# Employee Performance Improvement Strategy TB Harris Jaya Bandung

Suharna[1], Rinda Anggraeni[2]
[12]Universitas Sebelass April
suharna.feb@unsap.ac.id, rindaanggraeni846@gmail.com,

**Article Info**

***Article history:***

Received Aug 12, 2022
Revised Sep 20, 2022
Accepted Oct 26, 2022

***Keywords:***

*Service Quality*

**ABSTRACT**

The focus of this research is not optimal performance of TB employees. Harris Jaya Bandung. Based on this, this study aims to determine the implementation of employee performance improvement strategies and efforts to implement TB employee performance improvement strategies. Harris Jaya Bandung. This study uses a qualitative research method approach with the research variable is an employee performance improvement strategy. The sampling technique was carried out by purposive sampling technique. Research informants as many as 6 people consisting of owners and employees. The research data were analyzed using the Miles and Huberman model with steps including data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results showed that the implementation of the TB employee performance improvement strategy. Harris Jaya Bandung is good, this can be seen from the dimensions of 1) quantity, 2) quality, 3) timeliness, 4) cost effectiveness, 5) need for supervision ), and 6) the interpersonal impact is in line with the expectations of TB employees. Harris Jaya Bandung. Furthermore, efforts to overcome performance barriers need to be made as material for obligations, duties and responsibilities that require employee services because the success of an organization in carrying out its duties can be seen again the performance of its employees. Performance strategies that can be achieved by employees at TB. Harris Jaya Bandung, in accordance with their respective authorities and responsibilities.

*Copyright © 2022* SINTESA. *All rights reserved.*

***Corresponding Author:***

Suharna,
Prodi Manajemen,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
*Jl. Angkrek Situ No. 19 Sumedang Utara Sumedang*
Email: suharna.feb@unsap.ac.id

## INTRODUCTION

Kinerja pada dasanya diukur sesuai dengan kepentingan organisasi, sehingga indikator dalam pengukurannya disesuaikan dengan kepentingan organisasi itu sendiri. Menurut Sutrisno dalam Widena dan Sunuharyo (2018: 203- 204), menjelaskan indikator dari penilaian kinerja karyawan, yaitu: 1) Kuantitas (Quantity) yaitu Kuantitas kerja berkaitan dengan seberapa banyak kemampuan karyawan dalam menghasilkan barang atau jasa dalam suatu waktu tertentu. Kuantitas ini berkaitan dengan kemampuan dan keterampilan karyawan dalam menggunakan sarana dan prasarana kerja yang tersedia. 2) Kualitas (Quality) yaitu Kesesuaian hasil kerja yang diinginkan dalam suatu pekerjaan atau kualitas kerja seseorang bukan suatu hal yang instan dapat diperoleh oleh seorang karyawan, namun karyawan tersebut dahulu harus dapat memahami terhadap tugas pokok dan fungsinya maupun standar kerja yang telah ditetapkan oleh organisasi. 3) Ketepatan Waktu (Timeliness) yaitu Kinerja karyawan dapat dilihat dari ketepatan waktu, baik ketepatan waktu kedatangan maupun pulang kerja serta pemanfaatan waktu

tersebut. 4) Efektivitas Biaya (Cost Effectiveness) yaitu Efektivitas biaya bukan saja berkaitan dengan penggunaan sumber daya manusia melainkan sumber daya organisasi lain secara maksimal. 5) Kebutuhan Supervisi (Need for Supervision) yaitu Supervisi adalah hubungan diantara atasan dan pekerja, di mana supervisor/pengawas, karena pengetahuan dan pemahaman tentang diri dari manusia lain, dari situasi sosial, dan fungsi badan membantu para pekerja untuk menjalankan fungsi mereka, dan untuk bekerja sama dalam pemenuhan tujuan yang pekerja untuk memanfaatkan sadar dari diri sendiri dalam membantu anggota dalam hubungan pribadi dan kelompok. dan 6) Dampak Interpersonal (Interpersonal Impact) yaitu Dampak interpersonal ini menyangkut peningkatan harga diri, hubungan baik dan kerjasama diantara teman kerja maupun bawahan.

