

**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
**ANALISIS PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN**  
**BERDASARKAN KRITERIA P.O.A.C**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**  
**DI PT RAJA MAJU MANDIRI KOTA LUBUKLINGGAU**



**TESIS**

**Oleh:**  
**ARPIT**  
**NPM. 21.23.073**  
**Peminatan: Sumber Daya Manusia (SDM)**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM MAGISTER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL HUMANIORA**  
**UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU**  
**2024**

**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
ANALISIS PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN  
**BERDASARKAN KRITERIA P.O.A.C**  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)  
**DI PT RAJA MAJU MANDIRI KOTA LUBUKLINGGAU**




Oleh:  
**ARPIT**  
**NPM. 21.23.073**  
**Peminatan: Sumber Daya Manusia (SDM)**

Program Magister Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Humaniora  
Universitas Bina Insan Lubuklinggau


Menyetujui  
Komisi Pembimbing

Tanggal, 2024

Pembimbing I

  
Dr. Dheo Rimbano, SE., M.Si

Pembimbing II

  
Dr. Mulyadi, MM

Plt Kaprodi Magister Manajemen  
UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU

Dr. H. Sardiyo, MM

**Protected by PDF Anti-Copy Free**

**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

**SUSUNAN DEWAN PENGUJI**

**TESIS**



**ANALISIS PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN  
BERDASAR KKRITERIA P.O.A.C  
DI PT RAJA MAJU MANDIRI KOTA LUBUKLINGGAU**

**Oleh:**

**ARPIT**

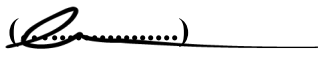
**NPM: 21.23.073**

**Peminatan: Sumber Daya Manusia (SDM)**

*Telah diuji dinyatakan lulus oleh Dewan Penguji*

**Tanggal: Januari 2024**

**Susunan Dewan Penguji:**

- 1. Ketua : Dr. Dheo Rimbano, SE., M.Si** (.....)
- 2. Sekretaris : Dr. Mulyadi, MM** (.....)
- 3. Anggota : Dr. Ahmad Basri, M.Si** 

**Tesis ini Telah Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Memperoleh Gelar Magister**

**Lubuklinggau, 2024**

**Mengetahui**

**DEKAN FAKULTAS ILMU EKONOMI DAN SOSIAL HUMANIORA,**

**Dr. Dheo Rimbano, SE., M.Si**

## Protected by PDF Anti Copy Free

### PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Arpit  
NPM : 21.23.0  
Mahasiswa : Program  r Manajemen Fakultas Ilmu Ekonomi dan Sosial Humaniora Universitas Bina Insan Lubuklinggau

Menyatakan bahwa tesis ini adalah asli tulisan saya sendiri terkecuali sitasi yang ditulis dari penulis yang ada dalam daftar referensi. Bila keaslian tulisan ini tidak benar dan tidak dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah maka peneliti bersedia dituntut dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Tesis ini diterbitkan untuk kalangan terbatas dan diserahkan sebagai milik Perpustakaan Pascasarjana Universitas Bina Insan dan merupakan hak Perpustakaan Universitas Bina Insan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari ternyata tidak benar maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Lubuklinggau, 2024

Arpit

**MOTTO: Protected by PDF Anti-Copy Free**

**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**  
Terus untuk selalu bergerak dan bernilai

**PERSEMBAHAN:**



1. Orang tua
2. Istri
3. Anak-anak
4. Almamater

Analisis Peningkatan Kinerja Karyawan berdasarkan Kriteria P.O.A.C di PT Raja  
Maju Mandiri Kota Lubuklinggau  
**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

Arpit  
Program Magister Manajemen Fakultas Ilmu Ekonomi dan Sosial  
Humana Universitas Bina Insan  
Abstrak

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana meningkatkan kinerja karyawan dengan mengoptimalkan fungsi-fungsi P.O.A.C (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*). Pendekatan penelitian jenis kualitatif digunakan dalam penelitian ini. Penelitian ini dilakukan di PT Raja Maju Mandiri. PT Raja Maju Mandiri adalah Perusahaan yang berjenis PT Peorangan, Perusahaan ini bergerak di bidang penjualan ayam broiler, Perusahaan berdiri sejak tahun 2013 dengan sebaran wilayah pemasaran di Sumatera Selatan, Lampung, dan JABODETABEK. Hasil penelitian menjelaskan bahwa Proses a. perencanaan yang dilakukan oleh PT Raja Maju Mandiri, hal pertama yang harus dilakukan adalah benar dengan mengvaluasi Proses Perencanaan Kinerja PT Raja Maju Mandiri mengidentifikasi kebutuhan pengembangan tim dan program pelatihan kolaboratif. Pastikan bahwa tim memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan Perusahaan. Optimalisasi fungsi pengarahannya (*actuating*) kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau melibatkan upaya untuk mendorong dan mengarahkan karyawan agar mencapai tujuan perusahaan.

Kata Kunci: P.O.A.C (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*).

Analysis of Employee Performance Improvement based on P.O.A.C Criteria at PT  
Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Arpit  
Program Magister Manajemen Fakultas Ilmu Ekonomi dan Sosial  
Humana Universitas Bina Insan  
Abstrak

This study determined how to improve employee performance by optimizing P.O.A.C (Planning, *Organizing*, *Actuating*, *Controlling*) functions. A qualitative type research approach was used in this study. This research was conducted at PT Raja Maju Mandiri. PT Raja Maju Mandiri is a company of the type individual PT; this company is engaged in the sale of broiler chickens; the Company was established in 2013 with the distribution of marketing areas in South Sumatra, Lampung, and JABODETABEK. The study's results explained that in the planning process carried out by PT Raja Maju Mandiri, the first thing to do is correct by evaluating the performance planning process of PT Raja Maju Mandiri and identifying team development needs and collaborative training programs. Ensure that the team has the skills and knowledge needed to achieve the Company's goals. Optimization of the employee performance actuating function at PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau involves efforts to encourage and direct employees to achieve company goals.

Keywords: P.O.A.C (*Planning*, *Organizing*, *Actuating*, *Controlling*).

**Protected by PDF Anti-Copy Free**

**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

Puji dan Syukur Kami ucapkan kehadiran Allah. karena berkat rahmatNYA dan hidayahNYA Tesis ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu. Adapun judul Penelitian adalah **ANALISIS PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN BERDASAR PADA Kriteria P.O.A.C DI PT RAJA MAJU MANDIRI KOTA LUBUKLINGGAU.**

Dalam kesempatan ini Peneliti ingin menyampaikan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan. Berkenaan dengan hal tersebut Peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Rektor Universitas Bina Insan Lubuklinggau, Bapak Dr. Sardiyono, MM.
2. Bapak Dekan Fakultas Ilmu Ekonomi dan Sosial Humaniora, Bapak Dr. Dheo Rimbano, M.Si Sekaligus Sebagai Pembimbing I
3. Pembimbing II Bapak Dr. Mulyadi, MM
4. Unsur Pimpinan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau
5. Dosen dan Staf di Universitas Bina Insan Lubuklinggau.

Peneliti sangat mengharapkan saran dan kritik apabila ada kesalahan yang sifatnya membangun. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Lubuklinggau, 2024  
**Peneliti**

**Arpit**

# Protected by PDF Anti-Copy Free

DAFTAR ISI

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Halaman

Halaman Sampul .....	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Pengesahan .....	iii
Halaman Pernyataan Keaslian .....	iv
Halaman Motto dan Persembahan .....	v
Halaman Abstrak (Bahasa Indonesia).....	vi
Halaman Abstrak (Bahasa Inggris) .....	vii
Halaman Kata Pengantar.....	viii
Halaman Daftar Isi .....	ix
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian .....	13
C. Rumusan Masalah .....	13
D. Tujuan Penelitian .....	14
E. Manfaat Penelitian .....	15
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	16
A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus.....	16
B. Hasil Penelitian yang Relevan .....	71
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN .....	74
A. Rancangan Penelitian .....	74
B. Latar Penelitian .....	75
C. Metode dan Prosedur Penelitian.....	76
D. Data dan Sumber Data .....	77
E. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data.....	78
F. Prosedur Analisis Data .....	79
G. Pemeriksaan Keabsahan data .....	81
H. Tempat dan Waktu Penelitian .....	83
BAB IV HASIL PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Penelitian .....	84
B. Hasil Penelitian .....	89
BAB V PEMBAHASAN	
A. Pembahasan 1 .....	100
B. Pembahasan 2.....	102
C. Pembahasan 3.....	105
D. Pembahasan 4.....	107



E. Pembahasan **Protected by PDF Anti-Copy Free** .....110

**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

BAB VI SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan .....113

B. Rekomendasi.....114

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



### **A. Latar Belakang Masalah**



Perencanaan memiliki peran yang penting dalam meningkatkan kinerja karyawan dalam suatu organisasi. fungsi perencanaan dalam konteks adalah mengidentifikasi tujuan dan sasaran, Perencanaan membantu organisasi untuk menetapkan tujuan dan sasaran yang jelas, dengan memiliki tujuan yang terukur, karyawan akan lebih terarah dan memiliki visi yang jelas mengenai apa yang diharapkan dari mereka. Selain itu, perencanaan akan membuat adanya penetapan prioritas, Dengan adanya perencanaan, manajemen dapat menentukan prioritas tugas dan proyek yang harus diselesaikan. Hal ini memungkinkan karyawan untuk fokus pada tugas-tugas yang memiliki dampak terbesar terhadap tujuan organisasi.

Perencanaan dapat membantu dalam penentuan Sumber Daya yang Dibutuhkan, Perencanaan membantu dalam menentukan jenis dan jumlah sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Ini dapat termasuk anggaran, personel, infrastruktur, dan lain sebagainya. Dengan sumber daya yang memadai, karyawan dapat bekerja secara efektif. Perencanaan juga Memberikan Pedoman dan Kerangka Kerja, Perencanaan menyediakan panduan tentang bagaimana mencapai tujuan organisasi. Ini bisa berupa rencana aksi, strategi, atau langkah-langkah konkret yang harus diambil. Karyawan dapat menggunakan kerangka kerja ini sebagai panduan dalam menyelesaikan tugas mereka.

Perencanaan mampu Mendorong Kolaborasi dan Koordinasi: Dalam perencanaan, biasanya ada koordinasi antar berbagai departemen dan tim. Hal ini memungkinkan karyawan untuk bekerja secara terintegrasi dan menghindari

tumpang tindih atau konflik dalam tugas dan tanggung jawab mereka.

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Memberikan Motivasi dan Fokus: Karyawan cenderung lebih termotivasi ketika mereka tahu persis apa yang diharapkan dari mereka dan bagaimana kontribusi mereka berkontribusi pada keberhasilan organisasi. Perencanaan memberikan kerangka kerja yang jelas untuk mencapai kesuksesan ini. Menyediakan Dasar untuk Pengukuran Kinerja, Dengan perencanaan yang baik, parameter keberhasilan dapat ditetapkan dengan jelas. Ini memungkinkan organisasi untuk mengukur kinerja karyawan dengan objektif dan memberikan umpan balik yang konstruktif.

Perencanaan juga dapat Mengidentifikasi dan Mengatasi Risiko, Dalam perencanaan, organisasi dapat mengidentifikasi potensi risiko atau hambatan yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Dengan mengidentifikasi ini di awal, organisasi dapat mengambil langkah-langkah untuk mengatasi atau mengurangi dampaknya. Perencanaan dapat membuat organisasi menjadi Fleksibilitas dan Adaptabilitas, Meskipun perencanaan adalah suatu kerangka kerja, itu juga harus mampu beradaptasi dengan perubahan yang mungkin terjadi di lingkungan bisnis atau industri. Ini memungkinkan organisasi dan karyawan untuk tetap relevan dan responsif terhadap perubahan.

Perencanaan juga bertindak sebagai awal dari Pengembangan dan Pelatihan Karyawan. Dalam perencanaan, organisasi dapat mengidentifikasi kebutuhan pengembangan karyawan. Ini bisa termasuk pelatihan, pendidikan tambahan, atau pengalaman baru yang akan membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan. Dengan menerapkan perencanaan yang efektif, organisasi dapat memberikan arah yang jelas kepada karyawan, memaksimalkan penggunaan

sumber daya, dan mencapai tujuan mereka dengan lebih efisien. Ini pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja karyawan secara keseluruhan.

Pengorganisasian adalah salah satu fungsi manajemen yang memfokuskan pada struktur dan desain organisasi. Ini termasuk pembagian tugas, koordinasi, dan pengelompokkan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi pengorganisasian yang utama adalah untuk meningkatkan kinerja karyawan, Pengorganisasian membantu dalam menentukan tugas dan tanggung jawab masing-masing individu atau tim. Ini memastikan bahwa setiap karyawan memiliki peran yang jelas dan spesifik dalam mencapai tujuan organisasi.

Dengan pengorganisasian yang baik, tugas dan pekerjaan dapat dibagi secara efisien berdasarkan spesialisasi, keterampilan, dan kemampuan individu. Hal ini memastikan bahwa setiap karyawan bekerja pada area di mana mereka paling kompeten, yang pada gilirannya dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja mereka. Pengorganisasian membantu dalam mengelompokkan sumber daya manusia dan fisik menjadi unit-unit yang efektif, seperti departemen, tim, atau proyek. Hal ini memungkinkan karyawan untuk bekerja secara terkoordinasi dan berkolaborasi.

Dengan memperhatikan struktur organisasi, pengorganisasian dapat menghindari tumpang tindih atau konflik dalam tugas dan tanggung jawab. Karyawan akan memiliki pemahaman yang jelas tentang wilayah kerja mereka, mengurangi potensi untuk benturan. Dengan memiliki struktur organisasi yang jelas, saluran komunikasi dapat ditetapkan dengan baik. Hal ini memungkinkan informasi untuk mengalir dengan lancar antar departemen atau tim, meminimalkan hambatan komunikasi.

Struktur organisasi yang baik juga harus memungkinkan fleksibilitas untuk mengakomodasi perubahan atau situasi tak terduga. Karyawan dan tim harus dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan atau kebutuhan organisasi. Dengan struktur organisasi yang baik, proses pengambilan keputusan dapat berjalan lebih lancar. Karyawan tahu ke mana harus mengajukan pertanyaan atau mencari persetujuan, mempercepat proses pengambilan keputusan.

Dengan menetapkan peran dan tanggung jawab yang jelas, karyawan dapat merasa memiliki bagian dari kesuksesan organisasi. Mereka tahu persis bagaimana mereka berkontribusi pada tujuan organisasi, yang dapat meningkatkan rasa tanggung jawab mereka terhadap pekerjaan mereka. Dalam organisasi yang terorganisir dengan baik, ada jalan karir yang jelas dan peluang untuk pengembangan karyawan. Ini dapat memotivasi karyawan untuk meningkatkan keterampilan mereka dan mencapai tujuan karir pribadi mereka.

Dengan menggunakan pengorganisasian yang baik, organisasi dapat menciptakan struktur yang mendukung kinerja karyawan. Ini memungkinkan para karyawan untuk bekerja secara efisien, terkoordinasi, dan terfokus pada tujuan organisasi, yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas dan kinerja mereka secara keseluruhan.

Pengarahan (atau pengaturan) adalah salah satu fungsi manajemen yang fokus pada memberikan petunjuk dan bimbingan kepada karyawan untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi pengarahan memiliki peran penting dalam meningkatkan kinerja karyawan. Melalui pengarahan, manajer dapat menjelaskan secara jelas apa yang diharapkan dari karyawan. Ini mencakup tujuan spesifik, standar kinerja, dan harapan terkait tugas dan tanggung jawab mereka.

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Pengarahan memungkinkan manajer untuk memberikan petunjuk konkret kepada karyawan tentang cara menjalankan tugas-tugas mereka. Hal ini dapat mencakup proses kerja, metode, dan langkah-langkah yang harus diikuti. Manajer dapat membantu karyawan memprioritaskan tugas-tugas mereka. Hal ini penting untuk memastikan bahwa karyawan fokus pada aktivitas yang memiliki dampak terbesar terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Pengarahan juga meliputi memberikan umpan balik terhadap kinerja karyawan. Ini bisa berupa pujian untuk pencapaian yang baik atau saran untuk perbaikan. Evaluasi kinerja yang teratur adalah bagian penting dari proses pengarahan. Dengan memberikan arahan yang jelas, karyawan cenderung lebih termotivasi dan merasa terlibat dalam pekerjaan mereka. Mereka memiliki pemahaman yang lebih baik tentang kontribusi mereka terhadap tujuan organisasi.

Manajer dapat membimbing karyawan dalam pengembangan keterampilan dan kompetensi yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan baik. Ini dapat mencakup pelatihan, mentorship, atau pengalaman tambahan. Dalam situasi di mana karyawan menghadapi hambatan atau masalah, pengarahan memungkinkan manajer untuk memberikan bantuan atau saran untuk mengatasi masalah tersebut. Hal ini penting untuk memastikan bahwa karyawan dapat bekerja secara efektif.

Pengarahan juga melibatkan memastikan komunikasi yang efektif antara manajer dan karyawan, serta antara karyawan sendiri. Hal ini memastikan bahwa informasi dan panduan dapat mengalir dengan lancar. Meskipun pengarahan melibatkan memberikan arahan yang jelas, ini tidak berarti karyawan harus terkekang. Manajer juga harus memberi ruang untuk kreativitas dan inovasi,

memungkinkan karyawan untuk mencari solusi baru atau pendekatan yang lebih baik. Pengarahan juga berarti memberikan dukungan emosional dan psikologis kepada karyawan. Ini termasuk memberikan dorongan, memotivasi, dan memperlihatkan kepemimpinan.




Dengan menggunakan pengarahan yang efektif, manajer dapat membantu karyawan untuk bekerja dengan lebih efisien, mengembangkan keterampilan mereka, dan mencapai tujuan organisasi dengan lebih baik. Hal ini pada gilirannya akan meningkatkan kinerja karyawan secara keseluruhan.

Pengawasan adalah salah satu fungsi manajemen yang penting dalam memantau dan mengevaluasi apakah aktivitas dan hasil kerja karyawan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Melalui pengawasan, manajer dapat memastikan bahwa karyawan bekerja sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan. Ini termasuk memeriksa kualitas kerja, kepatuhan terhadap jadwal, dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.

Pengawasan memungkinkan manajer untuk mengidentifikasi masalah atau kesalahan dalam pekerjaan karyawan secara cepat. Dengan mendeteksi masalah ini, tindakan koreksi dapat diambil untuk memastikan bahwa kinerja diperbaiki. Pengawasan juga mencakup memberikan umpan balik teratur kepada karyawan mengenai kinerja mereka. Umpan balik konstruktif dapat membantu karyawan memahami area di mana mereka berkinerja baik dan di mana mereka perlu meningkatkan.

Pengawasan memungkinkan manajer untuk mengukur kinerja karyawan secara objektif. Ini dapat mencakup evaluasi terhadap target yang telah ditetapkan, kualitas hasil kerja, dan efisiensi penggunaan sumber daya. Dengan adanya


pengawasan yang efektif, karyawan merasa bertanggung jawab atas kinerja mereka. Mereka menyadari bahwa kinerja mereka terus dipantau dan diukur, sehingga mereka lebih cenderung bekerja dengan teliti dan berkomitmen.

Dengan memantau kinerja  dapat mengidentifikasi dan mengatasi pemborosan sumber daya atau kegiatan yang tidak efisien. Hal ini membantu memaksimalkan produktivitas dan efisiensi operasional. Pengawasan juga termasuk memastikan bahwa karyawan bekerja dalam lingkungan yang aman dan sehat. Manajer harus memastikan bahwa prosedur keselamatan diikuti dan bahwa karyawan memiliki alat dan pelatihan yang diperlukan untuk bekerja dengan aman.

Meskipun pengawasan melibatkan pemantauan kinerja, ini juga merupakan kesempatan untuk membangun hubungan yang kuat antara manajer dan karyawan. Pemberian umpan balik yang konstruktif dan mendukung dapat meningkatkan kepercayaan dan kerja sama. Dengan memastikan bahwa karyawan bekerja sesuai dengan standar yang ditetapkan, pengawasan membantu memastikan bahwa hasil akhir dari pekerjaan atau proyek adalah berkualitas tinggi dan memenuhi harapan.

Dalam proses pengawasan, manajer dapat mendorong karyawan untuk berpartisipasi dalam inovasi dan upaya perbaikan berkelanjutan. Ini dapat membantu meningkatkan proses kerja dan kinerja secara keseluruhan. Dengan menerapkan pengawasan yang efektif, manajer dapat memastikan bahwa karyawan bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, memberikan umpan balik yang membantu dalam pengembangan kinerja, dan memaksimalkan produktivitas dan efisiensi di tempat kerja. Ini pada akhirnya akan meningkatkan kinerja karyawan secara keseluruhan.

Protected by PDF Anti-Copy Free

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana meningkatkan kinerja karyawan dengan mengoptimalkan fungsi-fungsi POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dengan mendeskripsikan hasil temuan penelitian. Pendekatan penelitian jenis  digunakan dalam penelitian ini dan bertujuan untuk mengungkapkan data yang ada di lapangan dengan cara menguraikan dan menginterpretasikan sesuatu seperti apa yang ada di lapangan, dan menghubungkan antara kajian teoritis terhadap sesuatu yang terjadi pada saat penelitian, dengan tujuan memperoleh gambaran realita mengenai proses optimalisasi POAC untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Penelitian ini dilakukan di PT Raja Maju Mandiri. PT Raja Maju Mandiri adalah Perusahaan yang berjenis PT Peorangan, Perusahaan ini bergerak di bidang penjualan ayam broiler, Perusahaan berdiri sejak tahun 2013 dengan sebaran wilayah pemasaran di Sumatera Selatan, Lampung, dan JABODETABEK. VISI PT RAJA MAJU MANDIRI adalah: Suatu pekerjaan bagi kami adalah sebuah tanggung jawab kami kepada setiap pelanggan sehingga dapat menghasilkan mutu kerja yang sangat baik, sedangkan MISI PT RAJA MAJU MANDIRI adalah: Dapat menjadi sebuah perusahaan yang memiliki tanggung jawab kepada setiap pelanggan untuk menghasilkan mutu kerja yang sangat bagus dan hasil yang memuaskan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan pada PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau, ditemukan beberapa masalah pada fungsi perencanaan, perencanaan yang kurang baik dalam suatu organisasi dapat menyebabkan berbagai masalah dan hambatan. PT Raja Mandiri belum sepenuhnya membuat perencanaan yang jelas, tujuan dan sasaran organisasi mungkin tidak terdefinisi

dengan baik. Hal ini dapat menyebabkan kebingungan di antara karyawan PT Raja Maju Mandiri tentang apa yang diharapkan dari mereka.

Kurangnya perencanaan dapat mengakibatkan penggunaan sumber daya di PT Raja Mandiri menjadi kurang efektif. Hal ini termasuk penggunaan anggaran yang tidak optimal, alokasi tenaga kerja yang tidak tepat, atau penggunaan waktu yang tidak efisien. Tanpa perencanaan yang baik, tugas dan tanggung jawab karyawan PT Raja Maju Mandiri mungkin tidak terorganisir dengan baik. Hal ini membuat tumpang tindih tugas atau bahkan tugas yang terabaikan.

Kurangnya perencanaan yang baik oleh PT Raja Mandiri dapat mengakibatkan keterlambatan dalam mencapai tujuan organisasi. Karyawan PT Raja Maju Mandiri mungkin tidak memiliki panduan yang jelas atau prioritas yang benar-benar ditegaskan. Karyawan PT Raja Maju Mandiri mungkin merasa tidak yakin atau cemas tentang arah dan tujuan organisasi jika perencanaan tidak jelas. Hal ini dapat mempengaruhi motivasi dan kinerja mereka secara negatif.

Selanjutnya ditemukan juga masalah pada fungsi pengorganisasian, Pengorganisasian yang kurang baik dalam suatu organisasi dapat menyebabkan sejumlah masalah dan hambatan. Kurangnya pengorganisasian yang baik di PT Raja Mandiri dapat mengakibatkan tumpang tindih dalam tugas dan tanggung jawab karyawan. Hal ini dapat mengakibatkan kebingungan dan konflik di antara tim atau departemen.

Pengorganisasian yang buruk dapat membuat koordinasi di antara tim atau departemen menjadi sulit. Hal ini dapat menghambat kemampuan organisasi untuk bekerja secara efisien dan terintegrasi. Kesulitan dalam Penentuan Prioritas: Tanpa struktur organisasi yang jelas, mungkin sulit untuk menetapkan prioritas

tugas dan proyek. Hal ini dapat mengakibatkan penggunaan sumber daya yang tidak efisien. **Protected by PDF Anti-Copy Free**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

Kurangnya struktur organisasi yang baik dapat membuat proses pengambilan keputusan menjadi sulit. Hal ini tidak jelas siapa yang bertanggung jawab atas keputusan tertentu. Kurangnya Akuntabilitas: Dalam struktur organisasi yang tidak jelas, mungkin sulit untuk menentukan siapa yang bertanggung jawab atas hasil atau keputusan tertentu. Hal ini dapat mengurangi rasa tanggung jawab dan akuntabilitas di antara karyawan PT Raja Maju Mandiri.

Selain itu, juga ada terdapat beberapa masalah yang timbul dari fungsi pengarahan, Pengarahan yang kurang baik dalam suatu organisasi dapat menyebabkan berbagai masalah dan hambatan, seperti, Karyawan PT Raja Maju Mandiri Tidak Mengerti Tugas dan Tanggung Jawab Mereka, Tanpa arahan yang jelas, karyawan mungkin tidak sepenuhnya memahami tugas dan tanggung jawab mereka. Hal ini dapat menyebabkan kebingungan dan kebingungannya dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kurangnya pengarahan dapat mengakibatkan tidak adanya tujuan atau sasaran yang didefinisikan dengan jelas bagi karyawan PT Raja Maju Mandiri. Akibatnya, mereka mungkin kehilangan fokus dan motivasi. Kesalahan dalam Pelaksanaan Tugas: Karyawan mungkin melakukan kesalahan atau tidak memenuhi standar kinerja jika mereka tidak memahami dengan benar bagaimana melakukan tugas mereka.

Tanpa pengarahan yang memadai, karyawan PT Raja Maju Mandiri mungkin tidak mendapatkan umpan balik atau bimbingan dari atasan mereka untuk membantu mereka meningkatkan kinerja mereka. Kurangnya pengarahan dapat

Protected by PDF Anti-Copy Free  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

mengakibatkan kurangnya evaluasi kinerja yang teratur, yang dapat menghambat perkembangan karyawan PT Raja Maju Mandiri dan organisasi secara keseluruhan. Karyawan PT Raja Maju Mandiri Tidak Merasa Didukung atau Diberdayakan: Kurangnya perhatian dapat membuat karyawan merasa tidak didukung atau tidak diberdayakan oleh atasan mereka. Hal ini dapat mengurangi motivasi dan keterlibatan mereka dalam pekerjaan.

Terakhir pada fungsi pengawasan juga terdapat beberapa masalah seperti Pengawasan yang kurang baik dalam suatu organisasi dapat menyebabkan berbagai masalah dan hambatan. Kurangnya pengawasan di PT Raja Maju Mandiri dapat mengakibatkan kinerja karyawan tidak terpantau dengan baik, yang dapat mengurangi produktivitas dan efisiensi organisasi.

Tanpa pengawasan yang memadai, ada risiko bahwa hasil kerja atau produk yang dihasilkan oleh karyawan PT Raja Maju Mandiri tidak memenuhi standar kualitas yang diinginkan. Karyawan PT Raja Maju Mandiri mungkin tidak mendapatkan umpan balik yang memadai atau bimbingan dari atasan mereka, yang dapat menghambat perkembangan keterampilan dan kemampuan mereka. Tanpa pengawasan yang baik, ada risiko bahwa kebijakan dan prosedur tidak diterapkan secara konsisten, yang dapat mengakibatkan ketidakadilan atau diskriminasi terhadap karyawan PT Raja Maju Mandiri tertentu. Tidak Terdeteksinya.

Kurangnya pengawasan dapat mengakibatkan kegagalan atau kesalahan tidak terdeteksi atau diatasi dengan cepat, yang dapat mengakibatkan kerugian organisasi. Tidak Terpenuhi Kepatuhan Terhadap Standar dan Prosedur: Tanpa pengawasan yang me

**Protected by PDF Anti-Copy Free**

madai, karyawan PT Raja Maju Mandiri mungkin tidak mematuhi standar dan prosedur yang telah ditetapkan, yang dapat mengakibatkan risiko hukum atau operasional. Kesulitan dalam pengambilan Keputusan Strategis: Manajemen mungkin kesulitan dalam membuat keputusan strategis jika tidak ada pengawasan yang memadai untuk memberikan data dan informasi yang akurat.

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dijelaskan sebelumnya, maka Penulis mengangkat judul penelitian: **ANALISIS PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN BERDASARKAN KRITERIA P.O.A.C DI PT RAJA MAJU MANDIRI KOTA LUBUKLINGGAU**

## B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah Peningkatan Kinerja Karyawan Berdasarkan

Kriteria P.O.A.C di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau, Adapun subfokus penelitian yang diangkat Penulis sebagai subfokus berdasarkan konsep yang di temukan oleh G.R Terry dalam Rohman A, (2017), sebagai berikut:

1. Subfokus Pertama: Analisis Perencanaan (*Plan*) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau;
2. Subfokus Kedua: Analisis Pengorganisasian (*Organizing*) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau;
3. Subfokus Ketiga: Analisis Pengarahan (*Actuating*) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau; dan
4. Subfokus Keempat: Analisis Pengawasan (*Controlling*) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau

## C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana analisis peningkatan kinerja berdasarkan optimalisasi fungsi perencanaan (*Plan*) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau?
2. Bagaimana analisis peningkatan kinerja berdasarkan optimalisasi fungsi pengorganisasian (*Organizing*) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau?
3. Bagaimana analisis peningkatan kinerja berdasarkan optimalisasi fungsi pengarahannya (*Actuating*) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau?

- Protected by PDF Anti-Copy Free**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**
4. Bagaimana analisis peningkatan kinerja berdasarkan optimalisasi fungsi pengawasan (*Controlling*) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau?
  5. Apa saja hambatan dalam optimalisasi P.O.A.C di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau dalam rangka peningkatan Kinerja Karyawan?

#### **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

##### **1. Tujuan Penelitian**

- a. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana peningkatan kinerja berdasarkan optimalisasi fungsi perencanaan (*Plan*) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau
- b. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana peningkatan kinerja berdasarkan optimalisasi fungsi pengorganisasian (*Organizing*) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau
- c. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana peningkatan kinerja berdasarkan optimalisasi fungsi pengarahan (*Actuating*) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau
- d. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana peningkatan kinerja berdasarkan optimalisasi fungsi pengawasan (*Controlling*) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau
- e. Untuk mengetahui dan menganalisis apa saja hambatan dalam mengoptimalkan P.O.A.C di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau dalam rangka peningkatan Kinerja Karyawan

## 2. Manfaat Penelitian **Protected by PDF Anti-Copy Free**

**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

### a. Manfaat Teoritis

Memberikan sumbang pemikiran kepada kajian ilmu manajemen secara umum dan spesifik kepada kajian perencanaan kinerja karyawan, kajian pengorganisasian kinerja karyawan, kajian pengarahan kinerja karyawan, dan kajian pengawasan kinerja karyawan.

