

**IMPLEMENTASI PROGRAM KERJA SUMBER DAYA
MANUSIA (SDM) PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII
DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN**

(Tugas Akhir)

Oleh:

Gita Safrina Dewanti

NPM 2006071005



PROGRAM STUDI DIPLOMA III HUBUNGAN MASYARAKAT

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

2024

**IMPLEMENTASI PROGRAM KERJA SUMBER DAYA
MANUSIA (SDM) PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII
DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN**

Oleh:

Gita Safrina Dewanti

Tugas Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md.)**

Pada

**Program Studi Diploma III Hubungan Masyarakat
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III HUBUNGAN MASYARAKAT
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2024

ABSTRACT

IMPLEMENTATION OF THE PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII WORK PROGRAM TO IMPROVE EMPLOYEE PERFORMANCE

By

GITA SAFRINA DEWANTI

PT Perkebunan Nusantara VII has a work program aimed at employees. The company hopes to have employees who are trustworthy, competent, harmonious, loyal, adaptive and collaborative, which are the core values of BUMN. Therefore, companies must have work programs to maintain and improve employee performance. The purpose of writing this final assignment is to find out how the Human Resources (HR) work program of PT Perkebunan Nusantara VII is implemented in improving employee performance, to find out what are the supporting and inhibiting factors in implementing the work program and what solutions to overcome them. In this final assignment the author uses data collection methods in the form of observation, interviews, documentation and literature study. The results of this research show that the implementation of the HR work program at PT Perkebunan Nusantara VII has been proven to make a positive contribution to employee performance. Education, training and achievement motivation programs have increased employee loyalty, discipline and contribution. Awards and special events also strengthen bonds between employees. Good internal communication facilitates effective information exchange and coordination. Overall, these programs not only improve performance but also strengthen the relationship between employees and the company, and increase job satisfaction and loyalty. However, there are still several challenges such as task overload and lack of quality human resources in managing media and communication. To overcome this, more effective communication, setting specific goals, additional training, constructive feedback, recognition of performance achievements, regular performance evaluations, and career development opportunities are needed. With these steps, it is hoped that employee performance can be improved effectively at PT Perkebunan Nusantara VII.

Keywords: The Role of Public Relations, Employee Relations, Improving Performance, Employee Loyalty.

ABSTRAK

IMPLEMENTASI PROGRAM KERJA SUMBERDAYA MANUSIA (SDM) PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN

Oleh

GITA SAFRINA DEWANTI

PT Perkebunan Nusantara VII memiliki program kerja yang ditujukan untuk karyawan. Perusahaan mengharapkan memiliki karyawan yang amanah, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif yang merupakan core values dari BUMN. Oleh karena itu perusahaan harus memiliki program kerja untuk memelihara dan meningkatkan kinerja karyawan. Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi program kerja Sumber Daya Manusia (SDM) PT Perkebunan Nusantara VII dalam meningkatkan kinerja karyawan, Untuk mengetahui Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan program kerja serta bagaimana solusi untuk mengatasinya. Dalam Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Implementasi program kerja SDM di PT Perkebunan Nusantara VII telah terbukti memberikan kontribusi positif terhadap kinerja karyawan. Program pendidikan, pelatihan, dan motivasi kerja berprestasi telah meningkatkan loyalitas, disiplin, dan kontribusi karyawan. Penghargaan dan acara khusus juga memperkuat ikatan antar karyawan. Komunikasi internal yang baik memfasilitasi pertukaran informasi dan koordinasi yang efektif. Secara keseluruhan, program-program ini tidak hanya meningkatkan kinerja tetapi juga memperkuat hubungan antara karyawan dan perusahaan, serta meningkatkan kepuasan kerja dan loyalitas. Meskipun demikian, masih ada beberapa tantangan seperti tugas overload dan kurangnya kualitas SDM dalam mengelola media dan berkomunikasi. Untuk mengatasinya, diperlukan komunikasi yang lebih efektif, penetapan tujuan spesifik, pelatihan tambahan, umpan balik konstruktif, pengakuan atas pencapaian kinerja, evaluasi kinerja teratur, dan kesempatan pengembangan karir. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan kinerja karyawan dapat ditingkatkan secara efektif di PT Perkebunan Nusantara VII.

Kata kunci : Peran Humas, Hubungan Karyawan, Meningkatkan Kinerja, Loyalitas Karyawan.

Judul Tugas Akhir : **Implementasi Program Kerja Sumber Daya Manusia (SDM) PT Perkebunan Nusantara VII Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan**

Nama Mahasiswa : **Gita Safrina Dewanti**

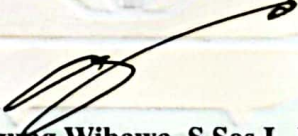
Nomor Pokok Mahasiswa : 2006071005

Program Studi : **DIII Hubungan Masyarakat**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

MENYETUJUI

1. Dosen Pembimbing



Agung Wibawa, S.Sos.I., M.Si.
NIP. 198109262009121004

2. Ketua Program Studi Diploma III Hubungan Masyarakat



Dr. Ibrahim Besar, S.Sos., M.Si.
NIP. 1968032120022121001

MENGESAHKAN

1. Penguji Tugas Akhir



Ahmad Rudy Fardiyan, S.Sos., M.Si.
NIP. 198105022008121002

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 26 April 2024

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Gita Safrina Dewanti
NPM : 2006071005
Jurusan : D III Hubungan Masyarakat
Alamat Rumah : JL. Imam Bonjol Gg Marga No. 01 Bandar Lampung
No. Handphone : 08998499040

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir Saya yang berjudul **“Implementasi Program Kerja Sumber Daya Manusia (SDM) PT Perkebunan Nusantara VII Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan”** adalah benar-benar asli karya saya sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) ataupun di buat oleh orang lain. Apabila dikemudian hari penelitian Tugas Akhir saya ada pihak yang merasa keberatan, maka saya akan bertanggung jawab dengan peraturan yang berperilaku dan siap untuk di cabut gelar akademik saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam keadaan tekanan dari pihak manapun.

Bandar Lampung, 26 April 2024
Yang membuat pernyataan



Gita Safrina Dewanti
NPM 2006071005

RIWAYAT HIDUP



Penulis dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 27 April 2002. Anak kedua dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Babar Margito dan Ibu Asih Pratiwi. Penulis menyelesaikan pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) Beringin Raya yang diselesaikan pada tahun 2008. Menempuh pendidikan formal antara lain Sekolah Dasar Negeri (SDN) 3 Sumberejo Kemiling, Bandar Lampung yang diselesaikan pada tahun 2014. Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 13 Bandar Lampung yang diselesaikan pada tahun 2017. Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 14 Bandar Lampung yang diselesaikan pada tahun 2020.

Pada tahun 2020 penulis terdaftar sebagai Mahasiswi Diploma III Hubungan Masyarakat Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Lampung melalui jalur Simanila Vokasi. Dan pada akhir perkuliahan, penulis melaksanakan magang di PT Perkebunan Nusantara VII pada Sub Bagian Humas Protokoler dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL) Selama 40 hari dari tanggal 02 Januari – 24 Maret 2023.

MOTTO

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum, sebelum mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri”

(QS Ar-Ra’d:11)

“Barang siapa menempuh jalan untuk mendapatkan ilmu, Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga”

(HR. Muslim)

“Kamu tidak harus menjadi hebat untuk memulai, tetapi kamu harus mulai untuk menjadi hebat”

(Zig Ziglar)

“Jangan bandingkan prosesmu dengan orang lain, karena tidak semua bunga tumbuh mekar secara bersamaan”

“Orang lain tidak akan bisa paham struggle dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tahu hanya bagian *success storiesnya*. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun tidak ada yang tepuk tangan, kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini”

PERSEMBAHAN

Yang Utama Dari Segalanya

Puji syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayang-Mu yang telah memberikan kekuatan, membekaliku dengan ilmu dan memudahkanku dalam menyelesaikan segala halnya, termasuk dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan tersebut akhirnya Tugas Akhir yang sederhana ini dapat terselesaikan dengan lancar dan baik.

The Perfect Parent

Mamak Bapak sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terima kasih yang tiada terhingga aku persembahkan karya kecil ini untuk Mamak Bapak yang telah memberikan kasih sayang, doa, segala dukungan, dan selalu menasehatiku untuk menjadi lebih baik. Terima kasih Mak Pak atas semua yang telah kalian berikan, semoga Allah selalu memberikan kesehatan dan panjang umur agar dapat menemani langkah awal ku menuju kesuksesan

My Great Brother

Mas Bimo Arief Sanjaya, terima kasih banyak untuk segala bantuan yang kamu kasih ke adikmu yang paling cantik ini, terima kasih juga udah mau bertahan jadi *support system* terbaik adikmu sampai hari ini. Adikmu ini sangat beruntung mempunyai kakak sepertimu. *You're more of a superhero than any Marvel character out there.*

My Lovely

Teruntuk Rosma, Alifia, Indri, Alike, Gessika terima kasih udah berkontribusi besar dalam hidupku. Terima kasih selalu menyediakan pundak untuk mengeluh dan menangis. Terima kasih juga slalu memenuhi healingku, *you're my best friend and love u!*

SANWACANA

Bismillahirrahmannirrahim

Assalamu'alaikum warahmatulahi wabarakatuh

Puji dan syukur penulis sampaikan kepada Allah SWT, atas rahmat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini sebagai salah satu syarat dalam program studi Diploma III Hubungan Masyarakat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Shalawat serta salam tak lupa senantiasa penulis ucapkan kepada Rasulullah Nabi Muhammad SAW, sebagai suri tauladan yang baik bagi manusia.