Penelitian mengenai strategi peningkatan kinerja pegawai sudah banyak diteliti, disini penulis akan memberikan gambaran penelitian terdahulu seperti penelitian yang dilakukan oleh Hutami (2020), hasil penelitian ini menyarankan kepada manajemen PT. Cinema XX Global Pasifik Makassar bisa memberikan kompensasi berupa bonus dan tunjangan yang berhasil mencapai taget pekerjaannya karena hal ini merupakan pemicu bagi karyawan untuk meningkatkan kualitas pekerjaannya. Lingkungan kerja harus diciptakan dengan membangun hubungan interpersonal antar sesama karyawan, dan pimpinan dan lingkungan social lainnya agar tercipta tatanan lingkungan yang nyaman, dan dinamis selanjutnya penelitian dari Wiryawan (2020) Hasil kesimpulan daripada penelitian yang bertujuan untuk menguji pengaruh positif Lingkungan Kerja pada Motivasi Kerja, pengaruh positif Lingkungan Kerja pada Disiplin Kerja, pengaruh positif Motivasi Kerja pada Disiplin Kerja, pengaruh positif Disiplin Kerja pada Kinerja Pegawai, pengaruh positif Motivasi Kerja pada Kinerja Pegawai.

Menurut Rivai dan Basri dalam Masram dan Mu'ah (2017: 138) menyatakan bahwa, Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu telah disepakati bersama. Kinerja perlu di jadikan sebagai bahan evaluasi bagi organisasi. Dengan demikian, bahwa suatu jabatan adalah sekumpulan kewajiban, tugas, dan tangung jawab yang memerlukan jasajasa seseorang. Oleh karena itu, jumlah posisi dalam suatu organisasi sama dengan jumlah orang yang dipekerjakan organisasi itu. Seperti halnya pada TB. Harris Jaya Bandung. Dalam suatu pekerjaan, terdapat berbagai tugas yang menjelaskan usaha apa dan bagaimana manusia melakukan usaha tersebut untuk pencapaian tujuan tertentu. Jika ada cukup tugas terkumpul untuk membenarkan dipe kerjakannya seseorang, maka terciptalah suatu posisi atau jabatan. Dengan demikian, bahwa suatu jabatan adalah sekumpulan kewajiban, tugas, dan tangung jawab yang memerlukan jasa-jasa seseorang. Oleh karena itu, jumlah posisi dalam suatu organisasi sama dengan jumlah orang yang dipekerjakan pada TB. Harris Jaya Bandung.

## LECTURESTUDY

### 1. Manajemen

#### 1) Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu (Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, Pengendalian). Jadi, Manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai Manajemen

Beach dalam Hakim (2018: 2) menyatakan bahwa, manajemen adalah proses penggunaan bahan-bahan dan manusia untuk mencapai tujuan tertentu yang mengcakup kegiatan-kegiatan pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan evaluasi. Larasati (2018: 2) menyatakan bahwa, Manajemen itu sendiri berasal dari kata "to manage" yang artinya mengurus atau tata laksana. Sehingga manajemen dapat diartikan bagaimana cara mengatur, membimbing dan memimpin semua orang yang menjadi bawahannya agar usaha yang sedang dikerjakannya dapai mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Terry dalam Hakim (2018: 2) menyatakan bahwa, manajemen sebagai suatu proses tertentu yang terdiri dari kegiatan- kegiatan untuk merencanakan (planning), mengorganisasikan (organizing), melaksanakan (actuating) dan mengendalikan (controlling) manusia atau sumber daya lainnya yang kesemuannya itu dilakukan untuk

menentukan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi. Sinambela (2018: 7) menyatakan bahwa, Manajemen adalah proses pendayagunaan seluruh sumber dayayang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses yang dimaksud melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut.

**2. Manajemen Sumber Daya Manusia**

**1) Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Kaswan dalam Bukit, dkk., (2017: 11) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen yang meliputi antara lain perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan lain-lain. MSDM menangani SDM, yaitu orang yang siap, bersedia dan mampu memberi kontribusi terhadap tujuan stakeholders. Sedangkan Sinambela (2018: 7) menyatakan bahwa, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Manajemen SDM juga menyangkut desain pekerjaan, perencanaan pegawai, seleksi dan penempatan, pengembangan pegawai, pengelolaan karier, kompensasi, evaluasi kinerja pengem bangan tim kerja, sampai dengan masa pensiun.

Masram dan Mu'ah (2017: 2) menyatakan bahwa, Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, karyawan, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas oeganisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Serta Simamora dalam Sutrisno (2017: 5) menyatakakan bahwa, manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penelitian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja.

**2) Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Suatu kegiatan atau sistem manajemen yang mengadakan dan mengelola sumber daya manusia yang siap, bersedia, dan mampu memberikan kontribusi yang baik agar dapat bekerjasama secara efektif untuk mencapai tujuan baik secara individu ataupun organisasi. Sutrisno 21 dalam Bukit, dkk,. (2017: 12) mengemukakan tujuan dari manajemen sumber daya manusia, sebagai berikut: 1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi, 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 keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM. 4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuan. 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. Setiap organisasi menetapkan tujuan-tujuan tertentu yang ingin dicapai dalam manajemen sumber dayanya termasuk sumber daya manusia. Tujuan dari SDM umumnya bervariasi dan bergantung pada penahapan perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi.

