

**PERAN ADMINISTRASI *GENERAL AFFAIRS* DALAM MENDUKUNG
EFEKTIVITAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PT DUA
PUTRA UTAMA MAKMUR TBK.**

Tugas Akhir Magang



Disusun oleh:

Rifqi Arriza - 22311397

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM SARJANA
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2026**

**PERAN ADMINISTRASI *GENERAL AFFAIRS* DALAM MENDUKUNG
EFEKTIVITAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PT DUA
PUTRA UTAMA MAKMUR TBK.**

Tugas Akhir Magang

Disusun dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar
Sarjana Strata-1 di Program Studi Manajemen Program Sarjana Fakultas Bisnis
dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia.

Disusun oleh:

Nama : Rifqi Arriza

NIM : 22311397

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM SARJANA
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

2026

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tugas akhir magang ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi. Sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar referensi. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi apa pun sesuai dengan ketentuan yang berlaku”

Yogyakarta, 12 Mei 2026



Rifqi Arriza
22311397

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

Peran Administrasi *General Affairs* dalam mendukung efektivitas pengelolaan manajemen sumber daya manusia di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk.

Diajukan oleh:

Nama : Rifqi Arriza

NIM 22311397

Program Studi : Manajemen S-1

Bidang Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Yogyakarta, 12 Mei 2026

Telah disetujui dan disahkan oleh

Dosen Pembimbing



Muhammad Bakr Muhlison, Drs., Dipl.Mgt.

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR

TUGAS AKHIR BERJUDUL

**PERAN ADMINISTRASI GENERAL AFFAIRS DALAM MENDUKUNG EFEKTIVITAS
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PT DUA PUTRA UTAMA MAKMUR TBK**

Disusun oleh : Rifqi Arriza

Nomor Mahasiswa : 22311397

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji dan dinyatakan lulus
hari ini, tanggal: Rabu 03 Juni 2026

Pembimbing TA	: Muhammad Bakr Muhlison, Drs., Dipl.Mgt.
Penguji	: Muafi, Prof., Dr., S.E., M.Si.

Mengetahui

Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia



Prof. Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D.

ABSTRAK

Sumber daya manusia merupakan aset utama dalam organisasi yang berperan penting dalam menentukan keberhasilan operasional dan pencapaian tujuan perusahaan. Kualitas lingkungan kerja, motivasi, serta kepuasan karyawan menjadi faktor yang memengaruhi efektivitas kerja secara langsung. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran Administrasi *General Affairs* dalam mendukung efektivitas kerja sumber daya manusia di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. Latar belakang penelitian didasarkan pada permasalahan yang ditemukan selama kegiatan magang, yaitu ketidaknyamanan karyawan terhadap lingkungan kerja bersuhu dingin, ketimpangan pendapatan akibat sistem kerja borongan, serta tingginya tingkat turnover karyawan yang mengundurkan diri tanpa pemberitahuan resmi. Permasalahan tersebut berdampak pada motivasi, kepuasan, dan kinerja karyawan, sehingga diperlukan dukungan administratif yang optimal dalam menciptakan kondisi kerja yang kondusif.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode studi kasus. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang melibatkan staf *General Affairs*, *supervisor*, serta karyawan operasional. Teknik analisis data menggunakan model Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Administrasi *General Affairs* berperan penting dalam mendukung efektivitas kerja karyawan melalui pengelolaan fasilitas kerja, penanganan keluhan, pengaturan sistem kerja, serta penyediaan sarana pendukung operasional. Namun, peran tersebut belum berjalan optimal karena masih terdapat beberapa kendala, seperti pengawasan lingkungan kerja bersuhu rendah yang belum maksimal, ketidaksesuaian sistem kerja borongan terhadap motivasi karyawan, serta lemahnya mekanisme administrasi terkait pengunduran diri tanpa pemberitahuan resmi. Dengan demikian, peran Administrasi *General Affairs* memiliki kontribusi signifikan terhadap efektivitas kerja sumber daya manusia, namun masih memerlukan perbaikan agar dapat berjalan secara lebih optimal.

Kata kunci: Sumber Daya Manusia, Lingkungan Kerja, Motivasi, Efektivitas Kerja.

ABSTRACT

Human resources are a key asset in an organization, playing a vital role in determining operational success and achieving corporate goals. The quality of the work environment, employee motivation, and satisfaction are factors that directly influence work effectiveness. This study aims to analyze the role of the General Affairs Administration in supporting the work effectiveness of human resources at PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. The background of this study is based on issues identified during an internship: employee discomfort with a cold work environment, income inequality resulting from a piecework system, and a high employee turnover rate, with employees resigning without formal notice. These issues affect employee motivation, satisfaction, and performance, necessitating effective administrative support to foster a conducive work environment.

This study employs a descriptive qualitative approach using the case study method. Data were collected through observation, interviews, and documentation involving General Affairs staff, supervisors, and operational employees. Data analysis used the Miles and Huberman model, which includes data reduction, data presentation, and conclusion.

The research findings indicate that the General Affairs Department plays a crucial role in supporting employee productivity by managing workplace facilities, handling complaints, organizing work systems, and providing operational support resources. However, this role has not yet been fully optimized due to several constraints, including inadequate monitoring of low-temperature work environments, the incompatibility of the piecework system with employee motivation, and weak administrative mechanisms regarding resignations without official notice. Thus, the role of the General Affairs Administration makes a significant contribution to the work effectiveness of human resources, but still requires improvement to function more optimally.

Keywords: Human Resources, Work Environment, Motivation, Work Effectiveness.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assamualikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt. atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir magang ini dengan judul **“Peran Administrasi General Affairs dalam Mendukung Efektivitas Pengelolaan Sumber Daya Manusia di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk.”**

Selawat serta salam, semoga senantiasa tercurah kepada Baginda Rasulullah, Muhammad saw. beserta segenap keluarga beliau, dan para sahabat beliau yang telah menyebarkan ajaran islam yang mulia sehingga kita tercerahkan kejalan yang benar melalui ilmu yang bermanfaat dan budi pekerti yang luhur.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan tugas akhir magang ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. kedua orang tua dan seluruh keluarga yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan baik secara materi maupun non materi;
2. Bapak Muhammad Bakr Muhlison, Drs., Dipl.Mgt., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan yang sangat berarti;
3. Bapak Abdur Rafik, S.E., M.Sc. selaku ketua prodi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia, yang telah memberikan fasilitas dan dukungan akademik kepada penulis;
4. Bapak Ady Susilo, selaku Supervisor di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk., yang telah memberikan kesempatan, dukungan, dan informasi selama pelaksanaan magang dan penelitian;
5. Seluruh karyawan Divisi *General Affairs* serta karyawan operasional PT Dua Putra Utama Makmur Tbk., yang telah membantu penulis dalam memperoleh data dan informasi yang diperlukan;

6. Teman-teman Program Studi Manajemen yang telah memberikan motivasi dan kebersamaan selama proses penyusunan tugas akhir ini; dan
7. Syifa Puteri Maulia yang telah memberikan kekuatan dan dukungan untuk menyelesaikan tugas akhir.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir magang ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menjadi tambahan wawasan dalam bidang manajemen sumber daya manusia, khususnya mengenai peran administrasi *General Affairs* dalam lingkungan kerja industri perusahaan.

DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	iii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Profil Perusahaan.....	1
1. Sejarah Perusahaan	1
2. Visi dan Misi.....	2
3. Produk atau Layanan	3
4. Tata Kelola Perusahaan.....	3
5. Pesaing Utama.....	7
6. Segment Pasar	7
1.2 Latar Belakang	8
1.3 Rumusan Masalah	12
1.4 Tujuan Penelitian.....	12
1.5 Implikasi/Kontribusi.....	12
BAB II METODOLOGI PENELITIAN.....	14
2.1 Pendekatan Penelitian	14
2.2 Unit Analisis	14
2.3 Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data	15
2.4 Uji Validitas Kualitatif	15
2.5 Teknik Analisis Data	18
BAB III TEMUAN PENELITIAN	20

3.1	Gambaran Umum Informan.....	20
3.2	Lingkungan Kerja Karyawan	23
3.3	Penerapan Sistem Kerja Borongan di Perusahaan.....	25
3.4	Tata Kelola Administrasi Karyawan	27
BAB IV	TINJAUAN PUSTAKA	30
4. 1	Landasan Teori	30
4.1.1	Manajemen Administrasi Kantor (<i>General Affairs</i>)	30
4.1.2	Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	31
4.1.3	Teori Motivasi	31
4.1.4	Lingkungan Kerja	32
4.1.5	Kepuasan Kerja	33
4. 2	Kerangka Kerja.....	34
BAB V	HASIL PELAKSANAAN DAN PEMBAHASAN	35
5.1	Hasil Kegiatan Magang.....	35
5.2	Pembahasan	38
5.2.1	Peran Administrasi <i>General Affairs</i> dalam Mendukung Pengelolaan MSDM	38
5.2.2	Permasalahan Lingkungan Kerja dalam Mendukung Kenyamanan dan Produktivitas Karyawan	44
5.2.3	Upaya dan Kendala Administrasi <i>General Affairs</i> dalam Mendukung MSDM	48
BAB VI	KESIMPULAN DAN SARAN	56
6.1	Kesimpulan.....	56
6.2	Saran	57
	DAFTAR PUSTAKA.....	59
	LAMPIRAN.....	62

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
Tabel 3.1	Temuan Penelitian Lingkungan Kerja Karyawan	24
Tabel 3.2	Temuan Penelitian Penerapan Sistem Kerja Borongan.....	26
Tabel 3.3	Temuan Penelitian Tata Kelola Administrasi Karyawan.....	28
Tabel 5.1	Peran <i>General Affairs</i> dalam Pengelolaan MSDM	40
Tabel 5.2	Penanganan Administrasi Karyawan oleh <i>General Affairs</i>	43
Tabel 5.3	Permasalahan Lingkungan Kerja Karyawan	47
Tabel 5.4	Kendala dalam Pengelolaan MSDM.....	51
Tabel 5.5	Upaya <i>General Affairs</i> dalam Mengatasi Permasalahan MSDM.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT Dua Putra Utama Makmur Tbk	4
Gambar 4.1 Kerangka Konseptual	34
Gambar 5.1 Kegiatan Rekrutmen Karyawan Baru.....	37
Gambar 5.2 Sosialisasi dan Pembekalan Karyawan Baru	41
Gambar 5.3 Pertemuan <i>General Affairs</i> dengan Karyawan.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 1. Dokumentasi Wawancara.....	62
Lampiran 2. Surat Izin Magang	64
Lampiran 3. Surat Pengantar Penelitian	65
Lampiran 4. Transkrip Wawancara Penelitian.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri perikanan dan pengolahan makanan laut (*seafood*) berkualitas premium. Perseroan didirikan pada tanggal 9 Mei 2012 berdasarkan Akta Pendirian No. 08 yang dibuat di hadapan Sugiyanto, S.H., Notaris di Pati. Akta pendirian tersebut telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. AHU-31368.AH.01.01 Tahun 2012 tanggal 11 Juni 2012, didaftarkan dalam Daftar Perseroan No. AHU-0052282.AH.01.09, serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 39 tanggal 14 Mei 2013 dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 38393.

Sejak awal pendiriannya, Perseroan menunjukkan pertumbuhan usaha yang signifikan. Pada tahun 2012, PT Dua Putra Utama Makmur mulai melakukan kegiatan ekspor perdana ke Malaysia (Tbk, 2024). Seiring meningkatnya permintaan pasar internasional, pada tahun 2014 Perseroan memperluas jangkauan ekspor ke beberapa negara lain, antara lain Tiongkok, Korea Selatan, Thailand, Jepang, dan Singapura. Untuk mendukung peningkatan volume produksi dan distribusi, Perseroan melakukan pengembangan fasilitas penyimpanan dengan memperluas kapasitas *cold storage* di lingkungan kantor pusat hingga mencapai 3.000 ton.

Pada tahun 2015, Perseroan mencatatkan tonggak sejarah penting dengan melaksanakan Penawaran Umum Perdana Saham (*Initial Public Offering/IPO*) di Bursa Efek Indonesia (BEI), sehingga secara resmi berstatus sebagai perusahaan terbuka dengan nama PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. Dana yang diperoleh dari IPO dimanfaatkan untuk investasi, pengembangan pasar, peningkatan teknologi, serta penguatan sumber daya

manusia (Tbk, 2024). Pada tahun yang sama, Perseroan juga memperoleh sertifikasi dari *Food and Drug Administration* (FDA) Amerika Serikat sebagai bentuk pengakuan terhadap standar keamanan dan mutu produk yang dihasilkan.

Memasuki tahun 2016, Perseroan kembali melakukan ekspansi fasilitas dengan meningkatkan kapasitas cold storage secara signifikan hingga mencapai 25.000 ton. Selain itu, Perseroan berhasil memperoleh berbagai sertifikasi internasional, antara lain *British Retail Consortium* (BRC) *Food dan Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP), yang menegaskan bahwa produk-produk Perseroan telah memenuhi standar keamanan pangan melalui pengujian kimiawi, biologis, dan fisik serta bebas dari bahan berbahaya. Dalam aspek sistem manajemen mutu, Perseroan juga memperoleh sertifikat ISO 9001 serta sertifikat halal dari Majelis Ulama Indonesia (MUI).

Pada tahun 2017, Perseroan memperkuat struktur bisnisnya dengan mengembangkan kegiatan manufaktur untuk produk-produk olahan bernilai tambah tinggi. Selanjutnya, pada tahun 2020, Perseroan melakukan diversifikasi usaha dengan menjalankan bisnis penyewaan ruang pendingin (*cold storage rental*) yang tidak hanya melayani komoditas perikanan, tetapi juga mencakup sektor peternakan dan agribisnis. Di samping itu, Perseroan juga melakukan ekspansi kegiatan perdagangan (*trading*) dengan membuka pasar ekspor ke negara tujuan baru, seperti Australia.

Melalui berbagai langkah strategis tersebut, PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. Terus memperkuat posisinya sebagai salah satu perusahaan perikanan terintegrasi yang berorientasi pada kualitas, keamanan pangan, dan daya saing global.

2. Visi dan Misi

- a. **Visi:** Menjadi perusahaan perikanan terdepan yang menyediakan produk laut berkualitas tinggi ke pasar global.

- b. **Misi:** PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. Bertekad untuk memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan serta melakukan perbaikan terus-menerus guna mencapai kepuasan pelanggan melalui penyediaan produk yang kompetitif dan bermutu tinggi, rantai penyediaan yang optimal, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia.

3. Produk atau Layanan

DPUM adalah perusahaan perikanan yang bergerak di bidang pengolahan dan distribusi hasil laut. Produk utamanya meliputi ikan beku, udang, cumi-cumi, serta produk olahan seperti ebi furai, nugget udang, dan bakso ikan.

DPUM juga menyediakan layanan *cold storage* (penyimpanan berpendingin) dengan kapasitas besar untuk menjaga kesegaran produk dan menyewakannya kepada pihak lain. Produk-produk DPUM telah bersertifikat internasional seperti ISO, HACCP, dan halal dan diekspor ke berbagai negara, termasuk China, Korea Selatan, Thailand, Jepang dan Singapura. Dengan kualitas tinggi dan sistem produksi modern, DPUM terus tumbuh menjadi salah satu pemain utama di industri perikanan Indonesia.

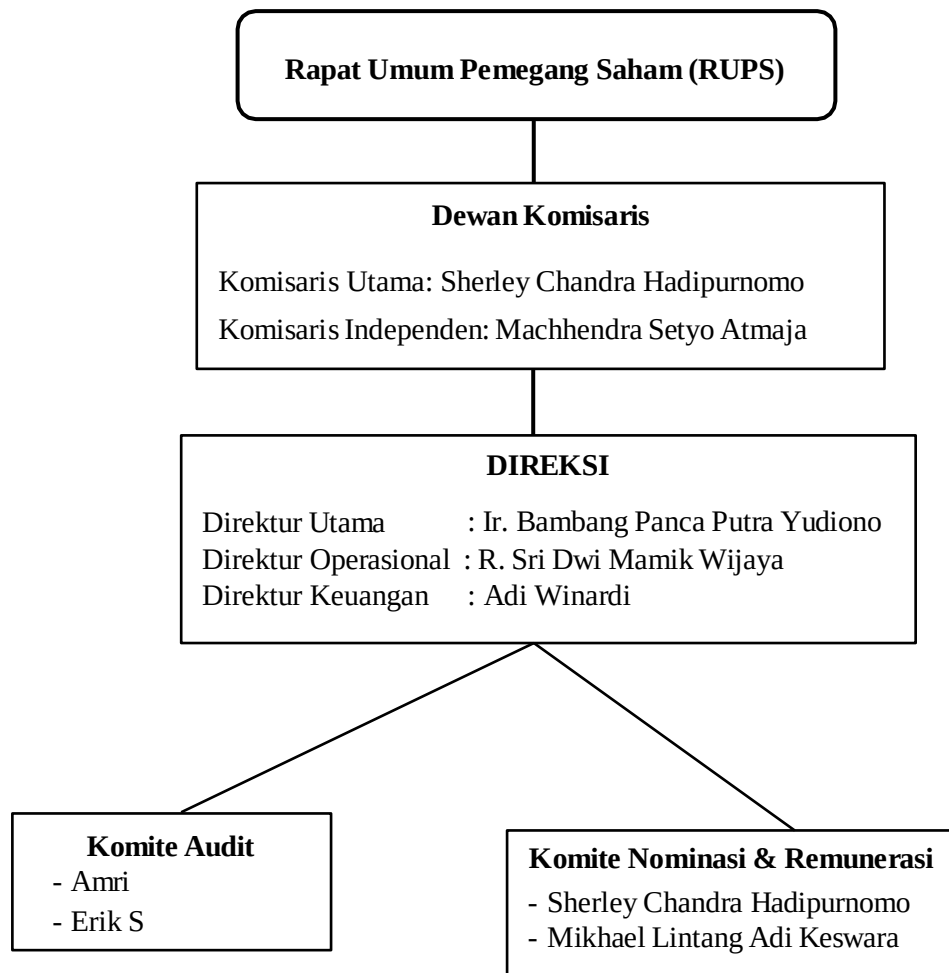
4. Tata Kelola Perusahaan

DPUM menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai landasan dalam menjalankan kegiatan usaha guna menciptakan pengelolaan perusahaan yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen, serta berkeadilan (Tbk, 2024). Penerapan tata kelola perusahaan yang baik bertujuan untuk menjaga keberlangsungan usaha, meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi DPUM disusun untuk mendukung efektivitas pengelolaan perusahaan melalui pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas antarunit kerja. Struktur organisasi tersebut mencerminkan hubungan koordinasi antara Dewan Komisaris, Direksi,

serta unit-unit operasional dan pendukung perusahaan (Tbk, 2024:70-90). DPUM memiliki struktur organisasi yang terdiri:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT Dua Putra Utama Makmur Tbk.

