



**PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN  
PADA PT RIZANO CIPTA MANDIRI**

**SKRIPSI**

*Ditulis Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S-1)  
Jurusan Manajemen Bisnis Syariah*

**Oleh:**

**Dinda Kartika**  
**NIM. 1730404021**

**JURUSAN MANAJEMEN BISNIS SYARIAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
BATUSANGKAR  
2021**


### PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing skripsi atas nama **Dinda Kartika NIM: 1730404021** dengan judul **"Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT. Rizano Cipta Mandiri"** memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk dilanjutkan ke sidang *munaqasyah*.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 29 Juni 2021

Ketua Jurusan  
Manajemen Bisnis Syariah


  
Mirawati, SE., MA.Ek  
NIP. 19860101201532004

Pembimbing

  
Rahmat Pirdaus, M.E.Sy

Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Institut Agama Islam Negeri  
(IAIN) Batusangkar



  
Dr. H. Rizal, M. Ag.CRP®  
NIP. 197310072002121001

## ABSTRAK

**Dinda Kartika NIM 1730404021.** Judul Skripsi: **“Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT. Rizano Cipta Mandiri”**. Jurusan Manajemen Bisnis Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.

Pokok permasalahan dalam skripsi ini adalah bagaimana penerapan manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri, Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas kerja karyawan, ketepatan waktu karyawan, inisiatif karyawan, kemampuan karyawan dan komunikasi karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri.

Jenis Penelitian yang penulis gunakan adalah jenis penelitian lapangan (*Field Research*), dengan menggunakan metode kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data adalah dengan cara reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan atau verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan manajemen sumber daya manusia pada PT. Rizano Cipta Mandiri terdiri dari proses rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, kompensasi, penilaian kinerja karyawan dan yang terakhir pemberhentian. Kualitas kerja karyawan terlihat dari melakukan pekerjaan dengan baik sesuai dengan spesialisasi dan beban kerja yang diberikan perusahaan, adanya pelatihan dan pengembangan bagi karyawan dapat membekali skill karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga terciptalah kualitas karyawan yang baik. Mengenai ketetapan waktu karyawan sudah melakukan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan perusahaan karena ini akan berhubungan langsung dengan insentif yang diterima karyawan serta dipengaruhi oleh kedisiplinan karyawan. Inisiatif karyawan PT. Rizano Cipta Mandiri sudah terlihat dari cara karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, tetap menyelesaikan pekerjaan walau tidak ada atasan yang mengawasi setiap waktu. Karena jika pekerjaan tidak selesai ini berhubungan dengan pemberhentian. Kemampuan karyawan sudah memiliki kemampuan yang baik dalam bidang pekerjaannya sendiri karena diikutkan dalam beberapa pelatihan dan pengembangan oleh perusahaan baik secara eksternal maupun internal. Dalam hal komunikasi PT. Rizano Cipta Mandiri sudah membangun komunikasi yang baik dengan karyawannya dapat dilihat dengan adanya liburan silaturahmi dan rapat-rapat internal guna penyampaian pendapat agar terciptanya komunikasi yang baik. Dan juga terlihat dari adanya penilaian kinerja karyawan yang dapat membangun komunikasi tim dan antara atasan dan bawahan. Dari penelitian yang dilakukan didapatkan bahwa adanya keterkaitan antara penerapan manajemen sumber daya manusia yang baik akan mampu memberikan kinerja yang baik.

## KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT. Rizano Cipta Mandiri”**.

Shalawat berangkaikan salam tidak lupa penulis mohonkan kepada Allah, semoga disampaikan kepada Nabi Muhammad Saw beserta keluarganya, para sahabat dan para pengikut beliau sampai pada akhir zaman. Dalam penulisan skripsi ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis juga menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Marjoni Imamora, M. Sc Selaku Rektor IAIN Batusangkar.
2. Bapak Dr. H. Rizal, M. Ag CRP<sup>®</sup> Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
3. Ibuk Mirawati, S. E.,M.Ek Selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis Syariah beserta staff Jurusan Manajemen Bisnis Syariah.
4. Bapak Dr. Himyar Pasrizal, S. E.,MM Selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan motivasi dan dorongan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan perkuliahan dan penulisan skripsi ini.
5. Bapak Rahmat Firdaus, M. E.Sy. Selaku Pembimbing Skripsi yang telah meluangkan waktu, mencurahkan pikiran dan tenaga, untuk menasehati, membimbing dan mengarahkan penulis dari awal sampai pada menyelesaikan skripsi ini.
6. Ibuk Deswita, S.Ag.,MA. Selaku penguji yang telah meluangkan waktu dan fikiran serta mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak dan Ibuk Dosen IAIN Batusangkar yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di IAIN Batusangkar sehingga memperluas cakrawala keilmuan penulis. Beserta

bapak dan ibuk staff, baik staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Jurusan Manajemen Bisnis Syariah, Staff Akama, Staff Perpustakaan IAIN Batusangkar.

8. Teristimewa ucapan terimakasih yang tulus dari hati penulis sampaikan yaitu kepada Kedua Orang Tua. Ayah (Alam Suir) dan Ibu (Ermataswita) yang selalu memberikan Doa, dukungan moril dan materil sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.
9. Saudara-saudara, Ririn Karnila, S.Pd, Niken Sri Mayanti S.Pd I, Dian Safitri, S.Pd yang telah memberikan dukungan moril dan materil serta motivasi kepada penulis.
10. Pemilik, Ibuk Manajer serta Karyawan PT. Rizano Cipta Mandiri yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian serta memberikan informasi kepada penulis sebagai bahan penyelesaian penulisan skripsi ini.
11. Untuk para sahabat, Dola Soneta, Anita Karina Khairunnisa, Imelda Oktavia Fitri Suryani Dan Aini Hidayah, yang telah menemani perjuangan penulis dari awal perkuliahan dan memberikan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan untuk sahabat yang telah menemani penulis selama lebih kurang 7 tahun ini yaitu Ratih Rahmadani dan Muthia Thulhasanah, semoga kita sukses bersama.
12. Terima kasih untuk semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa hasil penelitian ini masih jauh dari kesempurnaan dikarenakan keterbatasan waktu, dana dan kemampuan yang penulis miliki. Maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca guna melengkapi hasil penelitian ini.

Akhirnya kepada Allah Swt penulis berserah diri, semoga bantuan, motivasi dan bimbingan serta nasehat berbagai pihak menjadi amal ibadah yang ikhlas hendaknya dan dibalas oleh Allah SWT dengan balasan yang berlipat ganda. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua, *Aamiin ya Robbal 'Alamiin*

Batusangkar, 06 Juni 2021

Penulis

**Dinda Kartika**

**NIM. 1730404021**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI</b>	
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN</b>	
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian .....	5
C. Sub Fokus Penelitian .....	7
D. Tujuan Penelitian.....	7
E. Manfaat dan Luaran Penelitian .....	8
F. Definisi Operasional .....	9
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Landasan Teori .....	11
1. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	11
a. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	11
b. Sejarah Perkembangan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	13
c. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	14
d. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	16
e. Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia .....	18
2. Kinerja Karyawan.....	28
a. Definisi Kinerja Karyawan.....	28
b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	29
c. Indikator Kinerja .....	31
B. Penelitian Yang Relevan .....	34
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	

A. Jenis Penelitian.....	36
B. Latar dan Waktu Penelitian .....	36
C. Instrumen Penelitian.....	37
D. Sumber Data.....	37
E. Teknik Pengumpulan Data .....	38
F. Teknik Analisis Data.....	38
G. Teknik Penjamin Keabsahan Data .....	39

#### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	40
1. Sejarah PT. Rizano Cipta Mandiri.....	40
2. Profil PT. Rizano Cipta Mandiri.....	41
3. Visi, Misi dan Tujuan PT. Rizano Cipta Mandiri .....	41
4. Unit Usaha PT. Rizano Cipta Mandiri.....	43
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	44
1. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri .....	59
2. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Ketepatan Waktu Karyawan Pada PT. Rizano Cipta Mandiri.....	61
3. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Inisiatif Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri .....	63
4. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kemampuan Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri .....	64
5. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Komunikasi Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri .....	66

#### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	68
B. Saran .....	69

#### **DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Karyawan PT. Rizano Cipta Mandiri .....	6
Tabel 2.1 Penelitian Relevan .....	34
Tabel 3.1 Rancangan Waktu Penelitian .....	36
Tabel 4.1 Tabel Penilaian Kinerja Karyawan PT.Rizano Cipta Mandiri.....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perusahaan merupakan sebuah organisasi yang memproses perubahan keahlian dan sumber daya ekonomi menjadi barang atau jasa yang ditujukan bagi pemuasan kebutuhan para konsumen, serta diharapkan akan memberikan laba bagi para pemiliknya. Perusahaan mempunyai tujuan tertentu dalam menjalankan usahanya. Setiap perusahaan ingin dapat memenuhi kepentingan para anggotanya. Kemampuan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan merupakan suatu prestasi bagi manajemen perusahaan tersebut.

Sedangkan konsep bisnis diartikan sebagai seluruh kegiatan yang diorganisasikan oleh orang-orang yang berkecimpung di dalam bidang perniagaan (produsen, pedagang, konsumen, dan industri dimana perusahaan berada), dalam rangka memperbaiki standar serta kualitas hidup mereka. Secara tradisional, motivasi utama kegiatan bisnis adalah laba. Laba didefinisikan sebagai perbedaan antara penghasilan dan biaya yang dikeluarkan. Sehingga dalam bisnis, para pengusaha harus dapat melayani para pelanggan dengan cara yang menguntungkan untuk kelangsungan hidup perusahaan dalam jangka panjang dan juga harus selalu mengetahui kesempatan-kesempatan baru untuk memuaskan keinginan pelanggan. (Umar, 2012: 3).

Semakin kerasnya kompetisi bisnis dewasa ini memaksa perusahaan atau organisasi untuk memberdayakan dan mengoptimalkan segenap sumber daya yang dimiliki guna kelangsungan hidup perusahaan. Sumber daya yang dimiliki terbatas sehingga perusahaan harus mengelola secara efektif dan efisien. Sumber daya merupakan kemampuan untuk berbuat sesuatu, memanfaatkan kesempatan yang ada dan kemampuan untuk membebaskan diri dari kesulitan yang dialami.

Salah satu sumber daya organisasi yang memiliki peran penting dalam mencapai tujuannya adalah sumber daya manusia. Banyaknya perusahaan besar dan kecil berguguran tidak lepas dari sejarah suram pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki dengan cara kurang baik, kendati memiliki sumber daya alam melimpah. Apapun jenis sumber daya yang dimiliki suatu perusahaan, SDM tetap menempati kedudukan paling strategis dan sangat penting diantara sumber daya lain.

Berdasarkan sumber daya yang ada pada organisasi, maka manajemen dapat dibagi ke dalam manajemen sumber daya manusia, keuangan, operasi atau produksi, dan pemasaran. Fungsi-fungsi manajemen tersebut akan berkaitan dengan setiap bidang manajemen. Manajemen sumber daya manusia dalam menjalankan fungsinya akan mendistribusikan pekerja ke berbagai bidang dalam organisasi sesuai kebutuhannya. Ini menunjukkan bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai keterkaitan dengan manajemen bidang lain dalam organisasi untuk mencapai hasil kerja yang efektif (Rozalinda, 2016: 109).

Untuk mencapai tujuan-tujuan, sebuah organisasi harus memiliki individu-individu dengan kompetensi unggul yang tersedia pada tempat yang tepat. Ini diwujudkan melalui aktivitas manajemen sumber daya manusia, yang secara ringkas dapat dikatakan sebagai upaya pendayagunaan sumber daya manusia. Tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola unsur manusia seefektif mungkin agar diperoleh sumber daya manusia yang merasakan kepuasan kerja dan bekerja secara memuaskan.

Manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan pengelolaan manusia melalui aktivitas-aktivitas organisasi dan fungsi-fungsi operasionalnya. Dengan demikian, manajemen sumber daya manusia dapat di definisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakan dan pengawasan, pengembangan, pemberian kompensasi,

pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi (Bangun, 2012: 6).

Perubahan lingkungan bisnis yang cepat, menuntut peran sumber daya manusia dalam keunggulan bersaing. Hal ini juga berarti bahwa organisasi harus dapat meningkatkan hasil kerja yang diraih sekarang untuk dapat memperoleh hasil kerja yang lebih baik dimasa depan. Adanya peningkatan terhadap hasil kerja merupakan dampak dari kinerja karyawan yang baik. Rivai mengemukakan bahwa: “Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Kinerja karyawan dapat ditingkatkan melalui peningkatan kompensasi dan motivasi kerja. Dengan kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan, semangat, kemauan, dan ketelitian karyawan pada saat bekerja akan lebih maksimal, fokus, dan disiplin. Motivasi dan harapan karyawan untuk mendapatkan kompensasi yang sesuai membuat karyawan bekerja secara maksimal demi tercapainya kinerja yang tinggi bagi karyawan. Kinerja yang tinggi dapat dibentuk dengan adanya kesadaran setiap pemimpin perusahaan untuk memberikan dukungan kepada pegawai berupa keikutsertaan pemimpin dalam memberikan arahan mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh setiap pegawai. Dengan demikian, pegawai dapat lebih memahami tanggung jawab pekerjaan yang mereka lakukan. Selain itu suasana kerja tempat yang nyaman, pemberian motivasi dan juga kompensasi yang sesuai kepada setiap pegawainya dapat meningkatkan semangat pegawai dalam bekerja. Untuk itu pemimpin perusahaan perlu mengawasi setiap perilaku maupun tindakan yang dilakukan oleh seluruh pegawai pada saat bekerja (Rahadi, 2010: 2).

Terdapat beberapa indikator-indikator kinerja sebagai berikut:

- 1) Kualitas Kerja (*Quality of work*) adalah kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan secara sistematis sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat.
- 2) Ketetapan Waktu (*Promptness*) yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.
- 3) Inisiatif (*Initiative*) yaitu mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab. Bawahan atau pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus kepada atasan.
- 4) Kemampuan (*Capability*) yaitu diantara beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat diintervensi atau diterapi melalui pendidikan dan latihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan.
- 5) Komunikasi (*Communication*) merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terja dihubungan-hubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan (Leuhery, 2018: 18).

PT Rizano Cipta Mandiri merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam usaha perumahan, dan transportir. Perusahaan ini pada awalnya hanya menjalankan usaha perumahan, namun telah berhasil mengembangkan sayap usahanya dengan usaha transportir. PT. Rizano berlokasi di Batusangkar yang beralamat di Jl. Raya Batusangkar, Padang Panjang, KM 6 Batusangkar.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Ibuk Rita Herawati selaku manajer di PT. Rizano Cipta Mandiri mengatakan bahwa cara rekrutmen karyawan yang dilakukan oleh PT. Rizano Cipta Mandiri dilakukan dengan cara “mulut ke mulut”, tidak dengan mengumumkan kepada berbagai pihak luar secara umum. Mulut ke mulut maksudnya disini adalah dilakukan secara tertutup yaitu melalui rekomendasi dari karyawan yang sudah bekerja di dalam perusahaan. (Wawancara Ibuk Rita, 2021). Hal ini akan menyebabkan sedikitnya calon karyawan yang melamar pekerjaan dengan kualifikasi keahlian dan pendidikan yang diinginkan dan dibutuhkan oleh perusahaan.

