

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Manajemen sumber daya manusia yang efektif sangat penting untuk pertumbuhan dan kemakmuran setiap perusahaan. Manajemen sumber daya manusia memiliki peran yang sangat penting sebagai aktor, perencana, dan penentu bagi sebuah perusahaan (Irfana et al., 2023). Karyawan memainkan peran penting dalam memastikan kesuksesan perusahaan. Peran sumber daya manusia sangat krusial dalam organisasi. Organisasi didirikan dengan tujuan khusus yang ingin dicapai (Setyawati et al., 2022). Salah satu faktor untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat, produktif, dan berprestasi adalah melalui pemberian penghargaan (*reward*) kepada karyawan. Permasalahan dalam pemberian penghargaan (*reward*) kepada karyawan dalam perusahaan dapat terjadi di setiap perusahaan. Berdasarkan tuntutan atasan terhadap kemampuan sumber daya manusia yang semakin kompleks, maka dituntut juga sumber daya yang memiliki kemauan dalam tuntutan tersebut (Rohaeni, 2016). Penghargaan (*Reward*) tersebut dapat memberikan motivasi dan pengakuan atas prestasi dan kontribusi karyawan dalam perusahaan. Namun, masih banyak perusahaan yang belum memberikan penghargaan dengan tepat sehingga karyawan merasa tidak dihargai dan kurang termotivasi untuk memberikan kontribusi maksimal.

Karena tingkat kompetensi seseorang tercermin dalam jumlah imbalan yang ditawarkan, penting bagi bisnis untuk mempertimbangkan imbalan saat

membagikan hadiah. Setiap perusahaan memberikan penghargaan (*reward*) yang berbeda kepada anggotanya, penghargaan berasal dari kemampuan untuk memberikan penghargaan promosi, kenaikan gaji, atau pujian kepada orang lain. Manajer dapat menggunakan penghargaan (*reward*) untuk mempengaruhi perilaku Karyawan (Daft, 2019). Pemberian penghargaan tersebut bertujuan untuk memotivasi para pegawai agar meraih keunggulan dan mampu bersaing, baik untuk kepentingan pribadi maupun perusahaan. Penghargaan diberikan kepada pekerja yang telah menunjukkan loyalitas dan kinerja yang luar biasa dalam menjalankan tanggung jawab pekerjaannya. Kinerja karyawan yang semakin baik diberikan ke perusahaan, akan sejalan dengan hasil yang lebih baik dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Febriyanti & Pitoyo, 2023). Tujuan menyeluruh program ini adalah mendorong semua orang di kantor untuk bekerja lebih keras. Jika manajer dengan serius memberikan penghargaan kepada karyawan karena hasil, keterampilan, teknik, dan sikap yang baik, perusahaan akan menjadi lebih efektif, dan pada akhirnya karyawan, manajer, dan perusahaan akan mendapat manfaat peningkatan kualitas (Werner, 2011).

Perlakuan yang adil dan spesifikasi kerja yang tepat adalah dua faktor yang berkontribusi terhadap kebahagiaan karyawan. Ketika pekerja mengerti apa yang mereka lakukan, mereka lebih siap untuk berkontribusi pada perusahaan mereka. Deskripsi pekerjaan adalah pernyataan tertulis yang memberikan garis besar tentang apa yang harus dilakukan dalam pekerjaan.

Deskripsi pekerjaan seperti serangkaian instruksi yang harus diikuti seorang karyawan untuk melakukan tugasnya dengan sukses dan untuk kepuasan

perusahaan dan karyawannya. Deskripsi pekerjaan dapat membantu karyawan memahami pekerjaan yang harus dilakukan dan membantu manajemen menetapkan standar dan harapan yang jelas bagi karyawan. Dengan deskripsi pekerjaan yang jelas, karyawan dapat berkonsentrasi pada tugas mereka dan melakukannya dengan lebih efektif. Deskripsi pekerjaan adalah dokumen formal yang merinci persyaratan, tugas, dan tanggung jawab posisi tertentu dalam suatu organisasi. (Dharma et al., 2020)

Selain itu, Keadilan organisasi juga memainkan peran penting dalam memberikan penghargaan kepada karyawan. Prinsip keadilan organisasi menjadi dasar dalam pemberian penghargaan, yang dapat berupa insentif, bonus, piagam, promosi, dan hal-hal lainnya. Keadilan dalam pemberian penghargaan dapat dilihat dari cara perusahaan memberikan penghargaan secara adil dan merata kepada karyawan yang berkinerja baik dan berprestasi. Perlakuan tidak adil terhadap karyawan akan berdampak pada perilaku karyawan, seperti penurunan kualitas pelayanan, kinerja tidak optimal, pindah kantor pekerjaan atau berhenti bekerja. Keadilan di tempat kerja Sejauh mana pekerja percaya bahwa mereka diberikan perlakuan yang sama oleh majikan mereka. (Gibson et al., 2012).

