



PERAN MANAJEMEN KINERJA DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PERUSAHAAN PADA PT. X

Meisy Nanik

meisy.nanik01@gmail.com

STIE Mahardhika

Agus Wahyudi

agus060670@gmail.com

STIE Mahardhika

Alfina Rahmawati

alfinarahmawati63@gmail.com

STIE Mahardhika

Mariyatul Qibliyah

mariyatulqibliyah8102@gmail.com

STIE Mahardhika

Alamat: Jl. Wisata Menanggal No. 42, Dukuh Menanggal, Kec. Gayungan, Surabaya

Korespondensi penulis: *Meisy.nanik01@gmail.com*

Abstrak. *This research discusses the role of performance management in increasing company effectiveness at PT. X. In an era of increasingly tight business competition, company effectiveness is the main key to achieving long-term success. Performance management is a systematic process that aims to improve individual and team performance in an organization. The role of performance management is not only limited to measuring work results, but also includes developing a positive and results-oriented organizational culture. This research uses a quantitative descriptive approach with a sample of 35 people from a total population of 55 PT employees. X. Data collection techniques are carried out through observation and interviews. Through the use of effective performance management, companies are not only able to identify and overcome existing problems, but can also create new opportunities for growth. Thus, performance management becomes an integral component in a company's development strategy, which in turn can contribute significantly to business effectiveness and sustainability.*

Keywords: *Performance Management, Organizational Culture, Individual and Team performance*

Abstrak. Penelitian ini membahas tentang peran manajemen kinerja dalam meningkatkan efektivitas perusahaan pada PT. X. Dalam era persaingan bisnis yang semakin ketat, efektivitas perusahaan menjadi kunci utama untuk mencapai keberhasilan jangka panjang. Manajemen kinerja merupakan proses sistematis yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja individu dan tim dalam organisasi. Peran manajemen kinerja tidak hanya terbatas pada pengukuran hasil kerja, tetapi juga mencakup pengembangan budaya organisasi yang positif dan berorientasi pada hasil. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kuantitatif dengan sampel 35 orang dari total populasi 55 karyawan PT. X. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara. Melalui pemanfaatan manajemen kinerja yang efektif, perusahaan tidak hanya mampu mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang ada, tetapi juga dapat menciptakan peluang baru untuk pertumbuhan. Dengan demikian, manajemen kinerja menjadi komponen integral dalam strategi pengembangan perusahaan, yang pada gilirannya dapat berkontribusi secara signifikan terhadap efektivitas dan keberlanjutan bisnis.

Kata Kunci : *Manajemen Kinerja, Budaya Organisasi, kinerja Individu dan Tim*

PENDAHULUAN

Dalam era persaingan bisnis yang semakin ketat, efektivitas perusahaan menjadi kunci utama untuk mencapai keberhasilan jangka panjang. Salah satu faktor yang sangat berpengaruh dalam mencapai efektivitas tersebut adalah manajemen kinerja. Manajemen kinerja adalah proses sistematis yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja individu dan tim dalam organisasi. Dengan menetapkan tujuan yang jelas, mengukur pencapaian, memberikan umpan balik, dan

mengembangkan potensi karyawan, manajemen kinerja dapat menjadi alat strategis yang mendukung perusahaan dalam meraih tujuan bisnisnya.

Peran manajemen kinerja tidak hanya terbatas pada pengukuran hasil kerja, tetapi juga mencakup pengembangan budaya organisasi yang positif dan berorientasi pada hasil. Dengan pendekatan yang tepat, manajemen kinerja dapat meningkatkan motivasi karyawan, memfasilitasi komunikasi yang efektif, dan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung inovasi. Dalam konteks ini, pemahaman yang mendalam mengenai manajemen kinerja menjadi sangat penting bagi perusahaan yang ingin mempertahankan daya saing dan meningkatkan kinerjanya di pasar.

