

**PENILAIAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA SALES OFFICE
PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) TBK.
KANTOR CABANG PALEMBANG**



PROPOSAL LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh:

**DEWI RATNASARI
0614 3060 0463**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG**

2017



TANDA PERSETUJUAN PROPOSAL LAPORAN AKHIR

Nama : Dewi Ratnasari
NPM : 0614 3060 0463
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Judul Laporan : Penilaian Prestasi Kerja dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Palembang.

Disetujui oleh,

Pembimbing I

Dra. Elvia Zahara, S.E., M.M.
NIP 195808231988112001

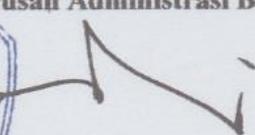
Pembimbing II

M. Nizar Al Rasyid S.E., M.M.
NIP 197509022006041003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis




A. Jalaluddin Savuti, S.E., M.Hum., Res.M.
NIP 196008061989101001

PROPOSAL LAPORAN AKHIR

- 1. JUDUL LAPORAN AKHIR : PENILAIAN PRESTASI KERJA
KARYAWAN PADA SALES OFFICE PT
GARUDA INDONESIA (PERSERO) Tbk.,
KANTOR CABANG PALEMBANG.**
- 2. JENIS LAPORAN AKHIR : STUDI KASUS**
- 3. BIDANG ILMU : MANAJEMEN SUMBER DAYA
MANUSIA**
- 4. PENDAHULUAN**

4.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan teknologi yang semakin pesat dan kompleksnya persaingan bisnis saat ini, perusahaan dituntut untuk memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang lebih besar dan berkualitas. Sumber daya manusia merupakan unsur yang sangat penting dalam menentukan kegiatan suatu perusahaan, baik itu perusahaan besar, kecil maupun swasta dalam mencapai suatu tujuan perusahaan.

Masalah sumber daya manusia saat ini masih tetap menjadi pusat perhatian dan tumpuhan bagi suatu perusahaan untuk dapat bertahan dengan tingkat persaingan bisnis yang sangat ketat. Apabila suatu perusahaan yang telah berkembang, memiliki peralatan perkantoran yang lengkap dan telah menggunakan teknologi informasi yang canggih, tanpa adanya sumber daya manusia yang berkualitas maka kegiatan perusahaan tidak dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan.

Suatu perusahaan atau organisasi hendaknya harus memperhatikan kualitas yang dimiliki disetiap sumber daya manusianya. Sehingga, untuk mengetahui hal tersebut perusahaan atau organisasi perlu mengetahui tingkat prestasi yang dimiliki karyawan dengan melakukan suatu penilaian prestasi kerja terhadap hasil kerja yang telah dicapai dalam waktu tertentu oleh setiap karyawan didalam perusahaan.

Prestasi kerja menurut Hasibuan (2016:94) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Penilaian prestasi kerja ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana prestasi yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan. Dengan demikian perusahaan akan menentukan kebijakan selanjutnya sebagai keputusan tentang berbagai hal seperti, identifikasi kebutuhan akan pelatihan kerja, rekrutmen, seleksi, program pengenalan, penempatan, dan berbagai aspek lainnya.

Dengan melaksanakan penilaian prestasi kerja tersebut, pihak perusahaan dapat mengetahui dan membedakan antara karyawan yang berprestasi dan yang tidak berprestasi serta dapat berusaha memperbaiki tingkat prestasi bawahan mereka, misalnya manajer menegur kesalahan kecil yang dilakukan karyawan atau manajer memuji apabila karyawan berhasil melaksanakan tugasnya dengan baik. Informasi seperti ini mempunyai keuntungan karena karyawan dapat memperoleh *feedback* atau umpan balik secara langsung setelah karyawan melakukan kesalahan atau keberhasilan dalam menjalankan tugasnya.

