

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Kerja Praktek

PT. Pos Indonesia (Persero) merupakan badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa pelayanan yang melayani masyarakat dalam jasa kurir, logistik dan transaksi keuangan seperti menerima pembayaran listrik, telepon, pajak, air dan lain-lain yang pelayanannya terlaksana dalam *Ipos*, *Pospay*, dan *Remittance*. PT. Pos Indonesia (persero) mengembangkan bidang perposan Indonesia memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia serta memiliki lebih dari 3.800 Kantor pos online. Dalam mengelola perusahaan agar mencapai tujuan dan terkendali diperlukan adanya MSDM (manajemen sumber daya manusia). PT. Pos Indonesia (Persero) terdapat bagian – bagian salah satunya bagian SDM (Sumber Daya Manusia).

Diperlukan SDM (sumber daya manusia) dalam suatu perusahaan untuk menggerakkan seluruh kegiatan perusahaan demi mencapai suatu tujuan perusahaan tersebut ataupun target yang sudah ditentukan. Menurut Nawawi dalam Kasman (2021), sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (sering disebut juga personil, tenaga kerja, pegawai atau karyawan). Suatu perusahaan pastinya membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas demi kelancaran suatu kegiatan perusahaan,

maka diperlukan adanya MSDM (manajemen sumber daya manusia) untuk membina seluruh sumber daya manusia di perusahaan tersebut. Menurut Gauzali dalam Susan (2019), MSDM merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan organisasi agar pengetahuan (*knowledge*), kemampuan (*ability*), agar keterampilan (*skill*) mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Sedangkan menurut Mangkunegara (2017), MSDM (Manajemen sumber daya manusia) adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Di perusahaan MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) memiliki peran penting dalam mengelola sumber daya manusia nya termasuk dalam penilaian kinerja karyawan. Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.(Mangkunegara,2017). Menurut Mondy dalam Anisah dan Rahmawati (2017), penilaian kinerja (*performance appraisals*) adalah sistem formal untuk menilai dan mengevaluasi kinerja tugas individu atau tim. Biasanya penilaian kinerja karyawan dilakukan sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Menurut Rasto dalam Anisah dan Rahmawati (2017), Prosedur merupakan istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap. Menurut Pathania&Pathak dalam Rani&Mayasari (2015) menyatakan bahwa penilaian kinerja sebagai perangkat yang digunakan untuk mengukur standar yang ditetapkan oleh manajemen sumber daya manusia.

Standar sangat diperlukan dalam penilaian kinerja untuk mengidentifikasi secara jelas apa yang seharusnya karyawan ketahui dan apa yang seharusnya dilakukan oleh karyawan dalam bekerja. Dalam penilaian kinerja pegawai di PT. Pos Indonesia (Persero) bagian SDM (Sumber Daya Manusia) dilakukan secara rutin dalam kurun waktu yang telah ditentukan yaitu setiap 6 bulan sekali, bertujuan untuk mengawasi kualitas kinerja karyawannya sehingga penilai dapat mengetahui bagaimana perkembangan kinerja karyawan di perusahaan tersebut dan penilai dapat mengambil keputusan untuk kedepannya.

Bagian SDM (Sumber Daya Manusia) di PT Pos Indonesia (Persero) Kota Sukabumi ini memiliki tugas diantaranya merancang organisasi, melakukan pembinaan terhadap para pegawai, menangani semua pegawai pensiunan dan pembayaran hak-hak pegawai pensiun, mengawasi semua kinerja pegawai di Kantorpos Kota dan pegawai Kantorpos Cabang , mengatur sistem dan cara penilaian setiap karyawan, bertanggung jawab dalam promosi karyawan, kenaikan pangkat, serta penghargaan dan mengatur seluruh pegawai di Kantorpos Kota Sukabumi maupun di Kantorpos Cabang serta melakukan laporan kepada Kantorpos Pusat terkait masalah kepegawaian.

Dalam pelaksanaan penilaian kinerja di bagian SDM (Sumber daya manusia) di PT. Pos Indonesia (Persero) yang memiliki tujuan untuk melihat hasil kinerja yang dilakukan berdasarkan kualitas maupun kuantitas serta sebagai alat ukur bagi perusahaan untuk menilai karyawan yang berhak mendapatkan reward, insentif , dan lain-lain. Penilaian Kinerja di PT Pos Indonesia (Persero) memiliki kendala dalam pelaksanaannya yaitu

terhambatnya penginputan data nilai karena jaringan internet dan website yang digunakan tidak stabil, pengisian data nilai terhambat karena data jumlah kehadiran kurang dari ketentuan dan kurangnya objektivitas dalam penilaian. Tentunya dengan adanya masalah yang ada dalam pelaksanaan penilaian kinerja harus dicari penyebab masalah serta solusi yang harus dilakukan untuk menanggulangi masalah tersebut agar pelaksanaan penilaian dapat berjalan dengan baik sesuai yang diharapkan perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut diatas penulis tertarik untuk mengetahui **“Prosedur penilaian kinerja karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kota Sukabumi.”**

1.2.Tujuan Kerja Praktek

1. Untuk mengetahui prosedur penilaian kinerja karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Kota Sukabumi.
2. Untuk mengetahui kendala dalam prosedur penilaian kinerja karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Kota Sukabumi.
3. Untuk mengetahui apa saja solusi dalam mengatasi kendala prosedur penilaian kinerja karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Kota Sukabumi.

1.3.Kegunaan Kerja Praktek

A. Bagi Instansi

- a. Sebagai bahan masukan dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan penilaian kinerja karyawan di bagian SDM (Sumber daya manusia) PT Pos Indonesia (Persero).

- b. Terjalin kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi tempat Kerja Praktek dengan Universitas Komputer Indoensia.

B. Bagi Program Studi Manajemen

- a. Sebagai bahan masukan, pertimbangan dan bahan penetapan proses belajar mengajar
- b. Sebagai sarana pemantapan keilmuan bagi mahasiswa dengan mempraktekkan pada dunia kerja.

C. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman di lingkungan kerja.
- b. Dapat mengenal secara dekat dan nyata, mengenali karakterisik dan kondisi lingkungan kerja.
- c. Dapat menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dalam praktek pada kondisi kerja yang sebenarnya.

1.4.Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Praktek Kerja dilaksanakan selama 30 hari kerja yaitu terhitung dari tanggal 16 Agustus sampai dengan tanggal 16 September 2021 yang dilaksanakan di PT Pos Indonesia (Persero) yang berlokasi di Jl. A. Yani No.42, Gunungparang, Kec. Cikole, Kota Sukabumi, Jawa Barat.

Tabel 1.1

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

No.	Uraian	Waktu Kegiatan						
		Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des	Jan
1.	Menerima surat pengantar kerja praktek dari prodi							
2.	Mengajukan surat pengantar kerja praktek ke perusahaan							
3.	Penerimaan kerja praktek dari pihak perusahaan							
4.	Melaksanakan kerja praktek							
5.	Mencari data dan pengajuan judul							
6.	Membuat laporan							
7.	Bimbingan laporan praktek							
8.	Sidang laporan praktek							
9.	Pengumpulan laporan kerja praktek							