### b. Manfaat Praktis

Memberikan sumbangan pemikiran secara praktis untuk implementasi ilmu manajemen kepada PT Raja Maju Mandiri, spesisik untuk implementasi praktis. Seperti kajian praktis ilmu perencanaan kinerja karyawan, kajian praktis ilmu pengorganisasian kinerja karyawan, kajian praktis ilmu pengarahan kinerja karyawan, dan kajian praktis ilmu pengawasan kinerja karyawan.

**A. Deskripsi Konseptual Fokus**

**1. Deskripsi Konseptual POA**

Manajemen dalam makna pengelolaan organisasi dipahami dalam arti menyeluruh yaitu, yang meliputi berbagai dimensi diantaranya; perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan pemanfaatan sumber daya organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. G.R Terry (1978) memaknai manajemen dengan penyusunan perencanaan, mengerakkan kegiatan dan pencapaian hasil yang diinginkan melalui pelibatan dan pemanfaatan sumberdaya manusia yang ada dalam organisasi tersebut (Rohman A, 2017).

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa manajemen adalah kemampuan atau kekuasaan untuk mengatur suatu usaha, dan bertanggung jawab atas keberhasilan dan kegagalan dari usaha tersebut. Dimensi manajemen dipertegas lagi sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen, yang oleh Terry (1978) diistilahkan dengan POAC, yang merupakan singkatan dari Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling (Suprihanto J, 2018).

Planning atau perencanaan adalah kegiatan yang menentukan sasaran yang hendak dicapai, dan memikirkan cara serta penentuan penggunaan sarana dalam pencapaian sarana tersebut. Alokasi sumberdaya yang amat terbatas, merupakan prinsip dan landasan dasar dalam merumuskan perencanaan dan pegorganisasian. Dalam menyusun perencanaan harus ditentukan terlebih dahulu apa yang harus dilakukan, bagaimana cara melakukannya dan siapa yang akan melakukan kegiatan dalam suatu organisasi (Wijayanto D, 2013).

**Protected by PDF Anti-Copy Free**

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Dalam suatu perencanaan tersebut harus dipertimbangkan dari segi-segi teknis, ekonomis, sosial dan pelayanan yang diberikan organisasi. Jadi, perencanaan sebagai penghubung ini sekarang dengan sasaran yang ingin dicapai itu menjadi ukuran penting bagi setiap pemimpin, dalam penentuan sejumlah aktivitas yang harus dilakukan anggota dalam organisasi. Dalam suatu perencanaan yang jelas akan memudahkan setiap anggota organisasi menjalankan kegiatannya, sehingga dapat memberikan kontribusi secara maksimal dan positif terhadap organisasi (Wijayanto D, 2013).

Organizing atau pengorganisasian merupakan pengurusan dan penataan semua sumberdaya yang tersedia dalam organisasi tersebut, baik sumberdaya manusia maupun sumberdaya material. Penataan sumberdaya organisasi didasarkan atas konsep yang tepat melalui masing-masing fungsi seperti persyaratan tugas, tata kerja, penanggung jawab, dan relasi antar fungsi. Fungsi-fungsi ini membentuk suatu hubungan dalam sistem, di mana bagian yang satu menunjang bagian yang lain dan lini yang satu bergantung pada lini yang lain. Dengan demikian, pengorganisasian merupakan kegiatan menjalin hubungan antar semua aktivitas kerja, penggunaan tenaga kerja, dan pemanfaatan semua sumberdaya, melalui struktur formal dengan kewenangan masing-masing (Prasetyo, I.,dkk, 2021).

Actuating atau penggerakan merupakan kegiatan menggerakkan dan mengendalikan semua sumberdaya organisasi dalam usaha pencapaian sasaran. Dalam penggerakan (actuating) dilakukan penyatuan semua kegiatan dan penciptaan kerjasama dari seluruh lini, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai dengan lancar dan efisien (Prasetyo, I.,dkk, 2021).

Menurut Sule, E. T., & Saeful, K. (2019) Controlling atau pengawasan, merupakan sesuatu yang perlu dilaksanakan agar para anggota organisasi dapat bekerjasama dengan baik, dan dengan tujuan yang sama ke arah pencapaian sasaran dan tujuan umum organisasi. Sasaran dilakukan untuk mengukur hasil pekerjaan, guna menghindari penyimpangan-penyimpangan, dan jika diperlukan segera melakukan tindakan yang tegas terhadap berbagai penyimpangan yang terjadi.

Fungsi Manajemen Dalam proses pelaksanaannya, manajemen mempunyai tugas-tugas khusus yang harus dilaksanakan. Tugas-tugas itulah yang biasa disebut sebagai fungsi-fungsi manajemen. Menurut George R. Terry terdapat 4 fungsi manajemen, yang dalam dunia manajemen dikenal sebagai POAC; Yaitu: planning, organizing, actuating dan controlling (Sule, E. T., & Saeful, K. 2019).

Planning (perencanaan) Perencanaan ialah kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan. Menurut Koontz & O'Donell, dalam Principles of Management, planning is the most basic of all management functions since it involves selection from among alternative courses of action. Perencanaan adalah fungsi manajemen yang paling dasar karena manajemen meliputi penyeleksian di antara bagian pilihan dari tindakan). Empat tujuan yang penting dari perencanaan: a) Mengurangi atau mengimbangi ketidakpastian dan perubahan yang akan datang. b) Memusatkan perhatian kepada sasaran. c) Menjamin atau mendapatkan proses pencapaian tujuan terlaksana secara efisien dan efektif. d) Memudahkan pengendalian. Jadi perencanaan dalam manajemen kesiswaan perlu dilakukan, yaitu sebagai patokan dalam melaksanakan kegiatan. (Prasetyo, I., dkk, 2021).

Organizing (pengorganisasian) istilah organisasi mempunyai dua pengertian umum. Pertama, organisasi diartikan sebagai suatu lembaga atau kelompok fungsional, misalnya, sebuah perusahaan, sebuah sekolah, sebuah perkumpulan, badan-badan pemerintahan. Kedua, istilah organisasi menunjuk pada proses pengorganisasian yaitu bagaimana pekerjaan diatur dan dialokasikan di antara para anggota, sehingga tujuan organisasi itu dapat tercapai secara efektif. Sedangkan organisasi itu sendiri diartikan sebagai kumpulan orang dengan sistem kerjasama untuk mencapai tujuan bersama (Sule, E. T., & Saeful, K. 2019).

Dalam sistem kerjasama secara jelas diatur siapa menjalankan apa, siapa bertanggung jawab atas siapa, arus komunikasi, dan memfokuskan sumber daya pada tujuan. Pengorganisasian sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebaskan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi. Jadi setelah melaksanakan perencanaan langkah selanjutnya adalah pengorganisasian, dalam hal ini harus jelas siapa yang menjalankan dan apa yang dijalankan, agar semuanya berjalan dengan lancar (Hanggraeni, D. 2012).

Actuating (penggerakan/pengarahan) Penggerakan/pengarahan adalah fungsi manajemen yang terpenting dan paling dominan dalam proses manajemen. Fungsi ini baru dapat diterapkan setelah rencana, organisasi, dan karyawan ada. Jika fungsi ini diterapkan maka proses manajemen dalam merealisasi tujuan dimulai. Penerapan fungsi ini sangat sulit, rumit, dan kompleks, karena karyawan-karyawan tidak dapat dikuasai sepenuhnya (Hanggraeni, D. 2012).

Hal ini disebabkan karyawan adalah makhluk hidup yang punya pikiran, perasaan, harga diri, cita-cita, dan lainnya. Pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan alat-alat bagaimana canggihnya baru dapat dilakukan jika karyawan (manusia) ikut berpartisipasi melaksanakannya. Fungsi pengarahan ini adalah ibarat starter mobil, artinya mobil baru dapat berjalan jika kunci starternya telah melaksanakan fungsinya (Larasati, 2018).

Demikian juga proses manajemen, baru terlaksana setelah fungsi pengarahan diterapkan. Definisi pengarahan ini dikemukakan oleh Malayu S. P. Hasibuan sebagai berikut: pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan agar mau bekerjasama dan bekerja efektif dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu pengarahan perlu dijalankan dengan sebaikbaiknya, dan perlu adanya kerjasama yang baik pula di antara semua pihak baik dari pihak atasan maupun bawahan (Larasati, 2018).

Controlling (pengendalian/pengawasan) Setelah melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, dan pengarahan, langkah selanjutnya adalah pengawasan. Menurut Chuck Williams dalam buku Management, Controlling is monitoring progress toward goal achievement and taking corrective action when progress isn't being made (Pengawasan adalah peninjauan kemajuan terhadap pencapaian hasil akhir dan pengambilan tindakan pembetulan ketika kemajuan tersebut tidak terwujud) (Sule, E. T., & Saeful, K. 2019).

Pengawasan/pengendalian adalah fungsi yang harus dilakukan manajer untuk memastikan bahwa anggota melakukan aktivitas yang akan membawa organisasi ke arah tujuan yang ditetapkan. Pengawasan yang efektif membantu usaha-usaha kita untuk mengatur pekerjaan yang direncanakan dan memastikan bahwa

pelaksanaan pekerjaan tersebut berlangsung sesuai dengan rencana (Larasati, 2018). **(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

Larasati, (2018) mengatakan bahwa Pengawasan/pengendalian ini berkaitan erat sekali dengan fungsi perencanaan dan kedua fungsi ini merupakan hal yang saling mengisi, karena: a) Pengendalian harus terlebih dahulu direncanakan. b) Pengendalian baru dapat dilakukan jika ada rencana. c) Pelaksanaan rencana akan baik, jika pengendalian dilakukan dengan baik. d) Tujuan baru dapat diketahui tercapai dengan baik atau tidak setelah pengendalian atau penilaian dilakukan.

Tujuan pengendalian adalah sebagai berikut: (1) Supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan- ketentuan dari rencana. (2) Melakukan tindakan perbaikan (corrective), jika terdapat penyimpangan-penyimpangan (deviasi). (3) Supaya tujuan yang dihasilkan sesuai dengan rencananya. Maka inti dari pengawasan adalah untuk mengatur pekerjaan yang direncanakan dan memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan tersebut berlangsung sesuai rencana atau tidak. Kalau tidak sesuai dengan rencana maka perlu adanya perbaikan. Oleh karena itu manajemen kurikulum harus dikelola sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen di atas, agar tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Khususnya dalam hal ini untuk meningkatkan potensi kinerja guru dalam mewujudkan visi dan misi sekolah (Sule, E. T., & Saeful, K. 2019).

## **2. Deskripsi Konseptual Perencanaan (P)**

Planning meliputi pengaturan tujuan dan mencari cara bagaimana untuk mencapai tujuan tersebut. Planning telah dipertimbangkan sebagai fungsi utama manajemen dan meliputi segala sesuatu yang manajer kerjakan. Di dalam

planning, manajer memperhatikan masa depan, mengatakan "ini adalah apa yang ingin kita capai dan bagaimana kita akan melakukannya". Membuat keputusan biasanya menjadi bagian dari perencanaan karena setiap pilihan dibuat berdasarkan proses penyelesaian rencana. Planning penting karena banyak berperan dalam menggerakkan fungsi manajemen yang lain. Contohnya, setiap manajer harus membuat rencana pekerjaan yang efektif di dalam kepegawaian organisasi (Fauzi, 2020).

Fauzi, (2020) juga menyebutkan bahwa kesuksesan organisasi adalah mencapai tujuan yang telah disusun oleh manajer pada periode awal membentuk organisasi. Planning adalah sebuah proses di mana seorang manajer memutuskan tujuan, menetapkan aksi untuk mencapai tujuan (strategi) itu, mengalokasikan tanggung jawab untuk menjalankan strategi kepada orang tertentu, dan mengukur keberhasilan dengan membandingkan tujuan.

Sebelum mengetahui lebih lanjut tentang perencanaan terlebih dahulu mengenal perbedaan visi, misi, nilai dasar, dan tujuan. Misi, visi, nilai dasar dan tujuan adalah titik awal dari perencanaan strategi. Keempat hal ini mengatur konteks landasan dari suatu proses dan untuk menjalankan sesuatu serta unit perencanaan yang tertanam dalam suatu organisasi. Perbedaan misi menggambarkan tujuan dari suatu organisasi sedangkan visi menggambarkan keinginan untuk masa depan, seringkali digambarkan dengan jelas, menggugah, singkat oleh manajemernya suatu organisasi (Rumawas, 2021).

Nursam, N. (2017) menjelaskan bahwa nilai dasar menyatakan secara filosofis komitmen yang diprioritaskan oleh manajer, sedangkan tujuan adalah keinginan masa depan dari suatu organisasi yang di usahakan untuk di wujudkan. Empat

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

karakteristik tujuan. 1. Tepat dan terukur. Tujuan yang terukur dapat memberikan seorang manajer standar pembandingan terhadap hasil yang telah dilaksanakan. 2. Menyebutkan issue yang penting untuk membangun manajer harus memilih beberapa tujuan major untuk meningkatkan kinerja organisasi. 3. Menantang tetapi realistis. Memberikan sebuah tantangan tersendiri bagi semua karyawan, anggota organisasi untuk mengimprovisasi kinerja dalam organisasi. Jika tujuan tidak realistis atau terlalu mudah akan membuat putus asa dan bosan pada diri karyawan atau anggota organisasi. 4. Menetapkan dalam periode waktu tertentu yang seharusnya dapat dicapai. Tenggat waktu dapat menyuntikkan rasa urgensi dalam pencapaian tujuan dan bertindak sebagai motivator.

Namun, tidak semua tujuan memerlukan kendala waktu. Berikut ini adalah prinsip dari perencanaan: a. Prinsip Kontribusi Tujuan perencanaan adalah untuk memastikan pencapaian efektif dan efisien tujuan organisasi, dalam kenyataannya, kriteria dasar untuk perumusan rencana untuk mencapai Tujuan utama perusahaan. Pencapaian tujuan selalu tergantung pada rencana dan jumlah kontribusi organisasi terhadap perencanaan. b. Prinsip Suara dan Konsisten Premising Bangunan adalah asumsi mengenai kekuatan lingkungan seperti kondisi ekonomi dan pasar, sosial, politik, aspek hukum dan budaya, tindakan pesaing (Nursam, N. 2017).

Oleh karena itu, Rencana yang dibuat atas dasar tempat sesuai, dan masa depan perusahaan tergantung pada tingkat kesehatan rencana yang mereka buat sehingga untuk menghadapi keadaan tempat. Metode pengambilan keputusan dapat dilakukan: a. Elementary Methods (Metode dasar) Metode pendekatan ini sangat simpel, dan membutuhkan perhitungan untuk mendukung analisis. Metode

ini sesuai untuk keadaan di mana masalah hanya diselesaikan oleh satu orang saja, alternatif yang terbatas dan ada karakter yang unik di lingkungan pembuatan

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

keputusan. b. MAUT (Multi-Attribute Utility Theory) Metode ini menggunakan skala prioritas antara 0-1 untuk membantu dalam pembuatan keputusan di organisasi. Hasil dari prioritas itu dapat digunakan sebagai pembuat keputusan. c. SMART (Simple Multi Attribute Rating Technique) Metode pengambilan keputusan ini menggunakan fungsi nilai yang dihitung secara matematis. Adanya skala penilaian yang telah diketahui oleh banyak orang d. Basic Multi-Criteria Decision Analysis (MCDA) MCDA umumnya mempunyai masalah yang memiliki salah satu dari sejumlah alternatif. Alternatif tersebut didasarkan pada seberapa baik dalam penilaian hal yang dipilih. Kriteria dan nilai atau skornya dibuat oleh si pembuat keputusan. Setelah memberikan penilaian terhadap alternatif dijumlahkan sesuai masing-masing kriteria dan kemudian diurutkan sesuai jumlah skor. Urutan hasil yang telah didapatkan oleh pembuat keputusan adalah hasil keputusan. e. NGT (Nominal Group Technic) NGT adalah suatu metode untuk mencapai konsensus dalam suatu kelompok dalam membuat keputusan. Teknik ini mengumpulkan ide-ide dari tiap peserta atau anggota organisasi kemudian memberikan voting dan ranking terhadap ide-ide yang mereka pilih. Ide yang dipilih adalah ide yang paling banyak skornya, yang berarti merupakan konsensus Bersama (Nursam, N. 2017).

Fungsi Perencanaan Dalam kamus bahasa Indonesia kata fungsi merupakan kegunaan suatu hal, daya guna serta pekerjaan yang dilakukan. Menurut Sutarto (dalam Haslinda 2008) Fungsi merupakan sekelompok aktivitas yang tergolong

pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaan atau pertimbangan lainnya (Nursam, N. 2017).

Fungsi perencanaan itu merupakan sebagai usaha persiapan yang sistematis tentang berbagai kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan. Perencanaan ialah perumusan tujuan prosedur, metode dan jadwal pelaksanaannya, didalamnya termasuk ramalan tentang kondisi dimasa akan datang dan perkiraan akibat dari perencanaan terhadap kondisi tersebut (Uno dan Nina, 2022).

Rencana pembangunan hendaknya dapat pula menimbulkan solidaritas nasional dan solidaritas sosial, keterlibatan dalam memikul beban dan tanggung jawab. Menurut Siagian (2002) mengemukakan fungsi perencanaan dapat didefinisikan sebagai Pengambilan keputusan pada masa sekarang tentang hal-hal yang akan dilakukan dalam saat kurun waktu tertentu diwaktu dimasa yang datang (Uno dan Nina, 2022).

Menurut Handoko, (2003) ada dua fungsi perencanaan : 1. Penetapan atau pemilihan tujuan-tujuan organisasi dan 2. Penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program prosedur, metode, sistem anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Untuk merumuskan sebuah perencanaan pembangunan harus ditentukan langkah-langkah tertentu guna penetapan perencanaan yang baik, yaitu : 1. Identifikasi masalah 2. Analisis situasi 3. Merumuskan yang hendak dicapai 4. Menyusun garis besar semacam proposal 5. Membicarakan proposal yang telah disusun 6. Menetapkan komponen 7. Penentuan tanggungjawab masing-masing komponen 8. Menentukan outline 9. Mengadakan kontak antar unit 10. Pengumpulan data terkait 11. Pengolahan data 12. Penyimpulan data 13.

Pendiskusian rencana sesuai data 14. Penyusunan naskah final 15. Evaluasi naskah rencana 16. Persetujuan naskah rencana 17. Penjabaran untuk pelaksana.

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

(Prajudi dalam Syafie, 2007).



Jadi dalam sebuah kegiatan yang ingin dilakukan, sebelumnya harus direncanakan terlebih dulu karena sebuah perencanaan akan menjadi sebuah patokan dalam melaksanakan kegiatan dalam pencapaian sebuah tujuan. Dengan adanya sebuah perencanaan sebuah kegiatan akan berjalan secara struktural yang akan mempermudah tercapainya tujuan sesuai dengan apa yang diinginkan (Uno dan Nina, 2022).

Menurut Siagian (2008) proses perencanaan dapat ditinjau dari cirri-ciri suatu rencana yang baik, yakni: 1. Rencana harus mempermudah tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. 2. Rencana harus dibuat oleh orang-orang yang memahami tujuan organisasi. 3. Rencana harus dibuat oleh orang-orang yang sungguh-sungguh memahami teknik-teknik perencanaan. 4. Rencana harus disertai oleh suatu rincian yang diteliti. 5. Perencanaan tidak boleh terlepas sama sekali dari pemikiran pelaksanaan. 6. Rencana harus bersifat sederhana dan jelas. 7. Rencana harus luas. 8. Dalam perencanaan terdapat pengambilan resiko tidak ada seorang manusia yang persis tahu apa akan terjadi dimasa depan. 9. Rencana harus bersifat praktis.

Jadi sebuah rencana itu sangat penting sekali dalam sebuah pembangunan karena merupakan sebuah keterampilan penting untuk suatu keberhasilan dan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Dalam sebuah perencanaan waktu mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap perencanaan, dimana terdapat tiga hal penting dalam penggunaan waktu: 1. Waktu sangat diperlukan untuk

melaksanakan perencanaan efektif, 2. Waktu sering diperlukan untuk melaksanakan perencanaan tanpa informasi lengkap tentang variable dan alternative, karena waktu diperlukan untuk mendapatkan data dan memperhitungkan semua kemungkinan, 3. Jumlah waktu yang akan dicakupkan dalam rencana harus dipertimbangkan. Keberhasilan pencapaian tujuan perencanaan jangka pendek atau jangka panjang maupun jangka menengah membutuhkan kemampuan jenis-jenis lain dari perencanaan, selain harus memiliki tingkat pengalaman, pengetahuan, dan institusi yang baik, perencanaan perumusan yang sistematis, maka segala upaya pencapaian tujuan yang dilaksanakan dapat menjadi kurang efisien (Fairus, T. M., & Andriani, S. 2014).

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah. (UU NO. 25 Tahun 2004, pasal 1).

Perencanaan Berdasarkan Dimensi Waktu Dimensi waktu perencanaan yang merupakan salah satu komponen perencanaan mencakup: 1. Perencanaan jangka panjang (long-term planning) Perencanaan jangka panjang adalah perencanaan yang berjangka waktu 10 tahun keatas, bersifat prospektif, idealis, dan belum ditampilkan sasaran-sasaran yang bersifat kualitatif. 2. Perencanaan jangka menengah (medium-term planning) Perencanaan jangka menengah adalah perencanaan yang berjangka waktu 3 sampai 8 tahun. Perencanaan jangka menengah merupakan penjabaran dan uraian dari perencanaan jangka panjang (Fairus, T. M., & Andriani, S. 2014).

Pertiwi, B. A. (2019) Mengatakan dalam perencanaan jangka menengah ini sudah ditampilkan sasaran-sasaran yang diproyeksikan secara kuantitatif, meski masih bersifat umum. 3. Perencanaan jangka pendek (short-term planning) Perencanaan jangka pendek adalah perencanaan yang berjangka 1 tahunan. Perencanaan ini disebut juga perencanaan jangka pendek tahunan (annual plan) atau perencanaan operasional tahunan (annual operational planning).

Perencanaan Berdasarkan Dimensi Spasial Perencanaan berdasarkan dimensi spasial adalah perencanaan yang terkait dengan ruang dan batas wilayah yang dikenal dengan perencanaan nasional (berskala nasional), regional (berskala daerah atau wilayah), perencanaan tata ruang dan tata tanah (pemanfaatan fungsi kawasan tertentu) (Pertiwi, B. A. 2019).

Perencanaan Berdasarkan Dimensi Tingkatan Teknis Perencanaan Dalam dimensi ini Anda akan mengenal beberapa istilah sebagai berikut. 1. perencanaan makro; 2. perencanaan mikro; 3. perencanaan sektoral; 4. perencanaan kawasan, dan 5. perencanaan proyek. Perencanaan makro meliputi peningkatan pendapatan nasional, tingkat konsumsi, investasi pemerintah dan masyarakat, ekspor impor, pajak, perbankan, dan sebagainya. Perencanaan mikro disusun dan disesuaikan dengan kondisi daerah. Perencanaan kawasan memperhatikan keadaan lingkungan kawasan tertentu sebagai pusat kegiatan dengan keunggulan komparatif dan kompetitif. Perencanaan proyek adalah perencanaan operasional kebijakan yang dapat menjawab siapa melakukan apa, dimana, bagaimana, dan mengapa (Pangestu dkk, 2022).

Perencanaan Berdasarkan Dimensi Jenis Perencanaan berdasarkan dimensi jenis mencakup: 1. Perencanaan dari atas ke bawah (top down planning) 2.

Perencanaan dari bawah ke atas (bottom up planning) 3. Perencanaan menyerong kesamping (diagonal planning) 4. Perencanaan menyerong kesamping dibuat oleh pejabat bersama dengan pejabat diluar struktur. 5. Perencanaan mendatar (horizontal planning) Perencanaan mendatar adalah perencanaan lintas sektoral yang dibuat oleh pejabat selevel. 6. Perencanaan menggelinding (rolling planning) Perencanaan menggelinding merupakan perencanaan berkelanjutan mulai rencana jangka pendek, menengah, dan panjang. 7. Perencanaan gabungan atas ke bawah dan bawah ke atas (top down and bottom up planning) Perencanaan ini digunakan untuk mengakomodasi kepentingan pusat dengan wilayah/daerah (Pangestu dkk, 2022).

### **3. Deskripsi Konseptual Pengorganisasian (O)**

Budihardjo, A. (2011) Mengatakan Organizing adalah proses dalam memastikan kebutuhan manusia dan fisik setiap sumber daya tersedia untuk menjalankan rencana dan mencapai tujuan yang berhubungan dengan organisasi. Organizing juga meliputi penugasan setiap aktifitas, membagi pekerjaan ke dalam setiap tugas yang spesifik, dan menentukan siapa yang memiliki hak untuk mengerjakan beberapa tugas.

Aspek utama lain dari organizing adalah pengelompokan kegiatan ke departemen atau beberapa subdivisi lainnya. Misalnya kepegawaian, untuk memastikan bahwa sumber daya manusia diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Memekerjakan orang untuk pekerjaan merupakan aktifitas kepegawaian yang khas. Kepegawaian adalah suatu aktifitas utama yang

terkadang diklasifikasikan sebagai fungsi yang terpisah dari organizing (Budihardjo, A. 2011).

Organizing, atau dalam bahasa Indonesia pengorganisasian merupakan proses menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi (Budihardjo, A. 2011).

Siregar, (2021) menyebutkan definisi sederhana dari pengorganisasian ialah seluruh proses pengelompokan orang, alat, tugas, serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pengorganisasian adalah penentuan pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas dan membagi pekerjaan kepada setiap karyawan, penetapan berbagai departemen serta penentuan hubungan.

Tujuan pengorganisasian ini adalah untuk menetapkan peran serta struktur dimana karyawan dapat mengetahui apa tugas dan tujuan mereka. Proses pengorganisasian dapat dilakukan secara efisien jika manajer memiliki pedoman tertentu sehingga mereka dapat mengambil keputusan dan dapat bertindak. Untuk mengatur secara efektif, prinsip-prinsip organisasi berikut dapat digunakan oleh seorang manajer (Siregar, 2021).

Menurut prinsip, pekerjaan seluruh perhatian harus dibagi di antara bawahan atas dasar kualifikasi, kemampuan dan keterampilan. Ini adalah melalui pembagian kerja dapat dicapai yang menghasilkan organisasi yang efektif.

Pembagian kerja adalah pemecahan tugas kompleks menjadi komponen-komponennya sehingga setiap orang bertanggung jawab untuk beberapa aktivitas terbatas bukannya tugas secara keseluruhan (Siregar, 2021).

Tidak semua orang secara psikologi mampu melaksanakan semua operasi yang menyusun kebanyakan tugas kompleks, bahkan dengan anggapan seseorang dapat memperoleh semua keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas tadi. Sebaliknya, pembagian pekerjaan menciptakan tugas yang lebih sederhana yang dapat dipelajari dan diselesaikan dengan relatif cepat. Jadi hal ini memperkuat spesialisasi, ketika setiap orang menjadi pakar dalam pekerjaan tertentu (Utaminingsih, A. 2014).

Karena tindakan ini menciptakan variasi pekerjaan, orang dapat memilih atau ditugaskan pada suatu posisi yang sesuai dengan bakat dan minat mereka. Menurut prinsip ini, semua fungsi dalam kekhawatiran harus benar dan jelas kepada manajer dan bawahan. Hal ini dapat dilakukan dengan jelas mendefinisikan tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang dan hubungan orang terhadap satu sama lain (Utaminingsih, A. 2014).

Klarifikasi dalam otoritas-tanggung jawab membantu dalam mencapai hubungan koordinasi dan dengan demikian organisasi dapat berlangsung efektif. Sebagai contoh, fungsi utama dari produksi, pemasaran dan keuangan dan hubungan tanggung jawab wewenang dalam departemen ini harus jelas didefinisikan untuk setiap orang agar melekat dalam pemikiran karyawan. Klarifikasi dalam hubungan otoritas- tanggung jawab membantu dalam organisasi yang efisien. Satu bawahan-satu hubungan yang superior (Utaminingsih, A. 2014).

Ambarwati, A. (2021) menjelaskan setiap bawahan bertanggung jawab kepada satu manajer. Hal ini membantu dalam menghindari kesenjangan komunikasi dan kesimpangannya tanggung jawab. Atasan yang lebih tinggi ingin memberikan perintah atau hal-hal lain kepada bawahan yang berada beberapa tangga di bawah dalam hierarki organisasi, seyogianya hal itu dilakukan melalui atasan langsung orang yang bersangkutan. Paling tidak dengan sepengetahuan atasan langsung tersebut.

Pentingnya pengorganisasian, menyebabkan timbulnya sebuah struktur organisasi, yang dianggap sebagai sebuah kerangka sebuah kerangka yang masih dapat menggabungkan usaha-usaha mereka dengan baik. Dengan kata lain, salah satu bagian penting tugas pengorganisasian adalah mengharrmonisasikan kelompok orang yang berbeda, mempertemukan macam-macam kepentingan dan memanfaatkan kemampuan-kemampuan kesemuanya kesuatu arah tertentu. (Terry, 1979) Maksud dari hal tersebut adalah dapat dihasilkannya sinergisme, yang berarti perlu adanya tindakan-tindakan untuk mengelompokkan semua kemampuan yang sesuai menjadi satu tempat dan memanfaatkan kemampuan tersebut agar dapat berguna bagi organisasi tersebut (Ambarwati, A. 2021).

Akan tetapi suatu pengorganisasian tidak hanya mengelompokkan sumber daya manusia saja, akan tetapi juga dengan sumber daya lainnya agar dapat efektif. Jadi pengorganisasian merupakan sebuah kasus yang dapat menimbulkan efek yang sangat baik dalam upaya menggerakkan seluruh aktivitas dan potensi yang bisa diwadahi serta sebagai pengawasan manajerial. Aliran Klasik Memandang organisasi sebagai sistem tertutup dengan penekanan pada aspek membangun rasionalitas dalam mekanisme kerja organisasi. Tujuan utamanya

adalah menyusun organisasi yang paling efisien dengan cara membangun organisasi di atas 4 pilar utama, yaitu: 1. Pembagian Kerja (division of Labor)

Pembagian pekerjaan adalah memecah-mecah suatu tugas menjadi beberapa pekerjaan yang lebih kecil. Pembagian kerja kemudian melahirkan pengkhususan atau spesialisasi, yang kemudian akan menjadi dasar dalam penentuan pekerjaan bagi seorang pegawai, proses rekrutmen, pelatihan, penempatan dan pengembangan pegawai. 2. Proses Fungsional dan Perkembangan Vertikal (scalar & functional processes) Proses pertumbuhan organisasi secara vertikal (scalar) dan horisontal untuk melengkapi fungsi yang sudah ada, yang akhirnya berdampak terhadap penambahan dan pengembangan pegawai. 3. Struktur (structure) Koordinasi atas hubungan, kewenangan dan pertanggungjawaban yang mencerminkan pembagian kerja secara vertikal dalam organisasi. 4. Rentang Kendali (span of control) Jumlah staf yang dapat dikendalikan oleh seorang pimpinan agar dapat melakukan proses pengawasan secara efektif (Ambarwati, A. 2021).