Dalam penyelesaian tugas akhir ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, saran, nasihat, bimbingan serta data dan informasi dari berbagai pihak. Sebelumnya penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada pihak yang telah banyak mendukung. Dengan segala hormat, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Bapak Dr. Dedi Hermawan, M.Si., selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Bapak Agung Wibawa, S.Sos.I.,M.Si., selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir, saya ucapkan terima kasih sudah membimbing, memberikan arahan, membantu, dan memperbaiki tugas akhir saya dengan penuh kesabaran telah berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran serta saran dan masukan yang telah diberikan.
4. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis menempuh Pendidikan di Program Studi Diploma III Hubungan Masyarakat.
5. Seluruh staf dan karyawan Program Studi Diploma III Hubungan Masyarakat.
6. Untuk Mamak dan Bapak. Terima kasih telah menjadi orang tua yang penuh kasih sayang, cinta serta selalu memberikan dukungan dan semangat. Terima kasih sudah melahirkanku menjadi anak yang kuat, sabar dan pantang menyerah dalam menghadapi segala hal. Semoga Allah SWT selalu melindungi Mamak

dan Bapak serta diberikan kesehatan, rezeki, panjang umur dan hal-hal yang baik.

7. Keluarga besar Sekretariat PT Pekebunan Nusantara VII terutama Bapak Andi Firmansyah, Bapak Ja'far, serta Ibu Ratna yang selalu memberikan arahan dan informasi serta membantu dan membimbing penulis mulai dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) hingga penyusunan Tugas Akhir..
8. Teman-teman kebanggaan dan seperjuangan Humas 2020 yang selalu membantu dan memberikan semangat penulis selama masa kuliah dan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
9. *Last but not least*, kepada diri saya sendiri, Gita Safrina Dewanti. Terima kasih karena sudah bertanggung jawab untuk menyelesaikan apa yang telah di mulai. Terima kasih tetap memilih berusaha dan merayakan dirimu sendiri sampai di titik ini, walaupun sering kali merasa putus asa atas apa yang sedang di usahakan dan yang belum berhasil, namun terima kasih karena tidak menyerah dan senantiasa menikmati prosesnya yang bisa dibilang tidak mudah, ini merupakan pencapaian yang patut dirayakan untuk diri sendiri. Berbahagialah selalu dimanapun berada, Gita. Apapun kurang dan lebihmu mari merayakan diri sendiri.

Wassalamualaikum warahmatulahi wabarakatuh...

Bandar Lampung, 19 Januari 2024
Hormat saya

Gita Safrina Dewanti
Npm. 2006071005

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN SAMPUL	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
PERNYATAAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Kegunaan Penulisan	5
1.5 Metode Pengumpulan Data	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Implementasi Program	7
2.2 Pengertian Sumber Daya Manusia	9
2.3 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	10
2.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	12
2.5 Tujuan Sumber Daya Manusia	14
2.6 Fungsi Sumber Daya Manusia	14
2.7 Pengertian Kinerja.....	16
2.8 Penilaian Kinerja	19
2.9 Karyawan	22
2.10 Loyalitas Karyawan	22

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Logo PTPN VII	24
3.2 Sejarah PTPN VII	25
3.3 Visi dan Misi PTPN VII.....	27
3.4 Tujuan, Bidang Usaha, dan Kegiatan Usaha Utama PTPN VII.....	28
3.5 Tata Nilai	29
3.6 Struktur Organisasi PTPN VII	31
3.7 Gambaran Umum Sub Bagian Humas Protokoler, Kantor Penghubung dan TJSL.....	32
3.8 Visi dan Misi Sub Bagian Humas Protokoler, Kantor Penghubung dan TJSL.....	33
3.9 Struktur Sub Bagian Humas Protokoler, Kantor Penghubung dan TJSL ..	34

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil	35
4.1.1 Implementasi Program Kerja Sumber Daya Manusia PT Perkebunan Nusantara VII Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan	36
4.1.2 Faktor Pendukung Dan Penghambat Dalam Pelaksanaan Program Kerja Serta Solusi Untuk Mengatasinya	47

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	53
5.2 Saran	54

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN.

DAFTAR GAMBAR

Gambar

1. Foto Logo PT Perkebunan Nusantara VII.....	24
2. Foto Gedung PT Perkebunan Nusantara VII	25
3. Foto Logo Akhlak	29
4. Foto Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara VII.....	31
5. Foto Struktur Organisasi Sub Bagian Humas Protokoler dan TJSL.....	34
6. Foto Progam Pelatihan <i>Workshop Decision Making & Driving Execution</i>	38
7. Foto Program Penghargaan	41
8. Foto <i>Gathering</i>	42
9. Foto Kegiatan Olahraga Bersepedah.....	43
10. Foto Kegiatan Olahraga Sepakbola.....	44
11. Foto Perayaan Hari Ulang Tahun Perusahaan	45
12. Foto dengan Ibu Ratna StafSub Bagian Humas Protokoler	65
13. Foto dengan Bapak Jafar Staf Sub Bagian Humas Protokoler di Ruang Rapat PTPN VII	65
14. Foto dengan Bapak Sugiono Sub Bagian Sekretariat dan Pengendalian Informasi di Ruang Arsip PTPN VII	66
15. Foto Sedang Mendokumentasikan Rapat di Ruang Harmoni PTPN VII.....	66
16. Foto dengan Bapak Jafar Staf Sub Bagian Humas Protokoler di Ruang Sekretariatan PTPN VII	67
17. Foto Penyerahan Cenderamata	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan sebagai organisasi dalam pemeliharaan dan stabilitasnya tidak bisa berdiri dalam pergerakannya. Keberadaan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari lingkungan setempat sebagai mitra eksternal. Perusahaan berusaha untuk membentuk citranya dengan maksimal agar mencapai profit seideal mungkin sehingga dapat bersaing dengan perusahaan yang berbeda. Perusahaan juga harus focus pada lingkungan sekitar, khususnya daerah perusahaan tersebut berdiri dan pemerintah setempat mengingat bahwa ada hubungan yang melengkapi antara perusahaan dan khalayak publik.

Peranan Sumber Daya Manusia (SDM) hampir dibutuhkan disetiap lembaga, seperti organisasi, perusahaan komersil maupun non komersil. Seorang humas juga dituntut untuk tanggap dalam setiap situasi dan kondisi yang mempengaruhi kinerja dan kredibilitas yang ada pada suatu instansi serta dapat melakukan *problem solving* untuk meminimalisir dalam manajemen konflik.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset yang terpenting dalam sebuah organisasi bisnis atau sebuah perusahaan, karena perannya sebagai subyek pelaksana kebijakan dan kegiatan operasional perusahaan. Untuk melakukan perubahan yang lebih baik dibutuhkan orang-orang hebat di dalamnya, untuk mencapai tujuan suatu perusahaan tersebut. Pengelolaan sumber daya manusia tidak lepas dari faktor karyawan yang diharapkan dapat berprestasi sebaik mungkin demi mencapai tujuan suatu organisasi.

Menurut Gary Dessler (2015:4) Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Di dalam sebuah perusahaan diperlukan seorang karyawan, karyawan sendiri merupakan aset utama organisasi dan mempunyai perancang strategis di dalam organisasi yaitu sebagai pemikir, perencana, dan pengendali aktivitas organisasi. Dalam suatu organisasi terdapat indikasi yang melibatkan suatu perusahaan, yaitu sumber daya manusia yang memadai dan sangat berperan untuk keberlangsungan hidup bagi suatu perusahaan. Demi tercapainya tujuan organisasi, karyawan memerlukan motivasi untuk bekerja lebih rajin. Melihat pentingnya karyawan dalam organisasi, maka karyawan diperlukan perhatian lebih serius terhadap tugas yang dikerjakan sehingga tujuan organisasi berhasil dalam mencapai tujuan tersebut. Salah satu elemen yang mempengaruhi perilaku karyawan adalah lingkungan dari karyawan itu sendiri, yang dalam hal ini budaya perusahaan yang melingkupinya. Seorang karyawan di sebuah perusahaan sangat berperan penting, tidak hanya sebagai diposisikan sebagai faktor produksi akan tetapi sebagai aset perusahaan yang harus dikelola dan dikembangkan.

Adanya sumber daya manusia yang profesional akan sangat membantu dan memaksimalkan dan meningkatkan kinerja mereka. Di suatu perusahaan atau organisasi, kinerja merupakan hal yang terpenting karena tanpa kinerja sebuah perusahaan tidak bisa berjalan dengan sesuai yang direncanakannya. Sebab kinerja yang tinggi akan dapat dicapai dengan adanya faktor manusia. Untuk dapat meraih prestasi sesuai dengan cita-cita dan harapan perusahaan maka seorang pemimpin dituntut untuk memiliki sebuah kebijakan maupun program yang ditujukan kepada para karyawannya agar setiap individu, karyawan mendapatkan kebebasan dalam bekerja, atau kebiasaan berperilaku baik, sikap ramah tamah, kepedulian terhadap sesama karyawannya dan sebagainya yang ditetapkan oleh suatu perusahaan tersebut.

PT Pekebunan Nusantara merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang perkebunan dan terdiri dari PT Perkebunan Nusantara I hingga PT Perkebunan Nusantara XIV. PT Perkebunan Nusantara VII, atau biasa disingkat menjadi PTPN VII adalah anak perusahaan PTPN yang bergerak di bidang perkebunan karet, kelapa sawit, tebu dan teh. Selain kantor pusat di Bandar Lampung, perusahaan ini juga memiliki kantor perwakilan di Palembang dan Bengkulu.