**3) Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Suatu pengelolaan sumber daya yang ada pada setiap individu agar efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi perlunya fungsi manajemen yang baik. Sutrisno dalam Bukit, dkk,. (2017: 13-14) menyatakan bahwa, fungsi manajemen sumber daya manusia dimaksud adalah sebagai :

a. **Perencanaan**, adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu untuk menetapkan program kekaryawanan ini, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan.
b. **Pengorganisasian**, adalah kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi, dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi

hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. **Pengarahan dan pengadaan**, adalah kegiatan memberi petunjuk kepada karyawan, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada karyawan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan indduksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
d. **Pegendalian**, merupakan kegiatan mengendalikan karyawan agar mentaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana.
e. **Pengembangan**, merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan da pelatihan.
f. **Kompensasi**, merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi.
g. **Pengintegrasian**, merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, agar terciptanya kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
h. **Pemeliharaan**, merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension.
i. **Kedisiplinan**, merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya 23 tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal.
j. **Pemberhentian**, merupakan putusnya hubungan kerja seorang karyawan dari suatu organisasi.

Dengan demikian fungsi manajemen sumber daya manusia bisa bersifat manajerial maupun operasional sangat berguna dalam mendukung pencapaian dari tujuan organisasi/ perusahaan, agar disiplin kerja pada TB. Harris Jaya Bandung bisa berjalan dengan baik dan dapat meningkatkan kinerja karyawan.

**1. Kinerja Pegawai**

**1) Pengertian Kinerja Pegawai**

Dalam suatu pekerjaan, terdapat berbagai tugas yang menjelaskan usaha apa dan bagaimana manusia melakukan usaha tersebut untuk 26 pencapaian tujuan tertentu. Jika ada cukup tugas terkumpul untuk membenarkan dipe kerjakannya seseorang, maka terciptalah suatu posisi atau jabatan. Dengan demikian, bahwa suatu jabatan adalah sekumpulan kewajiban, tugas, dan tangung jawab yang memerlukan jasajasa seseorang. Oleh karena itu, jumlah posisi dalam suatu organisasi sama dengan jumlah orang yang dipekerjakan organisasi itu. Sinambela (2018: 480) menyatakan bahwa, kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu.

Kinerja pegawai sangatlah perlu, sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan mereka dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Rivai dan Basri dalam Masram dan Mu'ah (2017: 138) menyatakan bahwa, Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu telah disepakati bersama Selanjutnya Mangkunegara (2017:67) mendefinisikan kinerja sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

**2) Tujuan Kinerja Pegawai**

Tujuan dari penilaian prestasi kerja (kinerja) adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi dari SDM organisasi. Secara spesifik, tujuan dari evaluasi kinerja sebagaimana dikemukakan Mangkunegara dalam Masram dan Mu'ah (2017: 140-141) menyatakan bahwa tujuan kinerja pegawai, adalah: 1. Meningkatkan saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja. 2. Mencatat dan mengakui hasil kerja seseorang karyawan, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu. 3. Memberikan peluang kepada karyawan untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap karir atau terhadap pekerjaan yang diembannya sekarang. 4. Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan

termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya. 5. Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, khusus rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah.

Selanjutnya Tujuan evaluasi kinerja adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja SDM organisasi. Meokiyat dalam Priyono (2018: 190-191) mengemukakan ada 5 (lima) tujuan penilaian prestasi kerja yaitu : 1. Untuk mengadakan hubungan antara karyawan dan pengawas mereka yang akan menghasilkan tingkat produktivitas yang tinggi. 28 2. Untuk membantu memperkirakan secara seksama apakah yang dapat dihasilkan oleh masing-masing karyawan dalam suatu keseluruhan. 3. Mengupayakan agar karyawan mengetahui dengan tepat apa yang diharapkan dari mereka, dan seberapa jauh mereka memenuhi harapan ini. 4. Melakukan upaya tertentu untuk perbaikan-perbaikan. 5. Untuk sampai kepada suatu penilaian kecakapan karyawan apabila hal ini dibutuhkan oleh perusahaan. Tujuan penilaian prestasi kerja (kinerja) untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja organisasi. Disamping itu, juga untuk menentukan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggapan yang lebih baik di masa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan dan penentuan imbalan.