Aliran Perilaku Memandang organisasi sebagai wadah hubungan antar manusia (human relations), menaruh perhatian cukup tinggi pada dinamika kelompok, peranan kinerja, motivasi, kepemimpinan dan hubungan antar manusia. Organisasi banyak memahami perilaku para anggotanya untuk mencapai efektifitas organisasi. Organisasi berusaha menggali peran para anggota suatu kelompok, sebagai faktor yang cukup menentukan dalam terbentuknya perilaku organisasi. Kebiasaan dan norma kelompok dianggap dapat membentuk perilaku organisasi sehingga akan mempengaruhi tingkat produktifitas (Tanjung, dkk 2021).

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Aliran Sistem Organisasi dipandang sebagai sebuah sistem kombinasi dari berbagai sumber daya yang terdiri dari komponen-komponen yang dapat bekerja sendirisendiri tetapi saling terintegrasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Menganalisa dan menemukan lingkungan yang diperlukan organisasi dalam berhubungan dengan lingkungannya (Tanjung, dkk 2021).

Aliran Kontingensi Organisasi dipandang sebagai sebuah sistem terbuka, yang harus berhubungan dengan lingkungannya termasuk dengan organisasi lain. Efektifitas organisasi ditentukan oleh kemampuan struktur organisasi menyesuaikan dengan karakteristik lingkungan sekitarnya. Mensyaratkan adanya fleksibilitas dan adaptabilitas dalam proses pengambilan keputusan di dalam organisasi. Secara garis besar evolusi teori organisasi diklasifikasikan menjadi 2 (dua) fase teori organisasi, yaitu: fase teori tradisional dan modern (Tanjung, dkk 2021).

Amir, M. T. (2019) mengatakan Prinsip Pembagian Pekerjaan Pembagian pekerjaan adalah kegiatan memecah-mecah suatu tugas menjadi beberapa pekerjaan yang lebih kecil. Pembagian pekerjaan ini disebut juga pengkhususan atau spesialisasi. Dengan menggunakan prinsip pembagian pekerjaan ini, dapat disusun organisasi yang efisien. Keuntungan Pembagian Kerja Dapat menimbulkan efisiensi kerja yang lebih tinggi, karena: a) Para pekerja dapat mengerjakan tugas yang paling sesuai dengan keterampilannya dan keahliannya. b) Dengan melakukan pekerjaan yang sama secara berulang-ulang, para pekerja makin lama makin bertambah ahli. c) Para pekerja mempunyai kesempatan yang lebih banyak untuk menemukan cara yang lebih baik guna melakukan pekerjaan mereka. d) Para pekerja tidak harus pindah dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain.

Jadi dengan demikian dapat dihemat banyak waktu. Kelemahan Pembagian Kerja a) Jika pekerjaan dipecah-pecah menjadi pekerjaan yang lebih kecil, para pekerja dapat menjadi bosan, dan merasa tidak puas. Hal ini semuanya menurunkan produktivitas dalam jangka panjangnya. b) Pembagian pekerjaan yang semakin terperinci, sering menurunkan martabat orang, karena membuat manusia menjadi mesin atau robot. Setiap orang harus mengulangi gerak yang sama dan semacam saja, tanpa mempunyai minat dalam pekerjaan itu, atau memahami maksud pekerjaan dalam kaitannya dengan pekerjaan seutuhnya. Inilah yang dinamakan penurunan martabat manusia atau degradasi manusia, atau dehumanisasi dari pembagian pekerjaan (Amir, M. T. 2019).

Elemen Dasar Struktur Keorganisasian. A. Departementalisasi (Spesialisasi & Standarisasi) Departementalisasi adalah pembagian atau pemilahan sekelompok pekerjaan yang dianggap sejenis di dalam suatu organisasi dengan menetapkan suatu ukuran standar kerja dan menyerahkan tanggung jawabnya kepada sekelompok spesialis (ahli). Misalnya semua pekerjaan yang menyangkut pencairan tenaga kerja, pengangkatan, pelatihan, penggajian dan promosi dikelompokkan ke dalam departemen personalia. Pembagian kerja sesungguhnya hanya merupakan langkah awal departementalisasi, tetapi bagaimana manajemen mengelompokkan manusia dan tugasnya sangat tergantung kepada prioritas sasaran utama yang dijabarkan ke dalam pilihan departementalisasi (Amir, M. T. 2019).

Penjelasan mengenai keunggulan dan kelemahan tipe-tipe departementalisasi akan ditekankan pada aspek spesialisasi dan standarisasi yang merupakan esensi dari departementalisasi. Spesialisasi Proses mengidentifikasi bidang-bidang tugas

Protected by PDF Anti-Copy Free  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)  
tertentu dan memberikan penugasan kepada pegawai (individu/kelompok) pada bidang yang sesuai dengan keterampilannya. Standarisasi Suatu proses pembentukan atau pengembangan sistem dan prosedur kerja sehingga kinerja pegawai dapat diukur secara komparatif (Wahyudi, W. 2021).

Efektivitas organisasi adalah kemampuan organisasi dalam mengoptimalkan sumber dayanya secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Waterman dalam Robins menyimpulkan organisasi yang efektif memiliki 8 karakteristik sebagai berikut: Memiliki komitmen terhadap tindakan dan penyelesaian pekerjaan; Selalu dekat dengan masyarakat (pelanggan) sehingga mengetahui kebutuhan mereka; Memberikan otonomi yang tinggi kepada pegawai dan memupuk semangat kewirausahaan; Peningkatan produktifitas melalui partisipasi; Pegawai mengerti kemauan organisasi dan pimpinan terlibat aktif dalam penyelesaian semua permasalahan; Dekat dengan bidang pelayanan (usaha) yang diketahui dan dipahami; Memiliki struktur organisasi yang luwes dan sederhana, dengan staf pendukung yang memadai; dan Penggabungan kebijakan pengendalian ketat (mengamankan nilai inti organisasi) dengan desentralisasi (mendorong inovasi) (Wahyudi, W. 2021).

Efektifitas organisasi sangat dipengaruhi oleh struktur organisasi yang tepat. Elemen utama dari struktur organisasi adalah diferensiasi dan integrasi yang juga merupakan komponen dari lingkungan internal organisasi. Steers, dkk, mengemukakan beberapa variabel yang mempengaruhi efektifitas organisasi, yaitu: Karakteristik organisasi, seperti struktur dan teknologi; Karakteristik lingkungan, seperti ekonomi, sosial dan peraturan pemerintah; Karakteristik

pegawai, seperti prestasi kerja, Kebijakan-kebijakan dan praktek-praktek manajerial (Wahyudi, W. 2021).

Duha, T. (2018) menyebutkan beberapa pendekatan untuk mengukur efektivitas organisasi, diantaranya adalah: 1. Pendekatan Pencapaian Tujuan Efektivitas organisasi ditentukan oleh keberhasilan dalam mencapai tujuan, bukan pada cara pencapaiannya. Tujuan organisasi dimaknai sebagai : jumlah laba, kemenangan dalam persaingan, survei kepuasan. 2. Pendekatan Sistem Efektivitas organisasi diukur dari kemampuan organisasi dalam memperoleh input dan memprosesnya menjadi output sesuai dengan yang diinginkan. 3. Pendekatan Konstituensi Strategis Efektivitas organisasi diukur dari kemampuan organisasi dalam memuaskan konstituen (pelanggan) yang dianggap prioritas oleh organisasi.

Proses Pengembangan Organisasi Pengembangan organisasi biasanya dilaksanakan dengan bantuan seorang pengantar perubahan yang disebut Agen Pengubah (change agent). Ada beberapa hal dalam proses pengembangan organisasi, diantaranya adalah; 1. Ciri Khas Dalam keterangan tersebut terdapat beberapa kata penting yang merupakan ciri khas dari pengembangan organisasi, yakni: A. Perubahan yang direncanakan B. Seluruh organisasi C. Efektivitas organisasi yang meningkat D. Perilaku manusia E. Kebutuhan individu dan tujuan organisasi F. Pengantar perubahan (agen pengubah) 2. Sasaran Corak program pengembangan organisasi bisa berbeda. Apa yang cocok bagi satu organisasi mungkin tidak cocok bagi organisasi yang lain (Duha, T. 2018).

Meskipun demikian program pengembangan organisasi mempunyai beberapa sasaran yang sama. Pada umumnya sasaran pengembangan organisasi dipilahkan

menjadi; Sasaran Umum Pada umumnya program pengembangan organisasi  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)  
menyangkut pengembangan proses sosial seperti kepercayaan, pemecahan  
persoalan, komunikasi, dan ke... dengan tujuan meningkatkan efektivitas  
perseorangan dan efektivitas or... (Duha, T. 2018).



Sasaran Khusus Secara khusus program pengembangan organisasi berusaha mencapai beberapa sasaran berikut ini: A. Meningkatnya efektivitas organisasi dan menjadikan organisasi tepat yang dapat lebih diterima orang untuk bekerja didalamnya. B. Terciptanya suasana saling mempercayai diantara individu dan kelompok pengembangan organisasik diseluruh organisasi. C. Terciptanya suasana pemecahan persoalan secara terbuka. D. Menuju ke arah manajemen partisipatif diantara individu dan kelompok pengembangan organisasik di seluruh organisasi. E. Menemukan cara-cara untuk meningkatkan ‘rasa memiliki’ dari orang-orang dalam organisasi tempat mereka bekerja (Duha, T. 2018).

Sulaksono, H. (2015) menjelaskan prinsip-Prinsip Organisasi, Beberapa ahli telah mendefinisikan prinsip-prinsip atau azas-azas organisasi dan masing-masing ahli memberikan perumusan yang berbeda, baik dalam jumlah maupun istilah yang digunakan. Warren dan Joseph, misalnya, menyatakan bahwa empat prinsip organisasi adalah prinsip kesatuan perintah (unity of command), prinsip rentang kendali atau rentang pengawasan (span of control), prinsip pengecualian (the exeption princeple), dan prinsip hirarki (the scala principle).

Dalam kajian ini hanya akan diuraikan prinsip-prinsip organisasi dari Henry Fayol. Henry Fayol, seorang insinyur pertambangan dari Perancis mengemukakan 14 (empat belas) prinsip organisasi yaitu: pembagian kerja (devisiion of work), wewenang dan tanggung jawab (authority and responsibility), disiplin (discipline),

kesatuan komando (unity of command), kesatuan langkah (unity of direction), subordinasi minat di bawah minat pada umumnya (subordination of individual interest to general interest), pemberian hadiah (remuneration), sentralisasi atau pemusatan (centralization), jenjang wewenang (line of authority/hierarchy), ketertiban (order), kesamarataan (equity), stabilitas jabatan pegawai (stability of personnel), inisiatif (initiative) dan kesatuan jiwa korps (esprit de corps) (Sulaksono, H. 2015).

Strategi, Model Prilaku, Dan Fase Pertumbuhan Organisasi. Strategi organisasi adalah serangkaian tahapan yang dibuat sebagai upaya untuk pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, jika struktur organisasi dibentuk sebagai upaya untuk pencapaian tujuan maka struktur organisasi harus sejalan dengan strategi organisasi. Sebab perubahan strategi organisasi akan berpengaruh pada perubahan struktur organisasi (Sulaksono, H. 2015).

Strategi organisasi selalu berkaitan dengan skala organisasi. Organisasi yang berskala besar dengan ruang lingkup aktivitas yang luas maka memerlukan strategi dalam pendelegasian wewenang dan pekerjaan sehingga dalam mendesain struktur organisasinya perlu mempertimbangkan berbagai faktor yang terkait dengan aktifitas yang luas tersebut (Febrianty, F., 2021).

Adapun organisasi berskala kecil dengan jumlah tenaga kerja sedikit, struktur organisasinya sederhana, dan tidak terlalu banyak pendelegasian kewewenangan dan pekerjaan, namun tetap memerlukan strategi ketika akan dilakukan penyusunan ulang struktur organisasi. Sementara itu, dalam perilaku organisasi, sekurang-kurangnya dapat dikenali empat model yaitu: 1. model otokrasi, 2. model kastodial, 3. model suportif, dan 4. model kolegal. Model otokrasi adalah

Protected by PDF Anti-Copy Free  
orang yang duduk dalam posisi pimpinan memiliki kekuasaan untuk memerintah berdasarkan kewenangan formal (Febrianty, F., 2021).  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Pimpinan membuat aturan dan gagasan dan karyawan mengikuti dan melaksanakan dengan sepenuh hati. Walaupun aturan dan gagasan pimpinan tidak sesuai dengan keinginan karyawan. Aspek psikologis dari model ini adalah ketergantungan dan loyalitas karyawan terhadap atasan menjadi pilar penting dalam organisasi. Model Kastodial adalah keseimbangan dan kesetaraan antara pimpinan dan karyawan (Febrianty, F., 2021).

Model ini lebih mengedepankan, misalnya, program kesejahteraan, pemberian bonus bagi karyawan yang berprestasi, merupakan bagian strategi untuk menciptakan rasa nyaman dan aman bagi karyawan. Karyawan diperkenankan membuat organisasi buruh untuk memperjuangkan aspirasi mereka. Model ini memerlukan sumber-sumber ekonomi yang kuat untuk mendukung kesejahteraan pegawai termasuk pembayaran pensiun. Model ini menciptakan ketergantungan karyawan terhadap organisasi menguat dan disisi lain motivasi kerja karyawan melemah serta kooperatif karyawan terhadap pimpinan organisasi bersifat artifisial dan pasif (Febrianty, F., 2021).

Adapun Model Suportif adalah dukungan penuh organisasi terhadap semua keperluan karyawan sesuai dengan bidang tugasnya. Dalam model ini, manajemen tidak mengandalkan sumber-sumber ekonomi, keuangan atau bonus dalam memotivasi karyawan tetapi meningkatkan motivasi karyawan melalui kepemimpinan dengan memberi kesempatan kepada karyawan untuk berkembang dan berkrasi ketika mengerjakan tugas sesuai kapasitas masing-masing (Sudiro, A. 2021).

Asumsi dari model ini adalah setiap karyawan tidak akan menentang keinginan organisasi sejauh pimpinan dapat membimbing dan mengarahkan mereka dalam berpartisipasi sesuai kemampuan masing-masing. Model Kolegial adalah kemampuan manajemen organisasi membangun perasaan kemitraan dengan para karyawan. Model ini diciptakan untuk membangun satu situasi yang menempatkan karyawan pada posisi dibutuhkan dan berguna bagi organisasi (Sudiro, A. 2021).

Dalam model ini pimpinan organisasi diposisikan sebagai mitra kerja dan bukan sebagai atasan sehingga hubungan kerja tidak kaku, disiplin diri dan rasa bertanggungjawab karyawan meningkat karena ia tidak dianggap sebagai alat produksi semata. Fase perkembangan organisasi seringkali digambarkan seperti fase daur hidup manusia. Dalam fase perkembangan organisasi seperti itu dianalogikan memiliki fase daur hidup, yakni fase kelahiran, fase remaja, fase dewasa, dan fase kematangan, seperti dalam kehidupan manusia. Dalam fase kelahiran, organisasi belum memiliki struktur organisasi formal dan belum ada pendelegasian wewenang karena pekerjaan dilaksanakan berdasarkan kebijakan pendiri organisasi (Sudiro, A. 2021).

Dalam fase remaja, organisasi mulai tumbuh dan berkembang dan lebih berorientasi pada pemenuhan dan harapan para pelanggan. Pada fase ini bentuk organisasi masih organik, namun struktur organisasi formal dan pendelegasian wewenang mulai diterapkan. Dalam fase dewasa, yakni ketika organisasi telah mengalami perkembangan pesat dan mulai membutuhkan jumlah karyawan besar karena meningkatnya jenis-jenis pekerjaan yang harus ditangani (Sudiro, A. 2021).

Dalam fase ini, struktur organisasi formal, pendelegasian kewenangan, penjenjangan organisasi, dan peraturan-peraturan resmi mulai diterapkan karena pemilik atau pendiri organisasi sudah tidak dapat lagi melakukan kontrol langsung atas semua operasional organisasi. Pada fase ini organisasi cenderung inovatif, kreatif dan ekspansif. Dalam fase kematangan, organisasi semakin stabil tetapi cenderung kurang inovatif dan ekspansif. Perhatian utama organisasi pada fase ini adalah meningkatkan efisiensi dan keuntungan dengan memelihara kestabilan organisasi dan lingkungan kerja (Sudiro, A. 2021).



#### **4. Deskripsi Konseptual Pengarahan (A)**

Rohman, A. (2017) menjelaskan bahwa *actuating* adalah peran manajer untuk mengarahkan pekerja yang sesuai dengan tujuan organisasi. *Actuating* adalah implementasi rencana, berbeda dari *planning* dan *organizing*. *Actuating* membuat urutan rencana menjadi tindakan dalam dunia organisasi. Sehingga tanpa tindakan nyata, rencana akan menjadi imajinasi atau impian yang tidak pernah menjadi kenyataan

*Actuating*, dalam bahasa Indonesia artinya adalah menggerakkan. Maksudnya, suatu tindakan untuk mengupayakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan tujuan organisasi. Jadi, *actuating* bertujuan untuk menggerakkan orang agar mau bekerja dengan sendirinya dan penuh dengan kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Rohman, A. 2017).

Dalam hal ini dibutuhkan kepemimpinan (*leadership*) yang baik. *Actuating* merupakan upaya untuk merealisasikan suatu rencana. Dengan berbagai arahan

dengan memotivasi setiap karyawan untuk melaksanakan kegiatan dalam organisasi, yang sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawab. Maka dari itu, actuating tidak lepas dari p... kemampuan leadership. Actuating jelas membutuhkan adanya kemata... adi dan pemahaman terhadap karakter manusia yang memiliki kecenderungan berbeda dan sifatnya dinamis (Rohman, A. 2017).

Maka dari itu, fungsi actuating ternyata jauh lebih rumit dari kelihatannya, karena harus melibatkan fungsi dari leadership. Premis yang terkenal pernah diungkapkan oleh Doghlas McGregor, bahwa seorang karyawan selalu diasumsikan negatif dan positif. Untuk pembahasan masalah teori leadership, akan dijelaskan lebih detail dalam bab POSDCORBE. Di dalam proses actuating ini, keberadaan leadership adalah sebagai pendukung. Karena actuating sendiri memiliki tujuan sebagai penggerak, yang nantinya akan bertujuan mengefektifkan dan mengefisienkan kerja dalam organisasi (Rumawas, W. 2021).

Implementasi actuating merupakan hal penting yang dipertimbangkan dalam melakukan actuating adalah untuk memotivasi seorang karyawan untuk melakukan sesuatu, misalnya saja: a. Merasa yakin dan mampu melakukan suatu pekerjaan, b. Percaya bahwa pekerjaan telah menambahkan nilai untuk diri mereka sendiri, c. Tidak terbebani oleh masalah pribadi atau tugas lain yang lebih penting atau mendesak, d. Tugas yang diberikan cukup relevan, e. Hubungan harmonis antar rekan kerja (Rumawas, W. 2021).

Pengertian Actuating Sebelum membahas tentang actuating tidak ada salahnya jika kita membahas tentang Manajemen terlebih dahulu, manajemen seperti yang dikemukakan oleh G.R. Terry adalah mencakup kegiatan untuk mencapai tujuan,

dilakukan oleh individu-individu yang menyumbangkan upayanya yang terbaik melalui tindakan-tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal tersebut meliputi pengetahuan tentang apa yang harus mereka lakukan, menetapkan cara bagaimana melakukannya, mengetahui bagaimana mereka harus melakukannya, dan mengukur efektivitas dari usaha-usaha mereka (R. Terry, 1993).



Dalam buku yang lain G. R. Terry (1997) menyatakan Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, controlling, performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human beings and other resource. (manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber yang lainnya) (Rumawas, W. 2021).

Secara umum actuating diartikan sebagai menggerakkan orang lain. Penggerakan pada hakekatnya merupakan suatu usaha dan dapat bekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (Husein, 2003). Sedangkan definisi Actuating berbeda menurut beberapa ahli, seperti: Menurut Prof. Dr. Sondang, M. P. A. penggerakan adalah sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis (Sondang, 2004).

Menurut G. R. Terry mengemukakan “Actuating is getting all the members of the group to want to achieve and strive to achieve mutual objectives because they want to achieve them” (Winardi, 1993). Actuating berkenaan dengan fungsi

manajer untuk menjalankan tindakan dan melaksanakan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi. Actuating merupakan implementasi dari yang direncanakan dalam Planning dengan memanfaatkan persiapan yang dilakukan Organizing (Wibowo, 2006).

Hersey dan Blanchard mengemukakan bahwa actuating atau motivating adalah kegiatan untuk menumbuhkan situasi yang secara langsung dapat mengarahkan dorongan-dorongan yang ada dalam diri seseorang kepada kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan (Sudjana, 1992). Sementara Wilson Bangun mengemukakan bahwa motivasi merupakan suatu kondisi yang mendorong atau menjadi sebab seseorang melakukan suatu kegiatan yang berlangsung secara sadar (2008).

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa Actuating merupakan suatu kegiatan untuk menggerakkan orang-orang dalam suatu organisasi agar dapat bekerja untuk mencapai suatu tujuan yang sudah menjadi goal organisasi tersebut. Actuating merupakan salah satu fungsi manajemen yang dicetuskan oleh George R. Terry. Pada dasarnya banyak pendapat mengenai fungsi manajemen akan tetapi dapat dipahami bahwa fungsi Terry adalah yang paling sering digunakan dalam memahami fungsi manajemen (Rumawas, W. 2021).

Pada dasarnya penggerakan sangat erat kaitannya dengan unsur manusia yang ada dalam organisasi. Kegiatan organisasi akan sangat ditentukan oleh sejauh mana unsur manusia dapat mendayagunakan seluruh unsur-unsur lainnya (non manusiawi) serta mampu melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan. Unsur-unsur lain dalam organisasi seperti dana, sarana prasarana, alat, metode, waktu, dan informasi tidak akan berarti bagi organisasi ketika unsur manusiawi tidak

memiliki semangat untuk memanfaatkannya secara efektif dan efisien. Dengan demikian, keberhasilan suatu organisasi akan sangat ditentukan oleh unsur manusiawi yang terlibat dalam organisasi itu sendiri (Sudiro, A. 2021).

Penggerakan merupakan aktivitas yang dimulai dari perencanaan dan pengorganisasian secara kongkrit. Perencanaan dan pengorganisasian tidak akan mencapai tujuan yang ditetapkan tanpa adanya aktualisasi dalam bentuk kegiatan. Singkatnya *actuating* mencakup kegiatan yang dilakukan seorang yang ditetapkan manager untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang telah ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai (Terry, 1993).

Menggerakkan (*Actuating*) berhubungan erat dengan sumber daya manusia yang pada akhirnya merupakan pusat aktivitas-aktivitas manajemen. Arti penting sumber daya manusia bagi suatu perusahaan terletak pada kemampuan untuk bereaksi secara sukarela dan secara positif melaksanakan pekerjaan untuk mencapai tujuan (Terry, 1979). Aktifitas penggerakan senantiasa berhubungan dengan masalah kepemimpinan dan menggerakkan sumber daya untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun hal-hal dalam melaksanakan fungsi penggerakan dapat dideskripsikan sebagai berikut: a. Menjelaskan dan mengkomunikasikan tujuan yang hendak di capai. b. Menyelenggarakan pertemuan yang dapat menstimulus kerja bawahan. c. Mengajak untuk bekerja semaksimal mungkin guna mencapai standar operasional. d. Mengembangkan potensi guna merealisasikan kemungkinan hasil yang maksimal (Sudiro, A. 2021).

Tujuan Actuating Tujuan penggerakan dalam organisasi adalah usaha atau tindakan dari pemimpin dalam rangka menimbulkan kemauan dan membuat bawahan tahu pekerjaannya, sehingga secara sadar menjalankan tugasnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Tindakan penggerakan ini oleh para ahli ada kalanya diperinci lebih lanjut kedalam tiga tindakan sebagai berikut:



- a. Memberikan semangat, motivasi, inspirasi, atau dorongan sehingga timbul kesadaran dan kemauan para petugas untuk bekerja dengan baik.
- b. Pemberian bimbingan lewat contoh-contoh tindakan atau teladan, yang meliputi beberapa tindakan seperti: pengambilan keputusan, mengadakan komunikasi agar ada bahasa yang sama antara pemimpin dan bawahan, memilih orang-orang yang menjadi anggota kelompok, dan memperbaiki sikap, pengetahuan, dan ketrampilan bawahan.
- c. Pengarahan yang dilakukan dengan memberikan petunjuk-petunjuk yang benar, jelas, dan tegas (Sudiro, A. 2021).

Segala saran-saran dan perintah atau instruksi kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas harus diberikan dengan jelas dan tegas agar terlaksana dengan baik dan terarah pada tujuan yang telah ditetapkan (Andri & Endang, 2015). Fungsi Actuating Actuating mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka (Terry, 1993).

Fungsi penggerakan (actuating) merupakan bagian dari proses pengarahan dari pimpinan kepada karyawan agar dapat mempunyai prestasi kerja menggunakan potensi yang ada pada dirinya. Pemimpin mengarahkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Fungsi pokok penggerakan (actuating) di dalam manajemen adalah: a. Mempengaruhi seseorang (orang-orang) supaya bersedia menjadi pengikut b.

Menaklukkan daya tolak seseorang c. Membuat seseorang atau orang-orang suka mengerjakan tugas dengan lebih baik. d. Mendapatkan, memelihara dan memupuk kesetiaan pada pimpinan, tu organisasi tempat mereka bekerja. e. Menanamkan, memelihara dan uk rasa tanggung jawab seorang atau orang-orang terhadap Tuhannya, Negara dan masyarakat (Andri & Endang, 2015).



Selain fungsi pokok, penggerakan dalam manajemen memiliki indikator-indikator pelaksanaan fungsi actuating, seperti: a. Directing Merupakan suatu usaha melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan. Pelaksanaan kegiatan ini salah satu caranya adalah dengan orientasi yang merupakan pengarahan dengan memberikan informasi yang perlu supaya kegiatan dapat dilakukan dengan baik (Andri & Endang, 2015). b. Commanding Menggerakkan kegiatan yang dilaksanakan disebut juga commanding. Menggerakkan orang untuk mencapai tujuan dengan arahan sesuai potensinya butuh upaya pembangkitan motivasi. Pemberian motivasi ini merupakan salah satu aktivitas yang harus dilakukan (Shale, 1993).

Setelah pemberian motivasi dilakukan kemudian langkah selanjutnya adalah pemberian perintah. Perintah disini merupakan permintaan dari pemimpin kepada orang yang berada di bawahnya untuk melakukan atau mengulang suatu kegiatan tertentu pada keadaan tertentu (Andri & Endang, 2015). Jadi perintah itu berasal dari atasan dan ditunjukkan kepada para bawahan. c. Leading Leading merupakan suatu memberikan contoh yang dilakukan pimpinan kepada bawahan dalam kegiatan yang dilaksanakan. Pemberian contoh berupa tindakan ini dilakukan lewat pembimbingan. Pembimbingan yang dilakukan oleh pimpinan terhadap pelaksana dilakukan dengan jalan usaha-usaha yang bersifat mempengaruhi dan

menetapkan arah tindakan mereka (Shaleh, 1995). **Coordinating** **Coordinating** merupakan suatu usaha menyelenggarakan pertemuan yang dapat memotivasi pekerjaan.



Usaha ini dilakukan pimpinan dalam rangka penjalinan hubungan dan penyelenggaraan komunikasi. Penjalinan hubungan atau koordinasi adalah menggerakkan suatu organisasi atau kelompok, dengan menjalin hubungan pimpinan dan bawahan akan saling dihubungkan agar mencegah terjadinya kekacauan. Selanjutnya penyelenggaraan komunikasi yang merupakan suatu proses yang mempengaruhi seluruh proses kegiatan yang termasuk dalam kesamaan arti agar organisasi dapat berinteraksi dengan baik untuk mencapai sasaran yang efektif (Munir & Wahyu, 2006).

Prinsip-Prinsip Pelaksanaan (Actuating) Di dalam pelaksanaan terdapat prinsip-prinsip pelaksanaan, jika prinsip-prinsip yang ada baik dan mengarah pada tujuan yang telah diterapkan maka akan menghasilkan pelaksanaan yang baik pula di dalam pelaksanaan tersebut. Pengarahan merupakan aspek hubungan antar manusiawi dalam kepemimpinan yang mengikat para bawahan untuk bersedia mengerti dan menyumbangkan tenaga kerja efektif untuk mencapai tujuan (Sudiro, A. 2021).

Dalam manajemen, pengarahan ini bersifat sangat kompleks karena disamping menyangkut manusia, juga menyangkut berbagai tingkah laku dari manusia-manusia itu sendiri. Manusia dengan berbagai tingkah laku yang berbeda-beda, memiliki pandangan serta pola hidup yang pila. Oleh karena itu pengarahan yang dilakukan oleh pimpinan harus berpegang pada beberapa prinsip yaitu: a. Prinsip mengarah pada tujuan pokok dari pengarahan. b. Prinsip keharmonisan dengan

tujuan orang-orang bekerja untuk dapat memenuhi kebutuhannya yang mungkin

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

tidak mungkin sama dengan tujuan organisasi. c. Prinsip kesatuan komando.<sup>3</sup> Dari

penjelasan di atas dengan  prinsip-prinsip yang ada maka akan

mempermudah tercapainya tujuan yang sudah di terapkan dalam pelaksanaan. Di

dalam prinsip-prinsip pelaksanaan tergantung pada pengarahannya yakni aspek

hubungan antar manusiawi dalam kepemimpinan yang mengikat para bawahan

untuk bersedia mengerti dan menyumbangkan tenaga kerja efektif untuk

mempermudah mencapai tujuan yang telah diterapkan (Sudiro, A. 2021).

Fungsi dan Tujuan Pelaksanaan (Actuating), Fungsi penggerakan (actuating) merupakan bagian dari proses pengarahan dari pimpinan kepada karyawan agar

dapat mempunyai prestasi kerja menggunakan potensi yang ada pada dirinya.

Adapun fungsi pokok penggerakan (actuating) di dalam manajemen adalah: a.

Mempengaruhi seseorang (orang-orang) supaya bersedia menjadi pengikut b.

Menaklukkan gaya tolak seseorang c. Membuat seseorang atau orang-orang suka

mengerjakan tugas dengan lebih baik d. Mendapatkan, memelihara dan memupuk

kesetiaan pada pimpinan, tugas dan organisasi tempat mereka bekerja e.

Menanamkan, memelihara dan memupuk rasa tanggung jawab seseorang

teerhadap Tuhan nya, Negara dan Masyarakat (Sule, E. T., & Saeful, K. 2019).

Tujuan penggerakan (actuating) dalam organisasi adalah usaha atau tindakan

dari pemimpin dalam rangka menimbulkan kemauan dan membuat bawahan tahu

pekerjaannya, sehingga secara sadar menjalankan tugasnya sesuai dengan rencana

yang telah di tetapkan sebelumnya. Adapun tujuan dari penggerakan (actuating)

adalah: a. Memberikan semangat, motivasi, inspirasi, atau dorongan sehingga

timbul kesadaran dan kemauan para petugas untuk bekerja dengan baik. b.

Pemberiaan bimbingan lewat contoh-contoh tindakan atau teladan, yang meliputi beberapa tindakan seperti: pengambilan keputusan, mengadakan komunikasi agar ada bahasa yang sama antara pemimpin dan bawahan, memilih orang-orang yang menjadi anggota kelompok, memperbaiki sikap, pengetahuan, dan keterampilan bawahan dalam pelaksanaan tugas harus diberikan dengan jelas dan tegas agar terlaksana dengan baik dan terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. c. Pengarahan yang dilakukan dengan memberikan petunjuk-petunjuk yang benar, jelas, dan tegas. Segala saran-saran dan perintah atau intruksi kepada bawahan dalam pelaksanaan (Sule, E. T., & Saeful, K. 2019).