Sumber: Laporan RUPS DPUM Tahun 2025, (Diolah Penulis)

Struktur organisasi ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan fungsi manajerial dan operasional perusahaan agar berjalan secara efektif dan efisien.

b. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan perusahaan oleh Direksi, serta memberikan nasihat kepada

Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan keputusan RUPS 2025, susunan Dewan Komisaris DPUM sebagai berikut

- 1) Komisaris Utama : Sherley Chandra Hadipurnomo
- 2) Komisaris Independen : Machhendra Setyo Atmaja

Dewan Komisaris menjalankan fungsi pengawasan secara independen guna memastikan penerapan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran dalam tata kelola perusahaan.

c. Direksi

Direksi merupakan organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan keputusan RUPS 2025, susunan Direksi DPUM sebagai berikut:

- 1) Direktur Utama : Ir. Bambang Panca Putra Yudiono
- 2) Direktur Operasional : R. Sri Dwi Mamik Wijaya
- 3) Direktur Keuangan : Adi Winardi

Direksi bertanggung jawab dalam menetapkan dan melaksanakan kebijakan strategis serta operasional perusahaan guna mencapai visi dan misi Perseroan.

d. Komite di Bawah Dewan Komisaris

Dalam mendukung pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris, DPUM membentuk komite-komite sebagai berikut:

1) Komite Audit

Komite audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap proses pelaporan keuangan, sistem

pengendalian internal, manajemen risiko, serta pelaksanaan audit internal dan eksternal.

Susunan Komite Audit adalah:

- a) Amri
- b) Erik S

2) Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite nominasi dan remunerasi bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan bahwa proses nominasi dan penetapan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan secara objektif, transparan, dan sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Susunan Komite Nominasi dan Remunerasi adalah:

- a) Sherley Chandra Hadipurnomo
- b) Mikhael Lintang Adi Keswara

e. Informasi Tambahan

1) Jumlah Karyawan

DPUM memiliki jumlah karyawan sekitar 950 orang yang tersebar pada unit produksi, operasional, dan administrasi perusahaan.

2) Lokasi Kantor Pusat

Kantor pusat DPUM berlokasi di Jl. Raya Pati-Juwana Km 7, Desa Purworejo, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati, Provinsi Jawa Tengah.

3) Pencapaian Penting:

- a) Pada tahun 2024, DPUM berhasil membalikkan kondisi keuangan dari rugi menjadi laba dengan peningkatan pendapatan sebesar 48% secara tahunan menjadi Rp327,7 miliar.
- b) Perusahaan telah memperoleh berbagai sertifikasi internasional, antara lain ISO 9001, HACCP, BRC *Food*, serta sertifikat halal dari Majelis Ulama Indonesia (MUI), sebagai bentuk komitmen terhadap mutu dan keamanan produk.

- c) DPUM telah melakukan ekspansi pasar ekspor ke berbagai negara, seperti China, Korea Selatan, Thailand, Jepang, Singapura, serta negara-negara di kawasan Asia Tenggara.

5. Pesaing Utama

DPUM beroperasi dalam industri perikanan, pengolahan hasil laut, dan jasa penyimpanan berpendingin, sehingga secara langsung bersaing dengan perusahaan-perusahaan yang menawarkan produk dan layanan serupa, baik di pasar domestik maupun di Bursa Efek Indonesia (BEI). Beberapa pesaing utamanya antara lain PT Wicaksana Overseas International Tbk. (WICO), Yang kerap dibandingkan dengan DPUM dalam hal kinerja keuangan, termasuk margin dan pertumbuhan laba. Selain itu, terdapat juga pesaing lain seperti PT Central Proteina Prima Tbk. (CPRO), PT Dharma Samudera Fishing Industries Tbk. (DSFI), PT Prima Cakrawala Abadi Tbk. (PCAR), Serta PT Moreno Abadi Perkasa Tbk. (ENZO) Yang sama-sama bergerak di bidang pengolahan, distribusi, dan ekspor produk perikanan. Pesaing utama tersebut memiliki portofolio produk yang beragam dan jaringan distribusi luas, sehingga mendorong DPUM untuk terus meningkatkan kualitas, kapasitas produksi, serta efisiensi layanan cold storage agar dapat mempertahankan daya saingnya di industri.

6. Segmen Pasar

Segmen pasar DPUM mencakup pasar domestik dan internasional dengan fokus pada penyediaan produk perikanan bernilai tinggi. Perusahaan mengelompokkan operasionalnya dalam tiga segmen utama, yaitu ikan, udang, dan layanan cold storage. Produk yang dihasilkan meliputi ikan bawal, kakap, tuna, udang *vannamei*, cumi-cumi, *cephalopoda* lainnya, serta berbagai makanan laut olahan siap konsumsi. Sebagian besar pendapatan perusahaan berasal dari pasar ekspor, terutama ke negara-negara seperti Jepang, China, Amerika Serikat, kawasan Eropa, Timur Tengah, dan Australia, yang memiliki permintaan tinggi terhadap produk *seafood premium*. Di samping pasar internasional, DPUM juga

melayani pasar domestik melalui penjualan ke distributor, industri pangan, dan sektor Horeka (hotel, restoran, dan kafe). Untuk memperluas jangkauan usahanya, perusahaan terus memperkuat posisi pada segmen premium seafood global melalui peningkatan mutu produk, sertifikasi internasional, dan perluasan jaringan pasar.

1.2 Latar Belakang

DPUM ialah industri yang beroperasi pada sektor industri perikanan dan pengolahan hasil laut. Perusahaan ini memiliki sejarah yang berawal dari kegiatan usaha skala kecil di Tempat Pelelangan Ikan (TPI) Juwana, Pati, Jawa Tengah, yang dimulai sekitar tahun 2005. Saat itu, pendirinya memulai bisnis dengan kegiatan jual beli ikan dan hasil laut secara tradisional. Dari pengalaman dan pemahaman yang mendalam terhadap potensi besar sektor perikanan di Indonesia, usaha ini berkembang secara bertahap menjadi unit bisnis yang lebih terstruktur dan profesional.

Melihat potensi pasar yang luas, baik domestik maupun internasional, serta tingginya permintaan akan produk laut yang berkualitas, pada tanggal 9 Mei 2012, usaha ini secara resmi berbadan hukum dan didirikan sebagai PT Dua Putra Utama Makmur. Berkantor pusat di Pati, Jawa Tengah, DPUM dibentuk melalui visi untuk menjadi perusahaan terkemuka dalam bidang pengolahan dan distribusi produk perikanan.

Sejak awal berdiri, DPUM fokus pada tata kelola hasil laut, contohnya ikan, udang, cumi-cumi, sotong, dan gurita. Tak hanya menjual produk mentah, DPUM juga mulai mengembangkan lini produk olahan, seperti laut (ebi furai, bola katsu, nugget, dan bakso), *cephalopoda* (cumi, sotong, dan gurita), dan udang. Produk-produk ini diproses menggunakan teknologi modern dan standar mutu yang ketat supaya bisa memiliki daya saing di pasar internasional. Salah satu keunggulan utama DPUM terdapat pada fasilitas *cold storage* (penyimpanan berpendingin) berkapasitas besar yang mampu menyimpan hingga puluhan ribu ton produk beku untuk menjaga kesegaran dan kualitas hasil laut.

Komitmen terhadap kualitas ditunjukkan dengan penerapan berbagai standar internasional seperti ISO 9001, HACCP, BRC *Food*, serta sertifikat halal dari MUI, yang memungkinkan perusahaan untuk menembus pasar internasional. Seiring berkembangnya perusahaan, DPUM mulai melakukan ekspansi pasar dan kini telah mengekspor produknya ke berbagai negara seperti China, Korea Selatan, Thailand, Jepang, Singapura, dan negara-negara Asia Tenggara lainnya.

Pada tahun 2015, DPUM mencatatkan langkah besar dengan melakukan *Initial Public Offering* (IPO) dan resmi menjadi perusahaan terbuka yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI) dengan kode saham DPUM. Langkah ini menandai tonggak penting dalam sejarah perusahaan karena memberikan akses pendanaan yang lebih luas dan memperkuat posisi perusahaan di industri.

Hingga saat ini, DPUM terus tumbuh dan berinovasi dalam industri perikanan. Perusahaan tidak hanya meningkatkan kapasitas produksinya, tetapi juga memperluas jaringan distribusi dan meningkatkan kualitas SDM serta teknologi produksi. Dengan lebih dari 950 karyawan, termasuk karyawan tetap dan tidak tetap, DPUM berupaya menjaga keberlanjutan bisnisnya dengan tetap memperhatikan kelestarian sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat sekitar.

Namun, berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang yang dilakukan, ditemukan beberapa permasalahan yang dialami oleh para karyawan di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. Salah satu permasalahan utama adalah ketidakmampuan sebagian tenaga kerja dalam menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan kerja yang bersuhu dingin. Kondisi ini disebabkan oleh suhu ruang kerja yang rendah untuk menjaga kualitas produk hasil laut, yang tidak jarang menimbulkan keluhan seperti rasa tidak nyaman hingga alergi berupa gatal-gatal pada kulit.

Selain itu, terdapat permasalahan dalam sistem kerja yang diterapkan perusahaan, yaitu sistem kerja borongan dengan durasi kerja sekitar delapan jam per hari. Dalam sistem ini, upah yang diterima karyawan didasarkan pada

hasil kerja yang dicapai, bukan pada waktu kerja. Hal ini menyebabkan ketimpangan pendapatan pekerja dan memengaruhi motivasi kerja sebagian karyawan. Beberapa tenaga kerja merasa bahwa beban kerja yang mereka emban tidak sebanding dengan hasil yang diperoleh, sehingga mengalami penurunan semangat dalam bekerja.

Kemudian, terdapat pula permasalahan terkait berhentinya karyawan secara mendadak setelah menerima gaji. Permasalahan ini muncul ketika karyawan baru, yang telah menerima gaji dan memiliki rekening, tiba-tiba berhenti bekerja tanpa memberikan surat pengunduran diri atau pemberitahuan resmi kepada perusahaan. Kondisi ini dapat menyulitkan pihak administrasi dalam mengelola kepegawaian, termasuk pencatatan data karyawan, penyusunan laporan administrasi, serta penghitungan hak dan kewajiban karyawan yang bersangkutan.

Di samping itu, meskipun jumlah tenaga kerja di perusahaan ini tergolong banyak, tidak sedikit yang memilih untuk mengundurkan diri karena merasa kondisi kerja tidak sesuai dengan harapan. Tingginya tingkat *turnover* ini menjadi salah satu tantangan yang perlu diperhatikan oleh manajemen, khususnya dalam menciptakan lingkungan kerja yang mendukung serta menerapkan sistem kerja yang adil dan memotivasi karyawan.

Penelitian ini sangat relevan dengan manajemen perusahaan, terutama dalam memperhatikan tenaga kerja itu sendiri. Untuk itu pentingnya peran administrasi *General Affairs* dalam memantau dan mengelola berbagai kegiatan operasional dan administratif yang mendukung kelancaran aktivitas perusahaan secara menyeluruh, terutama pada para pekerjanya (Firman & Dirwan, 2024). Menurut Rumawas (2018), sumber daya manusia ialah kumpulan individu yang bekerja dalam organisasi dan menjadi faktor utama dalam proses produksi maupun pelayanan. SDM memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi operasional hingga pengambilan keputusan strategis, sehingga sangat menentukan keberhasilan organisasi.

Namun, berdasarkan hasil studi terdahulu, ditemukan adanya perbedaan fokus dan kekosongan penelitian (*research gap*) yang menjadi dasar dilakukannya penelitian ini. Penelitian oleh Dhiaurrahman (2025) menekankan pada integrasi fungsi Legal dan *General Affairs* dalam meningkatkan sistem operasional perusahaan, namun belum mengkaji secara mendalam peran GA dalam ranah manajemen sumber daya manusia. Selanjutnya, penelitian oleh Putri & Riyono (2026) menunjukkan bahwa GA berperan penting dalam pengelolaan administrasi dan fasilitas, tetapi belum mengaitkannya secara spesifik dengan efektivitas pengelolaan SDM. Sementara itu, penelitian oleh Marzuki (2025) berfokus pada efektivitas kinerja GA dalam penilaian karyawan, namun belum membahas secara komprehensif peran GA sebagai fungsi strategis dalam manajemen SDM. Dengan demikian, masih terdapat kesenjangan penelitian, yaitu belum adanya kajian yang secara spesifik membahas peran administrasi General Affairs dalam mendukung pengelolaan manajemen SDM secara menyeluruh dalam ranah operasional perusahaan.

Lebih lanjut, penting bagi perusahaan untuk memahami faktor-faktor yang memengaruhi motivasi kerja serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Lingkungan kerja yang nyaman dan sistem kerja yang adil akan berdampak langsung terhadap efektivitas dan produktivitas tenaga kerja. Dalam hal ini, administrasi *General Affairs* memiliki peran strategis dalam memastikan tersedianya fasilitas kerja yang layak, menangani keluhan karyawan, serta mendukung sistem kerja yang mampu meningkatkan kepuasan dan semangat kerja. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk mengkaji secara lebih mendalam peran administrasi *General Affairs* dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia guna meningkatkan kinerja operasional perusahaan.

1.3 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang sesuai dengan permasalahan di atas adalah:

1. bagaimana peran Administrasi *General Affairs* dalam mendukung pengelolaan manajemen sumber daya manusia di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk;
2. apa saja permasalahan MSDM yang dihadapi perusahaan terkait lingkungan kerja, sistem kerja borongan, dan administrasi karyawan; dan
3. bagaimana upaya serta kendala Administrasi *General Affairs* dalam mendukung pengelolaan MSDM di perusahaan?

1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. menganalisis peran Administrasi *General Affairs* dalam mendukung pengelolaan manajemen sumber daya manusia di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk;
2. mendeskripsikan permasalahan manajemen sumber daya manusia yang dihadapi perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan lingkungan kerja, sistem kerja borongan, dan administrasi karyawan; dan
3. mengetahui upaya yang dilakukan serta kendala yang dihadapi oleh Administrasi *General Affairs* dalam mendukung pengelolaan manajemen sumber daya manusia di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk.

1.5 Implikasi/Kontribusi

1. Kontribusi Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi konkret bagi PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. Dalam mengoptimalkan peran administrasi *General Affairs* untuk mendukung terciptanya lingkungan kerja yang produktif dan berkualitas.

2. Implikasi Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan teori manajemen sumber daya manusia, khususnya dalam konteks peran administrasi *General Affairs* pada perusahaan di industri perikanan.

3. Solusi yang Diharapkan

Hasil penelitian diharapkan mampu memberikan solusi yang aplikatif bagi DPUM dalam mengelola administrasi *General Affair* secara efektif sehingga mendukung keberhasilan perusahaan dalam menjaga kualitas produk dan kinerja sumber daya manusia.

BAB II

METODOLOGI PENELITIAN

2.1 Pendekatan Penelitian

Telaah ini mempergunakan pendekatan kualitatif deskriptif melalui jenis penelitian studi kasus. Hal ini bertujuan untuk memahami dan menggambarkan secara mendalam fenomena sosial yang terjadi secara alami dalam konteks organisasi, khususnya pada lingkungan kerja di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk.

Menurut Naamy (2022), pendekatan kualitatif akan berfokus pada makna, perilaku, motivasi, persepsi, dan tindakan yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, yang dijabarkan melalui deskripsi verbal dan naratif, bukan dalam bentuk angka atau statistik.

Jenis studi kasus digunakan agar telaah ini memiliki fokus pada satu entitas organisasi secara mendalam, yaitu peran Administrasi *General Affairs* dalam mendukung efektivitas kerja sumber daya manusia di lingkungan kerja tertentu. Studi kasus dapat membantu peneliti mengeksplorasi konteks spesifik dan kompleks dari masalah yang diteliti melalui berbagai sumber informasi seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi.

2.2 Unit Analisis

Unit analisis dari studi ini yaitu divisi Administrasi *General Affairs* dan karyawan operasional di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. Fokus analisis diarahkan pada bagaimana fungsi, tanggung jawab, dan keterlibatan *General Affairs* dalam mendukung terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, serta upayanya dalam meningkatkan motivasi dan kinerja tenaga kerja.

Data dikumpulkan dari informan kunci yang memiliki keterlibatan langsung dalam kegiatan operasional perusahaan, seperti staf *General Affairs*, supervisor, serta karyawan produksi. Bagian ini dilaksanakan agar mendapatkan informasi yang komprehensif mengenai pengaruh administratif terhadap kesejahteraan dan produktivitas SDM dalam lingkungan kerja yang spesifik, seperti industri pengolahan hasil laut.

2.3 Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data

2.3.1 Sumber Data

Sumber data dalam studi ini yaitu subjek atau pihak yang menjadi tempat diperolehnya data yang relevan (Hadi, Abd, Asrori, 2021). Sumber data terbagi menjadi dua, yaitu data primer dan sekunder. Pada data primer, data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli, yang artinya diperoleh langsung dari Administrasi *General Affairs* dan karyawan PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. Dan data sekunder yang diperoleh dari sumber tidak langsung, seperti *literatur* terkait dan dokumen terkait sesuai penelitian.

2.3.2 Teknik Pengumpulan Data

Bagian ini merupakan metode ataupun cara yang dipergunakan untuk mendapatkan sumber, fakta, atau data yang sesuai dengan fokus penelitian (Naamy, 2019). Pada kajian ini meliputi:

1. Observasi atau pengamatan ialah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara sengaja dan sistematis melalui pengamatan langsung terhadap fenomena sosial atau gejala psikologis yang terjadi di lapangan (Sugiyono, 2022). Observasi dilakukan secara aktif dan penuh perhatian untuk mencatat data yang relevan dengan fokus penelitian, dalam hal ini terkait perilaku, interaksi, serta kondisi kerja karyawan di lingkungan PT Dua Putra Utama Makmur Tbk.
2. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk menggali makna subjektif yang dipahami oleh individu melalui interaksi langsung antara peneliti dan informan (Sugiyono, 2022).
3. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data melalui berbagai sumber tertulis atau visual, seperti arsip, catatan, transkrip, laporan, dan gambar, untuk memperoleh informasi terkait variabel yang diteliti. (Sugiyono, 2022).

2.4 Uji Validitas Kualitatif

Dalam suatu penelitian, memastikan keabsahan data merupakan langkah penting karena hal tersebut menentukan mutu serta integritas temuan

yang dihasilkan. Secara umum, validitas dibedakan menjadi dua jenis, yaitu validitas internal dan validitas eksternal (Warsono et al., 2022, p. 14). Validitas internal berkaitan dengan ketepatan rancangan dan pelaksanaan penelitian dalam menghasilkan temuan yang benar-benar menggambarkan kondisi sebenarnya. Sementara itu, validitas eksternal merujuk pada sejauh mana hasil penelitian dapat diterapkan atau relevan pada konteks atau kelompok lain yang sejenis (Warsono et al., 2022, p. 15).

