BAB III
PELAKSANAAN DAN PEMBAHASAN

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek penulis ditempatkan pada bagian Sumber Daya Manusia dan Umum yang berlangsung selama satu bulan dari tanggal 19 Juli sampai dengan 19 Agustus. Sebelum pelaksanaan kuliah kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapat pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib serta mengenai tugas - tugas yang akan dikerjakan. Setelah itu maka penulis dapat melaksanakan kerja praktek sesuai dengan jadwal dan ketentuan - ketentuan yang ditetapkan. Dan yang menjadi kajian kerja praktek dalam penulisan laporan kerja praktek ini adalah mengenai SISTEM DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PT. KHI Pipe Industries di Cilegon - Cigading Banten.

Setiap perusahaan memiliki aktiva tetap seperti tanah, bangunan, peralatan, sumber daya alam, dan hak paten. Aktiva tetap ini dapat digambarkan sebagai aktiva tetap karena memberikan manfaat dalam jangka waktu lama. Aktiva tersebut akan mempermudah produksi dan penjualan barang kepada pelanggan. Aktiva ini tidak tersedia untuk dijual dalam kegiatan perusahaan yang biasa, aktiva tetap merupakan kekayaan yang memegang peranan yang dominan sekali dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan, terutama pada perusahaan.

3.2 Teknik Pelaksanaan

Teknik pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan oleh penulis di PT KHI Pipe Industries Cilegin - Cigading Banten, yang kemudian ditempatkan pada bagian Sumber Daya Manusia dan Umum adalah dengan praktek kerja

dengan cara mengamati dan mempelajari secara langsung kegiatan - kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan kajian penulis ambil.

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

a. Perkenalan dengan staf dan karyawan yang ada dibagian Sumber Daya Manusia dan Umum.
b. Pengarahan dan bimbingan dari pembimbing dari perusahaan.
c. Mambaca buku-buku dan laporan - laporan yang berhubungan dengan bidang kegiatan yang penulis ambil sebagai panduan dalam pembuatan laporan.
d. Memeriksa absensi Karyawan .
e. Memasukan Surat perjalanan Dinas dalam negeri (SPD) ke dalam file perusahaan.
f. Mencocokan Surat Perjalanan Dinas (SPD).
g. Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD).
h. Mencetakan slip gaji karyawan.
i. Mengirim faks atau Dokumen perusahaan lainnya.
j. Memasukan data *outsourching* ke dalam file perusahaan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Definisi istilah Penilaian kinerja Karyawan PT. KHI Pipe Industries

1. Daftar penilaian kinerja karyawan (prestasi Kerja Karyawan) adalah daftar yang membuat tentang prestasi kerja karayawan dalam jangka waktu 1 tahun.
2. Catatan kendali adalah catatan mengenai perilaku dan prestasi kerja karyawan yang merupakan dasar penilaian presatasi kerja karyawan.

1. Penilaian adalah atasan langsung karyawan yang dinilai dengan ketentuan serendah - rendahnya dilakukan oleh Foreman.
3. Atasan penilai adalah atasan langsung dari penilai dengan ketentuan serendah - rendahnya Supervisor.
4. Sasaran kerja adalah target adalah yang diinginkan dicapai oleh individu karyawan atau unit dalam jangka waktu satu tahun.

Dari pengertian istilah penilaian kinerja karyawan di PT. KHI Pipe Industries adalah suatu sistem yang di berlakukan oleh PT. KHI Pipe Industries untuk memacu dan meningkatkan prestasi kerja karyawan sehingga tercapainya produktivitas yang tinggi, maka diperlukannya sistem dan prosedur penilaian kinerja karyawan yang adil, valid dan dapat meningkatkan motivasi kerja karyawan.

3.3.2 **Tujuan dan manfaat penilaian kinerja**

Penilaian kinerja karyawan memungkinkan perusahaan untuk mengoptimalkan keahlian dan kemampuan karyawan setinggi mungkin. Sistem penilaian kinerja yang efektif memungkinkan suatu perusahaan untuk mencocokan kebutuhannya yang berkesinambungan dengan semua bidang pekerjaan yang berkompeten, dengan memiliki keinginan yang besar karyawan untuk menerapkan keahlian-keahlian yang telah mereka kembangkan.

Penilaian kinerja karyawan disusun dan dibakukan sebagai pedoman dalam melakukan pengukuran dan penilaian terhadap prestasi karyawan dan perusahaan antara lain :

a. menghasilkan informasi yang akurat dan valid berkenaan dengan perilaku dan kinerja karyawan atau perusahaan.

b. Sebagai dasar pertimbangan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.