Di dalam pelaksanaan sangat berperan penting juga yang namanya fungsi dan tujuan dari pelaksanaan. Fungsi penggerakan (actuating) yakni bagian dari proses pengarahan dari pimpinan kepada karyawan agar dapat mempunyai prestasi kerja menggunakan potensi yang ada pada dirinya. Sedangkan Tujuan penggerakan (actuating) dalam organisasi adalah usaha atau tindakan dari pemimpin dalam rangka menimbulkan kemauan dan membuat bawahan tahu pekerjaannya (Sule, E. T., & Saeful, K. 2019).

Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan (Actuating) Menurut Rusli Syarif, dalam peningkatan produktivitas terpadu (PPT) ada beberapa poin yang menjadi kunci dalam kegiatan pelaksanaan yaitu: a. Penugasan/intruksi/komando merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manajer yang menyebabkan orang lain bertindak, yang meliputi: 1) Mengambil keputusan. 2) Mengadakan komunikasi agar ada saling pengertian antara manajer dan bawahan. 3) Memberi semangat, inspirasi, dan dorongan kepada bawahan supaya mereka bertindak. 4) Memilih orang-orang yang menjadi anggota. 5) Memperbaiki pengetahuan dan

sikap-sikap bawahan agar mereka terampil dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. b. Koordinasi/Coordinating. Coordinating merupakan sinkronisasi yang teratur dari usaha individu yang berhubungan dengan jumlah, waktu, dan tujuan sehingga dapat diambil tindakan yang serempak menuju sasaran yang telah ditetapkan. c. Motivasi/Motivating. Motivating berasal dari kata latin, yaitu Mavere yang berarti pemberian inspirasi, semangat dan dorongan. menurut Malayu S.P. motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan segala daya upaya untuk mencapai tujuan. d. Pimpin/arahan/awasi/Directing. Directing merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan untuk membimbing, mengarahkan, mengatur segala kegiatan yang telah di beri tugas dalam melaksanakan sesuatu kegiatan usaha.<sup>7</sup> Menurut Munir dan Wahyu Ilaihi di dalam proses actuating ada beberapa langkah-langkah dalam pelaksanaan (actuating) yaitu: a. Pemberian Motivasi Salah satu karakteristik utama yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin adalah kemampuannya untuk memotivasi yang lain dalam mencapai tujuan atau misi organisasi. Kemampuan, keterampilan dan kecakapan karyawan sangat diperlukan dalam sebuah perusahaan tetapi yang terpenting adalah keinginan dan kemauan untuk bekerja giat demi mencapai hasil yang optimal. b. Pembimbingan Proses actuating atau penggerakan anggota untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dikoordinasikan pada setiap bidang dibutuhkan suatu arahan atau bimbingan. Hal dimaksudkan untuk membimbing para anggota yang terkait guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah dirumuskan. c. Koordinasi Penjalinan hubungan atau koordinasi dibutuhkan untuk menjamin terwujudnya

harmonisasi di dalam suatu kegiatan. Dengan menjalin hubungan, dimana para pengurus atau anggota yang ditempatkan dalam berbagai bidang dihubungkan satu sama lain dalam rangka mencapai tujuan. Komunikasi Komunikasi dibutuhkan untuk timbal balik antara pimpinan dan para pelaksana kegiatan yang artinya kinerja komunikasi sangat penting dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai (Sule, E. T., & Saeful, K. 2019).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tercapainya suatu tujuan bukan hanya tergantung kepada planning dan organizing yang baik, melainkan juga tergantung kepada penggerakan dan pengawasan. Perencanaan dan pengorganisasian hanyalah merupakan landasan yang kuat untuk adanya penggerakan yang terarah kepada sasaran yang dituju penggerakan tanpa planning tidak akan berjalan efektif karena dalam perencanaan itulah di tentukan tujuan, standard, metode kerja, prosedur dan program. Serta tidak kalah penting juga dengan langkah-langkah yang baik, jika dalam pelaksanaan tersebut terdapat langkah-langkah yang baik maka akan mencapai tujuan dengan baik pula

## 5. Deskripsi Konseptual Pengawasan (C)

Busro, M. (2018) menjelaskan bahwa controlling yang baik akan memastikan bahwa kinerja sesuai dengan rencana. Hal ini membandingkan antara kinerja aktual dengan standar yang telah ditentukan. Jika terjadi perbedaan yang signifikan antara kinerja aktual dan yang diharapkan, manajer harus mengambil tindakan yang sifatnya mengoreksi. Misalnya meningkatkan periklanan untuk meningkatkan penjualan. Fungsi dari controlling adalah menentukan apakah rencana awal perlu direvisi, melihat hasil dari kinerja selama ini. Jika dirasa butuh

ada perubahan, maka seorang manajer akan kembali pada proses planning. Di mana ia akan merencanakan sesuatu yang baru, berdasarkan hasil dari controlling.

Menurut G.R Terry, pengendalian dapat didefinisikan sebagai proses penentuan, apa yang harus dicapai standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar. Jelas sekali bahwa fungsi pengawasan yang diambil dari sudut pandang definisi sangat vital dalam suatu Perusahaan (Busro, M. 2018).

Supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan dari rencana. Melakukan tindakan perbaikan, jika terdapat penyimpangan. Hal ini dilakukan untuk pencapaian tujuan sesuai dengan rencana. Jadi pengawasan dilakukan sebelum proses, saat proses, dan setelah proses. Dengan pengendalian diharapkan juga agar pemanfaatan semua unsur manajemen menjadi efektif dan efisien. Dalam controlling ada beberapa proses dan tahapan, yaitu pengawasan (Busro, M. 2018).

Suprihanto, J., & Putri, L. P. (2021) menjelaskan proses pengawasan dilakukan secara bertahap dan sistematis melalui langkah sebagai berikut: a. Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian. b. Mengukur pelaksanaan atau hasil yang sudah dicapai. c. Membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar dan menentukan penyimpangan jika ada. d. Melakukan tindakan perbaikan, jika terdapat penyimpangan agar pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana. e. Meninjau dan menganalisis ulang rencana, apakah sudah realistis atau tidak.

Jika ternyata belum realistis maka perlu diperbaiki. Beberapa cara pengendalian yang harus dilakukan oleh seorang manajer yang meliputi pengawasan langsung, adalah pengawasan yang dilakukan sendiri secara langsung oleh seorang manajer. Manajer memeriksa pekerjaan yang sedang dilakukan untuk mengetahui apakah dikerjakan dengan benar dan hasilnya sesuai dengan yang dikehendaknya (Suprihanto, J., & Putri, L. P. 2021).

Pengawasan tidak langsung, adalah pengawasan jarak jauh, artinya dengan melalui laporan secara tertulis maupun lisan dari karyawan tentang pelaksanaan pekerjaan dan hasil yang dicapai. Pengawasan berdasarkan pengecualian, adalah pengawasan yang dikhususkan untuk kesalahan yang luar biasa dari hasil atau standar yang diharapkan. Pengawasan ini dilakukan dengan cara kombinasi langsung dan tidak langsung oleh manajer. (Suprihanto, J., & Putri, L. P. 2021).

Arifin, N. (2013) mengatakan pengawasan juga bisa dibedakan menurut sifat dan waktunya: a. Preventive control, adalah pengawasan yang dilakukan sebelum kegiatan dilakukan untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaannya. Pengawasan ini merupakan pengawasan terbaik karena dilakukan sebelum terjadi kesalahan namun sifatnya prediktif. b. Repressive control, adalah pengawasan yang dilakukan setelah terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya. Dengan maksud agar tidak terjadi pengulangan kesalahan, sehingga hasilnya sesuai dengan yang diinginkan. c. Pengawasan saat proses dilakukan, sehingga dapat segera dilakukan perbaikan. d. Pengawasan berkala, adalah pengawasan yang dilakukan secara berkala, misalnya perbulan, permester, e. Pengawasan mendadak (sidak), adalah pengawasan yang dilakukan secara mendadak untuk mengetahui apa pelaksanaannya dilakukan dengan baik atau tidak. f. Pengawasan

Melekat (waskat), adalah pengawasan/pengendalian yang dilakukan secara integratif mulai dari sebelum, pada saat, dan sesudah kegiatan dilakukan.

Ada beberapa dasar proses pengawasan, diantaranya adalah teknik pengendalian dan sistem yang arahnya sama untuk kas, prosedur kantor, moral, kualitas produk atau apa pun. Bisa diasumsikan bahwa baik rencana dan struktur organisasi yang jelas, lengkap, dan terintegrasi akan tercipta jika manajer yakin akan tugasnya. Jika manajer tidak yakin dari tugasnya atau bawahan tidak memiliki kekuatan atau tidak tahu bahwa dia memiliki kekuatan untuk melaksanakan tugasnya, akan menjadi sulit untuk menentukan siapa yang bertanggung jawab (Arifin, N. 2013).

Tahap-tahap dalam Proses Pengawasan Pengendalian manajemen merupakan suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar-standar pelaksanaan, mengukur kinerja atau hasil yang telah dicapai, membandingkan kinerja dengan standar yang telah ditetapkan dan pengambilan tindakan korektif untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan digunakan seefektif dan seefisien mungkin dalam mencapai sasaran-sasaran dan tujuan Perusahaan (Arifin, N. 2013).

Dalam proses pengawasan ada beberapa proses / tahapan yang dilaksanakan:

- 1) Penetapan Standar Pelaksanaan Standar mengandung arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil-hasil, tujuan, sasaran, kuota, dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar. Bentuk standar khusus: target penjualan, anggaran, bagian pasar (Market Share), marjin keuntungan, keselamatan kerja dan sasaran produksi (Arifin, N. 2013).

Ada tiga bentuk standar yang umum digunakan dalam manajemen sebagai berikut: a. Standar-standar fisik, mungkin meliputi barang atau jasa, jumlah

langganan atau kualitas produk. b. Standar-standar moneter yang ditujukan dalam rupiah dan mencakup biaya tenaga kerja, biaya penjualan, laba kotor, pendapatan penjualan dan sejenisnya. c. Standar waktu meliputi kecepatan produksi atau batas waktu suatu pekerjaan diselesaikan. 2) Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan Artinya melakukan pengukuran dan pelaksanaan kegiatan berdasarkan periode waktu berapa kali (how often) maksudnya mengukur kegiatan setiap jam, setiap hari, setiap minggu, setiap bulan, atau setiap tahun. Dan dalam bentuk apa (what for) pengukuran akan dilakukan apakah tertulis, inspeksi visual, melalui telepon. Siapa (who) yang akan terlibat apakah manajer atau staf departemen. 3) Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran ini dilakukan sebagai proses yang berulang-ulang dan terus menerus (Utama, 2020).

Berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan, yaitu: a. Pengamatan (observasi) b. Laporan-laporan (reports) c. Metode-metode otomatis (automatic methods) d. Inspeksi pengujian (test) dengan mengambil sample. 4) Perbandingan Pelaksanaan dengan Standar dan Analisis Penyimpangan Perbandingan pelaksanaan dengan standar dan analisis penyimpangan, maksudnya adalah membandingkan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan dan hasil ini kemungkinan terdapat penyimpangan-penyimpangan dan pembuat keputusanlah yang mengidentifikasi penyebab-penyebab terjadi penyimpangan. 5) Pengambilan Tindakan Koreksi Bila Diperlukan Tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk standar dan pelaksanaan diperbaiki dan dilakukan secara Bersama (Utama, 2020).

Tujuan Pengawasan Fungsi utama pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pegawai yang memiliki tanggung jawab bisa melaksanakannya

dengan sebaik mungkin. Kinerja karyawan dikontrol dengan sistem operasional dan prosedur yang berlaku, sehingga dapat disingkap kesalahan dan penyimpangan (Utama, 2020).

Malayu S. P. Hasibuan dan ... ma, (2020).mengemukakan tujuan dari pengawasan adalah: 1) Supaya proses pelaksanaan dialukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari rencana. 2) Melakukan tindakan perbaikan (corrective), jika terdapat penyimpanganpenyimpangan(deviasi). 3) Supaya tujuan yang dihasilkan sesuai dengan rencana.

Manfaat Hasil Pengawasan Terlepas dari teknik mana yang dianggap paling tepat untuk digunakan manfaat dari pengawasan ialah: 1) Tersedianya bahan informasi bagi manajemen tentang situasi nyata dalam mana organisasi berada 2) Dikenalnya faktor-faktor pendukung terjadinya operasionalisasi rencana dengan efisien dan efektif 3) Pemahaman tentang berbagai faktor yang menimbulkan kesulitan dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan operasional 4) Langkah-langkah apa yang segera dapat diambil untuk menghargai kinerja yang memuaskan 5) Tindakan preventif apa yang segera dapat dilakukan agar diviasi dari standar tidak terus berlanjut (Noor, S. 2018).

Macam-macam Pengawasan Pengawasan dari dalam organisasi (Internal Control) Pengawasan dari dalam, berarti pengawasan yang dilakukan oleh aparat/unit pengawasan yang dibentuk dalam organisasi itu sendiri. Aparat/ unit pengawasan ini bertindak atas nama pimpinan organisasi. Aparat/ unit pengawasan ini bertugas mengumpulkan segala data dan informasi yang diperlukan oleh organisasi (Noor, S. 2018).

Data kemajuan dan kemunduran dalam pelaksanaan pekerjaan. Hasil pengawasan ini dapat pula digunakan dalam nilai kebijaksanaan pimpinan. Untuk itu kadang-kadang pimpinan perlu meninjau kembali kebijaksanaan/keputusan-keputusan yang telah dikeluarkan. Demikian halnya pimpinan dapat pula melakukan tindakan-tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya internal control. Pengawasan dari luar organisasi (external control) Pengawasan eksternal (external control) berarti pengawasan yang dilakukan oleh aparat/unit pengawasan dari luar organisasi itu (Noor, S. 2018).

Aparat / unit pengawasan dari luar organisasi itu adalah pengawasan yang bertindak atas nama atasan pimpinan organisasi itu, atau bertindak atas nama pimpinan organisasi itu karena permintaannya, misalnya pengawasan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara. Terhadap suatu departemen, aparat pengawasan ini bertindak atas nama pemerintah/presiden melalui menteri keuangan (Noor, S. 2018).

Sedangkan pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, ialah pemeriksaan/pengawasan yang bertindak atas nama negara Republik Indonesia. Di samping aparat pengawasan yang dilakukan atas nama atasan dari pimpinan organisasi tersebut, dapat pula pimpinan organisasi minta bantuan pihak luar organisasinya. Permintaan bantuan pemeriksaan/ pengawasan dari pihak luar organisasi, misalnya perusahaan konsultan, akuntan swasta, dan sebagainya. Permintaan bantuan pemeriksaan/pengawasan dari pihak luar ini biasanya dilakukan pada suatu perusahaan dengan maksud-maksud tertentu, misalnya untuk mengetahui efisiensi kerjanya, untuk mengetahui jumlah keuntungan, untuk mengetahui jumlah pajak yang harus dibayar, dan sebagainya. Pengawasan

preventif. Arti dari pengawasan preventif adalah pengawasan yang dilakukan sebelum rencana itu dilaksanakan. Maksud dari pengawasan preventif ini adalah untuk mencegah terjadinya kesalahan/kesalahan dalam pelaksanaan (Jusuf, 2022).



Dalam sistem pemeriksaan anggaran pengawasan preventif ini disebut preaudit. Adapun dalam pengawasan preventif ini dapat dilakukan hal-hal berikut : a) Menentukan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan sistem prosedur, hubungan dan tata kerjanya b) Membuat pedoman / manual sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan c) Menentukan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya d) Mengorganisasikan segala macam kegiatan, penempatan pegawai dan pembagian pekerjaannya e) Menentukan sistem koordinasi, pelaporan, dan pemeriksaan f) Menetapkan sanksi-sanksi terhadap pejabat yang menyimpang dari peraturan yang telah ditetapkan (Jusuf, 2022).

Pengawasan Represif Arti dari pengawasan represif adalah pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan. Maksud diadakannya pengawasan represif ialah untuk menjamin kelangsungan pelaksanaan pekerjaan agar hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam sistem pemeriksaan anggaran, pengawasan represif ini disebut pos-audit (Jusuf, 2022).

Metode Pengawasan a. Pengawasan Langsung Pengawasan Langsung adalah apabila aparat pengawasan/pimpinan organisasi melakukan pemeriksaan langsung pada tempat pelaksanaan pekerjaan, baik dengan sistem inspektif, verifikasi, maupun dengan sistem investigatif. Metode ini dimaksudkan agar segera dapat dilakukan tindakan perbaikan dan penyempurnaan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Sedangkan sistem pengawasan langsung oleh atasannya disebut built in control. b.

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Pengawasan Tidak langsung Pengawasan Tidak Langsung adalah apabila aparat pengawasan/pimpinan organisasi melakukan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan hanya melalui laporan-laporan yang dikirim kepadanya (Jusuf, 2022).



Laporan-laporan tersebut dapat berupa uraian kata-kata deretan angka-angka atau statistik yang berisi gambaran atas hasil kemajuan yang telah tercapai sesuai dengan pengeluaran biaya/ anggaran yang telah direncanakan. Kelemahan dari pengawasan tidak langsung ini tidak dapat segera mengetahui kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaannya, sehingga dapat menimbulkan kerugian yang lebih banyak. c. Pengawasan Formal Pengawasan Formal adalah pengawasan yang secara formal dilakukan oleh unit/ aparat pengawasan yang bertindak atas nama pimpinan organisasinya atau atasan dari pimpinan organisasi itu. Dalam pengawasan ini biasaya telah ditentukan prosedur, hubungan, dan tata kerjanya. d. Pengawasan Informal Pengawasan informal adalah pengawasan yang tidak melalui saluran formal atau prosedur yang telah ditentukan. Pengawasan informal ini biasanya dilakukan oleh pejabat pimpinan dengan melalui kunjungan yang tidak resmi (pribadi), atau secara incognito (Larasati, S. 2018).

Hal ini dimaksudkan untuk menghindarkan kekakuan dalam hubungan antara atasan dan bawahan. Dengan cara demikian pimpinan menghendaki keterbukaan dalam memperoleh informasi dan sekaligus usul/saran perbaikan dan penyempurnaannya dari bawahannya. Untuk masalah-masalah yang dihadapi oleh bawahannya yang tidak mungkin dipecahkan sendiri, maka pimpinan dapat memberikan jalan keluar pemecahannya (Larasati, S. 2018).

Sebaliknya bawahan juga merasa bangga karena diberi kesempatan mengemukakan pendapatnya secara langsung terhadap pimpinannya. Jelasnya bahwa pengawasan informal berkaitan hubungan pribadi yang bersifat informal. Hal ini sangat memengaruhi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan. e. Pengawasan Administratif Pengawasan Administratif adalah pengawasan yang meliputi bidang keuangan, kepegawaian, dan material. Pengawasan keuangan menyangkut tentang pos pos anggaran (rencana anggaran), pelaksanaan anggaran yang meliputi kepengurusan administratif dan pengurusan bendaharawan (Larasati, S. 2018).


Hal ini menyangkut prosedur penerimaan dan prosedur pengeluaran uang. Pengawasan kepegawaian menyangkut hal hal yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian serta menyangkut terhadap hak- hak mereka yang harus dipenuhi (gaji, kenaikan pangkat, dan fasilitasfasilitas lain). Pengawasan material adalah untuk mengetahui apakah barangbarang yang disediakan (dibeli) sesuai dengan rencana pengadaannya (Larasati, S. 2018).

Ada berbagai faktor yang membuat pengawasan semakin diperlukan oleh setiap organisasi, menurut Siswanto (2009) adalah: 1. Perubahan lingkungan organisasi. Berbagai perubahan lingkungan organisasi terjadi terus menerus dan tidak dapat dihindari, seperti munculnya inovasi produk dan persaingan baru, diketemukannya bahan baku baru, adanya peraturan pemerintah baru, dan sebagainya. Melalui fungsi pengawasan manajer mendeteksi perubahan-perubahan yang berpengaruh pada barang dan jasa organisasi, sehingga mampu menghadapi tantangan atau memanfaatkan kesempatan yang diciptakan perubahan-perubahan yang terjadi. 2. Peningkatan kompleksitas organisasi.

Semakin besar organisasi semakin memerlukan pengawasan yang lebih formal dan hati-hati. Berbagai jenis produk harus diawasi untuk menjamin bahwa kualitas dan profitabilitas tetap terjaga. Penjualan eceran pada para penyalur perlu dianalisis dan dicatat secara teliti. Untuk berbagai macam-pasar organisasi, luar dan dalam negeri, perlu selalu dimonitor.

Di samping itu Darsana, I. M., & Sukaarnawa, I. G. M. (2023) menjelaskan organisasi luar dan dalam negeri, perlu selalu dimonitor. Disamping itu organisasi sekarang lebih bercorak desentralisasi, dengan banyak agen-agen atau cabang-cabang penjualan dan kantor-kantor pemasaran, pabrik-pabrik yang terpisah secara geografis, atau fasilitas-fasilitas penelitian terbesar luas. Semuanya memerlukan pelaksanaan fungsi pengawasan dengan lebih efisien dan efektif. 3. Kesalahan-kesalahan. Bila para bawahan tidak pernah membuat kesalahan, manajer dapat secara sederhana melakukan fungsi pengawasan. Tetapi kebanyakan anggota organisasi sering membuat kesalahan memesan barang atau komponen yang salah, membuat penentuan harga yang terlalu rendah, masalah-masalah didiagnosa secara tidak tepat.

Sistem pengawasan memungkinkan manajer mendeteksi kesalahan-kesalahan tersebut sebelum menjadi kritis. 4. Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang. Bila manajer mendelegasikan wewenang kepada bawahannya tanggungjawab atasan itu sendiri tidak berkurang. Satu-satunya cara manajer dapat menentukan apakah bawahan telah melakukan tugas-tugas yang telah dilimpahkan kepadanya adalah dengan mengimplementasikan sistem pengawasan (Darsana, I. M., & Sukaarnawa, I. G. M. 2023).

Tanpa sistem pengawasan. Tanpa sistem tersebut, manajer tidak dapat memeriksa pelaksanaan tugas bawahan. Kata pengawasan sering mempunyai konotasi yang tidak menyenangkan karena dianggap akan mengancam kebebasan dan otonomi pribadi. Padahal  sangat memerlukan pengawasan untuk menjamin tercapainya tujuan. Sehingga tugas manajer adalah menemukan keseimbangan antara pengawasan organisasi dan kebebasan pribadi atau mencari tingkat pengawasan yang tepat. Pengawasan yang berlebihan akan menimbulkan birokrasi, mematikan kreativitas, dan sebagainya, yang akhirnya merugikan organisasi sendiri. Sebaliknya pengawasan yang tidak mencukupi dapat menimbulkan pemborosan sumber daya dan membuat sulit pencapaian tujuan (Darsana, I. M., & Sukaarnawa, I. G. M. 2023).

Tujuan Pengawasan Secara umum tujuan pengawasan adalah untuk menjamin agar pemerintah daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menciptakan aparatur pemerintahan yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Sedangkan secara khusus menurut Abdul Halim yaitu: 1. Menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Menilai apakah kegiatan dengan pedoman akuntansi yang berlaku 3. Menilai apakah kegiatan dilaksanakan secara ekonomis, efisien, dan efektif 4. Mendeteksi adanya kecurangan. Halim (2000) (Darsana, I. M., & Sukaarnawa, I. G. M. 2023).

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan pengawasan di instansi pemerintahan daerah adalah sebagai berikut: 1. Agar terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah secara ekonomis, efisien, dan efektif. 2. Tidak terjadi penyimpangan atau hambatan-hambatan pelaksanaan

keuangan daerah. 3. Terlaksananya tugas utama pemerintah dan pembangunan secara tertib di instansi pemerintah daerah. Terwujudnya tujuan yang dikehendaki oleh organisasi sebenarnya tidak merupakan tujuan dari pengawasan. Sebab setiap kegiatan pada dasarnya mempunyai tujuan tertentu. Oleh karena itu pengawasan mutlak diperlukan dalam usaha pencapaian suatu tujuan (Darsana, I. M., & Sukaarnawa, I. G. M. 2023).

Menurut Situmorang dan Juhir (1994) maksud pengawasan adalah untuk: 1. Mengetahui jalannya pekerjaan, apakah lancar atau tidak 2. Memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pegawai dan mengadakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahankesalahan yang sama atau timbulnya kesalahan yang baru. 3. Mengetahui apakah penggunaan budget yang telah ditetapkan dalam rencana terarah kepada sasaran dan sesuai dengan yang telah direncanakan. 4. Mengetahui pelaksanaan kerja sesuai dengan program (fase tingkat pelaksanaan) seperti yang telah ditentukan dalam planning atau tidak. 5. Mengetahui hasil pekerjaan dibandingkan dengan yang telah ditetapkan dalam planning, yaitu standard.

Menurut Rachman (dalam Situmorang dan Juhir, 1994) juga mengemukakan tentang maksud pengawasan, yaitu: 1. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 2. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu telah berjalan sesuai dengan instruksi serta prinsip-prinsip yang telah ditetapkan 3. Untuk mengetahui apakah kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan dan kegagalan-kegagalannya, sehingga dapat diadakan perubahan-perubahan untuk memperbaiki serta. mencegah pengulangan kegiatan-kegiatan yang salah. 4. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu berjalan efisien


dan apakah dapat dilakukan perbaikan-perbaikan lebih lanjut, sehingga mendapat efisiensi yang lebih benar.

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa maksud pengawasan adalah untuk mengetahui pelaksanaan pekerjaan, hasil kerja, dan segala sesuatunya apakah sesuai dengan yang direncanakan atau tidak, serta mengukur tingkat kesalahan yang terjadi sehingga mampu diperbaiki ke arah yang lebih baik. Pengawasan mempunyai tujuan agar pekerjaan yang di laksanakan tidak menyimpang dari rencana yang telah di tetapkan sebelumnya (Zainal, dkk 2019).

Sebagaimana yang di ungkapkan oleh M.Manullang bahwa: Tujuan utama dari pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang di rencanakan menjadi kenyataan. Untuk dapat benar-benar merealisasikan tujuan utama tersebut, maka pengawasan pada taraf pertama bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang telah dikeluarkan, dan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan yang di hadapi dalam pelaksanaan rencana berdasarkan penemuan-penemuan tersebut dapat di ambil tindakan untuk memperbaikinya baik pada waktu itu ataupun waktu-waktu yang akan datang. (Manullang, 1982).

Dari ungkapan di atas dapat diketahui bahwa pengawasan menitikberatkan pada upaya untuk menyesuaikan rencana yang telah di buat dengan kegiatan yang di laksanakan. Hal lain yang menjadi tujuan pengawasan ini adalah membandingkan kondisi yang terjadi atau kenyataan dengan apa yang seharusnya. Dari kegiatan tersebut dapat di ketahui kelemahan atau penyimpangan apa yang terjadi sehingga dapat di ketahui langkah apa yang harus di lakukan selanjutnya agar kelemahan itu dapat di atasi dan penyimpangan tersebut tidak terjadi lagi.

Pengawasan dilakukan dengan mengarah kepada tujuan yang hendak dicapai, menurut konsep sistem adalah membantu mempertahankan hasil output yang sesuai syarat-syarat sistem (Zai  2019).

Maka pengawasan merupakan  jalannya kinerja komponen-komponen dalam sistem tersebut sesuai dengan fungsinya masing-masing dengan untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai. Adapun tujuan pengawasan yang dikemukakan oleh Tabrani Yusran sebagai berikut: 1. Memastikan sampai di mana pelaksanaan kegiatan organisasi berjalan menurut rencana atau program 2. mengadakan penilaian dan penelaahan fakta serta kegiatan yang ada kaitannya dengan tugas. 3. mengadakan koreksi, modifikasi dan waktu yang tepat saat berlangsung proses kegiatan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan 4. mengadakan penilaian pelaksanaan kerja yang mendukung terhadap seluruh aktifitas (Yusran 1996).

Proses manajemen yang dijalankan organisasi membutuhkan peran optimal dari sumber daya yang dimiliki organisasi untuk memberikan kontribusi terhadap pelaksanaan kerja. Pengawasan memiliki sasaran-sasaran yang dituju untuk mengatur pelaksanaan kerja tersebut oleh organisasi. Hal ini selain dengan pendapat Siagian yang menguraikan sasaran-sasaran dari pelaksanaan pengawasan berikut ini: 1. Bahwa melalui pengawasan tugas-tugas yang telah ditentukan sungguh-sungguh sesuai dengan pola yang telah digariskan dalam rencana. 2. Bahwa struktur serta hierarki organisasi sesuai dengan pola yang telah ditentukan rencana. 3. Bahwa seorang sungguh-sungguh ditetapkan sesuai dengan bakat, keahlian dan pendidikan serta pengalamannya dan bahwa usaha pengembangan keterampilan bahwa dilaksanakan secara terencana, kontinu dan

sistematis. 4. Bahwa penggunaan alat-alat diusahakan agar selamat mungkin. 5. (Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark) Bahwa sistem dan prosedur kerja tidak menyimpang dari garis-garis kebijaksanaan yang telah tercantum dalam pelaksanaan. 6. Bahwa pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab didasarkan kepada pertimbangan yang objektif dan rasional, dan tidak atas dasar personal likes and dislike. Siagian (1986) Bahwa tidak terdapat penyimpangan Bahwa tidak terdapat penyimpangan dan/atau penyelewengan dalam penggunaan kekuasaan, kedudukan, maupun dan terutama keuangan (Zainal, dkk 2019).

Proses Pengawasan Pengawasan terdiri dari kegiatan-kegiatan yang merupakan upaya agar pengawasan dan kegiatan dalam organisasi sesuai dengan rencana. Meskipun setiap organisasi mempunyai karakteristik yang berbeda tetapi dalam kegiatan pengawasan semua organisasi melaksanakan tahapan-tahapan pokok yang sama. Menurut Oteng sutisna, di lihat sebagai proses tindakan pengawasan terdiri dari empat langkah yaitu: 1. menetapkan suatu criteria atau standar pengukuran/ penilaian. 2. mengukur/ menilai perbuatan (performance) yang sedang atau tidak di lakukan. 3. membandingkan perbuatan dengan standar yang di tetapkan dan menetapkan perbedaannya jika ada. 4. memperbaiki penyimpangan dari standar dengan tindakan perbaikan (Sutisna 1993).

Untuk lebih jelasnya langkah-langkah dalam proses pengawasan dikemukakan sebagai berikut: 1. Identifikasi penyimpangan Identifikasi penyimpangan yaitu upaya mengevaluasi kegiatankegiatan yang tidak seharusnya dilakukan. 2. Membandingkan standar dengan kenyataan Segala pelaksanaan yang terjadi dibandingkan dengan ukuranukuran (standar) sesuai dengan rencana. 3. Penilaian prestasi Setelah memperoleh informasi mengenai perbandingan antara standar

dengan kenyataan, prestasi nyata dinilai. 4. Analisis penyebab Setelah mengetahui penyimpangan yang terjadi maka analisis mengenai penyebab hal itu terjadi. 5.

Tindakan koreksi Tindakan ini diprogram dan dilaksanakan untuk mengendalikan prestasi agar sesuai dengan yang diharapkan (Purnaya, I. G. K., & SE, S. 2016).