PT Perkebunan Nusantara VII memiliki program kerja yang ditujukan untuk karyawan. Perusahaan mengharapkan memiliki karyawan yang amanah, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif yang merupakan *core values* dari BUMN. Oleh karena itu perusahaan harus memiliki program kerja untuk memelihara dan meningkatkan kinerja karyawan. Dengan adanya program kerja tersebut dapat membantu perusahaan untuk menciptakan hubungan yang baik kepada publik, serta mencapai tujuan bersama diantara keduanya. Dengan hubungan yang harmonis antara pihak-pihak yang terkait dalam perusahaan, maka akan tercipta iklim kerja yang baik, dan dengan begitu kegiatan operasional perusahaan akan berjalan dengan lancar.

Setiap perusahaan dalam melaksanakan program kerja yang diarahkan selalu berdaya guna untuk mencapai tujuan perusahaan. Salah satu caranya adalah meningkatkan kinerja karyawan. Menyimpulkan kinerja sebagai hasil kerja karyawan dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan oleh organisasi. Kinerja perusahaan dikatakan berkualitas dan berhasil dalam mencapai tujuannya dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor yang berasal dari dalam perusahaan seperti kompetensi yang dimiliki oleh karyawan dan disiplin kerja karyawan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya, sehingga menghasilkan *output* yang berkualitas.

Menurut Mangkunegara (2013:67) Istilah Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* yakni prestasi kerja atau Kinerja sesungguhnya dari seorang karyawan. Maka pengertian Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Karyawan yang diharapkan perusahaan tentunya adalah karyawan yang dapat bekerja produktif, yaitu yang berkemampuan untuk menghasilkan kerja yang optimal seperti yang direncanakan. Karenanya karyawan harus didayagunakan secara optimal sehingga keberadaannya dapat dirasakan dan bermanfaat bagi perusahaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Implementasi Program Kerja Sumber Daya Manusia (SDM) PT Perkebunan Nusantara VII Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan”** sebagai judul tugas akhir. Studi dilakukan pada PT Perkebunan Nusantara VII. (Selanjutnya akan disebut sebagai PTPN VII).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, adapun rumusan masalah yang didapat diantaranya:

1. Bagaimana implementasi program kerja Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pekebunan Nusantara VII dalam meningkatkan kinerja karyawan?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan program kerja serta bagaimana solusi untuk mengatasinya?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dilakukannya penulisan tugas akhir ini, diantaranya:

1. Untuk mengetahui bagaimana implementasi program kerja Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pekebunan Nusantara VII dalam meningkatkan kinerja karyawan.

2. Untuk mengetahui Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan program kerja serta bagaimana solusi untuk mengatasinya.

1.4 Kegunaan Penulisan

Kegunaan penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Sebagai salah satu syarat untuk mencapai ahli madya pada program Diploma III Hubungan Masyarakat Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Dalam penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan masukan-masukan kepada PTPN VII, dalam hal peran Humas, serta dapat digunakan sebagai bahan referensi dan pertimbangan bagi perusahaan dalam menjalankan kegiatan dalam perusahaan.
3. Dapat dijadikan tambahan informasi dan sebagai referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian berikutnya yang ada kaitannya dengan humas pada PTPN VII.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data yaitu sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan, pencatatan secara sistematis dari kejadian-kejadian, perilaku, objek-objek yang dilihat dan hal-hal yang diperlukan untuk mendukung penelitian. Dalam penulisan Tugas Akhir ini proses observasi dilakukan di Sub Bagian Humas Protokoler dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL) PT Perkebunan Nusantara VII dengan menganalisa program kegiatan kehumasan. Data hasil observasi ini nantinya akan diidentifikasi dan diselaraskan dengan data-data lainnya. Pengamatan dipergunakan untuk memperoleh data mengenai bagaimana program kerja kehumasan yang dilakukan oleh PT Perkebunan Nusantara VII dalam meningkatkan kinerja karyawan.

2. Wawancara

Wawancara merupakan komunikasi langsung yang dilakukan dengan proses tanya jawab kepada narasumber untuk memperoleh informasi dan keterangan yang dibutuhkan dalam penulisan Tugas Akhir. Wawancara dilakukan dengan mempersiapkan pertanyaan sesuai dengan penggalian data yang diperlukan dan kepada siapa wawancara tersebut dilakukan. Pada proses wawancara ini, informan yang diwawancarai adalah Bapak Andi Firmansyah dan Ibu Ratna selaku staff Humas PT Perkebunan Nusantara VII. Wawancara juga dilakukan dengan Bapak Darmono selaku Konsultan Media dari PT Perkebunan Nusantara VII.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan perolehan data atau informasi melalui dokumen-dokumen yang berupa arsip, dokumen elektronik, gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penulisan. Hasil dokumentasi juga berupa data hasil wawancara, foto dokumentasi yang diperoleh dari bagian Humas PT Perkebunan Nusantara VII yang dapat mendukung data dan menambah validitas dari data-data yang dihasilkan.

4. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan metode pengumpulan data dengan pencarian data dan informasi melalui dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis maupun dokumen elektronik, penelaahan terhadap buku, artikel, jurnal, literatur, serta berbagai laporan yang berkaitan dengan penulisan Tugas Akhir sebagai bahan referensi yang dapat mendukung dalam proses penulisan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Implementasi Program

Menurut Oemar Hamalik penulis buku yang berjudul Dasar-dasar Pengembangan Kurikulum, bahwa “Implementasi merupakan suatu penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam bentuk tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik perubahan pengetahuan, ketrampilan, maupun nilai dan sikap”. Dengan demikian implementasi adalah suatu kegiatan penerapan ide maupun gagasan dalam bentuk tindakan ataupun kegiatan, sehingga memberikan perubahan baik, dari segi afektif, kognitif dan psikomotorik bagi pelaksana kegiatan tersebut. Senada dengan hal tersebut, dalam *oxford advance learner’s dictionary* sebagai yang dicatat oleh Oemar Hamalik penulis buku yang berjudul Dasar - dasar Pengembangan Kurikulum, bahwa “implementasi adalah *“put something into effect”* atau penerapan sesuatu yang memberikan efek. Secara umum implementasi diartikan sebagai penerapan suatu kegiatan yang berdampak baik bagi pelaksanaannya.

Menurut Joan L. Herman sebagaimana dikutip oleh Farida Yusuf Tayipnapi penulis buku yang berjudul Evaluasi Program, bahwa “Program ialah segala sesuatu yang di coba lakukan seseorang dengan harapan akan mendatangkan hasil atau pengaruh”.¹⁸ Dari sini dapat dipahami suatu program mungkin saja sesuatu yang berbentuk nyata seperti materi kurikulum, atau yang abstrak seperti prosedur, atau sederetan kegiatan dari lembaga pendidikan untuk meningkatkan kualitas peserta didik. Menurut Suharsimi Arikunto penulis buku yang berjudul Penilaian Program Pendidikan, bahwa:

Program merupakan kegiatan yang direncanakan, maka tentu saja perencanaan itu diarahkan pada pencapaian tujuan. Dengan demikian maka program itu bertujuan

dan keberhasilannya dapat diukur. Memang dapat dikatakan tiap orang yang membuat program kegiatan tentu ingin tahu sejauh mana program tersebut dapat terlaksana. Pencapaian tujuan tersebut diukur dengan cara dan alat tertentu. Dengan begitu kegiatan yang direncanakan memiliki arah dan tujuan untuk mencapai suatu keberhasilan yang dapat diukur.

Dalam melaksanakan program dibutuhkan penyusunan program- program terlebih dahulu untuk menghindari kemungkinan- kemungkinan yang akan terjadi ataupun yang mengakibatkan kurang maksimalnya pelaksanaan program tersebut. Penyusunan program adalah suatu aktifitas yang dimaksud memilih kegiatan-kegiatan yang sudah diidentifikasi sesuai dengan langkah kebijakan. Pemilihan demikian harus dilakukan karena tidak semua kegiatan yang diidentifikasi tersebut nantinya akan dilaksanakan. Dengan perkataan lain, penyusunan program berarti seleksi atas kegiatan-kegiatan yang sudah diidentifikasi dalam kebijakan. Seperti yang dikatakan Ali Imron penulis buku yang berjudul *Managemen Peserta didik Berbasis Sekolah*, bahwa ada beberapa pertimbangan dalam seleksi kegiatan :

- Pertama, berkaitan dengan pernyataan: apakah kegiatan-kegiatan yang dipilih tersebut, memang paling benar kontribusinya terhadap pencapaian target?
- Kedua, berkaitan dengan pertanyaan: mungkinkah kegiatan tersebut dilaksanakan dengan mempertimbangkan segi tenaga, biaya, sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah? Atau dengan kata lain, seberapa besar dampak positif kegiatan tersebut bagi peserta didik?
- Ketiga, berkaitan dengan pertanyaan: mungkinkah kegiatan tersebut dapat dilaksanakan mengingat waktu yang tersedia?
- Keempat, berkaitan dengan pertanyaan: apakah tidak ada faktor-faktor penghambat untuk mencapainya? Kalau ada, apakah mungkin hal tersebut dapat diatasi berdasarkan estimasi-estimasi dan pertimbangan-pertimbangan yang telah dibuat?.

Pertimbangan-pertimbangan tersebut perlu dilakukan, agar apa yang direncanakan memang benar-benar mencapai targetnya. Dengan demikian,

kegiatan yang diprogramkan tersebut benar-benar realistik dan mungkin dapat dilaksanakan. Kegiatan yang diprogramkan tersebut juga berbobot, karena memiliki kontribusi yang jelas bagi pencapaian target atau tujuan. Program kegiatan yang realistik dan berbobot sangatlah berperan bagi penggalakan sumber daya yang tersedia.

