

Analisis Lingkungan Kerja Pada Perum Peruri (Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia)

Lutfiyah Rahma Wati

Universitas Buana Perjuangan Karawang

Korespondensi penulis: Mn20.lutfiyahwati@mhs.upkarawang.ac.id

Sungkono

Universitas Buana Perjuangan Karawang

E-mail: sungkono@ubpkarawang.ac.id

Abstract. *The work environment is divided into two, namely the physical work environment can affect employee performance including equipment, office buildings, furniture and room layout. This includes the physical conditions of employees working, including layout design, light (illumination), color, temperature, humidity and air circulation. . Meanwhile, what is included in the non-physical environment is related to work relationships, both with superiors and with fellow co-workers or relationships with subordinates. Employee performance (employee performance) can also be better if the environment around employees is good in terms of comfort, peace, and in terms of good communication between superiors and subordinates.*

Keywords: *Work Environment, Perum Peruri, Printing Money*

Abstrak. Lingkungan kerja dibagi menjadi dua yaitu Lingkungan kerja fisik dapat mempengaruhi kinerja karyawan meliputi peralatan, bangunan kantor, perabot dan tata letak ruang. Termasuk juga kondisi jasmania pegawai bekerja, meliputi desain tata letak, cahaya (penerangan), warna, suhu, kelembaban dan sirkulasi udara. Sedangkan yang termasuk kedalam lingkungan non fisik berkaitan dengan hubungan kerja, baik dengan atasan maupun dengan sesama rekan kerja ataupun hubungan dengan bawahan. Kinerja karyawan (*employee performance*) juga dapat lebih baik apabila lingkungan di sekitar karyawan baik dari segi kenyamanan, ketentraman, dan dari segi komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan.

Kata kunci: Lingkungan Kerja, Perum Peruri, Percetakan Uang

LATAR BELAKANG

Setiap perusahaan sangat membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas untuk mencapai tujuan perusahaan yang sudah ditentukan dalam pencapaian tujuan tersebut maka suatu perusahaan membutuhkan seorang pemimpin yang mampu mengelola sumber daya manusia yang ada didalam perusahaan tersebut yaitu untuk meningkatkan kinerja karyawan secara efisien, dan efektif kerja dalam suatu perusahaan. Untuk mendapatkan kinerja karyawan yang sesuai dengan yang diharapkan, perusahaan mempunyai tugas

Received April 30, 2023; Revised Mei 02, 2023; Accepted Juni 23, 2023

* Lutfiyah Rahma Wati, Mn20.lutfiyahwati@mhs.upkarawang.ac.id

untuk memberikan dorongan kepada karyawan agar mereka bekerja dengan giatnya sehingga mencapai target perusahaan. Secara teori berbagai definisi tentang motivasi biasanya terkandung keinginan, harapan, kebutuhan, tujuan, sasaran, dorongan, dan insentif. Karyawan bekerja dengan harapan agar memperoleh upah yang dapat memenuhi kehidupan.

Lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun kelompok (Sedarmayati dalam Rahmawati, 2014:3). Lingkungan kerja dibagi menjadi dua yaitu lingkungan kerja fisik dapat mempengaruhi kinerja karyawan meliputi peralatan, bangunan kantor, perabot dan tata letak ruang. Termasuk juga kondisi jasmaniah pegawai bekerja, meliputi desain tata letak, cahaya (penerangan), warna, suhu, kelembaban dan sirkulasi udara. Sedangkan yang termasuk kedalam lingkungan non fisik berkaitan dengan hubungan kerja, baik dengan atasan maupun dengan sesama rekan kerja ataupun hubungan dengan bawahan.

Kinerja karyawan (*employee performance*) juga dapat lebih baik apabila lingkungan di sekitar karyawan baik dari segi kenyamanan, ketentraman, dan dari segi komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan. Dengan adanya permasalahan dalam lingkungan yang terlihat baik belum tentu komunikasi dan kenyamanan dalam bekerja terjamin, maka dari itu saya mengangkat judul laporan “Analisis Lingkungan Kerja yang Mendorong Kinerja Karyawan”

KAJIAN TEORI

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan bidang strategis dari organisasi. Manajemen sumber daya manusia harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolanya.