Melalui pemanfaatan manajemen kinerja yang efektif, perusahaan tidak hanya mampu mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang ada, tetapi juga dapat menciptakan peluang baru untuk pertumbuhan. Dengan demikian, manajemen kinerja menjadi komponen integral dalam strategi pengembangan perusahaan, yang pada gilirannya dapat berkontribusi secara signifikan terhadap efektivitas dan keberlanjutan bisnis.

Kinerja karyawan sangatlah penting untuk mencapai pencapaian terbaik dan tertinggi. Untuk memenuhi persyaratan karena itu metode yang tepat diperlukan untuk memastikan bahwa semua elemen yang diperlukan untuk perusahaan tidak keluar dari hasil yang disusun sebelumnya, ada disini penting untuk mengetahui komponen yang berpartisipasi dalam mendukung keberadaan karyawan yang produktif.

Kegiatan dalam suatu perusahaan perlu saling berkolaborasi untuk memastikan bahwa tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai dengan rencana yang ada. Pengaturan kegiatan secara sistematis sangat penting agar pencapaian tujuan perusahaan berlangsung dengan efektif dan efisien. Manajemen berperan sebagai fondasi utama dalam organisasi, sehingga perhatian terhadap aspek manajerial dan pengembangan sumber daya manusia menjadi krusial. Seorang pemimpin harus merencanakan dengan cermat, mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, serta mampu berkolaborasi dengan rekan-rekannya demi mencapai tujuan perusahaan

KAJIAN TEORI

1. Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan ukuran atau metrik yang digunakan untuk mengukur seberapa baik seseorang, kelompok, atau organisasi mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dalam konteks organisasi, kinerja dapat mencakup pencapaian target, kepuasan pelanggan, dan kontribusi terhadap kemajuan perusahaan.

Kinerja, menurut Mangkunegara (2004), merupakan hasil dari aktivitas kerja yang diukur baik dari segi kualitas maupun kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai untuk melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Kinerja mencerminkan kombinasi antara kemampuan, usaha, dan kesempatan yang dapat dievaluasi melalui hasil kerja individu.

Dalam konteks ini, kinerja (performance) dapat diartikan sebagai hasil yang diperoleh seseorang berdasarkan kriteria pekerjaan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja mencakup jumlah pekerjaan (quantity), kualitas pekerjaan (quality), ketepatan waktu (precision time), kehadiran (attendance), dan kemampuan kerja sama (team work) (Bangun Wilson 2012).

Berdasarkan pandangan beberapa ahli, variabel kinerja sering kali digunakan sebagai variabel terikat, dan dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan penilaian sistematis untuk mengevaluasi hasil kerja karyawan serta kinerja organisasi secara keseluruhan. Penilaian ini juga berfungsi untuk menentukan pelatihan yang sesuai, meningkatkan respons di masa mendatang, serta menjadi dasar bagi kebijakan yang berkaitan dengan promosi dan kompensasi jabatan.

Tujuan penilaian prestasi kinerja meliputi evaluasi kinerja yang Menilai sejauh mana karyawan memenuhi standar dan mencapai tujuan kerja, pengembangan karir yang mengidentifikasi potensi dan kebutuhan pelatihan untuk pengembangan profesional karyawan, umpan balik yang memberikan umpan balik yang konstruktif kepada karyawan mengenai kinerja mereka, motivasi yang mendorong karyawan dengan memberikan penghargaan atau pengakuan atas prestasi mereka, pengambilan Keputusan yang dapat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan terkait promosi, penggajian, dan penempatan karyawan, perbaikan proses yang mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, serta kepuasan kerja yang menilai dan meningkatkan tingkat kepuasan kerja karyawan, yang berdampak pada retensi dan produktivitas. Dengan tujuan-tujuan ini, penilaian prestasi kinerja berfungsi sebagai alat strategis untuk mengembangkan sumber daya manusia dan meningkatkan kinerja organisasi.