Dalam penelitian kualitatif, validitas tidak diuji menggunakan angka atau metode statistik, melainkan dinilai berdasarkan sejauh mana uraian peneliti sesuai dengan realitas yang ditemui di lapangan (Naamy, 2019, p. 77). Data dianggap valid apabila mampu mencerminkan keadaan sebenarnya, berpijak pada pengalaman dan pandangan para partisipan serta lingkungan sosial yang melingkupinya. Realitas dalam penelitian kualitatif dipandang bersifat beragam dan subjektif karena dibentuk oleh konstruksi sosial serta pengalaman individu yang tidak selalu sama. Dengan demikian, kebenaran dalam penelitian kualitatif tidak bersifat universal, tetapi kontekstual dan sangat dipengaruhi oleh perspektif informan serta interpretasi peneliti terhadap fenomena yang dikaji.

Dalam penelitian kualitatif, keabsahan data diuji melalui empat komponen utama, yaitu *credibility* yang mencerminkan validitas internal, *transferability* yang berhubungan dengan validitas eksternal, *dependability* yang menggambarkan reliabilitas proses penelitian, serta *confirmability* yang menunjukkan tingkat objektivitas temuan (Warsono et al., 2022:16). Keempat aspek tersebut digunakan untuk menilai apakah hasil penelitian dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

1. Kredibilitas

Kredibilitas digunakan untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan benar-benar mencerminkan kondisi nyata terkait peran Administrasi

General Affairs di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. Peningkatan kredibilitas dilakukan melalui keterlibatan peneliti secara langsung dan intensif selama proses magang, pengamatan terhadap kondisi lingkungan kerja bersuhu dingin, serta interaksi antara *General Affairs* dan karyawan operasional.

Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi dari staf *General Affairs*, supervisor, dan karyawan. Triangulasi teknik dilakukan melalui wawancara, observasi lapangan, dan pemeriksaan dokumen seperti data absensi, laporan administrasi, dan catatan pengunduran diri karyawan. Proses *member check* dilakukan dengan meminta informan mengonfirmasi kembali data dan temuan sementara, terutama terkait masalah sistem kerja borongan, keluhan karyawan tentang suhu dingin, serta kasus karyawan yang berhenti tanpa pemberitahuan resmi. Langkah ini memastikan bahwa data sesuai dengan fakta di lapangan dan tidak dipengaruhi oleh bias peneliti.

2. Transferabilitas

Transferabilitas mengacu pada sejauh mana hasil penelitian ini dapat diterapkan pada perusahaan lain dengan karakteristik yang serupa. Transferabilitas dijaga melalui penyajian deskripsi rinci mengenai profil perusahaan, kondisi lingkungan kerja, struktur administrasi *General Affairs*, sistem kerja borongan, serta dinamika hubungan antara pihak administrasi dan karyawan.

3. Dependabilitas

Dependabilitas berfokus pada konsistensi proses penelitian dari awal hingga akhir. Dalam penelitian ini, dependabilitas dijaga melalui pencatatan prosedur penelitian secara sistematis, mulai dari tahap pengumpulan data, teknik observasi di area kerja bersuhu rendah, prosedur wawancara dengan staf *General Affairs*, hingga dokumentasi fenomena karyawan yang berhenti mendadak. Pedoman observasi dan pedoman wawancara disusun untuk menjaga keajegan selama pengumpulan data.

Selain itu, jejak audit penelitian meliputi catatan lapangan, file dokumen perusahaan yang diizinkan, serta transkrip wawancara yang dapat ditinjau kembali oleh pembimbing atau pihak lain yang berkompeten untuk mengevaluasi konsistensi proses penelitian.

4. Konfirmabilitas

Konfirmabilitas berkaitan dengan objektivitas temuan, yaitu memastikan bahwa hasil penelitian berasal dari data empiris, bukan dari interpretasi subjektif peneliti. Untuk mencapai konfirmabilitas, seluruh proses pengumpulan dan analisis data didokumentasikan secara transparan. Transkrip wawancara mengenai peran *General Affairs*, catatan observasi mengenai kondisi lingkungan kerja, dokumentasi sistem kerja borongan, serta arsip terkait pengunduran diri karyawan disimpan sebagai jejak audit yang dapat diperiksa oleh pembimbing atau pihak independen. Dengan demikian, setiap temuan penelitian dapat ditelusuri kembali ke sumber data asli sehingga objektivitas tetap terjamin.

2.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis kualitatif interaktif yang mencakup proses reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pendekatan ini mengacu pada model Miles dan Huberman (Naamy, 2019), yang menekankan bahwa proses analisis dilakukan secara terus-menerus sejak awal pengumpulan data hingga penyusunan laporan akhir.

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses memilih, menyederhanakan, dan memfokuskan data mentah yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk mengidentifikasi pola dan tema yang relevan dengan fokus penelitian. Dalam proses ini diterapkan pula teknik analisis tematik, yaitu proses mengidentifikasi, menganalisis, dan melaporkan pola atau tema penting dalam data.

2. Penyajian Data

Data yang telah direduksi disusun secara sistematis dalam bentuk naratif, matriks, atau bagan agar memudahkan pemahaman dan analisis lebih lanjut. Data dikelompokkan berdasarkan isu-isu utama seperti peran *General Affairs*, kondisi kerja, dan motivasi karyawan.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Kesimpulan awal dikembangkan berdasarkan pola atau temuan yang muncul dan diverifikasi secara terus-menerus melalui pengecekan ulang data, triangulasi sumber, serta konfirmasi kepada informan untuk memastikan validitas dan konsistensi data.

Melalui teknik ini, diharapkan dapat diperoleh pemahaman yang mendalam mengenai peran Administrasi *General Affairs* dalam mendukung efektivitas kerja sumber daya manusia di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk.

BAB III

TEMUAN PENELITIAN

Pada bab ini disajikan hasil temuan penelitian yang diperoleh berdasarkan proses pengumpulan data melalui wawancara mendalam (*in-depth interview*) dan observasi selama pelaksanaan program magang di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. Temuan penelitian ini difokuskan pada peran Administrasi *General Affairs* dalam mendukung efektivitas pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan. Dalam penelitian ini, peneliti mengkaji temuan berdasarkan tiga fokus utama, yaitu peran Administrasi *General Affairs* dalam pengelolaan MSDM, permasalahan yang dihadapi perusahaan terkait lingkungan kerja, sistem kerja borongan, dan administrasi karyawan, serta upaya dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sumber daya manusia.

Temuan-temuan tersebut diidentifikasi berdasarkan tema-tema yang muncul dari hasil wawancara dengan informan, kemudian diperkuat dengan kutipan pernyataan informan guna memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai kondisi aktual di lapangan serta mendukung analisis penelitian. Sebelum memaparkan hasil temuan penelitian secara lebih rinci berdasarkan tema, pada bagian berikut akan disajikan gambaran umum mengenai karakteristik informan yang terlibat dalam penelitian ini.

3.1 Gambaran Umum Informan

Dalam penelitian ini, data diperoleh dari informan yang terlibat secara langsung dalam kegiatan operasional perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan peran Administrasi *General Affairs* dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia. Informan yang dipilih meliputi staf Administrasi *General Affairs*, supervisor, serta karyawan operasional pada bagian produksi. Meskipun memiliki peran dan tanggung jawab yang berbeda, seluruh informan memiliki keterkaitan dalam pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan kerja. Pemilihan informan ini bertujuan untuk memperoleh data yang komprehensif dari berbagai sudut pandang.

Dengan demikian, informasi yang diperoleh diharapkan mampu menggambarkan kondisi nyata di lapangan secara lebih utuh.

Pengumpulan data dilakukan melalui metode wawancara mendalam (*in-depth interview*) yang dilaksanakan secara langsung oleh peneliti. Wawancara dilakukan pada waktu yang berbeda-beda dengan menyesuaikan ketersediaan masing-masing informan. Hal ini dilakukan agar proses pengumpulan data dapat berlangsung secara optimal tanpa mengganggu aktivitas kerja informan. Selain itu, suasana wawancara diupayakan tetap kondusif agar informan dapat menyampaikan informasi secara terbuka. Dengan pendekatan ini, data yang diperoleh menjadi lebih mendalam dan sesuai dengan kondisi aktual di lapangan.

Dalam penelitian ini terdapat lima informan yang terdiri dari dua informan utama dan tiga informan pendukung. Informan utama merupakan staf Administrasi *General Affairs* yang memiliki peran langsung dalam pengelolaan administrasi dan fasilitas kerja karyawan. Sementara itu, informan pendukung terdiri dari supervisor dan karyawan operasional yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Seluruh informan merupakan karyawan aktif dengan latar belakang jabatan dan masa kerja yang bervariasi. Variasi tersebut memberikan perspektif yang beragam dalam memahami permasalahan yang diteliti.

Perbedaan latar belakang informan memberikan kontribusi terhadap kekayaan data yang diperoleh dalam penelitian ini. Informasi yang dikumpulkan mencakup berbagai aspek, seperti kondisi lingkungan kerja, sistem kerja borongan, serta peran *General Affairs* dalam mendukung efektivitas pengelolaan sumber daya manusia. Keberagaman sudut pandang ini memungkinkan peneliti untuk melakukan analisis yang lebih komprehensif dan mendalam. Selain itu, data yang diperoleh menjadi lebih valid karena didukung oleh berbagai sumber yang relevan. Dengan demikian, hasil penelitian diharapkan mampu menggambarkan kondisi yang sebenarnya terjadi di perusahaan.

Berikut gambaran umum profil informan dalam penelitian ini:

1. Responden 1 : Neli
Umur : 27 tahun
Jabatan : Staf Administrasi *General Affairs*
Kategori Informan : Informan Utama (*General Affairs*)
Unit Kerja : *General Affairs*
Lama Bekerja : 3 tahun
2. Responden 2 : Eka
Umur : 28 Tahun
Jabatan : Staf Administrasi *General Affairs*
Kategori Informan : Informan Utama (*General Affairs*)
Unit Kerja : *General Affairs*
Lama Bekerja : ± 11 bulan
3. Responden 3 : Rino
Umur : 28 Tahun
Jabatan : Supervisor HRD
Kategori Informan : Informan Pendukung
Unit Kerja : HRD / Produksi
Lama Bekerja : ± 4 bulan
4. Responden 3 : Harni
Umur : 32 Tahun
Jabatan : Supervisor / Karyawan Senior
Kategori Informan : Informan Pendukung
Unit Kerja : Produksi
Lama Bekerja : 5 tahun
5. Responden 5 : Yani
Umur : 42 Tahun
Jabatan : Karyawan
Kategori Informan : Informan Pendukung
Unit Kerja : Produksi
Lama Bekerja : 10 bulan

3.2 Lingkungan Kerja Karyawan

Lingkungan kerja merupakan salah satu faktor penting yang memengaruhi kenyamanan dan produktivitas karyawan dalam menjalankan aktivitas kerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan dari pihak *General Affairs*, Supervisor HRD, serta karyawan produksi, diketahui bahwa perusahaan telah berupaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui penyediaan fasilitas kerja dan pengelolaan kondisi lingkungan kerja. *General Affairs* berperan dalam memastikan ketersediaan fasilitas kerja seperti loker, perlengkapan kerja, serta melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana secara berkala. Selain itu, kondisi lingkungan kerja di area produksi memiliki karakteristik khusus berupa suhu ruangan yang cukup rendah, yaitu mencapai -15°C sesuai dengan standar operasional perusahaan.

Dari sisi manajemen, kondisi suhu dingin dan tuntutan pekerjaan yang mengharuskan karyawan berdiri dalam waktu lama menjadi tantangan tersendiri karena dapat memengaruhi ketahanan fisik, fokus, serta kinerja karyawan. Namun demikian, sebagian karyawan menilai bahwa kondisi lingkungan kerja secara umum sudah cukup baik, dengan hubungan kerja yang harmonis serta kemampuan adaptasi terhadap suhu dingin yang dirasakan seiring waktu. Adapun hasil temuan penelitian terkait lingkungan kerja karyawan disajikan pada tabel berikut.

Table 3.1
Temuan Penelitian Lingkungan Kerja Karyawan

Indikator	Informan	Temuan Penelitian
Fasilitas kerja	R1	<i>General Affairs</i> menyediakan fasilitas seperti loker, peralatan kerja, dan kebutuhan operasional untuk menunjang kenyamanan kerja
Fasilitas kerja	R2	<i>General Affairs</i> melakukan pengecekan fasilitas kerja seperti gedung, sarana, dan kebutuhan karyawan secara berkala
Kenyamanan kerja	R2	Lingkungan kerja dijaga agar tetap nyaman melalui pemenuhan fasilitas yang memadai
Suhu kerja	R1	Suhu area produksi diatur hingga mencapai - 15°C sesuai standar operasional perusahaan
Pengelolaan suhu	R1	Pengaturan suhu dilakukan oleh pihak terkait agar tetap sesuai SOP
Dampak lingkungan	R3	Suhu dingin dan pekerjaan berdiri lama memengaruhi ketahanan fisik dan mental karyawan
Dampak kinerja	R3	Suhu dingin menyebabkan karyawan kurang fokus dan menurunkan hasil kerja
Persepsi karyawan	R4	Lingkungan kerja dirasakan nyaman dan hubungan antar karyawan baik
Persepsi suhu	R4	Suhu dingin tidak menimbulkan masalah kesehatan dan justru lebih nyaman
Adaptasi kerja	R5	Pada awalnya suhu dingin terasa tidak nyaman, namun dapat disesuaikan
Kondisi sosial	R5	Hubungan antar karyawan baik dan saling mendukung

Sumber: Data diolah penulis (2026)

Berdasarkan hasil temuan penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja di perusahaan secara umum telah dikelola dengan cukup baik melalui penyediaan fasilitas kerja dan pengaturan kondisi lingkungan yang sesuai dengan standar operasional perusahaan. *General Affairs* memiliki peran penting dalam memastikan ketersediaan fasilitas serta kenyamanan kerja karyawan. Namun demikian, kondisi suhu kerja yang sangat rendah serta tuntutan pekerjaan yang memerlukan ketahanan fisik tinggi menjadi tantangan utama yang dapat memengaruhi kinerja karyawan. Meskipun demikian, sebagian karyawan mampu beradaptasi dengan kondisi

tersebut dan tetap menilai lingkungan kerja sebagai cukup nyaman, terutama karena adanya hubungan kerja yang harmonis antarkaryawan.

3.3 Penerapan Sistem Kerja Borongan di Perusahaan

Penerapan sistem kerja borongan di perusahaan menjadi salah satu strategi dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak *General Affairs*, Supervisor HRD, serta karyawan produksi, diketahui bahwa sistem kerja borongan diterapkan dengan mekanisme pengupahan berdasarkan hasil kerja masing-masing karyawan. Dalam pelaksanaannya, sistem kerja borongan didukung oleh pengaturan jam kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan operasional serta pembagian sif kerja pada bagian produksi. Selain itu, sistem penggajian dilakukan secara berkala setiap dua minggu untuk menjaga motivasi kerja karyawan.

Dari perspektif manajemen, sistem kerja borongan dinilai mampu meningkatkan motivasi dan kedisiplinan karyawan, terutama dengan adanya insentif kehadiran. Sementara itu, dari sisi karyawan, sistem ini memberikan peluang untuk memperoleh penghasilan yang lebih tinggi serta meningkatkan kepuasan kerja karena hasil kerja dapat langsung dirasakan. Namun, efektivitas sistem kerja borongan juga dipengaruhi oleh ketersediaan bahan baku serta kemampuan fisik karyawan dalam menjalankan pekerjaan. Adapun hasil temuan penelitian terkait penerapan sistem kerja borongan disajikan pada tabel berikut.

Table 3.2

Temuan Penelitian Penerapan Sistem Kerja Borongan

Indikator	Informan	Temuan Penelitian
Peran GA	R1	<i>General Affairs</i> mendukung sistem borongan melalui penyediaan fasilitas kerja
Peran GA	R2	<i>General Affairs</i> menyediakan perlengkapan kerja seperti seragam, sepatu, dan alat kerja
Sistem kerja	R3	Sistem borongan diterapkan berdasarkan hasil kerja dengan pembagian jam kerja dan shift
Sistem kerja	R3	Penggajian dilakukan setiap dua minggu untuk menjaga motivasi kerja
Motivasi kerja	R3	Sistem borongan meningkatkan motivasi karena penghasilan tergantung hasil kerja
Disiplin kerja	R3	Insentif kehadiran mendorong karyawan lebih disiplin
Persepsi karyawan	R4	Sistem borongan memungkinkan penghasilan lebih tinggi bahkan melebihi UMK
Semangat kerja	R4	Karyawan lebih giat bekerja karena hasil ditentukan oleh usaha
Kepuasan kerja	R4	Sistem borongan memberikan kepuasan karena hasil kerja langsung dirasakan
Produktivitas	R5	Sistem borongan mendorong karyawan bekerja lebih cepat dan produktif
Kepuasan kerja	R5	Penghasilan yang sesuai hasil kerja meningkatkan kepuasan kerja

Sumber: Data diolah penulis (2026)

Berdasarkan hasil temuan penelitian, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem kerja borongan di perusahaan berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap motivasi, produktivitas, dan kepuasan kerja karyawan. Sistem ini mendorong karyawan untuk bekerja lebih giat karena penghasilan yang diterima bergantung pada hasil kerja masing-masing. Selain itu, dukungan fasilitas kerja dari *General Affairs* serta adanya insentif kehadiran turut memperkuat kedisiplinan karyawan. Namun demikian, efektivitas sistem kerja borongan juga dipengaruhi oleh faktor eksternal seperti ketersediaan bahan baku serta kemampuan fisik karyawan dalam menjalankan pekerjaan, sehingga perlu adanya pengelolaan yang seimbang agar sistem ini dapat berjalan secara optimal.

3.4 Tata Kelola Administrasi Karyawan

Tata kelola administrasi karyawan merupakan aspek penting dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak *General Affairs*, Supervisor HRD, serta karyawan produksi, diketahui bahwa pengelolaan administrasi karyawan telah dilakukan secara terstruktur dan terintegrasi. Proses pengelolaan data karyawan dilakukan melalui sistem pengarsipan berdasarkan tanggal masuk kerja, sementara proses rekrutmen meliputi tahapan interview, pengecekan data, serta pemberian arahan terkait standar operasional prosedur. Dalam hal penggajian, perusahaan telah menerapkan sistem pembayaran secara berkala setiap dua minggu yang didukung oleh sistem digital untuk meningkatkan akurasi dan transparansi.

Selain itu, perusahaan juga memiliki mekanisme dalam menangani karyawan yang mengundurkan diri, termasuk penahanan gaji apabila tidak mengikuti prosedur yang telah ditetapkan serta kewajiban pengembalian fasilitas kerja. Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, seperti tingginya tingkat pengunduran diri karyawan dan banyaknya komplain yang muncul akibat jumlah tenaga kerja yang besar. Oleh karena itu, perusahaan melakukan berbagai upaya perbaikan melalui peningkatan fasilitas, pemberian insentif, serta pendekatan komunikasi dan edukasi kepada karyawan.

