

II. TINJAUAN PUSTAKA

Pemerintah daerah memiliki kewenangan untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang ketenagakerjaan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan serta perundang undangan yang berlaku. Pemberi kewenangan tersebut didasarkan pada tuntutan akuntabilitas publik yaitu penanggung jawab pemerintah terhadap masyarakat yang harusnya dilayani, dalam penyelenggaraan pelayanan publik. aparat pemerintah bertanggungjawab untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dalam rangka menciptakan kesejahteraan masyarakat. Masyarakat berhak untuk mendapatkan pelayanan yang terbaik dari pemerintah perwujudan dan komitmen yang nyata dari akuntabilitas publik hanya dapat ditunjukkan dalam bentuk kinerja (Keban,2008:207). Dalam rangka mewujudkan suatu perwujudan berkinerja tinggi, langkah akhir dalam proses yang harus dilakukan adalah tahap evaluasi terhadap kinerja Oleh karena itu atas dasar evaluasi kinerja inilah dapat dilakukan langkah-langkah untuk melakukan perbaikan kinerja di waktu yang akan datang (Wibowo, 2007:261).

A. Konsep Evaluasi Kinerja

Penilaian kinerja atau evaluasi kinerja pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam organisasi.

Penilaian kinerja individu sangat bermanfaat bagi dinamika pertumbuhan organisasi secara keseluruhan, melalui penilaian tersebut maka dapat diketahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja karyawan. Maka dalam hal ini sangat penting melakukan evaluasi kinerja.

1. Pengertian Evaluasi Kinerja

Istilah evaluasi mempunyai arti yang berhubungan, masing-masing menunjuk pada aplikasi beberapa skala nilai terhadap hasil kebijakan dan program. Secara umum istilah evaluasi dapat disamakan dengan penaksiran (*appraisal*), pemberian angka (*rating*) dan penilaian (*assessment*). Dalam arti yang lebih spesifik evaluasi berkenaan dengan produksi informasi mengenai nilai atau manfaat hasil kebijakan. Ketika hasil kebijakan pada kenyataannya mempunyai nilai, hal ini karena hasil tersebut memberi sumbangan pada tujuan atau sasaran (Dunn,2003:608).

Menurut Mengginson (Mangkunegara, 2005:10) mengemukakan bahwa evaluasi kinerja atau penilaian prestasi adalah penilaian prestasi kerja (*performance appraisal*), suatu proses yang digunakan pimpinan untuk menentukan apakah seseorang karyawan melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan tanggung

jawabnya. Selanjutnya, menurut Simanjuntak (2005:103) evaluasi kinerja adalah suatu metode dan proses penilaian pelaksanaan tugas (*performance*) seseorang atau sekelompok orang atau unit-unit kerja dalam satu perusahaan atau organisasi sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang ditetapkan lebih dahulu.

Evaluasi kinerja menurut Wibisono (2006:193) merupakan penilaian kinerja yang diperbandingkan dengan rencana atau standar-standar yang telah disepakati. Pada setiap pengukuran kinerja harus ditetapkan standar pencapaian sebagai sarana kaji banding dimana kaji banding dapat dilakukan secara internal maupun eksternal. Menurut Kreitner dan Kinicki dalam (Wibowo, 2007 : 261) evaluasi kinerja merupakan pendapat yang bersifat evaluatif atas sifat, perilaku seseorang, atau prestasi sebagai dasar untuk keputusan dan rencana pengembangan personel.

Berdasarkan dari empat pengertian tersebut maka dapat disimpulkan evaluasi kinerja merupakan suatu proses penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja organisasi. Selain itu, juga untuk menentukan kebutuhan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada karyawan sehingga dapat melaksanakan pekerjaan yang lebih baik di masa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan atau penentuan imbalan. Evaluasi kinerja terhadap Dinas Tenaga Kerja Kota Bandar Lampung sangat penting untuk dilakukan agar dapat meminimalisir kecelakaan kerja yang ada di Kota Bandar Lampung.

2. Pendekatan Evaluasi Kinerja

Kreitner dan Kinicki (Wibowo, 2007:262) melihat sasaran evaluasi dari segi pendekatannya, yang disebutkan sebagai pendekatan terhadap sifat, perilaku, hasil, dan kontingensi. Selanjutnya, menurut Robin (Wibowo, 2007:263) melihat evaluasi kinerja dalam ukuran hasil pekerjaan individu, perilaku, dan sikap. Sejalan dengan pendapat ahli yang telah disebutkan, menurut Schuler dan Jackson (Wibowo, 1996:205) pendekatan penilaian kinerja yaitu pendekatan perbandingan, pendekatan berdasarkan sifat, pendekatan berdasarkan hasil, pendekatan berdasarkan perilaku.

Pendapat diantara ketiganya bersifat saling melengkapi dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Pendekatan Sikap

Pendekatan ini menyangkut penilaian terhadap sifat atau karakteristik individu. Sifat biasanya diukur dalam bentuk inisiatif, kecepatan membuat keputusan, dan ketergantungan. Meskipun pendekatan sifat sangat luas dipergunakan oleh manager, pada umumnya dipertimbangkan oleh para ahli sebagai yang paling lemah. Penilaian sifat kurang sempurna karena relatif bermakna ganda terhadap kinerja aktual. Misalnya, penilaian seseorang yang mempunyai inisiatif benda tidak memberikan sesuatu tentang bagaimana memperbaiki prestasi kerja. Demikian juga, pekerja cenderung bereaksi defensif terhadap umpan balik tentang kepribadiannya, terutama apabila dirasakan kurang menguntungkan dirinya. Ciri seseorang seperti mempunyai sikap baik menunjukkan tingkat percaya diri tinggi, menjadi bergantung,

kelihatan sibuk, atau kaya pengalaman, namun tidak ada korelasi dengan hasil pekerjaannya.

b. Pendekatan Perilaku

Masalah dalam pendekatan perilaku menunjukkan bagaimana orang berperilaku, dan bukan tentang kepribadiannya. Kemampuan orang untuk bertahan meningkat apabila penilaian kinerja didukung oleh tingkat perilaku kinerja. Dalam banyak hal sulit untuk mengidentifikasi hasil spesifik yang dapat dihubungkan dengan tindakan pekerja. Hal tersebut benar terutama apabila penugasan individu pekerja merupakan bagian dari usaha kelompok. Kinerja kelompok mungkin siap dievaluasi, tetapi kontribusi masing-masing anggota sulit atau tidak mungkin diidentifikasi dengan jelas. Dalam hasil seperti ini tidak biasa bagi manajemen mengevaluasi perilaku pekerja. Perilaku seorang *Plant Manager* yang dapat dipergunakan untuk evaluasi kinerja adalah ketepatan waktu dalam menyampaikan laporan bulanan atau gaya kepemimpinan yang ditunjukkan. Perilaku seorang tenaga penjualan ditunjukkan oleh rata-rata jumlah kontak telepon per hari atau jumlah hari sakit yang dipergunakan dalam setahun.

c. Pendekatan hasil

Apabila pendekatan sikap memfokuskan pada orang dan pendekatan perilaku memfokuskan pada proses, pendekatan hasil memfokus pada produk atau hasil usaha seseorang. Dengan kata lain, adalah apa yang telah diselesaikan individu. Manajemen berdasar sasaran merupakan format yang umum untuk pendekatan hasil. Dengan menggunakan kriteria hasil, seorang *Plant Manager* dapat dinilai berdasar kriteria jumlah yang diproduksi, sisa yang

ditimbulkan, dan biaya produksi per unit. Demikian pula halnya, seorang tenaga penjualan dapat diukur dari volume penjualan seluruhnya, peningkatan penjualan, dan jumlah rekening yang dapat diciptakan.