Mengenai kedisiplinan personil Ibuk Rita mengatakan “Karyawan PT. Rizano Cipta pada dasarnya sudah menerapkan disiplin kerja yang diterapkan perusahaan namun masih terdapat beberapa karyawan yang terlambat saat datang ke kantor”. Penulis menemukan masalah yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia, yang mana masalah-masalah tersebut dapat peneliti temukan yaitu kurang disiplinnya sebagian karyawan saat datang ke kantor. Jam masuk yang sebenarnya jam 08.00, namun terdapat beberapa karyawan yang hadir lewat dari jam yang telah ditentukan tersebut, dengan begitu waktu bekerja akan terundur dan berkurang, hal ini berkaitan dengan masalah kedisiplinan personil. Berikut disajikan data karyawan di PT Rizano Cipta Mandiri.

**Tabel 1.1**  
**Daftar Karyawan PT. Rizano Cipta Mandiri Batusangkar**

No	Nama Karyawan	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan
1	Hildawati	Admin	SMK
2	Beni Saputra	Arsitek	S1 Teknik Sipil
3	Delvia	AdminPerumahan	SMA
5	Riska mulyati	OB	SMA
6	Hendrizar	Admin Keuangan	S1 Ekonomi
7	Aldi	Koordinator Lapangan	SMA
8	Mondarni	Satpan	SMA
9	Armen	Satpan	SMA
10	Fauziah Aulia	Admin Perumahan	S1 Pendidikan Matematika
11	Hiburan Jaya Gea	OM Perumahan	SMA
12	Fajar Ahmad	Marketing	S1 Pendidikan Fisika
13	Rita Herawati	General Manager	SMA
14	Niken Srimayanti	Ass General Manager	S1 Bimbingan Konseling
15	Megawati	Admin	S1 Akuntansi
16	Hilman Jaya Rahmat	Arsitek	S1 Arsitek
17	Buyung	Sopir	SMA
18	Mulyadi	Sopir	SMA

(wawancara ibuk Rita, 2021)

Data di atas merupakan data karyawan PT. Rizano Cipta Mandiri yang di dalamnya terdapat jabatan serta latar belakang pendidikan. Dari data diatas menunjukkan bahwa terdapat beberapa karyawan yang diposisikan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan.

Menurut hemat penulis, sebuah organisasi atau perusahaan haruslah menerapkan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), dari mulai perekrutan, seleksi dan penempatan, kedisiplinan, *reward* dan *punishment*, pengembangan dan peningkatan keahlian, kompensasi serta kinerja para personil didalam organisasi. Apabila manajemen sumber daya manusia (SDM) ini diterapkan secara baik, maka kemungkinan organisasi dapat berjalan sesuai dengan arah dan tujuan yang ingin dicapai secara efektif dan efisien. Oleh karenanya, perlu adanya perhatian yang khusus terhadap penerapan manajemen sumber daya manusia ini.

Berdasarkan paparan latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai penerapan manajemen sumber daya manusia yang ada disebuah perusahaan dengan judul: Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT. Rizano Cipta Mandiri.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis paparkan, maka yang menjadi fokus penelitian penulis adalah Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT. Rizano Cipta Mandiri.

## **C. Sub Fokus**

Berdasarkan fokus penelitian yang ingin diteliti, maka sub fokus dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri ?
2. Bagaimana Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Ketepatan Waktu Karyawan Pada PT. Rizano Cipta Mandiri?
3. Bagaimana Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Inisiatif Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri?

4. Bagaimana Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kemampuan Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri?
5. Bagaimana Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Komunikasi Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk Mengetahui dan Mendeskripsikan Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri
2. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Ketepatan Waktu Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri?
3. Untuk Mengetahui Dan Mendeskripsikan Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Inisiatif Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri?
4. Untuk Mengetahui dan Mendeskripsikan Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kemampuan Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri?
5. Untuk Mengetahui dan Mendeskripsikan Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Komunikasi Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri?

#### **E. Manfaat dan Luaran Penelitian**

1. Bagi Penelitian
  - a. Manfaat Teoritis
    - 1) Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai bahan referensi serta menjadi sumber informasi dan bahan perbandingan untuk penelitian sebelumnya.

- 2) Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana Ekonomi Syariah pada jurusan Manajemen Bisnis Syariah pada Institut Agama Islam Negri Batusangkar.

b. Manfaat Praktis

- 1) Pihak perusahaan, agar bisa menjadi perusahaan yang menerapkan manajemen sumber daya manusia secara optimal agar terciptanya kinerja karyawan yang baik dan kesejahteraan karyawan.
- 2) Pihak luar, penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi perusahaan lain dalam meningkatkan kinerja karyawannya.
- 3) Pihak akademisi, penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian.

2. Luaran Penelitian

Adapun luaran penelitian yang diharapkan dari penelitian ini adalah dapat diterbitkan pada jurnal ilmiah dan bisa menambah khazanah perpustakaan IAIN Batusangkar.

## **F. Definisi Operasional**

Untuk mempermudah pemahaman judul, maka penulis akan menguraikan secara singkat dalam bentuk definisi operasional yaitu:

Manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah fungsi yang dijalankan dalam organisasi dengan maksud memfasilitasi pendayagunaan manusia (karyawan) secara paling efektif untuk mewujudkan tujuan-tujuan organisasi dan individu. (Marwansyah, 2014: 3).

Penerapan manajemen sumber daya manusia merupakan pengelolaan sumber daya manusia sebagai aset yang utama melalui penerapan fungsi manajemen maupun fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang meliputi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi,

pengembangan sumber daya manusia, pemberian kompensasi, keselamatan dan kesehatan kerja serta hubungan industrial. Manajemen sumber daya manusia yang penulis maksud adalah manajemen sumber daya manusia yang ada pada PT. Rizano Cipta Mandiri Batusangkar.

Kinerja karyawan adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu didalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. Dalam penelitian ini kinerja karyawan yang penulis maksud adalah karyawan tetap yang ada pada PT Rizano Cipta Mandiri. Karyawan tetap yang penulis maksud adalah karyawan yang telah menandatangani kontrak kerja dengan PT Rizano Cipta Mandiri

PT Rizano Cipta Mandiri merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam usaha perumahan, dan transportir. Perusahaan ini pada awalnya hanya menjalankan usaha perumahan, namun telah berhasil mengembangkan sayap usahanya dengan usaha transportir. PT Rizano Cipta Mandiri merupakan salah satu bagian dari unit usaha yang tergabung dalam bisnis Rizano Group. Dimana terdapat beberapa PT dan CV bagian dari bisnis Rizano Group, yaitu PT Rizano Cipta Mandiri, PT. Bintang Rizano, CV Rizano, CV Mutiara Abadi, CV Yuki Pratama dan CV Zihabib Putra. Namun PT. Rizano yang penulis teliti adalah PT Rizano Cipta Mandiri yang berlokasi di Batusangkar yang beralamat di Jl. Raya Batusangkar, Padang Panjang, KM 6 Batusangkar.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Manajemen Sumber Daya Manusia**

###### **a. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen adalah proses pendayagunaan seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses dimaksud melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut. Organisasi memiliki berbagai macam sumber daya sebagai 'input' untuk diubah menjadi 'output' berupa produk barang atau jasa. Sumber daya tersebut meliputi modal atau uang, teknologi untuk menunjang proses produksi, metode atau strategi yang digunakan untuk beroperasi, manusia dan sebagainya. Di antara berbagai macam sumber daya tersebut, manusia atau sumber daya manusia (SDM) merupakan elemen yang paling penting (Priyono, 2008: 4).

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memusatkan perhatian pada unsur manusia. Unsur manusia (*Man*) ini berkembang menjadi suatu bidang ilmu khusus untuk mempelajari bagaimana mengatur suatu bidang ilmu khusus untuk mempelajari bagaimana mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu dan dapat memberikan kepuasan bagi semua pihak. Manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang mempelajari hubungan dan peranan manusia dan organisasi atau perusahaan (Ardana dkk, 2012: 3).

Mondy dan Noe mendefinisikan manajemen sumber daya manusia (*human resource management*) sebagai pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Ivancevich

mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai sebuah fungsi yang dijalankan dalam organisasi dengan maksud memfasilitasi pendayagunaan manusia (karyawan) secara paling efektif untuk mewujudkan tujuan-tujuan organisasi dan individu (Marwansyah, 2014: 3).

Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni yang diperuntukkan dalam mengatur tenaga manusia, pengembangan dan pendidikan manusia yang berpotensi untuk melakukan serangkaian proses pengarahan, pengelolaan, perencanaan serta pengawasan terhadap segala aktivitas karyawan dalam mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Sebuah kewajiban bahwa manajemen sumber daya manusia yang diterapkan pada perusahaan menjamin perkembangan perusahaan, karena keberhasilan sebuah perusahaan bergantung pada perkembangan para karyawan itu sendiri. Maka dari itu, sebuah perusahaan baik yang berskala besar maupun kecil membutuhkan para karyawan yang memiliki komitmen tinggi dan loyalitas terhadap pekerjaan dan organisasinya.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan pengelolaan sumber daya manusia sebagai aset yang utama melalui penerapan fungsi manajemen maupun fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang meliputi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, pemberian kompensai, keselamatan dan kesehatan kerja serta hubungan industrial. Pelaksanaan dan implementasi ini harus didukung oleh analisis jabatan yang cermat dan penilaian kinerja yang objektif (Marwansyah, 2014, 4).

b. Sejarah Perkembangan Manajemen Sumber Daya Manusia

Sejarah manajemen sumber daya manusia merupakan bagian yang tak terpisahkan dari manajemen pada umumnya. Sebelum permulaan abad ke- 20 manusia dipandang sebagai barang, benda mati yang dapat diperlakukan sekehendak hati oleh majikan. Manusia tidak dihargai karena dianggap sebagai salah satu faktor produksi yang disamakan dengan mesin, uang dan sebagainya. Majikan lebih mementingkan atau memberi perhatian pada sumber daya alam dari pada sumber daya manusia. Hal ini dikarenakan pada masa tersebut manusia masih banyak yang belum mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Dalam perkembangan selanjutnya perhatian terhadap faktor manusia sebagai sumber daya manusia jauh lebih besar. Hal ini disebabkan oleh 5 faktor yaitu:

- 1) Perkembangan pengetahuan manajemen yang dipelopori oleh Federick W. Taylor.
- 2) Kekurangan tenaga kerja pada perang dunia I bagi negara-negara yang terlibat berperangan.
- 3) Kemajuan yang dicapai serikat-serikat pekerja.
- 4) Semakin meningkatnya campur tangan pemerintah dalam hubungan antar majikan dan buruh.
- 5) Akibat depresi besar tahun 1930.

Adanya ke-lima faktor di atas, pada sekitar tahun 1950-an para ahli mengkaji kembali pentingnya peranan sumber daya manusia dalam kegiatan organisasi. Di Indonesia masalah sumber daya manusia baru mulai diperhatikan lebih serius pada tahun 1970-an. Hal ini dibuktikan dengan munculnya Undang-Undang tentang tenaga kerja, peraturan upah minimum, kesehatan pegawai dan sebagainya.

Dalam arah pembangunan jangka panjang kedua, disebutkan bahwa melalui upaya pembangunan, potensi sumber daya Nasional diarahkan menjadi kekuatan ekonomi, sosial budaya, politik dan pertahanan keamanan yang nyata, didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki kemampuan memanfaatkan, mengembangkan dan menguasai ilmu pengetahuan, teknologi serta manajemen. Sampai saat ini peningkatan kualitas sumber daya masih terus dilakukan, agar sebuah negara mempunyai keunggulan kompetitif (Yuniarsih dan Suwatno, 2016: 4)

c. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan umum manajemen sumber daya manusia adalah mengoptimalkan kegunaan (yakni, produktifitas) semua pekerja dalam sebuah organisasi dan meningkatkan kontribusi produktif orang-orang yang ada dalam organisasi melalui sejumlah cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial. Dapat di rincikan tujuan manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

1) Tujuan Kemasyarakatan (Sosial)

Tujuan sosial difokuskan agar organisasi bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan dari masyarakat seraya meminimalisir dampak negatif tuntutan masyarakat terhadap organisasi. Organisasi bisnis diharapkan dapat meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dan dapat meringankan masalah-masalah yang mereka hadapi.

2) Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional adalah sasaran atau target formal organisasi yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuan yang ditentukan. Divisi SDM dibentuk dengan tujuan membantu para manajer mencapai berbagai tujuan organisasi dengan cara:

meningkatkan produktivitas organisasi dengan menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan termotivasi dengan baik, mendayagunakan tenaga kerja secara efisien dan efektif dengan mengendalikan biaya tenaga kerja, mengembangkan dan mempertahankan kualitas kehidupan kerja dengan memberikan kesempatan bagi kepuasan kerja dan aktualisasi diri pegawai, serta membantu organisasi mencapai tujuan yang ditetapkan.

### 3) Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah mempertahankan kontribusi departemen SDM pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pemborosan SDM akan terjadi jika departemen SDM terlalu canggung atau pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, dalam artian jika teknologi sudah canggih tetapi SDM yang tersedia tidak mampu mengelola teknologi tersebut maka SDM yang tersedia menjadi pemborosan. Dalam kondisi tersebut, seyogyanya divisi SDM dapat mempersiapkan pegawai untuk memahami dan dapat mengoperasikan teknologi tersebut.

### 4) Tujuan Individu

Tujuan individu adalah tujuan pribadi dari setiap pegawai yang bergabung dalam organisasi. Setiap SDM yang memasuki organisasi tertentu pasti memiliki tujuan pribadi yang umumnya adalah kompensasi. Oleh karenanya, setiap individu harus rela memenuhi berbagai peraturan yang ditetapkan organisasi sehingga tujuan organisasi dapat dicapai (Sinambela, 2017: 15).

Tujuan MSDM secara tepat sangatlah sulit untuk dirumuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada tingkat perkembangan perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi. Menurut Barry Cushway, tujuan MSDM meliputi:

- 1) Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang termotivasi dan berkinerja tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
  - 2) Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya;
  - 3) Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
  - 4) Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
  - 5) Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
  - 6) Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
  - 7) Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM (Ardana, 2012: 6).
- d. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia sebagai fungsi manajerial merupakan tugas dalam mengelola manusia secara efektif dan efisien agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia yang merasa puas dan memuaskan. Manajemen SDM merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan diri pada sumber daya manusia. Adapun fungsi manajemen sumber daya manusia dengan singkatan POAC secara rinci diuraikan sebagai berikut.

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah bagian terpenting dari sebuah organisasi atau perusahaan, oleh karena itu perlu keseriusan dalam proses

manajemen, perencanaan berarti penentuan program dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan organisasi, diantaranya mulai dengan menyusun visi dan misi organisasi atau perusahaan serta dilanjutkan dengan mengatur orang-orang yang dapat ditugasi untuk menangani pekerjaan yang dibebankan kepada masing-masing orang dalam rangka mencapai tujuan organisasi atau perusahaan yang telah direncanakan dalam manajemen.

## 2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah membagi kegiatan besar menjadi kegiatan kecil dengan cara membagi setiap tugas agar bisa dikerjakan dengan mudah untuk meraih tujuan agar bisa dikerjakan dengan mudah untuk meraih tujuan dari sebuah organisasi atau perusahaan. Maka fungsi organisasi harus jelas pembagian tugas dan tanggung jawab karyawan untuk melakukan tugasnya masing-masing, pembagian tugas dimaksud tergambar dalam struktur organisasi dengan uraian tugas masing-masing.