Tujuan dari penilaian prestasi kinerja mencakup evaluasi yang menilai sejauh mana karyawan memenuhi standar dan mencapai target kerja, pengembangan karir yang mengidentifikasi potensi serta kebutuhan pelatihan untuk pengembangan profesional, umpan balik yang memberikan informasi konstruktif kepada karyawan mengenai kinerja mereka, motivasi yang mendorong karyawan melalui penghargaan atau pengakuan atas prestasi, pengambilan keputusan yang membantu manajemen dalam menentukan promosi, penggajian, dan penempatan karyawan, perbaikan proses yang mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan untuk efisiensi kerja, serta kepuasan kerja yang menilai dan meningkatkan tingkat kepuasan karyawan, yang pada gilirannya berdampak pada retensi dan produktivitas. Dengan tujuan-tujuan tersebut, penilaian prestasi kinerja berfungsi sebagai alat strategis dalam pengembangan sumber daya manusia.

2. Tujuan Kinerja

Kinerja yang optimal bertujuan sebagai pencapaian sasaran organisasi, yang memastikan bahwa individu dan tim dapat memenuhi tujuan strategis yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya, sehingga menghasilkan hasil yang lebih baik dengan biaya yang lebih rendah. Dengan demikian, kualitas produk atau layanan yang dihasilkan dapat terjaga, memenuhi standar yang diharapkan oleh pelanggan dan pemangku kepentingan. Selain itu, pengembangan karyawan melalui pelatihan dan peningkatan keterampilan serta pengetahuan berkontribusi pada kinerja individu dan tim. Fokus pada kepuasan pelanggan juga penting, dengan upaya untuk memenuhi dan melampaui ekspektasi mereka, yang berdampak pada loyalitas dan reputasi organisasi. Inovasi yang dihasilkan dapat mendorong proses produksi dan menciptakan lingkungan kerja yang positif, mendukung budaya kerja yang kolaboratif dan memotivasi karyawan.

Menurut (Sukamala Suelaiman 2007) Sasaran Kinerja sebagai berikut:

a. Tujuan Strategis

Sistem manajemen kinerja yang sangat fundamental adalah penghubungan kegiatan karyawan dengan tujuan berorganisasi. Yang dapat diterapkan dipendekatan ini adalah dengan merumuskan kompetensi, hasil, tingkah laku, serta faktor yang mendukung lainnya. Untuk pencapaian ini, perlu adanya sistem yang adaptif, mengingat perilaku dan karakteristik karyawan yang dibutuhkan akan terus berubah seiring dengan pergeseran tujuan dan strategi organisasi.

b. Tujuan Administratif

Organisasi atau perusahaan memanfaatkan data pengelolaan kinerja dalam pengambilan keputusan administratif yang beragam, termasuk promosi, peningkatan gaji, retensi karyawan, serta pemberian penghargaan atas kinerja individu. Untuk mencapai pengelolaan kinerja yang efektif, diperlukan umpan balik yang konstruktif, keputusan terkait peningkatan gaji, dan penerapan sistem penghargaan lainnya.

c. Tujuan Pengembangan

Tujuan ketiga dari penilaian kinerja adalah untuk membantu karyawan menjadi lebih baik dalam pekerjaan mereka. Jika karyawan tidak mampu memenuhi harapan yang diharapkan dari pekerjaan mereka, perusahaan harus membangun program pengembangan karyawan.

3. Peningkatan Kinerja

Peningkatan kinerja dapat diuraikan dengan kebijakan yang ada seperti berikut (Sukamala Suelaiman 2007):

a. Menetapkan kualitas dan tujuan kinerja

Kualitas merujuk pada kualitas kinerja dengan sangat minimum sehingga dapat diterima. Sedangkan tujuan merupakan tingkat kinerja yang ingin dicapai. Keduanya perlu dirumuskan dan harus saling terkait dengan pekerjaan yang dilakukan. Tujuan dan standar harus memiliki kemampuan untuk batas ukur dan dicapai. Meskipun pencapaian tersebut mungkin sulit, hal itu tidaklah mustahil; kesempurnaan tidak pernah menjadi suatu kemungkinan. Idealnya, tujuan dan standar seharusnya dibangun berdasarkan observasi dan logika.