**3) Kegunaan Penilaian Kinerja Pegawai**

Suatu tinjauan sepintas lalu saja mengenai alasan diatas segera mengungkapkan bahwa alasan itu langsung menuju jantung syarat keberhasilan kelompok manajemen. Handoko dalam Priyono (2018: 188- 190) menyatakan kegunaan-kegunaan penilaian prestasi kerja dapat dirinci sebagai berikut : 1. Perbaikan Prestasi Kerja Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinan karyawan, manajer dan departemen personalia dapat membetulkan kegiatan- kegiatan mereka untuk memperbaiki prestasi. 2. Penyesuaian-penyesuaian Kompensasi Evaluasi prestasi kerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah, pemberian bonus dan bentuk kompensi lainnya. 3. Keputusan-keputusan Penempatan Promosi, transfer dan demosi biasanya didasarkan pada prestasi kerja masa lalu atau antisipasinya. Promosi sering merupakan bentuk penghargaan terhadap restasi kerja masa lalu. 29

4. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kebutuhan latihan. Demikian juga prestasi yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan. 5. Perencanaan dan Pengembangan Karier Umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karier, yaitu tentang jalur karier tertentu yang harus diteliti. 6. Penyimpangan-penyimpangan Proses Staffing Prestasi kerja yang baik atau jelek mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur staffing Departemen Personalia. 7. Ketidakakuratan Informasional Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kesalahan- kesalahan dalam informasionalis jabatan, rencana-rencana sumber daya manusia, atau komponen-komponen lain sistem informasi manajemen personalia. 8. Kesalahan-kesalahan Desain Pekerjaan Prestasi kerja yang jelek mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam mendesain pekerjaan. Penilaian prestasi membantu diagnosa kesalahan-kesalahan tersebut. 9. Kesempatan Kerja yang Adil Penilaian prestasi kerja yang akurat akan menjamin keputusan- keputusan penempatan internal diambil tanpa diskriminasi. 10. Tantangan-tantangan Eksternal Kadang-kadang prestasi kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor diluar lingkungan kerja, seperti keluarga, kesehatan, kondisi finansial atau masalah- masalah pribadi lainnya. Dengan penilaian prestasi Departemen Personalia mungkin dapat.

## METHOD

Untuk mendapatkan modal alternatif sistem dan pengembangan manajemen dalam menyiapkan tenaga kerja perusahaan yang optimal, dengan unsur-unsur pokok yang harus ditemukan sesuai dengan butir-butir rumusan masalah. Tujuan dan manfaat penelitian, maka digunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif pada hakekatnya adalah mengenai orang dalam lingkungan hidupnya, berinteraksi dengan mereka, berusaha memahami bahasa dan tafsiran mereka tentang dunia sekitarnya. Dalam penelitian ini yang diamati adalah perusahaan, yaitu strategi peningkatan kinerja pegawai TB. Harris Jaya Bandung. Sugiyono (2018: 347) menyatakan bahwa, Metode penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme/ enterpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai

lawannya adalah eksperimen) di mana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara trianggulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/ kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Obyek dalam penelitian kualitatif adalah obyek yang alamiah, atau natural setting, sehingga metode penelitian ini sering disebut sebagai metode naturalistik. Obyek yang alamiah adalah obyek yang apa adanya, tidak dimanipulasi oleh peneliti sehingga kondisi pada saat peneliti 44 45 memasuki obyek, setelah berada di obyek, setelah keluar di obyek relatif tidak berubah. Penelitian deskriptif ditujukan untuk 1) Mengumpulkan informasi aktual secara rinci yang melukiskan gejala yang ada, 2) Mengidentifikasi masalah atau memeriksa kondisi dan praktek-praktek yang berlaku, 3) Membuat perbandingan atau evaluasi, dan 4) Menentukan apa yang dilakukan orang lain dalam menghadapi masalah yang sama dan belajar dari pengalaman mereka untuk menetapkan rencana dan keputusan pada waktu yang akan datang. Penelitian ini bermaksud untuk membuat deskripsi mengenai situasi- situasi atau kejadian-kejadian di mana kegiatan tidak hanya merupakan pengumpulan dan penyusunan data, namun juga menganalisis serta menafsirkan data-data untuk memperoleh maknanya. Untuk memperoleh makna dari data-data tersebut tidak perlu mencari dan menerangkan saling hubungan, menguji hipotesis atau membuat ramalan Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai TB. Harris Jaya Bandung.