## 3) Penggerakan (*Actuating*)

Untuk melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan, dan agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan adanya penggerak (*actuating*) dari pimpinan atau manajer. Dalam sebuah organisasi yang baik maka penggerak tidak mungkin dilakukan oleh pimpinan atau manajer itu sendiri, melainkan didelegasikan kepada orang lain yang diberi tanggung jawab atau wewenang untuk itu, maka tugas dan tanggung jawab diberikan kepada bawahan menurut job dan tugas masing-masing bidangnya.

## 4) Pengawasan (*Controlling*)

Agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik, maka fungsi pengawasan sangat menentukan, karena sifat manusia yang

cenderung mengabaikan, maka fungsi pengawasan harus dijalankan dengan ketat, karena pengawasan adalah untuk mengatur kegiatan agar kegiatan organisasi atau perusahaan dapat berjalan sesuai dengan rencana. Disamping itu pengawasan juga berfungsi untuk pengendalian yang maksudnya untuk mencari jalan keluar atau pemecahan masalah apabila terjadi hambatan dalam pelaksanaan kegiatan (Elbandiansyah, 2019: 5).

e. Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia menunjukkan tugas dan kewajiban yang dilaksanakan oleh organisasi besar maupun kecil dalam rangka pengadaan dan pengkoordinasian sumber daya manusia. Fungsi manajemen sumber daya manusia mencakup berbagai aktivitas yang berpengaruh secara signifikan pada semua bagian organisasi.

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari disiplin manajemen yang menerapkan berbagai fungsi manajemen secara umum. Namun terdapat sejumlah fungsi operasional dalam manajemen sumber daya manusia, yaitu:

1) Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan sumber daya manusia adalah langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen guna lebih menjamin bahwa bagi organisasi lebih tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat, semuanya dalam pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang telah ditetapkan. (Sutrisno, 2009: 9)

Perencanaan sumber daya manusia adalah proses yang secara sistematis mengkaji kebutuhan SDM untuk menjamin tersedianya

tenaga kerja dalam jumlah dan mutu, atau kompetensi yang sesuai pada saat dibutuhkan. Dengan kata lain, perencanaan SDM adalah proses penentuan jumlah dan mutu atau kualifikasi sumber daya manusia di masa yang akan datang.

Perencanaan sumber daya manusia atau *Human Resources Planning* merupakan fungsi pertama dan utama dari manajemen sumber daya manusia. Perencanaan SDM diproses oleh perencana (*planner*) dan hasilnya menjadi rencana (*plan*). Dalam rencana ditetapkan tujuan dan pedoman pelaksanaan serta menjadi dasar kontrol. Tanpa rencana, kontrol tak dapat dilakukan, dan tanpa kontrol, pelaksanaan rencana baik ataupun salah tidak dapat diketahui.

Dalam setiap bisnis, meskipun manajernya mengetahui setiap kegiatan yang dilakukan setiap hari, perencanaan SDM tetap diperlukan. Kebutuhan akan perencanaan SDM dalam organisasi sangat penting. Ini berarti yang menjadi fokus dari perencanaan manajemen SDM adalah langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen guna menjamin bahwa dalam perusahaan tersedia SDM yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan, dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat pula. Kesemuanya, dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

#### Tujuan Perencanaan SDM

- a) Untuk menentukan kualitas dan kuantitas karyawan yang akan mengisi semua jabatan dalam perusahaan.
- b) Untuk menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini maupun masa depan, sehingga setiap pekerjaan ada yang mengerjakannya.
- c) Untuk menghindari terjadinya mismanajemen dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Untuk mempermudah

koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sehingga produktivitas kerja meningkat.

- d) Untuk menghindari kekurangan dan atau kelebihan karyawan.
- e) Untuk menjadi pedoman dalam menetapkan program penarikan, seleksi, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.
- f) Menjadi pedoman dalam melaksanakan mutasi (vertikal atau horizontal) dan pensiun karyawan.
- g) Menjadi dasar dalam melakukan penilaian karyawan. (Priyono dan Marnis, 2008: 23)

## 2) Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen atau penarikan adalah proses menarik perhatian sejumlah calon karyawan potensial dan mendorong mereka agar melamar pekerjaan pada sebuah organisasi. Hasil proses rekrutmen adalah sekumpulan pelamar yang memenuhi syarat.

Seleksi adalah proses identifikasi dan pemilihan orang-orang dari sekumpulan pelamar-pelamar yang paling cocok dengan posisi yang ditawarkan dan dengan organisasi. Hasil proses seleksi adalah para calon karyawan yang paling memenuhi syarat di antara para pelamar. Tujuan seleksi adalah memilih calon karyawan yang memiliki kualifikasi terbaik dan tepat untuk suatu pekerjaan.

Ada pun tujuan rekrutmen adalah memenuhi penawaran sebanyak mungkin calon karyawan sehingga perusahaan memiliki peluang yang lebih besar untuk menentukan pilihan terhadap calon pelamar yang dianggap memenuhi standar kualifikasi perusahaan. Dengan demikian, dalam kegiatan rekrutmen, organisasi harus memiliki standar kualifikasi yang sudah disepakati bersama. Untuk mencapai tujuan tersebut, rekrutmen harus memenuhi unsur-unsur:

- a) Mutu karyawan yang akan direkrut harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan agar mendapatkan mutu yang sesuai. Untuk itu, sebelumnya perlu di buat analisis pekerjaan (*job analysis*), deskripsi pekerjaan (*job description*) dan spesifikasi pekerjaan (*job specification*). Job analysis adalah prosedur menentukan tanggung jawab dan persyaratan keterampilan yang dibutuhkan dari pekerjaan dan jenis orang yang harus dipekerjakan untuk pekerjaan tersebut. Dari analisis pekerjaan ini, memberikan informasi yang digunakan untuk membuat deskripsi pekerjaan (daftar pekerjaan) dan spesifikasi pekerjaan (jenis orang yang harus dipekerjakan untuk pekerjaan tersebut). Analisis pekerjaan berfungsi mengetahui tugas, pekerjaan dan jabatan yang ada dalam perusahaan serta persyaratan yang harus dimiliki oleh pegawai. Persyaratan yang harus dimiliki adalah tentang kualifikasi yang meliputi deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Perencanaan SDM harus dapat mengidentifikasi pekerjaan dengan cara yang logis dan efektif.
- b) Jumlah karyawan yang diperlukan harus sesuai dengan pekerjaan yang tersedia. Untuk mendapatkan hal tersebut perlu dilakukan peramalan kebutuhan tenaga kerja dan analisis terhadap kebutuhan tenaga kerja. Selanjutnya, menentukan perencanaan SDM yang bertujuan memprediksi dan menentukan jumlah kebutuhan tenaga kerja pada saat ini dan masa yang akan datang. Perencanaan ini meliputi jenis pekerjaan, metode yang dipakai, cara penarikan, analisis jumlah kebutuhan tenaga kerja, jenis keahlian, sampai kapan di lakukan penarikan.

### 3) Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dalam menghadapi perubahan lingkungan organisasi yang semakin cepat dan kompleks, setiap organisasi dituntut untuk siap dan peka terhadap perubahan. Organisasi/lembaga yang dinamis akan berusaha mengantisipasi dan menyesuaikan diri terhadap segala sesuatu dari lingkungan organisasi baik lingkungan mikro maupun lingkungan makro. Salah satu usaha untuk mengantisipasi dan menyesuaikan diri terhadap segala sesuatu dari lingkungan organisasi baik lingkungan mikro maupun lingkungan makro.

Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia bertujuan untuk meningkatkan kualitas profesionalisme dan keterampilan para pegawai atau karyawan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal. Pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu bentuk aktifitas manajemen SDM. Pengembangan sumber daya manusia menurut Jamil Suprihatiningrum ialah proses meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Peningkatan kualitas dapat dilakukan melalui pengamalan agama, peningkatan kesejahteraan, peningkatan pelatihan, peningkatan kesehatan, peningkatan pendidikan, dan perencanaan karier. (Mangkunegara, 2015: 62)

Pengembangan SDM adalah upaya terencana yang dilakukan oleh manajemen untuk meningkatkan kompetensi pekerja dan kinerja organisasi melalui program-program pendidikan dan pelatihan. Kegiatan ini sangat berguna bagi karyawan untuk meningkatkan pemahaman tentang tugas-tugas yang merupakan tanggung jawab pekerjaannya pengembangan sumber daya manusia penting bagi karyawan untuk mendapatkan kenaikan pekerjaan atau pada tingkat yang sama.

Pengembangan karyawan (sumber daya manusia), baik baru maupun lama perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Oleh karenanya perlu ditetapkan lebih dahulu program pengembangan karyawan. Pengembangan karyawan ini dirasakan makin penting keberadaannya karena tuntutan pekerjaan dan jabatan sebagai dampak kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta semakin ketatnya persaingan di antara perusahaan sejenis.

Tujuan pengembangan karyawan adalah memperbaiki efektivitas karyawan dalam mencapai hasil kerja yang telah ditetapkan. Perbaikan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan. Keterampilan maupun sikap karyawan tentang tugas yang diembannya. Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dengan penyelenggaraan pengembangan karyawan yaitu :

- a) Meningkatkan produktivitas kerja
- b) Meningkatkan efisiensi
- c) Mengurangi kerusakan
- d) Menghindari (mengurangi) kecelakaan
- e) Meningkatkan pelayanan (konsumen)
- f) Memperbaiki dan meningkatkan moral karyawan
- g) Meningkatkan karier
- h) Meningkatkan cara berfikir secara konseptual
- i) Meningkatkan kepemimpinan
- j) Meningkatkan prestasi yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan balas jasa (gaji).

Dengan kata lain pengembangan karyawan akan memberikan manfaat bagi perusahaan, karyawan dan masyarakat konsumen dalam mencapai tujuannya. Manfaat lain yang dapat dipetik dari dilaksanakannya program pengembangan dan pelatihan adalah

menumbuhkan dan memelihara hubungan yang serasi antara para anggota organisasi

#### 4) Kompensasi

Kompensasi adalah suatu balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan dalam rangka kontribusi yang diberikan dalam bentuk, seperti upah atau gaji, reward, insentif atau bonus, komisi, dan lain-lain. Pemberian kompensasi yang diberikan diterima oleh karyawan secara bulanan, mingguan, atau setiap jam sebagai hasil dari pekerjaan sesuai dengan pengorbanan waktu, tenaga, pikiran yang telah mereka berikan kepada perusahaan.

Kompensasi merupakan imbalan yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa-jasa yang telah mereka sumbangkan kepada perusahaan. Sistem kompensasi yang baik berarti memberikan penghargaan-penghargaan yang layak dan adil sebagaimana kontribusi karyawan atas pekerjaannya. Kompensasi terdiri dari dua, yaitu:

##### a) Kompensasi Finansial

Kompensasi finansial adalah Jasa-jasa yang disumbangkan karyawan atas pekerjaannya dihargai dalam bentuk uang, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kompensasi finansial langsung adalah penghargaan yang dibayarkan dalam bentuk gaji, upah, insentif dan bonus. Sedangkan kompensasi finansial tidak langsung adalah bentuk imbalan finansial yang dibayarkan secara tidak langsung, seperti jaminan sosial, asuransi, liburan, pensiun dan berbagai tunjangan lainnya.

##### b) Kompensasi Non finansial

Kompensasi nonfinansial merupakan penghargaan yang diberikan bukan dalam bentuk uang tetapi seseorang akan memperoleh kepuasan dari pekerjaan, dan lingkungan

organisasinya. Kompensasi semacam itu dapat berupa kebijakan organisasi, manajer yang berkualitas, rekan kerja yang menyenangkan, waktu yang fleksibel dan pembagian kerja yang baik (Bangun, 2012: 9).

#### 5) Keamanan Dan Kesehatan

Keamanan atau keselamatan meliputi perlindungan pegawai dari kecelakaan yang diakibatkan pelaksanaan pekerjaan. Kesehatan menunjukkan pada kebebasan pegawai dari sakit fisik atau emosional. Aspek kerja tersebut penting karena pegawai yang bekerja dalam lingkungan aman dan menikmati kesehatan yang baik lebih mungkin untuk produktif dan menghasilkan manfaat jangka panjang bagi perusahaan atau organisasi (Sinambela, 2017: 21)

#### 6) Hubungan Industrial

Salah satu segi hubungan antara organisasi dengan para anggotanya menyangkut apa yang lazim dikenal dengan istilah hubungan industrial. Hubungan Industrial atau hubungan pekerja adalah sebuah sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan jasa yang terdiri atas unsur pengusaha, pekerja, buruh dan pemerintah.

Pemeliharaan hubungan industrial dalam rangka keseluruhan proses manajemen sumber daya manusia berkisar bahwa pemeliharaan hubungan yang serasi dan harmonis antara manajemen dengan para pegawai atau pekerja yang terdapat dalam organisasi mutlak perlu ditumbuhkan dan dijaga serta dipelihara demi kepentingan organisasi. Banyak pihak yang berkepentingan dalam keberhasilan suatu organisasi untuk mencapai tujuan dan berbagai sasarannya. (Al-Fajar, 2016: 189)

## 7) Riset Sumber Daya Manusia

Penelitian atau riset sumber daya manusia adalah studi sistematis tentang sumber daya manusia sebuah perusahaan dengan maksud mamemak simalkan pencapaian tujuan individu dan tujuan organisasi (Marwansyah, 2014: 10).

Selanjutnya dalam sumber lainnya, untuk fungsi operasional dalam mengimplementasikan atau melaksanakan manajemen SDM dapat diuraikan sebagaimana berikut :

- 1) Pengadaan (*recruitment*) adalah langkah-langkah penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh karyawan
- 2) Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
- 3) Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian gaji atau balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi atau perusahaan tempat ia bekerja.
- 4) Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan korporasi dan kebutuhan karyawan atau sumber daya manusia, agar kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan bisa tercapai.
- 5) Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau menaikkan kondisi raga, psikis dan kesetiaan karyawan, agar mereka tetap bekerja sampai akhir pensiun.
- 6) Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja antara karyawan dengan organisasi atau perusahaan, baik pemutusan

disebabkan karena adanya pelanggaran atau karena memasuki masa purna tugas atau pensiun (Elbandiansyah, 2019: 6).

Kegiatan manajemen sumber daya manusia akan berjalan dengan baik apabila menerapkan fungsi-fungsinya. Fungsi manajemen sumber daya manusia yang dimaksud adalah fungsi operasional sebagai berikut:

#### 1) Pengadaan

Pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

#### 2) Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan di masa kini dan mendatang.

#### 3) Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja sedangkan layak dapat memenuhi kebutuhan primer

#### 4) Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang saling menguntungkan. Disatu pihak organisasi memperoleh keberhasilan atau keuntungan, di sisi lain pegawai dapat memenuhi kebutuhan.

#### 5) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan dengan berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

#### 6) Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

#### 7) Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi berakhirnya kontrak dan pensiun. (Sutrisno, 2019: 9).

## 2. Kinerja Karyawan

### a. Definisi Kinerja

Dalam Kamus Bahasa Indonesia dikemukakan arti kinerja sebagai sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, kemampuan kerja. Dalam bahasa Inggris istilah kinerja adalah *performance*. *Performance* merupakan kata benda. Salah satu entry-nya adalah *thingdone* (sesuatu hasil yang telah dikerjakan). Menurut Mangkunegara (2001:67) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Tinggi rendahnya kinerja pekerja berkaitan erat dengan sistem pemberian penghargaan yang diterapkan oleh lembaga/organisasi tempat mereka bekerja. Pemberian

penghargaan yang tidak tepat dapat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja seseorang.