Sales Office PT Garuda Indonesia (persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang adalah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan tiket jasa transportasi udara (pesawat terbang) dengan nama pesawat Garuda yang bertempat di Jalan Kapten Ahmad Rivai No. 35 Sungai Pangeran, Ilir Timur, Palembang. PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang melakukan penilaian prestasi kerja pada 2 bagian yaitu bagian organik (karyawan tetap) dan *outsourcing* (karyawan tidak tetap). Penilaian prestasi kerja ini dilakukan dengan cara atau metode yang berbeda.

Pada bagian organik PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang melakukan penilaian prestasi kerja dengan menilai berdasarkan karakteristik pekerjaan dan target dari masing-masing karyawan yang telah ditentukan perusahaan. Pada bagian ini penilaian prestasi kerja menggunakan sistem angka. Sedangkan untuk bagian *outsourcing* penilaian prestasi kerja

dilakukan dengan menilai dari pekerjaan yang telah dilakukan dalam waktu yang telah ditentukan perusahaan dan dinilai langsung dari atasan. Kemudian apabila pekerjaan yang dilakukan tersebut sesuai dan dianggap bagus maka karyawan *outsourcing* dapat diperpanjang kontrak kerjanya. Pada bagian ini penilaian prestasi kerja tidak menggunakan sistem angka.

Dalam hal ini, unsur-unsur penilaian yang dilakukan perusahaan tidak diinformasikan dan dijelaskan secara detail baik untuk pegawai tetap maupun tidak tetap, selain itu tidak adanya standar penilaian untuk karyawan *outsourcing*, serta hasil penilaian prestasi kerja yang tidak diinformasikan kepada karyawan lain secara menyeluruh yang menyebabkan karyawan tidak mengetahui apakah prestasi yang dimiliki sudah sangat baik, baik, cukup baik, atau bahkan kurang baik. Sehingga hal ini tentunya dapat mempengaruhi semangat atau motivasi kerja karyawan untuk dapat melakukan pekerjaannya dengan baik.

Berdasarkan penjelasan diatas mengenai cara penilaian prestasi kerja terhadap karyawan pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang, penulis tertarik memilih tempat PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang sebagai tempat untuk dijadikan sebuah penelitian mengenai **“Penilaian Prestasi Kerja Karyawan pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang”**.

4.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang penulis dapatkan adalah:

1. Bagaimana cara penilaian prestasi kerja karyawan pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Palembang?
2. Bagaimana upaya memperbaiki penilaian prestasi kerja karyawan pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Palembang?

4.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan ini tidak menyimpang dari tujuan semula serta menghindari permasalahan-permasalahan yang lebih kompleks, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan. Adapun batasan permasalahan yang penulis ambil adalah Cara Penilaian Prestasi Kerja Karyawan pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Palembang.

4.4 Tujuan dan Manfaat penelitian

4.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui cara penilaian prestasi kerja karyawan yang dilakukan pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Palembang.
2. Untuk mengetahui sejauh manakah perusahaan dapat memperbaiki penilaian prestasi kerja karyawan yang dilakukan pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang.

4.4.2 Manfaat penelitian

Adapun manfaat dari penulisan Laporan Akhir ini adalah:

1. Bagi Penulis

Penulis dapat menerapkan teori-teori yang di dapat dan di pelajari selama mengikuti perkuliahan yang berhubungan dengan masalah yang dikemukakan, serta dapat menambah wawasan dalam bidang ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) khususnya tentang penilaian terhadap prestasi kerja karyawan.

2. Bagi Pembaca

Sebagai sarana pengetahuan mahasiswa dan sebagai sumber bahan bacaan secara khususnya menjadi referensi untuk penelitian lebih lanjut.

3. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan pertimbangan untuk memperbaiki sistem penilaian prestasi kerja karyawan pada *sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang.

5. TINJAUAN PUSTAKA

5.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

5.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan aset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi, sehingga harus dikelola dengan baik melalui Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Menurut para ahli manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

Menurut Handoko (2011:3), manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Menurut Desseler (2015:3), manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.

