

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan factor sentral dalam suatu organisasi, apapun bentuk dan tujuannya, organisasi didesain berdasarkan bermacam visi, misi dan tujuan guna kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia, jadi manusia adalah factor strategis dalam seluruh aktivitas institusi atau organisasi.²

Sumber Daya Manusia (SDM) sangat berperan penting mengatur roda kehidupan suatu perusahaan. Oleh karena itu, sebuah perusahaan diharuskan menerapkan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) sebagai analisis kebutuhan sumber daya manusia untuk perkembangan perusahaan yaitu mencapai tujuan perusahaan. Suatu perusahaan akan selalu membutuhkan manajerial yang baik dan akurat terutama pada manajemen sumber daya manusia ini. Sumber Daya Manusia (SDM) perlu dikelola dengan baik agar dapat mewujudkan keseimbangan antara kebutuhan SDM dengan tuntutan dan kemajuan usaha perusahaan. Keseimbangan tersebut merupakan kunci kesuksesan bagi perusahaan untuk berkembang dan tumbuh secara produktif. Pengelolaan SDM secara profesional yang harus ada dan mutlak diperlukan

² Sri Larasati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2018), hal. 1

bagi perusahaan, harus dimulai saat rekrutmen, seleksi, pengklasifikasian, penempatan sesuai dengan kemampuan, pelatihan dan pengembangan karir.³

Sumber Daya Manusia (SDM) sangat berperan penting dalam menentukan kemajuan negara. Walaupun negara mempunyai sumber daya alam yang sangat melimpah tetapi jika tidak diimbangi dan didukung dengan sumber daya manusia yang berkualitas maka negara tidak akan maju. Begitu juga dalam perusahaan atau organisasi, Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat fundamental dan mempunyai peranan penting dalam organisasi untuk mengatur dan menentukan keberhasilan mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya. Suatu organisasi yang tidak memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkopetensi dan ahli dalam bidangnya maka perusahaan akan menemui kegagalan dalam mencapai tujuan akhir. Meskipun telah memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas, tetapi tanpa pengelolaan secara optimal tentu kontribusi terhadap organisasi akan jauh dari harapan.⁴

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan suatu ilmu atau metode bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta bisa dipergunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan beserta perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.⁵ Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) ini ialah suatu proses yang menangani beberapa

³ Veithzal Rivai Zainul, dkk., *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori ke Praktik*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), hal. 7

⁴ Sudarmanto, *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), hal. 1-3

⁵ Veithzal Rivai Zainul, dkk., *Manajemen Sumber Daya...*, hal. 1

permasalahan terkait tenaga kerja baik pegawai, karyawan, atau manajer agar aktivitas yang dilakukan mampu menunjang pencapaian target dan tujuan perusahaan.⁶

Menurut Soedarmanto, menjelaskan bahwa : “Organisasi yang berhasil dan efektif merupakan organisasi dengan individu yang di dalamnya memiliki kinerja yang baik. Banyak organisasi yang efektif dan berhasil karena ditopang oleh sumber daya manusia yang berkualitas. Sebaliknya, tidak sedikit organisasi yang gagal karena faktor kinerja sumber daya manusia. Dengan demikian, ada kesesuaian antara keberhasilan organisasi atau kinerja organisasi dengan kinerja individu atau sumber daya manusia”.⁷

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia melalui kegiatan perencanaan analisis jabatan, perencanaan tenaga kerja, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, perencanaan karir, penilaian prestasi kerja sampai dengan pemberian kompensasi yang transparan. Tujuan utama Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas suatu organisasi. Hal ini dapat dipahami bahwa kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi tersebut. Oleh sebab itu sumber daya manusia harus dikelola dengan