Kinerja (*performance*) mengacu pada kadar pencapaian tugas-tugas yang membentuk sebuah pekerjaan karyawan. Kinerja merefleksikan seberapa baik karyawan memenuhi persyaratan sebuah pekerjaan. Pengertian kinerja adalah pencatatan hasil yang dicapai dalam melaksanakan fungsi-fungsi khusus suatu pekerjaan atau kegiatan bekerja selama periode tertentu yang ditunjukkan melalui proses atau cara bekerja dan hasil yang dicapai. Kinerja merefleksikan seberapa baik seseorang individu memenuhi permintaan pekerjaan.

Setiap individu atau organisasi tentu memiliki tujuan yang akan dicapai dengan menetapkan target atau sasaran. Keberhasilan individu atau organisasi dalam mencapai target atau sasaran tersebut merupakan kinerja. Seperti yang diungkapkan oleh Prawirosentono (1999) yang mengartikan kinerja sebagai hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya menggapai tujuan organisasi bersangkutan secara ilegal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Rivai (2005) mengemukakan bahwa: “Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

b. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Tinggi rendahnya kinerja pegawai tergantung kepada faktor-faktor yang mempengaruhinya. Dalam hal ini Jones (2002) mengatakan bahwa banyak hal yang menyebabkan terjadinya kinerja yang buruk, antara lain: kemampuan pribadi, kemampuan manajer, kesenjangan

proses, masalah lingkungan, situasi pribadi, motivasi”. Menurut Mangkunegara (2001) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang ialah:

- 1) Faktor kemampuan, secara umum kemampuan ini terbagi menjadi yaitu kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan (*reality knowledgedan skil*). Misalnya seorang dosen seharusnya memiliki kedua kemampuan tersebut agar dapat menyelesaikan jenjang pendidikan formal minimal S2 dan memiliki kemampuan mengajar dalam mata kuliah ampuannya.
- 2) Faktor motivasi, motivasi terbentuk dari sikap karyawan dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi bagi dosen sangat penting untuk mencapai visi dan misi institusi pendidikan. Menjadi dosen hendaknya merupakan motivasi yang terbentuk dari awal (*by plan*), bukan karena keterpaksaan atau kebetulan (*by accident*) (Rahadi, 2010: 5).

Menurut Kuswadi, ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, antara lain:

- 1) Kepuasan karyawan, merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk mendapatkan hasil kerja optimal. Kepuasan karyawan mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya. Ketika seseorang merasakan kepuasan dalam bekerja, maka ia akan berupaya semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaannya. Dengan demikian kinerja dan hasil karyawan akan meningkat secara optimal.
- 2) Promosi jabatan, kinerja individual karyawan juga dipengaruhi oleh promosi yang akan diberikan kepada karyawan. Perusahaan yang dapat menjamin pemberian promosi yang jelas dapat tepat kepada karyawannya akan memacu seseorang karyawan untuk

dapat meningkatkan kinerjanya agar mendapatkan promosi dari perusahaannya.

- 3) Kepemimpinan, dalam kehidupan organisasi atau perusahaan, pemimpin memegang peranan yang cukup penting dalam usaha guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Baik tidaknya suatu kepemimpinan akan menentukan kinerja karyawan. Kepemimpinan yang menggairahkan karyawan merupakan sumber motivasi, sumber semangat dan sumber disiplin dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab mereka (Mangkunegara, 2015: 70)

c. Indikator Kinerja

Kinerja pegawai menurut Mitchel dalam Sedarmayanti (2001) mengemukakan indikator-indikator kinerja yaitu sebagaiberikut:

- 1) Kualitas Kerja (*Quality of work*) adalah kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan secara sistematis sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat.
- 2) Ketetapan Waktu (*Pomptnees*) yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.
- 3) Inisiatif (*Initiative*) yaitu mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab. Bawahan atau pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus kepada atasan.

- 4) Kemampuan (*Capability*) yaitu diantara beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat diintervensi atau diterapi melalui pendidikan dan latihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan.
- 5) Komunikasi (*Communication*) merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjalin hubungan-hubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan (Leuhery, 2018: 18).

d. Penilaian Kinerja

Kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Kinerja dari setiap karyawan sangat penting dalam suatu organisasi, karena kinerja karyawan yang menentukan kelangsungan suatu organisasi sehingga kinerja karyawan adalah prestasi yang diperoleh seseorang dalam melakukan tugas. Keberhasilan organisasi tergantung pada kinerja para pelaku organisasi bersangkutan oleh karena itu, setiap unit kerja dalam suatu organisasi harus dinilai kinerjanya, agar kinerja sumber daya manusia yang terdapat dalam unit-unit dalam suatu organisasi dapat dinilai secara objektif.

Adapun tujuan spesifik yang diterapkan manajemen kinerja adalah sebagai berikut

- 1) Mencapai peningkatan yang dapat diraih dalam kinerja organisasi
- 2) Bertindak sebagai pendorong perubahan dalam mengembangkan suatu budaya yang berorientasi pada kinerja

- 3) Meningkatkan motivasi dan komitmen karyawan
- 4) Memungkinkan individu mengembangkan kemampuan mereka. Meningkatkan kepuasan kerja mereka dan mencapai potensi penuh mereka bagi keuntungan mereka sendiri dan organisasi secara keseluruhan
- 5) Mengembangkan hubungan yang konstruktif dan terbuka antara individu dan manajer dalam suatu proses dialog yang dihubungkan dengan pekerjaan yang sedang dilaksanakan sepanjang tahun.

Beberapa langkah yang harus dilakukan oleh organisasi perusahaan untuk melakukan penilaian kinerja, yaitu:

- 1) Penentuan sasaran kinerja haruslah spesifik, terukur, menantang dan didasarkan pada waktu tertentu. Selain itu, perlu diperhatikan proses penentuan sasaran kinerja, yaitu diharapkan sasaran tugas individu di rumuskan bersama-sama antar bawahan dan atasan.
- 2) Penentuan standar kinerja harus benar-benar obyektif, yaitu mengukur kinerja guru yang sesungguhnya. Penilaian harus mencerminkan pelaksanaan kinerja yang sesungguhnya atau mengevaluasi perilaku yang mencerminkan keberhasilan pelaksanaan pekerjaan. Olehnya itu, sistem penilaian kinerja harus mengikuti standar penilaian, memiliki ukuran yang dapat dipercaya, dan mudah digunakan serta dipahami oleh penilai dan yang dinilai. (Mangkunegara, 2015: 73)

Pelaksanaan manajemen sumber daya manusia pada organisasi dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja setiap individu, kelompok atau unit kerja, serta meningkatkan kinerja perusahaan setinggi mungkin. Peningkatan kinerja dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya sebagai berikut:

- a. Mendorong karyawan memahami uraian tugas dan uraian jabatannya, serta memahami tanggung jawabnya.

- b. Mendorng karyawan memahami sasaran yang harus dicapai.
- c. Membantu karyawan memahami bagaimana melakukan pekerjaan dengan menggunakan sarana yang sesuai.
- d. Memberdayakan pekerjaan melalui bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan.
- e. Menumbuhkan motivasi dan etos kerja.
- f. Menciptakan iklim kerja yang kondusif (Priyono dan Marnis, 2008: 12).

## **B. Penelitian Relevan**

Penelitian relevan merupakan pustaka yang berasal dari penelitian-penelitian yang sudah dilakukan. Penelitian relevan yang berkaitan dengan judul ini dipaparkan dalam tabel berikut:

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Relevan**

No	Nama dan Asal	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan
1	Saepulloh (2018) IAIN Purwokerto	Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di PT. Taekwang Subang Perspektif Ekonomi Islam	Hasil penelitian implementasi sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja di PT. Taekwang didapat bahwa manajemen sumber daya manusia (MSDM) meliputi beberapa fungsi yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Dalam perspektif ekonomi islam kegiatan diatas termanifestasikan dalam aspek kompetensi, aspek budaya organisasi, aspek sistem penghargaan.	Perbedaan dengan penelitian penulis adalah penelitian ini fokus pada implementasi fungsi manajerial sumber daya manusia dan menggunakan perspektif ekonomi islam.
2	India Astuti (2015) UIN Walisongo Semarang	Analisis Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Syariah Studi Pada Perusahaan Tahu Baxo Ibu Pudji Di Unggaran	Penerapan manajemen sumber daya manusia berbasis Syari"ah di perusahaan "Tahu Baxo Ibu Pudji" meliputi proses rekrutmen (persyaratannya menyebutkan bahwa orang yang akan	Perbedaan dengan penelitian penulis adalah penelitian ini fokus pada penerapan manajemen sumber daya manusia berbasis syariah.

			<p>melamar pekerjaan harus beragama Islam dan berhijab), proses seleksi (calon karyawan mengikuti beberapa tes, salah satunya disuruh membaca Al-Qur'an), kontrak kerja (upah jelas), penilaian kinerja (menggunakan perilaku Islami sebagai aspek penilaian), pelatihan dan pengembangan (bersifat religius), dan kompensasi (tunjangan-tunjangan yang pantas untuk diterima dan pekerja tidak menuntut upah yang tinggi). Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, manajemen yang syari'ah dapat diaplikasikan secara nyata dalam pengelolaan perusahaan. Dimana aspek manajemen yang terkait disesuaikan dengan perintah dan larangan Allah SWT.</p>	
3	Tiwi Hartanti (2020) IAIN Metro	Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan BPRS Mitra	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Peran Manajemen Sumber Daya Manusia terbukti dapat berpengaruh secara	Perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian ini membahas tentang peran manajemen

		Agro Usaha Bandar Lampung Dalam Perspektif Islam	signifikan terhadap peningkatan kinerja karyawan hal ini telah dibuktikan dengan kenaikan jumlah nasabah dari tahun ketahun dan dengan adanya dengan penerapan manajemen BPRS Mitra Agro Usaha Bandar Lampung yaitu dalam proses rekrutmen dan penyeleksian, pelatihan, serta kompensasi atau penghargaan yang diberikan kepada karyawan dan penerapan nilai-nilai Islami dalam Manjemen Sumber Daya Manusiannya.	sumber daya manusia dalam peningkatan kinerja karyawan dan penerapan nilai-nilai islami dalam manajemen sumber daya manusia.
--	--	--	---	--

*Sumber: Data diolah 2021*

### BAB III

#### METODE PENELITIAN

##### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan dengan metode penelitian analisis *deskriptif kualitatif*, menggunakan latar alamiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada seperti wawancara, pengamatan, pemanfaatan dan dokumen. Teknik ini digunakan untuk mendeskripsikan penerapan manajemen sumber daya manusia yang dilakukan oleh PT. Rizano Cipta Mandiri dalam meningkatkan kinerja karyawan.

##### B. Latar dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Rizano Cipta Mandiri Batusangkar yang beralamat di Jl. Raya Batusangkar, Padang Panjang, KM 6 Batusangkar. Kecamatan Lima Kaum, Kabupaten Tanah Datar, Sumatera Barat. Penulis melakukan kegiatan penelitian terhitung dari pelaksanaan observasi awal yang penulis lakukan sejak bulan September 2020 sampai bulan Maret 2020.

**Tabel 3.1**  
**Rancangan Waktu Penelitian**

Kegiatan	Tahun 2020										
	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli
Observasi Awal											
Penyusunan Proposal											
Bimbingan Proposal											
Seminar Proposal											
Revisi// Siap Seminar											
Pengumpulan											

Data										
Pengolahan Data dan Analisis Data										
Bimbingan Skripsi										
Sidang Munaqasah										

Sumber: Data diolah, 2021.

### C. Instrumen Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti langsung menjadi instrumen kunci dengan cara peneliti langsung terjun ke lapangan untuk meneliti yaitu dengan menggunakan daftar pertanyaan, wawancara dan mengambil dokumentasinya. Wawancara dilakukan secara langsung ke lapangan dan wawancara secara *online* yang ditujukan kepada karyawan PT. Rizano Cipta Mandiri dan kemudian mengambil dokumentasinya. Kemudian untuk instrumen pendukung lainnya peneliti menggunakan alat bantu seperti daftar wawancara, *handphone*, buku, pena dan lainnya yang dapat digunakan dalam membantu dan menunjang penelitian ini.

### D. Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan oleh penulis adalah:

#### 1. Sumber Data Primer

Sumber data primer yaitu sumber data utama dalam penelitian ini, yang menjadi sumber data utama adalah manajer dan 2 orang karyawan di PT Rizano Cipta Mandiri, yang dapat memberikan informasi dan data-data mengenai permasalahan yang penulis teliti. Yaitu tentang bagaimana penerapan manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan. Dalam menentukan jumlah informan penelitian, peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*. Karena informan penelitian dianggap sudah mewakili kebutuhan penelitian berdasarkan pertimbangan tertentu.

## 2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen seperti data karyawan, data kehadiran karyawan data pendukung lainnya.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data dan informasi yang akurat serta valid dalam suatu penelitian, berbagai hal dapat dilakukan untuk memperoleh data tersebut. Maka dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara:

### 1. Observasi (Pengamatan)

Pengamatan yang penulis maksud yaitu mengamati keadaan yang terjadi di lapangan selama penulis melakukan penelitian pada PT. Rizano Cipta Mandiri

### 2. Wawancara Mendalam (*In depth interview*)

Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara dengan ibuk Rita selaku General Manajer pada PT. Rizano Cipta Mandiri, ibuk Niken selaku Asisten General Manager di PT Rizano Cipta Mandiri dan Ibuk Fauziah selaku Karyawan.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi yang penulis dapatkan berupa data karyawan, daftar hadir karyawan dan data lainnya.

## **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model Miles dan Huberman, yaitu teknik deskriptif dengan membuat gambaran yang dilakukan dengan cara:

### 1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Mereduksi data

merupakan penulis mengklasifikasikan data yang telah dilakukan sesuai pada kebutuhan penelitian yang dibuat. Dari data yang diperoleh nanti akan dipilih mana yang perlu dan penting yang berhubungan dengan penelitian. Dalam penelitian ini data yang direduksi berasal dari hasil wawancara.

## 2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. *Data display* yaitu sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dengan cara menguraikan dan membahas hasil penelitian pada masing-masing permasalahan secara objektif, dan menyajikan data dalam bentuk teks naratif.

## 3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verivication*)

Langkah ketiga yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti yang kuat serta mendukung pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Penarikan kesimpulan ditarik dengan cara melihat kembali reduksi data dan penyajian data, sehingga kesimpulan diambil tidak menyimpang dari data dan analisis.