## RESULT AND CONCLUSSION

Berdasarkan teori dan observasi serta wawancara meunjukan bahwa pelaksanaan Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai TB. Harris Jaya Bandung dapat dilihat dari uraian berikut :

1. **Kuantitas (*Quantity*)**, Sarana kendaraan untuk setiap supir dapat 1 mobil juga 1 kendek untuk bantu bongkar muat barang Ada 3 orang supir dan 3 kendek mobil Pickup 3 dan mobil truk engkel 2 dan untuk sarana dan prasarana sudah cukup lengkap seperti admin mendapatkan 1 orang 1 komputer (laptop).
2. **Kualitas (Quality)**, Karyawan TB. Harris Jaya Bandung sudah teliti dalam bekerja seperti karyawan akan membersihkan pekerjaan yang dikerjakannya, untuk admin tugas infut data barang yang dipesan custamer/ pembeli kemudian struk belanja disimpan di tempat pengiriman barang yang nantinya akan diambil oleh supir, dan supir setiap ada pengiriman barang diberitahukan admin, sudah ada tempat khusus bon pengiriman, untuk seragam tidak diwajibkan dipakai setiap hari yang penting kami sebagai karyawan memakai pakaian yang rapih dan sopan.
3. **Ketepatan Waktu (*Timeliness*)**, Semua karyawan diwajibkan masuk dari jam 7.30 sampai dengan 17.00 WIB dan apabila karyawan masih bekerja diatas jam kerja sudah masuk lembur dan pengaturan waktu kerja karyawan dilakukan dengan baik maka kinerja karyawan TB. Harris Jaya Bandung juga akan baik.
4. **Efektivitas Biaya (*Cost Effectiveness*)**, Karena untuk bisa memuaskan para customer harus ada kerjasama antar karyawan admin dan karyawan pengiriman barang juga yg lainnya dan bisa saling bantu dalam menjalankan pekerjaan untuk kepuasan para customer.
5. **Kebutuhan Supervisi (*Need For Supervision*)**, Kami selaku pemilik selalu ada komunikasi antar karyawan kadang ada waktu luang diluar jam kerja untuk saling mengeluarkan pendapat dan memberi kebebasan kepada setiap karyawan untuk berpendapat agar keluh kesah kami sebagai karyawan dapat tersalurkan, kami sebagai pemilik melakukan pengecekan barang dalam setiap barang yang baru datang dan barang keluar, melakukan pengecekan infut bon barang suplayer yang masuk.
6. **Dampak Interpersonal (Interpersonal Impact)**, Kadang suka ada waktu luang diluar jam kerja untuk santai makan bersama sambil komunikasi untuk mengeluarkan pendapat dan waktu diluar jam kerja kumpul bersama sambil santai juga ngopi bareng, Kami selalu mendukung setiap karyawan untuk maju dengan melanjutkan tingkat pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi akan tetapi dengan biaya sendiri dan kami selalu didukung dalam pendidikan agar karyawan bisa maju dan bekermbang.

**Secara Teoritis**, Toko bangunan (TB) merupakan usaha yang mempunyai prospek yang baik di bidang perdagangan. Dengan terus adanya pembangunan maka kebutuhan bahan dasar bangunan akan tetap dibutuhkan, hal itu memungkinkan market share dari usaha ini akan tetap bagus. Jenis barang yang dijual di toko bangunan yaitu perkakas rumah tangga, semen, besi, baja ringan, batu split, batako, bata ringan, bata merah, pasir, plafond dan lain-lainnya. Di dalam industri sendiri terjadi persaingan antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Persaingan dalam satu industry (rivalry) menunjukkan perjuangan masing-masing perusahaan yang ada dalam satu industri untuk memperebutkan pangsa pasar (market share) maupun pangsa pelanggan (costume share).

Perusahaan menggunakan berbagai senjata untuk memenangkan persaingan, sehingga mengacu para 102 pebisnis untuk senantiasa menjadi perusahaan pilihan konsumen dan mempertahankan konsumennya. Maka perlunya manajemen sumber daya manusia (MSDM) yang baik pula. Manajemen sumber daya manusia (MSDM) yang hanya lebih berfokus untuk memperhatikan tentang potensi- potensi atau asset-asset berupa sumber daya manusia. MSDM menangani SDM, yaitu orang yang siap, bersedia dan mampu memberi kontribusi terhadap tujuan stakeholders. Adapun fokus paling penting tentang potensi-potensi atau asset-asset berupa sumber daya manusia yang berfungsi sebagai modal utama dalam perbaikan internal organisasi bisnis. Fokus manajemen sumber daya manusia terletak pada upaya mengelola sumber daya manusia di dalam dinamika interaksi antara organisasi pekerja yang sering kali memiliki kepentingan berbeda- beda. Jadi, sumber daya manusia dapat juga merupakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan serta penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang baik secara individu maupun secara organisasi. Untuk memegang kendali dan memenangkan suatu kompetisi bisnis konstruksi, manajer proyek harus mempunyai suatu strategi bisnis dalam manajemen SDM yang digunakan untuk mendukung pengembangan suatu bisnis konstruksi. Maka perlunya fungsi manajemen cukup luas, hal ini disebabkan karena tugas dan tanggung jawab manajemen sumber daya manusia untuk mengelola unsur-unsur manusia seefektif mungkin agar memiliki tenaga kerja yang memuaskan. Salah satunnya dengan kinerja karyawan.