⁶ Sri Larasari, *Manajemen Sumber Daya...*, hal. 16

⁷ *Ibid.*, hal. 6-7

baik sehingga berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.⁸

CV. Biru Atma Jaya merupakan perusahaan percetakan yang beralamat di Desa Plosokandang, Kecamatan Kedungwaru, Kabupaten Tulungagung. Percetakan merupakan suatu proses memindahkan tulisan atau gambar pada kertas atau objek lainnya melalui sebuah mesin cetak. Percetakan biasanya memproduksi buku, majalah, agenda dan kalender. Percetakan juga dapat menjadi media belajar maupun menjadi alat bertukar dan menambah informasi. Oleh sebab itu banyak perusahaan percetakan yang memulai menggunakan sistem dan teknologi informasi sebagai alat pendukung aktivitas bisnisnya untuk mencapai keberhasilan perusahaan dan juga sebagai modal untuk bersaing dengan kompetitor lainnya.⁹

Selain berbagai macam pelayanan percetakan seperti print out, fotocopi dan scan, perusahaan CV. Biru Atma Jaya juga menawarkan berbagai macam alat tulis kantor dan jasa penerbitan buku. Setiap harinya usaha ini selalu ramai dikunjungi pelanggan yang rata-rata kaum mahasiswa. Perusahaan ini memberikan kesan positif pelanggan karena responsivitasnya dalam melayani pelanggan sangat cepat dan tepat. Ditengah persaingan usaha yang serupa, CV. Biru Atma Jaya memberikan pembuktian bahwa usaha ini merupakan tempat yang layak untuk dikunjungi dan mendapatkan pelayanan yang baik. Dari adanya kesan positif tersebut juga membuktikan bahwa perusahaan benar-benar

⁸ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 124

⁹ Syafaruddin, Amelia Rezky Amin, Muhammad Adil, Analisis Strategi Pemasaran Pada Usaha Kecil Menengah Percetakan (Studi kasus UKM Percetakan The Bejos Screen Printing, Kota Palopo, Sulawesi Selatan), *Jurnal Vol 8*, No. 1, Juli-Desember 2019, hal. 149

menerapkan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dengan baik dan benar sehingga mampu meningkatkan kualitas perusahaan.

Penulis mengambil obyek penelitian CV. Biru Atma Jaya yang terfokuskan untuk meneliti terkait penerapan Manajemen Sumber Daya (MSDM) pada karyawan. Fokus penelitian yang penulis ambil antara lain bagaimana perencanaan sumber daya manusia, sistem seleksi karyawan, program pelatihan dan pengembangan serta cara penilaian kinerja karyawan pada CV. Biru Atma Jaya.

Mengapa peneliti mengambil usaha CV Biru Atma Jaya sebagai obyek penelitian? Karena dilihat dari segi keramaian usaha yang ada didekat salah satu kampus ternama di Tulungagung yaitu Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah, peneliti ingin mengetahui bagaimana cara perusahaan mengelola manajemen sumber daya manusianya bersaing untuk mendapatkan pengakuan dari pelanggan.

CV. Biru Atma Jaya ini telah teridentifikasi memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) yaitu merupakan nomor tanda wajib pajak sebagai identitas dalam rangka memenuhi hak dan kewajiban perpajakan. Menurut Mardiasmo, NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.¹⁰ NPWP sangat penting bagi orang yang akan mendirikan sebuah usaha. Fungsi NPWP adalah di luar urusan perpajakan, bagi

¹⁰ Dewita Abdullah, Tressje Runtu, Hendrik Gamalied, Pemahaman Pegawai Tentang Pajak Penghasilan Pasal 21 Pada PT Matahari Department Store, Tbk Manado Town Square, *Jurnal EMBA* Vol. 8 No. 4, Oktober 2022, hal. 949

yang berniat mengajukan kredit ke bank, NPWP menjadi dokumen utama yang menjadi syarat pembuatan kredit. Jika seorang punya usaha, maka seharusnya memiliki NPWP guna pengurusan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). Selain itu keunggulan yang dimiliki CV Biru Atma Jaya ini adalah usaha yang dapat menerbitkan sebuah buku.

Berdasarkan hal diatas, peneliti lebih ingin mengetahui secara detail bagaimana penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) pada perusahaan percetakan. Maka peneliti sangat tertarik untuk membuat skripsi dengan judul **“Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan (Studi Kasus: CV. Biru Atma Jaya di Desa Plosokandang Kecamatan Kedungwaru Kabupaten Tulungagung)”**.