Berbagai macam pendapat tentang pengertian manajemen sumber daya manusia, antara lain adanya yang menciptakan *human resources*, ada yang mengartikan sebagai *manpower management* serta ada yang menyetarakan dengan pengertian sumber daya manusia dengan personal (personalia, kepegawaian, dan sebagainya). Akan tetapi, pada manajemen sumber daya manusia yang mungkin tepat adalah *human resources*

management (Manajemen Sumber Daya Manusia), dengan demikian secara sederhana pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia dan Mengelola Sumber Daya Manusia.

MSDM dapat juga merupakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi. Walaupun objeknya sama-sama manusia, namun pada hakikatnya ada perbedaan hakiki antara manajemen sumber daya manusia dengan manajemen tenaga kerja atau dengan manajemen personalia.

2. Pengertian Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmyanti dan Rahmawati (2014) definisi lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi lingkungan sekitarnya dimana seorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan namun kelompok. Lingkungan kerja karyawan sebagai salah satu faktor yang dapat memotivasi para karyawan dan membantu kelancaran dalam pelaksanaan aktifitas karyawan.

Faktor lingkungan kerja merupakan suatu hal yang harus dapat perhatian lebih oleh pemimpin perusahaan. Lingkungan kerja mempunyai pengaruh yang besar bagi para pekerja dalam menjalankan tugas-tugasnya, karena lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada di sekitar para pekerja yang akan berinteraksi langsung terhadapnya. Lingkungan kerja pada dasarnya terdiri dari lingkungan fisik seperti fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan dan para pekerja itu sendiri serta lingkungan non fisik seperti peraturan-peraturan.

Sebagaimana dikemukakan Nitisemito (dalam Rahmayati 2012) bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menyelesaikan semua tugas yang di berikan kepadanya.

Lingkunga kerja adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada disekitar para karyawan yang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerja itu sendiri. Lingkungan kerja ini meliputi tempat bekerja, fasilitas dan alat bantu perusahaan, kebersihan, pencahayaan, ketenangan, bersangkutan. Dengan demikian, perencanaan lingkungan kerja yang dilaksanakan untuk pabrik yang didirikan oleh perusahaan ini sama sekali bukan untuk tujuan-tujuan kemewaha. Adalah merupakan hal yang sangat keliru apabila didalam atau pembelian fasilitas-fasilitas untuk kemewahan tanpa memerhatikan terdapatnya kenaikan tingkat produktivitas kerja dengan mempergunakan fasilitas tersebut. Oleh karna hal tersebut, maka didalam penyusunan

perencanaan lingkungan kerja didalam sebuah perusahaan ini akan diusahakan untuk dipergunakannya fasilitas-fasilitas yang di perkirakan dapat mendorong tingkat produktivitas kerja dari para karyawan perusahaan tersebut.

METODE PENELITIAN

Pada penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Tohirin (2013:2) penelitian kualitatif merupakan “penelitian yang berupaya membangun pandangan orang yang diteliti secara rinci serta dibentuk dengan kata-kata, gambaran holistik (menyeluruh dan mendalam) dan rumit.”. Metode kualitatif merupakan kumpulan metode untuk menganalisis dan memahami lebih dalam mengenai makna beberapa individu maupun kelompok dianggap sebagai masalah kemanusiaan atau masalah sosial Creswell (2015). Penelitian kualitatif ini menggunakan metode penelitian eksplorasi, eksplorasi merupakan jenis penelitian awal dari suatu penelitian yang sifatnya sangat luas. Dalam penelitian eksplorasi menjadi sangat penting dikarenakan akan menghasilkan landasan yang kuat bagi penelitian selanjutnya. Yusuf, (2004) mengemukakan tujuan penelitian eksplorasi merupakan tujuan untuk mendapatkan ide-ide mengenai permasalahan pokok secara lebih terperinci maupun untuk mengembangkan hipotesis yang ada. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan penelitian kualitatif untuk dapat memahami fenomena dalam konteks sosial secara alamiah yang menggambarkan permasalahan sosial pada seseorang mengenai sudut pandang perilaku. Dalam penelitian kualitatif peneliti menganalisis dan setelah itu melaporkan fenomena dalam suatu hasil analisa dalam penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

a. Profil Responden (Profil Perusahaan, Profil Responden)

Profil Perusahaan

Peruri adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1971, hasil peleburan (merger) antara Perusahaan Negara (PN) Arta Yasa dengan PN Pertjetakan Kebajoran.