**Secara Empiris**

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat dijelaskan pada dasarnya ada beberapa hubungannya strategi peningkatan kinerja pegawai TB. Harris Jaya Bandung. Menurut Sutrisno dalam Widena dan Sunuharyo (2018: 203-204), menjelaskan indikator dari penilaian kinerja karyawan, yaitu: 1) kuantitas (quantity), 2) kualitas (quality), 3) ketepatan waktu (timeliness), 4) efektivitas biaya (cost effectiveness), 5) kebutuhan supervisi 107 (need for supervision), dan 6) dampak interpersonal (interpersonal impact). Lima dimensi komunikasi kerja Kepala Cabang dapat diuraikan menjadi indikator yang bisa dilakukan untuk komunikasi kerja dapat dilihat dari beberapa hal sebagai berikut:

1. **Kuantitas (*Quantity*)**, Sarana kendaraan untuk setiap supir dapat 1 mobil juga 1 kendek untuk bantu bongkar muat barang Ada 3 orang supir dan 3 kendek mobil Pickup 3 dan mobil truk engkel 2 dan untuk sarana dan prasarana sudah cukup lengkap seperti admin mendapatkan 1 orang 1 komputer (laptop).
2. **Kualitas (*Quality*),** Karyawan TB. Harris Jaya Bandung sudah teliti dalam bekerja seperti karyawan akan membersihkan pekerjaan yang dikerjakannya, untuk admin tugas infut data barang yang dipesan custamer/ pembeli kemudian struk belanja disimpan di tempat pengiriman barang yang nantinya akan diambil oleh supir, dan supir setiap ada pengiriman barang diberitahukan admin, sudah ada tempat khusus bon pengiriman, untuk seragam tidak diwajibkan dipakai setiap hari yang penting kami sebagai karyawan memakai pakaian yang rapih dan sopan.
3. **Ketepatan Waktu (*Timeliness*)**, Semua karyawan diwajibkan masuk dari jam 7.30 sampai dengan 17.00 WIB dan apabila karyawan masih bekerja diatas jam kerja sudah masuk lembur dan pengaturan waktu kerja karyawan 108 dilakukan dengan baik maka kinerja karyawan TB. Harris Jaya Bandung juga akan baik.
4. **Efektivitas Biaya (*Cost Effectiveness*)**, Karena untuk bisa memuaskan para customer harus ada kerjasama antar karyawan admin dan karyawan pengiriman barang juga yg lainnya dan bisa saling bantu dalam menjalankan pekerjaan untuk kepuasan para customer.
5. **Kebutuhan Supervisi (*Need For Supervision*)**, Kami selaku pemilik selalu ada komunikasi antar karyawan kadang ada waktu luang diluar jam kerja untuk saling mengeluarkan pendapat dan memberi kebebasan kepada setiap karyawan untuk berpendapat agar keluh kesah kami sebagai karyawan dapat tersalurkan, kami sebagai pemilik melakukan pengecekan barang dalam setiap barang yang baru datang dan barang keluar, melakukan pengecekan infut bon barang suplayer yang masuk.
6. **Dampak Interpersonal (*Interpersonal Impact*)**, Kadang suka ada waktu luang diluar jam kerja untuk santai makan bersama sambil komunikasi untuk mengeluarkan pendapat dan waktu diluar jam kerja kumpul bersama sambil santai juga ngopi bareng, Kami selalu mendukung setiap karyawan untuk maju dengan melanjutkan tingkat pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi akan tetapi dengan biaya sendiri dan kami selalu didukung dalam pendidikan agar karyawan bisa maju dan bekermbang.

**Kendala Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai TB. Harris Jaya Bandung**,

Hambatan yang dihadapi TB. Harris Jaya Bandung tentang strategi peningkatan kinerja pegawai, yaitu: 1. Kuantitas (Quantity), meliputi ada karyawan yang bekerja hanya jika ada tugas dari pemilik toko. 2. Kualitas

(Quality), meliputi sebagian pegawai tidak berseragam dan rapi yang tidak sesuai dengan SOP. 3. Ketepatan Waktu (Timeliness), meliputi belum optimal sistem kedisiplinan karyawan seperti tidak hadir karena kepentingan pribadi dan karyawan yang tidak hadir dengan tanpa keterangan. 4. Efektivitas Biaya (Cost Effectiveness), meliputi kurangnya kepedulian karyawan terhadap tugas-tugas yang di bebankan sehingga karyawan tidak menikmati pekerjaan yang di milikinya. 5. Kebutuhan Supervisi (Need For Supervision), meliputi karyawan yang tidak mandiri atau secara kreatif menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan cepat 6. Dampak Interpersonal (Interpersonal Impact), meliiputi tidak sesuai dengan fungsi dan keahliaannya pekerjaan karyawan, kurangnya loyalitas kerja karyawan dan kurangnya pengawasan dari pimpinan.