2.2 Pengertian Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia memiliki status khusus dibandingkan dengan sumber daya lainnya. Hal ini dikarenakan sumber daya manusia merupakan unsur sentral atau utama dalam suatu organisasi. Apapun visi, misi atau tujuan organisasi, dalam pelaksanaannya harus dikelola dan dipimpin oleh orang. Sumber daya manusia merupakan faktor yang paling strategis dalam mengelola suatu organisasi atau lembaga.

Hadari Nawawi (dalam Rahman, 2020) berpendapat bahwa setidaknya sumber daya manusia memiliki tiga arti. Pengertian yang pertama adalah bahwa sumber daya manusia merupakan potensi atau aset yang berperan sebagai aset dalam mengelola suatu bisnis atau organisasi. Arti lainnya adalah sumber daya manusia dipandang sebagai potensi manusia yang berperan sebagai pemimpin atau penggerak dalam kemajuan organisasi menuju pencapaian tujuan dan mewujudkan keberadaannya. Terakhir, pengertian ketiga adalah sumber daya manusia dipandang sebagai orang-orang yang bekerja dalam suatu organisasi atau lingkungan, sering disebut karyawan, pekerja, atau karyawan.

Pernyataan tersebut diperkuat dengan Ensiklopedia Indonesia (Rahman, 2020) yang menyebutkan bahwa sumber daya manusia atau SDM merupakan unsur penting yang tidak dapat dipisahkan dari keberadaan suatu organisasi, baik itu perusahaan maupun lembaga. Hal ini terjadi karena SDM merupakan tolak ukur untuk menentukan perkembangan suatu institusi atau bisnis dan mewakili aset dan kekayaan utama organisasi mana pun.

2.3 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (human resources management) adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif. Manajer memiliki peran besar dalam mengarahkan orang-orang yang berada di organisasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan, termasuk memikirkan bagaimana memiliki manajemen sumber daya manusia (MSDM) yang mampu bekerja secara efektif dan efisien. Memang sudah menjadi tujuan umum bagian MSDM untuk mampu memberikan kepuasan kerja yang maksimal kepada pihak manajemen perusahaan yang lebih jauh mampu membawa pengaruh pada nilai perusahaan (company value) baik secara jangka pendek maupun jangka panjang.

Agar pengertian MSDM ini lebih jelas, di bawah ini dirumuskan dan dikutip definisi yang dikemukakan oleh para ahli :menurut Marwansyah (2014:3- 4) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

Selain itu menurut Edy Sutrisno (2016:6) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah: “Kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi.” Menurut Hasibuan (2016 : 10) manajemen sumber daya manusia adalah “ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Sedangkan menurut Kasmir (2016:25), menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah: “Proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan stakeholder.”

Menurut Bintoro dan Daryanto (2017 : 15) menyatakan bahwa “Manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDM, adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal”.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2017:3-4) MSDM adalah suatu pendekatan dalam mengelola masalah manusia berdasarkan tiga prinsip dasar, yaitu:

1. Sumber daya manusia adalah harta/aset paling berharga dan penting yang dimiliki organisasi/perusahaan karena keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh unsur manusia.
2. Keberhasilan sangat mungkin dicapai, jika kebijakan prosedur dan peraturan yang berkaitan manusia dari perusahaan saling berhubungan dan menguntungkan semua pihak yang terlibat dalam perusahaan.
3. Budaya dan nilai organisasi perusahaan serta perilaku manajerial yang berasal dari budaya tersebut akan memberi pengaruh besar terhadap pencapaian hasil terbaik.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam memenuhi kebutuhan sumber daya manusia mulai dari perencanaan hingga pemberhentian sumber daya manusia yang bertujuan untuk membantu dalam pencapaian tujuan organisasi.

2.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Veithzal Rivai (2015:8) tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan kualitas dan kuantitas karyawan yang akan mengisi semua jabatan dalam perusahaan.
- b. Menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini maupun masa depan, sehingga setiap pekerjaan ada yang mengerjakannya.
- c. Menghindari terjadinya mismanajemen dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
- d. Mempermudah koordinasi, integrasi, dan sinkronasi (KIS) sehingga produktivitas kerja meningkat.
- e. Menghindari kekurangan dan kelebihan karyawan.
- f. Menjadi pedoman dalam menetapkan program penarikan, seleksi, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.
- g. Menjadi pedoman dalam melaksanakan mutasi (vertikal atau horizontal).
- h. Menjadi dasar dalam penilaian karyawan.

Menurut Edwin B. filippo dan Malayu S.P Hasibuan (2016:21) fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Fungsi manajerial

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada. Perencanaan dalam proses manajemen sumber daya manusia adalah rekrutmen tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan. Perencanaan dalam proses perekrutan karyawan sangat penting untuk menganalisis jabatan yang perlu diisi dan jumlah karyawan yang dibutuhkan.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian diartikan suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan berbagai aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan menempatkan karyawan sesuai dengan bidang keahlian dan menyediakan alat-alat yang diperlukan oleh karyawan dalam menunjang pekerjaan.

c. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam perusahaan agar sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana. Pengawasan dapat diartikan sebagai proses monitoring kegiatan-kegiatan, tujuannya untuk menentukan harapan-harapan yang akan dicapai dan dilakukan perbaikan-perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Harapan - harapan yang dimaksud adalah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan untuk dicapai dan program-program yang telah direncanakan untuk dilakukan dalam periode tertentu. Tujuan utama dari pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Dengan dilakukannya pengawasan secara menyeluruh akan mempermudah bagi suatu instansi dalam menganalisis kendala-kendala yang timbul dalam manajemen. Sehingga, solusi dari permasalahan yang muncul akan bisa diambil secara bijak.

d. Motivasi (*Motivating*)

Motivasi adalah karakteristik psikologi manusia yang memberi kontribusi pada tingkat komitmen seseorang. Motivasi termasuk faktor-faktor yang menyebabkan, menyalurkan, dan mempertahankan tingkah laku manusia dalam arah tekad tertentu. Motivasi juga dapat diartikan pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mau bekerjasama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Pada dasarnya perusahaan bukan saja mengharapkan karyawan yang mampu, cakap, dan terampil, tetapi yang terpenting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil

kerja yang optimal. Motivasi penting karena dengan motivasi ini diharapkan setiap individu karyawan mau bekerja keras dan antusias untuk mencapai kinerja yang tinggi.

e. Evaluasi (*evaluating*)

Evaluasi atau disebut juga pengendalian merupakan kegiatan system pelaporan yang serasi dengan struktur pelaporan keseluruhan, mengembangkan standar perilaku, mengukur hasil berdasarkan kualitas yang diinginkan dalam kaitannya dengan tujuan, melakukan tindakan koreksi, dan memberikan ganjaran. Dengan evaluasi yang dilakukan perusahaan dapat mengukur tingkat keberhasilan suatu organisasi.

2.5 Tujuan Sumber Daya Manusia (SDM)

Tujuan Manajemen SDM adalah untuk mencapai efisiensi dan efektivitas organisasi melalui pengelolaan sumber daya manusia yang baik. Hal ini mencakup tujuan seperti meningkatkan kinerja karyawan, memastikan kepuasan karyawan terhadap manajemen, meningkatkan nilai-nilai tempat kerja, serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan produktif.

Menurut Veithzal Rivai (2015:8) tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) adalah menentukan kualitas dan kuantitas karyawan yang akan mengisi semua jabatan dalam perusahaan dan menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini maupun masa depan, sehingga setiap pekerjaan ada yang mengerjakannya.

2.6 Fungsi Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam manajemen sumber daya manusia terdapat sejumlah fungsi– fungsi didalamnya antara lain adalah ;

Marwansyah (2019) menyebutkan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen atau seleksi, pengembangan SDM, kompensasi, keselamatan dan kesehatan kerja, hubungan industrial, dan penelitian sumber daya manusia.

a. Perencanaan sumber daya manusia

Perencanaan sumber daya manusia merupakan suatu proses yang secara sistematis yang mengkaji keutuhan sumber daya manusia untuk menjamin tersedianya tenaga kerja dalam jumlah dan mutu, atau kompetensi yang sesuai dengan yang dibutuhkan. Dengan kata lain, perencanaan sumber daya manusia merupakan proses penentuan jumlah dan mutu, atau kualifikasi sumber daya manusia di masa yang akan datang.

b. Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen merupakan salah satu proses menarik perhatian sejumlah calon karyawan agar mereka melemar pekerjaan pada sebuah organisasi. Hasil dari rekrutmen adalah sekumpulan pelamar yang memenuhi persyaratan. Sedangkan seleksi adalah proses indentifikasi dan pemilihan pelamar yang paling cocok dengan posisi yang ditawarkan.

c. Pengembangan Sumber daya manusia

Salah satu upaya terencana yang dilakukan oleh manajemen untuk meningkatkan kompetensi pekerja dan kinerja organisasi melalui program-program pelatihan, pendidikan dan pengembangan.

d. Kompensasi

Pemberian balas jasa sebagai imbalan yang diterima oleh seseorang sebagai balasan atas kontribusinya terhadap organisasi. Imbalan yang diberikan kepada karyawan dapat berupa gaji atau upah, insentif, tunjangan atau pelayanan, dan imbalan non finansial.

e. Keselamatan dan kesehatan kerja

Keselamatan kerja merupakan suatu upaya untuk melindungi para pekerja dari cedera akibat kecelakaan kerja. Sedangkan kesehatan kerja adalah terbebasnya pekerja dari penyakit dan terwujudnya kesejahteraan fisik dan mental pekerja.

f. Hubungan industrial

Sebuah sistem hubungan yang terbentuk antara dalam proses produksi barang atau jasa yang terdiri dari pengusaha, pekerja maupun pemerintah.

g. Penelitian sumber daya manusia

Kegiatan tentang sumber daya manusia sebuah perusahaan dengan maksud memaksimalkan pencapaian tujuan individu dan organisasi. Riset sumber daya manusia juga dapat diartikan sebagai semua kegiatan yang melibatkan proses perencanaan, pengumpulan, analisis dan pelaporan dengan tujuan memperbaiki pembuatan keputusan yang berkaitan dengan indentifikasi dan penyelesaian masalah dalam manajemen sumber daya manusia.