Menurut Simamora dalam Sutrisno (2015:5), manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja.

5.1.2 Fungsi-fungsi Manajerial dan Operasional Manajemen Sumber

Daya Manusia

Hasibuan (2016:21) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).

c. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan

kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya suatu tujuan.

b. Pengembangan

Pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

c. Kompensasi

kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atau upah yang diberikan oleh suatu perusahaan.

d. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagai besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

g. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusya suatu hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini biasanya disebabkan oleh keinginan keryawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang telah berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

5.1.3 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2016:14) Peranan manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description, job specification, job recruitment, dan job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijakan pemberian balas jasa perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat pekerja.
8. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penilai kinerja karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

5.2 Penilaian Prestasi Kerja Karyawan

5.2.1 Pengertian Prestasi Kerja

Secara umum prestasi kerja adalah hasil kerja seseorang karyawan selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan misalnya standar, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama.

Hasibuan (2016:94) mengatakan bahwa, prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang

dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Fahmi (2016:203) menyatakan, penilaian kerja adalah proses mengevaluasi seberapa baik karyawan mengerjakan pekerjaan mereka ketika dibandingkan dengan satu set standar.

5.2.2 Pengertian Penilaian Prestasi kerja

Handoko (2011:135) menyatakan bahwa penilaian prestasi kerja adalah proses melalui organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan.

Sunyoto (2015:199) menjelaskan penilaian prestasi kerja (*performance appraisal*) adalah proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan.

Murphy dan Cleveland dalam Sutrisno (2015:154), penilaian prestasi kerja adalah untuk memperoleh informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia yang lain, seperti perencanaan dan pengembangan karir, program-program kompensasi, promosi, demosi, pensiun, dan pemberhentian karyawan atau pemecatan.

5.2.3 Tujuan dan Manfaat Penilaian Prestasi Kerja

5.2.3.1 Tujuan Penilaian Prestasi kerja

Adapun tujuan dari penelitian prestasi kerja menurut Samsudin (2010:165) ini adalah:

1. *Administratif*, yaitu memberikan arah untuk penetapan promosi, transfer, dan kenaikan gaji.
2. *Informatif*, yaitu memberikan data kepada manajemen tentang prestasi kerja bawahan dan memberikan data kepada individu tentang kelebihan dan kekurangannya.

3. *Motivasi*, yaitu menciptakan pengalaman belajar yang memotivasi staf untuk mengembangkan diri dan meningkatkan prestasi kerja mereka.

Pada tingkat unit organisasi, penilaian prestasi kerja bertujuan untuk:

1. Menentukan kontribusi suatu unit atau divisi dalam perusahaan terhadap organisasi perusahaan secara keseluruhan.
2. Memberikan dasar bagi penilaian mutu prestasi manajer unit atau divisi dalam perusahaan
3. Memberikan motivasi bagi manajer unit atau divisi dalam mengelola divisi seirama dengan tujuan umum perusahaan.

Sedangkan, pada tingkat karyawan penilaian prestasi bertujuan untuk:

1. Membedakan tingkat prestasi kerja setiap karyawan
2. Mengambil keputusan administrasi seperti, seleksi, promosi, *retention*, *demotion*, *transfer*, *termination*, dan kenaikan gaji.
3. Memberikan pinalti seperti bimbingan untuk meningkatkan motivasi dan diklat untuk mengembangkan keahlian.