b. Manfaat kinerja yang tepat

Data pada kinerja yang berorientasi dengan tujuan dan perilaku tertentu perlu dimanfaatkan untuk mencegah terjadinya konflik serta perbedaan pandangan mengenai penilaian kinerja. Penggunaan data pada kinerja yang berfokus pada perilaku dan karakter individu sebaiknya dihindari, agar tidak terjadi hal yang dapat memicu sikap defensif. Manajer seharusnya tidak menggunakan alasan sebagai bentuk perintah dan cerminan dari bawahan, serta harus memperlakukan karyawan dengan adil, termasuk dalam memberikan kritik terhadap tindakan yang dilakukan dalam konteks pekerjaan.

c. Melakukan audit pada kinerja

Audit pada kinerja sangat penting untuk mengevaluasi tingkat operasi dijalankan; tanpa adanya audit, banyak manajer percaya bahwasanya operasi yang dilakukan tidak berjalan sesuai harapan.

d. Memberi timbal balik mengenai kinerja

Program motivasi pada tahapan ini apakah memberikan informasi dasar yang digabungkan dipekerjakan tentang mengawasi karyawannya sendiri, karena biasanya standar kinerja mayoritas pekerjaan ditampilkan dengan cara secara eksplisit, bahkan ketika diucapkan. Standar itu jelas tidak umum. hanya tersedia untuk karyawan

Menurut (Sukamala Suelaiman 2007) Salah satu program pengelolaan SDM strategis adalah manajemen kinerja, yang memahami perspektif karyawan dan organisasi.

secara organisasi, dalam program ini memastikan bahwa hasil dari kinerja karyawan sesuai dengan kewajiban dan tugas yang tercantum dalam deskripsi pekerjaan untuk mendorong pencapaian sasaran pada organisasi, program ini harus

dilakukan dari sudut pandang berorganisasi. Dengan melakukan penilaian pada kinerja, organisasi dapat menemukan perbedaan dalam upaya karyawan untuk organisasi, yang akan berdampak pada keputusan organisasi.

Dari perspektif karyawan, program ini seharusnya diterima sebagai konsekuensi dari menerima tanggung jawab, sehingga memiliki kemampuan untuk mengukur kemampuan untuk membawa potensi mereka. Manajemen untuk kinerja yang efektif akan memiliki kemampuan untuk mengembangkan perilaku sesuai dengan ekspektasi berorganisasi, seperti perilaku, kebahagiaan, kesetiaan, dan kepedulian akan pengembangan diri. Ini harus diperhatikan. Manajer kebijakan proses, keberhasilan pencapaian tujuannya sebagai organisasi dan seberapa efektif yang akan bergantung pada kontribusi yang diberikan kepada karyawan (sumber daya manusia) dan dengan cara pemimpin memiliki kemampuan untuk mengontrol.

4. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja, menurut Payaman J. Simanjuntak (2005:103), merupakan proses dengan pendekatan yang digunakan untuk menilai sejauh mana individu, kelompok, atau unit kerja telah melaksanakan tugas mereka sesuai dengan tujuan atau standar kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Kinerja suatu perusahaan atau organisasi diukur berdasarkan tingkat pencapaian sasaran yang harus diraih dalam periode tertentu. Di sisi lain, kinerja individu merujuk pada hasil kerja seseorang dalam mencapai sasaran atau tugas yang ditetapkan dalam waktu yang telah ditentukan.

Salah satu metode yang paling adil untuk memberikan penghargaan kepada seorang pekerja adalah melalui penilaian kinerja mereka, yang kemudian diikuti dengan pemberian kompensasi atau penghargaan. Untuk memastikan bahwa perusahaan dapat mencapai sasaran dan tujuannya, evaluasi kinerja menjadi suatu keharusan. Proses ini penting untuk mengetahui posisi perusahaan, terutama dalam konteks kemajuan atau adanya penyimpangan. Apabila terdapat keterlambatan, penyebabnya perlu diidentifikasi dan diperbaiki.