Gaya-gaya Pengawasan Setiap orang yang melakukan pengawasan memiliki gaya masing-masing. Gaya pengawasan merupakan perilaku yang khas dari pengawas pada saat dia melaksanakan fungsi pengawasan. Perilaku ini bergantung kepada pola kerja daripada orang yang melaksanakan pengawasan tersebut. Seperti diuraikan oleh Udi Turmudi Saputra gaya pengawasan terbagi menjadi empat, yaitu: 1. Retunisasi. Pengawasan gaya ini sering dalam tindakannya dengan usaha pemberatasan perilaku. Alat yang digunakan : tugas, peraturan, dan prosedur. Pengaturan ketaan azas, dapat dipercaya, dan dapat diramalkan. 2. Direksi dan surveillance (Purnaya, I. G. K., & SE, S. 2016).

Perilaku diawasi dari laur dengan direksi (pengarahan orang lain). Direksi atau komando didukung oleh adanya kekuasaan dan kewenangan. Hasil yang diukur adalah perilaku. Pengaruhnya adalah kerelaan dan tunduk. Gaya kesatu dan kedua dilaksanakan dalam organisasi yang birokratis. 3. Regulasi. Pengawasan melalui regulasi pendekatan sasaran, peranan perilaku memilih perilaku yang menghasilkan keluaran. Sistemnya menggunakan sibernetik. Tindakan dilakukan, hasil diukur, dibandingkan dengan standar, penyimpangan dicatat, dan alternatif tindakan dipilih. Dengan umpan balik koreksi segera dapat dilakukan. 4. Perencanaan. Pengawasan melalui perencanaan dengan pendekatan hasil. Oleh karena itu untuk pencapaiana tujuan tidak hanya mengubah elemen dalam sistem,

tetapi mengubah suatu sistem dengan sistem lainnya. Pengawasan dengan melalui perencanaan berhubungan dengan mendrop sistem yang ada dan menciptakan sistem baru sebagai pengganti (Purnaya, 1991).

Dengan demikian, gaya pengawasan dapat dikenali dengan mengidentifikasi perilaku khas yang dilakukan pengawas pada saat dia melakukan fungsi pengawasan. Gaya pengawasan tersebut bersumber kepada bagaimana pengawas memandang suatu acuan yang diaktualisasikan dengan tindakannya pada saat dia melaksanakan pengawasan. Apakah itu dengan tindakan rutin yang berulang-ulang dilakukan dengan penekanan kepada tugas, peraturan dan prosedur kerja yang harus dilakukan bawahannya (Purnaya, I. G. K., & SE, S. 2016).

Dapat juga dengan memberikan kewenangan kepada orang lain untuk melaksanakan pengawasan, sehingga pengawasan yang dilakukan menjadi bertingkat dan merentang (span of control). Gaya pengawasan bisa pula menggunakan regulasi yang pada intinya mengatur perilaku seseorang dengan kebijakan menentukan peran masing-masing bawahan sesuai jabatannya. Salah satu gaya pengawasan yang lain adalah perencanaan, dimana pengawas cenderung mengganti sistem yang ada dengan sistem yang baru untuk melaksanakan pengawasan. Maka pengoreksian dilakukan secara menyeluruh karena seluruh komponen sistem berubah.

# Protected by PDF Anti-Copy Free

## B. Hasil Penelitian yang Relevan (Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Tabel 2.1 Penelitian yang relevan

No	Tahun dan Nama Penulis	Judul	Ringkasan Penelitian
1	JURNAL NASIONAL 2022 Zulviar Anas, Septian Eko Haryansyah, Fuji Santoso, Sutinah	Pengaruh Implementasi fungsi fungsi manajemen terhadap kinerja pegawai di SMK Nazhatut Thullab Prajjan Camplong Kabupaten Sampang	Ruang lingkup penelitian ini adalah studi tentang pengaruh implementasi fungsi-fungsi manajemen terhadap kinerja pegawai di SMK Nazhatut Thullab Prajjan Camplong Kabupaten Sampang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh implementasi fungsi-fungsi manajemen terhadap kinerja pegawai di SMK Nazhatut Thullab Prajjan Camplong Kabupaten Sampang. Metode penelitian yang digunakan yaitu analisis regresi linier sederhana. Hasil dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa implementasi fungsi-fungsi manajemen berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Keragaman variabel implementasi fungsi fungsi manajemen dapat dijelaskan variabel kinerja pegawai sedangkan sisanya dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak disebut dalam model. Implikasi dari hasil penelitian tersebut maka untuk meningkatkan kinerja pegawai, perlu ditingkatkan penerapan fungsi manajemen yang efektif dan efisien di SMK Nazhatut Thullab Prajjan Camplong Region Sampang.
2	JURNAL NASIONAL 2023 Elisabeth Margareta, Yanfi Natalia Wijaya, Mulyati	Penerapan Sistem POAC dan Pengendalian Manajemen Untuk Meningkatkan Kinerja Perusahaan Pada PTABC	Sistem pengendalian manajemen merupakan strategi untuk mengontrol dan menjamin sumber daya yang berguna untuk mencapai rencana dan tujuan suatu perusahaan atau organisasi. Salah satu faktor untuk mempertahankan keberlangsungan hidup perusahaan yakni dengan menerapkan dan memperbaiki kualitas sistem pengendalian manajemen perusahaan, yang dimana pengendalian juga termasuk salah satu fungsi dari manajemen. Perusahaan PT. ABC merupakan objek penelitian yang penulis pilih. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui keadaan sistem pengendalian manajemen pada perusahaan, menilai, memperbaiki dan meningkatkan serta mencoba mencari alternatif pemecahan masalah yang ada guna menjadi sebuah bahan perbandingan untuk meningkatkan kinerja perusahaan pada PT. ABC dengan metode pengumpulan data menggunakan data primer dan data sekunder. Hasil penelitian menjelaskan bahwa proses sistem pengendalian manajemen sudah terbukti cukup baik dengan pendelegasian wewenang yang tepat, pelaksanaan program yang mengacu pada rencana sebelumnya, penyusunan anggaran, pelaksanaan atau pengukuran kinerja yang diawasi dengan baik hingga pada tahap evaluasi yang dilakukan dari masing-masing divisi dalam perusahaan. Perusahaan telah melakukan kegiatan controlling/pemantauan dengan tepat diantaranya dengan melakukan pendekatan secara persuasif dengan para karyawan bahkan memberi penghargaan atau apresiasi kepada karyawan yang berhasil mencapai target perusahaan

No	Tahun dan Nama Jurnal Penelitian Penulis	Judul Penelitian	Ringkasan Penelitian
3	JURNAL NASIONAL 2023 Egilius Zamili, Alwinda Manao, dan Samalua Waoma	Fungsi-Fungsi Manajemen (POAC) Terhadap Kinerja Pegawai Swasta Kampus Telukdalam	Penelitian ini adalah studi tentang pengaruh penerapan fungsi-fungsi manajemen terhadap kinerja pegawai di SMA Swasta Kampus Telukdalam. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh penerapan fungsi-fungsi manajemen terhadap kinerja pegawai di SMA Swasta Kampus Telukdalam. Metode penelitian yang digunakan yaitu analisis regresi linier sederhana melalui uji instrumen penelitian, uji klasik, dan uji hipotesis (uji t dan uji koefisien determinasi). Melalui uji t diperoleh nilai thitung sebesar 6,181. Artinya bahwa thitung (6,181) > ttabel (1.693) yang dapat disimpulkan bahwa penerapan fungsi-fungsi manajemen berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Dan melalui uji koefisien determinasi diperoleh nilai R2 sebesar 0,748, yang artinya bahwa 74,8% keragaman variabel penerapan fungsi – fungsi manajemen dapat dijelaskan variabel kinerja pegawai sedangkan sisanya 25,2 % dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak disebut dalam model. Saran yang diajukan oleh penulis adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai perlu peningkatan penerapan fungsi-fungsi manajemen yang efektif dan efisien di SMA Swasta Kampus Telukdalam
4	JURNAL INTERNASIONAL 2018 Rismayanti.	PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN (POAC) SEBAGAI METODE MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN	The purpose of this study was conducted to determine the effect of management functions on employee performance at PT. Kurnia Pangan Sejahtera North Jakarta Region. The management function is a basic element and always exists in a management process that will be used as a reference or benchmark by a manager in carrying out activities to achieve the objectives of an organization or company. While the performance of employees is work performance or output (output) both quality and quantity achieved by human resources unity period of time in carrying out work duties in accordance with the responsibilities given to him. The population in the study were all employees at PT. Kurnia Pangan Sejahtera totaling 35 employees. Data analysis method used in this research is descriptive analysis, validity test, reliability test, inferential analysis consisting of correlation coefficient, determinant coefficient, significant test using Sig., simple linear regression, and normality test. The results of the analysis of this study indicate that there is a positive relationship and has a strong relationship, namely r (Correlation Coefficient) as big as 0.634 which has been proposed by Sugiyono (2016) and KP (Determinant Coefficient) as big as 40.2%. The output data that has been processed using SPSS 23 software as shown in table 4.5.6 in the Sig. F Change = 0,000. Because the significant value of 0,000 is less than $\alpha = 0.05$ , therefore the decision is to reject H0. It was concluded that there was a significant influence between Management Function (X) on Employee Performance (Y) at PT. Kurnia Pangan Sejahtera North Jakarta Region
5	JURNAL	Peran Change	Organizational performance is a level of

No	Tahun dan Nama Penulis	Judul Penelitian	Ringkasan Penelitian
	2023 Edwin Agus Buniarto	Meningkatkan Kinerja Organisasi Kantor Pajak Madya 	(Upgraded to Pro Version to Remove the Watermark) (Copyright to Pro Version to Remove the Watermark) organisasi selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu. Organisasi dan masyarakat memiliki hubungan timbal balik sehingga organisasi akan melakukan perubahan. Perubahan Manajemen di Kantor Pelayanan Pajak Madya Malang memerlukan manajemen yang baik agar tujuan, pendapatan, dan kinerja organisasi dapat tercapai. Langkah-langkah Manajemen Perubahan di Kantor Pelayanan Pajak Madya Malang meliputi pembentukan agen perubahan, penunjukan manajer kinerja, manajemen risiko, dan kegiatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Manajemen Perubahan agar dapat mendorong kinerja karyawan untuk meningkatkan kinerja organisasi. Dengan program Manajemen Perubahan di Kantor Pelayanan Pajak Madya Malang, dapat meningkatkan kinerja organisasi untuk mencapai tujuan organisasi sehingga pada tahun 2021, Kantor Pelayanan Pajak Madya Malang berhasil memperoleh Nilai Kinerja Organisasi (NKO) sebesar 108,05%. Dengan manajemen perubahan yang baik, dapat meningkatkan kinerja seluruh karyawan untuk meningkatkan kinerja organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Hal yang sama dapat digunakan sebagai contoh bagi instansi lain dalam mengelola Manajemen Perubahan agar kinerja organisasi dapat ditingkatkan lebih baik dari sebelumnya.

### **A. Rancangan Penelitian**



Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif, deskriptif yaitu suatu penelitian yang memandu dan mengeksplorasi atau memotret situasi sosial yang akan diteliti secara menyeluruh, luas dan mendalam (Sardiyo dan Rimbano D, 2022). Pendekatan kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian kualitatif berfokus pada fenomena sosial, pemberian suara pada perasaan dan persepsi dari partisipan di bawah studi. Hal ini didasarkan pada kepercayaan bahwa pengetahuan dihasilkan dari setting sosial dan bahwa pemahaman pengetahuan sosial adalah suatu proses ilmiah yang sah (Sugiyono, 2013).

Pendekatan kualitatif ini bertujuan untuk mendapatkan informasi lengkap tentang optimalisasi fungsi POAC dalam meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri. Menurut Sugiyono, (2013) mengatakan, penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian (misalnya perilaku, persepsi, tindakan, dan lainnya), secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Metode penelitian kualitatif digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen), dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara

purposeful dan snowball, Teknik pengumpulan data dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian lebih menekankan makna daripada generalisasi (Sardiyo dan Rimbano D, 2022).



## **B. Latar Penelitian**

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana meningkatkan kinerja karyawan dengan mengoptimalkan fungsi-fungsi POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dengan mendeskripsikan hasil temuan penelitian. Pendekatan penelitian jenis kualitatif digunakan dalam penelitian ini dan bertujuan untuk mengungkapkan data yang ada dilapangan dengan cara menguraikan dan menginterpretasikan sesuatu seperti apa yang ada di lapangan, dan menghubungkan antara kajian teoritis terhadap sesuatu yang terjadi pada saat penelitian, dengan tujuan memperoleh gambaran realita mengenai proses optimalisasi POAC untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Penelitian ini dilakukan di PT Raja Maju Mandiri yang beralamatkan di jalan Nangka Lintas Cianjur Rt.07 Kelurahan Ponorogo Kecamatan Lubuklinggau Kota Lubuklinggau Utara II Sumatera selatan Telepon.: 07333284995 Fax : 0811718141, e-mail: udmandiri29@gmail.com. PT Raja Maju Mandiri adalah Perusahaan yang berjenis PT Peorangan, Perusahaan ini bergerak di bidang penjualan ayam broiler, Perusahaan berdiri sejak tahun 2013 dengan sebaran wilayah pemasaran di Sumatera Selatan, Lampung, dan JABODETABEK.

VISI PT RAJA MAJU MANDIRI adalah: Suatu pekerjaan bagi kami adalah sebuah tanggung jawab kami kepada setiap pelanggan sehingga dapat menghasilkan mutu kerja yang sangat baik, sedangkan MISI PT RAJA MAJU

MANDIRI adalah. Dapat menjadi sebuah perusahaan yang memiliki tanggung jawab kepada setiap pelanggan untuk menghasilkan mutu kerja yang sangat bagus dan hasil yang memuaskan.



### C. Metode dan Prosedur Penelitian

Pada penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2013) metode kualitatif adalah penelitian untuk mendeskripsikan dan menganalisis tentang fenomena, peristiwa, kepercayaan, sikap, dan aktivitas sosial secara individual maupun kelompok. Metode kualitatif merupakan kumpulan metode untuk menganalisis dan memahami lebih dalam mengenai makna beberapa individu maupun kelompok dianggap sebagai masalah kemanusiaan atau masalah sosial.

Penelitian kualitatif ini menggunakan metode penelitian eksplorasi, eksplorasi merupakan jenis penelitian awal dari suatu penelitian yang sifatnya sangat luas. Dalam penelitian eksplorasi menjadi sangat penting dikarenakan akan menghasilkan landasan yang kuat bagi penelitian selanjutnya. Menurut Sugiyono (2013) mengemukakan tujuan penelitian eksplorasi merupakan tujuan untuk mendapatkan ide-ide mengenai permasalahan pokok secara lebih terperinci maupun untuk mengembangkan hipotesis yang ada.

Menurut Tanzeh dan Arikunto, (2020) mengatakan bahwa prosedur dalam melaksanakan penelitian kualitatif sebagai berikut: Pertama, Mengumpulkan data Peneliti langsung di mngumpulkan data yang berkaitan dengan POAC di PT Raja Maju Mandiri. Kedua, Mengolah data Peneliti melakukan inventarisir data yang ditemukan yang sesuai dengan sub fokus penelitian yang ditetapkan. Peneliti melakukan pengkodean, mentranskrip hasil wawancara dan mengubah data

sekunder yang masih bersisa data menah Ketiga. Menganalisis data Peneliti menyajikan data yang sedemikian rupa dapat dianalisis untuk mengetahui keterkaitan-keterkaiannya.



Untuk menganalisis data, peneliti dapat mengacu pada konsep dan teori-teori yang sudah dijelaskan pada bagian sebelumnya. Keempat, Merumuskan simpulan Setelah melakukan proses analisis data, peneliti membuat kesimpulan kesimpulan sesuai dengan rumusan masalah yang telah disusun sebelumnya. Kesimpulan merupakan hasil dari abstraksi dari kesimpulan-kesimpulan khusus yang telah diinventarisir dari hasil analisis data.

#### **D. Data dan Sumber Data**

Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang dikumpulkan lebih mengambil bentuk kata-kata atau gambar daripada angkaangka. Data tersebut mencakup transkrip wawancara, catatan lapangan, fotografi, vidiotape, dokumen pribadi, memo, dan rekaman-rekaman resmi lainnya. Sumber data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah menggunakan tehnik wawancara, dimana peneliti akan mengumpulkan informan untuk merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik itu pertanyaan tertulis maupun lisan (Sardiyo dan Rimbano D, 2022).

Sumber data adalah subjek utama dalam proses penelitian masalah diatas. Menurut Sugiyono, (2013) adapun sumber data yang di gunakan dalam penelitian ini yaitu Sumber data primer, merupakan data yang diperoleh langsung dari wawancara dengan narasumber (Internal dan Eksternal). Dan sumber data sekunder yaitu data yang diperoleh dari buku-buku, literatur, brosur dan artikel yang memiliki relevansi terhadap objek penelitian ini.

## Protected by PDF Anti-Copy Free

### E. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data (Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Dalam suatu penelitian diperlukan adanya suatu data sebagai hasil akhir dari penelitian. Untuk pengumpulan data yang konkrit peneliti melaksanakan beberapa Teknik pengumpulan data, sebagai berikut: Pertama, Observasi, Observasi (pengamatan) adalah pengumpulan data dengan cara terjun langsung kelapangan. Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengumpulan data dengan observasi langsung adalah cara pengambilan data dengan menggunakan alat tulis, buku dan kamera untuk mengamati sesuatu (Tanzeh, A., & Arikunto, S. 2020).

Dalam menggunakan metode observasi cara yang paling efektif adalah melengkapinya dengan format atau blangko pengamatan sebagai instrument. Format yang disusun berisi item-item tentang kejadian atau tingkah laku yang digambarkan akan terjadi (Tanzeh, A., & Arikunto, S. 2020). Penggunaan pengamatan langsung sebagai cara mengumpulkan data dan memiliki beberapa keuntungan antara lain: Dengan cara pengamatan langsung maka terdapat kemungkinan untuk mencatat hal-hal, prilaku, pertumbuhan dan sebagainya, baik sewaktu kejadian tersebut berlaku, dan atau sewaktu prilaku tersebut terjadi. Dengan cara pengamatan, data yang langsung mengenai prilaku dari objek dapat di catat segera dan tidak menggantungkan data dari ingatan seseorang.

Pengamatan langsung dapat memungkinkan kita memperoleh data dari subjek baik yang tidak dapat berkomunikasi secara verbal atau yang tak mau berkomunikasi secara verbal. Adakalanya subjek tidak mau berkomunikasi secara verbal dengan peneliti, baik karena takut, karena tidak ada waktu atau karena

malas berbicara. Dengan pengamatan langsung, hal di atas dapat di tanggulangi  
(Sugiyono, 2013).  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

Kedua, Wawancara, Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua orang atau lebih, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang mewawancarai (Interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Wawancara dilakukan dengan berdialog dan tanya jawab dengan informan internal dan informan eksternal

Dan yang ketiga, Dokumentasi, Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya. Dibandingkan dengan metode lain, maka metode ini agak tidak begitu sulit, dalam arti apabila ada kekeliruan sumber datanya masih tetap, belum berubah. Dengan metode dokumentasi yang diamati bukan benda hidup tetapi benda mati (Tanzeh, A., & Arikunto, S. 2020).

## **F. Prosedur Analisis Data**

Analisis data merupakan proses sistematis pencarian dan pengaturan transkripsi wawancara, catatan lapangan dan materi-materi lain yang telah peneliti kumpulkan untuk meningkatkan pemahaman peneliti sendiri mengenai materimateri tersebut dan untuk memungkinkan peneliti menyajikan apa yang sudah peneliti temukan kepada orang lain (Sardiyo dan Rimbano D, 2022).

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data model Menurut Sugiyono, (2013) yaitu:

# Protected by PDF Anti-Copy Free

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

## 1. Pengumpulan Data (Data Collection)

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan datanya dengan melakukan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi, atau gabungan ketiganya (triangulasi).

## 2. Reduksi Data (Data Reduction)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Sehingga dapat memberikan gambaran secara jelas dan dapat mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data berikutnya.

## 3. Penyajian Data (Display Data)

Penyajian data dalam penelitian kualitatif, data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Dengan menampilkan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.



## 4. Conclusion Drawing/Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

## Protected by PDF Anti-Copy Free

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

### G. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pengendalian kualitas atau ing quality bertujuan untuk memastikan proses analisa data dapat mem  bahwa data yang didapatkannya itu tidak subjektif dan memiliki kualitas yang baik serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Apabila data yang dihasilkan baik maka temuan juga akan menjadi baik, sehingga dalam penelitian perlu menjaga kualitas penelitian. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk memahami fenomena yang sedang terjadi (Sugiyono, 2013).

Peneliti wajib untuk memastikan bahwa setiap tahapan proses analisa yang dilakukan dan temuan yang dihasilkan terbebas dari unsur bias dan subjektifitas. Hal ini perlu dilakukan untuk menjamin kebenaran dari penelitian yang sudah dilakukan. Strategi menjaga kualitas penelitian menurut (Sugiyono, 2013) meliputi:

#### 1. Uji Credibility

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif dilakukan oleh peneliti antara lain dengan:

- a) Perpanjangan Pengamatan Fokus pada pengujian kredibilitas ini adalah pada pengujian data yang telah diperoleh, apakah data yang telah diperoleh setelah dicek kembali ke lapangan benar atau tidak. Apabila setelah dicek kembali ke lapangan data sudah benar maka data kredibel dan waktu perpanjangan pengamatan diakhiri;
- b) Triangulasi Sumber Triangulasi bukan bertujuan mencari kebenaran, tetapi meningkatkan pemahaman peneliti terhadap data dan fakta yang dimiliki.

**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

Dalam hal ini penelitian akan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Peneliti melakukan triangulasi sumber dengan cara menguji kredibilitas data yang membandingkan data yang diperoleh dari para informan mengenai penelitian untuk kemudian dianalisis sehingga didapatkan hasilnya sesuai dengan tujuan penelitian. Misalnya membandingkan hasil pengamatan dengan wawancara, membandingkan antara apa yang dikatakan umum dengan yang dikatakan secara pribadi dan membandingkan hasil wawancara dengan dokumen yang ada. Kemudian dilakukan triangulasi metode. Triangulasi metode adalah usaha mengecek keabsahan data atau mengecek keabsahan temuan penelitian. Triangulasi metode dapat dilakukan dengan menggunakan lebih dari satu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan data yang sama. Pelaksanaannya dapat juga dengan cara check and recheck.

## 2. Uji Transferability

Bagaimana cara peneliti mentransfer data yang sudah didapatkan agar hasil penelitian kualitatif ini dapat mudah dipahami orang lain. Nilai transfer ini berkenaan dengan pertanyaan, sampai mana hasil penelitian dapat diterapkan dalam situasi lain. Oleh karena itu agar orang lain dapat memahami hasil penelitian kualitatif dan agar orang lain dapat memutuskan untuk dapat menerapkan hasil penelitian tersebut atau tidak maka peneliti dalam membuat laporannya harus dengan memberikan uraian yang rinci, sistematis, jelas dan dapat dipercaya.

### 3. Uji Dependability **Protected by PDF Anti-Copy Free**

**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

Penelitian yang reliable adalah apabila orang lain dapat mengulangi proses penelitian tersebut. Penelitian harus dipastikan bersifat konsisten dan dapat dilakukan kembali sehingga peneliti dapat menjaga kualitas penelitian. Dalam penelitian kualitatif, uji dependability dilakukan dengan cara kerjasama peneliti dan pembimbing penelitian untuk melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan bahwa peneliti melakukan aktifitas lapangan dan dapat bertanggung jawab atas seluruh rangkaian penelitian yang telah dilakukan.

## H. Tempat dan Waktu Penelitian

### 1. Tempat Penelitian

Tempat penelitian dilakukan di PT Raja Maju Mandiri yang beralamatkan di jalan Nangka Lintas Cianjur Rt.07 Kelurahan Ponorogo Kecamatan Lubuklinggau Kota Lubuklinggau Utara II Sumatera selatan Telepon.: 07333284995 Fax : 0811718141, e-mail : udmandiri29@gmail.com

### 2. Waktu Penelitian

**Tabel 3.1 Waktu Penelitian**

No	Uraian Kegiatan	Tahun 2023-2024				
		Sept	Okt	Nop	Des	Jan
1	Judul	■				
2	Proposal		■			
3	Seminar Proposal			■		
4	Pengumpulan Data				■	
5	Tesis					
6	Sidang/Ujian Tesis					■
7	Perbaikan					■

Sumber: Penulis, 2023

**A. Gambaran Umum Penelitian**



PT Raja Maju Mandiri merupakan sebuah Perusahaan yang berada di Kota Lubuklinggau, Perusahaan ini bergerak di bidang Distributor Ayam Broiler Dimana wilayah Pemasarannya meliputi:

1. Provinsi Sumatera Selatan
2. Provinsi Bengkulu;
3. Provinsi Riau;
4. Provinsi Jambi;
5. Provinsi Lampung: dan
6. Wilayah JABODETABEK

**Tabel 4.1 Kondisi Perusahaan Raja Maju Mandiri**

No	Identitas	Keterangan
1	Nama Perusahaan	PT.Raja Maju Mandiri
2	Alamat	Jalan Nangka Lintas Cianjur Rt.07 Kel Ponorogo, Kec lubuklinggau Kota Lubuklinggau Utara II. Sumatera selatan Tel. : 0733 3284995 Fax. : 0811718141
3	Bidang Usaha	Broiler ayam
4	Bentuk Perusahaan	Perorangan
5	Tahun Pendirian	2013
6	Jumlah Karyawan	8
7	Jumlah Mitra Penjualan	50
8	Sebaran Perusahaan	Nasional

Sumber: PT Raja Maju Mandiri, 2024

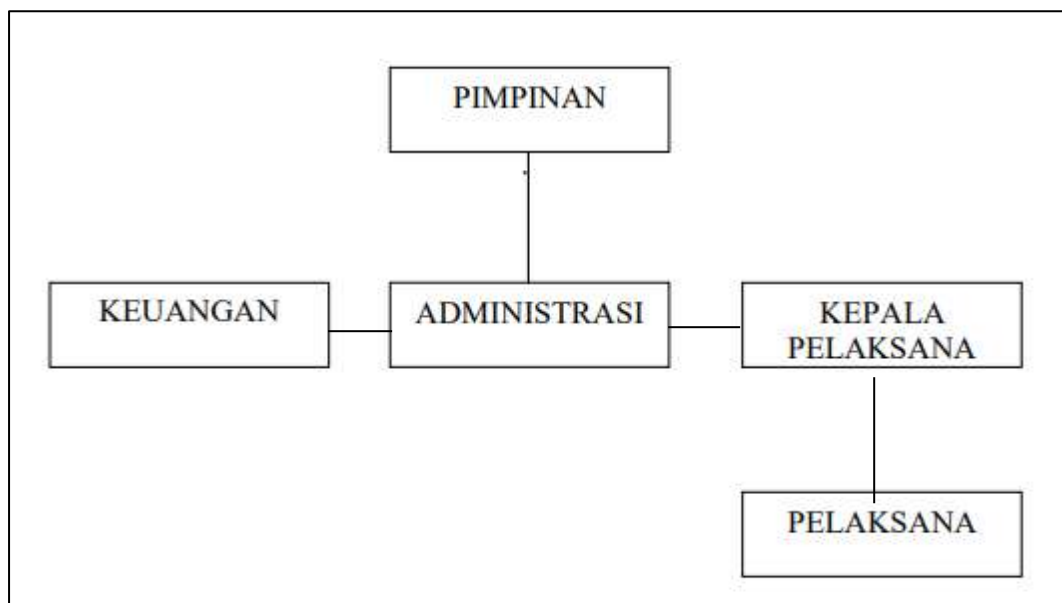
Berikut Visi dan Misi Perusahaan Raja Maju Mandiri  
VISI PT RAJA MAJU MANDIRI

Suatu pekerjaan bagi kami adalah sebuah tanggung jawab kami kepada setiap pelanggan sehingga dapat menghasilkan mutu kerja yang sangat baik

MISI PT RAJA MAJU AMNDIRI

Dapat menjadi sebuah perusahaan yang memiliki tanggung jawab kepada setiap pelanggan untuk menghasilkan mutu kerja yang sangat bagus dan hasil yang memuaskan.

Berikut Struktur Perusahaan Raja Maju Mandiri:



Sumber: PT Raja Maju Mandiri, 2024

**Gambar 4.1 Struktur PT Raja Maju Mandiri**

PT Raja Maju Mandiri merupakan Perusahaan Perorangan yang bergerak di level nasional ini mempunyai omset per bulannya sekitar 100 hingga 200 juta rupiah, kedepan Perusahaan ini akan mulai bergerak di level Internasional, minimal wilayah Asia Tenggara (Malaysia dan Singapura).

## Protected by PDF Anti-Copy Free

Tabel 4.2 Karyawan PT Raja Maju Mandiri

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

No	Nama	Posisi Pekerjaan
1	Arpit	Pin
2	Erlina	Bag. Administrasi
3	Rini	Bag. Administrasi
4	Indra	Kepala Pelaksana Harian
5	Robin	Pelaksana Harian
6	Ihzan Abadi	Pelaksana Harian
7	Rizki	Pelaksana Harian
8	Hefran Saputra	Pelaksana Harian

Sumber: PT Raja Maju Mandiri, 2024

PT Raja Maju Mandiri merupakan Perusahaan Perorangan yang memiliki delapan karyawan, Perusahaan ini mempunyai lebih dari 50 mitra yang menampung penjualan dan di jual belikan lagi ke pihak eceran di pasar-pasar (tradisional dan modern).

**Tabel 4.3 Kondisi Target dan Capaian Penjualan Perusahaan Raja Maju Mandiri**

No	Bulan	Target	Capaian	Kondisi
1	Juli 2023	Rp. 400.000.000,-	Rp. 300.000.000,-	Minus
2	Agustus 2023	Rp. 400.000.000,-	Rp. 452.000.000,-	Tercapai
3	September 2023	Rp. 400.000.000,-	Rp. 250.000.000,-	Minus

Sumber: PT Raja Maju Mandiri, 2024

Dalam tiga bulan terakhir, PT Raja Maju Mandiri mengalami dua kali (dua bulan) minus dari capaian yang ditargetkan, dan hanya sekali (sebulan) mengalami surplus capaian penjualan, kondisi ini relative masih stabil sebab PT Raja Maju Mandiri selalu bergerak dinamis dalam menjual produknya.