Percetakan Uang Nasional mulai terbentuk pertama kali setelah proklamasi 17 Agustus 1945. Pemerintah membentuk suatu tim untuk mengadakan percetakan Uang Nasional yang dimulai dengan pembuatan desain dan bahan-bahan induk berupa industry kaca di Balai Pustaka, Jakarta. Adanya situasi negara yang genting, pemerintah pusat yang awalnya berada di Jakarta dipindahkan ke Yogyakarta, menimbulkan terhentinya pencetakan uang di Jakarta pada bulan Mei tahun 1946. Lalu dilanjutkan pada percetakan *Cansius* dan Percetakan *Kolf* di Yogyakarta serta Percetakan Gading di Surakarta.

Di dalam perjalanannya, pemerintah telah mengubah Peraturan Pemerintah (PP) yang mengatur tentang Peruri dengan beberapa kali perubahan hingga yang paling terakhir yaitu PP 06 Tahun 2019. Di dalam PP 6/2019 disebutkan bahwa kegiatan usaha Peruri mencakup:

1. Mencetak Mata Uang Rupiah guna memenuhi kebutuhan sesuai permintaan Bank Indonesia;
2. Membuat dokumen negara yang memiliki fitur sekuriti berupa Dokumen Keimigrasian dan Benda Meterai guna memenuhi kebutuhan sesuai permintaan instansi yang berwenang;
3. Membuat dokumen lain untuk negara yang memiliki fitur sekuriti berupa Pita Cukai dan Dokumen Pertanahan;
4. Membuat dokumen lainnya untuk negara yang memiliki fitur sekuriti dan barang cetakan logam non uang;
5. Mencetak mata uang dan membuat dokumen negara lain yang memiliki fitur sekuriti atas permintaan negara yang bersangkutan, sepanjang telah terpenuhinya pencetakan Mata Uang Rupiah;

6. Menyediakan jasa yang mempunyai fitur sekuriti yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan;
7. Fabrikasi kertas uang, kertas sekuriti, dan tinta sekuriti dan;
8. Jasa digital sekuriti.

Mulanya, kawasan Peruri bertempat di Jalan Palatehan dan Darmawangsa, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Namun pada 1991, guna mewujudkan cita-citanya menjadi perusahaan percetakan sekuriti terintegrasi terbesar di dunia, Perurimemindahkan area produksinya ke lahan seluas 202 hektar berlokasi di Karawang, Jawa Barat. Sekarang, seluruh proses produksi pencetakan uang dan dokumen sekuriti lainnya dikerjakan di kawasan produksi Karawang.

Peruri terus meningkatkan kapasitas produksinya dengan menambah dan memperbarui permesinan menjadi modern agar mampu bersaing dengan perusahaan pencetakan uang dari negara-negara lain. Saat ini kapasitas produksi Peruri adalah mampu mencetak uang rupiah hingga 12 miliar bilyet dalam setahun yang dikerjakan melalui 12 lini permesinan. Keunggulan Peruri dalam hal kapasitas dan permesinan inilah yang akhirnya berhasil memenangkan Peruri dalam tender pencetakan uang kertas Soles, mata uang Negara Peru, Amerika Selatan pada 2019.

Seiring perkembangan teknologi digital, pada 2019 Peruri yang memiliki kompetensi utama sebagai penjamin keaslian memperluas bisnisnya dari security printing ke security digital. Peristiwa ini dimulai dengan masuknya Peruri sebagai Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (PSrE) di bawah naungan Kementerian Komunikasi dan Informatika RI melalui SK Pengakuan nomor 790 Tahun 2019. Sebagai PSrE, Peruri dapat menerbitkan digital certificate sebagai Digital ID bagi setiap user yang akan melakukan transaksi di dunia digital yang dapat dijamin autentikasinya. Di tahun yang sama dengan masuknya Peruri sebagai PSrE, Peruri.