Memiliki uraian tugas yang jelas dan memperlakukan pekerja dengan adil hanyalah dua dari banyak variabel yang berkontribusi pada tempat kerja yang efisien dan penyelesaian tujuan organisasi yang berhasil.

PT WBI adalah Perusahaan Jasa Berbagai Layanan Teknologi dan Informasi, PT WBI juga menawarkan banyak solusi berkaitan Layanan Informasi dan Teknologi, dan pemeliharaan Layanan Informasi dan Teknologi.

Tabel 1. 1 Data Absensi Karyawan

Tahun	Bulan	Hari Kerja	Jumlah Karyawan	Absen		Total Tidak Hadir	Rasio (%)
				sakit	Izin		
2022	Januari	21	50	3	3	6	12%
	Februari	18	50	2	5	7	14%
	Maret	22	50	0	5	5	10%
	April	19	50	1	8	9	18%
	Mei	14	50	0	5	5	10%
	Juni	21	50	2	6	8	16%
	Juli	21	51	1	8	9	18%
	Agustus	22	52	2	6	8	15%
	September	22	52	4	7	11	21%
	Oktober	21	52	4	5	9	17%
	November	22	52	3	6	9	17%
	Desember	22	52	5	9	14	27%
2023	Januari	20	52	2	4	6	12%
	Februari	20	52	4	7	11	21%
	Maret	23	52	2	8	10	19%

Sumber: PT WBI

Absensi karyawan di PT WBI menunjukkan kenaikan dan penurunan bulanan, seperti yang terlihat pada tabel 1.1 di atas. Tingkat rasio tertinggi pada data absensi karyawan terjadi pada bulan Desember tahun 2022 dengan rasio 27%

dan pada bulan September 2022 dan pada bulan Februari 2023 dengan rasio yang sama yaitu 21% karyawan yang tidak hadir kebanyakan karena beralasan izin. Dalam wawancara yang dilakukan bersama karyawan, ini dikarenakan kurangnya penghargaan (*reward*) yang diberikan yang menyebabkan kurangnya gairah dalam bekerja sehingga banyaknya karyawan yang tidak hadir.

Tabel 1. 2 Data Deskripsi Karyawan

Divisi	Job Desk	Pekerjaan Tambahan
Graphics Designer	Mengembangkan Konsep Desain, Membuat Desain Poster, Membuat Graphics Motion, Mengedit Foto Dan Video	Membuat UI/UX Website, Membuat Layout Website
Web Developer	Merancang Website, Membuat Website, Memelihara Website, Pengembangan Front End Dan Back End Website, Pengujian, Dan Pembaruan Website	Mengedit Video, dan Foto, Membuat Poster Iklan, Melakukan Research Optimisasi Search Engine
IT Specialist	Membuat Dukungan Dan Penyelesaian Masalah, Instalasi Dan Konfigurasi, Pengelolaan Jaringan, Memelihara Dan Pembaruan, Menyediakan Pelatihan, Meng Evaluasi teknologi,	Membuat Dokumentasi Produk Customer, Pemasangan Perangkat CCTV, Mengubah Layout Kantor

Sumber: Diolah Peneliti, 2023

Pada Tabel 1.2 diatas menunjukkan pekerjaan tambahan dari divisi masing-masing karyawan, pada tabel diatas menunjukkan pekerjaan tambahan yang dituntut oleh atasan dan diterima karyawan berbeda dengan deskripsi pekerjaan tersebut dan menyimpang dengan divisi lainnya yang berakibat mengganggu produktivitas dan mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaannya, dalam

wawancara yang tidak berstruktur oleh karyawan perbedaan deskripsi pekerjaan dengan perjanjian awal dengan perusahaan.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan karyawan, mereka juga menghadapi masalah keadilan organisasi terkait pemberian upah lembur, karyawan sering kali harus bekerja lembur pulang diatas jam 6 sore, tetapi mereka tidak selalu dibayar sesuai dengan jam kerja karyawan. Peneliti juga melihat fenomena mereka sering pulang larut malam untuk menyelesaikan pekerjaan mereka, tetapi itu tidak masuk dalam hitungan lembur kerja, fenomena tersebut dapat dilihat pada tabel 1.3 dibawah ini.