Adapun hasil temuan penelitian terkait tata kelola administrasi karyawan disajikan pada tabel berikut.

Table 3.3
Temuan Penelitian Tata Kelola Administrasi Karyawan

Indikator	Informan	Temuan Penelitian
Pengelolaan data	R1	Data karyawan diarsipkan berdasarkan tanggal masuk kerja (<i>join date</i>)
Rekrutmen	R1	Proses dimulai dari <i>interview</i> , pengecekan data, dan pembekalan SOP
Sistem penggajian	R1	Gaji dibayarkan setiap dua minggu melalui transfer
Sistem penggajian	R2	Sistem penggajian terintegrasi digital melalui scan hasil kerja
Sistem penggajian	R2	Terdapat dua periode penggajian dalam satu bulan
Penanganan <i>resign</i>	R2	Gaji ditahan jika karyawan tidak mengikuti prosedur pengunduran diri
Penanganan <i>resign</i>	R1	Sistem pemotongan awal diterapkan sebagai bentuk antisipasi
Pengembalian asset	R2	Fasilitas seperti seragam dan ID <i>card</i> harus dikembalikan saat <i>resign</i>
Kendala MSDM	R2	Tingginya tingkat pengunduran diri menjadi tantangan utama
Kendala MSDM	R1	Banyaknya jumlah karyawan menyebabkan munculnya berbagai complain
Koordinasi	R3	Koordinasi dilakukan melalui diskusi rutin antara GA dan HRD
Alur keluhan	R3	Keluhan disampaikan melalui GL, lalu ke manajemen hingga HRD
Pelayanan administrasi	R4	Pelayanan administrasi cepat dan responsive
Saluran komunikasi	R4	Tersedia media WhatsApp untuk menyampaikan keluhan
Pelayanan administrasi	R5	Pengurusan administrasi berjalan lancar dan cepat
Saluran komunikasi	R5	Keluhan dapat disampaikan melalui atasan atau media komunikasi
Faktor resign	R4	Tidak mengikuti prosedur berdampak pada tertahannya gaji
Faktor resign	R5	Ketidaksesuaian kerja dan kurangnya pemahaman prosedur menjadi penyebab resign
Upaya perbaikan	R1	Perusahaan meningkatkan fasilitas dan insentif
Upaya perbaikan	R2	Pendekatan komunikasi dan edukasi dilakukan untuk mengatasi masalah
Saran karyawan	R5	Perlu peningkatan kesejahteraan dan nilai Borongan
Saran karyawan	R5	Perlu peningkatan insentif dan komunikasi manajemen

Sumber: Data diolah penulis (2026)

Berdasarkan hasil temuan penelitian, dapat disimpulkan bahwa tata kelola administrasi karyawan di perusahaan telah dilaksanakan secara sistematis dan terintegrasi, terutama dalam aspek pengelolaan data, sistem penggajian, serta pelayanan administrasi. Penerapan sistem digital dalam penggajian menjadi salah satu keunggulan dalam meningkatkan akurasi dan transparansi. Selain itu, perusahaan juga telah memiliki mekanisme yang jelas dalam menangani pengunduran diri karyawan. Namun, masih terdapat kendala yang dihadapi, seperti tingginya tingkat pengunduran diri serta banyaknya komplain karyawan akibat jumlah tenaga kerja yang besar. Maka, diperlukan upaya berkelanjutan melalui peningkatan kesejahteraan, fasilitas kerja, serta komunikasi yang efektif antara manajemen dan karyawan guna meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan.

BAB IV

TINJAUAN PUSTAKA

4.1 Landasan Teori

4.1.1 Manajemen Administrasi Kantor (*General Affairs*)

General Affair atau bagian umum merupakan salah satu divisi penting dalam struktur organisasi perusahaan. Divisi ini memiliki peran yang sangat vital karena bertanggung jawab atas berbagai kegiatan administratif dan operasional yang bersifat umum serta mendukung kelancaran fungsi utama perusahaan. Dengan kata lain, *General Affair* berperan sebagai penghubung antardepartemen dan menyediakan dukungan yang diperlukan agar operasional perusahaan berjalan dengan baik (Puspita & Widowati, 2024).

Tugas-tugas bagian *General Affair* sangat beragam, meliputi pengelolaan fasilitas, yaitu mencakup pemeliharaan gedung kantor, ruang pertemuan, area parkir, dan fasilitas lainnya. Kedua, pengelolaan inventaris meliputi pengaturan dan pemantauan persediaan perlengkapan kantor, peralatan kerja, serta barang-barang lain yang dibutuhkan perusahaan. Ketiga, pengelolaan peralatan kantor termasuk perawatan, pemeliharaan rutin, dan penggantian apabila diperlukan. Keempat, pengaturan perjalanan dinas karyawan mencakup pemesanan tiket, akomodasi, serta transportasi. Kelima, manajemen acara perusahaan seperti rapat, seminar, konferensi, dan berbagai kegiatan sosial lainnya. Dengan menjalankan tugas-tugas tersebut, *General Affair* memastikan setiap kebutuhan dasar operasional perusahaan terpenuhi secara efisien dan efektif (Magdalena et al., 2026).

Dengan demikian, administrasi *General Affair* merupakan pengelolaan berbagai kegiatan operasional dan administratif yang mendukung kelancaran aktivitas perusahaan secara menyeluruh. Administrasi ini mencakup pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan

aset serta fasilitas kantor, pengelolaan dokumen dan perizinan, hingga koordinasi dengan pihak internal dan eksternal perusahaan.

4.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) ialah subbagian dari keilmuan manajemen yang fokus pada penerapan akan manusia sebagai sumber daya (Rumawas, 2018). SDM memiliki peran krusial di ranah organisasi dikarenakan manusia sebagai faktor penggerak yang berakal, berperasaan, dan memiliki tujuan yang tak sama. Keberhasilan ataupun kegagalan pada manajemen SDM bisa berakibat langsung pada kinerja organisasi secara keseluruhan.

Fungsi-fungsi MSDM meliputi dua aspek utama, yakni fungsi manajerial dan fungsi operasional. Fungsi manajerial mencakup perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), dan pengendalian (*controlling*). Keempat fungsi ini menjadi kerangka kerja dalam mengelola sumber daya manusia secara keseluruhan agar selaras dengan tujuan organisasi (Amelia et al., 2022).

Di sisi lain, fungsi operasional mencakup pengadaan tenaga kerja (*procurement*), pengembangan SDM (*development*), kompensasi (*compensation*), integrasi (*integration*), pemeliharaan (*maintenance*), serta pemisahan atau pensiun (*separation*). Fungsi-fungsi ini berfokus pada aspek praktis pengelolaan tenaga kerja, mulai dari proses rekrutmen, pelatihan, pemberian penghargaan dan kesejahteraan, hingga pemisahan hubungan kerja yang sesuai dengan ketentuan perusahaan. Keseluruhan fungsi dirancang untuk memastikan bahwa tenaga kerja dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

4.1.3 Teori Motivasi

Motivasi adalah proses dinamis yang menjelaskan kekuatan, alur, hingga ketekunan seseorang agar tujuannya tercapai. Motivasi berperan krusial di kala penentuan intensitas, ketepatan, dan durasi usaha seseorang, serta relevan di bermacam ranah, misalnya pekerjaan, pendidikan, dan kehidupan sehari-hari (Dahrani & Sohiron, 2024). Beberapa teori motivasi

klasik, seperti Teori Harapan oleh Victor Vroom dan Teori Ekuitas oleh Stacy Adams, memberikan pemahaman tentang bagaimana ekspektasi dan keadilan memengaruhi motivasi individu di tempat kerja. Rangsangan motivasi dapat bersumber dari dalam diri (intrinsik) seperti kebutuhan akan pengakuan dan otonomi, maupun dari luar (ekstrinsik) seperti kompensasi, pengawasan, dan keamanan kerja (Dahrani & Sohiron, 2024). Pemahaman terhadap faktor-faktor tersebut menjadi utama bagi manajer dan profesional SDM agar bisa membuat kenaikan progres kerja, mengatasi jika kurang sesuai, serta menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan sesuai.

Dengan implementasi landasan motivasi secara tepat bisa mendorong kemajuan individu dan organisasi secara berkelanjutan (Febrina, I, 2024). Pemahaman terhadap motivasi sangatlah penting dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dunia kerja, pendidikan, dan aktivitas sehari-hari. Di lingkungan kerja, pemahaman tentang hal ini bisa membantu meningkatkan kinerja karyawan, kepuasan kerja, serta produktivitas organisasi secara keseluruhan. Dengan mengenali berbagai faktor yang memengaruhi motivasi individu, manajer dapat menyusun strategi yang efektif untuk mendorong keterkaitan tenaga kerja, membangun suasana kerja yang kondusif, serta tercapainya target perusahaan secara optimal.

4.1.4 Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja sebagai faktor krusial berdampak pada tingkat produktivitas serta kesejahteraan karyawan di suatu organisasi. Jika lingkup kerja sesuai mampu menyokong yang dibutuhkan agar pegawai dapat menjalankan tugasnya secara maksimal, dengan tetap memperhatikan aspek kesehatan, keamanan, dan kenyamanan selama bekerja (Firman & Dirwan, 2024).

Lingkungan kerja yang kondusif bukan sekadar menunjang cara kerja individu, akan tetapi juga bisa meningkatkan keterkaitan serta rasa puas kerja, hingga akhirnya berpengaruh baik terhadap tercapainya

tujuannya. Beberapa indikator utama dapat digunakan untuk menilai kualitas lingkungan kerja. Salah satunya adalah suasana kerja yang, apabila positif, dapat mendorong semangat dan efisiensi kerja.

Selain itu, hubungan kerja yang harmonis antarpegawai mendorong terciptanya sinergi dan kerja sama tim yang efektif. Ketersediaan fasilitas yang memadai, misalnya alat hingga sumber daya pendukung, dan rasa nyaman di kala menyelesaikan tugasnya. Hal lainnya yang berpengaruh adalah tingkat kebisingan yang, jika tidak dikendalikan, dapat mengganggu konsentrasi dan menurunkan produktivitas. Lingkungan yang bebas dari bau tidak sedap juga berperan dalam menciptakan suasana kerja yang lebih sehat dan menyenangkan.

Penting untuk dicatat bahwa lingkungan kerja yang ideal mencakup aspek fisik, sosial, dan psikologis. Maka dari itu, menciptakan lingkungan kerja yang mendukung merupakan langkah strategis bagi organisasi dalam mendorong kinerja optimal sekaligus menjaga kesejahteraan pegawai.

4.1.5 Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja berperan dalam menentukan sejauh mana tingkat kinerja pegawai, baik tinggi maupun rendah, akan tercapai. Kepuasan kerja menjadi faktor penting untuk memaksimalkan kinerja pegawai dalam menghasilkan hasil kerja yang optimal (Pratiwi & Rizky, 2024). Menurut Afandi (2018), kepuasan kerja ialah sikap baik yang ada pada tenaga kerja dengan meliputi rasa dan tingkah laku akan apa yang dikerjakan. Hal ini ada melalui nilai yang akan dikerjakan sebagai bentuk penghargaan atas tercapainya nilai utama pada pekerjaan itu.

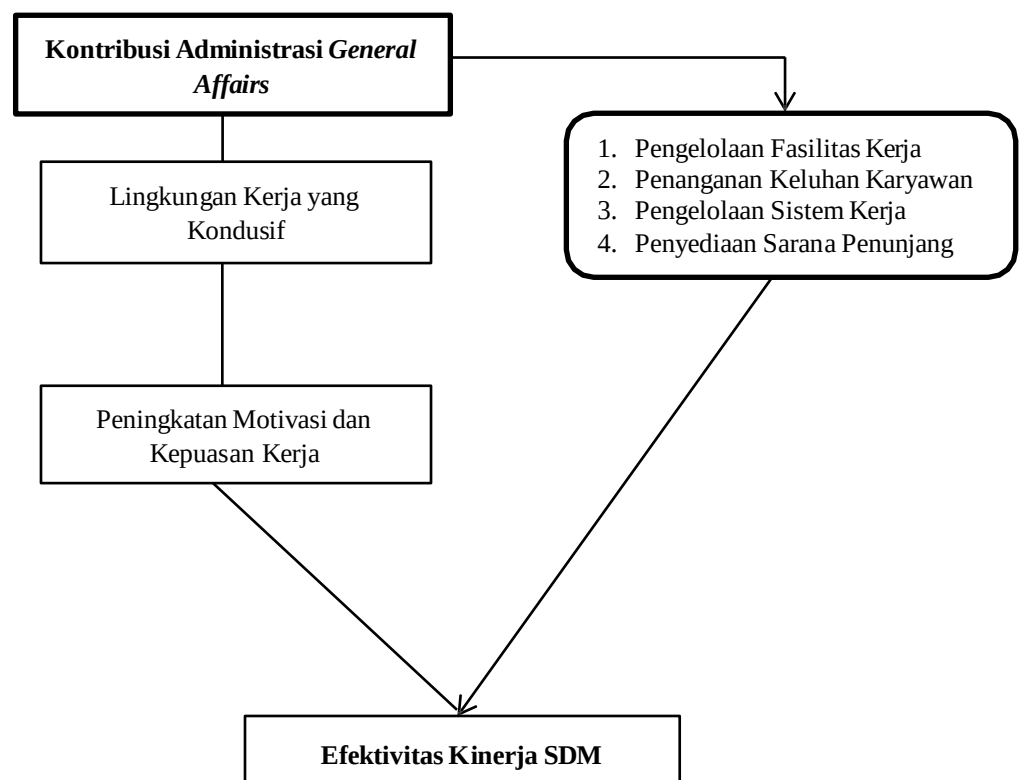
Secara umum, kepuasan kerja mencakup perasaan puas dan bahagia pegawai terhadap berbagai aspek pekerjaan, seperti besaran gaji, kondisi lingkungan kerja, apresiasi yang diterima, peluang pengembangan karier, serta hubungan sosial dengan rekan kerja. Pegawai dengan rasa yang puas saat bekerja biasanya mempunyai motivasi tinggi, bekerja lebih produktif, dan menunjukkan kinerja yang lebih baik.

4.2 Kerangka Kerja

Kerangka kerja ini mengintegrasikan fungsi-fungsi administrasi *General Affairs*, dalam menciptakan lingkungan kerja yang mendukung efektivitas kerja sumber daya manusia. Kerangka ini membantu menjelaskan bagaimana peran administratif mendukung motivasi, kepuasan kerja, serta kinerja SDM secara keseluruhan.

Pada penelitian ini, kerangka kerja akan menjelaskan keterkaitan antara peran administrasi *General Affairs* dan efektivitas kerja Sumber Daya Manusia (SDM) di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. Fokus utama terdapat pada bagaimana *General Affairs* melalui fungsi administratif dan operasionalnya dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan sistem kerja yang adil, sehingga bisa meningkatkan motivasi, kepuasan, dan produktivitas karyawan.

Kerangka konseptual kajian ini sebagai berikut:



Gambar 4.1 Kerangka Konseptual

BAB V

HASIL PELAKSANAAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Hasil Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. memberikan kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pengalaman langsung dalam memahami aktivitas kerja pada divisi Sumber Daya Manusia, khususnya pada bagian *Human Resource Development (HRD) General Affairs*. Penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administratif yang berkaitan dengan pengelolaan data karyawan serta operasional perusahaan. Keterlibatan tersebut memberikan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai peran fungsi administrasi dalam mendukung kelancaran aktivitas organisasi. Selain itu, pengalaman yang diperoleh tidak hanya bersifat praktis, tetapi juga memperkuat pemahaman teoritis penulis dalam bidang manajemen sumber daya manusia. Dengan demikian, kegiatan magang ini memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengembangan wawasan dan kompetensi penulis.

Dalam pelaksanaan tugas, penulis secara rutin membantu mengelola data kepegawaian seperti absensi, izin, cuti, lembur, serta data kontrak kerja karyawan. Proses penginputan dan pembaruan data dilakukan secara teliti untuk meminimalkan kesalahan yang berpotensi memengaruhi sistem penggajian maupun kedisiplinan karyawan. Kegiatan ini menuntut tingkat ketelitian dan tanggung jawab yang tinggi, mengingat data kepegawaian merupakan dasar dalam pengambilan keputusan manajerial. Melalui aktivitas tersebut, penulis memahami bahwa akurasi data menjadi faktor krusial dalam menunjang efektivitas pengelolaan sumber daya manusia.

Selain itu, penulis juga terlibat dalam kegiatan administratif harian, seperti pembuatan surat-surat, pengarsipan dokumen, serta pemesanan kebutuhan operasional kantor. Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam mengelola dokumen secara sistematis dan terstruktur agar mudah diakses serta mendukung efisiensi kerja. Penulis menyadari bahwa administrasi yang

tertata dengan baik akan mempermudah alur kerja dan meningkatkan produktivitas organisasi. Di sisi lain, keterlibatan ini juga meningkatkan kemampuan penulis dalam penggunaan perangkat lunak perkantoran, khususnya *Microsoft Word* dan *Excel* sebagai alat utama dalam pekerjaan administratif.

Penulis juga berkesempatan untuk terlibat dalam kegiatan audit fasilitas serta pengawasan kebersihan dan keamanan lingkungan kerja. Dalam hal ini, penulis membantu memastikan bahwa fasilitas kerja berada dalam kondisi yang layak dan sesuai dengan standar operasional perusahaan. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman bahwa peran *General Affairs* tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga strategis dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Lingkungan kerja yang baik terbukti memiliki pengaruh terhadap kenyamanan serta produktivitas karyawan dalam menjalankan tugasnya.

Selanjutnya, penulis turut mendampingi proses *onboarding* karyawan baru serta mengikuti kegiatan HR rutin seperti *briefing* dan pelatihan. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya proses adaptasi karyawan baru terhadap budaya dan sistem kerja perusahaan. Selain itu, penulis juga memperoleh wawasan mengenai pentingnya komunikasi yang efektif dalam menyampaikan informasi serta membangun hubungan kerja yang harmonis. Keterlibatan ini menunjukkan bahwa fungsi HRD tidak hanya berfokus pada administrasi, tetapi juga pada pengembangan kualitas sumber daya manusia. Untuk memperkuat deskripsi kegiatan ini, berikut disajikan dokumentasi proses rekrutmen dan penerimaan karyawan baru di perusahaan PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. sebagai berikut:



Gambar 5.1 Kegiatan Rekrutmen Karyawan Baru
Sumber: Dokumentasi Penulis (2025)

Proses rekrutmen karyawan baru dilakukan oleh tim HRD dan *General Affairs* sebagai bagian dari upaya pemenuhan kebutuhan tenaga kerja perusahaan. Kegiatan ini juga mencerminkan adanya koordinasi yang baik antara divisi HRD dan *General Affairs* dalam memastikan proses rekrutmen berjalan secara efektif dan terstruktur. Selain itu, proses tersebut menjadi langkah awal dalam menjaring tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan serta standar kompetensi yang ditetapkan oleh perusahaan.