3.3.3 **Kebijakan – Kebijakan dalam penilaian kinerja karyawan**

1. Penilaian kinerja karyawan dibebankan menjadi 2 (dua) kelompok yaitu :
   a. Kelompok karyawan Manajerial (*Foreman* keatas)
   b. Kelompok karyawan pelaksana
2. Penilaian kinerja karyawan di bagi dalam 2 (dua) bagian yaitu :
   a. bagian penilaian adalah bagian yang disediakan untuk menilai kinerja karyawan
   b. Bagian pengembangan yaitu bagian untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan karyawan serta kemungkinan dilakukan pembinaan dan pengembangan
3. Aspek yang dinilai untuk karyawan tingkat manejerial adalah:
   a. Hasil kerja (keterampilan) terdiri dari :
      - Kuantitas hasil kerja
      - Kualitas hasil kerja
      - Penguasaan terhasdap pekrjaan
      - Pemeliharaan dan penghematan alat kerja
      - Minat dan kreatifitas kerja

   b. Sikap kerja (kepribadian) terdiri dari :
      - Disiplin
      - Tanggung jawab
      - Kerjasama

- Kejujuran
- Komitmen

c. Kepemimpinan meliputi :

- Merencanakan dan mengatur pekerjaan
- Mengarahkan dan membina bawahan
- Menganalisa dan mengambil keputusan
- Kemampuan komunikasi dan negosisasi
- Pengawasan dan pengendalian

4. Aspek yang dinilai untuk karyawan tingkat manajerial adalah :

a. Hasil kerja (keterampilan) terdiri dari:

- Kuantitas hasil kerja
- Kualitas hasil kerja
- Penguasaan terhadap pekerjaan
- Pemeliharaan dan penghematan alat kerja
- Minat dan kreativitas kerja

b. Sikap kerja (kepribadian) terdiri dari :

- Disiplin
- Tanggung jawab
- Kerjasama
- Kejujuran
- Komitmen

5. Dasar utama dalam melakukan pengukuran dan penilaian kinerja karyawan adalah tingkat keberhasilan pencapaian sasaran kerja atau target kerja yang telah ditetapkan oleh atasan masing-masing.
6. Periode pelaksanaan penilaian kinerja karyawan dilakukan oleh atasan yang bersangkutan bekerjasama dengan Lembaga Bipartrit setiap setahun sekali sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
7. Masing-masing pemimpin unit kerja atau atasan karyawan melakukan penilaian periodik dan mencatat pencapaian target yang ingin dicapai dengan menggunakan catatan kendali.
8. Tim penilaian kinerja karyawan adalah melaksanakan hal-hal sebagai berikut yaitu :
    a. menyelenggarakan pembahaasan terhadap data hasil penilaian kinerja pekerja atau karyawan yang dinilai A (istimewa) dan C (cukup) sehingga tercapai keseimbangan, keadilan objektivitas penilaian
    b. Melakukan klarifikasi dan konfirmasi data hasil penilaian kinerja pekerja atau karyawan yang memerlukan penjelasan dan revisi dari atasan penilai demi terciptanya penilaian yang seimbang dan adil.
    c. Melegalisasi data hasil penilaian kinerja pekerja atau karyawan yang telah disepakati yang selanjutnya di serahkan ke dinas personalia atau divisi SDM dan Umum.
    d. Dalam melaksanakan tugasnya, tim penilai kinerja pekerja atau karyawan harus selalu berpedoman dan mengacu pada sistem dan prosedur penilaian kinerja karyawan yang sedang berlaku.
9. Tim penilaian kinerja pekerja atau karyawan bertanggung jawab kepada direksi.

10. Distribusi hasil penilaian kinerja karyawan diatur dengan mengacu pada populasi kelompok berdasarkan tingkat atau *level* jabatan tiap divisi atau direktorat yang pembagiannya sebagai berikut :

    - Nilai A : 86 – 100 – kenaikan 6 step – 10% – istimewa
    - Nilai B+ : 80 – 85 – kenaikan 5 step – 35% – sangat baik
    - Nilai B : 73 – 79 – Kenaikan 4 step – 40% – baik
    - Nilai C+ : 66 – 72 – kenaikan 3 step – 10% – cukup baik
    - Nilai C : 60 – 65 – kenaikan 2 step – 5% – cukup
    - Nilai D : <= 59 – Keniakan 1 step – 0% – kurang

11. Hasil penilaian kinerja karyawan dapat dinyatakan sah bila ditandatangani penilai atasan penilai dan yang dinilai (khusus karyawan manajerial) serta disepakati oleh tim penilai kinerja karyawan apabila hasil penilaian tiap direktorat tidak sesuai dengan persentase distribusi yang ditentukan.

12. jika karyawan mengalami mutasi dan promosi, maka atasannya yang baru berkewajiban melakukan penilaian dengan tetap memperhitungkan prestasi karyawan pada posisi lama dengan berkonsultasi pada jabatan lama.