d. Pendekat Kontingensi

Pendekatan sifat, perilaku, dan hasil cocok untuk dipergunakan tergantung pada kebutuhan pada situasi tertentu. Oleh karena itu, diusulkan pendekatan kontingensi yang selalu dicocokkan dengan situasi tertentu yang sedang berkembang. Namun demikian, pendekatan sikap cocok ketika harus membuat keputusan promosi untuk calon yang mempunyai pekerjaan yang tidak sama. Sementara itu, pendekatan hasil dibatasi oleh kegagalannya menjelaskan mengapa tujuan penilaian tidak tercapai. Secara keseluruhan, pendekatan perilaku muncul sebagai yang terkuat, tetapi tergantung pada situasi, seperti ketika pekerja dengan pekerjaan yang tidak sama dievaluasi untuk promosi. (Wibowo, 2007:263)

3. Fungsi Evaluasi Kinerja

Fungsi evaluasi kinerja yang dikemukakan Wirawan (2009:24) sebagai berikut:

- a. Memberikan balikan kepada aparatur ternilai mengenai kinerjanya. Ketika merekrut pegawai (ternilai), aparatur harus melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya sesuai dengan uraian tugas, prosedur operasi, dan memenuhi standar kinerja.
- b. Alat promosi dan demosi. Hampir disemua sistem evaluasi kinerja, hasil evaluasi digunakan untuk mengambil keputusan memberikan promosi kepada aparatur ternilai yang kinerjanya memenuhi ketentuan pemberian promosi.

Promosi dapat berupa kenaikan gaji, pemberian bonus atau komisi, kenaikan pangkat atau menduduki jabatan tertentu. Sebaliknya, jika kinerja aparatur ternilai tidak memenuhi standar atau buruk, instansi menggunakan hasilnya sebagai dasar untuk memberikan demosi berupa penurunan gaji, pangkat atau jabatan aparatur ternilai.

- c. Alat memotivasi ternilai. Kinerja ternilai yang memenuhi standar, sangat baik, atau superior, evaluasi kinerja merupakan alat untuk memotivasi kinerja aparatur. Hasil evaluasi dapat digunakan instansi untuk memotivasi aparatur agar mempertahankan kinerja yang superior dan meningkatkan kinerja baik atau sedang.
- d. Penentuan dan pengukuaran tujuan kinerja. Sistem evaluasi kinerja yang menggunakan prinsip *management by objectives*, evaluasi kinerja dimulai dengan menentukan tujuan atau sasaran kerja aparatur ternilai pada awal tahun.
- e. Konseling kinerja buruk. Evaluasi kinerja, tidak semua aparatur mampu memenuhi standar kinerjanya atau kinerjanya buruk. Hal itu mungkin karena ia menghadapi masalah pribadi atau ia tidak berupaya menyelesaikan pekerjaannya secara maksimal. Bagi aparatur seperti ini penilai akan memberikan konseling mengenai penyebab rendahnya kinerja ternilai dan mengupayakan peningkatan kinerja ditahun mendatang. Konseling dapat dilakukan sebelum evaluasi kinerja jika atasan dapat mengetahui kelambanan aparatur.
- f. Pemberdayaan aparatur. Evaluasi kinerja merupakan alat untuk memberdayakan aparatur agar mampu menaiki tangga atau jenjang karier.

Evaluasi kinerja menentukan apakah kinerja aparatur dapat dipergunakan sebagai ukuran untuk meningkatkan kariernya.

Berdasarkan fungsi di atas, evaluasi kinerja merupakan alat yang digunakan oleh instansi pemerintahan atau organisasi tertentu untuk menilai kinerja para aparatur yang lamban. Evaluasi kinerja untuk memotivasi para aparatur untuk meningkatkan kinerjanya, pemberian konseling membantu para aparatur untuk mencegah kinerja yang terlalu lamban sehingga sebelum di adakan evaluasi kinerja para pemimpin sudah lebih dulu menjalankan konseling untuk mengadakan perbaikan pada waktu mendatang. Evaluasi kinerja merupakan alat motivasi bagi para aparatur untuk menaikan standar kerja mereka, selain sebagai alat untuk memotivasi, evaluasi kinerja juga untuk mengukur tujuan kerja serta memberdayakan para aparatur.

4. Sasaran Evaluasi Kinerja

Sasaran-sasaran evaluasi kinerja aparatur sebagaimana yang dikemukakan Sunyoto dalam (Mangku Negara, 2005:11) adalah sebagai berikut :

- a. Membuat analisis kinerja dari waktu yang lalu secara berkesinambungan dan periodik, baik kinerja aparatur maupun kinerja organisasi.
- b. Membuat evaluasi kebutuhan pelatihan dari para aparatur melalui audit keterampilan dan pengetahuan sehingga dapat mengembangkan kemampuan dirinya. Atas dasar evaluasi kebutuhan pelatihan itu dapat menyelenggarakan program pelatihan dengan tepat.
- c. Menentukan sasaran dari kinerja yang akan datang dan memberikan tanggung jawab perorangan dan kelompok sehingga untuk periode yang selanjutnya

jelas apa yang harus diperbuat oleh karyawan, mutu dan baku yang harus dicapai, sarana dan prasaranan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja karyawan.

- d. Menemukan potensi karyawan yang berhak memperoleh promosi, dan kalau mendasarkan hasil diskusi antara karyawan dan pimpinannya itu untuk menyusun suatu proposal mengenai sistem bijak (*merit system*) dan sistem promosi lainnya, seperti imbalan (*reward system recommendation*).

Menurut Kreitner dan Kinicky (Wibowo, 2007:265) evaluasi kinerja dapat digunakan untuk: (1) Administrasi penggajian; (2) Umpan balik kinerja; (3) Identifikasi kekuatan dan kelemahan individu; (4) Mendokumentasi keputusan kepegawaian; (5) penghargaan terhadap kinerja individu; (6) Mengidentifikasi kinerja yang buruk; (7) Membantu dalam identifikasi tujuan; (8) Menetapkan keputusan promosi; (9) Pemberhentian pegawai dan (10) Mengevaluasi pencapaian tujuan.

Berdasarkan sasaran di atas, evaluasi kinerja merupakan sarana untuk memperbaiki mereka yang tidak melakukan tugasnya dengan baik di dalam organisasi. Banyak organisasi berusaha mencapai sasaran suatu kedudukan yang terbaik dan terpercaya dalam bidangnya. Kinerja sangat tergantung dari para pelaksananya, yaitu para karyawannya agar mereka mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi dalam *corporate planningnya*. Perhatian tersebut hendaknya ditujukan kepada kinerja, suatu konsepsi atau wawasan bagaimana kita bekerja agar mencapai yang terbaik. sehingga itu peneliti tertarik untuk mengevaluasi kinerja mereka apakah kinerja para karyawan tersebut apakah sudah

baik dan sesuai dengan kebijakan yang sudah ditetapkan agar dapat menetapkan sasaran kerja dengan efektif dan efisien.