5.2.3.2 Manfaat Penilaian Prestasi Kerja

Menurut Serdamayanti (2010:264) menyatakan bahwa penilaian kerja meliputi:

- a. Meningkatkan prestasi kerja
- b. Dengan adanya penilaian, baik pimpinan maupun karyawan memperoleh umpan balik dan mereka dapat memperbaiki pekerjaan/prestasinya.
- c. Memberi kesempatan kerja yang adil

- d. Penilaian yang akurat dapat menjamin karyawan dalam memperoleh kesempatan menempati pekerjaan sesuai kemampuannya.
- e. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan.
- f. Melalui penilaian kinerja, terdeteksi karyawan yang kemampuannya rendah sehingga memungkinkan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka.
- g. Penyesuaian kompensasi melalui penilaian, pimpinan dapat mengambil keputusan dalam menentukan pemberian kompensasi, dan sebagainya.
- h. Keputusan promosi dan demosi
- i. Hasil penilaian kinerja dapat dipergunakan sebagai dasar pengambilannya keputusan untuk mempromosikan atau mendemosikan karyawan.
- j. Mendiagnosa kesalahan desain pekerjaan.
- k. Kinerja yang buruk mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian kerja dapat membantu mendiagnosis kesalahan tersebut.

5.2.4 Faktor-faktor Penilaian Prestasi Kerja Karyawan

Ukuran terakhir keberhasilan dari suatu departemen personalia adalah prestasi kerja. Karena baik departemen itu sendiri maupun karyawan memerlukan umpan balik atas upayanya masing-masing, maka prestasi kerja dari setiap karyawan perlu dinilai.

Steers (1984) dalam Sutrisno (2015:151) mengatakan bahwa pada umumnya orang percaya bahwa prestasi kerja individu merupakan fungsi gabungan dari tiga faktor, yaitu:

1. Kemampuan, perangai, dan minat seorang pekerja.
2. Kejelasan dan penerimaan atas penjelasan peranan seorang pekerja.
3. Tingkat motivasi kerja.

Menurut Byars, et al. dalam Sutrisno (2015:151) mengemukakan ada dua faktor yang memengaruhi prestasi kerja, yaitu faktor individu dan faktor lingkungan. Faktor-faktor individu yang dimaksud adalah:

1. Usaha (*effort*) yang menunjukkan sejumlah sinergi fisik dan mental yang digunakan dalam menyelenggarakan gerakan tugas.
2. Abilities, yaitu sifat-sifat personal yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas.
3. Persepsi tugas, yaitu segala perilaku dan aktivitas yang dirasa perlu oleh individu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

5.2.5 Sistem Penilaian Prestasi Kerja

Sunyoto (2015:201) menyatakan bahwa secara kategori terciptanya suatu sistem penilaian prestasi kerja yang matang harus memenuhi lima syarat, yaitu:

1. *Hallo effect*, maksudnya pengukuran prestasi kerja karyawan dipengaruhi oleh pendapat pribadi atau oleh penilaian itu sendiri.
2. *Kesalahan cenderung terpusat*, maksudnya bila penilaian merasa takut memberikan penilaian sangat jelek atau sangat baik maka selalu dibuat nilai rata-rata pada pegawai.
3. *Biasa terlalu lunak atau terlalu keras*, maksudnya bila penilaian terlalu mudah memberikan nilai atau terlalu ketat dalam mengevaluasi.
4. *Prasangka pribadi*, maksudnya prasangka pribadi penilaian ikut mempengaruhi suatu penilaian atau mengubah suatu penilaian.
5. *Pengaruh kesan terakhir*, maksudnya menggunakan prestasi kerja subjektif, penilaian akan sangat dipengaruhi oleh kegiatan-kegiatan pegawai yang terakhir.

5.2.6 Metode-metode Penilaian Prestasi Kerja Karyawan

Menurut Sunyoto (2012:202) mengatakan bahwa dalam penilaian prestasi kerja ada macam-macam metodenya, antara lain:

1. *Rating Scale*

Penilaian prestasi kerja terhadap pegawai berdasarkan sifat-sifat dan karakteristik dari macam pekerjaan dan menentukan parameteranya.

2. *Cheklis*

Penilaian yang dilakukan untuk mengurangi beban dinilai, dengan diminta laporan secara singkat mengenai perilaku yang berhubungan dengan pekerjaan pegawai.