**Upaya Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai TB. Harris Jaya Bandung**

Upaya-upaya mengatasi hambatan yang dihadapi TB. Harris Jaya Bandung tentang strategi peningkatan kinerja pegawai, yaitu: 1. Kuantitas (Quantity), meliputi dengan cara komunikasi secara personal agar bisa membantu pekerjaan karyawan lain dan sigap dalam segala hal. 2. Kualitas (Quality), meliputi dengan cara memberitahu dan meberikan teguran agar pakaian sopan dan rapi saat bekerja. 3. Ketepatan Waktu (Timeliness), meliputi dengan cara menanyakan kenapa tidak masuk kerja dan kalau alasannya tidak masuk akal akan meberikan peringatan. 4. Efektivitas Biaya (Cost Effectiveness), meliputi dengan cara komunikasi agar bisa bekerjasama dengan karyawan lain agar tugas dan pekerjaan terasa ringan.. 5. Kebutuhan Supervisi (Need For Supervision), meliputi diberi kebebasan dalam bekerja agar karyawan tidak jenuh dan tidak merasa diawasi dalam bekerja. 6. Dampak Interpersonal (Interpersonal Impact), meliiputi dengan menenpatkan karyawan sesuai dengan keahlian dan kemampuan karyawan tersebut.

## CONCLUSSION

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang strategi peningkatan kinerja pegawai TB. Harris Jaya Bandung, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan strategi peningkatan kinerja pegawai TB. Harris Jaya Bandung sudah baik, hal ini dilihat dari dimensi 1) kuantitas (quantity), 2) kualitas (quality), 3) ketepatan waktu (timeliness), 4) efektivitas biaya (cost effectiveness), 5) kebutuhan supervisi (need for supervision), dan 6) dampak interpersonal (interpersonal impact) sudah sesuai dengan harapan karyawan pada TB. Harris Jaya Bandung.
2. Kendala dan upaya strategi peningkatan kinerja pegawai TB. Harris Jaya Bandung, sebagai berikut 1) Kuantitas (Quantity), meliputi dengan cara komunikasi secara personal agar bisa membantu pekerjaan karyawan lain dan sigap dalam segala hal. 2) Kualitas (Quality), meliputi dengan cara memberitahu dan meberikan teguran agar pakaian sopan dan rapi saat bekerja. 3) Ketepatan Waktu (Timeliness), meliputi dengan cara menanyakan kenapa tidak masuk kerja dan kalau alasannya tidak masuk akal akan meberikan peringatan. 111 112 4) Efektivitas Biaya (Cost Effectiveness), meliputi dengan cara komunikasi agar bisa bekerjasama dengan karyawan lain agar tugas dan pekerjaan terasa ringan. 5) Kebutuhan Supervisi (Need For Supervision), meliputi diberi kebebasan dalam bekerja agar karyawan tidak jenuh dan tidak merasa diawasi dalam bekerja. 6) Dampak Interpersonal (Interpersonal Impact), meliiputi dengan menenpatkan karyawan sesuai dengan keahlian dan kemampuan karyawan tersebut.

## SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh dalam penelitian tentang strategi peningkatan kinerja pegawai TB. Harris Jaya Bandung, maka dapat dikemukakan beberapa saran bagi pihak-pihak yang berkepentingan sebagai berikut:

1. Kinerja perlu di jadikan sebagai bahan evaluasi bagi TB. Harris Jaya Bandung. Dengan demikian kewajiban, tugas, dan tangung jawab yang memerlukan jasajasa karyawan karena keberhasilan suatu organisasi dalam melaksanakan tugasnya dapat di lihat lagi kinerja pegawainya.
2. Strategi kinerja yang dapat dicapai oleh karyawan pada TB. Harris Jaya Bandung, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masingmasing, dalam rangka upaya mencapai tujuan TB. Harris Jaya Bandung bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika

**REFERENCE**


Afandi. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator). Riau: Zanafa Publishing.

Amirullah. 2017. Pengantar Manajemen Fungsi-Proses-Pengendalian. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Apritasari. 2018. Konsep Perilaku. Bandung: Alfabeta.