Dengan demikian, tujuan dari evaluasi kinerja perusahaan adalah untuk menentukan posisi dan tingkat pencapaian sasaran, terutama bagi perusahaan yang lebih besar. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa kinerja perusahaan dipengaruhi oleh kinerja unit-unit organisasi serta kontribusi setiap individu yang terlibat dalam operasional hingga manajemen. Evaluasi kinerja merupakan tahap akhir dari siklus manajemen kinerja, yang bertujuan untuk menilai sejauh mana rencana kinerja dan tujuan pengembangan telah tercapai. Selain itu, evaluasi ini juga harus mampu mengidentifikasi masalah yang dihadapi, yang dapat digunakan sebagai dasar untuk merumuskan rencana kerja selanjutnya.

Menurut Triton.PB(2005:95) terdapat beberapa keuntungan dari penilaian pada kinerja, antara lain:

1. Menjadi sumber informasi dan data yang diperlukan sebagai pengambilan keputusan terkait kenaikan dan penurunan gaji
2. Menjadi acuan informasi pada data dalam merumuskan kebijakan marketing
3. Menjadi sumber data dan informasi dengan memposisikan karyawan pada penempatan yang sesuai
4. Menjadi sumber data dan informasi untuk membantu pengambilan dalam keputusan tentang status dari karyawan, termasuk pemberhentian kontrak pada kerja karyawan, demosi, atau isu-isu lainnya.
5. Menjadi acuan data dan informasi sebagai bahan mengevaluasi efektivitas setiap aktivitas yang dilakukan oleh karyawan.

Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan penilaian kinerja, diperlukan sistem dan metode penilaian yang terstruktur serta inovatif. Hal ini berkaitan dengan aspek kerja, karakteristik praktis, serta kualitas dan nilai ukur yang dapat diintegrasikan ke dalam sistem penilaian pada kinerja yang akan digunakan.

5. Pengertian Efektivitas Kinerja

Mengelola dan memanfaatkan sumber daya dengan efisien merupakan karakteristik dari manajemen yang efektif. Menurut Sondang P. Siagian (2011:3), efektivitas mencakup semua alur pada suatu organisasi yang memperdulikan pengerjaan, distribusi tugas, dan delegasi wewenang untuk mencapai tujuan utama organisasi. Efektivitas juga berkaitan dengan pemakaian sumber daya, anggaran, dan fasilitas kinerja secara tepat, serta pencapaian sasaran dan tujuan yang akan ditentukan dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan.

Sondang P. Siagian (2011:30) menjelaskan bahwa ada komponen yang memengaruhi efektivitas kinerja meliputi kepemimpinan yang sangat baik, motivasi kerja yang sangat tinggi, upaya peningkatan produksi, serta kolaborasi antara karyawan dan pemimpin dalam peningkatan kualitas kerja. Seorang pemimpin wajib mampu mengelola pengembangan karyawan dengan baik, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja guna mencapai hasil yang diharapkan. Dengan demikian, seorang pemimpin yang efektif memastikan bahwa kebutuhan karyawan terpenuhi, yang pada gilirannya akan meningkatkan kinerja kerja.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menerapkan pendekatan kuantitatif deskriptif. Proses metode dimulai dengan pengumpulan data, diikuti dengan pengorganisasian data tersebut, serta analisis untuk memperoleh pemahaman baru atau memperkuat gambaran yang ada. Analisis dilakukan dengan penjelasan yang tidak melibatkan bentuk atau angka statistik tambahan, bertujuan untuk menggambarkan karakteristik dan fitur yang ada, sehingga dapat menghasilkan kesimpulan yang mengarah pada realitas yang sesungguhnya.

POPULASI DAN SAMPEL

1. Populasi

Menurut Sugiono (2015:72) Populasi merupakan seluruh karyawan PT. X, yang berjumlah 55 orang, yang dipilih oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian membuat kesimpulan.