2.7 Pengertian Kinerja

Menurut Maryoto (2000: 91), kinerja pegawai adalah hasil kerja selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misal standar, target/sasaran atau kriteria yang telah disepakati bersama. Gibson (2006: 70) menyatakan kinerja adalah hasil yang diinginkan dari perilaku. Kinerja individu merupakan dasar dari kinerja organisasi.

Penilaian kinerja mempunyai peranan penting dalam peningkatan motivasi ditempat kerja. Penilaian kinerja ini (*performance appraisal*) pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien. Pegawai menginginkan dan memerlukan balikan berkenaan dengan prestasi mereka dan penilaian menyediakan kesempatan untuk memberikan balikan kepada mereka jika kinerja tidak sesuai dengan standar, maka penilaian memberikan kesempatan untuk meninjau kemajuan pegawai dan untuk menyusun rencana peningkatan kinerja (Dessler 1992:536).

Menurut Dessler (1992: 514) ada 5 (lima) faktor dalam penilaian kinerja, yaitu:

- a. Kualitas pekerjaan meliputi : akuisi, ketelitian, penampilan dan penerimaan keluaran;
- b. Kuantitas Pekerjaan meliputi: volume keluaran dan kontribusi;
- c. Supervisi yang diperlukan, meliputi: membutuhkan saran, arahan atau perbaikan;

- d. Kehadiran meliputi: regularitas, dapat dipercaya/diandalkan dan ketepatan waktu;
- e. Konservasi meliputi : pencegahan, pemborosan, kerusakan dan pemeliharaan.

Pengertian prestasi kerja disebut juga sebagai kinerja atau dalam bahasa Inggris disebut dengan performance. Pada prinsipnya, ada istilah lain yang lebih menggambarkan pada "prestasi" dalam bahasa Inggris yaitu kata "*achievement*". Tetapi karena kata tersebut berasal dari kata "*to achieve*" yang berarti "mencapai", maka dalam bahasa Indonesia sering diartikan menjadi "pencapaian" atau "apa yang dicapai" (Ruky:15).

Bernardin dan Russel (2003: 378) memberikan definisi tentang prestasi kerja sebagai berikut: "*Performance is defined as the record of outcome produced on a specified job function or activity during a specified time period*" (Prestasi kerja didefinisikan sebagai catatan dari hasil-hasil yang diperoleh melalui fungsi-fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan selama tempo waktu tertentu). Dari definisi di atas dapat dipahami bahwa prestasi kerja lebih menekankan pada hasil atau yang diperoleh dari sebuah pekerjaan sebagai kontribusi pada instansi.

Rahmanto (2010: 81) menyebutkan prestasi kerja atau kinerja sebagai tingkat pelaksanaan tugas yang bisa dicapai oleh seseorang, unit, atau divisi, dengan menggunakan kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan instansi.

Blanchard dan Spencer (2008: 100) menyebutkan penilaian prestasi kerja merupakan proses organisasi yang mengevaluasi prestasi kerja pegawai terhadap pekerjaannya. Esensinya, *supervisor* dan pegawai secara formal melakukan evaluasi terus menerus. Kebanyakan mereka mengacu pada prestasi kerja sebelumnya dan mengevaluasi untuk mengetahui apa yang akan dilakukan selanjutnya. Ketika prestasi kerja tidak memenuhi syarat, maka manajer atau

supervisor harus mengambil tindakan, demikian juga apabila prestasi kerjanya bagus maka perilakunya perlu dipertahankan.

Berdasarkan uraian di atas, maka secara sederhana kinerja dapat diartikan sebagai hasil yang dicapai oleh seorang pegawai selama periode waktu tertentu pada bidang pekerjaan tertentu. Seorang pegawai yang memiliki kinerja yang tinggi dan baik dapat menunjang tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Untuk dapat memiliki kinerja yang tinggi dan baik, seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya harus memiliki keahlian dan ketrampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang dimilikinya.

Menurut Johns (2006: 167) pengertian kinerja adalah suatu tingkat peranan anggota organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi, peranan yang dimaksud adalah pelaksanaan suatu tindakan untuk menjalankan dan menyelesaikan tugas yang diberikan. Menurut Robbins (2006: 75) kinerja pegawai dapat dilihat dalam 3 kriteria, yaitu:

- a. Pertama adalah hasil-hasil tugas individual. Menilai hasil tugas pegawai dapat dilakukan pada suatu badan usaha yang sudah menetapkan standar kinerja sesuai dengan jenis pekerjaan, yang dinilai berdasarkan periode waktu tertentu. Bila pegawai dapat mencapai standar yang ditentukan berarti hasil tugasnya baik.
- b. Kedua adalah perilaku, perusahaan tentunya terdiri dari banyak pegawai baik bawahan maupun atasan dan dapat dikatakan sebagai suatu kelompok kerja yang mempunyai perilaku masing-masing berbeda karena itu seorang pegawai dituntut untuk memiliki perilaku yang baik dan benar sesuai pekerjaan masing-masing.
- c. Ketiga adalah ciri atau sifat, ini merupakan bagian terlemah dari kriteria kinerja yang ada. Ciri atau sifat pegawai pada umumnya berlangsung lama dan tetap sepanjang waktu, tetapi adanya perubahan-perubahan dan campur tangan dari

pihak luar seperti diadakannya pelatihan akan mempengaruhi kinerja dalam beberapa hal.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang baik berupa produk atau jasa dan dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaannya sesuai dengan beban tugas yang harus dilaksanakan dengan disertai adanya standar kerja yang telah ditentukan. Prestasi kerja yang baik merupakan langkah awal untuk menuju tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu perlu diupayakan untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai, meskipun hal tersebut tidaklah mudah karena banyaknya faktor yang mempengaruhi, salah satunya adalah penilaian prestasi kerja itu sendiri.

2.8 Penilaian Kinerja

Prestasi pegawai di bawah standar mungkin disebabkan sejumlah faktor, mulai dari keterampilan kerja yang buruk sehingga motivasi yang tidak cukup atau suasana kerja yang buruk. Dalam kasus seorang pegawai yang memiliki sikap jelek serta tingkat keterampilan rendah, masalah utama mungkin dalam proses seleksi dan biaya yang besar untuk memperbaiki keterampilan maupun sikap sehingga pegawai tersebut lebih baik dipindahkan atau diberhentikan. Seorang pegawai yang mempunyai tingkat keterampilan rendah tetapi memiliki sikap yang baik mungkin membutuhkan pelatihan.

Pengertian kinerja menurut Bernardin dan Russel (2003: 379) bahwa kinerja dilihat dari hasil pengeluaran produksi atas fungsi dari pekerjaan tertentu atau aktivitas selama periode tertentu. Pengertian kelompok menurut Robbins (2006: 294) adalah dua individu atau lebih, berinteraksi dan saling bergantung, yang menggabungkan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Untuk mengukur kinerja kelompok dengan baik maka harus menggunakan kriteria yang tepat supaya dapat mengetahui kinerja yang sebenarnya telah dicapai oleh anggota kelompok.

Menurut Benardin dan Russel (2003: 383) tentang penilaian kriteria yang terdiri dari 6 kriteria utama tentang kinerja kelompok, yaitu:

- a. Kualitas yaitu penilaian anggota kelompok terhadap kelompoknya untuk penggunaan cara kerja yang benar dan kesalahan hasil kerja tidak melampaui standar mutu yang ditetapkan.
- b. Kuantitas yaitu penilaian anggota kelompok terhadap kelompoknya untuk jumlah hasil yang sesuai dengan rencana-rencana produksi dan dapat memanfaatkan target badan usaha.
- c. Penghematan waktu yaitu penilaian anggota kelompok terhadap kelompoknya untuk menyelesaikan pekerjaan dan mencapai hasil kerja yang tepat waktu serta dapat memanfaatkan waktu yang ada dengan baik.
- d. Efisiensi biaya yaitu penilaian anggota kelompok terhadap kelompoknya untuk menggunakan sarana dan prasarana produksi dengan hemat dan tidak sering melakukan kesalahan kerja sehingga tidak timbul pemborosan.
- e. Keperluan untuk pengawasan yaitu penilaian anggota kelompok terhadap kelompoknya untuk memiliki kemampuan dan keterampilan yang sesuai dengan standar pekerjaan serta bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan benar.
- f. Dampak interpersonal yaitu penilaian anggota kelompok terhadap kelompoknya untuk memiliki rasa percaya diri dan inisiatif sendiri dalam menyelesaikan pekerjaannya dan mau saling menghargai serta bekerja sama dengan anggota kelompoknya.

Handoko (1992: 135) menjelaskan bahwa penilaian prestasi kerja adalah proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja pegawai. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada para pegawai tentang pelaksanaan kerja mereka.