5. Tujuan Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja merupakan sistem formal yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja pegawai secara periodik yang ditentukan oleh organisasi. Adapun tujuan dari evaluasi kinerja menurut Ivancevich (Darma, 2009:14) antara lain:

a. Pengembangan

Dapat digunakan untuk menentukan pegawai yang perlu ditraining dan membantu evaluasi hasil *training*. Dan juga dapat membantu pelaksanaan Konseling antara atasan dan bawahan sehingga dapat dicapai usaha-usaha pemecahan masalah yang dihadapi pegawai.

b. Pemberian Penghargaan

Dapat digunakan untuk proses penentuan kenaikan gaji, insentif dan promosi. Berbagai organisasi juga menggunakan untuk memberhentikan pegawai.

c. Motivasi

Dapat digunakan untuk memotivasi pegawai, mengembangkan inisiatif, rasa tanggung jawab sehingga mereka terdorong untuk meningkatkan kinerjanya.

d. Perencanaan SDM

Dapat bermanfaat bagi pengembangan keahlian dan keterampilan serta perencanaan SDM.

e. Kompensasi

Dapat memberikan informasi yang digunakan untuk menentukan apa yang harus diberikan kepada pegawai yang berkinerja tinggi atau rendah dan bagaimana prinsip pemberian kompensasi yang adil.

f. Komunikasi

Evaluasi merupakan dasar untuk komunikasi yang berkelanjutan antara atasan dan bawahan menyangkut kinerja pegawai

Berdasarkan pendapat di atas, sistem evaluasi kinerja sebagaimana yang dikembangkan di atas sangat membantu sebuah manajemen kerja baik instansi pemerintah maupun swasta untuk memperbaiki kinerja pegawai yang kurang maksimal, tujuan evaluasi kinerja ini untuk membangun semangat kerja para pegawai dan mempertahankan kinerja yang baik dan memperbaiki komunikasi kerja.

6. Metode Evaluasi Kinerja

Menurut Mondy & Noe (2005) masalah yang berkaitan dengan evaluasi kinerja yaitu:

a. *Rating Scales*

Menilai kinerja pegawai dengan menggunakan skala untuk mengukur faktor-faktor kinerja (*performance factor*). Misalnya dalam mengukur tingkat inisiatif dan tanggung jawab pegawai. Skala yang digunakan adalah 1 sampai 5, yaitu 1 adalah yang terburuk dan 5 adalah yang terbaik. Jika tingkat inisiatif dan tanggung jawab pegawai tersebut biasa saja, maka ia diberi nilai 3 atau 4 dan begitu seterusnya untuk menilai faktor-faktor kinerja lainnya.

b. *Critical Incidents*

Evaluators record regarding what are the best/best and worst (*extremely good or bad behaviour*) of employees. In this method, the evaluator must save written notes about actions or work behavior that is very positive (*high favorable*) and work behavior that is very negative (*high unfavorable*) during the evaluation period.

c. *Essay*

Evaluators write a description regarding the strengths and weaknesses of employees, their performance in the past, their potential and give suggestions for the development of the employee. This method tends to focus more attention on extreme behavior in the tasks of employees from their job or routine performance that they do from day to day. Evaluation like this is very dependent on the ability to write of an evaluator.

d. *Work standard*

This method compares the performance of each employee with a standard that has been set before or with a level of output that is expected. The standard reflects the normal output of an employee who performs average, who works at a normal speed or condition. So that this standard is considered objective, employees must understand clearly how the standard is set.

e. *Ranking*

Evaluators place all employees in one group according to the rank that is arranged based on overall performance. For example, the best employee in one department is given the highest rank and the

yang paling buruk prestasinya diletakkan di peringkat paling bawah. Kesulitan terjadi bila pekerja menunjukkan prestasi yang hampir sama atau sebanding.

f. *Forced distribution*

Penilai harus memasukkan individu dari kelompok kerja ke dalam sejumlah kategori yang serupa dengan sebuah distribusi frekuensi normal. Contoh para pekerja yang termasuk ke dalam 10 persen terbaik ditempatkan ke dalam kategori tertinggi, 20 persen terbaik sesudahnya ke dalam kategori berikutnya, 40 persen berikutnya ke dalam kategori menengah, 20 persen sesudahnya ke dalam kategori berikutnya, dan 10 persen sisanya ke dalam kategori terendah. Bila sebuah departemen memiliki pekerja yang semuanya berprestasi istimewa, atasan dipaksa untuk memutuskan siapa yang harus dimasukkan ke dalam kategori yang lebih rendah.

g. *Behaviourally Anchored Rating Scales (BARS)*

Evaluators menilai pegawai berdasarkan beberapa jenis perilaku kerja yang mencerminkan dimensi kinerja dan membuat skalanya. Misalnya penilaian pelayanan pelanggan. Bila pegawai bagian pelayanan pelanggan tidak menerima tip dari pelanggan, ia diberi skala 4 yang berarti kinerja lumayan. Bila pegawai itu membantu pelanggan yang kesulitan atau kebingungan, ia diberi skala 7 yang berarti kinerjanya memuaskan, dan seterusnya. Metode ini mendeskripsikan perilaku yang diharapkan sesuai dengan tingkat kinerja yang diharapkan.

7. Indikator Pengukuran Kinerja

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam (Pasolong, 2011:177) penetapan indikator kinerja yaitu proses identifikasi dan klasifikasi indikator kinerja melalui sistem pengumpulan dan pengolahan data atau informasi untuk menentukan kinerja kegiatan, program dan kebijakan. Penetapan indikator kinerja harus didasarkan pada masukan (*inputs*), keluaran (*outputs*) hasil (*outcomes*) manfaat (*benefits*) dan dampak (*impacts*) dengan demikian indikator kinerja dapat digunakan untuk mengevaluasi: 1. Tahapan perencanaan 2. Tahap pelaksanaan 3. Tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam indikator kinerja yaitu: 1. Spesifik dan jelas 2. Dapat terukur secara objektif baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif 3. Dapat menunjukkan pencapaian keluaran, hasil, manfaat dan dampak 4. Harus cukup fleksibel dan sensitif, terhadap perubahan 5. Efektif yaitu dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis datanya secara efektif dan efisien.

Menurut Dwiyanto dalam (Pasolong, 2011:178) menjelaskan beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja birokrasi publik, yaitu :

- a. Produktivitas, yaitu tidak hanya mengukur tingkat efisiensi tetapi juga mengukur efektifitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai ratio antara input dengan output. Konsep produktivitas dirasa terlalu sempit dan kemudian *General Accounting Office* (GAO) mencoba mengembangkan satu ukuran produktivitas yang lebih luas dengan memasukan pelayanan publik itu memiliki hasil yang diharapkan salah satu indikator kinerja yang penting.

- b. Kualitas Pelayanan, yaitu cenderung menjadi penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan publik terhadap kualitas. Dengan demikian menurut Dwiyanto kepuasan masyarakat terhadap layanan dapat dijadikan indikator kinerja birokrasi publik.
- c. Responsivitas, yaitu kemampuan birokrasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, penyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan aspirasi masyarakat.
- d. Responsibilitas, yaitu menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan birokrasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar dengan kebijakan birokrasi baik yang eksplisit maupun implisit.
- e. Akuntabilitas, yaitu menunjuk kepada seberapa besar kebijakan dan kegiatan birokrasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat. Asumsinya adalah bahwa para pejabat politik tersebut karena dipilih oleh rakyat, dengan sendirinya akan selalu memprioritaskan kepentingan publik.