Tabel 1. 3 Data Kedatangan dan Kepulangan Karyawan

No.	Emp No.	Date	Shift Name	Actual In	Actual Out
1.	E001	1 Maret 2023	Regular WFO	09:38	19:18
2.	E002	1 Maret 2023	Regular WFO	08:57	19:52
3.	E003	1 Maret 2023	Regular WFO	08:09	18:30
4.	E004	1 Maret 2023	Regular WFO	08:32	17:34
5.	E005	1 Maret 2023	Regular WFO	08:30	20:35
6.	E006	1 Maret 2023	Regular WFO	08:23	19:44
7.	E007	1 Maret 2023	Regular WFO	08:31	19:08
8.	E008	1 Maret 2023	Regular WFO	08:29	19:19
9.	E009	1 Maret 2023	Regular WFO	08:23	18:55
10.	E010	1 Maret 2023	Regular WFO	08:31	18:32
11.	E011	1 Maret 2023	Regular WFO	08:21	18:48
12.	E012	1 Maret 2023	Shift OFF	No Time	No Time
13.	E013	1 Maret 2023	Shift OFF	No Time	No Time
14.	E014	1 Maret 2023	Regular WFO	08:01	18:50
15.	E015	1 Maret 2023	Regular WFO	08:22	20:10
16.	E016	1 Maret 2023	Regular WFO	08:25	19:10
17.	E017	1 Maret 2023	Regular WFO	08:30	18:47
18.	E018	1 Maret 2023	Regular WFO	08:27	19:57
19.	E019	1 Maret 2023	Shift OFF	No Time	No Time
20.	E020	1 Maret 2023	Shift OFF	No Time	No Time
21.	E021	1 Maret 2023	Regular WFO	08:29	21:01
22.	E022	1 Maret 2023	Regular WFO	06:39	19:30
23.	E023	1 Maret 2023	Regular WFO	08:30	19:12
24.	E024	1 Maret 2023	Regular WFO	08:12	20:30
25.	E025	1 Maret 2023	Regular WFO	08:26	18:40
26.	E026	1 Maret 2023	Shift OFF	No Time	No Time

27.	E027	1 Maret 2023	Regular WFO	08:24	21:05
28.	E028	1 Maret 2023	Regular WFO	07:50	17:42
29.	E029	1 Maret 2023	Regular WFO	08:41	18:20
30.	E030	1 Maret 2023	Regular WFO	08:33	17:41
31.	E031	1 Maret 2023	Regular WFO	08:29	17:29
32.	E032	1 Maret 2023	Regular WFO	08:27	18:38
33.	E033	1 Maret 2023	Regular WFO	06:39	20:38
34.	E034	1 Maret 2023	Regular WFO	08:25	19:48
35.	E035	1 Maret 2023	Regular WFO	08:23	17:26
36.	E036	1 Maret 2023	Regular WFO	08:08	18:52
37.	E037	1 Maret 2023	Regular WFO	08:23	17:30
38.	E038	1 Maret 2023	Regular WFO	08:57	20:23
39.	E039	1 Maret 2023	Regular WFO	07:13	19:20
40.	E040	1 Maret 2023	Regular WFO	06:39	18:30
41.	E041	1 Maret 2023	Regular WFO	07:13	19:22
42.	E042	1 Maret 2023	Regular WFO	08:29	18:33
43.	E043	1 Maret 2023	Regular WFO	07:25	20:31
44.	E044	1 Maret 2023	Regular WFO	08:30	21:02
45.	E045	1 Maret 2023	Regular WFO	08:32	20:25
46.	E046	1 Maret 2023	Regular WFO	08:09	20:21
47.	E047	1 Maret 2023	Regular WFO	07:25	19:30
48.	E048	1 Maret 2023	Regular WFO	08:20	19:33
49.	E049	1 Maret 2023	Regular WFO	06:39	20:01
50.	E050	1 Maret 2023	Regular WFO	08:10	18:24
51.	E051	1 Maret 2023	Regular WFO	08:26	17:32
52.	E052	1 Maret 2023	Regular WFO	08:31	17:31

Sumber: PT WBI

Karyawan bekerja lebih buruk ketika mereka tidak yakin tentang tanggung jawab mereka di tempat kerja. Karena uraian pekerjaan yang akurat dan komprehensif dapat membantu menetapkan kualifikasi yang diperlukan untuk suatu posisi di dalam suatu organisasi. Ini akan mempermudah dalam pengambilan keputusan mengenai penghargaan yang adil yang mencerminkan tugas dan tanggung jawab karyawan.

Masalah keadilan organisasi akan menurunkan semangat karyawan, penurunan produktivitas, keluarnya karyawan di perusahaan dan potensi konflik. Penting bagi perusahaan untuk memastikan bahwa keadilan dan kesejahteraan karyawan dipertahankan, Pemberian penghargaan harus disesuaikan dengan hak

dan kewajibannya. Perusahaan harus menghormati kebijakan gaji dan tunjangan dan mengakui kerja keras dan dedikasi karyawan dengan memberikan bonus atau insentif. Jika karyawan harus bekerja lembur, pastikan mereka diberi kompensasi yang sesuai, baik dalam bentuk uang atau waktu istirahat tambahan. Jika pekerja yakin bahwa mereka tidak mendapatkan kompensasi yang adil, hal itu mungkin berdampak negatif pada etos kerja dan produktivitas mereka. Oleh karena itu, perusahaan harus berhati-hati agar adil ketika membagikan gaji dan tunjangan.