Profil responden

Responden 1

Nama : wiwi widi astuti

Umur : 33 tahun

Jabatan : Departemen Strategis

Bagian : supervisor scar (Pegawai Tetap)

Responden 2

Nama : Syaiful Arifin

Umur : 38 Tahun

Jabatan : Departemen Strategis

Bagian : Staff (Pegawai Kontrak)

b. Hasil Penelitian

Analisis hasil wawancara mengenai lingkungan fisik yang disediakan oleh perusahaan menunjukkan bahwa fasilitas serta alat bantu pekerjaan, kebersihan, penerangan, dan ketenangan sudah sangat mendukung. Berikut adalah beberapa poin yang bisa diambil dari hasil analisis tersebut:

1. Fasilitas dan Alat Bantu Pekerjaan:

Fasilitas yang disediakan oleh perusahaan mungkin telah memenuhi kebutuhan karyawan dengan baik. Alat bantu pekerjaan yang tersedia di perusahaan mungkin sudah memadai dan membantu karyawan dalam menyelesaikan tugas mereka secara efisien dan aman.

2. Kebersihan:

Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan memberikan perhatian yang cukup terhadap kesehatan dan kesejahteraan karyawan. Sanitasi dan kebersihan lantai, meja, serta area umum lainnya mungkin dikelola dengan baik, yang dapat mencegah penyebaran penyakit dan menciptakan lingkungan kerja yang sehat.

3. Penerangan:

Hasil analisis menunjukkan bahwa penerangan di lingkungan kerja sudah memadai. Pencahayaan yang cukup dapat membantu karyawan bekerja dengan efektif dan aman, serta meningkatkan konsentrasi dan produktivitas.

4. Ketenangan:

Dalam hasil wawancara, dikatakan bahwa ketenangan di lingkungan kerja sudah terjaga. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan mungkin telah mengambil langkah-langkah untuk mengurangi kebisingan yang mengganggu dan menciptakan lingkungan yang tenang, memungkinkan karyawan untuk fokus pada tugas-tugas mereka.

Berdasarkan analisis ini, dapat disimpulkan bahwa perusahaan telah memberikan perhatian yang baik terhadap lingkungan fisik kerja. Fasilitas dan alat bantu pekerjaan yang memadai, kebersihan yang terjaga, penerangan yang cukup, dan ketenangan yang dijaga telah berkontribusi pada lingkungan kerja yang mendukung karyawan dalam mencapai produktivitas dan kesejahteraan yang optimal.

Kendala yang dirasakan oleh pegawai biasanya terjadi akibat kurangnya komunikasi yang baik dalam penyampaian tugas yang di berikan oleh atasan kepada bawahan, kendala dalam kerusakan yang pada alat printer, dan kendala dalam sigyal wi-fi

1. Kurangnya Komunikasi dalam Penyampaian Tugas: Kendala ini terjadi ketika atasan tidak menyampaikan tugas dengan jelas atau tidak memberikan arahan yang cukup terperinci kepada bawahan. Hal ini dapat menyebabkan kebingungan, ketidakpastian, dan kesalahan dalam menjalankan tugas. Kurangnya komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan dapat menghambat produktivitas dan efisiensi kerja.
2. Kerusakan pada Alat Printer: Kendala ini muncul ketika alat printer sering mengalami kerusakan atau tidak berfungsi dengan baik. Hal ini dapat menghambat proses pencetakan dokumen dan menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas. Ketika alat yang diperlukan untuk pekerjaan tidak berfungsi secara optimal, karyawan dapat menghadapi frustrasi dan ketidaknyamanan.
3. Kendala dalam Sinyal Wi-Fi: Masalah ini terjadi ketika koneksi Wi-Fi tidak stabil atau lemah di area kerja. Kurangnya kualitas sinyal Wi-Fi dapat menyebabkan keterbatasan dalam akses internet, lambatnya transfer data, atau bahkan kehilangan koneksi sepenuhnya. Ini dapat mempengaruhi kemampuan karyawan dalam menjalankan tugas yang membutuhkan koneksi internet, seperti mengirim email, mengakses data online, atau berkomunikasi melalui platform digital.