**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
**Tabel 4.4 Kondisi Penjualan Perusahaan Raja Maja Mandiri dengan Mitra**  
**(Data Bulanan)**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

No	FARM	TONASI	HARGA BELI	JUMLAH	KONSUMEN
1	PT.JAPFA COMFEED INDONESIA (PADANG) (AT)	15,120.00	Rp 25,000	Rp 383,000,000	BUK RINI JAKARTA SAM JAKARTA HERRIS YANTOK MARGOYOSO IBRAHIM SORULANGUN BENY
2	PT.CHAROEN POKPHAND (P BARU) (AT)	15,120.00	Rp 23,000	Rp 347,760,000	AGUS LAMPUNG ARMAN ATENG BUK RINI JAKARTA AMAT ACEH
3	PT.INDOJAYA ANGRINUSA (MEDAN) (AT)	15,800.00	Rp 20,000	Rp 316,000,000	ISWANDI BUK RINI JAKARTA SAM JAKARTA AMAT KIDAL IWAN BANGKA ACIL RENGAT
4	PT.MALINDO FEDMIL (PALEMBANG) (AT)	14,450.00	Rp 18,000	Rp 260,100,000	LENA JAKARTA IBRHIM AGUS LAMPUNG B YANTI JAKARTA SYARIF WAK IJAL
5	PT.SINAR TERNAK SEJAHTERA (AT)	15,125.00	Rp 20,000	Rp 302,500,000	FAUZI BANGKA ZAHRIAL BANGKA IBUK TAMA PAK ARIS IWAN BANGKA RIDWAN

No	FARM	TONASI	HARGA BELI	JUMLAH	KONSUMEN
6	PT.VISTA AGUNG KENCANA (PALEMBANG) (AT)	15,510.00	Rp 19,000	Rp 294,690,000	ROBY LAMPUNG SAFAR LAMPUNG PAIJOK IKBAL PALEMBANG B RINI JAKARTA KAK EDI
7	PT.CENTRAL AVIAN PERTIWI (LAMPUNG) (AT)	15,230.00	Rp 18,000	Rp 274,140,000	LENA JAKARTA SAM JAKARTA BANG UUS SUROTO BUK YULI FERY
8	PT.JAPFA COMFEED INDONESIA (PADANG) (AT)	15,432.00	Rp 16,500	Rp 254,628,000	SONNY LAHAT BAMBANG PRABI ETIK BUNGO IWAN LEBONG EVA PUT
9	PT.CHAROEN POKPHAND (JAMBI) (AT)	15,202.00	Rp 18,000	Rp 273,636,000	SONI M BUNGO PRABI AGUS PENDOPO H PARDIK YULI BABAT SUROTO MERASI
10	PT.CIOMAS ADISATWA (METRO LAMPUNG) (AP)	14,865.00	Rp 19,000	Rp 282,435,000	IBRAHIM YANTOK MATGOYOSO WAK MOL WAK IJAL GIOK EGIK

## Protected by PDF Anti-Copy Free

No	FARM	TONASI	HARGA BELI	JUMLAH	KONSUMEN
11	PT.JAPFA COMFEED INDONESIA (JAMBI) (AT)	15,382.00	Rp 17,000	Rp 261,494,000	MAN BENGKULU RUDY BENGKULU RIDWAN BENY BENGKULU NOPY GIOK
12	PT.CHAROEN POKPHAND (LAMPUNG) (AT)	14,900.00	Rp 16,000	Rp 241,776,000	ROBY LAMPUNG AGUS LAMPUNG BUK RINI JAKARTA PAIJOK BAMBANG IKBAL PLG
13	PT.CIOMAS ADISATWA (MUARA ENIM) (AP)	14,900.00	Rp 14,000	Rp 208,600,000	EVA FERY GIOK ROMLY SUROTO ATENG
14	PT.JAPFA COMFEED (MEDAN) (AT)	15,100.00	Rp 19,000	Rp 286,900,000	RINI JAKARTA AGUS JAKARTA IBRAHIM BANG UUS SONY BUNGO YULI BABAT
15	PT.MALINDO FEEDMIL (LAMPUNG) (AT)	14,907.00	Rp 16,000	Rp 238,512,000	ROBY LAMPUNG DEN KALANGAN IWAN UDANG ROMLY EVA AMAT
16	PT.SUM KERINCI (AP)	15,003.00	Rp 14,000	Rp 210,042,000	IBUK ETY HERRY ARMAN IBRAHIM YANTOK ATENG
17	PT.CHAROEN POKPHAND (MEDAN) (AT)	14,980.00	Rp 16,000	Rp 239,680,000	AMAT KIDAL ACEH AGUS JAKARTA B RINI JAKARTA IWAN ACIL RENGAT LENA JAKARTA
18	PT.CIOMAS ADISATWA (PAYA KUMBU) (AT)	14,679.00	Rp 19,000	Rp 278,901,000	ISWANDI BUK RINI JAKARTA SAM JAKARTA AMAT KIDAL IWAN BANGKA ACIL RENGAT
19	PT.SURYA UNGGAS MANDIRI (SUM BUNGO) (AP)	14,900.00	Rp 16,000	Rp 238,400,000	IWAN LEBONG YANTOK MATGOYOSO WAK MOL WAK IJAL GIOK EGIK
20	PT.INDOJAYA ANGRINUSA (P BARU) (AT)	15,324.00	Rp 20,000	Rp 306,480,000	WAK IJAL LENA JAKARTA IBRHIM AGUS LAMPUNG B YANTI JAKARTA SYARIF

Sumber: PT Raja Maju Mandiri, 2024

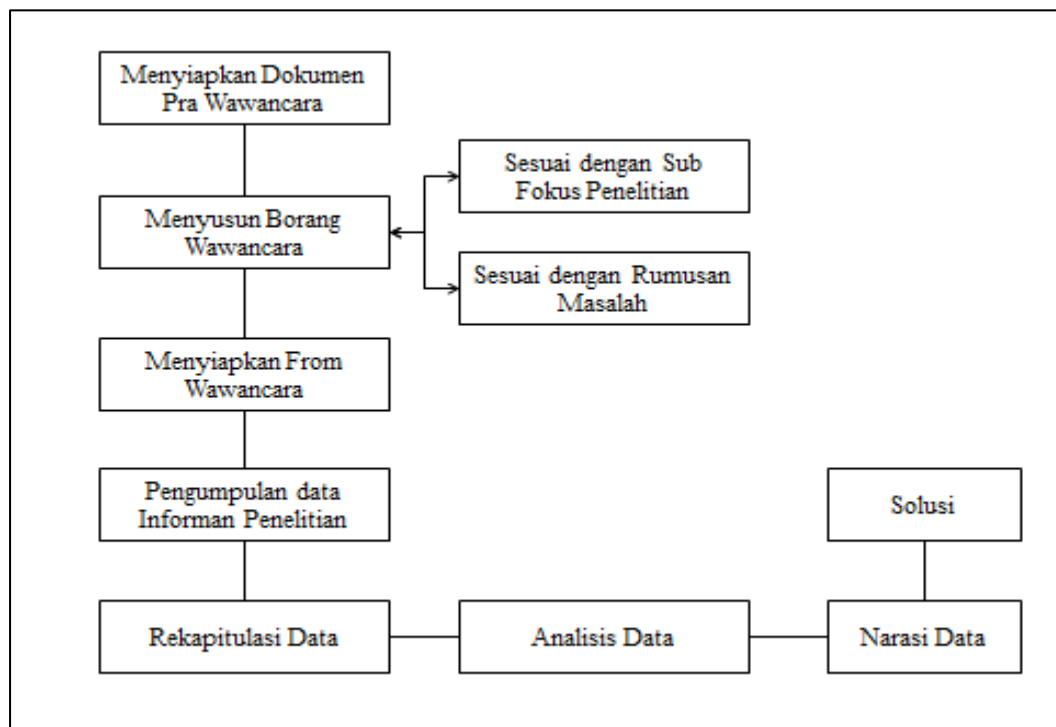
Dalam satu bulan terakhir, PT Raja Maju Mandiri mengalami fluktuasi capaian yang ditargetkan, hal itu secara rinci dapat dilihat dari sampel penjualan PT Raja Maju Mandiri kepada mitra yang tersebar di berbagai wilayah di Indonesia.



## B. Hasil Penelitian

### 1. Proses Wawancara

Proses wawancara merupakan proses yang penting untuk dijelaskan, Dalam penelitian ini, Peneliti melakukan wawancara kepada informan penelitian, wawancara ini dilakukan agar memenuhi harapan dari tujuan penelitian dan menjawab semua permasalahan yang dihadapi oleh PT Raja Maju Mandiri sehingga menemukan Solusi kedepannya yang lebih baik, berikut prosesnya:



Sumber: Peneliti, 2024





Gambar 4.2 Proses Wawancara




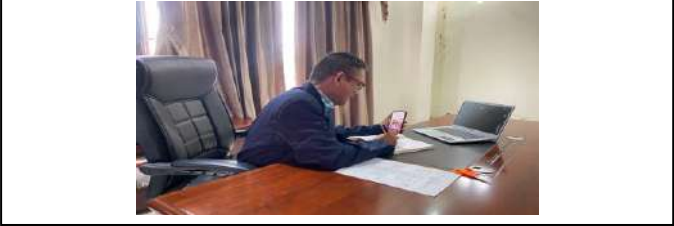


## 2. Resume Wawancara **Protected by PDF Anti-Copy Free**

**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

Resume wawancara menggambarkan hasil wawancara seluruh informan penelitian, Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara kepada informan penelitian, wawancara ini dilakukan untuk memenuhi harapan dari tujuan penelitian dan menjawab semua permasalahan yang dihadapi oleh PT Raja Maju Mandiri sehingga menemukan Solusi kedepannya yang lebih baik, berikut resumanya:

**Tabel 4.5 Proses wawancara kepada informan**

No	Informan	Keterangan
1	Informan 1 (Internal)	
2	Informan 2 (Internal)	
3	Informan 3 (Internal)	
4	Informan 4 (Internal)	

No	Informan	Keterangan
5	Informan 5 (Internal)	 A photograph showing two men in a warehouse. One man is standing and looking at a document, while the other is seated. A large PDF watermark is overlaid on the image.
6	Informan 6 (Internal)	 A photograph of a man in a blue suit standing next to a yellow forklift. Another person is seated in the driver's seat of the forklift.
7	Informan 7 (Eksternal)	 A photograph of a man in a blue suit sitting at a wooden desk in an office, looking at a smartphone. A laptop and papers are on the desk.
8	Informan 8 (Eksternal)	 A photograph of a man in a blue suit sitting at a wooden desk in an office, looking at a smartphone. A laptop and papers are on the desk.
9	Informan 9 (Eksternal)	 A photograph of a man in a blue suit sitting at a wooden desk in an office, looking at a smartphone. A laptop and papers are on the desk.
10	Informan 10 (Eksternal)	 A photograph of a man in a blue suit sitting at a wooden desk in an office, looking at a smartphone. A laptop and papers are on the desk.

Sebanyak sepuluh orang sukarelawan yang menjadi informan dalam penelitian ini, mereka meminta identitas mereka di rahasiakan demi menjaga profesionalisme dan etika kerja.

Tabel 4.6 Resume wawancara kepada informan

No	Resume
1	<p>Pertanyaan: Bagaimana kegiatan perencanaan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?</p> <p>Resume Jawaban:            Sudah berjalan dengan baik dikarenakan kinerja karyawan harus mengikuti kebijakan perusahaan dan mengajak rekan yang lain untuk menaati peraturan yang sudah ditentukan. Dan Tahapan ini melibatkan kolaborasi antara karyawan, atasan, atau manajer untuk menetapkan tujuan kinerja yang spesifik, terukur, dan dapat dicapai dalam batas waktu tertentu. agar memberikan panduan yang jelas kepada karyawan mengenai harapan terhadap mereka dan bagaimana penilaian kinerja akan dilakukan</p> <p>Sumber: Informan Internal 1, 2, dan 3, (2024)            Sumber: Informan Eksternal 7, (2024)</p>
2	<p>Pertanyaan: Apa masukan saudara perihal kegiatan perencanaan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?</p> <p>Resume Jawaban:            Masukan saya semoga kedepanya perencanaan nya bisa membuat kinerja pegawai lebih giat dan bersama sama memajukan perusahaan, Dan Penting untuk melibatkan kolaborasi yang efektif antara karyawan dan atasan atau manajer. Komunikasi yang baik dan pemahaman bersama tentang harapan akan membantu menciptakan tujuan yang realistis dan dapat dicapai</p> <p>Sumber: Informan Internal 4, 5, dan 6, (2024)            Sumber: Informan Eksternal 8, (2024)</p>
3	<p>Pertanyaan: Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan perencanaan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?</p> <p>Resume Jawaban:            Faktornya ialah faktor yang berintegritas dan nilai integritas dengan kinerja karyawan yang jujur, bertanggung jawab dan disiplin untuk meningkatkan kinerja karyawan. Dan Komunikasi yang terbuka dan jelas antara manajemen dan karyawan memiliki peran kunci. Informasi terkait tujuan perusahaan, ekspektasi kinerja, dan peluang pengembangan karir harus disampaikan dengan tegas untuk memastikan pemahaman yang mendalam. dan dukungan dari tingkat kepemimpinan memiliki dampak signifikan. Jika pemimpin secara aktif terlibat dalam perencanaan dan memberikan dukungan, hal ini dapat memberikan dorongan positif kepada karyawan dan meningkatkan efektivitas perencanaan kinerja karyawan di pt raja maju mandiri</p>

No	Resume
	<p>Sumber: Informan Internal 1, 2, (2024)                      Sumber: Informan Eksternal 9, (2024)</p>
4	<p>Pertanyaan: Jenis Perencanaan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?</p>
	<p>Resume Jawaban:</p> <p>Dengan menekankan pentingnya umpan balik yang baik, tidak hanya difokuskan pada area perbaikan, melainkan juga mengakui dan memperkuat pencapaian positif. Umpan balik positif memiliki dampak langsung pada motivasi karyawan. Memberikan pengakuan terhadap pencapaian positif memberikan dorongan tambahan untuk mencapai tujuan yang lebih tinggi dan meningkatkan perencanaan kinerja. Karyawan yang merasa dihargai dan diakui cenderung memiliki tingkat kesejahteraan yang lebih tinggi. Hal ini menciptakan suasana kerja yang positif dan menyeluruh, berkontribusi pada kebahagiaan dan keseimbangan kehidupan kerja. Agar PT Raja Maju Mandiri dapat menciptakan lingkungan kerja yang memotivasi, memperkuat hubungan antara karyawan dan manajemen, serta memperkuat dasar untuk pertumbuhan dan kesejahteraan karyawan dalam jangka panjang. Serta PT Raja Maju Mandiri dapat menciptakan lingkungan kerja yang memotivasi, memperkuat hubungan antara karyawan dan manajemen, hingga memperkuat dasar untuk pertumbuhan dan kesejahteraan karyawan dalam jangka panjang. Jenis Pengembangan Positif di perencanaan kinerja karyawan Fokus pada pencapaian positif membantu dalam membentuk perkembangan positif karyawan. Mengidentifikasi kekuatan dan prestasi karyawan membantu membangun dasar yang kokoh untuk pengembangan PT Raja</p>
	<p>Sumber: Informan Internal 3, 4, (2024)                      Sumber: Informan Eksternal 10, (2024)</p>
5	<p>Pertanyaan: Bagaimana kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?</p>
	<p>Resume Jawaban:</p> <p>Dengan adanya Pengorganisasi Maka Akan mendorong kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri Dan dapat meningkatkan efektivitas perencanaan kinerja. Karyawan yang merasa didukung untuk terus belajar dan berkembang cenderung memberikan kontribusi positif. Pengukuran kinerja dengan metrik kuantitatif dan kualitatif memberikan gambaran lengkap tentang kontribusi karyawan. Pendekatan ini membantu manajemen membuat keputusan berdasarkan data yang kuat dan memberikan pandangan holistik terhadap pencapaian tujuan. Selain itu, penyusunan sistem penggajian yang adil memastikan bahwa kompensasi sejalan dengan kontribusi karyawan, menciptakan keadilan internal yang dapat meningkatkan kepuasan dan retensi karyawan</p>
	<p>Sumber: Informan Internal 5, 6 (2024)                      Sumber: Informan Eksternal 7, (2024)</p>

No	Resume
6	Pertanyaan: Apa masukan saudara perihal kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?
	Resume Jawaban: Semoga Team PT Raja Maju Mandiri lebih Disiplin dan Tepat sasaran. dan partisipasi penuh karyawan dalam mengarahkan terorganisasi dan individu. Komunikasi yang jelas mengenai visi dan misi perusahaan dapat memastikan konsistensi dan memperkuat keterlibatan karyawan, Dan Pastikan tersedianya mekanisme untuk mendukung pengembangan pribadi dan perbaikan kinerja, sehingga karyawan merasa didukung dan dapat terus berkembang dalam perannya. melibatkan pelatihan teknis, kepemimpinan, dan pengembangan soft skills, yang sesuai dengan tujuan karir dan kebutuhan di PT Raja Maju Mandiri.
	Sumber: Informan Internal 1, 2, (2024) Sumber: Informan Eksternal 7, (2024)
7	Pertanyaan: Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengorganisasian untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?
	Resume Jawaban: Faktor kedisiplinan, kekompakan, dalam mengejar target perusahaan. Dan Menerapkan sistem umpan balik secara berkala yang melibatkan evaluasi kinerja secara teratur. Langkah ini memberikan peluang untuk memberikan umpan balik konstruktif kepada karyawan, mendukung pengembangan pribadi, perbaikan kinerja, dan menjaga karyawan tetap terhubung dengan tujuan perusahaan. Memberikan peluang pengembangan keterampilan dan pelatihan sebagai wujud komitmen perusahaan terhadap pertumbuhan karyawan. Inisiatif ini meningkatkan keterampilan, kompetensi, serta mendukung perkembangan karir, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan produktivitas secara keseluruhan. pengukuran kinerja yang komprehensif dengan menggunakan metrik kuantitatif dan kualitatif. Ini memberikan gambaran menyeluruh tentang kontribusi karyawan, membantu manajemen membuat keputusan berdasarkan data yang kuat, dan memberikan wawasan holistik terhadap pencapaian tujuan. Menyusun sistem penggajian yang adil, sejalan dengan kontribusi karyawan. Pendekatan ini menciptakan keadilan internal, yang dapat meningkatkan kepuasan dan retensi karyawan. Dengan menggabungkan semua inisiatif ini, Agar PT Raja Maju Mandiri dapat mencapai optimalisasi kegiatan pengorganisasian untuk mendapatkan kinerja maksimal dari karyawan mereka
	Sumber: Informan Internal 3, 4, (2024) Sumber: Informan Eksternal 8, (2024)
8	Pertanyaan: Jenis pengorganisasian kinerja yang mana menuut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?
	Resume Jawaban:

No	Resume
	<p>(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)</p> <p>Terstrukturnya dalam pengiriman dari perusahaan satu ke lainnya. Menetapkan sasaran yang jelas untuk setiap pengiriman/pemantauan. Menyelaraskan target tujuan departemen dan perusahaan. Melakukan evaluasi kinerja berdasarkan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Memastikan setiap Karyawan menanggung peran dan tanggung jawab yang terdefinisi dengan baik. Melakukan evaluasi kinerja karyawan berdasarkan pencapaian di PT Raja maju mandiri. Menilai dan mengidentifikasi kompetensi karyawan. Menugaskan tugas sesuai dengan keahlian dan kompetensi. Kinerja Karyawan. Memberikan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi yang diperlukan.</p>
	<p><b>Sumber: Informan Internal 5, 6, (2024)</b>  <b>Sumber: Informan Eksternal 9, (2024)</b></p>
9	<p>Pertanyaan: Bagaimana kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?</p>
	<p>Resume Jawaban:                  Sudah Baik, Karna kita telah teratur, memberikan peluang pengembangan, memberikan penghargaan sebagai insentif. membahas beberapa inisiatif yang mungkin dilakukan oleh PT Raja Maju Mandiri untuk mengarahkan kinerja karyawan, seperti menyelaraskan tujuan organisasi dan individu di PT Raja maju mandiri,</p>
	<p><b>Sumber: Informan Internal 1, (2024)</b>  <b>Sumber: Informan Eksternal 10, (2024)</b></p>
10	<p>Pertanyaan: Apa masukan saudara perihal kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?</p>
	<p>Resume Jawaban:                  Pastikan bahwa setiap karyawan memiliki pemahaman yang jelas tentang tujuan mereka dan cara mencapainya. Memastikan umpan balik tidak hanya berfokus pada area perbaikan, tetapi juga mengakui pencapaian positif. Pastikan peran dan tanggung jawab setiap karyawan telah dijelaskan secara tegas dan dipahami dengan baik. Periksa apakah kinerja karyawan memberikan gambaran yang akurat tentang kontribusi karyawan. Pastikan seluruh karyawan memahami kriteria pengukuran kinerja dengan jelas. Tetap Lanjutkan Apa Yang Sudah Baik dan semoga kedepannya lebih inovatif demi kemajuan perusahaan. Dan Semua masukan ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan pengarahan kinerja berjalan dengan baik dan dapat ditingkatkan sesuai kebutuhan perusahaan Di PT Raja maju mandiri</p>
	<p><b>Sumber: Informan Internal 2, (2024)</b>  <b>Sumber: Informan Eksternal 7,8, (2024)</b></p>
11	<p>Pertanyaan: Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengarahan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?</p>
	<p>Resume Jawaban:                  Komunikasi Efektif: Pentingnya komunikasi yang jelas dan efektif antara manajemen dan karyawan untuk memastikan</p>

No	Resume
	<p>(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)</p> <p>memahaman yang akurat tentang tujuan, ekspektasi, dan umpan balik. Pengembangan Peran dan Tanggung Jawab: Memastikan bahwa setiap karyawan memahami dengan jelas peran dan tanggung jawabnya, sambil menyelaraskan tugas dengan visi dan misi Di n. Hingga Menyediakan umpan balik konstruktif yang hanya mengakui prestasi positif, tetapi juga memberikan arahan perbaikan yang dapat meningkatkan motivasi dan pertumbuhan personal.</p>
	<p><b>Sumber: Informan Internal 3, (2024)</b>  <b>Sumber: Informan Eksternal 8,9, (2024)</b></p>
12	<p>Pertanyaan: Jenis pengarahannya kinerja yang mana menuut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?</p>
	<p>Resume Jawaban:  Menurut saya memiliki sasaran yang terdefinisi dengan jelas yang terhubung langsung dengan tujuan departemen dan tujuan keseluruhan perusahaan. Evaluasi kinerja dilakukan berdasarkan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan, menciptakan Kinerja yang baik bersama dalam upaya mencapai visi dan misi perusahaan. Pendekatan ini membantu membentuk arah yang konkret, memberikan motivasi kepada karyawan, dan mendukung pencapaian hasil yang diharapkan di PT Raja Maju Mandiri</p>
	<p><b>Sumber: Informan Internal 4, (2024)</b>  <b>Sumber: Informan Eksternal 10, (2024)</b></p>
13	<p>Pertanyaan: Bagaimana kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?</p>
	<p>Resume Jawaban:  Transparan dan Integritas. PT Raja Maju Mandiri menerapkan sistem pemantauan kinerja karyawan yang melibatkan sejumlah kegiatan. Salah satunya adalah pendekatan evaluasi berbasis tujuan, di mana setiap karyawan memiliki tujuan spesifik yang terkait dengan sasaran departemen dan tujuan keseluruhan perusahaan. Penilaian kinerja kemudian dilakukan berdasarkan sejauh mana karyawan mencapai tujuan-tujuan tersebut.</p>
	<p><b>Sumber: Informan Internal 5, (2024)</b>  <b>Sumber: Informan Eksternal 7,8, (2024)</b></p>
14	<p>Pertanyaan: Apa masukan saudara perihal kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?</p>
	<p>Resume Jawaban:  Mengintegrasikan sistem pengawasan dengan teknologi terkini dapat meningkatkan efisiensi. Sebagai contoh, menggunakan platform atau perangkat lunak yang mempermudah pemantauan kinerja secara waktu nyata. Dan meningkatkan keterampilan karyawan, tidak hanya akan meningkatkan kinerja saat ini, tetapi juga menyiapkan mereka untuk tanggung jawab yang lebih besar di masa mendatang. Memastikan bahwa tujuan yang ditetapkan dapat diukur dengan jelas dan realistis. Ini akan mendorong karyawan untuk mencapai hasil yang dapat diukur dan terukur. Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan dari metode</p>

No	Resume
	<p>(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)</p> <p>pengawasan yang ada dan bersedia untuk menyesuaikan serta mengubah strategi jika diperlukan. Rekomendasi ini dapat membantu membentuk lingkungan pengawasan kinerja yang lebih efektif dan efisien di PT Raja Maju Mandiri.</p>
	<p><b>Sumber: Informan Internal 1, 2, dan 3, (2024)</b>  <b>Sumber: Informan Eksternal 7,8 (2024)</b></p>
15	<p>Pertanyaan: Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?</p>
	<p>Resume Jawaban:</p> <p>Memastikan bahwa jalur komunikasi antara manajemen dan karyawan bersifat terbuka dan berdaya guna. Komunikasi yang lancar dapat mempermudah pemahaman mengenai tujuan, harapan, serta umpan balik. Gaya Kepemimpinan yang Mendorong karna Gaya kepemimpinan yang memberikan dorongan positif, memberi inspirasi, dan memberikan arahan yang tegas dapat memotivasi karyawan untuk meraih pencapaian yang lebih baik. Sistem Penghargaan yang Adil: Mengimplementasikan sistem penghargaan yang adil dan transparan dapat memberikan insentif positif bagi karyawan untuk meningkatkan performa mereka. Menggunakan teknologi terkini dalam proses pengawasan performa dapat meningkatkan efisiensi dan ketepatan dalam menilai serta melacak pencapaian karyawan. Dengan mempertimbangkan faktor-faktor ini, PT Raja Maju Mandiri dapat meningkatkan efektivitas kegiatan pengawasan guna mencapai peningkatan kinerja yang berkelanjutan</p>
	<p><b>Sumber: Informan Internal 1, 2, dan 3, (2024)</b>  <b>Sumber: Informan Eksternal 7,8 (2024)</b></p>
16	<p>Pertanyaan: Jenis pengawasan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?</p>
	<p>Resume Jawaban:</p> <p>Dalam skenario ini, setiap karyawan ditetapkan memiliki tujuan yang khusus terkait dengan tujuan departemen dan perusahaan secara keseluruhan. Penilaian kinerja kemudian dilakukan dengan merujuk pada pencapaian tujuan ini. Model ini dapat membangun fokus bersama dalam mencapai visi dan misi perusahaan, memberikan panduan yang konkret, dan merangsang partisipasi karyawan dalam pencapaian target. Dengan adanya tujuan yang terukur dan terarah, PT Raja Maju Mandiri dapat melakukan evaluasi kinerja secara lebih objektif dan membimbing upaya menuju hasil yang diinginkan. Meskipun demikian, perlu diingat bahwa setiap perusahaan memiliki konteks uniknya sendiri. Oleh karena itu, pemilihan jenis pengawasan kinerja juga seharusnya mempertimbangkan karakteristik, budaya organisasi, dan kebutuhan khusus yang dimiliki oleh PT Raja Maju Mandiri</p>
	<p><b>Sumber: Informan Internal 4, 5, dan 6, (2024)</b>  <b>Sumber: Informan Eksternal 9,10 (2024)</b></p>
17	<p>Pertanyaan: Apa saja hambatan dalam mengoptimalkan POAC dalam</p>

No	Resume
	<p>rangka peningkatan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri? (Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)</p> <p>Resume Jawaban:</p> <p>Beberapa kendala yang mungkin dihadapi dalam mengoptimalkan Pendekatan Berorientasi Tujuan (Goal-Oriented) atau POAC (Plan-Organize-Act-Check) untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri adalah:</p> <p>1. Kurangnya kejelasan dalam Tujuan: Jika tujuan perusahaan atau departemen kurang jelas atau terlalu umum, karyawan mungkin mengalami kesulitan menghubungkan tujuan pribadi mereka dengan visi organisasi. Jika terjadi perubahan konstan dalam tujuan perusahaan atau kebijakan, hal ini dapat menimbulkan kebingungan di kalangan karyawan dan menghambat usaha pencapaian tujuan. Dan Komunikasi yang tidak efektif dari manajemen mengenai tujuan dan harapan dapat menyebabkan ketidakpahaman di kalangan karyawan, menghambat keterlibatan mereka. Jika karyawan kekurangan sumber daya, baik dalam bentuk pelatihan, peralatan kerja, atau dukungan lainnya, mereka mungkin menghadapi kesulitan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jika karyawan merasa tidak puas dengan sistem penghargaan atau pengakuan yang diterapkan, motivasi mereka untuk mencapai tujuan organisasi bisa menurun. Jika sistem POAC tidak dapat menyesuaikan diri dengan perubahan cepat dalam lingkungan bisnis atau kebutuhan karyawan, hal ini dapat menghambat kemampuan perusahaan untuk mencapai tujuan secara efektif. Beberapa karyawan atau bagian organisasi mungkin menunjukkan resistensi terhadap perubahan, terutama jika POAC memerlukan penyesuaian signifikan dalam cara mereka bekerja.</p>
	<p><b>Sumber: Informan Internal 1, 2, dan 3, (2024)</b> <b>Sumber: Informan Eksternal 7,8 (2024)</b></p>
18	<p>Pertanyaan: Masukan apa dari anda untuk perbaikan kinerja di PT Raja Maju Mandiri? (Khusus Informan Eksternal)</p>
	<p>Resume Jawaban :</p> <p>Sebagai sumber eksternal, berikut beberapa saran Dari Pemerintah Setempat Adopsi Teknologi Terkini: Implementasikan teknologi terbaru dalam operasional perusahaan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan responsibilitas terhadap perubahan pasar. Investasi dalam Pengembangan Karyawan: Berikan dukungan lebih besar untuk pelatihan dan pengembangan karyawan, memperkuat keterampilan dan kompetensi mereka agar siap menghadapi dinamika pasar yang terus berkembang. Survei Kepuasan Karyawan dan Pelanggan: Secara rutin, lakukan survei kepuasan karyawan dan pelanggan untuk mendapatkan wawasan yang lebih baik mengenai area yang perlu diperbaiki dan memahami harapan mereka. Pembaruan Strategi Pemasaran: Analisis dan perbarui strategi pemasaran untuk memastikan relevansi dan daya tarik di pasar yang terus berubah. Penerapan Kebijakan Keberlanjutan:</p>

No	Resume
	<p>Evaluasi dan terapkan kebijakan keberlanjutan untuk meningkatkan citra perusahaan dan memberikan dampak positif pada lingkungan. Dukung Inovasi: Bangun budaya inovasi dengan mendorong ide-ide baru dari semua tingkatan organisasi dan berikan insentif untuk eksperimen dan pengembangan baru. Audit Tanggung Jawab Perusahaan: Evaluasi dan tingkatkan program tanggung jawab sosial perusahaan untuk memastikan bahwa PT Raja Maju Mandiri memberikan dampak positif pada masyarakat dan lingkungan. Kolaborasi Industri: Bentuk kemitraan dengan perusahaan atau lembaga lain dalam industri untuk berbagi praktik terbaik, sumber daya, dan mengatasi tantangan bersama. Semoga saran ini dapat memberikan perspektif yang berharga untuk meningkatkan performa PT Raja Maju Mandiri</p>
	<p>Sumber: Informan Internal 4, 5, dan 6, (2024) Sumber: Informan Eksternal 9,10 (2024)</p>

Sumber: Peneliti, 2024



**A. Analisis Peningkatan Kinerja dan Optimalisasi Fungsi Perencanaan  
(Plan) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau**

Analisis peningkatan kinerja berdasarkan optimalisasi fungsi perencanaan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau dapat melibatkan beberapa langkah dan pertimbangan. Berdasarkan kajian yang dikemukakan oleh Fauzi (2020), Fauzi menyebutkan bahwa kesuksesan organisasi adalah mencapai tujuan yang telah disusun oleh manajer pada periode awal membentuk organisasi. Planning adalah sebuah proses di mana seorang manajer memutuskan tujuan, menetapkan aksi untuk mencapai tujuan (strategi) itu, mengalokasikan tanggung jawab untuk menjalankan strategi kepada orang tertentu, dan mengukur keberhasilan dengan membandingkan tujuan.