2. Sampel

Menurut Sugioyo (2015:73) Jumlah pada sifat yang ada dalam populasi ini, dengan penyelidikan ini sampel yang digunakan penulis disebutkan di atas yang diambil dari karyawan PT. X memiliki 35 orang.

Dengan menggunakan pendapat Slovin yang dikutip dari Husein Umar (2010 : 146)

$$n = \frac{N}{1+(N*e)}$$

Dimana :

n : Ukuran Sampel

N : Ukuran Populasi

e²: Tingkat kesalahan (persentasi kelonggaran tidak kestabilan karena adanya kesalahan pengambilan sampel).

maka jumlah pada sampel yang diambil jika terjadi tingkat kesalahan sampling sebesar 10 % adalah :

$$n = \frac{55}{1+(55*0,01)}$$

n= 35 orang

TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Ada dua metode yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian tersebut. jenis data termasuk sebagai berikut ini:

1. Observasi
Mengumpulkan data atau informasi mengamati tepat di mana studi dilakukan.
2. Wawancara
pengumpulan informasi jawaban dari pimpinan yang terlibat dalam penelitian ini.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dari data yang telah disampaikan oleh penulis dengan berdasarkan masalah yang ada dalam PT. X karena itu, penulis membicarakan atau mengevaluasi masalah dengan cara menganalisis teori apa yang ada.

1. Meningkatkan Kinerja Dalam Efektivitas Kerja

Sebuah organisasi sering kali menghadapi beragam tantangan yang berkaitan dengan ukuran dan kompleksitas operasionalnya. Oleh karena itu, organisasi tersebut memerlukan tenaga kerja yang memadai untuk berpikir dan bekerja dalam konteks yang kompleks. Kinerja memiliki peranan yang sangat krusial dalam aktivitas PT. X, di mana setiap aspek operasional harus dilaksanakan dengan suatu perencanaan dan kinerja yang optimal. Perencanaan adalah langkah awal dalam prosedur kerja untuk mencakup berbagai hal yang perlu dilakukan, seperti merumuskan hal yang akan dilaksanakan dengan tujuan dari tindakan tersebut.

Kinerja sendiri dapat didefinisikan sebagai tingkat pencapaian hasil setelah menyelesaikan tugas tertentu. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja organisasi atau perusahaan, termasuk kinerja individu dan kelompok, dikenal sebagai manajemen kinerja. Tanpa pengawasan kinerja yang efektif, perusahaan tidak akan mampu mencapai target yang sudah disepakati.

Penulis mengamati bahwasanya manajemen di PT. X tidak berhasil mencapai kinerja yang diharapkan disebabkan oleh kurangnya disiplin kerja di kalangan karyawan, yang berujung pada masalah absensi dan tugas yang tidak terkelola dengan baik. Hal ini terjadi karena pimpinan dan kepala bagian tidak mampu mencapai hasil yang diinginkan.

Disiplin, yang merupakan salah satu aspek penting dalam membangun semangat kerja pegawai, sangat diperlukan untuk memastikan bahwa tugas dilaksanakan dengan teratur, bermanfaat, dan berhasil dalam meningkatnya efektivitas kinerja karyawan di bagian sumber daya manusia PT. X. Untuk itu, perlu dilakukan langkah-langkah berikut guna meningkatkan kinerja karyawan:

1. Setiap unit kerja wajib melaporkan absensi karyawan setiap hari kerja
2. Daftar absensi harus dicatat dan disampaikan kepada kasubag administrasi, yang kemudian akan diteruskan kepada kepala bagian sumber daya manusia PT. X agar diserahkan kepada kepala cabang. Kepala departemen

SDM harus secara rutin memberi arahan mengenai kedisiplinan supaya semua karyawan merasa memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaannya. Selain itu, kepala departemen SDM perlu menekankan kepada bawahannya bahwa kemajuan atau kemunduran PT. X sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia. Keberhasilan dalam mencapai tujuan akan lebih mungkin terwujud jika sumber daya manusia memiliki rasa disiplin yang tinggi, terutama dalam hal kepatuhan terhadap jam kerja.