Model dalam pengukuran kinerja program yang populer dikemukakan oleh Christopher Pollit dan Greet Bouckaert adalah model input/output. Model tersebut mengasumsikan bahwa institusi atau program dibangun untuk memenuhi kebutuhan sosial ekonomi tertentu (Keban, 2008: 223-224). Parameter penilaian kinerja dalam model input/output terdiri dari:

1. Relevance, mengukur keterkaitan atau relevansi antara kebutuhan dengan tujuan yang dirumuskan.
2. Efisiensi, yaitu perbandingan antara input dan output.

3. Efektivitas, yaitu tingkat kesesuaian antara tujuan dengan *intermediate outcome (results)* dan *final outcome (impacts)*.
4. *Unility* dan *sustainability*, mengukur kegunaan dan keberlanjutan antara kebutuhan dengan *final outcomes (impacts)*.

Selanjutnya menurut Kumorotomo dalam (Pasolong, 2011:180) menjelaskan bahwa menggunakan beberapa indikator kinerja untuk dijadikan pedoman dalam menilai kinerja birokrasi publik, antara lain: (1) Efisiensi, yaitu menyangkut pertimbangan tentang keberhasilan organisasi pelayanan publik mendapatkan laba, memanfaatkan faktor-faktor produksi serta pertimbangan yang beralas dari rasionalitas ekonomi. (2) Efektivitas, yaitu apakah tujuan yang didirikan organisasi pelayanan publik itu tercapai atau tidak. Hal tersebut erat kaitannya dengan rasionalitas teknis, nilai, misi, tujuan organisasi serta fungsi agen pembangunan. (3) Keadilan, yaitu mempertanyakan distribusi dan alokasi layanan yang diselenggarakan oleh organisasi pelayanan publik. Yaitu kriteria ini erat kaitannya dengan konsep ketercukupan atau kepantasan. (4) Daya tangkap, yaitu perlainan dengan bisnis yang dilaksanakan oleh perusahaan swasta, organisasi pelayanan publik, merupakan bagian dari daya tanggap negara atau pemerintah akan kebutuhan masyarakat yang mendesak.

Menurut Wibisono (2006:193) Pengukuran kinerja harus ditetapkan standar pencapaian sebagai sarana kaji banding dimana kaji banding dapat dilakukan secara internal maupun eksternal. Kaji banding internal dapat dilakukan terhadap kinerja terbaik yang pernah dicapai, rata-rata kinerja masa lalu pada periode tertentu, kinerja bagian lain dalam perusahaan, standar teknis yang dipersyaratkan

dan kinerja tahun terakhir. Sedangkan, kaji banding secara eksternal dapat dilakukan terhadap persaingan langsung, perusahaan lain yang memiliki operasi yang dapat diperbandingkan, perusahaan terbaik dalam sektor tersebut, dan pencapaian dari rata-rata industri sejenis.

Jadi dari keempat indikator tersebut dapat disimpulkan bahwa pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi. Pengukuran kinerja merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yaitu indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Artinya, pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja dapat diperoleh melalui dua sumber yaitu (1) Data internal, berasal dari system informasi yang diterapkan pada instansi, dan (2) Data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder. Pengumpulan data kinerja diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisien dan efektivitas.

Indikator kinerja (*performance indicator*) sering disamakan dengan ukuran kinerja (*performance measure*). Namun sebenarnya, meskipun keduanya merupakan kriteria pengukuran kinerja, terdapat perbedaan makna. Indikator kinerja mengacu pada penilaian kinerja secara tidak langsung yaitu hal-hal yang sifatnya hanya merupakan indikasi-indikasi kinerja, sehingga bentuknya cenderung kualitatif.

Sedangkan ukuran kinerja adalah kriteria kinerja yang mengacu pada penilaian kinerja secara langsung, sehingga bentuknya lebih bersifat kuantitatif. Indikator kinerja dan ukuran kinerja ini sangat dibutuhkan untuk menilai tingkat ketercapaian tujuan, sasaran dan strategi. Indikator kinerja yang digunakan dalam penelitian ini adalah indikator yang di kemukakan oleh Dwiyanto karena teori dari Dwiyanto tepat sasaran untuk digunakan dalam penelitian ini.

B. Tinjauan tentang Tenaga Kerja

1. Pengertian Tenaga Kerja

Pada zaman hukum kolonial yang mengatur tentang hukum perburuhan yaitu berdasarkan KUHPperdata, peraturan perburuhan dalam KUHPperdata bersifat liberal sesuai dengan falsafah negara yang membuatnya sehingga dalam banyak hal tidak sesuai dengan kepribadian bangsa Indonesia. Sebagai contoh konsepsi KUHPperdata memandang pekerja sebagai barang yang apabila tidak berproduksi maka tenaga kerja tidak akan menerima upah. Hubungan antara pekerja dengan pengusaha tetap diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing pihak, maka tujuan hukum perburuhan untuk menciptakan keadilan sosial di bidang perburuhan akan sulit tercapai karena pihak yang kuat dalam arti pengusaha akan selalu ingin menguasai pihak yang lemah (*homo homonilupus*) (Husni, 2001 : 3).

Berdasarkan alasan di atas maka pemerintah mengesahkan peraturan perundang-undangan untuk menangani masalah dalam perburuhan. Peraturan perundang-undangan ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum terhadap hak dan kewajiban pengusaha ataupun pekerja. Intervensi pemerintah dalam

ketenagakerjaan melalui peraturan perundang-undangan akan membawa perubahan mendasar yaitu menjadikan sifat hukum ketenagakerjaan menjadi ganda yakni sifat privat dan publik. Sifat privat melekat pada prinsip dasar adanya hubungan kerja yang ditandai dengan adanya perjanjian kerja antara pekerja dan pengusaha.

Menurut Husni (2001 : 8), sifat publik dari hukum ketenagakerjaan yaitu :

- a. Adanya sanksi pidana, denda dan sanksi administratif
- b. Keharusan mendapatkan izin pemerintah dalam masalah pemutusan hubungan kerja (PHK)
- c. Pemerintah ikut campur tangan dalam menetapkan besarnya standar upah (upah minimum).

Menurut Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Menurut Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

Menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004, pekerja adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima gaji, upah atau imbalan dalam bentuk lain. Kemudian menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan-ketentuan pokok mengenai ketenagakerjaan, tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik di luar maupun di dalam hubungan kerja guna

menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Sedangkan, menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan, tenaga kerja adalah setiap orang laki-laki atau wanita yang sedang dalam atau akan melakukan pekerjaan, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Sedangkan pengertian pekerjaan adalah tenaga kerja yang bekerja di dalam hubungan kerja pada pengusaha dengan menerima upah, jadi pekerja adalah sebagian dari tenaga kerja dalam hal ini yang sudah mendapat pekerjaan.

Menurut Soepomo dalam (Husni, 2001 : 22), buruh atau pekerja adalah orang-orang yang sebagai berikut:

- a. Magang, murid dan sebagaimana yang melakukan pekerjaan di perusahaan yang diwajibkan memberikan tunjangan, juga dalam hal mereka tidak menerima upah.
- b. Mereka yang memborong pekerjaan yang biasa dikerjakan di perusahaan yang diwajibkan memberikan tunjangan, kecuali bila mereka yang memborong pekerjaan itu sendiri, menjalankan perusahaan yang diwajibkan memberikan tunjangan.
- c. Mereka yang bekerja pada seorang pemborong pekerjaan yang biasa dikerjakan di perusahaan yang memberikan tunjangan.
- d. Orang hukuman yang bekerja di perusahaan yang diwajibkan memberikan tunjangan, akan tetapi ia tidak berhak mendapat ganti rugi karena kecelakaan, selama dia menjalani hukuman.