Maka dari itu berdasarkan temuan penelitian lapangan bahwa proses perencanaan yang dilakukan oleh PT Raja Maju Mandiri, hal pertama yang harus dilakukan adalah benar dengan mengvaluasi Proses Perencanaan Kinerja, Tinjauan terhadap proses perencanaan kinerja yang sudah ada di PT Raja Maju Mandiri. Apakah proses ini sudah efektif dan efisien? Apakah ada hambatan atau kendala dalam pelaksanaannya? Identifikasi tahapan perencanaan kinerja, mulai dari penetapan tujuan hingga pengukuran hasil kinerja. Hal ini telah berjalan dengan baik tinggal dijaga konsistensinya.

PT Raja Maju Mandiri juga harus melakukan pemetaan kinerja karyawan saat ini untuk mengetahui sejauh mana kinerja karyawan sesuai dengan target dan

harapan perusahaan. Identifikasi karyawan yang kinerjanya di bawah standar dan karyawan yang memiliki potensi untuk peningkatan. Tentukan KPI yang relevan dan dapat diukur untuk setiap job atau unit kerja. Pastikan KPI tersebut sesuai dengan tujuan perusahaan dan dapat memberikan gambaran yang akurat tentang kinerja karyawan.



PT Raja Maju Mandiri telah memastikan kebutuhan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan. Pastikan bahwa setiap karyawan memiliki peluang untuk mengembangkan diri sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan perubahan dalam industri. Pastikan bahwa sistem manajemen kinerja yang digunakan di PT Raja Maju Mandiri mendukung perencanaan, pengukuran, dan pengelolaan kinerja karyawan. Optimalkan penggunaan teknologi dan perangkat lunak yang mendukung proses perencanaan kinerja. Pastikan bahwa mekanisme umpan balik (feedback) berfungsi dengan baik antara atasan dan bawahan. Tingkatkan komunikasi antara manajemen dan karyawan untuk memastikan pemahaman yang jelas mengenai tujuan dan harapan.

PT Raja Maju Mandiri telah memeriksa kebijakan pengakuan dan insentif yang ada, dan pastikan bahwa karyawan yang mencapai atau melebihi target kinerja diakui dan diberikan insentif yang sesuai. Tetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi berkelanjutan untuk memastikan bahwa perubahan yang diimplementasikan memberikan dampak positif pada kinerja karyawan. Lakukan penyesuaian jika diperlukan berdasarkan hasil evaluasi.

Hal-hal tersebut menekankan bahwa PT Raja Maju Mandiri melakukan hal yang cukup searah dengan kajian yang ditulis oleh Nursam N (2017). Dimana

**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

Nursam, N. menjelaskan bahwa nilai dasar menyatakan secara filosofis komitmen yang diprioritaskan oleh manajer, sedangkan tujuan adalah keinginan masa depan dari suatu organisasi yang diwujudkan. Empat karakteristik tujuan: 1. Tepat dan terukur. Tujuan yang terukur dapat memberikan seorang manajer standar pembandingan terhadap hasil yang telah dilaksanakan. 2. Menyebutkan issue yang penting. Untuk membangun manajer harus memilih beberapa tujuan major untuk menaksir kinerja organisasi. 3. Menantang tetapi realis. Memberikan sebuah tantangan tersendiri bagi semua karyawan, anggota organisasi untuk mengimprovisasi kinerja dalam organisasi. Jika tujuan tidak realis atau terlalu mudah akan membuat putus asa dan bosan pada diri karyawan atau anggota organisasi. 4. Menetapkan dalam periode waktu tertentu yang seharusnya dapat dicapai. Tenggat waktu dapat menyuntikkan rasa urgensi dalam pencapaian tujuan dan bertindak sebagai motivator.

## **B. Analisis Peningkatan Kinerja Berdasarkan Optimalisasi Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau**

Optimalisasi fungsi pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau memerlukan pendekatan sistematis untuk memastikan efisiensi, efektivitas, dan keterlibatan maksimal dari seluruh personel. Berikut adalah langkah-langkah dan aspek yang perlu dipertimbangkan dalam analisis peningkatan kinerja melalui optimalisasi fungsi pengorganisasian.

Sebab Budihardjo, A. (2011) Mengatakan *Organizing* adalah proses dalam memastikan kebutuhan manusia dan fisik setiap sumber daya tersedia untuk

menjalankan rencana dan mencapai tujuan yang berhubungan dengan organisasi.

**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

Organizing juga meliputi penugasan setiap aktifitas, membagi pekerjaan ke dalam setiap tugas yang spesifik, dan menentukan siapa yang memiliki hak untuk mengerjakan beberapa tugas.



Seperti, Tinjau struktur organisasi yang ada di PT Raja Maju Mandiri. Pastikan bahwa struktur tersebut mendukung efisiensi operasional dan komunikasi yang baik. Evaluasi tingkat hirarki dan distribusi tanggung jawab untuk memastikan bahwa tugas dan wewenang dibagikan secara jelas. Perbarui deskripsi jabatan untuk mencocokkan dengan perubahan kebutuhan perusahaan dan industri. Pastikan bahwa setiap karyawan memahami peran dan tanggung jawab mereka dengan jelas.

PT Raja Maju Mandiri juga harus mengidentifikasi kebutuhan pengembangan tim dan program pelatihan kolaboratif. Pastikan bahwa tim memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan Perusahaan. Evaluasi penggunaan teknologi dan sistem informasi untuk meningkatkan efisiensi pengorganisasian. Pastikan bahwa sistem tersebut mendukung komunikasi dan kolaborasi antardepartemen. Tinjau proses delegasi tugas untuk memastikan bahwa tanggung jawab diserahkan kepada individu yang tepat. Pastikan bahwa karyawan memiliki keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka dengan efektif.

Evaluasi alur komunikasi internal dan pastikan bahwa informasi disampaikan dengan cepat dan jelas. Implementasikan saluran komunikasi yang efektif, seperti rapat reguler, komunikasi daring, dan lainnya. Ukur tingkat keterlibatan karyawan dan identifikasi faktor-faktor yang dapat meningkatkannya.

Implementasikan insentif untuk meningkatkan motivasi dan keterlibatan karyawan. **Protected by PDF Anti-Copy Free**  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

PT Raja Maju Mandiri telah menetapkan metrik dan indikator kinerja yang jelas untuk menilai pencapaian individu. Pastikan bahwa penilaian kinerja memberikan umpan balik konstruktif dan dapat digunakan sebagai dasar untuk pengembangan. Pastikan bahwa struktur organisasi memiliki tingkat fleksibilitas yang memadai untuk menanggapi perubahan pasar atau kebutuhan bisnis yang mendesak. Evaluasi dan sesuaikan organisasi sesuai dengan perubahan lingkungan bisnis. Lakukan pemantauan berkelanjutan terhadap efektivitas pengorganisasian yang diterapkan. Lakukan evaluasi berkala untuk menyesuaikan dan meningkatkan proses organisasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Pentingnya pengorganisasian, menyebabkan timbulnya sebuah struktur organisasi, yang dianggap sebagai sebuah kerangka sebuah kerangka yang masih dapat menggabungkan usaha-usaha mereka dengan baik. Dengan kata lain, salah satu bagian penting tugas pengorganisasian adalah mengharrmonisasikan kelompok orang yang berbeda, mempertemukan macam-macam kepentingan dan memanfaatkan kemampuan-kemampuan kesemuanya kesuatu arah tertentu. (Terry, 1979) Maksud dari hal tersebut adalah dapat dihasilkannya sinergisme, yang berarti perlu adanya tindakan-tindakan untuk mengelompokkan semua kemampuan yang sesuai menjadi satu tempat dan memanfaatkan kemampuan tersebut agar dapat berguna bagi organisasi tersebut (Ambarwati, A. 2021).

**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

C. Analisis peningkatan kinerja berdasarkan optimalisasi fungsi Pengarahan (Actuating) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau

Rohman, A. (2017) menyatakan bahwa actuating adalah peran manajer untuk mengarahkan pekerja yang sesuai dengan tujuan organisasi. Actuating adalah implementasi rencana, berbeda dari planning dan organizing. Actuating membuat urutan rencana menjadi tindakan dalam dunia organisasi. Sehingga tanpa tindakan nyata, rencana akan menjadi imajinasi atau impian yang tidak pernah menjadi kenyataan

Optimalisasi fungsi pengarahannya (actuating) kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau melibatkan upaya untuk mendorong dan mengarahkan karyawan agar mencapai tujuan perusahaan. Pastikan bahwa tujuan perusahaan ditetapkan secara jelas dan dapat diukur. Komunikasikan tujuan tersebut kepada seluruh karyawan agar mereka memahami arah dan prioritas perusahaan.

PT Raja Maju Mandiri mengevaluasi sistem komunikasi internal untuk memastikan aliran informasi yang cepat dan akurat. Pastikan bahwa atasan dan karyawan dapat berkomunikasi secara terbuka dan efektif. Tentukan tanggung jawab dan tugas karyawan secara jelas. Pendelegasian tugas secara tepat dapat meningkatkan motivasi dan keterlibatan karyawan. Berikan pelatihan kepada manajer dan pemimpin untuk mengembangkan keterampilan kepemimpinan mereka. Kepemimpinan yang efektif dapat memberikan panduan dan motivasi kepada karyawan.

Evaluasi sistem penghargaan dan pengakuan untuk memastikan bahwa karyawan diakui dan dihargai atas kontribusi mereka. Implementasikan insentif

yang sesuai dengan pencapaian kinerja yang luar biasa. Tetapkan sistem pemantauan kinerja yang kontinu. Berikan umpan balik secara teratur kepada karyawan, baik mengenai pencapaian positif maupun area perbaikan. Tingkatkan keterlibatan karyawan dengan mendorong partisipasi dalam pengambilan keputusan dan proyek-proyek perusahaan. Pastikan bahwa karyawan merasa memiliki kontribusi yang berarti terhadap kesuksesan perusahaan.

Ciptakan budaya kerja yang positif dan mendukung pertumbuhan profesional karyawan. Pastikan bahwa norma-norma perusahaan mendukung kolaborasi dan semangat tim. Pastikan bahwa peran dan tanggung jawab karyawan sesuai dengan kompetensi dan tujuan perusahaan. Hindari ketidakjelasan dalam peran atau tanggung jawab yang dapat mempengaruhi kinerja. Identifikasi kebutuhan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan. Pastikan bahwa karyawan memiliki akses ke peluang pengembangan yang relevan.

Dengan menganalisis dan mengoptimalkan fungsi pengarahan kinerja, PT Raja Maju Mandiri dapat mencapai peningkatan kinerja karyawan dan keseluruhan produktivitas perusahaan. Penting untuk terus memantau dan mengevaluasi keefektifan langkah-langkah yang diambil serta melakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Implementasi *actuating* merupakan hal penting yang dipertimbangkan dalam melakukan *actuating* adalah untuk memotivasi seorang karyawan untuk melakukan sesuatu, misalnya saja: a. Merasa yakin dan mampu melakukan suatu pekerjaan, b. Percaya bahwa pekerjaan telah menambahkan nilai untuk diri mereka sendiri, c. Tidak terbebani oleh masalah pribadi atau tugas lain yang lebih

Protected by PDF Anti Copy Free  
penting atau mendesak, d. Tugas yang diberikan cukup relevan, e. Hubungan harmonis antar rekan kerja (Rumawas, W. 2021).  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Di dalam pelaksanaan sa... peran penting juga yang namanya fungsi dan tujuan dari pelaksanaan. I... nggerakan (actuating) yakni bagian dari proses pengarahan dari pimpinan kepada karyawan agar dapat mempunyai prestasi kerja menggunakan potensi yang ada pada dirinya. Sedangkan Tujuan penggerakan (actuating) dalam organisasi adalah usaha atau tindakan dari pemimpin dalam rangka menimbulkan kemauan dan membuat bawahan tahu pekerjaannya (Sule, E. T., & Saeful, K. 2019).

#### **D. Analisis Peningkatan Kinerja Berdasarkan Optimalisasi Fungsi Pengawasan (*Controlling*) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau**

Optimalisasi fungsi pengawasan (*controlling*) kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa kinerja karyawan sesuai dengan standar yang ditetapkan dan bahwa perusahaan dapat mencapai tujuannya secara efisien.

Busro, M. (2018) menjelaskan bahwa *controlling* yang baik akan memastikan bahwa kinerja sesuai dengan rencana. Hal ini membandingkan antara kinerja aktual dengan standar yang telah ditentukan. Jika terjadi perbedaan yang signifikan antara kinerja aktual dan yang diharapkan, manajer harus mengambil tindakan yang sifatnya mengoreksi. Misalnya meningkatkan periklanan untuk meningkatkan penjualan. Fungsi dari *controlling* adalah menentukan apakah rencana awal perlu direvisi, melihat hasil dari kinerja selama ini. Jika dirasa butuh

ada perubahan, maka seorang manajer akan kembali pada proses planning. Di  
**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**  
mana ia akan merencanakan sesuatu yang baru, berdasarkan hasil dari controlling.

Maka dari itu PT Raja M sendiri telah mengidentifikasi dan tetapkan  
standar kinerja yang jelas untuk setiap unit atau posisi. Standar ini dapat  
mencakup produktivitas, kualitas pekerjaan, kehadiran, dan parameter kinerja  
lainnya. Menetapkan sistem pemantauan kinerja yang teratur untuk mengukur  
pencapaian karyawan terhadap standar yang telah ditetapkan. Gunakan alat dan  
teknologi yang sesuai untuk memudahkan pemantauan, seperti sistem manajemen  
kinerja atau perangkat lunak HRM.

Evaluasi bukan hanya hasil akhir, tetapi juga kualitas pekerjaan yang  
dihasilkan. Pastikan bahwa karyawan memahami harapan terkait dengan kuantitas  
dan kualitas pekerjaan mereka. Identifikasi gap antara kinerja aktual dan standar  
yang ditetapkan. Analisis penyebab gap tersebut untuk mengidentifikasi area yang  
perlu perbaikan atau pengembangan karyawan. Berikan umpan balik yang  
konstruktif kepada karyawan berdasarkan hasil evaluasi kinerja. Fokus pada  
penguatan kekuatan dan perbaikan area yang perlu dikembangkan.

Menerapkan tindakan korektif atau perbaikan jika ditemukan penyimpangan  
dari standar kinerja. Pastikan bahwa koreksi dilakukan secara adil dan sesuai  
dengan kebijakan perusahaan. Komunikasikan standar kinerja dan hasil evaluasi  
dengan jelas kepada karyawan. Dorong komunikasi terbuka mengenai ekspektasi  
dan harapan terkait kinerja. Implementasikan dashboard kinerja atau laporan  
kinerja yang dapat diakses secara mudah oleh manajemen. Gunakan indikator  
kinerja kunci (KPI) untuk memberikan pandangan cepat terhadap kinerja  
keseluruhan perusahaan.

Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan tambahan untuk memperbaiki keterampilan atau pengetahuan karyawan. Pastikan bahwa pelatihan tersebut mendukung pencapaian standar. Lakukan evaluasi berkala terhadap sistem pengawasan yang diterapkan. Efektivitas alat pengukuran kinerja dan lakukan penyesuaian jika diperlukan. Dengan menganalisis dan mengoptimalkan fungsi pengawasan, PT Raja Maju Mandiri dapat meningkatkan kinerja karyawan, mengidentifikasi peluang perbaikan, dan memastikan bahwa setiap karyawan berkontribusi maksimal untuk mencapai tujuan perusahaan.

Ada beberapa dasar proses dalam pengawasan, diantaranya adalah teknik pengendalian dan sistem yang pada dasarnya sama untuk kas, prosedur kantor, moral, kualitas produk atau apa pun. Bisa diasumsikan bahwa baik rencana dan struktur organisasi yang jelas, lengkap, dan terintegrasi akan tercipta jika manajer yakin akan tugasnya. Jika manajer tidak yakin dari tugasnya atau bawahan tidak memiliki kekuatan atau tidak tahu bahwa dia memiliki kekuatan untuk melaksanakan tugasnya, akan menjadi sulit untuk menentukan siapa yang bertanggung jawab (Arifin, N. 2013). Tahap-tahap dalam Proses Pengawasan Pengendalian manajemen merupakan suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar-standar pelaksanaan, mengukur kinerja atau hasil yang telah dicapai, membandingkan kinerja dengan standar yang telah ditetapkan dan pengambilan tindakan korektif untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan digunakan seefektif dan seefisien mungkin dalam mencapai sasaran-sasaran dan tujuan Perusahaan (Arifin, N. 2013).

**E. Hambatan** **Protected by PDF Anti-Copy Free**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

Dengan mengoptimalkan fungsi Perencanaan (Plan), Pengorganisasian (Organize), Pengarahan (Act), dan Pengawasan (Control) (P.O.A.C) di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau untuk meningkatkan kinerja karyawan mungkin dihadapi oleh beberapa hambatan. Berikut adalah beberapa kemungkinan hambatan yang mungkin dihadapi dan penjelasan singkat mengenai masing-masing:

1. Kurangnya Keselarasan Tujuan

Hambatan: Kurangnya keselarasan antara tujuan perusahaan dan tujuan individu atau departemen dapat menghambat implementasi P.O.A.C. Solusi: Penting untuk memastikan bahwa setiap tingkat organisasi memahami dan memiliki kesesuaian dalam mencapai tujuan bersama.

2. Ketidakjelasan Komunikasi

Hambatan: Komunikasi yang tidak jelas atau tidak efektif dapat menyulitkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Solusi: Meningkatkan alur komunikasi internal, memastikan bahwa informasi disampaikan dengan jelas, dan memfasilitasi dialog terbuka.

3. Ketidakpastian Lingkungan Bisnis

Hambatan: Ketidakpastian di lingkungan bisnis, seperti perubahan regulasi atau persaingan pasar yang meningkat, dapat menyulitkan perencanaan jangka panjang. Solusi: Menerapkan fleksibilitas dalam perencanaan dan pengorganisasian untuk mengatasi perubahan yang tak terduga.

4. Kurangnya Keterlibatan Karyawan

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Hambatan: Karyawan yang kurang terlibat dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan mungkin kurang termotivasi dan kurang efektif dalam melaksanakan rencana. Solusi: Libatkan karyawan dalam perencanaan, memberikan ruang untuk partisipasi, dan memberikan penghargaan atas kontribusi mereka.



5. Kurangnya Sumber Daya

Hambatan: Keterbatasan sumber daya, termasuk tenaga kerja, anggaran, atau teknologi, dapat membatasi kemampuan perusahaan untuk mengimplementasikan rencana dengan optimal. Solusi: Mengidentifikasi dan alokasi sumber daya dengan efisien, mencari cara penghematan, dan memprioritaskan inisiatif yang paling penting.

6. Tidak Terukurnya Kinerja

Hambatan: Kesulitan dalam mengukur kinerja secara akurat dapat menghambat proses pengawasan dan evaluasi. Solusi: Menetapkan KPI yang jelas dan metode pengukuran yang terukur untuk memastikan kinerja dapat dinilai dengan tepat.

7. Resistensi terhadap Perubahan

Hambatan: Resistensi karyawan terhadap perubahan, baik dalam proses perencanaan maupun pelaksanaan, dapat memperlambat implementasi. Solusi: Mengkomunikasikan manfaat perubahan, melibatkan karyawan dalam proses perubahan, dan menyediakan dukungan yang diperlukan.

8. Kurangnya Pelatihan dan Pengembangan

**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

Hambatan: Kurangnya investasi dalam pelatihan dan pengembangan karyawan dapat menghambat kemampuan mereka untuk melaksanakan tugas dengan optimal. Solusi: Menyediakan program pelatihan yang relevan dengan kebutuhan perusahaan dan karyawan.

9. Ketidakjelasan Peran dan Tanggung Jawab

Hambatan: Kurangnya ketegasan mengenai peran dan tanggung jawab dapat menyebabkan kebingungan dan kurangnya akuntabilitas. Solusi: Menjelaskan dengan jelas peran dan tanggung jawab setiap individu, serta memastikan bahwa semua karyawan memahami tugas mereka.

### A. Simpulan



1. Proses perencanaan yang dilakukan oleh PT Raja Maju Mandiri, hal pertama yang harus dilakukan adalah benar dengan mengvaluasi Proses Perencanaan Kinerja, Tinjauan terhadap proses perencanaan kinerja yang sudah ada di PT Raja Maju Mandiri. Apakah proses ini sudah efektif dan efisien? Apakah ada hambatan atau kendala dalam pelaksanaannya? Identifikasi tahapan perencanaan kinerja, mulai dari penetapan tujuan hingga pengukuran hasil kinerja. Hal ini telah berjalan dengan baik tinggal dijaga konsistensinya.
2. PT Raja Maju Mandiri mengidentifikasi kebutuhan pengembangan tim dan program pelatihan kolaboratif. Pastikan bahwa tim memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan Perusahaan. Evaluasi penggunaan teknologi dan sistem informasi untuk meningkatkan efisiensi pengorganisasian. Pastikan bahwa sistem tersebut mendukung komunikasi dan kolaborasi antardepartemen. Tinjau proses delegasi tugas untuk memastikan bahwa tanggung jawab diserahkan kepada individu yang tepat. Pastikan bahwa karyawan memiliki keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka dengan efektif.
3. Optimalisasi fungsi pengarahan (actuating) kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau melibatkan upaya untuk mendorong dan mengarahkan karyawan agar mencapai tujuan perusahaan. Pastikan bahwa tujuan perusahaan ditetapkan secara jelas dan dapat diukur Komunikasikan

Protected by PDF Anti-Copy Free  
tujuan tersebut kepada seluruh karyawan agar mereka memahami arah dan  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)  
prioritas perusahaan.

4. PT Raja Maju Mandiri mengidentifikasi dan tetapkan standar kinerja yang jelas untuk setiap posisi. Standar ini dapat mencakup produktivitas, kualitas pekerjaan, kehadiran, dan parameter kinerja lainnya. Menetapkan sistem pemantauan kinerja yang teratur untuk mengukur pencapaian karyawan terhadap standar yang telah ditetapkan. Gunakan alat dan teknologi yang sesuai untuk memudahkan pemantauan, seperti sistem manajemen kinerja atau perangkat lunak HRM
5. Hambatan-hambatannya seperti Kurangnya Keselarasan Tujuan, Ketidakjelasan Komunikasi, Ketidakpastian Lingkungan Bisnis, Kurangnya Keterlibatan Karyawan, Kurangnya Sumber Daya, Tidak Terukurnya Kinerja, Resistensi terhadap Perubahan, Kurangnya Pelatihan dan Pengembangan, dan Ketidakjelasan Peran dan Tanggung Jawab.

## **B. Rekomendasi**

1. PT Raja Maju Mandiri memperluas wilayah pemasaran yang lebih segmentasi, terarah, dan terorganisir dengan baik;
2. PT Raja Maju Mandiri memaksimalkan fungsi-fungsi teknologi dengan lebih baik lagi, seperti penggunaan sistem dalam manajerial, penggunaan sistem dalam pembelian dan penjualan, dan penggunaan digital pemasaran;
3. Penting untuk memastikan bahwa setiap tingkat organisasi memahami dan memiliki kesesuaian dalam mencapai tujuan Bersama, meningkatkan alur

**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
komunikasi internal, memastikan bahwa informasi disampaikan dengan  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)  
jelas, dan memfasilitasi dialog terbuka, dan menerapkan fleksibilitas

dalam perencanaan dan analisis untuk mengatasi perubahan yang  
tak terduga; dan



4. Melibatkan karyawan dalam perencanaan, memberikan ruang untuk partisipasi, dan memberikan penghargaan atas kontribusi mereka, mengidentifikasi dan alokasi sumber daya dengan efisien, mencari cara penghematan, dan memprioritaskan inisiatif yang paling penting, dan menetapkan KPI yang jelas dan metode pengukuran yang terukur untuk memastikan kinerja dapat dinilai dengan tepat.

## DAFTAR PUSTAKA **Protected by PDF Anti-Copy Free**

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

- Ambarwati, A. (2021). *Perilaku dan Teori Organisasi*. Media Nusa Creative (MNC Publishing).
- Amir, M. T. (2019). *Perilaku organisasi*. Prenada Media.
- Anas, Z., Haryansyah, S. E., ..., F., & Sutinah, S. (2022). Pengaruh implementasi fungsi-fungsi manajemen terhadap kinerja pegawai di SMK Nazhatut Thullab Prajjan Camplong Kabupaten Sampang. *Journal of Management and Digital Business*, 2(1), 1-12.
- Arifin, N. (2013). *Manajemen Sumberdaya Manusia: Teori Dan Kasus*. unisnu press.
- Budihardjo, A. (2011). *Organisasi: Menuju pencapaian kinerja optimum*. Prasetiya Mulya.
- Buniarto, E. A. (2023). Peran Peran Change Management Untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Madya Malang. *MAMEN: Jurnal Manajemen*, 2(2), 310-319.
- Busro, M. (2018). *Teori-teori manajemen sumber daya manusia*. Prenada Media.
- Darsana, I. M., & Sukaarnawa, I. G. M. (2023). *Manajemen sumber daya manusia*. Mafy Media Literasi Indonesia.
- Duha, T. (2018). *Perilaku organisasi*. Deepublish.
- Fairus, T. M., & Andriani, S. (2014). Perencanaan Kinerja Tahunan Melalui Penilaian Evaluasi LAKIP. *Jurnal Kebijakan Publik*, 5(3), 97-104.
- Fauzi, A. (2020). *Manajemen kinerja*. Airlangga university press.
- Febrianty, F., Arifudin, O., Naibaho, L., Palindih, L. I., Nurmiyanti, L., Doho, Y. D. B., ... & Susanto, L. (2020). *Kepemimpinan & Prilaku Organisasi (Konsep Dan Perkembangan)*.
- Hanggraeni, D. (2012). *Manajemen sumber daya manusia*. Universitas Indonesia Publishing.
- Jusuf, E., Tiong, P., Baharuddin, S. M., & Soemaryo, P. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pradina Pustaka.
- Larasati, S. (2018). *Manajemen sumber daya manusia*. Deepublish.
- Larasati, S. (2018). *Manajemen sumber daya manusia*. Deepublish.
- Margareta, E., Wijaya, Y. N., & Mulyati, M. (2023). Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Untuk Meningkatkan Kinerja Perusahaan Pada PT ABC. *Publikasi Riset Mahasiswa Manajemen*, 4(2), 180-189.
- Noor, S. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Protected by PDF Anti-Copy Free**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**
- Nursam, N. (2017). Manajemen Kinerja Kelola. *Jurnal of Islamic Education Management*, 2(2).
- Pangestu, R. N., Rani, D. S., Tyas, T. S. N., Farhah, Z., & Afifah, Z. N. (2022). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan: Perencanaan, Kualitas dan Kepuasan (Literature Review Manajemen Kinerja). *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, 4(2), 215-228.
- Pertiwi, B. A. (2019). Perencanaan Kinerja Komite Penjamin Mutu BPSDM Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik*, 5(1), 58-66.
- Prasetyo, I., Winarko, R., Chamariyah, C., & Rusdiyanto, R. (2021). Buku Manajemen Sumber Daya Manusia.
- Purnaya, I. G. K., & SE, S. (2016). Manajemen sumber daya manusia. Penerbit Andi.
- Rimbano, D., Famalika, A., Nadziro, N., & Diana, H. S. (2022). Metodologi Penelitian Sebuah Pengantar. Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia.
- Rismayanti, R., & Sagay, M. J. (2018). Penerapan Fungsi Manajemen Sebagai Metode Meningkatkan Kinerja Karyawan. *Jurnal Administrasi Bisnis Asmi*, 2(2), 1-8.
- Rohman, A. (2017). Buku dasar-dasar manajemen.
- Rumawas, W. (2021). Manajemen Kinerja.
- Siagian, S. P. (2008). Manajemen sumber daya manusia.
- Siregar, R. T., Enas, U., Putri, D. E., Hasbi, I., Ummah, A. H., Arifudin, O., ... & Utami, M. M. (2021). Komunikasi Organisasi.
- Sudiro, A. (2021). Perilaku Organisasi. Bumi Aksara.
- Sugiyono, D. (2013). Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D.
- Sulaksono, H. (2015). Budaya organisasi dan kinerja. Deepublish.
- Sule, E. T., & Saeful, K. (2019). *Pengantar manajemen*. Prenada Media.
- Suprihanto, J. (2018). *Manajemen*. UGM PRESS.
- Suprihanto, J., & Putri, L. P. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia. UGM PRESS.
- Tanjung, R., Mawati, A. T., Ferinia, R., Nugraha, N. A., Simarmata, H. M. P., Sudarmanto, E., ... & Silalahi, M. (2021). Organisasi dan manajemen.
- Tanzeh, A., & Arikunto, S. (2020). Metode Penelitian Metode Penelitian. Metode Penelitian, 43, 22-34.

- Uno, H. B., & Nina Laniatenggo, S. E. (2022). *Teori Kinerja dan pengukurannya*. Bumi Aksara.
- Utama, D. Z. M., & SE, M. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep Dasar Dan Teori*. UNJ Press.
- Utaminingsih, A. (2014). *Perilaku Organisasi: Kajian Teoritik & Empirik Terhadap Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, Kepercayaan dan Komitmen*. Universitas Brawijaya Press.
- Wahyudi, W. (2021). *Budaya Organisasi Sudut Pandang Teoritis Dalam Membangun Nilai-Nilai Kerja*.
- Wijayanto, D., & SPi, M. M. (2013). *Pengantar manajemen*. Gramedia Pustaka Utama.
- Zainal, V. R., Ramly, H. M., Mutis, T., & Arafah, W. (2019). *Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan dari teori ke praktik*.
- Zamili, E. (2021). *Pengaruh Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai Di SMA Swasta Kampus Telukdalam*. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Nias Selatan*, 4(1).