3. *Field review method.*

Penilaian prestasi kerja pegawai untuk mencapai penilai yang lebih standar. Dalam hal ini wakil ahli dari departemen personalia turun kelapangan membantu penilai dalam penilaian.

4. *Tes dan observasi prestasi kerja.*

Hal ini dimaksudkan untuk menguji keterampilan-keterampilan pegawai dan pengetahuan yang perlu dimiliki seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya.

5. *Metode evaluasi kelompok.*

Penilaian prestasi kerja dengan tujuan untuk mengevaluasi pengetahuan pegawai dan kemampuan-kemampuan pegawai dan kemampuan-kemampuan pegawai dalam berbagai macam pekerjaan guna pengambilan keputusan.

5.2.7 Indikator Penilaian Prestasi Kerja

Salah satu Indikator yang dapat dijadikan gambaran mengenai penilaian prestasi kerja seorang karyawan (Unsur-unsur yang dinilai) Menurut Siswanto dalam Simanjuntak (2015:24) adalah:

1. Kesetiaan yaitu tekad dan kesanggupan, menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan penuh tanggung jawab.

2. Tanggung jawab yaitu kesanggupan seorang tenaga kerja dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat serta berani memikul resiko atau keputusan yang telah diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.
3. Ketaatan kesanggupan seorang tenaga kerja untuk menaati segala ketentuan, peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditetapkan perusahaan maupun pemerintah baik tertulis maupun tidak tertulis.
4. Kejujuran yaitu ketulusan hati seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan serta kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang telah diberikan kepadanya.
5. Kerjasama yaitu kemampuan seorang tenaga kerja untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan waktu tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
6. Prakarsa yaitu kemampuan seorang tenaga kerja untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu.
7. Kepemimpinan yaitu kepemimpinan yang dimiliki seorang tenaga kerja untuk meyakini orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimum untuk melaksanakan tugas pokok.
8. Kualitas kerja yaitu mutu hasil kerja yang didasarkan pada standar yang ditetapkan biasanya diukur melalui ketetapan, ketelitian, keterampilan dari hasil kerja.

6. METODELOGI PENELITIAN

6.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang yang beralamat di Jalan Kapten Ahmad Rivai No. 35, Sungai Pangeran, Ilir Timur, Palembang. Objek penelitian ini adalah sebanyak 18 orang karyawan Organik (karyawan tetap) dan 33 orang karyawan *outsourcing* (karyawan tidak tetap).

6.2 Jenis dan Sumber Data

Penulis menggunakan data primer dan data sekunder sebagai sumber data. Menurut Umar (2013:42) menjelaskan bahwa:

1. Data Primer

Data Primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara dan hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti. Data primer yang penulis gunakan sebagai bahan penyusunan laporan akhir ini adalah hasil wawancara langsung Manajer dan kuesioner kepada karyawan *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Palembang.

2. Data Sekunder.

Data Sekunder merupakan data primer yang diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram. Data tersebut dapat berupa literatur akhir dan buku yang berbeda hubungan dengan penelitian.

6.3 Metode Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Metode yang dilakukan dengan cara mendatangi langsung objek penelitian yaitu *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang. Adapun metode yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah:

a. Wawancara (*Interview*)

Sugiyono (2008:157) mengatakan bahwa wawancara adalah teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondenya sedikit/kecil. Dalam hal ini penulis mengadakan wawancara langsung dengan pihak manajer mengenai masalah yang akan dibahas pada laporan akhir ini.

b. Kuesioner

Yusi dan Idris (2016:120) menjelaskan bahwa Kuesioner merupakan alat pengumpulan data primer efisien dibandingkan dengan observasi ataupun wawancara. Pada penelitian yang dilakukan ini penulis memperoleh keterangan dengan cara memberikan kuesioner kepada karyawan yang ada di *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang.

2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu dengan mempelajari buku-buku secara teoritis melalui *literature* atau referensi yang dijadikan sebagai bahan bacaan yang dapat membantu memecahkan permasalahan pada laporan akhir.

6.4 Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Akhir ini adalah:

1. Kualitatif

Menurut Umar (2003) dalam Yuliarsih (2015:6) menjelaskan bahwa metode kualitatif adalah pengumpulan, mencatat, menganalisis dan memberikan uraian serta keterangan singkat terhadap data yang ada sehingga kesimpulan yang diambil dapat mendekati kenyataan yang ada. Penulis menggunakan metode analisis kualitatif pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang. Penulisan ini juga menggunakan data referensi beberapa buku bacaan dan *literature* yang berhubungan dengan masalah sumber daya manusia khususnya mengenai penilaian prestasi kerja karyawan.

2. Kuantitatif

Menurut Yusi dan Idris (2016:108) adalah data yang diukur dalam dalam suatu skala numerik (angka). Data statistik berbentuk angka-angka baik secara langsung yang diambil dari pengelolaan berupa kuisioner menggunakan skala likert. Persentase ini diolah dengan cara total skor penelitian dibagi dengan skor ideal (skor tertinggi dari skala likert dikali jumlah responden) dikali dengan 100%, dengan rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{\text{Total skor penelitian}}{\text{skor ideal}} \times 100\%$$

Keterangan:

P = Presentase

Tabel 1.1
Skala Likert

No.	Keterangan	Bobot Nilai
1.	Sangat Setuju (SS)	5
2.	Setuju (S)	4
3.	Kurang Setuju (KS)	3
4.	Tidak Setuju (TS)	2
5.	Sangat Tidak Setuju (STS)	1

Tabel 1.2
Intepretasi skor jawaban responden

No.	Keterangan	Skor
1.	Sangat Rendah	0% - 20%
2.	Rendah	21% - 40%
3.	Sedang/Netral	41% - 60%
4.	Tinggi	61% - 80%
5.	Sangat tinggi	81% - 100%

7. SISTEMATIKA PENULISAN

Pada sistematika penulisan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara garis besar mengenai isi dari laporan akhir, sehingga terlihat hubungan antara bab yang satu dengan bab-bab yang lainnya. Adapun sistematika penulisan adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab I berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, ruang lingkup pembahasan, tujuan dan manfaat peneltian, metodologi penelitian yang meliputi ruang lingkup penelitian, jenis dan sumber data, serta metode pengumpulan data. Dan yang terakhir adalah sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab II berisi teori-teori pendukung dalam penulisan laporan akhir yang meliputi pengertian manajemen sumber daya manusia, fungsi-fungsi manajerial dan operasional manajemen sumber daya manusia, dan peranan manajemen sumber daya manusia, prestasi kerja, penilaian prestasi kerja, tujuan

penilaian prestasi kerja, manfaat penilaian prestasi kerja, faktor-faktor yang mempengaruhi penilaian prestasi kerja, dan metode penilaian prestasi kerja,

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

Pada Bab III ini berisi sejarah singkat dari PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang, perubahan logo, arti dan logo dari perusahaan, visi dan misi perusahaan, nilai-nilai perusahaan, struktur organisasi perusahaan, uraian tugas dan tanggung jawab, serta kegiatan perusahaan.

BAB IV ANALISIS DATA

Pada Bab IV ini merupakan penjabaran dari data-data yang telah di peroleh yang meliputi penilaian prestasi kerja karyawan yang dilakukan PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang dan upaya memperbaiki penilaian prestasi kerja karyawan PT Garuda Indonesia (persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab V ini berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian dan saran-saran yang penulis berikan untuk lebih memaksimalkan penilaian prestasi kerja karyawan yang dilakukan perusahaan PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Palembang.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka ini berisi tentang judul-judul buku dan artikel-artikel yang terkait dalam penulisan laporan akhir ini.

LAMPIRAN

Lampiran ini berisikan daftar nama-nama karyawan, format dari penilaian karyawan, kuesioner, hasil wawancara, lembar kunjungan penelitian, surat izin pengambilan data, surat balasan dari perusahaan, lembar konsultasi, lembar penguji, dan lembar revisi.

8. TAHAPAN PENULISAN

Langkah Kegiatan yang penulis lakukan dalam penulisan ini adalah:

- a. Tahap Persiapan
 1. Studi Pustaka
 2. Menghubungi dosen pembimbing
 3. Menghubungi perusahaan
 4. Merumuskan masalah
- b. Tahap Pengumpulan
 1. Melakukan wawancara
 2. Mencatat data yang diperoleh
 3. Memeriksa kembali data yang diperoleh
 4. Mengklarifikasi data yang diperoleh
- c. Tahap Pengolahan
 1. Mengolah data
 2. Pemeriksaan kembali data yang diperoleh
 3. Mengadakan analisa data
- d. Tahap Penyusunan dan Penulisan Laporan Akhir
 1. Penyusunan Proposal Laporan Akhir
 2. Penyusunan Naskah Laporan Akhir
 3. Konsultasi dengan dosen pembimbing
 4. Membuat Revisi
- e. Tahap penggandaan Laporan Akhir
 1. Pengetikan dan pemeriksaan kembali
 2. Penggandaan Laporan Akhir

9. JADWAL PENULISAN LAPORAN AKHIR

Penulisan Laporan Akhir ini diperkirakan akan selesai dalam jangka waktu kurang lebih 4 bulan dengan jadwal sebagai berikut :

Kegiatan	Maret				April				Mei				Juni			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PERSIAPAN	■	■														
PRPOSAL			■	■	■	■										
BAB I							■	■								
BAB II									■	■						
BAB III											■	■				
BAB IV													■	■	■	■
BAB V													■	■	■	■

10. ESTIMASI BIAYA

Adapun biaya yang diperlukan selama menyusun laporan akhir ini diperkirakan dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1.	Pinter	800.000,-
2.	Kertas A4 70gr (1 rim x Rp. 37.000)	37.000,-
3.	Map Plastik 2 x 5000,-	10.000,-
4.	Biaya Transportasi	100.000,-
5.	Biaya fotocopy Kuesioner	25.000,-
6.	Fotocopy Laporan Akhir	100.000,-
7.	Jilid Laporan Akhir (5 x 35.000)	175.000,-
8.	Biaya tak terduga	100.000,-
Total pengeluaran		Rp. 1.347.000,-

DAFTAR PUSTAKA

- Desseler, Gary. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Empat Belas)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Fahmi, Irham. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Aplikasi*. Bandung: CV Alfabeta.
- Handoko, T. Hani. 2011. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia (Cetakan Ke Delapan Belas)*. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, S.P. Malayu. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi (Cetakan ke Enam Belas)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Umar, Husein. 2013. *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis (Edisi Kedua)*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Samsudin, Sadili. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Cetakan ke Tiga)*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Serdamayanti. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi, dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Cetakan ke Empat)*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Manajemen (Cetakan ke empat)*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sunyoto, Danang. 2015. *Manajemen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Cetakan Pertama)*. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).
- Sutrisno, Edy. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Cetakan ke tujuh)*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Simanjuntak, Desrina 2016. *Pelaksanaan penilaian prestasi kerja pada Hotel The Jayakarta Daira Palembang*. Palembang: Politeknik Negeri Sriwijaya.
- Yuliarsih. 2015. *Penilaian Prestasi Kerja Karyawan PT Citra Abadi Indah*. Palembang: Politeknik Negeri Sriwijaya.
- Yusi, Syahirman dan Idris, Umiyati. 2016. *Metodologi Penelitian untuk Ekonomi, Bisnis dan Sosial (Cetakan Pertama)*. Palembang: UPT. Penerbit dan Percetakan.