Sedangkan menurut Simanjuntak dalam (Husni, 2001 : 23), tenaga kerja adalah mencakup penduduk yang sudah bekerja, yang sedang mencari pekerjaan dan yang melakukan pekerjaan lain seperti sekolah dan mengurus rumah tangga. Selain hal-hal yang disebutkan di atas, tenaga kerja adalah setiap orang laki-laki atau perempuan yang sedang dalam atau akan melakukan pekerjaan, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan barang dan/atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang sudah bekerja, sedang mencari pekerjaan atau yang melakukan pekerjaan lain dan mampu melakukan pekerjaannya baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Tenaga kerja yang termasuk dalam peraturan perundang-undangan sebagaimana dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

- a. Tenaga kerja tetap.
- b. Tenaga kerja harian lepas.
- c. Tenaga kerja borongan.
- d. Tenaga kerja kontrak.
- e. Tenaga kerja asing.
- f. Tenaga kerja perempuan.

Menurut Pasal 31 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan setiap tenaga kerja mempunyai hak dan kesempatan yang sama untuk memilih, mendapatkan atau pindah pekerjaan dan memperoleh penghasilan yang layak di dalam atau di luar negeri. Penempatan tenaga kerja dilaksanakan berdasarkan asas terbuka, bebas, objektif serta adil dan setara tanpa diskriminasi. Sedangkan, dalam Pasal 42 setiap pengusaha yang memperkerjakan tenaga kerja asing wajib memiliki izin tertulis dari menteri atau pejabat yang berwenang. Tenaga kerja asing dapat dipekerjakan di Indonesia, hanya dalam hubungan kerja untuk jabatan tertentu dan waktu tertentu, dan apabila tenaga kerja asing tersebut telah habis masa kerjanya maka tidak dapat diperpanjang tetapi dapat digantikan oleh tenaga kerja asing lainnya.

Tenaga kerja memiliki peran dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dalam mencapai tujuan pembangunan. Sejalan dengan itu, pembangunan ketenagakerjaan diarahkan untuk meningkatkan kualitas dan kontribusinya dalam pembangunan serta melindungi hak dan kepentingannya sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan pembangunan ketenagakerjaan diselenggarakan atas asas keterpaduan dan kemitraan (Sastrohadiwiryo, 2005 : 1)

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat diketahui bahwa yang termasuk jenis-jenis tenaga kerja adalah tenaga kerja tetap, tenaga kerja harian lepas, tenaga kerja borongan, tenaga kerja kontrak, tenaga kerja asing dan tenaga kerja perempuan.

2. Kewajiban dan Hak Tenaga Kerja

Dalam isi perjanjian kerja atau perjanjian kerja bersama sudah jelas diatur tentang kewajiban pekerja/buruh selama ia bekerja di perusahaan atau tempat bekerja.

Menurut Siregar dan Marpaung (2008:63-64), kewajiban yang harus dilaksanakan tenaga kerja adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pekerjaan yang telah diperjanjikan menurut kemampuannya. Sejak tenaga kerja diterima di perusahaan atau di tempat kerja sejak awal sudah diberitahukan atau diinformasikan pekerjaan yang sesuai dengan dirinya, sesuai latar belakang pendidikan dan atau keterampilan yang dimiliki sehingga jabatan yang diberikan kepadanya sesuai. Apabila ternyata tidak mampu mengerjakan pekerjaan yang dimaksud, pihak perusahaan atau pemberi kerja mengupayakan memberikan pekerjaan lain dan dimutasi ke tempat lain untuk jangka waktu tertentu sebagai uji coba.
- b. Melakukan sendiri pekerjaannya dalam arti tidak boleh digantikan oleh orang lain kecuali mendapat izin dari pengusaha/pimpinan perusahaan atau atasannya, atau mungkin apabila sifat pekerjaan itu berupa pekerjaan kelompok.
- c. Menaati peraturan tentang cara-cara melakukan pekerjaan serta peraturan lain, yang ditujukan guna perbaikan tata tertib dan mutu pekerjaan.
- d. Membayar ganti rugi atau denda apabila tenaga kerja melakukan perbuatan yang merugikan perusahaan atau pemberi kerja, baik karena kelalaian, disengaja atau mungkin perintah pihak lain. Besarnya ganti rugi atau denda

tergantung pada besar kecilnya kerugian yang ditimbulkan oleh pekerja/buruh dan atas ketentuan dari pihak pengusaha atau pemberi kerja.

Siregar dan Marpaung (2008 : 65) juga menjelaskan hak yang diperoleh tenaga kerja dari pengusaha yang juga menjadi kewajiban pengusaha adalah sebagai berikut:

- a. Menerima upah/gaji sesuai yang diperjanjikan semula, termasuk upah lembur pada saat penerimaan upah/gaji. Apabila ada ketentuan lain yang mengatur, juga termasuk insentif atau bonus, tunjangan hari raya (THR) keagamaan dan tunjangan lainnya.
- b. Memperoleh waktu istirahat kerja, cuti kerja, cuti hamil atau melahirkan bagi pekerja/buruh wanita sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menerima pengobatan atau perawatan kesehatan apabila sakit atau akibat kecelakaan kerja, menerima santunan kematian dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Memperoleh surat keterangan pengalaman kerja apabila pekerja/buruh tidak lagi bekerja di perusahaan karena terjadinya pemutusan hubungan kerja (PHK).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, kewajiban dan hak tenaga kerja dan pengusaha adalah sebagai berikut:

- a. Setiap pekerja mempunyai hak untuk memperoleh:
 - 1) Keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 2) Moral dan kesusilaan.

- 3) Perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama tanpa ada diskriminasi dari pengusaha.
- b. Setiap pekerja berhak memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan.
 - c. Setiap pekerja dan anggota keluarganya berhak untuk memperoleh jaminan sosial tenaga kerja.
 - d. Setiap pekerja berhak melakukan mogok kerja secara sah dalam melakukan tuntutan hak normatif yang sungguh-sungguh dilanggar oleh pengusaha, pekerja berhak mendapatkan upah.
 - e. Pekerja yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri berhak memperoleh uang penggantian selama ia bekerja.
 - f. Pekerja berhak mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam hal pengusaha melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam pekerja.
 - 2) Membujuk atau menyuruh pekerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Tidak membayar upah tepat pada waktunya selama tiga bulan atau lebih secara berturut-turut.
 - 4) Tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada pekerja.
 - 5) Memerintahkan pekerja untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan.

- 6) Memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan, kesusilaan pekerja dan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja.
- g. Setiap tenaga kerja berhak untuk memperoleh atau meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya melalui pelatihan kerja.

3. Kewajiban dan Hak Pengusaha atau Pemberi Kerja

Siregar dan Marpaung (2008 : 65) menjelaskan bahwa pengusaha atau pemberi kerja yang berkedudukan sebagai pengelola usaha, mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a. Mentaati perjanjian kerja sebagaimana mestinya, artinya pelaksanaan kerja oleh pekerja/buruh harus sesuai dengan yang tertera dalam perjanjian, tidak menyimpang atau berubah-ubah. Kalau ada perubahan sifat pekerjaan, maka isi perjanjian kerja juga harus diubah atau disesuaikan dengan pekerjaan baru yang diberikan kepada tenaga kerja/buruh.
- b. Membayar upah/gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sudah diatur dalam perjanjian kerja. Pembayaran upah/gaji harus tepat waktu sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran yang berlaku di perusahaan, misalnya pertengahan bulan atau akhir bulan. Apabila ada perubahan atau pembatalan jadwal, pihak pengusaha atau pemberi kerja wajib memberitahukannya kepada tenaga kerja/buruh sebelumnya dan pemberitahuan tidak secara mendadak.