B. Fokus Penelitian

Adapun fokus penelitian ini antara lain:

1. Bagaimana perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam meningkatkan kinerja karyawan pada CV. Biru Atma Jaya di Desa Plosokandang Kecamatan Kedungwaru Kabupaten Tulungagung?
2. Bagaimana seleksi karyawan dalam meningkatkan kinerja karyawan pada CV. Biru Atma Jaya di Desa Plosokandang Kecamatan Kedungwaru Kabupaten Tulungagung?
3. Bagaimana pelatihan dan pengembangan dalam meningkatkan kinerja karyawan pada CV. Biru Atma Jaya di Desa Plosokandang Kecamatan Kedungwaru Kabupaten Tulungagung?

4. Bagaimana penilaian kinerja dalam meningkatkan kinerja karyawan pada CV. Biru Atma Jaya di Desa Plosokandang Kecamatan Kedungwaru Kabupaten Tulungagung?

C. Tujuan Penelitian

Beberapa tujuan yang dilakukan pada penelitian ini :

1. Untuk menganalisis perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam meningkatkan kinerja karyawan pada CV. Biru Atma Jaya di Desa Plosokandang Kecamatan Kedungwaru Kabupaten Tulungagung.
2. Untuk menganalisis cara penyeleksian karyawan dalam meningkatkan kinerja karyawan pada CV. Biru Atma Jaya di Desa Plosokandang Kecamatan Kedungwaru Kabupaten Tulungagung.
3. Untuk menganalisis bagaimana pelatihan dan pengembangan dalam meningkatkan kinerja karyawan pada CV. Biru Atma Jaya di Desa Plosokandang Kecamatan Kedungwaru Kabupaten Tulungagung.
4. Untuk menganalisis penilaian kinerja dalam meningkatkan kinerja karyawan pada CV. Biru Atma Jaya di Desa Plosokandang Kecamatan Kedungwaru Kabupaten Tulungagung.

D. Kegunaan Penelitian

Beberapa kegunaan penelitian yang dapat di bedakan menjadi dua macam :

1. Kegunaan Teoritis

Dilihat dari kegunaan teoritis, penelitian ini dilakukan penulis sebagai dasar pemikiran dalam upaya menambah pengetahuan secara teori, khususnya pada bidang ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).

2. Kegunaan Praktis

a. Bagi Akademik

Penelitian ini diharap mampu memberikan wawasan dan pengetahuan baru tentang penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) pada perusahaan. Hasil penelitian ini juga dapat dijadikan acuan aktivis mahasiswa pada penelitian selanjutnya.

b. Bagi Usaha CV. Biru Atma Jaya

Hasil dari penelitian dapat dijadikan sumber informasi dalam pengambilan keputusan untuk mengembangkan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) pada perusahaan.

c. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil dari penelitian dapat dijadikan salah satu informasi yang cukup penting terhadap ilmu dan pengetahuan yang selama ini telah didapat dibangku perkuliahan, serta diharapkan dapat menjadi bahan penelitian sejenis dan menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya.

E. Ruang Lingkup Penelitian Dan Batasan Masalah

1. Ruang Lingkup

Sebuah penelitian lebih baik dilakukan dimana penulis harus menentukan batasan masalah yang akan dibahas dalam penelitian. Hal

tersebut sangat berguna agar tidak terjadi penyimpangan dari pokok masalah yang sudah ditentukan sebelumnya. Maka dari itu, dengan batasan masalah yang sudah tersusun rapi akan mempermudah peneliti menentukan faktor apa saja yang ada di dalam ruang lingkup penelitian. Ruang lingkup penelitian ini adalah bagaimana penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) pada perusahaan CV. Biru Atma Jaya.

2. Batasan Masalah

Sesuai dengan judul yang penulis teliti dan untuk menjaga kemungkinan adanya kesulitan untuk dipahami terhadap judul ini, maka penulis perlu membatasi permasalahan yang akan diteliti untuk membantu dan mempermudah memahaminya. Selain itu karena keterbatasan waktu dan permasalahan tidak melebar maka peneliti membatasi masalah hanya pada penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang meliputi proses perencanaan sumber daya manusia, seleksi, pelatihan dan pengembangan, serta penilaian kinerja karyawan.