Bangun. 2012. Pengantar Manajemen. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Bukit, Malusa, dan Rahmat. 2017. Pengembangan Sumber Daya Manusia (Teori, Dimensi Pengukuran, dan Implementasi dalam Organisasi). Cetakan Pertama, April 2017, ISBN: 978-602-61253-3-0. Yogyakarta: Zahir Publishing.

Dedi. 2018. Pengantar Manajemen. Bandung: Alfabeta.

Effendi. 2015. Ilmu Komunikasi, Teori, dan Praktek. Jakarta: Salemba Empat.

Fahmi. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia, Teori dan Aplikasi. Bandung: Alfabeta.

FEB. 2021: Buku Panduan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Sumedang: Universitas Sebelas April.

Flippo. 2015. Etos Kerja: Panduan Menjadi Karyawan Cerdas. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Hakim. 2018. Dinamika Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi (Pendekatan Konvensional dan Nilai-Nilai Islam). Semarang: EF Press Gigimedia.

Hamali. 2016. Pemahaman Sumber Daya Manusia. Jakarta: CAPS. Hamdani. 2021. Manajemen Kinerja Pegawai. Jakarta: Gunung Agung.

Handoko. 2017. Manajemen Sumber Dayan Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.

Johnson. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.

Kaswan. 2017. Psikologi Industri dan Organisasi. Bandung: Alfabeta.

KBBI. 2021. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Gramedia. Larasati.

2018. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Satu, Cetakan Pertama,

Juni 2018, ISBN: 978-602-475-352-8. Yogyakarta: Deepublish.

Mangkunegara. 2019. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: Rasdakarya.

Masram dan Mu'ah. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia Profesional. Cetakan Pertama, Februari 2017, ISBN: 978-602-6930-46-0. Sidoarjo: Zifatama Publisher.

Moeheriono. 2014. Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi. Jakarta: Raja Grafindo.

Moenir. 2016. Budaya Organisasi. Jakarta: Salemba Empat.

Nelvin. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi ke-9. Jakarta: Kencana.

Oktaviana. 2015. Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Priyono dan Marnis. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Pertama. Sidoarjo: Zifatama Publisher.

Rahman. 2015. Psikologi Sosial. Jakarta: Erlangga.

Rao. 2018. Dasar-Dasar Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.

Rivai. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.

Robbins. 2018. Management. New York: Perason.

Saefullah. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Salemba Empat.

Satriadi. 2015. Manajemen Konflik dan Stres. Jakarta: Bumi Aksara.

Sikula. 2016. Manajemen Kinerja. Jakarta: Salemba Empat.

Agung, Djunaidi, dan Astuti. 2019. Pengaruh Kompensasi, Motivasi, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Nganjuk. Kediri: Universitas Kadiri. JIMEK (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi), Vol. 2 No. 1, Juli 2019, E-ISSN: 2621-2374, Hal. 85-100.

Andriany. 2019. Pengaruh Kompensasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT. Repex Perdana Internasional (Licensee Of Federal Express) Medan. Medan: Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. SNK (Seminar Nasional Kewirausahaan), Vol. 1 No. 1, 2019, ISSN: 2714-8785, Hal. 392-398.

Hutami, Semmailam dan Labbase. 2020. Pengaruh Kompensasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. Sulawesi Selatan: Universitas Muslim Indonesia. Center of Economic Student Journal, Vol. 3 No. 2, 2020, P-ISSN: 2621-8194, E-ISSN: 2621-8186, Hal. 158-165.

Marayasa dan Noryani. 2020. Pengaruh Kompensasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Indriya Lifeart Development. Tangerang Selatan: Universitas Pamulang. Jurnal Ekonomi Efektif, 116 Vol. 2 No. 3, Juni 2020, ISSN: 2622-8882, E-ISSN: 2622-9935. Hal. 423-432.

Widena dan Sunuharyo. 2018. Widena dan Sunuharyo. 2018. Pengaruh Kompensasi Karyawan Terhadap Prestasi Kerja Karyawan Dengan Dimediasi Variabel Motivasi Kerja Karyawan (Studi pada Karyawan Hotel Sahid Montana Malang). Jurnal Administrasi Bisnis (JAB). Vol.61 No. 1. Agustus 2018. Malang: Universitas Brawijaya.

Wiryawan, Risqon, dan Noncik. 2020. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Motivasi dan Disiplin Serta Dampaknya Pada Kinerja. Bekasi: Universitas Pelita Bangsa. Jurnal Ekonomi Manajemen Bisnis, Vol. 1 No. 1, Januari 2020, E-ISSN: 2716-0238, Hal. 59-78.