- c. Memberikan istirahat dan atau cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk memberikan izin atas kepentingan tenaga kerja/buruh yang tidak dapat dihindarkan. Izin yang dimaksud antara lain, sakit, menikah atau menikahkan anak, adanya musibah yang dialami pekerja/buruh dan sebagai sebagainya.
- d. Mengikut sertakan pekerja/buruh dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992.

Sedangkan menurut Asikin (1993:226) kewajiban pengusaha antara lain:

- a. Wajib membayar upah setiap bulannya kepada tenaga kerja dan wajib memberikan upah/gaji tiga bulan setiap tahunnya.
- b. Wajib memberikan alat keselamatan kerja, memberikan tempat tinggal yang layak dan kelengkapan hidup lainnya.
- c. Wajib memberikan cuti bagi tenaga kerja dengan upah penuh.

Siregar dan Marpaung (2008 : 66) menerangkan bahwa kewajiban pengusaha menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

- a. Pengusaha wajib memberi waktu istirahat dan cuti kepada pekerja.
- b. Bagi pekerja perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada pengusaha, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
- c. Setiap pengusaha/perusahaan wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang terintegrasi dengan sistem manajemen perusahaan.

- d. Pengusaha dilarang membayar upah lebih rendah dari upah minimum.
- e. Pengusaha menyusun struktur dan skala upah dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan dan kompetensi.
- f. Pengusaha wajib menyediakan fasilitas kesejahteraan kepada pekerja dan keluarganya.

Di samping kewajiban, menurut Siregar dan Marpaung (2008 : 66), pengusaha atau pemberi kerja yang berkedudukan sebagai pengelola usaha mempunyai hak sebagai berikut:

- a. Menempatkan/mempekerjakan pekerja/buruh sesuai keinginannya berdasarkan kebutuhan dan didasarkan pada perjanjian kerja yang telah dibuat.
- b. Memerintahkan pekerja/buruh sesuai kewenangan yang ada padanya untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai peraturan perusahaan. Perjanjian kerja, perjanjian kerja bersama atau peraturan lain yang berlaku.
- c. Menilai, mengevaluasi tenaga kerja/buruh dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk mengadakan mutasi, rotasi dan promosi bagi pekerja/buruh.
- d. Memberi teguran, peringatan, nasehat kepada pekerja/buruh apabila melihat pelaksanaan pekerjaan tidak memenuhi ketentuan dan kualitas, termasuk mengadakan atau melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap pekerja/ buruh yang melakukan pelanggaran.
- e. Menutup perusahaan (*lock out*) apabila dipandang tidak layak lagi untuk melanjutkan kegiatan karena sesuatu dan lain hal.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa kewajiban pengusaha antara lain menaati perjanjian kerja sebagaimana mestinya, kemudian membayar upah/gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sudah diatur dalam perjanjian kerja, memberikan istirahat dan atau cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk memberikan izin atas kepentingan tenaga kerja/buruh yang tidak dapat dihindarkan serta mengikut sertakan pekerja/buruh dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992. Adapun hak pengusaha di antaranya menempatkan/mempekerjakan pekerja/buruh sesuai keinginannya berdasarkan kebutuhan dan didasarkan pada perjanjian kerja yang telah dibuat, memerintahkan pekerja/buruh sesuai kewenangan yang ada padanya untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai peraturan perusahaan. Perjanjian kerja bersama atau peraturan lain yang berlaku, menilai, mengevaluasi tenaga kerja/buruh dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk mengadakan mutasi, rotasi dan promosi bagi pekerja/buruh, memberi teguran, peringatan, nasehat kepada pekerja/buruh apabila melihat pelaksanaan pekerjaan tidak memenuhi ketentuan dan kualitas, termasuk mengadakan atau melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap pekerja/buruh yang melakukan pelanggaran serta menutup perusahaan (*lock out*) apabila dipandang tidak layak lagi untuk melanjutkan kegiatan karena sesuatu dan lain hal.

C. Tinjauan tentang Kecelakaan Kerja

1. Pengertian Kecelakaan Kerja

Menurut Pasal 1 ayat (16) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi berhubungan dengan hubungan kerja, termasuk penyakit timbul karena hubungan kerja, demikian pula kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja, dan pulang ke rumah melalui jalan yang biasa atau wajar dilalui. Kecelakaan kerja adalah suatu kecelakaan yang terjadi pada saat seseorang melakukan pekerjaan. Kecelakaan kerja merupakan peristiwa yang tidak direncanakan yang disebabkan oleh suatu tindakan yang tidak berhati-hati atau suatu keadaan yang tidak aman atau kedua-duanya (Nagara, 2008 : 177 - 180).

Keselamatan atau kesehatan kerja harus diterapkan dan dilaksanakan di setiap tempat kerja. Tempat kerja adalah tempat yang di dalamnya terdapat 3 (tiga) unsur, yaitu :

- a. Adanya suatu usaha, baik itu usaha yang bersifat ekonomis maupun usaha sosial.
- b. Adanya sumber bahaya.
- c. Adanya tenaga kerja yang bekerja di dalamnya, baik secara terus menerus maupun hanya sewaktu-waktu.

Menurut Manulang (2001 : 83) menjelaskan ada 4 (empat) faktor penyebab terjadinya kecelakaan kerja, yaitu:

- a. Faktor manusianya/pekerja.
- b. Faktor materialnya/peralatannya.
- c. Faktor bahaya/sumber bahaya.
 1. Perbuatan berbahaya
 2. Kondisi/keadaan berbahaya
- d. Faktor yang dihadapi.

Selain hal yang disebutkan di atas, Manulang (2001 : 104) menyebutkan akibat lain dari kecelakaan kerja yaitu:

- a. Kerugian yang bersifat ekonomis.
 - 1) Kerusakan/kehancuran mesin, peralatan, bahan dan bangunan.
 - 2) Biaya pengobatan dan perawatan korban.
 - 3) Tunjangan kecelakaan.
 - 4) Hilangnya waktu kerja.
 - 5) Menurunnya jumlah maupun mutu produksi.
- b. Kerugian yang bersifat non ekonomis.

Hal ini berhubungan dengan tenaga kerja yang bersangkutan, baik itu merupakan kematian, luka/cedera berat maupun luka ringan.

2. Jenis-jenis Kecelakaan Kerja

Menurut Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, jenis-jenis kecelakaan kerja adalah :

- a. Sakit, adalah setiap gangguan kesehatan yang memerlukan pemeriksaan, pengobatan dan perawatan.
- b. Cacat, adalah keadaan hilang atau berkurangnya fungsi anggota badan yang secara langsung atau tidak langsung mengakibatkan hilang atau berkurangnya kemampuan untuk menjalankan pekerjaan.
- c. Cacat total, adalah cacat yang mengakibatkan ketidakmampuan seseorang untuk melakukan pekerjaan.
- d. Pekerja yang meninggal dunia.