Di samping itu, kegiatan magang ini juga memberikan wawasan kepada penulis terkait dinamika permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja. Berdasarkan hasil observasi, ditemukan beberapa kendala seperti ketidaksesuaian data absensi, karyawan yang belum memiliki kelengkapan administrasi, serta adanya kasus pengunduran diri tanpa pemberitahuan resmi. Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi SDM masih menghadapi tantangan dalam implementasinya. Temuan ini menjadi penting karena menunjukkan perlunya sistem administrasi yang lebih terintegrasi dan responsif dalam mendukung stabilitas operasional perusahaan.

Dengan demikian, kegiatan magang yang telah dilaksanakan memberikan kontribusi signifikan terhadap pengembangan kemampuan penulis, baik dari aspek teknis maupun nonteknis. Penulis tidak hanya memperoleh pengalaman kerja nyata, tetapi juga mengembangkan sikap profesional seperti disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi

dalam lingkungan kerja. Pengalaman ini memperkuat pemahaman penulis mengenai penerapan teori manajemen sumber daya manusia dalam praktik nyata. Maka, hasil kegiatan magang ini tidak hanya mencerminkan keterlibatan aktif penulis dalam kegiatan operasional perusahaan, tetapi juga menjadi landasan dalam penyusunan analisis pada penelitian ini.

5.2 Pembahasan

5.2.1 Peran Administrasi *General Affairs* dalam Mendukung Pengelolaan MSDM

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan, peran Administrasi *General Affairs* (GA) di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. Dominan dalam penyediaan fasilitas kerja, pengelolaan lingkungan kerja, serta dukungan operasional perusahaan. Peran tersebut menunjukkan bahwa *General Affairs* tidak hanya menjalankan fungsi administratif, tetapi juga berkontribusi secara langsung dalam mendukung efektivitas kerja karyawan (Putri & Riyono, 2026). Keberadaan GA menjadi salah satu faktor penunjang utama dalam meningkatkan kenyamanan dan produktivitas kerja karyawan.

Selaras dengan konsep tersebut, berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan, diketahui bahwa peran utama *General Affairs* pada perusahaan ini yaitu menyediakan berbagai fasilitas kerja yang dibutuhkan oleh karyawan. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Responden 1:

“Kalau peran *General Affairs* dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan ini, pada dasarnya kami bertanggung jawab dalam mempersiapkan berbagai fasilitas kerja yang dibutuhkan oleh karyawan. Fasilitas tersebut meliputi loker untuk penyimpanan barang pribadi, peralatan kerja, serta kebutuhan operasional lainnya. Dengan tersedianya fasilitas tersebut, diharapkan karyawan dapat bekerja dengan lebih nyaman dan terorganisir.” (Responden 1, komunikasi pribadi, 16 Maret 2026)

Pernyataan ini menandakan jika penyediaan fasilitas kerja merupakan bentuk dukungan langsung GA dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan terstruktur bagi karyawan. Hal ini juga diperkuat oleh Responden 2 yang menyatakan:

“Peran *General Affairs* dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia salah satunya adalah memastikan lingkungan kerja dapat menunjang produktivitas karyawan. Hal ini dilakukan dengan melakukan pengecekan terhadap fasilitas yang ada, seperti kondisi gedung, sarana kerja, serta kebutuhan lainnya.” (Responden 2, komunikasi pribadi, 16 Maret 2026)

Dari pernyataan ini dapat dipahami bahwa peran GA tidak hanya sebatas menyediakan fasilitas, tetapi juga memastikan bahwa kondisi lingkungan kerja tetap mendukung produktivitas karyawan melalui pengawasan dan pengecekan secara berkala.

Selain berperan dalam penyediaan fasilitas, *General Affairs* juga memiliki tanggung jawab dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Hal ini terlihat dari pengelolaan sarana pendukung seperti kendaraan operasional serta pengendalian stok barang, sebagaimana disampaikan oleh Responden 2:

“Selain itu, *General Affairs* juga bertanggung jawab dalam mendukung operasional perusahaan, seperti mengatur kendaraan operasional agar kebutuhan kantor, misalnya pembelian barang, dapat berjalan dengan lancar. *General Affairs* juga melakukan pengecekan terhadap stok barang dan memastikan fasilitas kerja yang dibutuhkan karyawan tersedia dengan baik.” (Responden 2, komunikasi pribadi, 16 Maret 2026)

Pernyataan ini menggambarkan bahwa *General Affairs* juga berperan dalam memastikan seluruh kebutuhan operasional perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Untuk memperkuat temuan hasil wawancara tersebut, berikut disajikan data terkait peran *General Affairs* dalam mendukung pengelolaan MSDM di perusahaan DPUM, yaitu:

Table 5.1
Peran *General Affairs* dalam Pengelolaan MSDM

No	Aspek Peran	Bentuk Implementasi
1	Penyediaan fasilitas kerja	Penyediaan loker, seragam, sepatu, dan perlengkapan kerja
2	Pengelolaan lingkungan kerja	Pengecekan kondisi gedung, sarana kerja, dan fasilitas pendukung
3	Dukungan operasional	Pengaturan kendaraan operasional dan pengelolaan stok barang
4	Administrasi karyawan	Pengarsipan data karyawan berdasarkan tanggal masuk kerja
5	Sistem penggajian	Pembayaran gaji setiap dua minggu melalui sistem transfer
6	Digitalisasi kerja	Pencatatan hasil kerja melalui sistem scan/penimbangan

Sumber: Laporan RUPS DPUM (2025), diolah penulis (2026)

Berdasarkan Tabel 5.1, dapat diketahui bahwa peran *General Affairs* bukan sekadar terbatas pada fungsi administratif, melainkan pula mencakup aspek operasional dan teknis yang secara langsung berpengaruh terhadap kelancaran aktivitas kerja karyawan. Artinya, peran GA bersifat menyeluruh dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan.

Lebih lanjut, *General Affairs* juga berperan dalam pengelolaan administrasi karyawan, termasuk sistem penggajian dan pengarsipan data. Responden 1 menjelaskan:

“Untuk sistem penggajian, perusahaan menerapkan pembayaran setiap dua minggu sekali dengan metode transfer ke rekening masing-masing karyawan. Sementara itu, pengelolaan data karyawan dilakukan dengan sistem pengarsipan berdasarkan tanggal masuk kerja (*join date*).” (Responden 1, komunikasi pribadi, 16 Maret 2026)

Pernyataan ini menunjukkan bahwa sistem administrasi karyawan telah diterapkan secara terstruktur, khususnya dalam pengelolaan data dan pembayaran gaji. Hal ini diperkuat oleh Responden 2 yang menyatakan:

“Dalam pelaksanaannya, sistem penggajian sudah terintegrasi secara digital, di mana setiap hasil kerja karyawan langsung tercatat dalam sistem melalui proses penimbangan menggunakan scan.” (Responden 2, komunikasi pribadi, 16 Maret 2026)

Temuan ini menunjukkan bahwa *General Affairs* bukan sekadar menjalankan fungsi administratif secara konvensional, melainkan pula telah memanfaatkan sistem digital untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data karyawan. Sistem ini dapat membantu transparansi hasil kerja serta mempermudah proses penggajian, khususnya bagi karyawan dengan sistem kerja borongan.

Selain menjalankan fungsi administratif dan operasional, *General Affairs* juga berperan dalam mendukung proses pengembangan sumber daya manusia melalui kegiatan sosialisasi dan pembekalan bagi karyawan baru. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman awal terkait sistem kerja, budaya organisasi, serta aturan yang berlaku di perusahaan. Melalui proses sosialisasi tersebut, karyawan diharapkan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja secara lebih cepat dan efektif. Selain itu, pembekalan yang diberikan juga menjadi sarana untuk meningkatkan kesiapan kerja serta meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Dokumentasi kegiatan sosialisasi dan pembekalan karyawan baru dapat dilihat pada Gambar 5.2.



Gambar 5.2 Sosialisasi dan Pembekalan Karyawan Baru
Sumber: Dokumentasi Penulis (2026)

Berdasarkan Gambar 5.2, terlihat bahwa kegiatan sosialisasi dan pembekalan merupakan bagian penting dalam proses pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan. Kegiatan ini tidak hanya berfungsi sebagai media penyampaian informasi, tetapi juga sebagai sarana untuk membangun komunikasi antara perusahaan dan karyawan baru. Melalui proses tersebut, perusahaan dapat memastikan bahwa setiap karyawan memiliki pemahaman

yang sama terhadap standar kerja yang telah ditetapkan. Hal ini menjadi penting dalam mendukung terciptanya kinerja yang efektif dan terarah. Maka, kegiatan sosialisasi menjadi salah satu bentuk implementasi peran *General Affairs* dalam mendukung pengelolaan MSDM secara menyeluruh.

Di sisi lain, *General Affairs* juga memiliki peran dalam menangani permasalahan karyawan, khususnya terkait ketidakpatuhan terhadap prosedur administrasi. Responden 1 menyatakan:

“Apabila terdapat karyawan yang mengundurkan diri tanpa melalui prosedur resmi, pihak *General Affairs* akan terlebih dahulu mencoba menghubungi karyawan yang bersangkutan untuk menanyakan kesediaannya dalam menyelesaikan proses administrasi.” (Responden 1, komunikasi pribadi, 16 Maret 2026)

Hal serupa juga disampaikan oleh Responden 2:

“Jika terdapat karyawan yang berhenti bekerja tanpa mengikuti prosedur resmi, maka gaji karyawan tersebut akan ditahan. Penahanan gaji ini dilakukan sebagai bentuk antisipasi agar karyawan menyelesaikan proses administrasi terlebih dahulu.” (Responden 2, komunikasi pribadi, 16 Maret 2026)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kedua responden, diketahui bahwa *General Affairs* memiliki peran dalam menangani permasalahan administrasi karyawan, khususnya terkait ketidakpatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Tindakan yang dilakukan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mencerminkan upaya pengendalian untuk menjaga ketertiban serta memastikan penyelesaian kewajiban karyawan sebelum proses keluar kerja dinyatakan selesai. Dengan demikian, langkah-langkah yang dilakukan oleh *General Affairs* dalam menangani permasalahan tersebut dapat uraikan sebagai berikut:

Table 5.2
Penanganan Administrasi Karyawan oleh *General Affairs*

No	Permasalahan	Tindakan <i>General Affairs</i>
1	Karyawan mengundurkan diri tanpa prosedur	Menghubungi karyawan untuk menyelesaikan administrasi
2	Ketidakpatuhan administrasi	Penahanan gaji sementara
3	Pengembalian fasilitas kerja	Pengawasan terhadap aset Perusahaan

Sumber: Data diolah penulis (2026)

Melalui temuan ini, diperoleh bahwa *General Affairs* tidak hanya berperan dalam aspek administratif, tetapi juga memiliki fungsi pengendalian untuk menjaga ketertiban administrasi dan keamanan aset perusahaan.

Berdasarkan keseluruhan hasil wawancara, observasi, dan data yang telah disajikan, peran Administrasi *General Affairs* (GA) di DPUM dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia menunjukkan adanya keterkaitan antara fungsi administratif, operasional, dan penyediaan fasilitas kerja. Selain itu, temuan ini juga menunjukkan adanya beberapa kendala sekaligus upaya perbaikan yang relevan dengan penelitian terdahulu.

Salah satu aspek penting dalam fungsi *General Affairs* yaitu pengelolaan arsip. Dalam studi ini ditemukan bahwa pengarsipan data karyawan telah dilakukan berdasarkan tanggal masuk kerja (*join date*), namun masih berpotensi menimbulkan kendala apabila tidak didukung dengan sistem penyimpanan yang sistematis dan terstandar. Kondisi ini dapat berdampak pada efektivitas pencarian dokumen serta ketertiban administrasi. Temuan ini sejalan dengan penelitian Halalas et al (2022)., yang mengemukakan bahwa sistem penanganan arsip yang tidak tertata dengan baik dapat menyebabkan kesulitan dalam temu kembali arsip dan menghambat pekerjaan perusahaan.

Lebih lanjut, aspek fasilitas kerja yang dikelola oleh *General Affairs* juga menjadi faktor penting dalam mendukung kenyamanan dan produktivitas karyawan. Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa perusahaan telah menyediakan berbagai fasilitas kerja, namun masih diperlukan pemeliharaan dan pengawasan secara berkelanjutan agar fasilitas

tersebut tetap optimal. Hal ini selaras dengan riset Rahmah et al. (2023) yang menyatakan bahwa kepuasan karyawan terhadap fasilitas *General Affairs* dipengaruhi oleh ketersediaan dan pemeliharaan fasilitas.

Selanjutnya, dalam mendukung sistem operasional perusahaan, penelitian ini menunjukkan bahwa *General Affairs* telah menjalankan berbagai fungsi penting, namun masih terdapat kendala pada aspek kepatuhan administrasi karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem yang ada belum sepenuhnya optimal. Temuan ini didukung oleh riset Dhiaurrahman (2025) yang menguraikan bahwa integrasi fungsi *General Affairs* melalui penyusunan SOP dan digitalisasi administrasi mampu meningkatkan ketertiban dan efektivitas operasional perusahaan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Administrasi *General Affairs* memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung pengelolaan MSDM. Peran tersebut mencakup penyediaan fasilitas kerja, pengelolaan operasional, administrasi karyawan, serta fungsi pengendalian dalam organisasi. Upaya berkelanjutan diperlukan untuk meningkatkan sistem administrasi, pemeliharaan fasilitas, dan kepatuhan karyawan. Peningkatan tersebut diharapkan mampu mendorong pengelolaan sumber daya manusia yang lebih optimal serta berkontribusi terhadap kinerja perusahaan.

Berdasarkan temuan tersebut, dapat dianalisis bahwa peran *General Affairs* di perusahaan telah berkembang tidak hanya sebagai fungsi administratif, tetapi juga sebagai fungsi strategis dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia. Namun, peran tersebut belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat kendala pada aspek kepatuhan administrasi dan pengelolaan fasilitas. Hal ini menunjukkan bahwa diperlukan peningkatan sistem administrasi yang lebih terintegrasi serta pengawasan yang lebih efektif agar peran *General Affairs* dapat berjalan secara maksimal.

5.2.2 Permasalahan Lingkungan Kerja dalam Mendukung Kenyamanan dan Produktivitas Karyawan

Lingkungan kerja merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia, khususnya dalam menunjang

kenyamanan dan produktivitas karyawan. Kondisi lingkungan kerja yang baik dapat meningkatkan kinerja serta memberikan rasa aman bagi karyawan dalam menjalankan tugasnya (Amima et al., 2025). Di sisi lain, lingkungan kerja juga berpengaruh terhadap kesehatan fisik dan psikologis karyawan (Pramesti et al., 2024). Oleh karena itu, perusahaan perlu memastikan bahwa lingkungan kerja yang tersedia telah memenuhi standar kenyamanan dan keselamatan. Dengan demikian, lingkungan kerja menjadi elemen penting dalam mendukung keberhasilan organisasi.

Menurut Firman & Dirwan (2024) Lingkungan kerja yang sesuai mampu mendukung kebutuhan karyawan dalam menjalankan tugas secara optimal. Lingkungan kerja tersebut harus memperhatikan aspek kesehatan, keamanan, dan kenyamanan selama bekerja. Apabila ketiga aspek tersebut terpenuhi, maka produktivitas karyawan cenderung meningkat. Sebaliknya, lingkungan kerja yang kurang kondusif dapat menurunkan semangat kerja serta memicu berbagai keluhan. Hal ini menunjukkan bahwa lingkungan kerja memiliki peran strategis dalam pengelolaan sumber daya manusia.

Berdasarkan hasil penelitian, kondisi lingkungan kerja di perusahaan masih menunjukkan beberapa permasalahan. Permasalahan tersebut terutama ditemukan pada area produksi yang memiliki karakteristik kerja yang lebih kompleks. Kondisi fisik lingkungan kerja dinilai belum sepenuhnya mendukung kenyamanan karyawan dalam menjalankan aktivitasnya. Beberapa faktor seperti suhu ruangan, kondisi fasilitas, dan beban kerja turut memengaruhi kenyamanan kerja. Hal ini berpotensi berdampak pada menurunnya produktivitas serta kesehatan karyawan.

Di sisi lain, pihak *General Affairs* (GA) telah berupaya memberikan dukungan melalui penyediaan perlengkapan kerja yang sesuai dengan kebutuhan karyawan. Penyediaan fasilitas kerja ini merupakan bentuk perhatian perusahaan terhadap keselamatan dan kenyamanan kerja. Upaya tersebut menunjukkan adanya komitmen perusahaan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik. Namun, dalam implementasinya masih ditemukan beberapa kendala di lapangan yang perlu diperbaiki. Maka,

diperlukan evaluasi berkelanjutan agar lingkungan kerja dapat lebih optimal dalam mendukung kinerja karyawan. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Responden 1:

“Dukungan yang diberikan oleh *General Affairs* salah satunya adalah penyediaan perlengkapan kerja, seperti seragam. Seragam yang disediakan sudah disesuaikan dengan standar operasional perusahaan (SOP) dan dirancang agar nyaman digunakan oleh karyawan selama bekerja. Hal ini bertujuan untuk menunjang kenyamanan sekaligus mendukung produktivitas kerja karyawan di lapangan.” (Responden 1, komunikasi pribadi, 16 Maret 2026)

Meskipun demikian, kondisi lingkungan kerja masih menimbulkan tantangan bagi sebagian karyawan. Hal ini terlihat dari pernyataan Responden 3:

“Iya, kondisi lingkungan kerja sangat memengaruhi kinerja karyawan. Terdapat dua faktor utama yang berpengaruh, yaitu suhu dingin dan ketahanan fisik. Suhu yang terlalu dingin dapat menyebabkan karyawan yang tidak terbiasa menjadi kurang fokus dalam bekerja. Ketidakfokusan tersebut berdampak pada menurunnya semangat kerja dan hasil kerja yang tidak optimal. Selain itu, pekerjaan yang mengharuskan berdiri dalam waktu lama juga menuntut ketahanan fisik yang baik dari karyawan.” (Responden 2, komunikasi pribadi, 20 Maret 2026)

Temuan ini menandakan bahwa suhu ruangan yang rendah, meskipun telah sesuai dengan standar operasional perusahaan, tetap berpotensi menimbulkan ketidaknyamanan bagi karyawan tertentu, khususnya bagi karyawan yang belum mampu beradaptasi dengan baik.

Selain itu, berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan lain, terdapat perbedaan persepsi terhadap kondisi lingkungan kerja. Responden 4 dan 5 menyatakan bahwa jika para pekerja dapat menyesuaikan diri dan tidak mengalami gangguan berarti. Hal ini menandakan bahwa permasalahan lingkungan kerja tidak bersifat merata, melainkan dipengaruhi oleh kondisi fisik dan kemampuan adaptasi masing-masing individu.

Berdasarkan hasil observasi di lapangan, lingkungan kerja di area produksi memiliki suhu yang relatif rendah serta menuntut karyawan untuk bekerja dalam posisi berdiri dalam waktu yang cukup lama. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kelelahan fisik serta menurunkan konsentrasi kerja

apabila tidak diimbangi dengan kondisi fisik yang baik. Untuk memperjelas permasalahan tersebut, berikut disajikan temuan penelitian, mencakup:

Table 5.3
Permasalahan Lingkungan Kerja Karyawan

No	Aspek	Kondisi yang Ditemukan	Dampak
1	Suhu ruangan	Suhu relatif dingin sesuai standar Perusahaan	Karyawan kurang fokus
2	Adaptasi karyawan	Tidak semua karyawan mampu menyesuaikan diri	Penurunan kenyamanan kerja
3	Beban fisik	Bekerja dalam posisi berdiri lama	Kelelahan fisik
4	Persepsi karyawan	Sebagian nyaman, sebagian tidak	Ketidakkonsistenan pengalaman kerja

Sumber : Data diolah penulis (2026)

Berdasarkan Tabel 5.3, dapat diketahui bahwa permasalahan lingkungan kerja tidak hanya disebabkan oleh kondisi fisik lingkungan, tetapi juga dipengaruhi oleh faktor individu karyawan, seperti kemampuan adaptasi dan ketahanan fisik. Kondisi lingkungan kerja yang ditemukan tersebut juga menunjukkan bahwa peran General Affairs dalam pengelolaan fasilitas kerja belum sepenuhnya optimal. Meskipun telah dilakukan penyediaan perlengkapan kerja, kondisi fisik lingkungan seperti suhu dan beban kerja masih menjadi kendala bagi sebagian karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa efektivitas peran General Affairs sangat berpengaruh terhadap tingkat kenyamanan dan produktivitas kerja karyawan.

Selain itu, hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian Pratama & Raharjo (2023) yang menyatakan bahwa interaksi antara individu dan lingkungan kerja memiliki peran penting dalam menciptakan kenyamanan serta meningkatkan produktivitas kerja. Penelitian Afianti (2025) juga menunjukkan bahwa lingkungan kerja yang baik, termasuk fasilitas yang memadai, berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Lebih lanjut, Warman (2024) menegaskan bahwa kondisi lingkungan kerja yang kurang optimal dapat menurunkan produktivitas karyawan, sehingga diperlukan upaya perbaikan secara berkelanjutan.

Dengan demikian, dapat dianalisis bahwa permasalahan lingkungan kerja tidak hanya disebabkan oleh faktor fisik, tetapi juga dipengaruhi oleh kemampuan adaptasi karyawan serta efektivitas pengelolaan fasilitas oleh General Affairs. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang lebih komprehensif agar lingkungan kerja dapat benar-benar mendukung kenyamanan dan produktivitas karyawan. Meskipun *General Affairs* telah berperan dalam menyediakan fasilitas dan melakukan pengelolaan lingkungan kerja, diperlukan upaya tambahan seperti peningkatan kualitas lingkungan fisik, penyesuaian kondisi kerja, serta program adaptasi bagi karyawan. Upaya tersebut menjadi penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman, meningkatkan produktivitas, serta mendukung pengelolaan sumber daya manusia secara optimal.

5.2.3 Upaya dan Kendala Administrasi *General Affairs* dalam Mendukung MSDM

Dalam pengelolaan sumber daya manusia, setiap organisasi tidak terlepas dari berbagai kendala yang muncul dalam pelaksanaannya. Menurut Afandi (2020), manajemen sumber daya manusia mencakup proses pengelolaan tenaga kerja yang kompleks, termasuk rekrutmen, pengembangan, hingga pemeliharaan karyawan dalam organisasi. Kompleksitas tersebut sering kali menimbulkan berbagai permasalahan, seperti tingginya tingkat *turnover*, perbedaan karakter karyawan, serta tantangan dalam pengelolaan tenaga kerja dalam jumlah besar (Sitepu, R., Effendi, 2024). Artinya, diperlukan peran strategis dari bagian administrasi, khususnya *General Affairs* (GA), dalam mendukung stabilitas dan efektivitas pengelolaan MSDM. Dengan demikian, *General Affairs* tidak hanya berfungsi sebagai pendukung operasional, tetapi juga sebagai pengelola dinamika tenaga kerja di perusahaan.

Dalam praktiknya, Administrasi *General Affairs* (GA) di perusahaan menghadapi berbagai kendala yang cukup kompleks. Kendala tersebut terutama berkaitan dengan karakteristik tenaga kerja, tingkat pengunduran diri karyawan, serta jumlah tenaga kerja yang besar. Kondisi ini menjadi

tantangan tersendiri dalam menjaga stabilitas operasional perusahaan. Semakin besar jumlah tenaga kerja, semakin tinggi pula potensi munculnya konflik dan ketidaksesuaian. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan MSDM membutuhkan strategi yang adaptif dan berkelanjutan.

Berdasarkan hasil wawancara, salah satu kendala utama yang dihadapi oleh *General Affairs* adalah tingginya tingkat pengunduran diri (resign) karyawan. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Responden 1:

“Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sumber daya manusia salah satunya adalah tingginya tingkat pengunduran diri (resign) karyawan. Kondisi ini menjadi tantangan bagi *General Affairs* dalam menjaga stabilitas tenaga kerja di perusahaan.” (Responden 1, komunikasi pribadi, 16 Maret 2026)

Selain itu, Responden 2 juga mengungkapkan bahwa kendala lain berasal dari jumlah tenaga kerja yang besar dengan karakteristik yang beragam:

“Kendala yang dihadapi cukup banyak, terutama dalam mengelola sumber daya manusia dengan jumlah yang sangat besar, yaitu hingga ribuan operator. Dengan jumlah tersebut, karakter dan pola pikir karyawan tentu berbeda-beda, sehingga sering muncul berbagai keluhan (komplain).” (Responden 2, komunikasi pribadi, 16 Maret 2026)

Temuan ini diperkuat oleh pernyataan dari Supervisor HRD (Responden 3), yang menyatakan bahwa kondisi lingkungan kerja juga menjadi salah satu faktor penyebab tingginya tingkat *turnover* karyawan:

“Untuk kondisi lingkungan kerja di area produksi, tingkat *turnover* karyawan masih tergolong cukup tinggi. Hal ini terutama disebabkan oleh kondisi kerja yang memiliki suhu dingin serta tuntutan pekerjaan yang mengharuskan karyawan untuk berdiri dalam waktu yang lama.” (Responden 3, komunikasi pribadi, 20 Maret 2026)

Lebih lanjut, Responden 3 juga menambahkan:

“Masih terdapat karyawan yang mengundurkan diri tanpa pemberitahuan resmi dan tanpa mengisi formulir klarifikasi. Hal ini umumnya disebabkan oleh ketidakmampuan karyawan dalam menyesuaikan diri dengan kondisi kerja, seperti tidak tahan terhadap suhu dingin dan tidak kuat berdiri dalam waktu lama.” (Responden 3, komunikasi pribadi, 20 Maret 2026)

Dari sisi karyawan, hal tersebut juga diperkuat oleh Responden 5 yang menyatakan:

“Menurut saya, faktor utama biasanya berasal dari ketidaksesuaian dengan pekerjaan atau kondisi kerja di lapangan. Selain itu, ada juga karyawan yang kurang memahami pentingnya mengikuti prosedur pengunduran diri.” (Responden 5, komunikasi pribadi, 20 Maret 2026)

Berdasarkan hasil observasi di lapangan, tingginya tingkat pengunduran diri karyawan memberikan dampak terhadap kelancaran operasional perusahaan. Berkurangnya jumlah tenaga kerja secara mendadak menyebabkan beban kerja meningkat bagi karyawan lain dan berpotensi menurunkan produktivitas kerja. Hal ini sejalan dengan pernyataan Responden 3:

“Pengunduran diri karyawan secara tiba-tiba memberikan dampak terhadap operasional kerja. Ketika jumlah tenaga kerja berkurang secara mendadak, maka produktivitas kerja juga akan menurun.” (Responden 3, komunikasi pribadi, 20 Maret 2026)

Untuk memperjelas temuan terkait kendala yang dihadapi, berikut disajikan hasil penelitian dari hasil wawancara dan observasi, yaitu:

Table 5.4
Kendala dalam Pengelolaan MSDM

No	Jenis Kendala	Temuan Penelitian	Dampak
1	Tingkat <i>turnover</i> tinggi	Banyak karyawan mengundurkan diri secara tiba-tiba	Mengganggu stabilitas tenaga kerja
2	Ketidakpatuhan administrasi	Karyawan resign tanpa prosedur resmi	Menghambat proses administrasi
3	Jumlah tenaga kerja besar	Ribuan karyawan dengan karakter berbeda	Muncul banyak complain
4	Lingkungan kerja	Suhu dingin dan tuntutan fisik tinggi	Karyawan tidak betah bekerja
5	Adaptasi kerja	Karyawan tidak mampu menyesuaikan diri	Penurunan kinerja dan produktivitas

Sumber: Data diolah penulis (2026)

Berdasarkan Tabel 5.4, dapat diketahui bahwa kendala yang dihadapi oleh *General Affairs* tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mencakup aspek lingkungan kerja, perilaku karyawan, serta kompleksitas pengelolaan tenaga kerja dalam jumlah besar.

Dalam menghadapi berbagai kendala tersebut, *General Affairs* telah melakukan beberapa upaya perbaikan. Salah satu upaya yang dilakukan adalah penyesuaian sistem penggajian dan peningkatan kesejahteraan karyawan. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Responden 1:

“Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perusahaan telah melakukan beberapa upaya perbaikan. Salah satunya adalah melakukan penyesuaian sistem penggajian menjadi sistem harian. Selain itu, perusahaan juga berupaya meningkatkan fasilitas kerja serta memberikan tambahan insentif kepada karyawan.” (Responden 1, komunikasi pribadi, 16 Maret 2026)

Selain itu, pendekatan komunikasi juga menjadi strategi yang diterapkan untuk mengatasi berbagai permasalahan karyawan. Responden 2 menyatakan:

“Upaya yang dilakukan oleh *General Affairs* dalam mengatasi permasalahan lebih banyak melalui pendekatan komunikasi dan edukasi kepada karyawan. Setiap complain yang muncul akan diupayakan untuk diselesaikan melalui pendekatan tersebut.” (Responden 2, komunikasi pribadi, 16 Maret 2026)

Salah satu bentuk implementasi pendekatan komunikasi yang dilakukan oleh *General Affairs* adalah melalui kegiatan pertemuan langsung dengan karyawan. Kegiatan ini bertujuan untuk menampung berbagai keluhan yang berkaitan dengan lingkungan kerja, fasilitas mess, serta kondisi kerja di area produksi. Melalui forum diskusi tersebut, pihak perusahaan dapat memperoleh masukan secara langsung dari karyawan mengenai permasalahan yang mereka hadapi. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi sarana untuk membangun komunikasi dua arah yang lebih efektif antara manajemen dan karyawan. Dokumentasi kegiatan pertemuan antara *General Affairs* dan karyawan dapat dilihat pada Gambar 5.3.



Gambar 5.3 Pertemuan *General Affairs* dengan Karyawan
Sumber: Dokumentasi Penulis (2026)

Berdasarkan Gambar 5.3, terlihat bahwa kegiatan pertemuan tersebut menjadi salah satu bentuk upaya perusahaan dalam merespons permasalahan karyawan secara langsung. Kegiatan ini tidak hanya berfungsi sebagai media penyampaian keluhan, tetapi juga sebagai sarana evaluasi bagi perusahaan dalam memperbaiki kondisi kerja. Melalui komunikasi yang terbuka, diharapkan tercipta hubungan kerja yang lebih harmonis antara karyawan dan manajemen. Selain itu, kegiatan ini juga dapat meningkatkan kepercayaan karyawan terhadap perusahaan karena adanya perhatian terhadap kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi. Dengan demikian, pendekatan komunikasi yang dilakukan oleh *General Affairs* memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas pengelolaan sumber daya manusia.

Dari sisi karyawan, terdapat harapan agar perusahaan terus meningkatkan kesejahteraan sebagai bentuk solusi jangka panjang. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Responden 4:

“Saran saya, kesejahteraan karyawan perlu lebih ditingkatkan. Meskipun saat ini fasilitas seperti BPJS sudah tersedia, akan lebih baik jika nilai hasil kerja borongan dapat ditingkatkan.” (Responden 4, komunikasi pribadi, 20 Maret 2026)

Hal serupa juga disampaikan oleh Responden 5:

“Perusahaan dapat lebih meningkatkan kesejahteraan karyawan, misalnya melalui penambahan insentif atau bonus. Selain itu, komunikasi antara pihak manajemen dan karyawan juga perlu terus ditingkatkan agar tidak terjadi kesalahpahaman.” (Responden 5, komunikasi pribadi, 20 Maret 2026)

Untuk memperjelas hasil temuan penelitian, berikut disajikan ringkasan upaya yang dilakukan oleh *General Affairs* perusahaan DPUM dalam mengatasi permasalahan MSDM, yaitu:

Table 5.5
Upaya *General Affairs* dalam Mengatasi Permasalahan MSDM

No	Aspek Upaya	Bentuk Implementasi	Tujuan
1	Sistem penggajian	Penyesuaian sistem menjadi harian	Meningkatkan kepuasan kerja
2	Kesejahteraan	Pemberian insentif dan fasilitas kerja	Meningkatkan motivasi karyawan
3	Fasilitas kerja	Penyediaan perlengkapan kerja	Meningkatkan kenyamanan kerja
4	Komunikasi	Pendekatan komunikasi dan penyelesaian komplain	Mengurangi konflik kerja
5	Edukasi karyawan	Sosialisasi prosedur kerja dan administrasi	Meningkatkan kepatuhan karyawan

Sumber: Data diolah penulis (2026)

Melalui Tabel 5.5, diketahui bahwa upaya yang dilakukan oleh *General Affairs* bersifat komprehensif, mencakup aspek kesejahteraan, komunikasi, serta sistem kerja. Namun demikian, berdasarkan analisis, upaya tersebut masih menghadapi keterbatasan, terutama dalam mengatasi permasalahan yang bersifat mendasar seperti kondisi lingkungan kerja dan tingkat adaptasi karyawan. Meskipun berbagai upaya telah dilakukan oleh *General Affairs*,

hasil penelitian menunjukkan bahwa upaya tersebut belum sepenuhnya mampu mengatasi permasalahan yang bersifat mendasar, seperti kondisi lingkungan kerja dan tingkat adaptasi karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa penyelesaian masalah MSDM tidak cukup hanya melalui pendekatan administratif, tetapi juga memerlukan kebijakan strategis yang lebih menyeluruh dari manajemen perusahaan.

Dengan demikian, peran Administrasi *General Affairs* dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia tidak hanya terbatas pada penyediaan fasilitas kerja, tetapi juga mencakup aspek administrasi operasional dan pelayanan internal perusahaan. Dalam praktiknya, *General Affairs* memiliki tanggung jawab yang luas, mulai dari pengelolaan kebutuhan operasional hingga memastikan kelancaran aktivitas kerja karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi *General Affairs* bersifat strategis dalam mendukung efektivitas kerja organisasi.

Temuan penelitian ini selaras dengan studi oleh Sukmawati et al (2025) yang menyatakan bahwa sistem administrasi *General Requisition* (GR) yang terstruktur dapat mendukung kelancaran operasional perusahaan. Riset ini menekankan pentingnya penguatan standardisasi dokumen serta digitalisasi administrasi guna meningkatkan efisiensi dan akurasi data. Hal ini selaras dengan temuan penelitian ini yang menunjukkan bahwa meskipun sistem administrasi telah berjalan, masih diperlukan pengembangan agar lebih optimal.

Selain itu, penelitian yang dilakukan oleh Wulandari et al (2022) menunjukkan bahwa *General Affairs*, memiliki peran penting dalam pelayanan operasional perusahaan, khususnya dalam pengelolaan aset, pemeliharaan, serta pengadaan melalui vendor. Peran tersebut sangat berpengaruh terhadap kelancaran aktivitas perusahaan secara keseluruhan. Temuan ini memperkuat hasil penelitian bahwa *General Affairs*, tidak hanya berfungsi sebagai unit pendukung, tetapi juga sebagai bagian penting dalam memastikan keberlangsungan operasional organisasi.

Lebih lanjut, aspek komunikasi internal juga menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas peran *General Affairs*. Penelitian yang dilakukan oleh Cahyono & Sunardiansyah (2023) Menunjukkan bahwa komunikasi internal yang efektif mampu meningkatkan pelayanan *General Affairs*, serta memperlancar koordinasi antardivisi. Hal ini menunjukkan bahwa selain aspek teknis dan administratif, kemampuan komunikasi juga menjadi faktor penting dalam menunjang kinerja *General Affairs*.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa keberhasilan pengelolaan MSDM tidak hanya bergantung pada peran administratif *General Affairs*, tetapi juga memerlukan dukungan kebijakan manajemen secara menyeluruh, seperti proses rekrutmen yang lebih selektif, peningkatan kesejahteraan karyawan, serta penguatan komunikasi organisasi. Sinergi tersebut menjadi kunci dalam meminimalkan kendala dan meningkatkan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Peran Administrasi *General Affairs* dalam pengelolaan MSDM di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. terbukti memiliki kontribusi yang signifikan dalam mendukung efektivitas kerja karyawan. Peran tersebut tidak hanya terbatas pada fungsi administratif, tetapi juga mencakup penyediaan fasilitas kerja, pengelolaan lingkungan kerja, serta dukungan operasional yang berpengaruh langsung terhadap kenyamanan dan kelancaran aktivitas kerja. Selain itu, keterlibatan dalam pengelolaan administrasi karyawan seperti pengarsipan data, sistem penggajian, dan penerapan sistem digital menunjukkan bahwa *General Affairs* menjadi bagian penting dalam menunjang kinerja sumber daya manusia secara menyeluruh.
2. Permasalahan MSDM yang dihadapi perusahaan terutama disebabkan oleh kondisi lingkungan kerja dan sistem kerja yang diterapkan. Lingkungan kerja dengan suhu rendah serta tuntutan pekerjaan yang bersifat fisik menjadi faktor utama yang memengaruhi ketahanan dan kenyamanan kerja karyawan. Di sisi lain, penerapan sistem kerja borongan menimbulkan perbedaan tingkat pendapatan yang berdampak pada motivasi kerja. Kondisi ini diperparah dengan tingginya tingkat pengunduran diri karyawan serta rendahnya kepatuhan terhadap prosedur administrasi, yang menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara sistem kerja dengan karakteristik tenaga kerja.
3. Upaya yang dilakukan oleh Administrasi *General Affairs* dalam mengatasi permasalahan MSDM telah menunjukkan adanya perbaikan, seperti penyesuaian sistem penggajian, peningkatan fasilitas kerja, pemberian insentif, serta pendekatan komunikasi kepada karyawan. Namun, upaya tersebut belum sepenuhnya efektif karena masih dihadapkan pada kendala

utama berupa rendahnya kemampuan adaptasi karyawan terhadap kondisi kerja serta faktor pekerjaan yang menuntut ketahanan fisik tinggi. Selain itu, lemahnya kesadaran karyawan terhadap prosedur administrasi, seperti pengunduran diri tanpa pemberitahuan resmi, menjadi hambatan dalam pengelolaan SDM. Hal ini menunjukkan bahwa diperlukan strategi yang lebih terintegrasi dan berkelanjutan untuk mengatasi permasalahan yang bersifat mendasar.

4. Penelitian ini berkontribusi dalam pengembangan pengelolaan sumber daya manusia melalui penguatan peran Administrasi *General Affairs* dalam mendukung efektivitas kerja karyawan di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk. Hasil penelitian menunjukkan bahwa *General Affairs* berperan penting dalam penyediaan fasilitas kerja, pengelolaan administrasi, dan penciptaan lingkungan kerja yang kondusif, serta mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas kerja karyawan sebagai bahan evaluasi perusahaan untuk meningkatkan komunikasi, kesejahteraan, dan produktivitas kerja.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan (PT Dua Putra Utama Makmur Tbk)

Perusahaan disarankan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan lingkungan kerja, khususnya pada area produksi dengan suhu rendah, melalui penyediaan fasilitas pendukung seperti perlengkapan kerja yang lebih memadai (misalnya pakaian pelindung tambahan) serta pengaturan waktu istirahat yang lebih optimal. Selain itu, perusahaan perlu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja borongan agar lebih adil dan mampu menyesuaikan dengan kemampuan karyawan, sehingga dapat meningkatkan motivasi dan mengurangi tingkat *turnover*.

2. Bagi *General Affairs* (GA)

Administrasi *General Affairs* diharapkan dapat memperkuat perannya tidak hanya sebagai fungsi administratif, tetapi juga sebagai penghubung antara manajemen dan karyawan. Hal ini dapat dilakukan melalui peningkatan komunikasi yang lebih intensif, sosialisasi prosedur administrasi secara berkala, serta pemanfaatan sistem digital yang lebih terintegrasi untuk meminimalisir kesalahan data dan meningkatkan efisiensi kerja. Selain itu, GA perlu melakukan pendekatan yang lebih proaktif dalam menangani keluhan karyawan agar permasalahan dapat diselesaikan secara cepat dan tepat.

3. Bagi pengelolaan sumber daya manusia (MSDM)

Perusahaan disarankan untuk mengembangkan strategi pengelolaan SDM yang lebih berkelanjutan, seperti program adaptasi bagi karyawan baru, pelatihan terkait ketahanan kerja, serta peningkatan kesejahteraan karyawan melalui pemberian insentif yang lebih kompetitif. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan loyalitas karyawan, mengurangi tingkat pengunduran diri, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif dan produktif.

4. Bagi peneliti selanjutnya

Penelitian selanjutnya diharapkan dapat mengkaji lebih dalam mengenai faktor-faktor yang memengaruhi motivasi dan kepuasan kerja karyawan, khususnya pada perusahaan dengan sistem kerja borongan. Selain itu, penelitian dapat dikembangkan menggunakan pendekatan campuran antara kualitatif dan kuantitatif agar diperoleh hasil yang lebih terukur dan dapat komprehensif.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, P. (2020). *Manajemen sumber daya manusia (Teori, konsep dan indikator)*. Zanafa Publishing.
- Afianti, F. (2025). Analisis Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Indonesia. *Economics and Digital Business Review*, 6(1), 237–244.
- Amelia, A., Manurung, K. A., & Purnomo, D. B. (2022). Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi. *Mimbar Kampus: Jurnal Pendidikan Dan Agama Islam*, 21(2), 128–138. <https://doi.org/10.47467/mk.v21i2.935>
- Amima, S. P., Ni'mah, N., Amalia, S., Azzahra, H. A. S., & Muhammad Farisan Kasyfi, A. F. H. H. (2025). Implementasi Corporate Social Responsibility (CSR) di perusahaan PT Pupuk Kalimantan Timur: studi kasus di Kawasan Industri Wilayah Papua. *Paradoks : Jurnal Ilmu Ekonomi*, 8(1), 635–644. <https://doi.org/10.57178/paradoks.v8i1.1203>
- Cahyono, E., & Sunardiansyah, Y. A. (2023). Komunikasi Internal Melalui Program Ga-Desk Untuk Meningkatkan Pelayanan Departemen General Affair Pt . Harrison And Gil-Java. *Journal JIFKA*, 1(1), 31–40.
- Dahrani, D., & Sohiron, S. (2024). Penerapan Teori Harapan Victor Vroom dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan. *AL-MIKRAJ Jurnal Studi Islam dan Humaniora (E-ISSN 2745-4584)*, 4(02), 1974–1987.
- Dhiaurrahman, M. R. A. (2025). Implementasi Fungsi Legal dan General Affairs dalam Mendukung Sistem Operasional Perusahaan (Studi Kasus di PT Andalan Fluid Sistem). *Jurnal Pengabdian Masyarakat Mentari*, 1(12), 552–559.
- Dua Putra Utama Makmur. (2024). *Laporan Tahunan PT Dua Putra Utama Makmur Tbk Tahun 2024*. PT Dua Putra Utama Makmur Tbk.
- Febrina, I, H. R. (2024). Motivasi Kerja Sumber Daya Manusia dalam Organisasi: Sebuah Tinjauan Pustaka. *Ejournal.Hakhara-Institute.Com*, 1(1), 29–34.
- Firman, A., & Dirwan, F. L. (2024). Efek Motivasi kerja , Lingkungan kerja dan Budaya organisasi terhadap Kinerja Pegawai Abstrak Pendahuluan. *PARADOKS : Jurnal Ilmu Ekonomi*, 7(4), 425–435.
- Hadi, Abd, Asrori, & R. (2021). *Penelitian Kualitatif Studi Fenomenologi, Case Study, Grounded Theory, Etnografi, Biografi*. Penerbit Cv. Pena Persada.

- Halalas, Y., Sitohang, M., & Suhaeni, T. (2022). Rearrangment Of Archives Handling At Human Resources Department-General Affair Pt Beton Elemenindo Perkasa Batujajar. *RMSJ*, 1(1), 37–48.
- Magdalena, B., Meliyanti, Rahayu, M., & Priyanto, A. E. (2026). Determinasi Kecerdasan Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Pada Subdivisi General Affair PT . Great Giant Pineapple Lampung Tengah. *JUMANSI : Jurnal Ilmiah Manajemen dan Akuntansi Medan*, 8(1), 58–68.
- Naamy, N. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif Dasar-Dasar & Aplikasinya*. Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah LP2M UIN Mataram.
- Pramesti, A., Arianti, N., Asrianti, A., Nathaniel, R., & Nurhuda, N. (2024). Peran Lingkungan Kerja Dan Work-Life Balance Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. *Bongaya Journal for Research in Management (BJRM)*, 7(2), 83–91. <https://doi.org/10.37888/bjrm.v7i2.615>
- Pratama, M. A., & Raharjo, S. T. (2023). Kenyamanan Lingkungan Kerja Work From Anywhere Meningkatkan Produktivitas Pekerja. *JSEH (Jurnal Sosial Ekonomi Dan Humaniora)*, 9(4), 563–571.
- Pratiwi, A., & Rizky, M. C. (2024). Analisis Gaya Kepemimpinan , Employee Engagement dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Sarana Baja Perkasa Medan. *MANEGGIO: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 7(September), 161–171.
- Puspita, S. H., & Widowati, D. (2024). Prosedur Purchase Order pada Departemen General Affairs PT Trakindo Utama Surabaya. *MASIP: Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis dan Publik Terapan*, 2(3).
- Putri, R. P., & Riyono. (2026). Pendampingan Pengelolaan Administrasi dan Fasilitas di Divisi General Affairs (GA) PT . Panorama Indah Permai. *Masyarakat Mandiri: Jurnal Pengabdian Dan Pembangunan Lokal*, 3(1).
- Rahmah, A., Ayu, C., Dwiyani, G., Cahya, K. K., Susbiyantoro, & Fatururrahman, M. (2023). Analisis Kepuasan Karyawan Plj Kampus Depok Fasilitas General Affairs. *Jurnal Administrasi Bisnis Internasional (JAMBI)*, 5(1), 28–37.
- Rumawas, W. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Pengaruh work-life balance terhadap kepuasan kerja karyawan pada Hotel Sintesa*. Unstrat Press.
- Sitepu, R., Effendi, et al. (2024). Manajemen sumber daya manusia dan kinerja organisasi. *Jurnal Ekonomi*, 13(1), 66–75.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (2nd ed.). Alfabeta.
- Sukmawati, S., Raharso, S., Surjani, S., & Tiorida, E. (2025). Optimalisasi Efisiensi

Administrasi Pengadaan Melalui Analisis Sistem General Requisition di PT X. *Jurnal Penelitian Multidisiplin Bangsa*, 2(7), 1193–1198.

Warman, D. (2024). Optimalisasi Produktivitas Karyawan Melalui Perbaikan Lingkungan Kerja. *Eko Dan Bisnis (Riau Economics and Business Review)*, 2(57).

Warsono, H., Astuti, R. S., & Ardiyansyah. (2022). *Metode Pengolahan Data Kualitatif Menggunakan Atlas.ti*. Program Studi Doktor Administrasi Publik.

Wulandari, M. T., Safaruddin, & Santoso, R. (2022). Peranan Departemen General Affair Dalam Pelayanan Operasional Perusahaan Di Pt Semen Baturaja (PERSERO) Tbk. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Islam (AT-TARIIZ)*, 03(01), 121–131.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Wawancara

Wawancara dalam penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 16 Maret dan 20 Maret 2026 di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk dengan beberapa informan yang terlibat langsung dalam kegiatan operasional perusahaan.



Gambar 1. Wawancara bersama Responden 1 (Neli) pada tanggal 16 Maret 2026 - Staf Administrasi General Affairs



Gambar 2. Wawancara bersama Responden 2 (Eka) pada tanggal 16 Maret 2026 - Staf Administrasi General Affairs



Gambar 3. Wawancara bersama Responden 3 (Rino) pada tanggal 20 Maret 2026 - Supervisor HRD



Gambar 4. Wawancara bersama Responden 4 (Harni) pada tanggal 20 Maret 2026 - Supervisor/Karyawan Senior



Gambar 5. Wawancara bersama Responden 5 (Yani) pada tanggal 20 Maret 2026 - Karyawan Operasional

Lampiran 2. Surat Izin Magang



FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja
Universitas Islam Indonesia
Condong Catur Depok Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 885376
F. (0274) 882589
E. fbe@uii.ac.id
W. fbe.uii.ac.id

Nomor : 2808/Ka.ProdiMnj/60/Prodi.Mnj/XII/2024 **Yogyakarta, 20 Desember 2024**
Perihal : Permohonan Izin Magang

Kepada Yth.

Pimpinan

PT Dua Putra Utama Makmur Tbk

Jl. Raya Juwana - Pati No.KM.7, Pondohan, Purworejo, Kec. Pati, Kabupaten Pati, Jawa Tengah 59119

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Diberitahukan dengan hormat, Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia adalah institusi Pendidikan yang memiliki tujuan menciptakan lulusan profesional di bidangnya. Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon kepada Bapak atau Ibu memberikan izin mahasiswa kami dalam melaksanakan magang di instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

Nama : Rifqi Arriza
NIM : 22311397
Alamat : Desa Wuwur 002/001 Kec Gabus Kab Pati
Tempat/Tgl. Lahir : Pati, 31 Mei 2004
Program Studi : Manajemen
Jenjang : Sarjana
Periode Magang : 17 February 2025 - 17 Juni 2025

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ketua Prodi Manajemen
Program Sarjana



Abdur Rafik, S.E., M.Sc.
NIK : 133110105

Lampiran 3. Surat Pengantar Penelitian



FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja
Universitas Islam Indonesia
Condong Catur Depok Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 885376
F. (0274) 882589
E. fbe@uii.ac.id
W. fbe.uii.ac.id

Nomor : 397/DEK/01/SITA.EM/4415/2026
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth :

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Diberitahukan dengan hormat, bahwa mahasiswa sebelum mengakhiri pendidikan di Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII Yogyakarta diwajibkan membuat karya ilmiah berupa riset/penelitian. Sehubungan dengan hal itu mahasiswakami:

Nama : Rifqi Arriza
NIM : 22311397
Program Studi : Manajemen
Alamat :

Bermaksud mohon keterangan/data pada instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin untuk keperluan menyusun skripsi dengan judul:

Peran Administrasi General affairs dalam Mendukung Efektivitas pengelolaan Sumber Daya Manusia di PT Dua Putra Utama Makmur Tbk

Dosen Pembimbing :Muhammad Bakr Muhlison, Drs., Dipl.Mgt.

Hasil karya ilmiah tersebut semata-mata bersifat dan bertujuan keilmuan dan tidak disajikan kepada pihak luar. Oleh karena itu kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk dapat memberikan data/keterangan yang diperlukan oleh mahasiswa tersebut.

Atas Perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 23 January 2026

Dosen Pembimbing,



Muhammad Bakr Muhlison, Drs., Dipl.Mgt.

NIK. 883110111

Lampiran 4. Transkrip Wawancara Penelitian

1. Draf Pertanyaan dan Respon Responden 1

No	Pertanyaan	Respon
1.	Bagaimana peran dan tanggung jawab Administrasi General Affairs dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan ini?	Dalam peran General Affairs dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan ini, pada dasarnya kami bertanggung jawab untuk mempersiapkan berbagai fasilitas kerja yang dibutuhkan oleh karyawan. Fasilitas tersebut meliputi loker untuk penyimpanan barang pribadi, peralatan kerja, serta kebutuhan operasional lainnya. Dengan tersedianya fasilitas tersebut, diharapkan karyawan dapat bekerja dengan lebih nyaman dan terorganisir.
2.	Dukungan apa saja yang diberikan General Affairs dalam menunjang kenyamanan dan produktivitas kerja karyawan?	Dukungan yang diberikan oleh General Affairs salah satunya adalah penyediaan perlengkapan kerja, seperti seragam. Seragam yang disediakan sudah disesuaikan dengan standar operasional perusahaan (SOP) dan dirancang agar nyaman digunakan oleh karyawan selama bekerja. Hal ini bertujuan untuk menunjang kenyamanan sekaligus mendukung produktivitas kerja karyawan di lapangan.
3.	Bagaimana pengelolaan fasilitas kerja, khususnya terkait pengaturan suhu di area produksi?	Untuk pengelolaan fasilitas kerja, khususnya pengaturan suhu di area produksi, perusahaan menyesuaikannya dengan standar operasional yang telah

		ditetapkan. Suhu di area produksi diatur hingga mencapai minus 15 derajat. Pengaturan ini dilakukan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan, sehingga kondisi lingkungan kerja tetap terjaga sesuai standar yang berlaku.
4.	Apa peran General Affairs dalam mendukung penerapan sistem kerja borongan di perusahaan?	Dalam mendukung penerapan sistem kerja borongan, peran General Affairs tetap berfokus pada penyediaan fasilitas kerja yang memadai dan nyaman. Hal ini karena fasilitas yang lengkap dan mendukung sangat dibutuhkan agar karyawan dapat bekerja secara optimal dalam mencapai target yang telah ditentukan dalam sistem kerja borongan tersebut.
5.	Bagaimana proses pengelolaan data karyawan dan sistem penggajian yang ditangani oleh General Affairs?	Untuk sistem penggajian, perusahaan menerapkan pembayaran setiap dua minggu sekali dengan metode transfer ke rekening masing-masing karyawan. Sementara itu, pengelolaan data karyawan dilakukan dengan sistem pengarsipan berdasarkan tanggal masuk kerja (<i>join date</i>). Untuk karyawan baru, proses awal dimulai dengan pelaksanaan interview. Setelah itu, dilakukan pengecekan data untuk memastikan kesesuaian dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Selanjutnya, karyawan akan diberikan arahan atau kurikulum

		terkait standar operasional prosedur (SOP) yang harus dijalankan selama bekerja di perusahaan.
6.	Bagaimana General Affairs menangani kasus karyawan yang berhenti bekerja tanpa prosedur pengunduran diri resmi?	Apabila terdapat karyawan yang mengundurkan diri tanpa melalui prosedur resmi, pihak General Affairs akan terlebih dahulu mencoba menghubungi karyawan yang bersangkutan untuk menanyakan kesediaannya untuk menyelesaikan proses administrasi. Jika karyawan tidak bersedia, maka perusahaan akan memberikan konsekuensi berupa penahanan gaji sampai yang bersangkutan menyelesaikan prosedur tersebut. Selain itu, apabila karyawan sudah menerima gaji dan kemudian mengundurkan diri secara tiba-tiba, maka pihak perusahaan akan mengambil kembali fasilitas yang menjadi hak perusahaan, seperti seragam, sepatu, dan kartu identitas (ID card). Jika fasilitas tersebut tidak dikembalikan, maka hal tersebut menjadi risiko yang harus ditanggung oleh perusahaan.
7.	Kendala apa saja yang dihadapi General Affairs dalam menjalankan perannya terkait pengelolaan MSDM?	Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sumber daya manusia salah satunya adalah tingginya tingkat pengunduran diri (resignasi) karyawan. Kondisi ini menjadi tantangan bagi General Affairs dalam

		menjaga stabilitas tenaga kerja di perusahaan.
8.	Upaya apa yang telah dilakukan General Affairs untuk mengatasi permasalahan MSDM di perusahaan?	Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perusahaan telah melakukan beberapa upaya perbaikan. Salah satunya adalah melakukan penyesuaian sistem penggajian menjadi sistem harian. Selain itu, perusahaan juga berupaya meningkatkan fasilitas kerja serta memberikan tambahan insentif kepada karyawan. Upaya-upaya ini dilakukan untuk meningkatkan kenyamanan kerja sekaligus menekan tingkat pengunduran diri karyawan.