## **G. Teknik Penjamin Keabsahan Data**

Dalam penelitian ini untuk menjamin keabsahan data maka penulis akan melakukan keabsahan data melalui triangulasi sumber data yaitu menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Disini penulis menjamin keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dengan melakukan wawancara bersama manajer yaitu Buk Rita dan mengecek kebenarannya dengan mawawancarai karyawan di PT. Rizano Cipta Mandiri.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

##### **1. Sejarah PT. Rizano Cipta Mandiri**

Berdirinya perusahaan diawali dari usaha perorangan dengan nama Toko Mansur yang bergerak dalam bidang perdagangan yang merupakan distributor PT. Unilever Indonesia untuk wilayah Kabupaten Tanah Datar sejak tahun 1984. Seiring dengan berkembangnya usaha maka pada tahun 1999, didirikan sebuah badan usaha baru dengan nama CV. Rizano, yang bergerak pertama kalinya dalam bidang jual beli kendaraan bekas, perbengkelan serta ekspedisi. Pada tahun 2003 perusahaan mulai melakukan aktifitas kerja dalam bidang pembangunan perumahan selaku developer /pengembang dalam pembangunan kawasan perumahan (real estate). Tepatnya pada 1 Juli 2003 dibentuklah Perseroan Terbatas dengan nama PT. Rizano Cipta Mandiri, sebagai legalitas developer.

Dengan perjalanan usaha yang baik, tepatnya pada 24 Mei 2007 didirikan sebuah badan usaha baru dengan nama PT. Bintang Rizano. Badan usaha ini ditunjuk sebagai distributor PT. KAO Indonesia untuk wilayah 6 Kabupaten dan 3 Kotamadya di provinsi Sumatera Barat. Wilayah tersebut adalah Kabupaten 50 Kota, Kabupaten Tanah Datar, Kabupaten Solok, Kabupaten Sijunjung, Kabupaten Solok Selatan, Kabupaten Dharmasraya, Kota Payakumbuh, Kota Solok dan Kota Sawahlunto. Pada tahun 2010 badan usaha ini ditunjuk sebagai Main Dealer oleh PT. Proton Edar Indonesia untuk penjualan mobil merk Proton di wilayah Sumatera Barat.

Pada tahun 2012, bisnis usaha mulai berkembang dengan sangat baik. Melalui badan usaha CV. Rizano, perusahaan ditunjuk sebagai distributor PT. Frisian Flag Indonesia untuk wilayah 5 Kabupaten dan 2 Kotamadya di

provinsi Sumatera Barat. Wilayah tersebut adalah Kabupaten 50 Kota, Kabupaten Tanah Datar, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman, Kabupaten Pasaman Barat, Kota Bukittinggi, Kota Payakumbuh. Masih ditahun yang sama dan melalui badan usaha CV. Rizano, perusahaan ditunjuk sebagai distributor PT. Unilever Indonesia untuk wilayah sebagian Kota Padang.

Pada tahun 2014, melalui badan usaha PT. Rizano Cipta Mandiri, perusahaan ditunjuk sebagai salah satu distributor PT. Nestle Indonesia untuk provinsi Sumatera Barat yang meliputi wilayah Kota Padang dan Kabupaten Pesisir Selatan. Pada tahun 2017, melalui badan usaha CV. Rizano, perusahaan ditunjuk sebagai distributor PT. Unilever Indonesia untuk wilayah sebagian Kabupaten Pesisir Selatan. Dan ditahun yang sama PT. Frisian Flag Indonesia memberikan area distribusi yang baru kepada perusahaan melalui badan usaha CV. Rizano untuk wilayah Kota Padang, Kabupaten Pesisir Selatan, Kota Pariaman dan Kabupaten Padang Pariaman. Sampai sekarang, perusahaan sudah memiliki 6 perusahaan yang tergabung di dalam bisnis Rizano Group.

## 2. Profil PT. Rizano Cipta Mandiri

Perusahaan bernama PT. Rizano Cipta Mandiri dengan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Nomor : 03.12.1.68.00066 merupakan salah satu bagian dari usaha Rizano Group. Dengan alamat kantor Jl. Raya Batusangkar-Padang Panjang Km 6 Komplek Perumahan Permata Rizano-Cubadak Batusangkar.

## 3. Visi, Misi dan Tujuan PT. Rizano Cipta Mandiri

### a. Visi

Dalam bidang perdagangan, distribusi dan jasa.

- 1) Menjadi perusahaan distribusi terdepan yang mengutamakan *akuntability* yang profesional.

- 2) Menjadi perusahaan ekspedisi yang kompetitif dan mengutamakan kepuasan pelanggan / mitra kerja.

Dalam bidang perumahan & Real Estate

- 1) Menjadi perusahaan pengembang properti terbaik yang mengutamakan inovasi untuk meningkatkan kualitas kehidupan manusia.

#### b. Misi

Misi perusahaan terdiri dari:

- 1) Bagi pelanggan: Memberikan pelayanan prima dengan pembangunan perumahan yang inovatif dan berkualitas dalam membangun komunitas yang nyaman, aman dan sehat.
- 2) Bagi karyawan: Kami memberikan kesempatan berkembang dan berkarir serta menciptakan lingkungan kerja yang profesional berbasis nilai budaya perusahaan dimana setiap karyawan dapat merealisasikan potensinya dan meningkatkan produktivitas perusahaan.
- 3) Bagi Investor: Kami membangun tata kelola bisnis yang berbasis teknologi, untuk menjaga kesinambungan pertumbuhan perusahaan.
- 4) Bagi Mitra Usaha: Kami menjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan dan berkelanjutan.
- 5) Khusus pada bidang properti, kami memaksimalkan potensi setiap basis properti yang dikembangkan melalui kerjasama terintegrasi untuk memberikan nilai kembali yang tinggi bagi yang berkepentingan.

#### c. Tujuan

Tujuan perusahaan yaitu:

- 6) Mencapai laba usaha yang optimal
- 7) Menciptakan infrastruktur yang berkualitas dalam kawasan.

- 8) Melakukan difersifikasi usaha dengan membangun properti yang akan mendatangkan keuntungan.
- 9) Menjaga dan meningkatkan kualitas produk dan kepuasan pelanggan.
- 10) Membangun armada yang kuat dan efisien.
- 11) Membangun sumber daya manusia dan sistim yang handal dan independen.

4. Unit Usaha PT. Rizano Cipta Mandiri

PT Rizano bergerak dalam bidang multi trading

Selaku Developer / Pengembang perumahan sbb :

- a. Perumahan Taman Rizano – Malana Batusangkar (*cluster type real estate* )
- b. Perumahan Bintang Rizano – Balai Labuh Bawah – V Kaum Tanah datar (*cluster type reguler komersial* )
- c. Perumahan Pertama Rizano – Cubadak – V Kaum Tanah datar (*cluster type reguler komersial* )
- d. Perumahan Bukit Bintang Rizano – Bukit Gombak – Nag. Baringin ( type KPRS perumahan bersubsidi pemerintah )
- e. Perumahan Villa Bukit Bintang – Bukit Gombak – Nag. Baringin ( type KPRS perumahan bersubsidi pemerintah )

Dalam bidang jasa angkutan barang / ekspedisi :

- a. Dengan 23 (dua puluh tiga) armada dengan jenis Truck Engkel, Hino dan Tronton – mengangkut barang sesuai dengan permintaan pelanggan.
- b. Bermitra dengan PT Kamadjaja Logistic dari tahun 2001 dalam pengantaran barang produksi PT. Unilever dan barang lain yang bermitra dengan PT Kamadjaja logistic untuk area seluruh Sumatra Barat, Sebagian Jambi dan Sebagian Sumatra Utara dan Tapanuli.

## **B. Hasil Temuan Dan Pembahasan**

### **1. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan pada PT Rizano Cipta Mandiri**

Sumber daya manusia merupakan sumber utama bagi perkembangan dan keberhasilan perusahaan. Setiap perusahaan tentunya menginginkan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kompetensi dalam usaha merealisasikan visi dan mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan perusahaan. Manajemen sumber daya manusia digunakan sebagai salah satu kunci untuk mencapai tujuan individu maupun perusahaan. Dalam penerapannya, manajemen sumber daya manusia pada PT. Rizano Cipta Mandiri terdiri dari proses rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, kompensasi, disiplin kerja dan penilaian kinerja.

Kualitas Kerja (*Quality of work*) adalah kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan secara sistematis sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat. (Leuhery, 2018: 18).

Wawancara dengan ibu Rita mengatakan “Kualitas kerja karyawan pada PT.Rizano Cipta Mandiri melakukan pekerjaan dengan baik sesuai dengan spesialisasi dan beban kerja yang diberikan perusahaan, menggunakan fasilitas kantor dengan baik serta dapat berkembang karirnya dalam perusahaan”.

Dalam meningkatkan dan menentukan kualitas kerja harus melalui pendidikan dan pelatihan agar perusahaan berjalan dengan baik serta pengawasan dalam setiap karyawan berjalan dengan baik. Suatu perusahaan hanya dapat berkembang dan terus maju apabila perusahaan tersebut selalu tanggap terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan ilmu pengetahuan. Perusahaan harus dapat menyesuaikan tenaga kerjanya,

dengan membekali tenaga kerja dengan berbagai pengetahuan dan keterampilan melalui program pelatihan dan pengembangan. Pelatihan dan pengembangan penting bagi karyawan baru maupun yang sudah lama. Pelatihan merupakan kegiatan untuk meningkatkan kinerja saat ini dan di masa mendatang. Sedangkan pengembangan merupakan proses untuk meningkatkan kemajuan sumber daya manusia dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan. (Marlena, 2020: 340).

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan ibuk Rita selaku Manajer Umum, mengatakan bahwa “PT. Rizano Cipta Mandiri hanya melakukan pelatihan dan pengembangan secara swamandiri, dalam artian tidak melakukan pelatihan yang melibatkan bidang-bidang pelatihan resmi. Namun ada beberapa karyawan yang diikuti pada pelatihan tertentu yaitu edukasi perpajakan, edukasi perbengkelan dan edukasi dalam bidang pemasaran, dan edukasi manajerial, hanya saja persentasenya kecil. Dan untuk pelatihan dan pengembangan karyawan baru mengandalkan para senior atau karywan lainnya yang berpengalaman dibidang tersebut. Pelatihan di bidang akuntansi, perpajakan, dan pelatihan manajerial dilakukan satu kali setahun dengan bekerja sama dengan lembaga-lembaga pelatihan resmi”. (wawancara Ibuk Rita, 2021)

PT. Rizano Cipta Mandiri sangat menyadari pentingnya pelatihan dan pengembangan karyawan agar karyawan dapat mengembangkan kompetensi dan kemampuan dalam menunaikan tanggung jawab pekerjaan. Dapat dikelompokkan bahwa pelatihan dan pengembangan karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri terdapat dalam dua tipe, yaitu:

- a. Pelatihan yang tidak melibatkan pihak luar perusahaan, yaitu pelatihan yang dilakukan oleh pihak perusahaan sendiri biasanya dilakukan oleh karyawan senior dalam sebuah bidang pekerjaan pada PT. Rizano Cipta Mandiri, untuk melatih karyawan yang baru pada bidang

tersebut. Agar mengetahui pekerjaan apa yang nantinya akan dipegang tanggung jawabnya elama bekerja.

- b. Pelatihan yang melibatkan pihak luar perusahaan, yaitu pelatihan yang dilakukan oleh pihak luar seperti lembaga pajak, BPJS, lembaga pengembang perumahan dan lembaga swasta lainnya yang melakukan pelatihan untuk beberapa karyawan yang bekerja dalam bidang terkait, yaitu edukasi perpajakan, edukasi perbengkelan dan edukasi dalam bidang pemasaran, dan edukasi manajerial. Pelatihan ini dikhususkan untuk beberapa karyawan yang bekerja dalam bidang-bidang tersebut. (Wawancara Ibuk Rita, 2021)

Penulis menyimpulkan bahwa penerapan manajemen sumber daya manusia dalam hal pelatihan dan pengembangan karyawan sudah diterapkan dengan baik dan diharapkan dengan adanya pelatihan dan pengembangan tersebut dapat membekali skiiil karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga terciptalah kualitas karyawan yang baik.

## **2. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Ketetapan Waktu Karyawan pada PT Rizano cipta Mandiri**

Ketetapan Waktu (*Pomptnees*) yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.(Leuhery, 2018: 18).

Mengenai ketetapan waktu karyawan pada PT.Rizano Cipta Mandiri pada dasarnya sudah melakukan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan perusahaan karena ini akan berhubungan langsung dengan insentif yang diterima kayawan. (Wawancara Ibuk Rita)

Insentif yang diterima karyawan berhubungan langsung dengan kompensasi. Perusahaan mengakui bahwa kompensasi tidak hanya bisa menarik pelamar kerja yang potensial, memotivasi dan mempertahankan

karyawan, tetapi juga mempertinggi daya saing, kelangsungan hidup, dan profitabilitas organisasi. Dengan demikian, perusahaan sangat perlu untuk memikirkan mengenai kebijakan-kebijakan kompensasi sebagai kunci mengelola sumber daya manusia secara efektif yang sesuai dengan kebutuhan bisnis dan kebutuhan karyawan.

Berdasarkan wawancara dengan ibuk rita selaku manajer umum PT. Rizano Cipta Mandiri mengatakan bahwa terdapat dua jenis kompensasi yang diberikan kepada karyawan, Menyadari akan pentingnya kompensasi pada PT. Rizano Cipta Mandiri terdapat dua jenis kompensasi yang diberikan kepada karyawan yaitu:

- a. Kompensasi tetap, yaitu kompensasi atas pekerjaan dan kehadiran dalam bentuk gaji pokok, tunjangan pekerjaan, perlindungan kesehatan karyawan dan keluarga serta perlindungan dalam bekerja, jaminan hari tua yang sekaligus di cover oleh asuransi. Dan semua di berikan setiap bulannya.
- b. Kompensasi tidak tetap, yaitu kompensasi yang diberikan kepada karyawan berdasarkan pencapaian kerja atau prestasi (*achieve*) karyawan tersebut terhadap target atau parameter yang diberikan setiap bulannya. Seperti insentif, dan jumlahnya juga berubah-ubah setiap bulannya dan ada juga insentif tahunan dengan kategori pencapaian juga dan pembayaran cuti tahunan.

Kompensasi yang diberikan karyawan hendaknya bisa memenuhi kebutuhan karyawan dan sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukan karyawan. Menurut pendapat ibuk Niken selaku karyawan mengatakan bahwa “Kompensasi yang diberikan kepada karyawan sudah sesuai dengan pekerjaan, karna pemberian kompensasi berdasarkan kepada posisi atau jabatan pekerjaan yang kita lakukan. Disamping itu juga ada bonus-bonus dan insentif tambahan lainnya yang diberikan oleh perusahaan sesuai pencapaian kinerja kita”.

Hal ini sejalan dengan pendapat ibu Fauziah selaku karyawan yang menyebutkan bahwa “Kompensasi yang diberikan oleh perusahaan sudah bisa mencukupi kebutuhan hidup karyawan dan juga sesuai dengan jam kerja serta pekerjaan yang diberikan”

Sistem pemberian kompensasi pada PT. Rizano Cipta Mandiri dinilai bahwa sudah bisa memenuhi kebutuhan para karyawannya. Untuk besar kecilnya kompensasi yang diberikan tentunya ada perbedaan jumlah yang diberikan antara satu karyawan dengan karyawan yang lainnya. Pemberian kompensasi sesuai dengan jabatan dan jenis pekerjaan yang diemban, dan juga bonus-bonus yang didapatkan karyawan sesuai dengan pencapaian karyawan itu sendiri.