Selain hal-hal di atas, Asikin, dkk (1993 : 111) menyebutkan kecelakaan kerja juga dapat terjadi di jalan raya atau yang terjadi selama seorang pekerja melakukan pekerjaan atas perintah atasan itu juga bisa dianggap kecelakaan kerja. Kecelakaan kerja juga dapat terjadi dalam hubungan kerja termasuk sakit akibat hubungan kerja, dan kecelakaan kerja yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja atau pulang kembali dari tempat kerja melalui jalan yang biasa dilewati (Husni, 2001 : 117).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis kecelakaan kerja terdiri dari sakit yaitu setiap gangguan kesehatan yang memerlukan pemeriksaan, pengobatan dan perawatan, kemudian cacat yaitu keadaan hilang atau berkurangnya fungsi anggota badan yang secara langsung atau tidak langsung mengakibatkan hilang atau berkurangnya kemampuan untuk menjalankan

pekerjaan, cacat total yaitu cacat yang mengakibatkan ketidakmampuan seseorang untuk melakukan pekerjaan serta pekerja yang meninggal dunia akibat kecelakaan kerja.

D. Tinjauan tentang Kesehatan Kerja

Hal penting yang juga harus diperhatikan oleh manusia pada umumnya dan para pekerja khususnya adalah faktor kesehatan. Kesehatan tidak hanya berarti terbebasnya seseorang dari penyakit, tetapi pengertian sehat mempunyai makna sehat secara fisik, mental dan juga sehat secara sosial. Dengan demikian pengertian sehat secara utuh menunjukkan pengertian sejahtera. Kesehatan sebagai suatu pendekatan keilmuan maupun pendekatan praktis juga berupaya mempelajari faktor-faktor yang dapat menyebabkan manusia menderita sakit dan sekaligus berupaya untuk mengembangkan berbagai cara atau pendekatan untuk mencegah agar manusia tidak menderita sakit, bahkan menjadi lebih sehat.

Menurut Pasal 2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1960 tentang Undang-Undang Pokok Kesehatan, kesehatan kerja adalah suatu kondisi kesehatan yang bertujuan agar masyarakat pekerja memperoleh derajat kesehatan setinggi-tingginya, baik jasmani, rohani, maupun sosial, dengan usaha pencegahan dan pengobatan terhadap penyakit atau gangguan kesehatan yang disebabkan oleh pekerjaan dan lingkungan kerja maupun penyakit umum.

Kesehatan kerja adalah suatu upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan derajat kesejahteraan fisik, mental dan sosial yang setinggi-tingginya bagi pekerja di semua jabatan, pencegahan penyimpangan kesehatan diantara pekerja yang

disebabkan oleh kondisi pekerjaan, perlindungan pekerja dalam pekerjaannya dari risiko akibat faktor yang merugikan kesehatan, penempatan dan pemeliharaan pekerja dalam suatu lingkungan kerja yang diadaptasikan dengan kapabilitas fisiologi dan psikologi dan diringkaskan sebagai adaptasi pekerjaan kepada manusia dan setiap manusia kepada jabatannya.

Dengan demikian, Kesehatan kerja adalah suatu kondisi kesehatan yang bertujuan agar masyarakat pekerja memperoleh derajat kesehatan setinggi-tingginya, baik jasmani, rohani, maupun sosial, dengan usaha pencegahan dan pengobatan terhadap penyakit atau gangguan kesehatan yang disebabkan oleh pekerjaan dan lingkungan kerja maupun penyakit umum.

E. Tinjauan tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Menurut Pasal 18 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, ruang lingkup jaminan sosial tenaga kerja terbagi menjadi:

1. Jaminan Kesehatan

Jaminan kesehatan diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dan ekuitas. Menurut Pasal 1 ayat (1) UU SJSN, asuransi sosial adalah suatu mekanisme pengumpulan dana yang bersifat wajib yang berasal dari iuran guna memberikan perlindungan atas risiko sosial ekonomi yang menimpa tenaga kerja atau keluarganya. Sedangkan untuk prinsip ekuitas adalah kesamaan dalam memperoleh pelayanan sesuai dengan kebutuhan medisnya yang tidak terikat

dengan besaran iuran yang dibayarkannya. Dalam hal ini anggota keluarga dari tenaga kerja juga berhak menerima manfaat jaminan kesehatan. Manfaat jaminan kesehatan bersifat pelayanan perseorangan berupa pelayanan kesehatan yang mencakup pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif, termasuk obat dan bahan medis habis pakai yang diperlukan.

Menurut Pasal 16 ayat (2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, jaminan pemeliharaan kesehatan meliputi:

- a. Rawat jalan tingkat pertama.
- b. Rawat jalan tingkat lanjutan.
- c. Rawat inap.
- d. Pemeriksaan kehamilan dan pertolongan persalinan.
- e. Penunjang diagnostik.
- f. Pelayanan khusus.
- g. Pelayanan gawat darurat.

Kesehatan kerja bertujuan agar tenaga kerja memperoleh keadaan kesehatan yang sempurna baik fisik, mental maupun sosial sehingga memungkinkan dapat bekerja optimal. Sedangkan, menurut Husni (2001 : 107), tujuan kesehatan kerja antara lain:

- a. Meningkatkan dan memelihara derajat kesehatan tenaga kerja yang setinggi-tingginya baik fisik, mental maupun sosial.
- b. Mencegah dan melindungi tenaga kerja dari gangguan kesehatan yang disebabkan oleh kondisi lingkungan kerja.

- c. Menyesuaikan tenaga kerja dengan pekerjaan atau pekerjaan dengan tenaga kerja.
- d. Meningkatkan produktivitas kerja.

2. Jaminan Kecelakaan Kerja

Jaminan kecelakaan kerja diselenggarakan berdasarkan prinsip asuransi sosial dengan tujuan menjamin agar tenaga kerja memperoleh manfaat pelayanan kesehatan dan santunan uang tunai apabila seorang pekerja mengalami kecelakaan kerja atau menderita penyakit akibat kerja. Menurut Pasal 31 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja berhak mendapatkan manfaat berupa pelayanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan medisnya dan mendapatkan manfaat berupa uang tunai apabila terjadi cacat total tetap ataupun meninggal dunia. Manfaat jaminan kecelakaan kerja berupa uang tunai diberikan sekaligus kepada ahli waris pekerja yang meninggal dunia atau pekerja yang cacat sesuai dengan tingkat kecacatannya. Manfaat jaminan kecelakaan kerja diberikan pada fasilitas kesehatan milik pemerintah atau swasta yang memenuhi syarat dan menjalin kerja sama dengan badan penyelenggara jaminan sosial. Tenaga kerja yang termasuk dalam jaminan kecelakaan kerja adalah tenaga kerja magang dan pekerja tetap pada perusahaan yang bersangkutan dan juga tenaga kerja borongan atau tenaga kerja musiman.

Menurut Pasal 9 UU Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, jaminan kecelakaan kerja meliputi:

- a. Biaya pengangkutan.
- b. Biaya pemeriksaan, pengobatan atau perawatan.
- c. Biaya rehabilitasi.
- d. Santunan berupa uang yang meliputi:
 - 1) Santunan sementara tidak mampu bekerja.
 - 2) Santunan cacat sebagian untuk selama-lamanya.
 - 3) Santunan cacat total untuk selama-lamanya baik fisik maupun mental.
 - 4) Santunan kematian.

Perusahaan di mana tempat tenaga kerja bekerja wajib mengurus hak tenaga kerja yang tertimpa kecelakaan kerja kepada badan penyelenggara sampai memperoleh hak-haknya.