**JUDUL PENELITIAN** : ANALISIS PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN BERDASARKAN KRITERIA P.O.A.C DI PT RAJA MAJU MANDIRI LUBUKLINGGAU

**PENELITI** : ARPIT  
**NPM** : 21.23.073



No	Rumusan Masalah	Pertanyaan Penelitian	Informan	Teknik Pengumpulan Data
1	Bagaimana analisis peningkatan kinerja berdasarkan optimalisasi fungsi perencanaan ( <i>Plan</i> ) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana kegiatan perencanaan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?</li> <li>2. Apa masukan saudara perihal kegiatan perencanaan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?</li> <li>3. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan perencanaan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?</li> <li>4. Jenis Perencanaan kinerja yang mana menuut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur PT</li> <li>2. Sekretaris Direktur PT</li> <li>3. Kepala Bagian HRD</li> <li>4. Kepala Bagian HUMAS</li> <li>5. Stakeholder Pemerintahan (1)</li> <li>6. Stakeholder Pemerintahan (2)</li> <li>7. Stakeholder Mitra (1)</li> <li>8. Stakeholder Mitra (2)</li> </ol>	Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi
2	Bagaimana analisis peningkatan kinerja berdasarkan optimalisasi fungsi pengorganisasian ( <i>Organizing</i> ) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Bagaimana kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?</li> <li>6. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?</li> <li>7. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengorganisasian untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?</li> <li>8. Jenis pengorganisasian kinerja yang mana menuut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur PT</li> <li>2. Sekretaris Direktur PT</li> <li>3. Kepala Bagian HRD</li> <li>4. Kepala Bagian HUMAS</li> <li>5. Stakeholder Pemerintahan (1)</li> <li>6. Stakeholder Pemerintahan (2)</li> <li>7. Stakeholder Mitra (1)</li> <li>8. Stakeholder Mitra (2)</li> </ol>	Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi
3	Bagaimana analisis peningkatan kinerja berdasarkan optimalisasi fungsi pengarahan ( <i>Actuating</i> ) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Bagaimana kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?</li> <li>10. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur PT</li> <li>2. Sekretaris Direktur PT</li> <li>3. Kepala Bagian HRD</li> <li>4. Kepala Bagian HUMAS</li> <li>5. Stakeholder Pemerintahan (1)</li> <li>6. Stakeholder</li> </ol>	Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi

No	Rumusan Masalah	Pertanyaan Penelitian	Informan	Teknik Pengumpulan Data
	Lubuklinggau	Mandiri? 11. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri? 12. Jenis pengarahannya yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?	Pemerintahan (2) 7. Stakeholder Mitra (1) 8. Stakeholder Mitra (2)	
4	Bagaimana analisis peningkatan kinerja berdasarkan optimalisasi fungsi pengawasan ( <i>Controlling</i> ) Kinerja Karyawan di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau?	13. Bagaimana kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik? 14. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri? 15. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri? 16. Jenis pengawasan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?	1. Direktur PT 2. Sekretaris Direktur PT 3. Kepala Bagian HRD 4. Kepala Bagian HUMAS 5. Stakeholder Pemerintahan (1) 6. Stakeholder Pemerintahan (2) 7. Stakeholder Mitra (1) 8. Stakeholder Mitra (2)	Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi
5	Apa saja hambatan dalam mengoptimalkan P.O.A.C di PT Raja Maju Mandiri Kota Lubuklinggau dalam rangka peningkatan Kinerja Karyawan?	17. Apa saja hambatan dalam mengoptimalkan POAC dalam rangka peningkatan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri? 18. Masukan apa dari anda untuk perbaikan kinerja di PT Raja Maju Mandiri? (Khusus Informan Eksternal)	1. Direktur PT 2. Sekretaris Direktur PT 3. Kepala Bagian HRD 4. Kepala Bagian HUMAS 5. Stakeholder Pemerintahan (1) 6. Stakeholder Pemerintahan (2) 7. Stakeholder Mitra (1) 8. Stakeholder Mitra (2)	Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi

**IDENTITAS PENELITIAN**

**JUDUL PENELITIAN** : ANALISIS PENGINGKATAN KINERJA KARYAWAN  
BERDASAKAN KRITERIA P.O.A.C DI PT RAJA MAJU  
MANDIRI SUBUKLINGGAU  
**PENELITI** : ARPIT  
**NPM** : 21.23.073



**IDENTITAS INFORMAN**

**NAMA ATAU INISIAL** : ERLINA  
**USIA** : 21 TAHUN  
**JENIS KELAMIN** : PEREMPUAN  
**PENDIDIKAN** : MAHASISWI  
**LAMA KERJA** : 3 TAHUN  
**POSISI KERJA** : SEKRETARIS PT  
**TEMPAT KERJA** : PT RAJA MAJU MANDIRI

**Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana kegiatan perencanaan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB: ya, sudah berjalan dengan sangat baik.

2. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan perencanaan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB: masukan saya semoga kedepanya perencanaan nya bisa membuat kinerja pegawai lebih giat dan bersama sama memajukan perusahaan..

3. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan perencanaan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB: 1.) kurangnya kinerja sesama team  
2.) kurangnya kepekaan dalam suatu pekerjaan  
3.) kurang nya rasa tanggung jawab

4. Jenis Perencanaan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : dengan menekankan pentingnya umpan balik yang baik, tidak hanya difokuskan pada area perbaikan, melainkan juga mengakui dan memperkuat pencapaian positif

5. Bagaimana kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : YA, untuk saat ini sudah di jalankan dengan baik dalam setiap perngorganisasi nya.

6. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : Semoga di setiap pengorganisasian dapat mencapai setiap kinerja yang sudah di tentukan.

7. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengorganisasian untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

**Protected by PDF Anti Copy Free**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

JAWAB : 1) faktor kedisiplinan  
2) faktor kekompoakan dalam setiap pengorganisasian  
3) Faktor kurangnya pertanggung

8. Jenis pengorganisasian kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : pengorganisasian formal atau legal.

9. Bagaimana kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya, untuk saat ini sudah di jalankan dengan kesesuaian yang ada di perusahaan ini.

10. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : saya sangat senang dengan adanya pengarahan keinerja ini, jadi saya dapat mebantu setiap kinerja karyawan yang baik

11. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengarahan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : 1) kurangnya komunikasi di setiap pengorganisasian  
2)kurangnya mempunyai semangat yang tinggi  
3) kurangnya sikap jujur dan sopan  
4) dan adanya faktor internal dan eksternal

12. Jenis pengarahan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : 1) orientasi, 2) perintah, 3) pendelegasian wewenang.

13. Bagaimana kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya, sudah berjalan dengan baik, karena adanya menerpkan sistem pemamtaun karyawan.

14. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : saya sangat senang dengan adanya sistem ini, dan dapat membantu saya dalam pekerjaan.

15. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : 1) kapasitas mental dan daya pribadi pengawasan  
2) tugas tugas lain dari pengorganisasian  
3) Perubahan lingkungan

16. Jenis pengawasan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : 1) feedforward  
2) concurrent control  
3) feedback control

17. Apa saja hambatan dalam meningkatkan kualitas BPO dan angka peningkatan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?



Protected by PDF Anti-Copy Free  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

JAWAB : 1) kurangnya tenaga kerja  
2) kurangnya kepekaan terhadap pe  
3) kurangnya planning



18. Masukan apa dari anda untuk perbaikan PT Raja Maju Mandiri? (Khusus Informan Eksternal)

JAWAB : 1) pembayaran yang tepat waktu  
2) komunikasi yang baik  
3) pengiriman yang cepat dan baik, tepat waktu  
4) berpikiran yang logis.

Peneliti	Lubuklinggau, 2023 Narasumber
 Arpit	 Erlina

**IDENTITAS INFORMAN**

**NAMA ATAU INISIAL : DESTRI**

**USIA : 18 TAHUN**

**JENIS KELAMIN : PEREMPUAN**

**PENDIDIKAN : SMK**

**LAMA KERJA : 1 TAHUN**

**POSISI KERJA : STAFF**

**TEMPAT KERJA : PT RAJA MAJU MANDIRI**

Protected by PDF Anti-Copy Free

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)



**Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana kegiatan perencanaan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB: ya, sudah baik

2. Apa masukan saudara perihal kegiatan perencanaan kinerja karyawan di Pt. Maju Mandiri.

JAWAB: masukan smoga perusahaan ini dapat lebih baik lagi.

3. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan perencanaan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB: 1) Kurangnya semangat  
2) kurangnya kinerja sesama team

4. Jenis Perencanaan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : perencanaan yang giat dan cekatan.

5. Bagaimana kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : Ya, baik

6. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : sering- sering mengadakan kegiatan karyawan.

7. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengorganisasian untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : 1) faktor kedisiplinan  
2) jenis kegiatan nya.

8. Jenis pengorganisasian kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : pengorganisasian resmi

9. Bagaimana kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya, baik

10. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : karyawan lebih sigap dalam melakukan suatu pekerjaan.

11. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

JAWAB : 1) kurangnya komunikasi di setiap pengorganisasian  
2) kurangnya mempunyai semangat yang tinggi

12. Jenis pengarahan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : orientasi.

13. Bagaimana kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya, sudah berjalan dengan baik.

14. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : lebih formalitas

15. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : faktor kurangnya sistem kinerja

16. Jenis pengawasan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

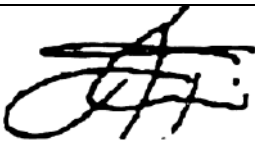

JAWAB : 1) feedforward, kegiatan yang sebelum di laksanakan

17. Apa saja hambatan dalam mengoptimalkan POAC dalam rangka peningkatan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : hambatannya pegawai yang sering cuti

18. Masukan apa dari anda untuk perbaikan kinerja di PT Raja Maju Mandiri? (Khusus Informan Eksternal)

JAWAB : 1) pembayaran yang tepat waktu  
2) pengiriman yang cepat dan baik, tepat waktu  
3) bersikap ramah.

Peneliti	Lubuklinggau, Narasumber	2023
 Arpit	 Destri	

**IDENTITAS INFORMAN** (Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

**NAMA ATAU INISIAL** : INDRA  
**USIA** : 30 TAHUN  
**JENIS KELAMIN** : LAKI LAKI  
**PENDIDIKAN** : SMK  
**LAMA KERJA** : 7 TAHUN  
**POSISI KERJA** :  
**TEMPAT KERJA** : PT RAJA MAJU MANDIRI



**Pertanyaan penelitian**

1. Bagaimana kegiatan perencanaan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB: ya, sudah baik

2. Apa masukan saudara perihal kegiatan perencanaan kinerja karyawan di Pt. Maju Mandiri.

JAWAB: dapat bekerja lebih giat

3. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan perencanaan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB: faktor kepekaan terhadap sesama team

4. Jenis Perencanaan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : perencanaan cekatan.

5. Bagaimana kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : baik

6. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : saya setuju dengan adanya sistem itu

7. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengorganisasian untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : faktor keterlamabtan bekerja

8. Jenis pengorganisasian kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : kerja sama dengan nasabah

9. Bagaimana kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya, baik

10. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : dapat lebih sigap dalam membentuk ssitem ini

## Protected by PDF Anti-Copy Free

11. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : kurangnya komunikasi



12. Jenis pengarahannya kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : sigap dan ceketan

13. Bagaimana kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya, sudah berjalan dengan baik.

14. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : lebih formalitas dengan sesama karyawan

15. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : faktor kurangnya kegiatan yang di adakan

16. Jenis pengawasan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?



JAWAB : kegiatan yang sedang di laksanakan

17. Apa saja hambatan dalam mengoptimalkan POAC dalam rangka peningkatan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : hambatannya karyawan cuti

18. Masukan apa dari anda untuk perbaikan kinerja di PT Raja Maju Mandiri? (Khusus Informan Eksternal)

JAWAB : ceketan, sigap dalam mengambil keputusan dari pengorganisasian

	Lubuklinggau, Narasumber	2023
Peneliti	 Arpit	 Indra

## Protected by PDF Anti-Copy Free

### IDENTITAS INFORMAN

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

NAMA ATAU INisial : ARDIAN  
USIA : 34 TAHUN  
JENIS KELAMIN : LAKI LAKI  
PENDIDIKAN : SMK  
LAMA KERJA : 5 TAHUN  
POSISI KERJA :  
TEMPAT KERJA : PT RAJA MAJU MANDIRI



### Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana kegiatan perencanaan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB: ya, baik

2. Apa masukan saudara perihal kegiatan perencanaan kinerja karyawan di Pt. Maju Mandiri.

JAWAB: smoga di lancarkan segalanya

3. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan perencanaan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB: pelayanan

4. Jenis Perencanaan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : pelayanan proses pengiriman

5. Bagaimana kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : sangat baik

6. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : saya setuju dengan adanya sistem itu

7. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengorganisasian untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : faktor keterlambatan bekerja

8. Jenis pengorganisasian kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : kerja sama antar karyawan

9. Bagaimana kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya, baik

10. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : smoga sukses dengan selanjutnya

**Protected by PDF Anti-Copy Free**

**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

11. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengarahan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB :informatif dan cekatan



12. Jenis pengarahan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : sigap

13. Bagaimana kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya, baik.

14. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : lebih formalitas

15. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : faktor kurangnya kegiatan

16. Jenis pengawasan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

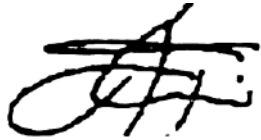
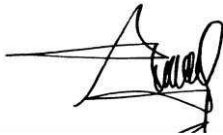
JAWAB : arahan yang langsung

17. Apa saja hambatan dalam mengoptimalkan POAC dalam rangka peningkatan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : karyawan cuti

18. Masukan apa dari anda untuk perbaikan kinerja di PT Raja Maju Mandiri? (Khusus Informan Eksternal)

JAWAB : ceketan, dan luluasa.

Peneliti	Lubuklinggau, Narasumber	2023
 Arpit	 Ardian	

**IDENTITAS INFORMAN**

**NAMA ATAU INISIAL : JUMAKIT**

**USIA : 45 TAHUN**

**JENIS KELAMIN : LAKI LAKI**

**PENDIDIKAN : SMK**

**LAMA KERJA : 4 TAHUN**

**POSISI KERJA : KETUA R**

**TEMPAT KERJA : CIANJUR**

**Protected by PDF Anti-Copy Free**

**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**



**Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana kegiatan perencanaan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB: baik

2. Apa masukan saudara perihal kegiatan perencanaan kinerja karyawan di Pt. Maju Mandiri.

JAWAB: lancar dengan segalanya

3. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan perencanaan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB: kerja sama, dan ceketan antar karyawan

4. Jenis Perencanaan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : proses tenaga kerja

5. Bagaimana kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : sangat baik

6. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : saya setuju untuk ini

7. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengorganisasian untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : keterlambatan antar proses

8. Jenis pengorganisasian kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : kerja sama antar karyawan dan atasan

9. Bagaimana kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya, baik

10. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : smoga sukses dan dimudahkan

11. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

JAWAB :informatif

12. Jenis pengarahannya kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : kesigapan antar atasan dan karyawan



13. Bagaimana kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : baik

14. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : lebih formalitas dan terangan

15. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : faktor komunikasi

16. Jenis pengawasan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?



JAWAB : arahan yang secara langsung

17. Apa saja hambatan dalam mengoptimalkan POAC dalam rangka peningkatan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : banyak nya hari libur

18. Masukan apa dari anda untuk perbaikan kinerja di PT Raja Maju Mandiri? (Khusus Informan Eksternal)

JAWAB : dapat di lakukan dan di kerjakan sangat baik dengan proses apapun.

Peneliti	Lubuklinggau, Narasumber	2023
 Arpit	 Jumakit	

**IDENTITAS INFORMAN**

**NAMA ATAU INISIAL : ROBIN**

**USIA : 35 TAHUN**

**JENIS KELAMIN : LAKI LAKI**

**PENDIDIKAN : -**

**LAMA KERJA : 6 TAHUN**

**POSISI KERJA : -**

**TEMPAT KERJA : PT RAJA MAJU MANDIRI**

**Protected by PDF Anti-Copy Free**

**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**



**Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana kegiatan perencanaan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB: ya, sudah baik dan bagus

2. Apa masukan saudara perihal kegiatan perencanaan kinerja karyawan di Pt. Maju Mandiri.

JAWAB: smoga kedepannya perencanaan nya bisa berjalan dengan lancar

3. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan perencanaan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB: kurangnya disiplin sesama team

4. Jenis Perencanaan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : perencanaa yang bertanggung jawab

5. Bagaimana kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya baik sekali

6. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : semoga kedepannya PT Raja Maju Mandiri lebih maju lagi.

7. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengorganisasian untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : faktor internal

8. Jenis pengorganisasian kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : kinerja yang cekatan dan baik

9. Bagaimana kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya, baik

10. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : memberikan arahan yang baik

11. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

JAWAB : adanya faktor internal dan eksternal

12. Jenis pengarahan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : perintah yang dilakukan dengan baik



13. Bagaimana kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya, sudah berjalan dengan baik,

14. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : masukan saya menjadi lebih teliti

15. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : diberi tugas tugas lain dari pengorganisasian

16. Jenis pengawasan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?



JAWAB : kontrol secara langsung

17. Apa saja hambatan dalam mengoptimisasi POAC dalam rangka peningkatan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : kurangnya kepekaan terhadap perusahaan

18. Masukan apa dari anda untuk perbaikan kinerja di PT Raja Maju Mandiri? (Khusus Informan Eksternal)

JAWAB : pembayaran yang cash dan komunikasi yang baik

Peneliti	Lubuklinggau, Narasumber	2023
 Arpit	 Robin	

**IDENTITAS INFORMAN**

**NAMA ATAU INISIAL** : NIZAM

**USIA** : 5 TAHUN

**JENIS KELAMIN** : LAKI LAKI

**PENDIDIKAN** : -

**LAMA KERJA** : 5 TAHUN

**POSISI KERJA** : -

**TEMPAT KERJA** : PT RAJA MAJU MANDIRI

Protected by PDF Anti-Copy Free

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)



**Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana kegiatan perencanaan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB: bagus

2. Apa masukan saudara perihal kegiatan perencanaan kinerja karyawan di Pt. Maju Mandiri.

JAWAB: semoga kedepannya lebih berstruktur lagi

3. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan perencanaan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB: operasional kerja yang baik

4. Jenis Perencanaan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : perencanaan yang bertanggung jawab

5. Bagaimana kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya baik sekali

6. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : semoga tersusun dan terdata dengan baik

7. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengorganisasian untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : faktor hutang piutang konsumen di perusahaan PT Raja Maju Mandiri

8. Jenis pengorganisasian kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : kinerja yang bertanggung jawab

9. Bagaimana kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya, baik

10. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : Faktor kedisiplinan

11. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**

JAWAB : arahan yang dimengerti dan sesuai

12. Jenis pengarahan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : ya, sudah berjalan dengan lancar



13. Bagaimana kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : menjadi lebih semangat lagi dalam bekerja

14. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : faktor komunikasi

15. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : mengoreksi setiap pekerjaan

16. Jenis pengawasan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?



JAWAB : kontrol secara langsung

17. Apa saja hambatan dalam mengoptimalkan POAC dalam rangka peningkatan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : kurangnya informan yang kuat

18. Masukan apa dari anda untuk perbaikan kinerja di PT Raja Maju Mandiri? (Khusus Informan Eksternal)

JAWAB : komunikasi yang baik

Peneliti	Lubuklinggau, 2023 Narasumber
 Arpit	 Nizam

**IDENTITAS INFORMAN**

**NAMA ATAU INISIAL** : IBRAHIM

**IBRHUSIA** : 40 TAHUN

**JENIS KELAMIN** : PEREMPUAN

**PENDIDIKAN** : -

**LAMA KERJA** : -

**POSISI KERJA** : KONSUMEN

**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**



**Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana kegiatan perencanaan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB: baik

2. Apa masukan saudara perihal kegiatan perencanaan kinerja karyawan di Pt. Maju Mandiri.

JAWAB: semoga kedepanya lebih baik

3. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan perencanaan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB: operasional kerja yang cepat

4. Jenis Perencanaan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : perencanaan yang mudah di kerjakan

5. Bagaimana kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya baik

6. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengorganisasian kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : semoga tersusun

7. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengorganisasian untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : faktor hutang piutang konsumen di perusahaan

8. Jenis pengorganisasian kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : kinerja yang lebih cekatan

9. Bagaimana kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : ya, baik

10. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengarahan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : Faktor kedisiplinan, dan tenaga kerja

11. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengarahan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : arahan yang dimengerti

12. Jenis pengarahan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : ya, sudah berjalan dengan lancar

13. Bagaimana kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri, apakah sudah berjalan dengan baik?

JAWAB : menjadi lebih semangat

14. Apa masukan saudara perihal kegiatan pengawasan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : faktor komunikasi

15. Apa saja faktor yang mempengaruhi optimalisasi kegiatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : mengoreksi setiap pekerjaan, dan sesama karyawan

16. Jenis pengawasan kinerja yang mana menurut anda baik untuk PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : kontrol secara langsung



17. Apa saja hambatan dalam mengoptimalkan POAC dalam rangka peningkatan kinerja karyawan di PT Raja Maju Mandiri?

JAWAB : kurangnya informan yang kuat, dan baik

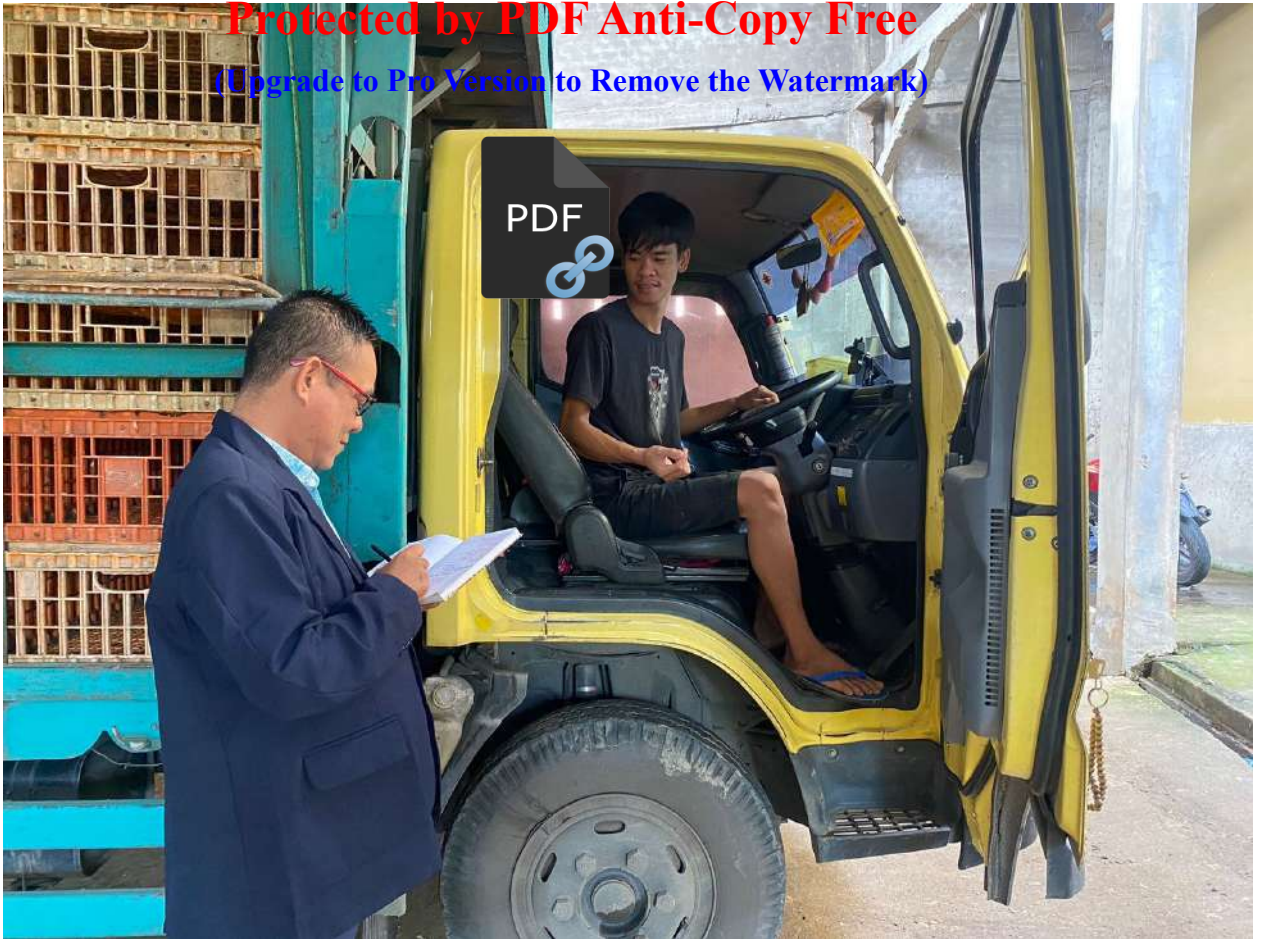
18. Masukan apa dari anda untuk perbaikan kinerja di PT Raja Maju Mandiri? (Khusus Informan Eksternal)

JAWAB : komunikasi yang baik, dan lebih inovatif



Peneliti	Lubuklinggau, 2023 Narasumber
 Arpit	 Ibrahim

**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

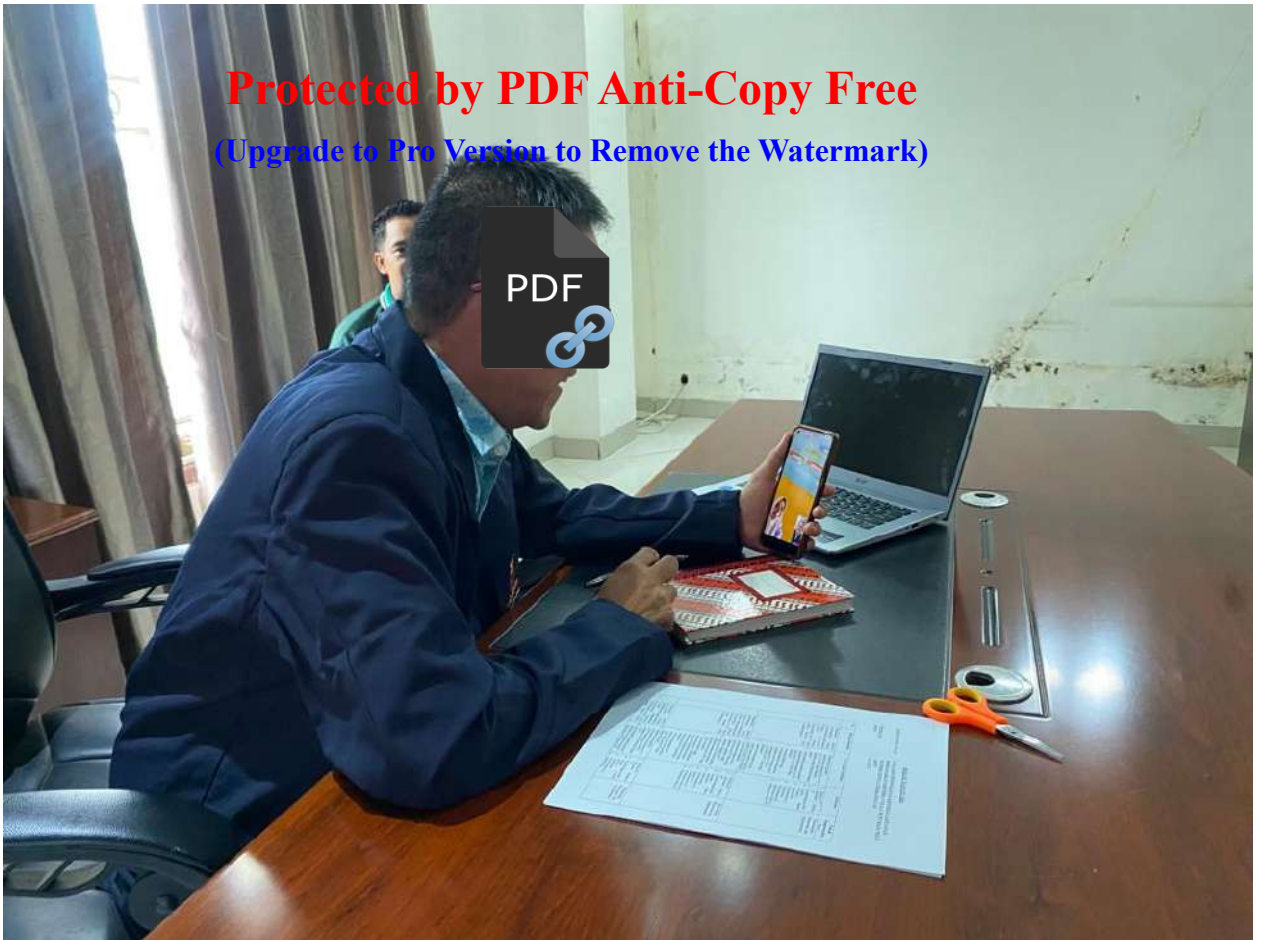


**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)



**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

PDF



**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

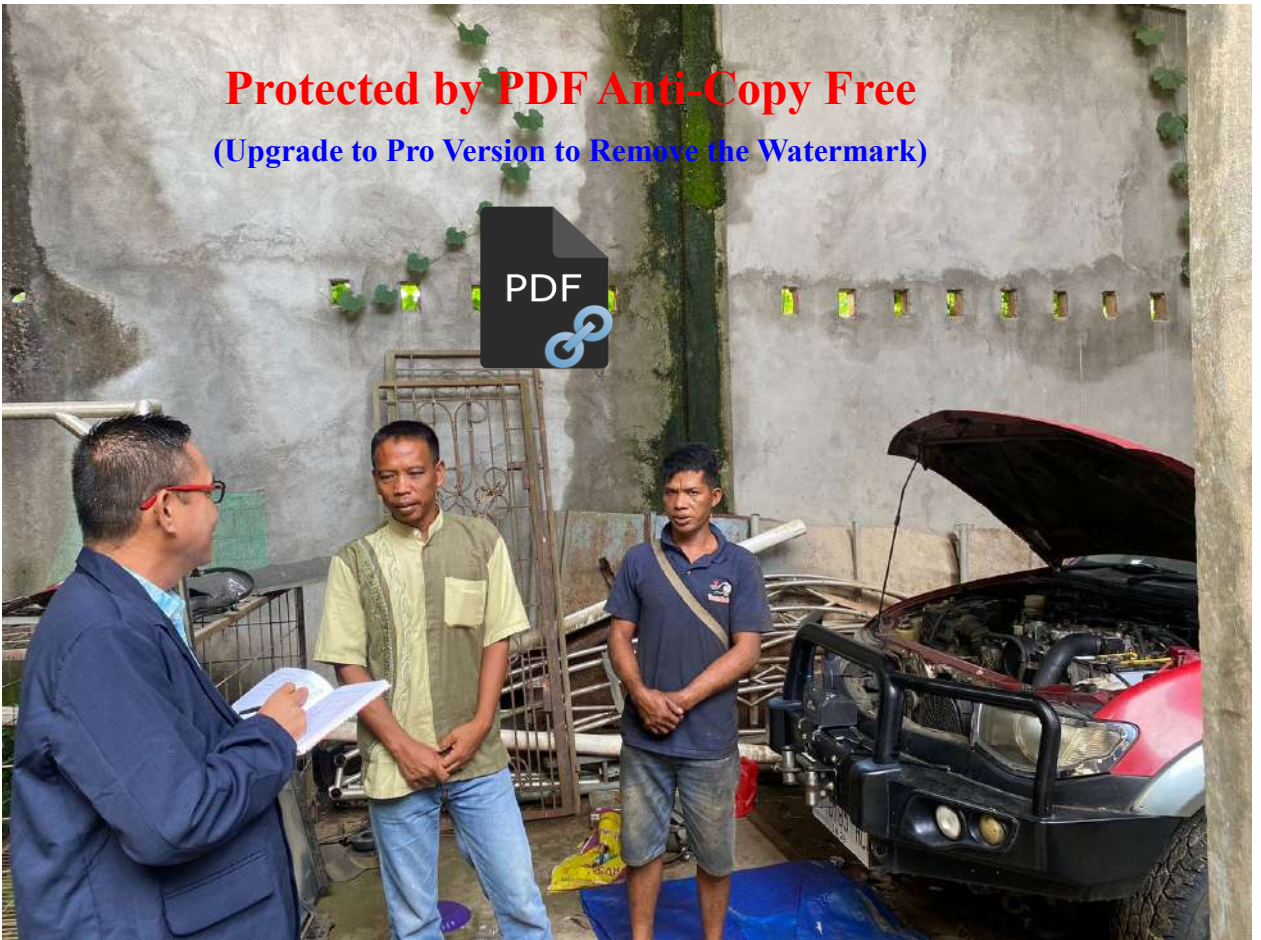


**Protected by PDF Anti-Copy Free**

**(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)**



**Protected by PDF Anti-Copy Free**  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)



Protected by PDF Anti-Copy Free  
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