Indikator kinerja pegawai dikemukakan oleh Dwiyanto (1995) sebagai berikut:

- a. Prestasi Kerja
Adalah hasil kerja yang dicapai dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya, yang dipengaruhi oleh kecakapan, pengalaman dan kesungguhan yang bersangkutan.
- b. Kesetiaan
Adalah kesanggupan untuk mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab yang dibuktikan melalui sikap dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- c. Tanggung Jawab
Adalah kesanggupan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu, serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambil.
- d. Ketaatan
Adalah kesanggupan seorang pegawai untuk mentaati segala peraturan perundangan dan kedinasan yang berlaku.
- e. Kejujuran
Adalah ketulusan hati seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang.
- f. Kerjasama
Adalah kemampuan seorang pegawai untuk bekerjasama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas yang diberikan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna secara optimal.
- g. Prakarsa
Adalah kemampuan seorang pegawai untuk mengambil keputusan atau melaksanakan tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
- h. Kepemimpinan
Adalah kemampuan seorang pegawai untuk menyakinkan orang lain sehingga dapat dioptimalkan dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan.

2.9 Karyawan

Di dalam suatu perusahaan atau organisasi, karyawan merupakan faktor yang sangat penting dalam upaya mencapai keberhasilan suatu perusahaan. Sampai saat ini belum ada perusahaan yang melakukan kegiatan operasional tanpa bantuan karyawan atau sumber daya manusia, walaupun proses pengolahan data sudah menggunakan sistem computer tetapi tidak akan dapat bekerja tanpa adanya sumber daya manusia.

Menurut Nurlita (2017:18) karyawan adalah seseorang yang bersedia menjual tenaga dan pikirannya untuk bekerja di suatu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut dan akan diberikan imbalan sesuai dengan kesepakatan Bersama.

Menurut Hasibuan (2000:12) menyatakan bahwa karyawan adalah kekayaan utama suatu perusahaan, karena tanpa keikutsertaan mereka, aktivitas perusahaan tidak akan terjadi. Karyawan berperan aktif dalam menetapkan rencana, sistem, proses, dan tujuan yang ingin dicapai.

2.10 Loyalitas Karyawan

Loyalitas adalah suatu sikap mental dari karyawan yang ditunjukkan dengan sikap setianya terhadap perusahaan walaupun perusahaan dalam keadaan baik maupun dalam keadaan terburuk. Maka dari itu loyalitas juga bisa diartikan sebagai kesetiaan yang diberikan karyawan kepada perusahaan dimana perusahaan mampu membalasnya dengan sangat baik kepada karyawan.

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2008) loyalitas diartikan sebagai patuh, setia. Dalam kamus Inggris-Indonesia (John M. Echols dan Hassan Shadily (2000), *loyalty* adalah kesetiaan. loyalitas merupakan bentuk kesetiaan, ketaatan, kepatuhan kepada perusahaan sesuai dengan garis kebijakan dalam upaya mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Dalam loyalitas, ada kesetiaan, ada ketundukan kepada perusahaan yang sifatnya rasional dan dinamis. Loyalitas

karyawan dapat dilihat dari seberapa besar pikiran, ide, kreativitas, perhatian, serta dedikasinya tercurah secara penuh kepada perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja.

Ada 16 indikator yang dapat dipakai untuk mengidentifikasi loyalitas karyawan sebagaimana dikemukakan Powers (dalam Runtu, 2014), yaitu:

1. Tetap bertahan dalam organisasi.
2. Bersedia bekerja lembur untuk menyelesaikan pekerjaan.
3. Menjaga rahasia bisnis perusahaan.
4. Mempromosikan organisasinya kepada pelanggan dan masyarakat umum.
5. Menaati peraturan tanpa perlu pengawasan yang ketat.
6. Mau mengorbankan kepentingan pribadi demi kepentingan organisasi.
7. Tidak bergosip, berbohong atau mencuri.
8. Membeli dan menggunakan produk perusahaan.
9. Ikut berkontribusi dalam kegiatan social organisasi.
10. Menawarkan saran-saran untuk perbaikan.
11. Mau berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan aksidental organisasi.
12. Mau mengikuti arahan atau instruksi.
13. Merawat properti organisasi dan atau tidak memboroskannya.
14. Bekerja secara aman.
15. Tidak mengakali aturan organisasi termasuk ijin sakit.
16. Mau bekerja sama dan membantu rekan kerja.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Logo PTPN VII



Gambar 3.1 Logo PTPN VII

Makna Logo

Logo PTPN VII adalah sebuah simbol yang menggambarkan kekuatan karakter perusahaan secara utuh dan jelas. Untuk itu, konsep penciptaan logo yang matang dan tepat sangat penting karena akan menentukan makna logo secara keseluruhan. Logo PTPN VII terinspirasi oleh bentuk “*Globe*” yang berbentuk lingkaran elips berwarna biru langit, dan bentuk “Biji Tanaman” yang berwarna orange. Adapun bentuk elips, dalam dunia grafis mewakili suatu bentuk kesempurnaan. Kesatuan dari bentuk logo PTPN VII adalah cerminan Visi dan Misi perusahaan, dimana PTPN VII akan terus tumbuh dan berkembang (biji tanaman), dengan kepedulian terhadap lingkungan, untuk menggapai target yang paling tinggi (bola dunia elips) juga merupakan refleksi komitmen usaha yang dijalankan oleh PTPN VII, untuk terus berinovasi baik untuk masyarakat maupun kelompok usahanya.

Typhography, dalam huruf-huruf yang membangun nama PTPN VII menggunakan huruf kecil (*lower case*), hal ini dimaksudkan untuk menghindarkan kesan angkuh atau arogan, sehingga PTPN VII berkesan ramah dan cinta lingkungan, hal ini sesuai dengan filosofi dan karakter perusahaan untuk terus berorientasi pada pasar dan melihat peluang ke depan. Kesatuan antara logo simbol dan logo huruf memproyeksikan PTPN VII sebagai kelompok usaha yang solid serta terus tumbuh dan berkembang mencapai target tertinggi.

3.2 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara VII (PTPN VII)



Gambar 3.2 Gedung PT Perkebunan Nusantara VII

PT Perkebunan Nusantara VII didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 1996, yang merupakan konsolidasi dari PT Perkebunan X (Persero) di Provinsi Lampung dan Sumatera Selatan, PT Perkebunan XXXI (Persero) Provinsi Lampung dan Sumatera Selatan, Proyek Pengembangan PT Perkebunan XI (Persero) di Kabupaten Lahat Provinsi Sumatera Selatan, dan Proyek Pengembangan PT Perkebunan XXIII (Persero) di Provinsi Bengkulu seperti yang dinyatakan dalam akta pendirian yang dibuat di hadapan Notaris

Harun Kamil,S.H., No. 40 tanggal 11 Maret 1996 dan telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. C2-8335.HT.01.01.TH.96 tanggal 8 Agustus 1996 dan telah diumumkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 80 tanggal 4 Oktober 1996.

Pada tahun 2014 berdasarkan PP Nomor 72 Tahun 2014 tanggal 17 September 2014, tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III maka PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) yang semula merupakan BUMN Perkebunan telah beralih menjadi PT Perkebunan Nusantara VII yang tunduk sepenuhnya pada UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Anggaran Dasar perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan dan perubahan Anggaran Dasar perusahaan terakhir adalah mengenai Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara VII No:S-433/MBU/06/2019 ; No:DSPN/KPPS/33/VI/2019 tentang Perubahan Jenis Saham dan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Perkebunan Nusantara VII yang telah dituangkan melalui Notaris Nanda Fauz Iwan dalam Akta Notaris No:16 tanggal 25 Juli 2019. Perubahan tersebut telah disahkan dan diserahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No.AHU-0056472.AH.01.02.2019 tanggal 23 Agustus 2019 Saat ini, wilayah kerja Perseroan meliputi 3 (tiga) Provinsi yang terdiri atas 2 Kantor Perwakilan, 9 Unit di Provinsi Lampung, 12 Unit di Provinsi Sumatera Selatan, dan 3 Unit di Provinsi Bengkulu. Sejak awal, Perseroan didirikan untuk ambil bagian dalam melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan Program Pemerintah di bidang ekonomi dan Pembangunan Nasional pada umumnya serta sub-sektor perkebunan pada khususnya. Ini semua bertujuan untuk menjalankan usaha di bidang agribisnis dan agroindustri, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan barang dan jasa yang

bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan keuntungan dalam rangka meningkatkan nilai Perseroan melalui prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

3.3 Visi dan Misi PTPN VII

a. Visi

Menjadi Perusahaan Agribisnis yang tangguh dengan tata kelola yang baik.
(Become a strong agribusiness company with good governance.)

b. Misi

1. Menjalankan usaha perkebunan karet, kelapa sawit, teh, dan tebu dengan menggunakan teknologi budidaya dan proses pengolahan yang efektif serta ramah lingkungan.

(Running a rubber, palm oil, tea and sugar cane plantation business using cultivation technology environmentally friendly.)

2. Menghasilkan produksi bahan baku dan bahan jadi untuk industri yang bermutu tinggi untuk pasar domestik dan pasar ekspor.

(Produce raw materials and finished materials for high-quality industries for the domestic and export markets.)

3. Mewujudkan daya saing produk yang dihasilkan melalui tata kelola usaha yang efektif guna menumbuhkembangkan perusahaan.

(Realizing the competitiveness of products produced through effective business governance in order to grow the company.)

4. Mengembangkan usaha industri yang terintegrasi dengan bisnis inti (karet, kelapa sawit, teh, dan tebu) dengan menggunakan teknologi terbaru.