Dalam analisis tersebut, kendala-kendala tersebut dapat mempengaruhi produktivitas, efisiensi, dan kenyamanan kerja karyawan. Untuk mengatasi kendala-kendala ini, perusahaan dapat mengadopsi langkah-langkah berikut:

1. Meningkatkan Komunikasi: Perusahaan dapat memastikan komunikasi yang lebih baik antara atasan dan bawahan dengan memberikan arahan yang jelas, tujuan yang spesifik, dan harapan yang terperinci. Penggunaan alat komunikasi yang

efektif, seperti rapat rutin, email, atau aplikasi kolaborasi, juga dapat membantu meningkatkan komunikasi dalam penyampaian tugas.

2. Perawatan dan Pemeliharaan Alat Printer: Perusahaan harus mengutamakan pemeliharaan rutin dan perbaikan yang tepat waktu untuk alat printer. Hal ini meliputi pembersihan, penggantian suku cadang yang rusak, serta pembaruan perangkat lunak. Dengan demikian, kerusakan pada alat printer dapat diminimalkan dan memastikan ketersediaan alat yang berfungsi dengan baik.
3. Perbaikan Infrastruktur Wi-Fi: Perusahaan dapat melakukan peningkatan infrastruktur jaringan dan sinyal Wi-Fi di area kerja. Hal ini melibatkan pemasangan access point tambahan, peningkatan bandwidth, atau penggunaan teknologi yang lebih canggih untuk meningkatkan jangkauan dan kualitas sinyal Wi-Fi. Dengan koneksi yang stabil dan kuat, karyawan dapat bekerja dengan lebih lancar dan efisien.

Dengan mengatasi kendala-kendala ini, perusahaan dapat meningkatkan kondisi kerja, kepuasan karyawan, dan produktivitas secara keseluruhan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Lingkungan kerja yang baik sangat penting dalam mendorong kinerja karyawan, termasuk anak magang. Beberapa aspek penting yang dapat meningkatkan kinerja melalui kenyamanan, keamanan, dan kebersihan lingkungan kerja adalah sebagai berikut:

1. Kenyamanan: Memastikan kenyamanan lingkungan kerja dapat membantu karyawan dan anak magang fokus pada tugas yang diberikan. Hal ini dapat mencakup aspek seperti pencahayaan yang memadai, suhu yang nyaman, ventilasi yang baik, dan area kerja yang ergonomis. Faktor-faktor ini membantu mengurangi kelelahan fisik dan meningkatkan konsentrasi serta kenyamanan selama bekerja.
2. Keamanan: Menjamin keamanan karyawan dan anak magang dalam lingkungan kerja adalah prioritas. Perusahaan perlu memastikan bahwa ada langkah-langkah keamanan yang memadai, seperti peralatan keselamatan yang tepat, prosedur keamanan yang jelas, dan penanganan risiko yang baik. Karyawan dan anak magang harus merasa aman dalam melaksanakan tugas mereka, sehingga dapat bekerja dengan percaya diri dan fokus.

3. Kebersihan: Lingkungan kerja yang bersih dan teratur mencerminkan profesionalisme dan memberikan kesan positif pada karyawan dan anak magang. Menjaga kebersihan mencakup kebersihan fisik, seperti menjaga kebersihan ruangan, dapur, toilet, dan area umum, serta kebersihan mental dengan menciptakan suasana yang bebas dari stres dan gangguan yang tidak perlu.
4. SOP yang berlaku: Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan ditaati oleh semua karyawan dan anak magang penting untuk menjaga konsistensi dan efisiensi dalam pekerjaan. SOP yang terstruktur dan mudah dipahami membantu memastikan bahwa tugas dikerjakan sesuai dengan standar yang ditetapkan dan meminimalkan kesalahan.