3. Pengambilan tabel jam kerja yang berlaku pada PT. X

Di PT. X, terdapat lima hari kerja dalam seminggu, dengan hari Sabtu ditetapkan sebagai hari libur sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Kebijakan ini diambil dengan mempertimbangkan beberapa faktor, termasuk jarak yang cukup jauh antara tempat tinggal karyawan dan lokasi kantor, serta perbedaan jam kerja yang diterapkan saat karyawan masuk dan pulang. Adapun tingkat sanksi yang diterapkan untuk pelanggaran disiplin di seksi sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- 1) Sanksi Kedisiplinan Tingkat I:
 - a. menegur secara lisan
 - b. memberikan sanksi tertulis
 - c. Memberikan keterangan ketidakpuasan secara tertulis
- 2) Sanksi Disiplin Tingkat II
 - a. Menunda pemberian kenaikan upah secara berkala selama maksimal 1 tahun
 - b. Penurunan pada gaji 1x, serta penundaan kenaikan pada gaji berkala selama maksimal 1 tahun
 - c. Menunda kenaikan kedudukan selama maksimal 1 tahun
- 3) Sanksi Disiplin III:
 - a. Penurunan kedudukan ke tingkat yang lebih rendah selama maksimal 1 tahun
 - b. Pemberhentian dari posisi yang sedang dijalani
 - c. Pemecatan secara tidak hormat tanpa adanya pengajuan sendiri.

Namun, sejauh ini hukuman yang ada di X hanya memberikan teguran lisan. Terdapat beberapa tingkat teguran lisan. Teguran pertama diucapkan secara lisan, dan jika peringatan pertama tidak direspon dengan baik, akan diberlakukan peringatan kedua. Jika peringatan ini terus diucapkan oleh karyawan, teguran tertulis diberikan. Tiga peringatan tertulis juga diberikan.

Untuk itu, pimpinan harus berusaha meningkatkan efisiensi kinerja dan penerapannya dengan baik. sehingga, elemen pimpinan PT. X menciptakan suasana kerja yang mendorong kinerja secara bersama dalam melakukan pekerjaan kantor, sehingga pekerjaan tidak terasa berat. Meskipun demikian, ini merupakan tanggung jawab yang harus dipenuhi dengan penuh rasa tanggung jawab. Dalam melaksanakan disiplin kerja, pimpinan harus memastikan bahwa mereka masuk dan pulang kerja tepat waktu dan memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya. Dengan memberikan hukuman, karyawan merasa takut jika mereka tidak mematuhi jadwal kerja mereka. Diharapkan karyawan tidak terlalu tergesa-gesa ke kantor.

2. Upaya Untuk Meningkatkan Efektivitas Kerja

Untuk mengatasi masalah ini, ada beberapa langkah yang diambil, antara lain:

1. Menetapkan standar pelaksanaan kegiatan, juga dikenal sebagai perencanaan, agar tujuan organisasi dapat dicapai sesuai dengan rencana awal.
2. Menentukan standar pencapaian dalam melaksanakan kegiatan, melakukan pelaksanaan dalam kegiatan, melakukan pengukuran untuk melaksanakan kegiatan yang sebenarnya
3. membandingkannya dengan standar dan analisis.

Kesalahan yang tidak sejalan dengan tugas dan wewenang dapat terjadi meskipun kinerja yang efektif telah diterapkan. Namun, kesalahan tersebut dapat dihindari atau diperbaiki, sehingga dapat menopang kerugian yang signifikan dapat diminimalkan atau bahkan dihindari, yang pada gilirannya dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan. Penempatan individu yang sesuai dengan bidang dan kemampuannya sangat krusial. Memasukkan individu yang tepat ke dalam posisi yang sesuai dengan kemampuan mereka akan berkontribusi besar terhadap keberlangsungan bisnis suatu perusahaan. Dengan adanya pembagian kerja yang jelas, setiap individu akan memiliki tanggung jawab yang harus dipenuhi. Tanggung jawab ini harus dilaksanakan dengan cara yang sesuai, sehingga kelancaran pekerjaan dan semangat untuk melaksanakan tugas akan meningkat. Hal ini akan memungkinkan pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