F. Penegasan Istilah

1. Penegasan Konseptual

Secara konseptual yang dimaksud dengan judul penelitian “Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan (Studi Kasus: CV. Biru Atma Jaya di Desa Plosokandang Kecamatan Kedungwaru Kabupaten Tulungagung)” adalah sebagai berikut:

a. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia atau MSDM merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan penggunaan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat.¹¹

b. Kinerja Karyawan

Kinerja karyawan didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu. Kinerja karyawan sangatlah perlu, sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan mereka dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.¹² Dari penjelasan tersebut, disimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah bentuk pencapaian seseorang dalam melakukan pekerjaannya dengan menerapkan keahlian yang dimiliki.

c. CV atau Persekutuan Komanditer

Persekutuan komanditer merupakan perseroan menjalankan suatu perusahaan yang dibentuk antara satu orang atau beberapa orang pesero yang secara langsung bertanggung jawab untuk seluruhnya pada satu

¹¹ Priyono Marnis, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2008), hal. 4

¹² Lijan Poltak Sinambela, *Kinerja Pegawai: Teori, Pengukuran dan Implementasi*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014), hal. 68

pihak, dan satu orang atau lebih sebagai pelepasan uang pada pihak lain.¹³

2. Penegasan Operasional

Penegasan operasional dari penelitian yang berjudul “Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan (Studi Kasus: CV. Biru Atma Jaya di Desa Plosokandang Kecamatan Kedungwaru Kabupaten Tulungagung)” adalah suatu penelitian untuk memperoleh data dan informasi terkait bagaimana perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM), bagaimana seleksi karyawan, bagaimana pelatihan dan pengembangan, serta bagaimana penilaian kinerja dalam meningkatkan kinerja karyawan pada CV Biru Atma Jaya ditengah persaingan yang ketat terhadap usaha-usaha serupa.

G. Sistematika Skripsi

Penulisan skripsi ini disajikan dalam tiga bagian, yaitu sebagai berikut:

1. Bagian Awal

Bagian awal penelitian ini meliputi halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan pembimbing, halaman pengesahan penguji, halaman motto, halaman persembahan, kata pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, halaman daftar gambar, halaman daftar lampiran, dan halaman abstrak.

2. Bagian Utama (Inti)

¹³ Rusdi Hidayat, Nurhadi, Sonja Andarini, *Praktik Bisnis Indonesia*, (Sidoarjo: Zifatama Jawara, 2021), hal. 94

Bagian ini penelitian kualitatif terdiri dari lima bab dan masing-masing bab terdiri dari sub-sub bab, yang terdiri dari :

a. BAB I : PENDAHULUAN

Terdiri dari latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup dan batasan masalah, penegasan istilah, dan sistematika penulisan skripsi.

b. BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Terdiri dari landasan teori, penelitian terdahulu, dan kerangka berfikir.

c. BAB III : METODE PENELITIAN

Terdiri dari jenis dan pendekatan penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, pengecekan keabsahan data, dan tahap penelitian.

d. BAB IV : HASIL PENELITIAN

Bab ini memiliki ketentuan berisi Paparan Data dan Temuan Penelitian yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan secara langsung.

e. BAB V : PEMBAHASAN

Berisi tentang hasil penelitian dan di analisis menjadi sebuah kalimat yang runtun serta menjelaskan teori yang diungkapkan dari hasil penemuan penelitian.

f. BAB VI : PENUTUP

Bagian ini berisi Kesimpulan dan Saran/rekomendasi. Uraian yang dijelaskan dalam model penelitian kualitatif adalah temuan pokok atau

simpulan harus mencerminkan “makna” dari temuan-temuan tersebut sesuai dengan rumusan masalah. Sedangkan saran atau rekomendasi dibuat berdasarkan hasil temuan dan pertimbangan peneliti, ditujukan kepada pihak terkait dengan penelitian skripsi ini.

3. Bagian Akhir

Bagian ini terdiri dari daftar pustaka, lampiran-lampiran yang dipandang penting untuk penulisan laporan penelitian, surat pernyataan keaslian tulisan dan daftar riwayat hidup.