Menurut analisis penulis kompensasi yang diberikan oleh PT. Rizano Cipta Mandiri sudah dapat memenuhi kebutuhan karyawannya, dan sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilakukan karena sudah dibuktikan dengan pernyataan dua orang karyawan. Pemberian kompensasi sangat berhubungan erat dengan kinerja karyawan. Terdapatnya jenis kompensasi berupa bonus (insentif) pada PT. Rizano Cipta Mandiri membuat karyawan akan lebih giat lagi dalam bekerja serta meningkatkan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan agar mendapatkan bonus yang lebih dari perusahaan.

Selain kompensasi faktor disiplin kerja juga menjadi acuan terlaksananya ketepatan waktu kerja karyawan. Disiplin adalah tindakan manajemen untuk memberikan semangat kepada pelaksanaan standar organisasi, ini adalah pelatihan yang mengarah pada upaya membenarkan dan melibatkan pengetahuan-pengetahuan sikap dan perilaku pegawai sehingga ada kemauan pada diri pegawai untuk menuju pada kerjasama dan prestasi yang lebih baik Disiplin bila sudah menyatu dengan dirinya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali

tidak dirasakan sebagai beban, bahkan akan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana ia tidak berbuat sebagaimana mestinya.

Dengan demikian disiplin kerja seseorang dalam bekerja merupakan sikap atau perlakuan ketaatan, ketertiban, tanggung jawab dan loyalitas pegawai terhadap segala tata tertib yang berlaku dalam organisasi. Bila pegawai bertindak atau berbuat sesuai dengan keinginan organisasi maka peraturan itu menjadi efektif. Disiplin kerja bila pegawai datang tepat waktu, mempergunakan alat kantor dengan rasa tanggung jawab, hasil pekerjaan memuaskan dan bila bekerja dengan semangat tinggi. (Priharyono, 2012: 81).

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan ibuk Rita selaku Manajer PT. Rizano Cipta Mandiri, menyebutkan bahwa mengenai disiplin kerja yang diterapkan perusahaan mengacu kepada peraturan yang telah ditetapkan perusahaan atau peraturan pendamping perusahaan yang didalamnya tertera mengenai jam masuk, jam istirahat dan juga disiplin karyawan mengenai hari libur. Berikut ini merupakan Tata Tertib dan Peraturan Kerja Karyawan

Demi mewujudkan tata tertib di lingkungan kerja PT. Rizano Cipta Mandiri, disampaikan kepada seluruh karyawan agar memperhatikan hal – hal berikut :

- 1) Hari Kerja yang ditetapkan perusahaan adalah Senin sampai Sabtu, dan hari libur nasional tidak diperhitungkan sebagai hari libur karena Perusahaan mempunyai hak sepenuhnya untuk merubah hari kerja dengan mempertimbangkan kondisi dan efisiensi Perusahaan.
- 2) Jam Kerja yang diberlakukan adalah :
  - a) Manajer dan ADM : 08.00 Wib – 17.00 Wib
  - b) Marketing dan Supir : 07.30 Wib – 17.30 Wib
  - c) Keterlambatan pada kehadiran akan diperhitungkan dalam penerimaan gaji ybs.

- d) Izin keterlambatan kehadiran akan diterima apabila disampaikan dan disertai dengan alasan yang logis.
  - e) Karyawan dengan total keterlambatan 180 menit selama sebulan dengan masa kerja 2 x kejadian maka karyawan akan dikenakan sangsi berupa surat peringatan.
- 3) Jam Istirahat 12.00 Wib – 13.00 Wib
- a) Pada Hari Jum'at 12.00 Wib – 13.30 Wib (Bagi Laki – Laki)
  - b) Untuk Karyawan yang sifat pekerjaannya tidak dapat ditinggalkan / tugas lapangan, maka waktu istirahatnya dapat diatur dan disesuaikan dengan kebutuhan menurut situasi dan kondisi pekerjaan yang bersangkutan pada waktu tersebut.
  - c) Izin untuk urusan pribadi diluar tugas kantor wajib disampaikan kepada nama berikut:
    - (1) Rita : 085376186449
    - (2) Niken : 085263149727
- Apabila karyawan meliburkan diri tanpa pemberitahuan dan izin, maka ybs dianggap mangkir.
- 4) Karyawan yang tidak bisa hadir dengan alasan sakit wajib melampirkan surat keterangan sakit dari pihak berwenang, tanpa surat tersebut karyawan dianggap mangkir.
  - 5) Karyawan yang Mangkir / dianggap Mangkir, dalam 1 ( satu ) bulan melakukan tindakan yang sama lebih dari 3 kali, maka akan dikenakan Surat Peringatan untuk karyawan tersebut.
  - 6) Karyawan yang izin untuk keperluan pribadi dan masih di dalam jam kerja wajib melaporkan diri dan mengisi formulir izin, hal – hal yang terjadi bagi karyawan yang masuk/keluar tanpa pemberitahuan dalam jam kerja tidak menjadi tanggung jawab perusahaan.

- 7) Cuti tahunan diberikan oleh perusahaan sebanyak 12 hari kerja dalam setahun. Pengambilan cuti tahunan ini boleh diambil sekaligus atau secara bertahap.
- 8) Perusahaan memberikan pembebasan kewajiban untuk tidak bekerja tanpa pemotongan cuti karena berbagai alasan penting sebagai berikut :
- a) Pernikahan :
- (1) Karyawan sendiri : 3 (tiga) harikerja
  - (2) Anak Karyawan : 2 (dua) harikerja
- b) Kematian
- (1) Istri/Suami : 3 (tiga) harikerja
  - (2) AnakKandung : 3 (tiga) harikerja
  - (3) Orang tua/Mertua : 3 (dua) harikerja
  - (4) SaudaraKandung : 2 (dua) harikerja
- c) Kelahiran :
- (1) IstriKaryawan : 1 (satu) harikerja
  - (2) Karyawan : 2 Bulan hari kerja
- d) Mengkhitankan :
- (1) AnakKaryawan : 1 (satu) harikerja
- 9) Karyawan yang akan cuti harap mengajukan cuti Min. 2 Minggu sebelum tanggal cuti. Apabila masa cuti karyawan sudah habis pada tahun berjalan maka libur kerja akan diperhitungkan dalam penerimaan gaji ybs.
- 10) Jika karyawan tidak masuk kerja selama 5(lima) hari berturut-turuttan padanya izin yang sah, maka karyawan dianggap telah mengundurkan diri secara sepihak. Demikian peraturan kerja ini dibuat untuk dijalankan, aturan ini dapat berubah sewaktu – waktu sesuai kondisi dan keadaan.

Disiplin kerja yang ditetapkan perusahaan bertujuan agar seluruh karyawan dapat mematuhi dan bekerja sesuai dengan peraturan yang ada. Wawancara dengan ibu Niken selaku karyawan menyebutkan bahwa “Mengetahui disiplin kerja, perusahaan mempunyai perusahaan tertentu. Berupa peraturan tertulis yang diberikan perusahaan kepada kita, ada beberapa point yang diatur di sana diantaranya mengenai jam kerja, cuti, hari libur dan lainnya. Jadi untuk disiplin kerja kami mengacu pada peraturan tertulis tersebut”.

Pendapat kedua yaitu wawancara dengan ibu Fauzia selaku karyawan mengatakan bahwa “Setiap karyawan sudah mengetahui bahwa pada PT. Rizano Cipta Mandiri terdapat tata tertib dan peraturan kerja yang sudah disampaikan sejak awal kita bekerja disini, dan tinggal kita memahami aturan tersebut dan menerima konsekuensi sesuai peraturan tertulis tersebut”. Dapat dipahami bahwa dalam hal disiplin kerja, karyawan berpedoman pada peraturan tertulis yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

Disimpulkan bahwa PT. Rizano Cipta Mandiri sudah menerapkan disiplin kerja yang merupakan bagian dari fungsi operasional manajemen sumber daya manusia. Disiplin kerja dimaksudkan agar karyawan bekerja sesuai dengan aturan dan tidak mangkir dari aturan perusahaan, disiplin kerja juga berkaitan erat dengan kinerja. Saat disiplin seorang karyawan baik, maka akan terlihat kinerja yang baik pula. Disiplin kerja yang baik saat pegawai datang tepat waktu, mempergunakan alat kantor dengan rasa tanggung jawab, hasil pekerjaan memuaskan dan bisa bekerja dengan semangat tinggi.

### **3. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Inisiatif Karyawan pada PT Rizano Cipta Mandiri**

Inisiatif (*Initiative*) yaitu mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab. Bawahan

atau pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus kepada atasan. (Leuhery, 2018: 18).

Inisiatif karyawan PT.Rizano Cipta Mandiri sudah terlihat dari cara karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, tetap menyelesaikan pekerjaan walau tidak ada atasan yang mengawasi setiap waktu. Dan juga terlihat dari karyawan yang bekerja dalam bidang pajak dan BPJS sudah bisa menyelesaikan pekerjaan tanpa melalui perantara manajer lagi. Dan juga tanggung jawab karyawan sudah terlihat dari kepatuhan terhadap tata tertib yang ditetapkan perusahaan. (Wawancara Ibuk Rita, 2021)

PT. Rizano Cipta Mandiri memiliki aturan disiplin kerja yang mengacu kepada peraturan yang telah ditetapkan perusahaan atau peraturan pendamping perusahaan yang didalamnya tertera mengenai jam masuk, jam istirahat dan juga disiplin karyawan mengenai hari libur, peraturan tersebut berupa tata tertib dan peraturan kerja karyawan. Setiap karyawan harus mematuhi setiap aturan yang telah dibuat oleh pihak pimpinan dan manajemen PT. Rizano Cipta Mandiri, walaupun tidak sudah terdapat juga konsekuensi yang harus diterima karyawan tertera disana.

Disimpulkan bahwa PT. Rizano Cipta Mandiri sudah menerapkan disiplin kerja yang merupakan bagian dari fungsi operasional manajemen sumber daya manusia. Disiplin kerja dimaksudkan agar karyawan bekerja sesuai dengan aturan dan tidak mangkir dari aturan perusahaan, disiplin kerja juga berkaitan erat dengan kinerja. Saat disiplin seorang karyawan baik, maka akan terlihat kinerja yang baik pula. Disiplin kerja yang baik terlihat kesadaran atau inisiatif sendiri dari karyawan, saat karyawan datang tepat waktu, mempergunakan alat kantor dengan rasa tanggung jawab, hasil pekerjaan memuaskan dan bisa bekerja dengan semangat tinggi.

Selain disiplin kerja pemberhentian juga menjadi salah satu faktor operasional yang dapat meningkatkan inisiatif karyawan. Pemberhentian

terhadap karyawan dapat ditemui dalam berbagai kondisi, baik yang dikehendaki oleh perusahaan ataupun oleh karyawan itu sendiri. PT. Rizano Cipta Mandiri juga memiliki pola tersendiri dalam pemberhentian terhadap karyawan.

Berikut wawancara dengan ibuk Rita mengatakan “ Dalam hal pemberhentian karyawan, terdapat dua kondisinya yang pertama karyawan tersebut mengundurkan diri, kedua perusahaan sendiri yang memberhentikan karyawan. Disaat karyawan sendiri yang mengundurkan diri, maka tidak terdapat uang pesangon yang diberikan perusahaan hanya terdapat uang jasa yang diberikan perusahaan saat masa terakhir bekerja. Lain halnya jika terdapat kondisi perusahaan harus memberhentikan seorang karyawan, disebabkan karena terdapat kebijakan pengurangan karyawan didalam perusahaan dan karyawan yang bersangkutan sudah tidak baik kinerjanya dalam bekerja maka akan ditindak lanjuti dengan surat peringatan sampai pada pemberhentian. Dan pada pemberhentian yang dikehendaki perusahaan ini terdapat pesangon untuk karyawan.”

Dapat dikelompokkan bahwa pada PT. Rizano Cipta Mandiri terdapat dua pola pemberhentian karyawan, yaitu:

- a. Pemberhentian yang diinginkan karyawan, jika karyawan mengundurkan diri dari pekerjaan yang disebabkan oleh berbagai alasan. Dan perusahaan akan memberikan uang jasa untuk karyawan tersebut.
- b. Pemberhentian yang diinginkan perusahaan, jika terdapat kondisi dimana perusahaan harus mengurangi karyawan dan terdapat karyawan yang sudah tidak baik kinerjanya dalam menyelesaikan pekerjaan maka akan diberhentikan. Dan diberikan uang pesangon berdasarkan lama nya waktu bekerja.

Menurut analisis penulis, pemberhentian karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri terdapat dua jenis dan salah satunya ada yang berdasarkan

kinerjanya. Jika seorang karyawan sudah menampakkan kinerja yang kurang baik sehingga tidak mampu mewujudkan keinginan perusahaan, maka akan diberikan peringatan oleh perusahaan dan pada akhirnya diberhentikan. Maka pola pemberhentian ini akan berdampak juga pada kinerja yang diberikan oleh seorang karyawan terhadap perusahaan. Jika karyawan ingin memiliki jenjang karir yang lama pada perusahaan maka harus memberikan kinerja yang baik pula. Dan inilah yang membentuk inisiatif karyawan dalam bekerja.

#### **4. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Kemampuan Karyawan pada PT Rizano Cipta Mandiri**

Kemampuan (*Capability*) yaitu diantara beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat diintervensi atau diterapi melalui pendidikan dan latihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan. (Leuhery, 2018: 18).

Menurut manajer umum, karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri sudah memiliki kemampuan yang baik dalam bidang pekerjaannya sendiri karena diikutkan dalam beberapa pelatihan dan pengembangan oleh perusahaan. (Wawancara Ibu Rita, 2021)

Perusahaan harus dapat menyesuaikan tenaga kerjanya, dengan membekali tenaga kerja dengan berbagai pengetahuan dan keterampilan melalui program pelatihan dan pengembangan. Pelatihan dan pengembangan penting bagi karyawan baru maupun yang sudah lama. PT. Rizano Cipta Mandiri sangat menyadari pentingnya pelatihan dan pengembangan karyawan agar karyawan dapat mengembangkan kompetensi dan kemampuan dalam menunaikan tanggung jawab pekerjaan.

Dapat dikelompokkan bahwa pelatihan dan pengembangan karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri terdapat dalam dua tipe, yaitu pertama pelatihan yang tidak melibatkan pihak luar perusahaan yang dilakukan

oleh karyawan senior dalam sebuah bidang pekerjaan pada PT. Rizano Cipta Mandiri, untuk melatih karyawan yang baru pada bidang tersebut . dan yang kedua Pelatihan yang melibatkan pihak luar perusahaan, yaitu pelatihan yang dilakukan oleh pihak luar seperti lembaga pajak, BPJS, lembaga pengembang perumahan dan lembaga swasta lainnya yang melakukan pelatihan untuk beberapa karyawan yang bekerja dalam bidang terkait. (Wawancara Ibuk Rita, 2021)

Dapat disimpulkan bahwa penerapan fungsi operasional manajemen sumber daya manusia berupa pelatihan dan pengembangan karyawan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan karyawan. Diharapkan dengan adanya pelatihan dan pengembangan tersebut meningkatkan kemampuan karyawan dalam bekerja sehingga dapat mewujudkan tujuan perusahaan dan tujuan individu karyawan.

Salah satu kunci utama dalam menciptakan sumber daya manusia yang profesional adalah terletak pada proses rekrutmen dan seleksi. Karena pada proses ini perusahaan melakukan penyaringan terhadap para calon karyawan yang akan menempati posisi di dalam perusahaan. Aktivitas rekrutmen dimulai sejak calon mulai dicari dan berakhir saat lamaran mereka diserahkan dan hasilnya sekumpulan pelamar yang akan diseleksi.