3. Jaminan Hari Tua

Menurut Pasal 35 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, jaminan hari tua diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial atau tabungan wajib. Jaminan hari tua bertujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai apabila memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap atau meninggal dunia. Menurut Pasal 37 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, manfaat jaminan hari tua berupa uang tunai dibayarkan sekaligus pada saat tenaga kerja memasuki usia pensiun, meninggal dunia atau mengalami cacat total tetap. Besarnya manfaat jaminan hari tua ditentukan berdasarkan seluruh

akumulasi iuran yang telah disetorkan ditambah hasil pengembangannya. Pembayaran jaminan hari tua dapat diberikan sebagian sampai batas tertentu setelah kesepakatan mencapai minimal 10 (sepuluh) tahun. Apabila tenaga kerja meninggal dunia maka ahli waris yang sah berhak menerima manfaat jaminan hari tua.

Sedangkan, dalam Pasal 38 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, besarnya iuran jaminan hari tua untuk pekerja penerima upah ditetapkan berdasarkan persentase tertentu dari upah atau penghasilan tertentu yang ditanggung bersama oleh perusahaan/pemberi kerja dan pekerja. Besarnya iuran jaminan hari tua untuk pekerja yang tidak menerima upah ditetapkan berdasarkan jumlah nominal yang ditetapkan secara berkala oleh pemerintah. Tenaga kerja yang dapat menerima jaminan hari tua adalah tenaga kerja yang telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun atau tenaga kerja yang cacat total tetap setelah ditetapkan oleh dokter.

4. Jaminan Pensiun

Menurut Pasal 39 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, jaminan pensiun diselenggarakan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak pada saat tenaga kerja kehilangan atau kekurangan penghasilannya karena memasuki usia pensiun atau mengalami cacat total tetap. Usia pensiun ditetapkan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian, menurut Pasal 41 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.

Manfaat jaminan pensiun berwujud uang tunai yang diterima setiap bulan sebagai berikut:

- a. Pensiun hari tua, diterima pekerja setelah pensiun sampai meninggal dunia.
- b. Pensiun cacat, diterima pekerja yang cacat akibat kecelakaan atau akibat penyakit sampai meninggal dunia.
- c. Pensiun anak, diterima anak ahli waris pekerja sampai mencapai usia 23 tahun, bekerja dan menikah.
- d. Pensiunan janda/duda, diterima janda/duda ahli waris pekerja sampai meninggal dunia atau menikah lagi.
- e. Pensiun orang tua, diterima oleh orang tua ahli waris pekerja lajang sampai batas waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Setiap pekerja atau ahli warisnya berhak mendapatkan pembayaran uang pensiun berkala setiap bulan setelah memenuhi masa iuran minimal 15 (lima belas) tahun, kecuali ditetapkan lain oleh perundang-undangan.
- g. Apabila pekerja meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun atau belum memenuhi masa iuran 15 (lima belas) tahun, maka ahli warisnya tetap berhak mendapatkan manfaat jaminan pensiun.
- h. Apabila pekerja mencapai usia pensiun sebelum memenuhi masa iuran 15 (lima belas) tahun, ahli warisnya tetap berhak mendapatkan manfaat jaminan pensiun.
- i. Apabila pekerja mencapai usia pensiun sebelum memenuhi iuran 15 (lima belas) tahun, pekerja tersebut berhak mendapatkan seluruh akumulasi iurannya ditambah hasil pengembangannya.

- j. Hak ahli waris atas manfaat pensiun anak berakhir apabila anak tersebut menikah, bekerja tetap atau mencapai usia 23 (dua puluh tiga) tahun.
- k. Manfaat pensiun cacat dibayarkan kepada pekerja yang mengalami cacat total tetap meskipun pekerja tersebut belum memasuki usia pensiun.
- l. Besarnya iuran jaminan pensiun untuk peserta penerima upah ditentukan berdasarkan persentase tertentu dari upah atau penghasilan atau suatu jumlah nominal tertentu yang ditanggung bersama antara pengusaha/ perusahaan dan pekerja.

5. Jaminan Kematian

Jaminan kematian bertujuan memberikan santunan kematian yang dibayarkan kepada ahli waris pekerja yang meninggal dunia. Menurut Pasal 45 dan 46 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional:

- a. Manfaat jaminan kematian berupa uang tunai dibayarkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah klaim diterima dan disetujui badan penyelenggara jaminan sosial.
- b. Besarnya manfaat jaminan kematian ditetapkan berdasarkan suatu jumlah nominal tertentu.
- c. Iuran jaminan kematian ditanggung oleh pemberi kerja/perusahaan.
- d. Besarnya iuran jaminan kematian bagi pekerja penerima upah ditentukan berdasarkan persentase tertentu dari upah atau penghasilan.
- e. Besarnya iuran jaminan kematian bagi pekerja bukan penerima upah ditentukan berdasarkan jumlah nominal tertentu dibayar oleh pekerja.
- f. Jaminan kematian meliputi:

- 1) Biaya pemakaman.
 - 2) Santunan berupa uang.
- g. Yang berhak menerima jaminan kematian dari pekerja yaitu :
- 1) Janda atau duda.
 - 2) Anak.
 - 3) Orang tua.
 - 4) Cucu.
 - 5) Kakek atau nenek.
 - 6) Saudara kandung.
 - 7) Mertua

F. Tinjauan tentang Peranan Dinas Tenaga Kerja

Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bandar Lampung, Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana tugas Walikota, mempunyai tugas Pokok melaksanakan urusan pemerintahan Kota di bidang Tenaga Kerja berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi antara lain:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Tenaga Kerja;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Tenaga Kerja;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota di bidang Tenaga Kerja;
- e. Pelayanan administratif.

Kemudian, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 3 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandar Lampung mengenai tugas pokok dan fungsi bidang ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Pembinaan tenaga kerja dan merumuskan kebijakan perluasan lapangan kerja.
- b. Merencanakan dan melaksanakan pelatihan produktivitas tenaga kerja.
- c. Membina dan mengawasi hubungan industrial dan syarat-syarat kerja.
- d. Mengawasi dan membina kondisi kerja dan norma-norma ketenagakerjaan.

Dalam hal ini Dinas Tenaga Kerja Kota Bandar Lampung harus selalu memberikan perlindungan kepada pekerja dan pengusaha di Kota Bandar Lampung. Hal ini disebabkan karena pekerja merupakan aset pembangunan nasional yang secara normatif di jamin oleh undang-undang dan hal tersebut adalah suatu hak yang harus diterima oleh pengusaha. Dinas Tenaga Kerja Kota Bandar Lampung harus mengadakan perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja bagi pekerja untuk menghindari kecelakaan kerja dan penyakit yang timbul akibat hubungan kerja terhadap para pekerja dan pengusaha.

Pemerintah memiliki kebijakan dan program pembukaan lapangan kerja dan pengentasan kemiskinan. Namun yang diperlukan saat ini adalah mensinergikan kebijakan yang dilakukan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah dengan melibatkan pihak swasta dan masyarakat luas.

Pembangunan ketenagakerjaan memiliki tujuan antara lain :

- a. Memberdayakan dan mendayagunakan pekerja secara optimal.
- b. Menerapkan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan nasional.
- c. Memberikan perlindungan bagi tenaga kerja dalam mewujudkan kesejahteraan.
- d. Meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya.