

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat PT. Paramount Enterprise International



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

Sumber: Data Perusahaan, 2019

Paramount Land memiliki komitmen untuk melanjutkan perkembangan dalam produk property yang berkualitas tinggi. Dengan slogannya “*Building Homes and People with Heart Across the Nation*” Paramount Land berusaha untuk membantu perkembangan standar yang tinggi dalam lingkungan hidup di Gading Serpong dan sekitarnya (Website Paramount, 2019).

Paramount Land adalah salah satu anak perusahaan PT Paramount Enterprise International (Paramount Enterprise), salah satu pemimpin perusahaan dalam bidang properti dan *lifestyle* di Indonesia. Paramount Land terlibat dalam pembentukan sebuah perkotaan, perumahan, dan pergudangan (Website Paramount, 2019).

Proyek pertama Paramount Land adalah melakukan pengembangan di Gading Serpong yang terletak di Tangerang. Lokasinya strategis karena terhubung dengan jalan tol Jakarta-Merak dengan jarak yang dekat dengan Bandara Soekarno-Hatta, serta mudah diakses dari Serang, Cilegon dan tempat wisata Anyer (Website Paramount, 2019).

Dengan kombinasi keahlian dalam perencanaan kota, manajemen proyek dan konstruksi, manajemen kota, manajemen properti, sumber daya manusia yang berdedikasi dan pemasok yang dipilih dengan cermat, Paramount Land telah membangun infrastruktur yang baik dan fasilitas lengkap seperti: perumahan, rumah sakit, area komersial, hotel, restoran, layanan pendidikan, transportasi umum, keamanan, olahraga dan rekreasi serta taman di Gading Serpong (Website Paramount, 2019).

Saat ini Paramount Land sedang mengembangkan Paramount Village seluas 9 hektar di Jawa Tengah dan Paramount Hills di Sulawesi Utara dalam proyek perumahan seluas 20,8 hektar dengan fasilitas lengkap. Dalam waktu dekat, Paramount Land berencana untuk mengembangkan beberapa kota baru di lokasi strategis lainnya yang lebih ke arah barat dan selatan Jakarta, termasuk di Bogor dan Tangerang. Proyek Paramount Land di masa depan juga akan mencakup pengembangan terintegrasi di kawasan pusat bisnis Jakarta dan di kawasan pusat bisnis Pekanbaru (Website Paramount, 2019).

Pengembangan terintegrasi lainnya yang akan segera dikembangkan terletak di Jimbaran, Bali yang pasti akan membuatnya menjadi resor tepi laut pilihan dengan nilai komersial yang sangat tinggi. Paramount Land bekerja dengan konsultan kelas dunia dalam mengembangkan proyek-proyek ini (Website Paramount, 2019).

Selain itu, Paramount Land juga memperoleh tanah di lokasi strategis di Balikpapan untuk dikembangkan menjadi sebuah perumahan. Rencana Paramount Land untuk membangun perumahan di kota-kota besar yaitu untuk membantu menyediakan perumahan yang layak dan sangat dibutuhkan oleh orang Indonesia (Website Paramount, 2019).

### **2.1.1 Profil PT. Paramount Enterprise International**



Gambar 2.2 Plaza Paramount

Sumber: Pulau Intan, 2019

Kantor PT. Paramount enterprise International Gading Serpong Kav.1, Jalan Boulevard Raya Gading Serpong, Kelapa Dua, Pakulonan Barat, Pakulonan Bar., Kec. Klp. Dua, Tangerang, Banten 15810.

### **2.1.2 Visi Perusahaan**

Visi dari PT. Paramount Enterprise International adalah “Menjadi perusahaan properti terkemuka di Indonesia, dengan membangun tempat tinggal dan orang-orang di seluruh bangsa dengan sepenuh hati.”

### **2.1.3 Misi Perusahaan Nilai Perusahaan**

Misi yang dimiliki oleh PT. Paramount Enterprise International adalah “Melayani dengan setia dan berkomitmen tinggi kepada pelanggan dan komunitas kami, sehingga mereka dapat hidup secara kesatuan dan berkelanjutan dengan mengembangkan kota-kota, real estate, pengembangan kota secara besar, infrastruktur dan lingkungan hidup berkualitas tinggi, sementara secara berkesinambungan juga mengamati dan mendukung pendidikan baik secara

kuantitatif maupun secara kualitatif, ketika Indonesia menjadi sebagai bangsa kuat yang diakui secara global, yang bergerak ke era keemasannya selama 20-30 tahun ke depan.”

#### **2.1.4 Nilai Perusahaan**

PT. Paramount Enterprise International mempunyai nilai yang harus dianut oleh seluruh unitnya baik yang berada di seluruh Indonesia yaitu:

1. *Integrity*

Integrasi dalam kepercayaan, pemikiran, kata-kata dan tindakan

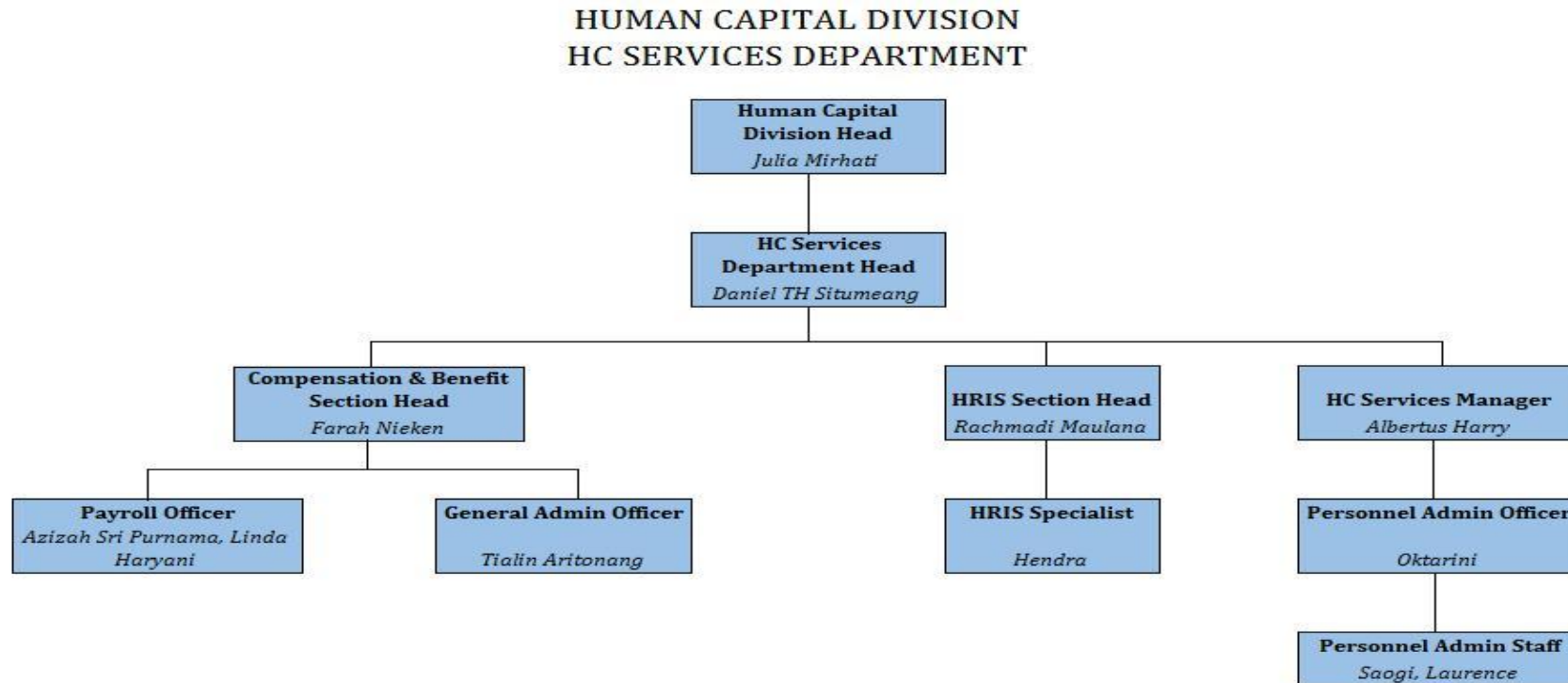
2. *Stewardship*

Sebuah pencarian, pengembangan, menggunakan pertanggungjawaban atas talenta, waktu dan harta yang telah dipercayakan kepada kita oleh Tuhan, untuk melayani dan berkembang baik dengan integritas.

3. *Respect*

Melayani pemegang kekuasaan dan kepentingan dalam semangat integritas dan pengawasan.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



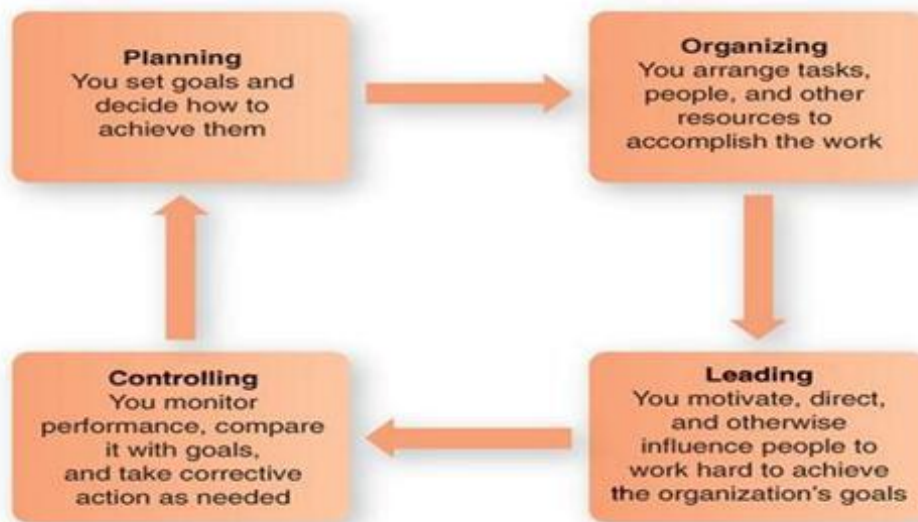
Gambar 2.3 Stuktur Organisasi

Sumber: Data Perusahaan, 2018

Gambar 2.3 di atas menggambarkan struktur organisasi perusahaan khususnya divisi *human capital*. Divisi human capital sendiri dikepalai oleh Ibu Julia Mirhati yang dibantu oleh Pak Daniel TH Situmeang sebagai *Human Capital Services Department Head*. Dilanjut Ibu Farah Nieken sebagai *Compensation and Benefit Section Head* yang dibantu oleh Ibu Azizah Sri Purnama sebagai *Payroll Officer* dan Ibu Tialin Aritonang sebagai *General Admin Officer*. Kemudian Pak Rachmadi Maulana sebagai *HRIS Section Head* yang dibantu oleh Pak Hendra sebagai *HRIS Specialist*. Sedangkan Pak Albertus Harry sebagai *Human Capital Services Manager* dibantu oleh Ibu Oktarini sebagai *Personel Admin Officer*, Pak Saogi dan Ibu Laurence sebagai *Personel Admin Staff*.

## 2.3 Tinjauan Pustaka

### 2.3.1 Manajemen



Gambar 2.4 *The Management Process*

Sumber: Kinicki (2016)

Menurut Kinicki (2016), manajemen adalah pengejaran tujuan organisasi secara efisien dan efektif dengan mengintegrasikan pekerjaan orang-orang melalui perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan pengendalian sumber daya organisasi.

Untuk mencapai tujuan organisasi maka diperlukan proses manajemen yang disebut juga dengan empat fungsi manajemen, yaitu:

## 1. *Planning*

Perencanaan merupakan suatu penyusunan tujuan dan memutuskan cara untuk mencapai tujuan tersebut.



Gambar 2.5 *Making Plans*

Sumber: Kinicki (2016)

*Mission Statement* untuk menunjukkan maksud dari organisasi tersebut, lalu *Vision Statement* menunjukkan organisasi harus menjadi apa dan dimana keinginan untuk melaksanakan strateginya.

## 2. *Organizing*

Mengorganisir dapat diartikan sebagai menyusun tugas, orang dan sumber lainnya untuk menyelesaikan pekerjaan.

## 3. *Leading*

Kepemimpinan diartikan sebagai memotivasi, mengarahkan, dan mempengaruhi seseorang untuk bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi.

## 4. *Controlling*

Mengontrol adalah memonitor *performance*, membandingkan hal tersebut dengan tujuan dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

### 2.3.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Dessler (2017), manajemen sumber daya manusia adalah proses mendapatkan, pelatihan, menilai dan kompensasi karyawan, dan mengurus masalah relasi kerja, kesehatan dan keamanan, dan keadilan diantara karyawan.

Menurut Dessler (2017), dalam manajemen sumber daya manusia, terdapat beberapa tugas yang harus dapat dilakukan oleh seorang manajer SDM, yaitu:

- a. Melakukan analisis pekerjaan (*job analysis*)  
Analisa pekerjaan mengidentifikasi tugas dan persyaratan untuk setiap pekerjaan di perusahaan.
- b. Perencanaan kebutuhan pekerja dan merekrut calon pekerja Setelah dari proses analisa pekerjaan maka diputuskan pekerjaan apa saja yang perlu diisi sehingga dibuka rekrutmen.
- c. Menyeleksi calon pekerja  
Proses memilih lamaran pekerja yang sudah terkumpul dan memilih kandidat terbaik yang ada.
- d. Mengorientasi dan melatih karyawan baru  
Setelah dari proses penyeleksian maka dibutuhkan orientasi agar dapat menyesuaikan visi dan misi perusahaan dengan karyawan dan menjadi satu tujuan.
- e. Mengatur gaji dan upah (kompensasi karyawan)
- f. Menyediakan insentif dan *benefit*
- g. Menilai *performance*
- h. Komunikasi (wawancara, konseling, mendisiplinkan)
- i. Melatih karyawan dan mengembangkan manajer
- j. Membangun relasi karyawan dan membuatnya terlibat



### **2.3.3 Compensation**

Menurut Handoko (2014) *compensation* adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka. Program- program kompensasi juga penting bagi perusahaan, karena mencermintakan upaya organisasi untuk mempertahankan sumber daya manusia.

Kemudian menurut Marwansyah (2016) *compensation* adalah penghargaan atau imbalan langsung maupun tidak langsung, finansial maupun non finansial, yang adil dan layak kepada karyawan, sebagai balasan atau kontribusi/jasanya terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Sedangkan menurut Hasibuan (2017) *compensation* adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan. Pembentukan sistem kompensasi yang efektif merupakan bagian penting dari manajemen sumber daya manusia karena membantu menarik dan mempertahankan pekerjaan-pekerjaan yang berbakat. Selain itu sistem kompensasi perusahaan memiliki dampak terhadap kinerja strategis.

*Compensation* dibedakan menjadi dua yaitu kompensasi langsung (*direct compensation*) berupa gaji, upah, dan upah insentif. Sedangkan kompensasi tidak langsung (*indirect compensation* atau *employee welfare* atau kesejahteraan karyawan). Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya, gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja.

Upah insentif adalah tambahan balas jasa yang diberikan kepada karyawan tertentu yang prestasinya di atas prestasi standar. Insentif ini merupakan alat yang dipergunakan pendukung prinsip adil dalam pemberian kompensasi. Kompensasi (balas jasa) langsung merupakan hak bagi karyawan dan menjadi kewajiban perusahaan untuk membayarnya. *Benefit* dan *Service* adalah kompensasi tambahan (finansial atau nonfinansial) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dalam usaha untuk meningkatkan kesejahteraan mereka. Seperti tunjangan hari raya, uang pensiun, pakaian dinas, kafeteria, mushola, olahraga, dan darmawisata.

### **2.3.4 Compensation System**

Menurut Hasibuan (2011) ada beberapa acuan umum yang diharapkan dijadikan pedoman dalam praktek *compensation system*, yaitu :

#### 1. Sistem Waktu

Dalam sistem waktu, kompensasi itu besarnya ditetapkan berdasarkan standar waktu seperti jam, hari, waktu, bulan. Sistem waktu ini administrasi pengupahannya relatif mudah serta dapat diterapkan kepada karyawan tetap maupun kepada pekerja harian.

#### 2. Sistem Hasil

Dalam sistem hasil, besarnya kompensasi ditetapkan atas kesatuan unit yang dihasilkan pekerja seperti perpotong, meter, liter, kilogram. Dalam sistem hasil, besarnya kompensasi dibayar selalu didasarkan kepada banyaknya hasil yang dikerjakan bukan kepada lamanya waktu mengerjakannya. Sistem hasil ini tidak bisa diterapkan pada karyawan tetap dan jenis pekerjaannya yang tidak mempunyai standar fisik seperti bagi karyawan administrasi.

#### 3. Sistem Borongan.

Sistem borongan adalah suatu cara pengupahan yang penetapan besarnya jasa didasarkan atas volume pekerjaan dan lama mengerjakannya. Penetapan besarnya balas jasa berdasarkan sistem borongan ini cukup rumit, lama mengerjakannya serta berapa banyak alat yang diperlukan untuk menyelesaikannya.

### **2.3.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Compensation**

Menurut Hasibuan (2012) bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi *compensation* adalah sebagai berikut :

#### 1. Penawaran dan Permintaan Tenaga Kerja.

Jika pencarian kerja (penawaran) lebih banyak dari pada lowongan pekerjaan (permintaan) maka kompensasi relatif kecil. Sebaliknya jika pencari kerja lebih sedikit dari pada lowongan pekerjaan maka kompensasi relatif semakin besar.

2. Kemampuan dan Kesediaan Perusahaan.

Bila kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar semakin baik, maka tingkat kompensasi akan semakin besar, tetapi sebaliknya jika kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar kurang maka tingkat kompensasi relatif kecil.

3. Serikat Buruh / Organisasi karyawan.

Apabila serikat buruhnya kuat dan berpengaruh, maka tingkat kompensasi semakin besar, sebaliknya jika serikat buruh tidak kuat dan kurang berpengaruh, maka tingkat kompensasi relatif kecil.

4. Produktivitas Kerja Karyawan.

Jika produktivitas kerja karyawan baik dan tinggi, maka kompensasi akan semakin besar, sebaliknya apabila produktivitas kerjanya buruk serta rendah kompensasinya kecil.

5. Pemerintah dengan Undang-Undang dan Kepres.

Pemerintah dengan Undang-undang Kepres besarnya batas upah / balas jasa minimum. Penetapan pemerintah ini sangat penting supaya pengusaha jangan 24 sewenang-wenang menetapkan besarnya balas jasa bagi karyawan karena pemerintah berkewajiban untuk melindungi masyarakat dari tindakan sewenang-wenang.

6. Biaya Hidup / *Cost of Living*.

Bila biaya hidup di daerah itu tinggi maka tingkat kompensasi / upah semakin tinggi. Tetapi sebaliknya karyawan yang biaya hidup di daerah itu rendah, maka tingkat kompensasi / upah relatif kecil.

7. Posisi Jabatan Karyawan.

Karyawan yang mempunyai jabatan tinggi maka akan menerima gaji / kompensasi yang lebih besar. Sebaliknya karyawan yang jabatannya lebih rendah akan memperoleh gaji / kompensasi yang lebih kecil. Hal ini sangatlah wajar karena seseorang yang mendapatkan kewenangan dan tanggung jawab lebih besar harus mendapatkan gaji / kompensasi yang lebih besar pula.

8. Pendidikan dan Pengalaman Kerja.

Jika pendidikan lebih tinggi dan pengalaman kerja lebih lama maka gaji / balas jasanya akan semakin besar, karena kecakapan dan keterampilannya lebih baik. Sebaliknya karyawan yang berpendidikan rendah dan pengalaman kerja yang kurang maka tingkat gaji / kompensasinya lebih kecil.

9. Kondisi Perekonomian Nasional.

Bila kondisi perekonomian sedang maju maka tingkat upah / kompensasi akan semakin besar, karena akan mendekati full employment. Sebaliknya jika kondisi perekonomian kurang maju (depresi) maka tingkat upah, karena terdapat pengangguran (*Disquieted unemployment*).

10. Jenis dan Sifat Pekerjaan.

Jika jenis dan sifat pekerjaan termasuk sulit / sukar dan mempunyai resiko (finansial, keselamatannya) besar, maka tingkat upah / balas jasanya semakin besar, karena meminta kecakapan serta keahlian untuk mengerjakannya. Tetapi jika jenis dan sifat pekerjaan relatif mudah dan risikonya (finansial, kecelakannya) kecil, maka tingkat upah / balas jasanya relatif rendah.

### 2.3.6 Tujuan Pemberian *Compensation*

Menurut Hasibuan (2017), tujuan pemberian *compensation* adalah:

1. Ikatan kerja sama

Dengan pemberian kompensasi terjalinlah ikatan kerjasama formal antara majikan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha/majikan harus membayar kompensasi.

2. Kepuasan kerja

Karyawan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhannya dengan pemberian kompensasi.

3. Pengadaan efektif

Jika program kompensasi ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan lebih mudah.

#### 4. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan lebih mudah memotivasi bawasanya.

#### 5. Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensinya yang kompetitif maka stabilitasnya karyawan lebih terjamin karena turnover yang relative kecil.

#### 6. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik.

#### 7. Pengaruh serikat buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh Serikat Buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan konsentersasi pada pekerjaannya.

#### 8. Pengaruh buruh

Jika program kompensasi sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum), maka intervensi pemerintah dapat dihindari.

### **2.3.7 Reward**

Gibson, Ivancevich & Donnelly (1991) membagi *reward* menjadi dua, yaitu *reward* intrinsik (*intrinsic rewards*) yang meliputi penyelesaian tugas (*task completion*), pencapaian prestasi (*achievement*), otonomi (*autonomy*) serta pengembangan pribadi (*personal growth*). Sedangkan *reward* ekstrinsik (*extrinsic rewards*) meliputi gaji dan upah (*salary and wage*), jaminan sosial (*fringe benefit*), penghargaan antar pribadi (*interpersonal reward*), serta promosi (*promotion*).

Menurut Herman Aguinis (2014) dalam bukunya yang berjudul *Performance Management* mengatakan bahwa sistem *reward* terbagi menjadi dua tipe, yaitu;

1. *Tangible* merupakan tipe *reward* yang didapatkan oleh karyawan secara berwujud seperti gaji yang diperoleh setiap bulannya,

*compensation* yang termasuk *Base Pay, and Cost of Living*. Selanjutnya **benefit** yang diterima melalui *Income Protection, work / life focus, reimbursement, allowances*.

2. *Intangible* merupakan tipe *reward* yang diterima oleh karyawan secara tidak berbentuk seperti status, promosi, training, apresiasi atas hasil kerja kerasnya selama ini dalam perusahaan dengan diberikannya penghargaan “*Employee of The Month*” bagi karyawan yang telah mencapai prestasi sehingga berdampak pada kemajuan perusahaan, serta diberikan tantangan untuk memimpin. Suatu proyek yang besar yang sesuai dengan keterampilan dan kemampuan dari karyawan tersebut untuk mengasah keterampilannya agar lebih baik.

### **2.3.8 Insentif**

Menurut Hasibuan (2017) insentif adalah tambahan balas jasa yang diberikan kepada karyawan tertentu yang prestasinya di atas prestasi standar. Insentif ini merupakan alat yang dipergunakan pendukung prinsip adil dalam pemberian kompensasi. Kompensasi (balas jasa) langsung merupakan hak bagi karyawan dan menjadi kewajiban perusahaan untuk membayarnya. *Benefit* dan *Service* adalah kompensasi tambahan (finansial atau nonfinansial) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dalam usaha untuk meningkatkan kesejahteraan mereka. Seperti tunjangan hari raya, uang pensiun, pakaian dinas, kafeteria, mushala, olahraga, dan darmawisata.

Selain itu, Nawawi (2011) menjelaskan insentif adalah pemberian tambahan upah untuk menghargai dan menambah motivasi karyawan berkat kerja atau kinerja yang berhasil. Tujuan utamanya adalah untuk memberikan tanggung jawab dan dorongan kepada karyawan guna meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil kerja atau meningkatkan produktivitasnya.

Sistem pemberian insentif bisa berdasarkan jumlah output yang dihasilkan pekerja berdasarkan bonus produksi, komisi, pengalaman kerja, prestasi, kelangkaan propesi, prestasi kepemimpinan dalam membawa keuntungan perusahaan, dan lain-lain Sistem dan program insentif harus jelas dan diketahui

oleh semua karyawan. Untuk itu perlu disosialisasikan kesemua karyawan. Penyelenggaraan program ini agar diselenggarakan berkesinambungan, namun besarnya insentif harus tetap disesuaikan dengan perkembangan dan kemampuan perusahaan, data yang lengkap dan relevan untuk menunjang program tersebut juga harus diperhatikan.

### **2.3.9 Jenis-jenis Insentif**

Menurut Siagian (2007) jenis-jenis insentif adalah sebagai berikut:

1. *Piece work* (upah per output)  
Merupakan teknik yang dipakai guna mendorong kinerja kerja pegawai berdasarkan hasil pekerjaan yang dilakukannya dan dinyatakan dalam jumlah unit produksi.
2. *Production bonus* (bonus produksi)  
Merupakan jenis insentif yang diberikan kepada karyawan yang berhasil bekerja sedemikian rupa sehingga produksi yang baku terlampaui.
3. *Commissions* (komisi)  
Adalah bonus yang diterima karena telah melaksanakan pekerjaan dan sering ditetapkan oleh tenaga-tenaga penjualan.
4. *Executives incentives* (insentif eksekutif)  
Adalah jenis insentif yang di berikan pada pegawai setingkat manager atau pegawai yang berkedudukan tinggi didalam perusahaan.
5. *Maturity curve* (kurva kematangan)  
Yaitu insentif yang diberikan kepada karyawan atau tenaga kerja, dikarenakan masa kerja dan golongan pangkat serta gaji sudah tidak dapat mencapai pangkat dan penghasilan yang lebih tinggi lagi.
6. Rencana insentif kelompok  
Merupakan kenyataan bahwa dalam banyak organisasi, kinerja bukan sebuah keberhasilan individual, tetapi karena keberhasilan kelompok kerja yang bisa bekerja dalam suatu tim. Jenis lain dari insentif adalah insentif material dan insentif non-material

a. Insentif material

Adalah jenis insentif yang memberikan dalam bentuk bonus, komisi, pembagian laba, kompensasi yang ditangguhkan dan bantuan hari tua.

b. Insentif non-material

Adalah jenis insentif yang pemberiannya dalam bentuk jaminan sosial, pemberian piagam penghargaan, promosi jabatan, pemberian pujian atau tulisan. Sedangkan jika dibedakan berdasarkan penerimanya, insentif dibagi menjadi:

c. *Individual Incentive*

Yaitu insentif pemberiannya ditujukan kepada karyawan atas usaha dan prestasi kerja masing-masing karyawan.

d. *Group Incentive*

Adalah jenis insentif yang pemberiannya kepada karyawan yang didasarkan pada standar dari masing-masing kelompok.

e. *Plant Wide Incentive*

Adalah jenis insentif yang pemberiannya kepada seluruh karyawan yang berdasarkan kriteria pembayaran yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

### **2.3.10 Indikator Insentif**

Menurut Sarwoto (2010) indikator insentif dapat dibagi menjadi dua golongan, yaitu:

a. Insentif Material / Insentif dalam Bentuk Uang

1. Bonus yang diberikan sebagai balas jasa atas hasil kerja yang telah dilaksanakan. Biasanya pemberiannya secara selektif dan khusus kepada karyawan yang berhak menerima dan diberikan secara sekali terima tanpa suatu ikatan di masa yang akan datang.
2. Komisi merupakan jenis bonus yang dibayarkan kepada pihak yang menghasilkan penjualan yang baik, biasanya dibayarkan kepada bagian penjualan dan diterimakan kepada pekerjanya bagian penjualan.



3. Profit share adalah salah satu jenis insentif tertua. Sistem pembayarannya berupa sebagian dari laba bersih yang disetorkan kedalam sebuah dana dan kemudia dimasukkan kedalam daftar pendapatan setia peserta.
  4. Kompensai program balas jasa yang meliputi pembayaran di kemudian hari.
- b. Insentif dalam bentuk jaminan sosial
- Insentif ini sering kali diberikan secara kolektif, tanpa unsur kompetitif dan setiap karyawan dapat memperolehnya secara sama rata dan otomatis. Bentuknya antara lain:
1. Pembuatan rumah dinas
  2. Pengobatan secara gratis
  3. Berlangganan surat kaar secara gratis
  4. Biaya pindah
  5. Cuti sakit yang tetap mendapatkan gaji pembayaran
  6. Pemberian tugas belajar untuk mengembangkan pengetahuan karyawan
- c. Insentif Non Material
- Insentif non material bisa diberikan dalam bentuk sebagai berikut:
1. Pemberian gelar (title) secara resmi
  2. Pemberian tanda jasa atau penghargaan medali
  3. Pemberian piagam penghargaan
  4. Ucapan terima kasih secara resmi atau formal/informal
  5. Memberikan pujian secara lisan atau tulisan secara resmi ataupun secara individu

### **2.3.11 Sistem Informasi Manajemen Sumber daya Manusia**

Pengertian Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (HRIS), yaitu perangkat lunak yang berisi database yang memungkinkan pemasukan, penyimpanan, dan manipulasi data, yang berkaitan dengan karyawan, pada suatu perusahaan. Sistem ini juga memungkinkan pengaksesan informasi penting karyawan (Khera dan Gulati, 2012).

HRIS didalam sebuah perusahaan dapat membantu perencanaan sumber daya manusia manusia baik secara kualitatif maupun kuantitatif. HRIS juga dapat mengurangi berbagai biaya, seperti biaya tenaga kerja, biaya rekrutmen, biaya kertas, karena prosesnya sudah terkomputerisasi dan memungkinkan untuk penyimpanan data karyawan dalam jumlah yang banyak (Khera dan Gulati, 2012).

Menurut Lomarga, 2013 dalam jurnalnya yang berjudul menyebutkan kegunaan atau fungsi penerapan HRIS pada perusahaan, yaitu :

- a. Meningkatkan daya saing dengan mengembangkan dan meningkatkan prosedur SDM
- b. Menghasilkan berbagai laporan terkait pengelolaan sumber daya manusia dengan cepat dan akurat
- c. Mengatur peran sumber daya manusia itu sendiri di dalam setiap kejadian
- d. Mengatur ulang peran seluruh sumber daya manusia atau bagian-bagian pada perusahaan
- e. Menciptakan strategi yang kompetitif bagi perusahaan untuk bersaing.