Sebagaimana perusahaan pada umumnya, PT. Rizano Cipta Mandiri juga memiliki proses rekrutmen tersendiri. Adapun proses rekrutmen merupakan cara sebuah perusahaan untuk memilih dan menentukan kinerja terbaik untuk perusahaan karena akan menentukan maju atau mundurnya suatu perusahaan itu bergantung pada sumber daya manusia yang ada di dalamnya.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan ibuk Rita selaku manajer umum PT. Rizano Cipta Mandiri, mengatakan bahwa: “Pengadaan karyawan dilakukan jika terdapatnya posisi yang kosong dalam sebuah jabatan, karyawan yang mengundurkan diri, karyawan yang

sudah habis masa kontraknya dan meninggal dunia. Sumber rekrutmen berasal dari mengambil dari data-data pelamar yang masuk ke perusahaan lalu dilakukan seleksi. Dan juga berasal dari rekomendasi karyawan yang sudah bekerja di perusahaan ini”.

Rekrutmen merupakan proses penarikan sejumlah calon tenaga kerja yang berpotensi untuk diseleksi menjadi tenaga kerja pada posisi tertentu di dalam perusahaan. PT. Rizano Cipta Mandiri melakukan rekrutmen karyawan tidak berdasarkan waktu, akan tetapi karena adanya posisi yang kosong pada sebuah pekerjaan yang disebabkan karena karyawan mengundurkan diri, meninggal dunia, karyawan yang habis masa kontraknya namun tidak diperpanjang oleh perusahaan. Posisi yang kosong ini menyebabkan kebutuhan sumber daya manusia mendesak, padahal perusahaan sangat membutuhkan tenaga kerja tersebut, hal ini yang mendorong adanya pengadaan karyawan.

Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Indiatuti bahwa kegiatan rekrutmen yang dilakukan perusahaan didasarkan pada kebutuhan, artinya proses rekrutmen ini dilaksanakan setelah adanya analisis kebutuhan karyawan baru. Oleh karena itu rekrutmen merupakan langkah awal untuk memperoleh pekerja yang berkualitas yang dapat mendukung perusahaan.

Sumber rekrutmen PT. Rizano Cipta Mandiri melalui eksternal perusahaan, yaitu melalui lamaran yang masuk ke perusahaan, rekomendasi dari karyawan yang ada di dalam perusahaan. Perusahaan menggunakan sumber eksternal dikarenakan dari dalam perusahaan tidak ada tenaga kerja yang dapat mengisinya, sehingga perusahaan harus mencari tenaga kerja di luar perusahaan. Dan pola yang digunakan pada PT. Rizano Cipta Mandiri merupakan pola rekrutmen secara tertutup, yaitu melalui rekomendasi dari karyawan yang sudah bekerja dan

mengandalkan lamaran yang masuk. Dan proses rekrutmen ditangani langsung oleh manajer dan pimpinan perusahaan.

Tahap selanjutnya setelah dilakukannya proses rekrutmen adalah proses seleksi. Berdasarkan wawancara dengan Ibuk Rita menyebutkan bahwa seleksi pada PT. Rizano Cipta Mandiri dilakukan oleh pihak manajemen melalui tahap-tahap berikut ini:

- a. Melakukan seleksi berdasarkan kebutuhan dan jenis pekerjaan yang akan diisi
- b. Melakukan pemanggilan calon karyawan
- c. Melakukan tes wawancara dan tulisan
- d. Tes kemampuan komputer
- e. Penetapan karyawan yang akan diterima (wawancara Ibuk Rita, 2021).

Sejalan dengan proses diatas, berdasarkan wawancara dengan ibuk niken salah seorang karyawan mengatakan bahwa proses rekrutmen yang ia lalui waktu melamar pekerjaan pada PT. Rizano Cipta Mandiri yaitu:

- a. Berawal dari memasukan surat lamaran , setelah itu menunggu panggilan atau telfon dari pihak PT. Rizano Cipta Mandiri.
- b. Beberapa hari setelah memasukan lamaran, mendapat telfon dari manajer PT. Rizano Cipta Mandiri dipanggil untuk datang ke kantor.
- c. Melakukan tes tulis, tes komputer (berupa penggunaan dasar komputer, terutama microsoft) dan tes wawancara seputar pengetahuan tentang PT. Rizano Cipta Mandiri. Tes tulis berupa ada beberapa angket yang harus diisi. Setelah itu kita disuruh menunggu.
- d. Pada saat melamar pekerjaan waktu itu terdapat juga dua orang lainnya yang diterima dan dilakukan training selama 1 bulan bersama 2 orang tsb.
- e. Setelah satu bulan ditentukan siapa yang akan diterima untuk lanjut. Kemudian di jelaska beberapa peraturan- peraturan kerja, dan untuk

tahap awal diberikan training selama 3 bulan setelah itu baru berlanjut dengan kontak berikutnya.(Wawancara Ibuk Niken, 2021)

Terdapat juga salah seorang karyawan lain yang penulis wawancarai, yaitu ibuk Fauziah Aulia yang mengatakan bahwa proses rekrutmen dan seleksi yang ia lalui yaitu “Saya awalnya mendapatkan informasi ada lowongan pekerjaan pada PT. Rizano Cipta Mandiri dari salah seorang saudara saya yang bekerja disini, saya memasukkan lamaran dan beberapa hari setelah itu dipanggil untuk datang. Dan melalui beberapa tes seperti tes tulis, wawancara dan komputer. Saya diterima dan mendapat masa training selama 3 bulan. Berhasil melewati masa training dan bekerja sampai saat ini”. (wawancara Ibuk Fuziah, 2021).

Proses seleksi yang diterapkan PT. Rizano Cipta Mandiri terdiri dari yang pertama adalah tahap tes tulis wawancara dan komputer, tahap yang kedua yaitu masa training, karyawan memiliki dua jenis masa training yaitu training satu bulan jika terdapat dua atau lebih karyawan yang akan diterima dan training 3 bulan saat karyawan hanya satu orang yang diterima dan dipersiapkan untuk bekerja.

Dengan demikian dapat penulis simpulkan bahwa, proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan oleh PT. Rizano Cipta Mandiri sudah sesuai dengan manajemen sumber daya manusia itu sendiri. Namun proses rekrutmen dilakukan secara tertutup sehingga untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkompeten menjadi sulit dan persyaratan rekrutmen juga tidak disampaikan dengan jelas. Hal ini akan berhubungan dengan panjangnya proses seleksi yang harus dilakukan perusahaan, training yang seharusnya bisa dilakukan satu kali menjadi dua kali karena perusahaan sulit menentukan calon karyawan mana yang akan diterima.

Proses rekrutmen dan seleksi berhubungan dalam meningkatkan kinerja karyawan berkaitan dengan kualitas dan kompetensi yang dimiliki calon karyawan. Jika calon karyawan yang didapatkan sudah memiliki

potensi dan pengalaman dalam bidang pekerjaan yang akan diisi, maka tidak akan membutuhkan proses seleksi yang panjang lagi. Dan akan menghemat waktu serta pengeluaran bagi perusahaan sehingga perusahaan akan bisa fokus dalam mencapai tujuan-tujuan yang ingin diraih.

##### **5. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Komunikasi Karyawan pada PT Rizano Cipta Mandiri**

Komunikasi (*Communication*) merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjalin hubungan-hubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan (Leuhery, 2018: 18).

Komunikasi menjadi langkah awal terjadinya kerjasama dalam sebuah pekerjaan. Melakukan suatu bentuk kerjasama dalam perusahaan bukanlah hal yang mudah dilakukannya sesama karyawannya menjalankan hubungan yang baik, harmonis dan profesional dalam setiap pekerjaannya masing-masing maka perusahaan akan berjalan dengan baik.

Komunikasi (*Communication*) komunikasi antara para karyawan, manajer dan pimpinan PT. Rizano Cipta Mandiri terjalin baik dan bersama menginginkan kemajuan dan perkembangan untuk perusahaan. Karena komunikasi yang baik akan menimbulkan kerja sama yang baik pula, PT. Rizano Cipta Mandiri dalam sekali setahun juga mengadakan acara liburan silaturahmi untuk semakin meningkatkan komunikasi antara karyawan. Jika sesama karyawan tidak kompak maka akan sulit melakukan pekerjaan dalam tim (Wawancara Ibu Rita, 2021).

Wawancara dengan salah seorang karyawan Ibu Fauziah mengatakan “Dalam hal komunikasi sesama karyawan, kami selalu mencoba membangun komunikasi yang baik dalam perusahaan seperti dengan

adanya acara silaturahmi ataupun dalam rapat-rapat internal guna penyampaian pendapat. Dan juga saling bekerja sama agar selalu terjalin kerja sama yang baik sesama karyawan ataupun dengan atasan”

Kinerja (*performance*) mengacu pada kadar pencapaian tugas-tugas yang membentuk sebuah pekerjaan karyawan. Penilaian kinerja digunakan perusahaan untuk menilai kinerja karyawan atau mengevaluasi hasil pekerjaan karyawan. Penilaian kinerja bermanfaat untuk memberi informasi yang dapat membantu dalam keputusan-keputusan yang berkaitan dengan masalah kenaikan gaji, pemberian bonus (insentif) ataupun pemberhentian karyawan dan dapat digunakan untuk mendorong pengembangan karyawan. Penilaian kinerja yang baik akan bermanfaat bagi karyawan dan bagi perusahaan. (Riani, 2013: 56).

Berdasarkan wawancara dengan manajer PT.Rizano Cipta Mandiri mengatakan bahwa penilaian kinerja dilakukan berbeda pada setiap karyawannya dan dengan jangka waktu berbeda pula, ada yang per-tahun, per tiga bulan dan perbulan, dapat dipaparkan dalam tabel berikut:

**Tabel 4.1**  
**Tabel Penilaian Kinerja Karyawan PT.Rizano Cipta Mandiri**

No	Waktu Penilaian	Aspek Yang Dinilai	Bidang Pekerjaan
1	1 kali sebulan	Penyelesaian pekerjaan tepat waktu sesuai target yang diberikan. Kepatuhan terhadap tata tertib dan peraturan kerja.	Admin, Koordinator Lapangan, Asisten Manajer

2	1 kali 3 bulan	Jumlah unit rumah yang terjual, jumlah desain rumah yang terealisasi. Persentase penyelesaian target yang dibuat perusahaan.	Marketing, OM Perumahan, Arsitek
3	1 kali setahun	Tingkat kehadiran dan kedisiplinan dalam bekerja, kepatuhan terhadap aturan yang telah ditetapkan perusahaan, loyalitas terhadap perusahaan, pembukuan pekerjaan.	Manajer, Asisten Manajer, Admin, Arsitek, Koordinator Lapangan, OB, Sopir Dan Satpam

(Wawancara Ibu Rita, 2021)

Penilaian kinerja pada PT. Rizano Cipta Mandiri, dilakukan oleh pemilik dan juga pihak manajemen di dalamnya. Wawancara dengan ibu Rita selaku manajer menyebutkan bahwa “Pada dasarnya PT. Rizano Cipta Mandiri, tidak terlalu memfokuskan pada penilaian kinerja yang berhubungan dengan pekerjaan tiap personil, karena setiap pekerjaan mempunyai tingkat kesulitan dan risiko tersendiri. Namun terdapat beberapa upaya yang dilakukan perusahaan dalam meningkatkan kinerja,” yaitu:

- 1) Melakukan pelatihan terhadap karyawan dan mengikutkan karyawan kepada pelatihan kerja sesuai dengan kebutuhannya minimal satu kali setahun atau pada waktu-waktu tertentu.

- 2) Untuk bagian pemasaran, karna fokus PT. Rizano Cipta Mandiri saat ini adalah bidang distribusi, maka untuk tenaga bagian pemasaran akan diikutkan pelatihan tersendiri.
- 3) Memberikan reward dan punishment untuk meningkatkan kinerja karyawan, berikut jenis *reward* (penghargaan) dan *punishment* (hukuman) yang diberikan oleh PT. Rizano Cipta Mandiri terhadap karyawan:
  - a) *Reward* (penghargaan), untuk karyawan yang berdedikasi tinggi dan memiliki kinerja yang bagus, biasanya ada penghargaan tersendiri bagi perusahaan, yaitu berupa penambahan insentif dalam bentuk uang yang diberikan kepada karyawan tersebut. ada yang diberikan setiap bulan, per tiga bulan dan ada juga yang pertahun. Bentuk penghargaan lainnya yaitu, bagi karyawan yang berdedikasi tinggi akan dipromosikan untuk mendapatkan jabatan yang lebih tinggi,
  - b) *Punishment* (hukuman), bagi karyawan yang memiliki disiplin rendah biasanya akan dilakukan demosi kerja. Demosi kerja makudnya adalah dialihkan pada pekerjaan yang lebih mudah dengan tingkat risiki yang lebih kecil. Kemudian ada juga teguran dalam bentuk peneguran secara lisan, apabila teguran lisan diabaikan maka akan diberi SP 1, SP 2 dan tindakan selanjutnya.

Dapat disimpulkan bahwa, PT. Rizano Cipta Mandiri sudah membangun komunikasi yang baik dengan karyawannya baik sesama karyawan ataupun karyawan dengan atasannya. Dapat dilihat dengan adanya liburan silaturahmi dan rapat-rapat internal guna penyampaian pendapat agar terciptanya komunikasi yang baik untuk mewujudkan tujuan perusahaan.

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya tentang “Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT. Rizano Cipta Mandiri”, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kualitas kerja karyawan pada PT.Rizano Cipta Mandiri melakukan pekerjaan dengan baik sesuai dengan spesialisasi dan beban kerja yang diberikan perusahaan. Adanya pelatihan dan pengembangan bagi karyawan dapat membekali skill karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga terciptalah kualitas karyawan yang baik.
2. Mengenai ketetapan waktu karyawan pada PT.Rizano Cipta Mandiri pada dasarnya sudah melakukan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan perusahaan karena ini akan berhubungan langsung dengan insentif yang diterima karyawan serta juga dipengaruhi oleh kedisiplinan karyawan.
3. Inisiatif karyawan PT.Rizano Cipta Mandiri sudah terlihat dari cara karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, tetap menyelesaikan pekerjaan walau tidak ada atasan yang mengawasi setiap waktu. Karena jika pekerjaan tidak selesai ini berhubungan dengan pemberhentian yang tidak diinginkan karyawan
4. Karyawan pada PT.Rizano Cipta Mandiri sudah memiliki kemampuan yang baik dalam bidang pekerjaannya sendiri karena diikutkan dalam beberapa pelatihan dan pengembangan oleh perusahaan baik secara eksternal maupun internal. Kemampuan karyawan juga didapatkan dari proses rekrutmen dan seleksi yaitu kemampuan yang dimiliki dari latar belakang pendidikan serta dari proses training saat seleksi

5. Dalam hal komunikasi PT. Rizano Cipta Mandiri sudah membangun komunikasi yang baik dengan karyawannya baik sesama karyawan ataupun karyawan dengan atasannya. Dapat dilihat dengan adanya liburan silaturahmi dan rapat-rapat internal guna penyampaian pendapat agar terciptanya komunikasi yang baik untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Dan juga terlihat dari adanya penilaian kinerja karyawan yang dapat membangun komunikasi tim dan antara atasan dan bawahan.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian diatas. Adapun saran yang peneliti berikan kepada PT. Rizano Cipta Mandiri dan karyawan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Sebaiknya sistem perekrutan karyawan PT Rizano Cipta Mandiri dilakukan dengan sistem perekrutan terbuka baik secara langsung ataupun secara online melalui akun web.