3. Pendelegasian Wewenang

Dalam perusahaan ini, terdapat tantangan terkait pendelegasian wewenang, yang melibatkan kepala cabang serta kepala bagian lainnya. Pendelegasian wewenang merupakan suatu proses di mana seorang pemimpin memberikan otoritas kepada bawahannya untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu secara bersamaan. Melalui pendelegasian ini, para pemimpin dapat lebih berkonsentrasi pada aspek-aspek yang berhubungan dengan masa depan perusahaan dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Oleh karena itu, setiap kepala bagian memiliki tanggung jawab atas setiap kesalahan yang terjadi di unit mereka dan diwajibkan untuk segera melaporkannya kepada pimpinan. Hal ini bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang perlu diambil guna mencegah terulangnya kesalahan tersebut. Dengan cara ini, kinerja perusahaan dapat menjadi lebih efektif dan efisien, karena laporan yang disampaikan akan memudahkan pimpinan dalam memantau dan mengarahkan kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana perusahaan. Apabila kinerja ini dapat dilaksanakan dengan baik, perusahaan akan lebih mampu mengantisipasi kesalahan di masa mendatang.

KESIMPULAN

Berdasarkan data sebelumnya, ada beberapa kesimpulan dan rekomendasi sebagai jalan untuk kemajuan sistem kinerja PT X. Pada penjelasan yang sudah tertera, kita dapat menyimpulkan jika pekerjaan berjalan dengan baik dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas pekerjaan, kemudian faktor Orang harus memperhatikan karena manusia unsur yang paling signifikan dalam mengevaluasi keberhasilan atau tidak menjalankan tanggung jawab dan bertanggung jawab kepada mereka semaksimal mungkin. Dan Untuk PT. X yang efektif pekerjaan belum selesai sepenuhnya di mana ada pekerjaan rangkap yang dilakukan di PT X . Seorang pemimpin harus memiliki kemampuan menempatkan

individu yang cocok dengan area dan kemampuan individu agar sasaran dan tujuan dapat terpenuhi sesuai rencana

SARAN

Berdasarkan temuan di atas, maka dapat dibuat rekomendasi untuk PT. X, antara lain: Hindari jabatan rangkap jika Anda ingin pekerjaan dilakukan dengan lebih efisien dan efektif. Dan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja, seorang pemimpin perlu lebih fokus pada pengetahuan, keterampilan, dan pengembangan kompetensi karyawan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. Selain itu, pemimpin juga harus memberikan otoritas kepada stafnya sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

DAFTAR PUSTAKA

Sukamala Suelaiman. 2007. "Manajemen Kinerja Pengembangan" Pusat Bisnis Manajemen, Jakarta: PT. Intermedia Personalia..

Najib, M. 2019. "Peranan Kinerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Pada PT. Bumi Alam Persada Ogan Ilir" *Jurnal Media Wahana Ekonomika* 15(4): 60–74.

Bangun Wilson. 2012. "Manajemen Sumber Daya Manusia" Erlangga.

DIRGA PRATAMA. n.d. "Pengertian Kinerja" 13: B. 2.1.

Mangkunegara, P. S. 2004. "Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi" Ghalia Indonesia Jakarta.

Umar, Husein. 2007. "Evaluasi Kinerja Perusahaan" Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

Sugiyono. 2015. "Metode Penelitian Bisnis" Bandung : Alfabet.

Umar, Husein. 2010. "Riset Pemasaran pada Bisnis" Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

James, Stoner. A. F. 1997. "Manajemen" Edisi 2 Jakarta : Erlangga.

Handoko, T.Hani. 2013. "Manajemen Personalia Dan SDM" (Ed.2). Yogyakarta, Indonesia: BPFE.