2. Draf Pertanyaan dan Respon Responden 2

No	Pertanyaan	Respon
1.	Bagaimana peran dan tanggung jawab Administrasi General Affairs dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan ini?	Peran General Affairs dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia salah satunya adalah memastikan lingkungan kerja dapat menunjang produktivitas karyawan. Hal ini dilakukan dengan melakukan pengecekan terhadap fasilitas yang ada, seperti kondisi gedung, sarana kerja, serta kebutuhan lainnya. Selain itu, General Affairs juga bertanggung jawab dalam mendukung operasional perusahaan, seperti mengatur kendaraan operasional agar kebutuhan kantor, misalnya pembelian barang, dapat berjalan dengan lancar. General Affairs juga melakukan

		pengecekan terhadap stok barang dan memastikan fasilitas kerja yang dibutuhkan karyawan tersedia dengan baik.
2.	Dukungan apa saja yang diberikan General Affairs dalam menunjang kenyamanan dan produktivitas kerja karyawan?	Dukungan yang diberikan oleh General Affairs berkaitan dengan penyediaan fasilitas kerja yang memadai. General Affairs melakukan pemeriksaan terhadap kebutuhan karyawan, memastikan fasilitas yang kurang segera dilengkapi, serta menjaga agar lingkungan kerja tetap nyaman sehingga dapat menunjang produktivitas karyawan.
3.	Bagaimana pengelolaan fasilitas kerja, khususnya terkait pengaturan suhu di area produksi?	Untuk pengaturan suhu di area produksi, saya sendiri tidak secara langsung mengetahui secara detail. Namun, terdapat pihak yang bertanggung jawab untuk memantau kondisi tersebut. Suhu ruangan dipastikan tetap sesuai dengan standar operasional perusahaan (SOP), sehingga kondisi lingkungan kerja tetap terjaga.
4.	Apa peran General Affairs dalam mendukung penerapan sistem kerja borongan di perusahaan?	Dalam sistem kerja borongan, General Affairs berperan dalam menyediakan fasilitas kerja yang dibutuhkan oleh karyawan produksi, seperti seragam, sepatu, serta alat kerja lainnya. Di bagian produksi juga terdapat tim laundry yang mengelola perlengkapan kerja. Untuk sistemnya, pada awalnya biaya perlengkapan dapat dipotong, namun ketika karyawan mengundurkan diri dan mengikuti prosedur,

		maka perlengkapan tersebut akan dikembalikan sesuai ketentuan yang berlaku.
5.	Bagaimana proses pengelolaan data karyawan dan sistem penggajian yang ditangani oleh General Affairs?	Sistim penggajian karyawan borongan dilakukan setiap dua minggu dan ditransfer langsung ke rekening masing-masing karyawan. Dalam satu bulan, terdapat dua periode penggajian, yaitu periode pertama dengan cut-off tanggal 5 sampai 20 yang dibayarkan pada tanggal 15, serta periode kedua dari tanggal 21 sampai 5 yang dibayarkan pada akhir bulan. Selain itu, terdapat perbedaan sistem antara karyawan borongan dan karyawan harian. Dalam pelaksanaannya, sistem penggajian sudah terintegrasi secara digital, di mana setiap hasil kerja karyawan langsung tercatat dalam sistem melalui proses penimbangan menggunakan scan. Setiap kali karyawan melakukan penimbangan, data otomatis masuk ke sistem dan langsung dihitung, sehingga karyawan dapat melihat hasil kerjanya secara langsung melalui checkpoint.
6.	Bagaimana General Affairs menangani kasus karyawan yang berhenti bekerja tanpa prosedur pengunduran diri resmi?	Jika terdapat karyawan yang berhenti bekerja tanpa mengikuti prosedur resmi, maka gaji karyawan tersebut akan ditahan. Penahanan gaji ini dilakukan sebagai bentuk antisipasi agar karyawan menyelesaikan proses administrasi terlebih dahulu. Selain itu, sistem pemotongan di awal juga diterapkan sebagai langkah pencegahan. Jika

		karyawan tidak menyelesaikan prosedur pengunduran diri, maka hak tersebut tidak akan dikembalikan. Namun, apabila karyawan mengurus proses pengunduran diri sesuai prosedur, maka haknya dapat dikembalikan.
7.	Kendala apa saja yang dihadapi General Affairs dalam menjalankan perannya terkait pengelolaan MSDM?	Kendala yang dihadapi cukup banyak, terutama dalam mengelola sumber daya manusia dengan jumlah yang sangat besar, yaitu hingga ribuan operator. Dengan jumlah tersebut, karakter dan pola pikir karyawan tentu berbeda-beda, sehingga sering muncul berbagai keluhan (komplain). Namun, untuk sistem penggajian sendiri saat ini sudah tidak menjadi kendala karena telah menggunakan sistem digital yang terintegrasi, sehingga data dapat langsung diproses secara otomatis.
8.	Upaya apa yang telah dilakukan General Affairs untuk mengatasi permasalahan MSDM di perusahaan?	Upaya yang dilakukan oleh General Affairs dalam mengatasi permasalahan lebih banyak melalui pendekatan komunikasi dan edukasi kepada karyawan. Setiap komplain yang muncul akan diupayakan untuk diselesaikan melalui pendekatan tersebut. Sebagian besar permasalahan yang muncul berkaitan dengan masalah pribadi karyawan, sehingga membutuhkan pendekatan yang lebih intensif agar dapat diselesaikan dengan baik.

3. Draf Pertanyaan dan Respon Responden 3

No	Pertanyaan	Respon
1	Bagaimana kondisi lingkungan kerja di area produksi yang berada di bawah pengawasan Anda?	Untuk kondisi lingkungan kerja di area produksi, tingkat turnover karyawan masih tergolong cukup tinggi. Hal ini terutama disebabkan oleh kondisi kerja yang memiliki suhu dingin serta tuntutan pekerjaan yang mengharuskan karyawan untuk berdiri dalam waktu yang lama. Oleh karena itu, pekerjaan di area produksi membutuhkan karyawan yang memiliki ketahanan fisik dan mental yang kuat, karena harus mampu beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja tersebut.
2	Apakah kondisi lingkungan kerja, khususnya suhu ruangan, memengaruhi kinerja atau kesehatan karyawan?	Iya, kondisi lingkungan kerja sangat memengaruhi kinerja karyawan. Terdapat dua faktor utama yang berpengaruh, yaitu suhu dingin dan ketahanan fisik. Suhu yang terlalu dingin dapat menyebabkan karyawan yang tidak terbiasa menjadi kurang fokus dalam bekerja. Ketidakfokusan tersebut berdampak pada menurunnya semangat kerja dan hasil kerja yang tidak optimal. Selain itu, pekerjaan yang mengharuskan berdiri dalam waktu lama juga menuntut ketahanan fisik yang baik dari karyawan.
3	Bagaimana penerapan sistem kerja borongan di unit kerja Anda?	Penerapan sistem kerja borongan di unit kerja dilakukan dengan pembagian jam kerja yang bervariasi sesuai dengan bagian masing-masing. Pada bagian receiving atau bongkar muat bahan baku, jam kerja

		dimulai dari pukul 06.00 hingga 14.00, tergantung pada jumlah bahan baku yang masuk. Jika jumlahnya banyak, maka karyawan akan melakukan lembur. Sementara itu, pada bagian produksi seperti pengupasan udang, pemotongan kepala, dan proses packing, jam kerja dibagi menjadi tiga shift. Untuk sistem penggajian, karyawan borongan menerima gaji setiap dua minggu, yaitu pada tanggal 15 dan akhir bulan (tanggal 30 atau 31), dengan tujuan untuk menjaga motivasi kerja karyawan.
4	Bagaimana pengaruh sistem kerja borongan terhadap motivasi dan disiplin kerja karyawan?	Sistem kerja borongan memberikan pengaruh yang cukup besar terhadap motivasi kerja karyawan. Karyawan cenderung lebih termotivasi karena besarnya penghasilan yang diterima tergantung pada hasil kerja masing-masing. Selain itu, sistem ini juga didukung oleh adanya insentif kehadiran dari manajemen. Karyawan yang memiliki tingkat kehadiran yang baik, seperti tidak pernah absen, tidak sakit, dan tidak pulang lebih awal, akan mendapatkan tambahan insentif kehadiran. Hal ini mendorong karyawan untuk lebih disiplin dalam bekerja.
5	Bagaimana koordinasi antara Supervisor dengan General Affairs dalam	Koordinasi antara Supervisor dan General Affairs dilakukan secara rutin melalui kegiatan sharing dan diskusi yang biasanya

	menangani permasalahan karyawan?	dilakukan minimal dua kali dalam satu minggu. Dalam proses tersebut, apabila terdapat permasalahan terkait kinerja atau produktivitas karyawan, maka akan dibahas bersama untuk mencari solusi yang tepat. Selain itu, alur penyampaian keluhan karyawan dimulai dari Group Leader (GL). Jika permasalahan tidak dapat diselesaikan di tingkat tersebut, maka akan diteruskan ke Asisten Manajer Produksi dan selanjutnya ke HRD untuk dilakukan pembahasan lebih lanjut hingga ditemukan solusi yang tepat.
6	Apakah pernah terjadi karyawan berhenti bekerja secara tiba-tiba tanpa pemberitahuan resmi?	Ya, masih terdapat karyawan yang mengundurkan diri tanpa pemberitahuan resmi dan tanpa mengisi formulir klarifikasi. Hal ini umumnya disebabkan oleh ketidakmampuan karyawan dalam menyesuaikan diri dengan kondisi kerja, seperti tidak tahan terhadap suhu dingin dan tidak kuat berdiri dalam waktu lama.
7	Bagaimana dampak pengunduran diri tersebut terhadap operasional kerja di unit Anda?	Pengunduran diri karyawan secara tiba-tiba memberikan dampak terhadap operasional kerja. Ketika jumlah tenaga kerja berkurang secara mendadak, produktivitas kerja juga akan menurun. Sebagai contoh, apabila pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh 30 orang tiba-tiba harus dikerjakan oleh jumlah karyawan yang lebih sedikit, maka hasil produksi akan menurun. Hal ini menunjukkan bahwa stabilitas jumlah

		tenaga kerja sangat berpengaruh terhadap kelancaran operasional.
8	Menurut Anda, apa yang perlu ditingkatkan dalam pengelolaan MSDM di perusahaan ini?	Hal yang perlu ditingkatkan dalam pengelolaan sumber daya manusia adalah proses rekrutmen. Perusahaan perlu lebih selektif dalam memilih calon karyawan, terutama yang memiliki kemampuan untuk bekerja dalam kondisi berdiri lama dan tahan terhadap suhu dingin. Sementara itu, untuk keterampilan kerja, karyawan masih dapat dilatih melalui proses training dan masa percobaan (probation). Pada tahap tersebut, karyawan diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang diberikan. Pada akhirnya, keberhasilan karyawan dalam bekerja juga sangat bergantung pada kemauan dan niat mereka untuk belajar.

4. Draf Pertanyaan dan Respon Responden 4

No	Pertanyaan	Respon
1	Bagaimana kondisi lingkungan kerja yang Anda rasakan selama bekerja di perusahaan ini?	Lingkungan kerja di perusahaan ini menurut saya sudah baik. Hubungan antarkaryawan juga baik, sehingga menciptakan suasana kerja yang nyaman. Hal tersebut membuat saya merasa betah dan dapat bekerja dalam jangka waktu yang cukup lama, yaitu hingga lima tahun.
2	Apakah suhu ruangan kerja menimbulkan rasa tidak nyaman atau keluhan	Untuk saya sendiri, alhamdulillah suhu ruangan tidak memengaruhi kesehatan. Selama ini kondisi tersebut aman-aman saja

	kesehatan bagi Anda atau karyawan lain?	dan tidak menimbulkan keluhan. Selain itu, suhu ruangan juga sudah sesuai dengan standar operasional perusahaan (SOP). Bahkan, menurut saya kondisi yang dingin terasa lebih nyaman untuk bekerja dibandingkan dengan kondisi panas.
3	Bagaimana pendapat Anda mengenai sistem kerja borongan yang diterapkan di perusahaan ini?	Dengan adanya sistem kerja borongan, karyawan menjadi lebih terpacu untuk mendapatkan penghasilan yang lebih tinggi, bahkan bisa melebihi UMK. Hal ini karena besarnya penghasilan tergantung pada hasil kerja masing-masing. Jika sistem borongan dilakukan secara individu, maka hasil yang diperoleh sepenuhnya berasal dari kinerja pribadi. Jika bekerja dengan semangat dan bahan baku (raw material) tersedia banyak, maka meskipun waktu kerja melebihi jam normal, hasil yang didapatkan juga bisa lebih besar.
4	Apakah sistem kerja borongan memengaruhi semangat dan kepuasan kerja Anda?	Ya, sistem kerja borongan sangat memengaruhi semangat kerja. Dalam sistem ini, penghasilan ditentukan oleh usaha masing-masing karyawan, sehingga mendorong mereka untuk bekerja lebih giat. Karyawan dapat menentukan sendiri berapa penghasilan yang ingin dicapai berdasarkan hasil kerjanya. Hal ini juga memberikan kepuasan tersendiri karena hasil kerja dapat langsung dirasakan.

5	Bagaimana pelayanan administrasi karyawan yang diberikan oleh HRD dan General Affairs?	Pelayanan administrasi yang diberikan oleh HRD dan General Affairs sudah baik. Setiap kebutuhan karyawan, seperti pengurusan surat atau keperluan administrasi lainnya, dapat diproses dengan cepat. Pelayanannya juga responsif dan membantu karyawan dalam memenuhi kebutuhan administrasi.
6	Apakah tersedia saluran untuk menyampaikan keluhan atau permasalahan kerja kepada pihak terkait?	Ya, tersedia. Karyawan dapat menyampaikan keluhan atau saran melalui media komunikasi seperti WhatsApp. Dengan adanya saluran tersebut, karyawan memiliki wadah untuk menyampaikan permasalahan maupun masukan kepada pihak perusahaan.
7	Menurut Anda, apa faktor yang menyebabkan karyawan memilih berhenti bekerja tanpa prosedur resmi?	Menurut saya, karyawan seharusnya mengundurkan diri secara resmi sesuai prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Jika tidak mengikuti prosedur tersebut, maka akan berdampak pada hak karyawan, terutama terkait gaji. Jika karyawan tidak mengundurkan diri secara resmi, maka gaji yang masih tertunda (gantungan) tidak akan ditransfer atau tidak akan diselesaikan sebelum proses administrasi diselesaikan. Sebaliknya, jika karyawan mengikuti prosedur dengan baik dan mengembalikan fasilitas perusahaan seperti seragam, ID card, dan perlengkapan lainnya, maka hak-haknya akan diselesaikan dengan baik.

		Namun, jika karyawan sudah menerima gaji kemudian keluar secara tiba-tiba tanpa pemberitahuan (kabur), maka hal tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut. Dalam beberapa kasus, jika sudah melewati masa tutup buku, karyawan dapat keluar, tetapi jika masih terdapat tanggungan, maka gaji akan tetap tertahan sampai diselesaikan.
8	Apa saran Anda agar kondisi kerja dan pengelolaan karyawan di perusahaan ini menjadi lebih baik?	Saran saya, kesejahteraan karyawan perlu lebih ditingkatkan. Meskipun saat ini fasilitas seperti BPJS sudah tersedia, akan lebih baik jika nilai hasil kerja borongan dapat ditingkatkan. Dengan demikian, karyawan akan merasa lebih dihargai dan semakin termotivasi dalam bekerja.

5. Draf Pertanyaan dan Respon Responden 5

No	Pertanyaan	Respon
1	Bagaimana kondisi lingkungan kerja yang Anda rasakan selama bekerja di perusahaan ini?	Menurut saya, kondisi lingkungan kerja di perusahaan ini sudah cukup baik dan mendukung aktivitas kerja. Hubungan antarkaryawan juga terjalin dengan baik, sehingga tercipta suasana kerja yang saling membantu. Meskipun pekerjaan di bagian produksi cukup padat, dengan lingkungan kerja yang kondusif, saya masih dapat menyesuaikan diri dan merasa cukup nyaman selama bekerja di sini.
2	Apakah suhu ruangan kerja menimbulkan rasa	Untuk suhu ruangan di area produksi memang cenderung dingin karena

	tidak nyaman atau keluhan kesehatan bagi Anda atau karyawan lain?	mengikuti standar perusahaan. Pada awal bekerja, saya sempat merasa kurang terbiasa, namun seiring waktu sudah bisa menyesuaikan diri. Sejauh ini, saya tidak mengalami gangguan kesehatan yang berarti akibat suhu tersebut. Selain itu, adanya perlengkapan kerja seperti seragam juga membantu mengurangi rasa tidak nyaman saat bekerja.
3	Bagaimana pendapat Anda mengenai sistem kerja borongan yang diterapkan di perusahaan ini?	Menurut saya, sistem kerja borongan cukup memberikan kesempatan bagi karyawan untuk memperoleh penghasilan yang lebih besar. Hal ini karena besarnya pendapatan bergantung pada hasil kerja masing-masing. Jika karyawan bekerja lebih giat dan bahan baku yang tersedia cukup banyak, maka hasil yang diperoleh juga akan lebih tinggi. Dengan demikian, sistem ini mendorong karyawan untuk bekerja lebih produktif.
4	Apakah sistem kerja borongan memengaruhi semangat dan kepuasan kerja Anda?	Ya, sistem kerja borongan sangat memengaruhi semangat kerja. Saya menjadi lebih termotivasi untuk bekerja lebih cepat dan lebih banyak agar hasil yang diperoleh maksimal. Selain itu, adanya hubungan langsung antara hasil kerja dan penghasilan membuat saya merasa lebih puas, karena usaha yang dilakukan dapat langsung terlihat hasilnya.
5	Bagaimana pelayanan administrasi karyawan	Pelayanan administrasi yang diberikan oleh HRD dan General Affairs menurut saya

	yang diberikan oleh HRD dan General Affairs?	sudah cukup baik. Proses pengurusan administrasi, seperti kebutuhan surat atau perlengkapan kerja, dapat dilakukan dengan cukup cepat. Selain itu, sistem penggajian juga berjalan dengan teratur sehingga karyawan tidak mengalami kendala yang berarti terkait hak yang diterima.
6	Apakah tersedia saluran untuk menyampaikan keluhan atau permasalahan kerja kepada pihak terkait?	Ya, tersedia. Karyawan dapat menyampaikan keluhan melalui atasan langsung atau melalui media komunikasi seperti WhatsApp. Dengan adanya saluran tersebut, karyawan memiliki kesempatan untuk menyampaikan permasalahan yang dihadapi, meskipun tidak semua keluhan dapat langsung diselesaikan.
7	Menurut Anda, apa faktor yang menyebabkan karyawan memilih berhenti bekerja tanpa prosedur resmi?	Menurut saya, faktor utama biasanya berasal dari ketidaksesuaian dengan pekerjaan atau kondisi kerja di lapangan. Selain itu, ada juga karyawan yang kurang memahami pentingnya mengikuti prosedur pengunduran diri. Beberapa karyawan mungkin merasa proses administrasi cukup rumit, sehingga memilih untuk keluar tanpa pemberitahuan. Padahal, jika tidak mengikuti prosedur, hal tersebut dapat berdampak pada hak karyawan, seperti gaji yang belum diterima.
8	Apa saran Anda agar kondisi kerja dan pengelolaan karyawan di	Saran saya, perusahaan dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan lebih lanjut, misalnya melalui penambahan insentif atau

	perusahaan ini menjadi lebih baik?	bonus. Selain itu, komunikasi antara pihak manajemen dan karyawan juga perlu terus ditingkatkan agar tidak terjadi kesalahpahaman. Dengan komunikasi yang baik, diharapkan karyawan dapat bekerja lebih nyaman dan produktif.
--	------------------------------------	---