(Develop industrial businesses integrated with core businesses (rubber, palm oil, tea and sugar cane) using renewable technology).

5. Melakukan pengembangan bisnis berdasarkan potensi sumber daya yang dimiliki perusahaan.

(Conduct business development based on the company's potential resources.)

6. Memelihara keseimbangan kepentingan stakeholders untuk menciptakan lingkungan bisnis yang kondusif.

(Maintaining the balance of interest of stakeholders to create a conducive business environment.)

3.4 Tujuan, Bidang Usaha, dan Kegiatan Usaha Utama PTPN VII

- a. Tujuan Perusahaan

Melakukan usaha di bidang agro bisnis dan agro industri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat agar mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

- b. Bidang Usaha Utama

PTPN VII mengelola 4 (empat) segmen usaha, yakni:

1. Segmen Karet
2. Segmen Kelapa Sawit
3. Segmen Gula
4. Segmen The

- c. Kegiatan Usaha Utama

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan Akta No. 16 tanggal 25 Juli 2019 oleh Nanda Fauz Iwan,SH, M.Kn maksud dan tujuan Perseroan adalah melakukan usaha di bidang agrobisnis dan agroindustri, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan atau mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut:

1. Pengusahaan budidaya tanaman, meliputi pembukaan dan pengolahan lahan, pembibitan, penanaman dan pemeliharaan dan pemungutan hasil tanaman serta melakukan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan pengusahaan budidaya tanaman tersebut.
2. Produksi meliputi pengolahan hasil tanaman sendiri maupun dari pihak lain, menjadi barang setengah jadi dan/atau barang jadi serta produk turunannya.
3. Perdagangan meliputi penyelenggaraan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi serta melakukan kegiatan perdagangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perseroan.
4. Pengembangan usaha bidang Perkebunan, Agrowisata, Agro Bisnis, dan Agro Industri

3.5 Tata Nilai



Gambar 3.5 Logo Akhlak

a. 6 Nilai dan Definisi

1. Amanah, memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. Harmonis, saling peduli dan menghargai perbedaan.

4. Loyal, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
5. Adaptif, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. Kolaboratif, membangun kerja sama yang sinergis.

b. 18 Panduan Perilaku

1. Amanah

- Memenuhi janji dan komitmen
- Bertanggungjawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan.
- Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

2. Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- Membantu orang lain belajar.
- Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

3. Harmonis

- Menghargai setiap orang ataupun latar belakangnya.
- Suka menolong orang lain.
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

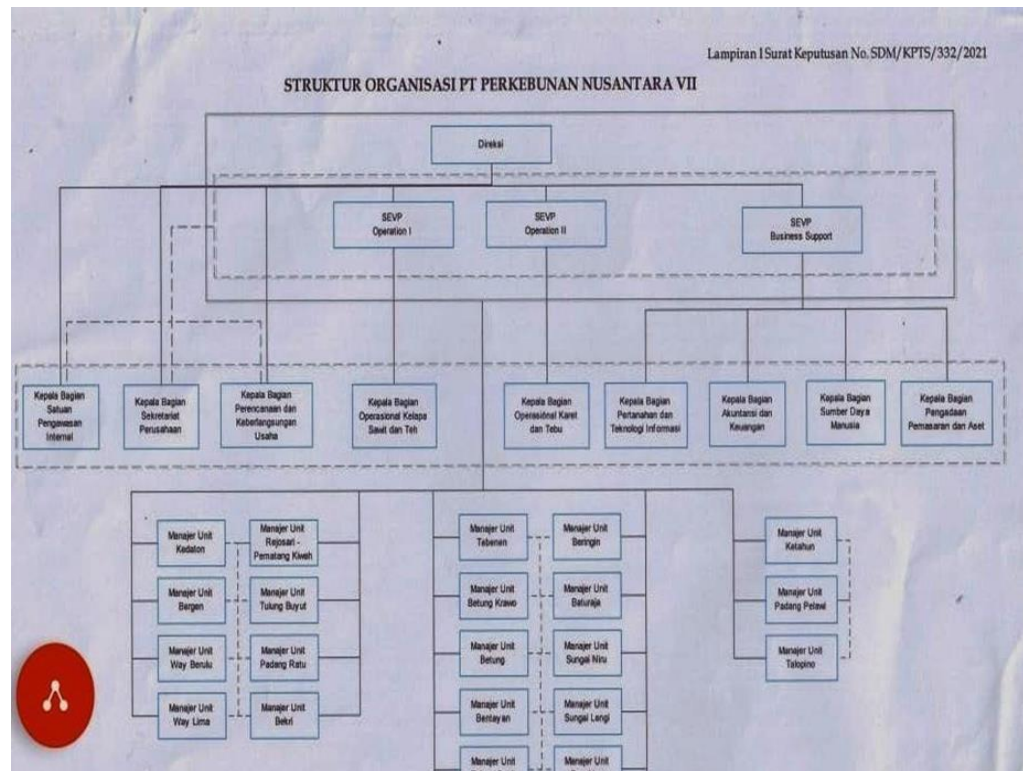
4. Loyal

- Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara.
- Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
- Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

5. Adaptif
 - Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
 - Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
 - Bertindak proaktif.

6. Kolaboratif
 - Membuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
 - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
 - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

3.6 Struktur Organisasi PTPN VII



Gambar 3.6 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara VII

3.7 Gambaran Umum Sub Bagian Humas Protokoler, Kantor Penghubung dan TJSL

Sub Bagian Humas Protokoler, kantor Penghubung dan TJSL merupakan bagian dari Sekretariat Perusahaan yang bertanggung jawab dalam melakukan fungsi manajemen komunikasi, informasi dan dokumentasi dalam rangka menciptakan citra dan reputasi positif perusahaan. Humas Protokoler, Kantor Penghubung dan TJSL menjalankan fungsi kehumasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksinya). Tata kelola kehumasan adalah proses yang meliputi kegiatan analisis situasi (pengumpulan data dan fakta), strategi (perencanaan dan program kegiatan), implementasi (tindakan dan komunikasi), evaluasi (pengukuran hasil) dengan tetap berpegang kepada komitmen, etika kehumasan dan praktik-praktik terbaik. Ruangannya memiliki fasilitas yang memadai mulai dari perangkat elektronik untuk bekerja seperti komputer, printer, scanner, serta AC untuk kenyamanan di dalam ruangan.

Sub Bagian Humas Protokoler, Kantor Penghubung dan TJSL memiliki peran penting terhadap PTPN VII yaitu komunikator yang membuka akses saluran komunikasi dua arah antara PTPN VII dengan publiknya, baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sarana kehumasan. Sebagai fasilitator, yaitu berperan menyerap perkembangan situasi dan aspirasi publik untuk dijadikan masukan bagi pimpinan PTPN VII dalam pengambilan keputusan. Selain itu juga sebagai diseminator, yaitu berperan dalam pelayanan informasi terhadap internal perusahaan dan publik. Dan sebagai katalisator yaitu berperan dalam melakukan berbagai pendekatan strategis guna mempengaruhi sikap dan pendapat tentang PTPN VII. Serta sebagai konselor, advisor, interpretator, yang merupakan konsultan penasihat, dan penerjemah kebijakan perusahaan.

Tugas dari Sub Bagian Humas Protokoler, Kantor Penghubung dan TJSL sendiri adalah memberikan pelayanan dan pengelolaan informasi kepada para karyawan dari kantor direksi maupun kantor unit serta masyarakat luas,

pengumpulan dan pengolahan data yang mencakup tugas pengarsipan, membuat kliping dari media cetak, kegiatan surat menyurat seperti penerimaan dan pengiriman surat, mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan, dan menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan sehari-hari. Sebagai penerangan yang berarti bertugas untuk menyebarkan informasi internal dan eksternal melalui media sosial dan media massa, juga mencakup pembuatan *press release*, melakukan liputan, dokumentasi, dan penyelenggaraan pameran atau kegiatan lainnya. Selain itu humas bertugas sebagai publisitas, berupa penerbitan berita, newsletter, warta harian, majalah bulanan, buku kerja, kalender, dan *leaflet*. Serta humas juga bertugas dalam mengelola media sosial perusahaan, membuat strategi komunikasi, menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu atau kunjungan, protokoler, menjalin hubungan dengan media dan melaksanakan kegiatan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL). Dengan itu Sub Bagian Humas Protokoler, Kantor Penghubung dan TJSL dapat dipandang sebagai pintu gerbang informasi perusahaan yang berperan penting dalam menciptakan serta memelihara komunikasi antara individu atau organisasi dengan masyarakat (publik) sehingga membangun sebuah citra yang baik di masyarakat.