2. Bagi Karyawan

- a. Bagi karyawan hendaknya lebih meningkatkan kinerja dalam bekerja demi kepentingan perusahaan. Meningkatkan kedisiplinan, sebab disiplin adalah suatu kebiasaan yang harus dimiliki oleh setiap karyawan dalam meningkatkan kinerja. Memanfaatkan dan berlomba-lombalah dalam memperoleh reward yang diberikan oleh perusahaan sehingga lebih memotivasi diri dalam bekerja.

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Al Fajar, Siti Dan Tri Heru. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Sebagai Dasar Meraih Keunggulan Bersaing*. Unit Penerbit Dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN. Yogyakarta
- Ardana, I Komang dkk. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Erlangga. Bandung.
- Company Profil PT. Rizano Cipta Mandiri. Batusangkar: 2021
- Elbandiansyah. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV IRDH. Purwokerto.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktek)*. Rajawali Pers. Jakarta
- Kharismawan, Andika dan Dwi Ratna Hidayati. 2016. Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia Sebagai Pendukung Pengembangan Bisnis Cv. Kajeje Food. *Jurnal Pamator* 9 (2): 66-71. ISSN: 1829-7932.
- Leuhery, Ferdi dan Agnes Jeane Manuhutu. 2018. Pengaruh Perilaku Kepemimpinan Berorientasi Hubungan, Promosi Jabatan Dan Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Kinerja Pegawai Negei Sipil Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah. *Jurnal Manis* 2 (1): 11-24.
- Marlena, Wiwik Dan Taufik Bustami. 2020. Implementasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan. *Jurnal Entrepreneur Dan Manajemen Sains (JEMS)*. 2 (2): 338-359. ISSN: 2721-5415
- Marwansyah. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta. Bandung.
- Mangkunegara. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, :PT Remaja Rosdakarya. Bandung
- Moleong, R. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya. Bandung
- Prihantoro, Agung. 2012. Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Motivasi, Disiplin, Lingkungan Kerja, Dan Komitmen (Studi Kasus Madrasah Di Lingkungan Yayasan Salafiyah, Kajen, Margoyoso, Pati). *Jurnal Unimus*. 8 (2) 78-98.
- Priyono dan Marnis. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Ziatama Publisher. Surabaya.

- Rahadi, Dedi Rianto. 2010. *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*. Tunggal Mandiri Publishing. Malang.
- Riani, Asri Laksmi. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Kini*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Rozalinda. 2016. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia: Implementasi Pada Industri Perbankan Syariah. *Al Masraf (Jurnal Lembaga Keuangan Dan Perbankan)*. 1 (1): 108-124.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Siyoto, Sandu Dan Ali Sodik. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*. Literasi Media Publishing. Karanganyar.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Alfabeta. Bandung.
- Sutriso, Edy. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Prenadamedia Group (Kencana). Jakarta
- Umar, Husein. 2012. *Evaluasi Kinerja Perusahaan*. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Wawancara Dengan Manajer PT. Rizano Cipta Mandiri Ibuk Rita Herawati, Februari 2021
- Wawancara Dengan Karyawan PT. Rizano Cipta Mandiri Ibuk Niken Srimayanti, Februari 2021
- Wawancara Dengan Karyawan PT. Rizano Cipta Mandiri Ibuk Fauziah Aulia, Februari 2021
- Yuniarsih, Tjutju Dan Suwatno. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta. Bandung
- Yusuf, Muri. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Penelitian Gabungan*. Kencana. Jakarta.

## LAMPIRAN 1

### **Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Manajer dan Karyawan , Skripsi Tentang “Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT. Rizano Cipta Mandiri”.**

#### A. Pertanyaan untuk Manajer Umum

1. Bagaimana perencanaan sumber daya manusia yang dilakukan oleh PT. Rizano Cipta Mandiri?
2. Bagaimana proses rekrutmen yang di terapkan di PT. Rizano Cipta Mandiri?
3. Apakah perusahaan menginformasikan jenis pekerjaan dengan detail kepada pelamar?
4. Bagaimana proses seleksi yang diterapkan oleh PT. Rizano Cipta Mandiri?
5. Apakah perusahaan hanya mengambil kandidat yang berkualitas dan kompeten atau lebih mementingkan hubungan keluarga?
6. Bagaimana proses pelatihan dan pengembangan untuk karyawan?
7. Berapa kali karyawan di beri pelatihan dan karyawan pada posisi apa yang dikirim untuk mengikuti pelatihan?
8. Bagaimana pola pemberian kompensasi pada PT. Rizano Cipta Mandiri?
9. Bagaimana disiplin kerja yang diterapkan perusahaan?
10. Bagaimana proses penilaian kinerja yang dilakukan oleh perusahaan?
11. Upaya apa yang dilakukan oleh perusahaan dalam meningkatkan kinerja karyawan?
12. Apakah ada *reward* (penghargaan) yang diberikan atas kinerja karyawan dan *punishment* (hukuman) yang diberikan jika karyawan melanggar aturan yang telah ditetapkan perusahaan?

#### B. Pertanyaan untuk Karyawan

1. Proses rekrutmen seperti apa yang dilalui oleh karyawan saat melamar pekerjaan pada PT. Rizano Cipta Mandiri?
2. Apakah kompensasi yang diberikan perusahaan sudah sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan?

3. Bagaimana disiplin kerja yang diterapkan oleh perusahaan?
4. Apakah penempatan karyawan sesuai dengan keahlian yang dimiliki?
5. Apakah karyawan mengetahui standar penilaian kinerja yang diterapkan perusahaan?
6. Apakah ada *reward* (penghargaan) yang didapatkan atas kinerja yang diberikan dan *punishment* (hukuman) yang diberikan jika karyawan melanggar aturan yang telah ditetapkan perusahaan?
7. Apakah motivasi karyawan untuk bekerja pada PT. Rizano Cipta Mandiri?

## LAMPIRAN 2 Surat-surat

### 1. ST Pembimbing



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUSANGKAR  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jl. Sudirman No. 137 Lima Kaum Batusangkar Telp. (0752) 71150, 574221, 71896 Fax. (0752) 71879  
Website : [www.iainbatusangkar.ac.id](http://www.iainbatusangkar.ac.id) e-mail : [info@iainbatusangkar.ac.id](mailto:info@iainbatusangkar.ac.id)

#### SURAT TUGAS

Nomor : B- 854.f /In.27/F.IV.1/PP.00.9/12/2020

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dengan ini menugaskan Saudara:

Nama Dosen / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan	Keterangan
Rahmat Firdaus, M.E.Sy	Penata Muda Tk. I, III/b	Asisten Ahli	Pembimbing

sebagai Pembimbing Skripsi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam atas nama :

Nama : Dinda Kartika  
NIM : 1730404021  
Jurusan : Manajemen Bisnis Syariah  
Judul Proposal : *Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri*

Demikian surat ini diberikan kepada yang bersangkutan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 29 Desember 2020

a.n. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan



Dr. Nofrivul, S.E., M.M.

## 2. Surat izin penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUSANGKAR**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Jl. Sudirman No. 137 Kuburaja Lima Kaum Batusangkar 27213, Telp. (0752) 71150, Ext 135, Fax. (0752) 71879  
Website :www.iainbatusangkar.ac.id e-mail: iipm@iainbatusangkar.ac.id

18 Maret 2021

Nomor : B- 2096 /In.27/L.I/TL.00/12/2020  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 Rangkap  
Perihal : **Mohon Izin Penelitian**

Yth. Pimpinan PT. Rizano Cipta Mandiri  
Batusangkar

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*  
Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama/NIM : **DINDA KARTIKA / 1730404021**  
Tempat/Tanggal Lahir : Supanjang, 25 Juli 1999  
Kartu Identitas : NIK: 1304046507990001  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam  
Jurusan : Manajemen Bisnis Syariah  
Alamat : Jorong Supanjang Nagari Cubadak Kecamatan Lima Kaum  
Kabupaten Tanah Datar

akan melakukan pengumpulan data untuk proses penulisan laporan hasil penelitiannya sebagai berikut:

Judul Penelitian : **Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan pada PT. Rizano Cipta Mandiri**  
Lokasi : PT. Rizano Cipta Mandiri  
Waktu : 19 Desember 2020 s.d 19 Maret 2021  
Dosen Pembimbing 1 : Rahmat Firdaus, M.E.Sy  
2 : -

untuk itu, diharapkan kiranya Bapak/Ibu berkenan memberi izin dalam rangka pelaksanaan penelitian mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan, atas bantuannya diucapkan terimakasih.



Muhammad Fazis, M.Pd.

**Tembusan:**

1. Rektor IAIN Batusangkar (Sebagai Laporan)
2. Dekan Fakultas Jurusan Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Batusangkar (Sebagai Laporan)

### 3. Surat berakhirnya penelitian



**PT. RIZANO CIPTA MADIRI**  
**PERDAGANGAN DAN REAL ESTATE**  
Jl. Raya Batusangkar-Padang Panjang Km 6  
Komplek Perumahan Permata Rizano-Cubadak Batusangkar  
Telp (0752) 574831

#### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Manajer Umum PT. Rizano Cipta Mandiri, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Dinda Kartika  
Nim : 1730404021  
Tempat/Tanggal Lahir : Batusangkar, 25 Juli 1999  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam  
Jurusan : Manajemen Bisnis Syariah  
Alamat : Jorong Supanjang, Nagari Cubadak, Kecamatan Lima Kaum

Nama di atas memang benar telah melakukan penelitian di PT. Rizano Cipta Mandiri pada tanggal 12 Januari 2021 s.d 12 Maret 2021, sesuai dengan keterangan yang diterima dari IAIN Batusangkar No: B-0006/In.27/L./TL.00/01/2021, untuk penulisan skripsi dengan judul **"Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT. Rizano Cipta Mandiri"**

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Batusangkar, 05 April 2021

Manajer Umum PT. Rizano Cipta  
Mandiri



#### 4. Surat Tata Tertib Kerja Karyawan PT Rizano Cipta Mandiri



### PT. RIZANO CIPTA MADIRI

#### PERDAGANGAN DAN REAL ESTATE

Jl. Raya Batusangkar-Padang Panjang Km 6  
Komplek Perumahan Permata Rizano-Cubadak Batusangkar  
Telp (0752) 574831

No. : 38/SPK/RZ-BSK/02-2017  
Perihal : Tata Tertib dan Peraturan Kerja Karyawan

Demi mewujudkan tata tertib di lingkungan kerja PT. Rizano Cipta Mandiri, disampaikan kepada seluruh karyawan agar memperhatikan hal – hal berikut :

1. Hari Kerja yang ditetapkan perusahaan adalah Senin sampai Sabtu, dan hari libur nasional tidak diperhitungkan sebagai hari libur karena Perusahaan mempunyai hak sepenuhnya untuk merubah hari kerja dengan mempertimbangkan kondisi dan efisiensi Perusahaan.
2. Jam Kerja yang diberlakukan adalah :
  - ✓ Manajer dan ADM : 08.00 Wib – 17.00 Wib
  - ✓ Marketing dan Supir : 07.30 Wib – 17.30 Wib
  - ✓ Keterlambatan pada kehadiran akan diperhitungkan dalam penerimaan gaji ybs.
  - ✓ Izin keterlambatan kehadiran akan diterima apabila disampaikan dan disertai dengan alasan yang logis.
  - ✓ Karyawan dengan total keterlambatan 180 menit selama sebulan dengan masa kerja 2 x kejadian maka karyawan akan dikenakan sanksi berupa surat peringatan.
3. Jam Istirahat 12.00 Wib – 13.00 Wib
  - ✓ Pada Hari Jum'at 12.00 Wib – 13.30 Wib (Bagi Laki – Laki)
  - ✓ Untuk Karyawan yang sifat pekerjaannya tidak dapat ditinggalkan / tugas lapangan, maka waktu istirahatnya dapat diatur dan disesuaikan dengan kebutuhan menurut situasi dan kondisi pekerjaan yang bersangkutan pada waktu tersebut.
4. Izin untuk urusan pribadi diluar tugas kantor wajib disampaikan kepada nama berikut:
  - Rita : 08
  - Niken : 08Apabila karyawan meliburkan diri tanpa pemberitahuan dan izin, maka ybs dianggap mangkir.
5. Karyawan yang tidak bisa hadir dengan alasan sakit wajib melampirkan surat keterangan sakit dari pihak berwenang, tanpa surat tersebut karyawan dianggap mangkir.
6. Karyawan yang Mangkir / dianggap Mangkir, dalam 1 ( satu ) bulan melakukan tindakan yang sama lebih dari 3 kali, maka akan dikenakan Surat Peringatan untuk karyawan tersebut.
7. Karyawan yang izin untuk keperluan pribadi dan masih di dalam jam kerja wajib melaporkan diri dan mengisi formulir izin, hal – hal yang terjadi bagi karyawan yang

masuk/keluar tanpa pemberitahuan dalam jam kerja tidak menjadi tanggung jawab perusahaan.

8. Cuti tahunan diberikan oleh perusahaan sebanyak 12 hari kerja dalam setahun. Pengambilan cuti tahunan ini boleh diambil sekaligus atau secara bertahap.
9. Perusahaan memberikan pembebasan kewajiban untuk tidak bekerja tanpa pemotongan cuti karena berbagai alasan penting sebagai berikut :
  - **Pernikahan :**
    - ✓ Karyawan sendiri : 3 (tiga) harikerja
    - ✓ Anak Karyawan : 2 (dua) harikerja
  - **Kematian**
    - ✓ Istri/Suami : 3 (tiga) harikerja
    - ✓ AnakKandung : 3 (tiga) harikerja
    - ✓ Orang tua/Mertua : 3 (dua) harikerja
    - ✓ SaudaraKandung : 2 (dua) harikerja
  - **Kelahiran :**
    - ✓ IstriKaryawan : 1 (satu) harikerja
    - ✓ Karyawan : 2 Bulan hari kerja
  - **Mengkhitankan :**
    - ✓ AnakKaryawan : 1 (satu) harikerja
10. Karyawan yang akan cuti harap mengajukan cuti Min. 2 Minggu sebelum tanggal cuti. Apabila masa cuti karyawan sudah habis pada tahun berjalan maka libur kerja akan diperhitungkan dalam penerimaan gaji ybs.
11. Jika karyawan tidak masuk kerja selama 5(lima) hari berturut-turut padanya izin yang sah, maka karyawan dianggap telah mengundurkan diri secara sepihak.

Demikian peraturan kerja ini dibuat untuk dijalankan, aturan ini dapat berubah sewaktu – waktu sesuai kondisi dan keadaan.

Batusangkar , 02 Februari 2017  
PT. RIZANO CIPTA MANDIRI



Dokumentasi wawancara dengan Manajer dan Karyawan  
PT. Rizano Cipta Mandiri

1. Wawancara dengan Manajer Ibuk Rita Herawati



2. Wawancara dengan Karyawan Ibuk Niken



3. Wawancara dengan Karyawan Ibuk Fauziah



4. Kantor PT. Rizano Cipta Mandiri