Perusahaan harus memastikan bahwa deskripsi pekerjaan yang dihasilkan jelas dan mencerminkan tugas dan tanggung jawab karyawan, dan memberikan penghargaan/gaji yang adil sesuai dengan kontribusi dan kinerja karyawan. Karyawan di perusahaan juga akan merasa sangat senang dihargai dan diakui kontribusi mereka oleh perusahaan dalam bekerja jika perusahaan adil dan konsisten dalam memberikan penghargaan (*reward*) kepada karyawannya.

Mengingat hal tersebut di atas, peneliti tertarik untuk menyelidiki topik dengan judul karya “Pengaruh Deskripsi Pekerjaan Dan Keadilan Organisasi Terhadap Penghargaan (*Reward*) Kepada Karyawan PT WBI”

1.2 Rumusan Masalah

Untuk memperjelas dasar penelitian ini, adapun rumusan masalah dapat dijabarkan sebagai berikut sebagai dasar dalam penelitian ini:

1. Apakah Deskripsi Pekerjaan Berpengaruh Terhadap Penghargaan (*Reward*) Yang Diterima Oleh Karyawan PT WBI.
2. Apakah Keadilan Organisasi Berpengaruh Terhadap Penghargaan (*Reward*) Yang Diterima Oleh Karyawan PT WBI.

3. Apakah Deskripsi Pekerjaan Dan Keadilan Berpengaruh secara Bersama-sama Terhadap Penghargaan (*Reward*) Kepada Karyawan PT WBI.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan kerangka tersebut, tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk Mengetahui Pengaruh Deskripsi Pekerjaan Terhadap Penghargaan (*Reward*) Kepada Karyawan PT WBI.
2. Untuk Mengetahui Pengaruh Keadilan Organisasi Terhadap Penghargaan (*Reward*) Kepada Karyawan PT WBI.
3. Untuk Mengetahui Pengaruh Deskripsi Pekerjaan Dan Keadilan Berpengaruh secara Bersama-sama Terhadap Penghargaan (*Reward*) Kepada Karyawan PT WBI.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan hasil yang bermanfaat, baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Perusahaan

Sebagai Bahan Referensi Dan Bahan Masukan Untuk Mengetahui Meningkatkan Penghargaan (*Reward*) Karyawan Melalui Pengaruh Deskripsi Pekerjaan Dan Keadilan Organisasi.

2. Bagi Akademisi

Skripsi ini mewakili Universitas Bhayangkara Jakarta Raya dan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi; dengan demikian, dapat digunakan

sebagai sumber untuk penelitian tambahan dan dapat dikutip dalam bibliografi studi terkait sebagai titik perbandingan.

3. Bagi Peneliti

Untuk Menambah Wawasan Serta Pengetahuan Yang Lebih Mengenai Pengaruh Deskripsi Pekerjaan Dan Keadilan Organisasi Terhadap Penghargaan (*Reward*) Kepada Karyawan PT WBI.

1.5 Sistematika Tugas Akhir

Peneliti memberikan gambaran singkat mengenai topik-topik yang akan dibahas dalam pembahasan objek kajian pada bagian sistematika makalah ini. Sistematika penelitian skripsi ini disusun seperti ini dalam lima babnya:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini, peneliti memberikan konteks untuk masalah yang dihadapi, merumuskan masalah, menjabarkan tujuan penelitian, membahas potensi kelebihan dan kekurangannya, dan diakhiri dengan diskusi tentang metodologi penelitian.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bagian ini, peneliti memberikan tinjauan literatur yang relevan dengan menyusun gagasan dan gagasan yang mendukung atau menyangkal klaim tersebut di atas.

BAB III : METODE PENELITIAN

Peneliti membahas metodologi penelitian dalam bab ini, termasuk desain penelitian, tahapannya, berbagai metode

pengambilan sampel data yang digunakan, metodologi analitik penelitian, dan teknik pengolahan data yang digunakan.

BAB IV : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini, peneliti memberikan rangkuman dari objek penelitian, hasil pengujian dan analisis, pembahasan hasil analisis, dan solusi dari permasalahan yang diangkat pada bagian pendahuluan.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Peneliti merangkum temuan, implikasi manajemen, dan rekomendasi dari studi di bab terakhir ini.