3.8 Visi dan Misi Sub Bagian Humas Protokoler, Kantor Penghubung dan TJSL

a. Visi

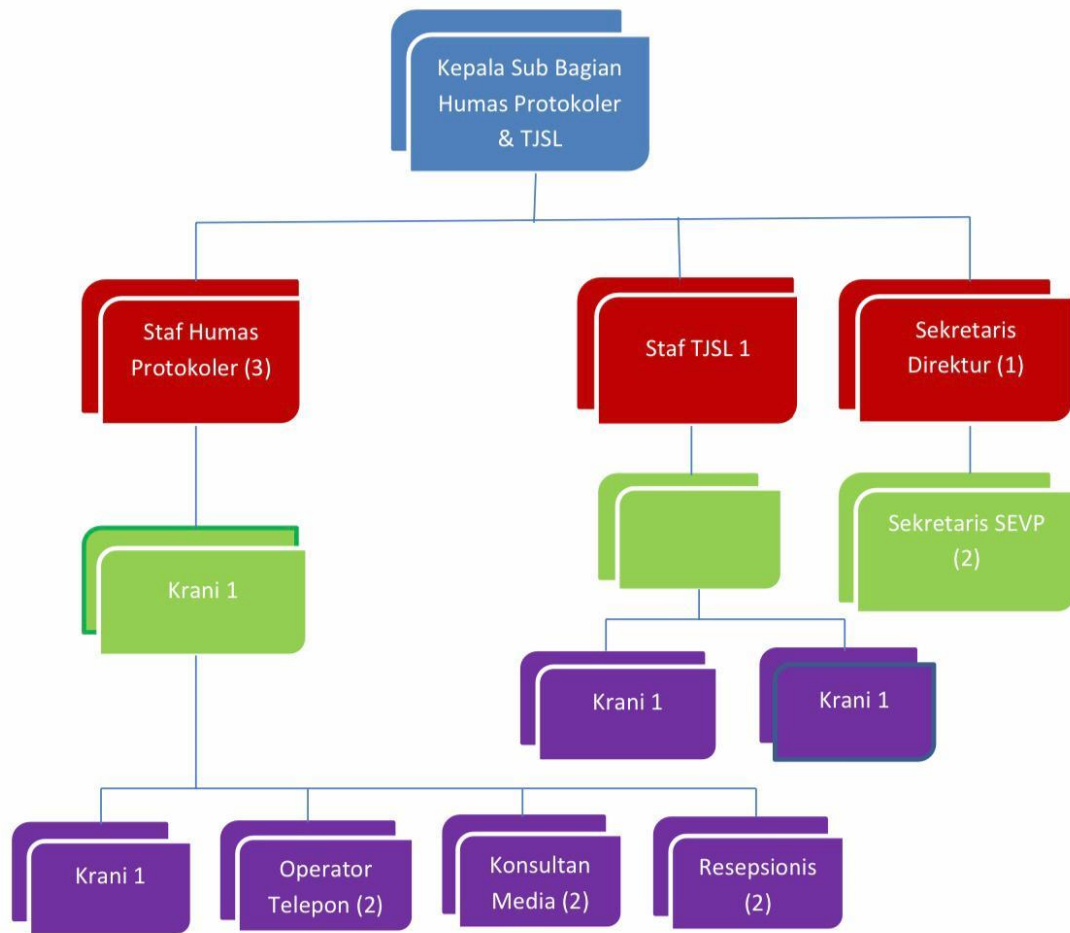
Membangun citra positif perusahaan melalui sinergisitas dengan stakeholders.

b. Misi

- Memaksimalkan media sosial perusahaan dalam membangun citra positif perusahaan.
- Terjalin hubungan yang harmonis dengan pimpinan dan jurnalis media cetak dan elektronik nasional maupun daerah.

- Membangun sinergisitas dengan *stakeholders* dalam rangka keberlangsungan perusahaan.

3.9 Struktur Sub Bagian Humas, Protokoler, Kantor Penghubung dan TJSL



Gambar 3.9 Struktur Organisasi Sub Bagian Humas Protokoler dan TJSL

Sumber: Dokumen Elektronik PT Perkebunan Nusantara VII

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan tugas akhir penulis dengan judul “Implementasi Program Kerja Sumber Daya Manusia (SDM) PT Perkebunan Nusantara VII Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan” didapatkan beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Implementasi program kerja Sumber Daya Manusia (SDM) di PT Perkebunan Nusantara VII, hasil wawancara dan deskripsi program-program menunjukkan kontribusi signifikan terhadap peningkatan kinerja karyawan. Melalui program pendidikan dan pelatihan, karyawan, khususnya para pimpinan, mendapat kesempatan untuk mengembangkan kepemimpinan dan kemampuan strategis dalam pengambilan keputusan. Program motivasi kerja berprestasi memberikan dorongan bagi karyawan untuk menjadi lebih loyal, disiplin, dan berkontribusi maksimal terhadap perusahaan. Sementara program penghargaan memberikan apresiasi kepada karyawan yang mencapai target, meningkatkan motivasi, dan merangsang perkembangan kompetensi. Acara khusus seperti gathering, kegiatan olahraga, dan perayaan hari ulang tahun perusahaan tidak hanya mengurangi kejenuhan karyawan, tetapi juga memperkuat ikatan antar mereka. Komunikasi internal yang baik melalui pertemuan rutin memfasilitasi pertukaran informasi dan koordinasi yang efektif. Secara keseluruhan, program-program ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan kinerja, tetapi juga memperkuat hubungan antara karyawan dan perusahaan, serta meningkatkan kepuasan kerja dan loyalitas karyawan.
2. Faktor pendukung program kerja di PT Perkebunan Nusantara VII mencakup kerjasama antar pegawai dan dengan pihak yang berkepentingan. Namun, tugas yang overload, kurangnya kualitas SDM dalam mengelola media, kesalahpahaman, dan kekakuan dalam berkomunikasi menjadi kendala. Untuk

mengatasinya, diperlukan komunikasi yang efektif, penetapan tujuan yang spesifik, pelatihan tambahan, umpan balik konstruktif, pengakuan atas pencapaian kinerja, pembinaan dan dukungan, evaluasi kinerja teratur, serta memberikan kesempatan pengembangan karir. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan kinerja karyawan dapat meningkat secara efektif di PT Perkebunan Nusantara VII.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan maka saran yang penulis ajukan adalah :

1. Mengingat kontribusi yang signifikan dari program-program yang telah diimplementasikan, disarankan untuk terus memperkuat dan memperluas program-program tersebut. Ini bisa dilakukan dengan mengevaluasi efektivitas masing-masing program secara berkala dan melakukan perbaikan atau penyesuaian sesuai dengan kebutuhan dan perubahan lingkungan.
2. Meningkatkan Peningkatan Faktor Pendukung Tantangan seperti beban kerja yang berlebihan, kurangnya kualitas SDM dalam mengelola media, kesalahpahaman, dan kekakuan dalam berkomunikasi harus diatasi secara proaktif. Untuk itu, disarankan untuk memberikan perhatian khusus dalam meningkatkan komunikasi internal, memberikan pelatihan tambahan kepada SDM yang membutuhkan, dan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kolaborasi dan kerjasama.
3. Pengembangan Sistem Umpan Balik dan Evaluasi Kinerja Sistem umpan balik yang efektif dan evaluasi kinerja yang teratur akan membantu dalam mengidentifikasi area-area yang perlu diperbaiki dan memberikan pengakuan atas pencapaian kinerja. Oleh karena itu, disarankan untuk memperkuat sistem umpan balik dan evaluasi kinerja, serta memberikan pelatihan kepada pimpinan dalam memberikan umpan balik yang konstruktif kepada karyawan.
4. Pemberdayaan Karyawan melalui Pengembangan Karir: Memberikan kesempatan pengembangan karir kepada karyawan dapat menjadi motivasi

tambahan bagi mereka untuk meningkatkan kinerja mereka. Oleh karena itu, disarankan untuk mengimplementasikan program pengembangan karir yang jelas dan memberikan dukungan kepada karyawan yang ingin mengembangkan keterampilan dan karir mereka di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- AA. Anwar Prabu Mangkunegara, 2013, *Manajemen Sumber Daya Perusahaan*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Bernardin, H. John, dan Joyce E.A Russel. (2003). *Human resource management (An Experimental Approach International Edition)*. Mc. Graw-Hill Inc. Singapore
- Bintoro dan Daryanto. (2017). *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Penerbit Grava Media
- Blanchard dan Spencer, 2008, *Competence At Work*. John Wiley & Son. Canada.
- Desler, Gery. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Salemba Empat
- Dessler, Gary, 1992, *Manajemen SDM*, Edisi Bahasa Indonesia, Jakarta : Prenhallindo.
- Dwiyanto, Agus. 1995. *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Gibson, I. D. (2006). *Organisasi: Perilaku, Struktur, Proses*. Jakarta: Erlangga.
- Handoko. T. Hani. 1992. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Liberti.
- Hasibuan, Sadar Malayu SP. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan. Melayu, SP. 2016. *Manajemen Sumberdaya Manusia*, Edisi Revisi, Bumi Aksara, Jakarta.

- Joan L. Herman dalam Farida Yusuf Tayibnapis. 2008. Evaluasi Program dan Instrumen Evaluasi untuk Program Pendidikan dan Penelitian. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- John M. Echols dan Hassan Shadily. 2000. Kamus Inggris Indonesia An English-Indonesia Dictionary. Jakarta : PT. Gramedia.
- Kasmir. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia. Depok : PT Rajagrafindo Persada.
- Marwansyah. (2019). Manajemen Sumber daya Manusia. Bandung: Alfabeta
- Marwansyah. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Kedua, Alfabeta, Bandung.
- Maryoto, Susilo, 2000, Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: BPFE UGM
- Nawawi, Hadari. 2016. Manajemen Sumberdaya Manusia: Untuk Bisnis yang Kompetitif. Cetakan Kesembilan. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Rahman, YA (2020). Manajemen Sumber Daya Manusia. Tsaqofah; Jurnal Pendidikan Islam, 4(2), 1–23
- Runtu, Julius. (26 Februari 2014). Indikator Loyalitas Karyawan (Bahan Diskusi V MSDM II.
- Sedarmayanti. 2017. Perencanaan dan Pengembangan SDM untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja dan Produktivitas Kerja. PT. Refika Aditama : Bandung
- Soetrisno, Edy. Manajemen sumber daya manusia. Kencana, 2016.
- Veithzal Rivai. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan. Jakarta: Rajawali Pers.