Dengan memperhatikan kenyamanan, keamanan, dan kebersihan dalam lingkungan kerja, perusahaan menciptakan kondisi yang mendukung kinerja optimal bagi karyawan dan anak magang. Hal ini dapat meningkatkan produktivitas, kualitas pekerjaan, dan kepuasan mereka terhadap perusahaan.

Saran

Saran yang dapat di berikan adalah Penting bagi perusahaan untuk memperhatikan karyawan kontrak dan anak magang menciptakan lingkungan yang nyaman serta hubungan yang harmonis antara karyawan tetap, karyawan kontrak, dan anak magang. Berikut beberapa langkah yang dapat diambil:

1. Klarifikasi tugas dan peran: Penting bagi perusahaan untuk memberikan kejelasan mengenai tugas dan tanggung jawab bagi karyawan kontrak. Pastikan mereka memahami pekerjaan yang akan mereka kerjakan, tujuan yang harus dicapai, dan harapan perusahaan terhadap mereka. Hal ini dapat dilakukan melalui komunikasi yang terbuka dan SOP yang jelas.
2. Pembinaan dan pelatihan: Perusahaan dapat memberikan pembinaan dan pelatihan kepada karyawan kontrak agar mereka dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka. Ini tidak hanya memberikan manfaat bagi karyawan tersebut, tetapi juga memastikan bahwa mereka dapat menjalankan tugas dengan lebih efektif dan efisien.
3. Menciptakan hubungan yang harmonis: Penting untuk menciptakan budaya kerja yang inklusif dan menyatukan semua karyawan, termasuk karyawan tetap dan kontrak. Adakan kegiatan atau acara yang melibatkan semua karyawan, seperti rapat

tim, pelatihan bersama, atau kegiatan sosial. Hal ini dapat memperkuat hubungan tim, meningkatkan kolaborasi, dan menciptakan lingkungan yang positif.

4. Perhatikan kesejahteraan karyawan: Perusahaan perlu memastikan bahwa karyawan, baik tetap maupun kontrak, memiliki akses terhadap fasilitas dan dukungan yang dibutuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka dengan baik. Ini termasuk memastikan kondisi kerja yang aman, memberikan akses ke fasilitas kesehatan dan kebugaran, dan memperhatikan keseimbangan kerja-hidup.
5. Evaluasi dan umpan balik: Berikan umpan balik secara teratur kepada karyawan kontrak mengenai kinerja mereka. Lakukan evaluasi kinerja dan berikan kesempatan bagi mereka untuk berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan yang relevan. Ini dapat memberikan motivasi dan memperlihatkan perhatian terhadap perkembangan mereka dalam perusahaan.

Dengan memperhatikan aspek-aspek ini, perusahaan dapat menciptakan lingkungan yang nyaman, harmonis, dan inklusif bagi karyawan tetap maupun kontrak, yang pada gilirannya akan meningkatkan motivasi dan kinerja mereka.

DAFTAR REFERENSI

- A. Rusduana, dan Qiqi, Y. Z. (2022) *Manajemen Perkantoran Modern*. Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD: Bandung
- Haris, N., Robbi, S. R., (2019) *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta; DINDA KREATIF : DIANDRA.
- Prof. Dr. H. Endy Sutrisno, M.Si. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta ; KENCANA: PRENADAMEDIA GROUP.
- Prof. Dr. Supriyadi, S.IP., M.M. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia-Menciptakan Keunggulan Bersaing Berbasis Kompetensi SDM*. Yogyakarta; ANDI : CV ANDIOFFSET.
- Dolly, V. P. Sintanggang. (2021). *Pengaruh Lingkungan Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karaywan Bagian Kantor pada PT. Air Jernih Pekanbaru Riau*. Universitas Islam Riau, Pekanbaru.
- George, T. I. T, dan Ahmad, Z. F. R. (2022) *Metode Penelitian Kualitatif*. Universitas Brawijaya Press:Malang <https://www.peruri.co.id/tentang-kami/sejarah-singkat><https://www.peruri.co.id/tentang-kami/visi-misi>
<https://www.peruri.co.id/tentang-kami/core-value>