

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TUGAS AKHIR

SISTEM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PT. MOBILKOM TELEKOMINDO DURI KECAMATAN MANDAU KABUPATEN BENGKALIS RIAU.

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Pada Program Studi Diploma 3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

OLEH :

ADE ZULFADLI

01970213205

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UIN SUSKA RIAU**

2022



LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

Nama : Ade Zulfadli
 NIM : 01970213205
 Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
 Judul : Sistem Penilaian Kinerja Karyawan pada PT. Mobikom
 Telekomindo Duri, Kecamatan Mandau, Kabupaten
 Bengkalis, Riau.
 Hari/Tanggal Ujian : Kamis, 29 September 2022

DISETUJUI OLEH

Dosen Pembimbing

Oomariah Lahamid, S.E, M.Si.
NIP. 19750704 200710 2 001

MENGETAHUI

Dekan
 Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial

Ketua Program Studi
 D-III Manajemen Perusahaan



Dr. Hj. Mahyarni, S.E, M.M.
NIP. 19700826 199903 2 001

Henni Indrayani, S.E, M.M.
NIP. 19700802 199803 2 003

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nama : Ade Zulfadli
NIM : 01970213205
Jurusan : Diploma III Manajemen Perusahaan
Fakultas : Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Judul Tugas Akhir : Sistem Penilaian Kinerja Karyawan pada PT. Mobikom
Telekomindo Duri, Kecamatan Mandau, Kabupaten
Bengkalis, Riau.
Tanggal Ujian : 29 September 2022

Tim Penguji

Ketua Penguji

Dr. Jhon Afrizal, S.H.I., M.A.
NIP. 19790911 201101 1 003



Sekretaris

Zulhaida, S.E, M.M.
NIP. 19741204 201411 2 001



Penguji I

Sehani, S.E, M.M.
NIP. 19741211 200710 2 004



Penguji II

Ilham Chandra Putra, S.E, M.M
NIP. 19890329 201903 1 008



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta © Undang-undang

© Himpunan Cipta mik UIN Suska Riau

ite Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tempor Surat :

Nomor : Nomor 25/ 2021

Tanggal : 20 November 2021

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ADE ZULFADLI
 NIM : 01970213205
 Tempat/Tgl. Lahir : Duri, 10 maret 2001
 Prodi : DIII Manajemen Perusahaan

Judul ~~Disertasi/Thesis/Skripsi/~~Karya Ilmiah lainnya*: **“SISTEM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PADA PT. MOBILKOM TELEKOMINDO DURI, KECAMATAN MANDAU, KABUPATEN BENGKALIS, RIAU.”**

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan ~~Disertasi/Thesis/Skripsi/~~Karya Ilmiah lainnya* dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu ~~Disertasi/Thesis/Skripsi/~~Karya Ilmiah lainnya* saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apa bila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan ~~Disertasi/Thesis/Skripsi/~~(Karya Ilmiah lainnya)* saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 20 Oktober 2022
 Yang membuat pernyataan



Ade Zulfadli
 NIM. 01970213205

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

SISTEM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PT. MOBILKOM TELEKOMINDO DURI KECAMATAN MANDAU KABUPATEN BENGKALIS RIAU.

OLEH :

ADE ZULFADLI
01970213205

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem penilaian kinerja karyawan pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri Kecamatan Mandau Kabupaten Bengkalis, Riau. Penelitian ini menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi, sumber data yang diambil yaitu data primer dan sekunder dengan analisis data menggunakan metode deskriptif. Untuk meningkatkan citra dan layanan perusahaan diperlukannya sumber daya manusia yang berkompeten maka diperlukannya penilaian terhadap seluruh karyawan. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa teknik penilaian kinerja karyawan pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri Kecamatan Mandau Kabupaten Bengkalis, Riau yaitu menggunakan teknik penilaian *Rating Scales, Critical Incidents dan Ranging*.

Kata Kunci : Karyawan, Kinerja, Penilaian



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah rabbil'alamiin, segala puji bagi Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“SISTEM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PADA PT. MOBILKOM TELEKOMINDO DURI KECAMATAN MANDAU KABUPATEN BENGKALIS RIAU”**. Sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam Penulisan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapatkan saran, dorongan dan doa dari orang tua yang senantiasa selalu memberikan dorongan dan doa, serta bimbingan keterangan-keterangan dari berbagai pihak, yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Khairunnas, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Ibu Dr. Hj. Mahyarni, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Ibu Henni Indrayani, S.E., M.M selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen Perusahaan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

4. Ibu Zulhaida, S.E, M.M selaku Sekretaris Program Studi D3 Manajemen Perusahaan.
5. Ibu Qomariah Lahamid, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing tugas akhir yang memberikan bimbingan ilmu serta saran-saran yang berguna bagi penulis selama kuliah di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Ibu Iren Violinda, S.E., M.Si selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan nasehat dan bimbingan kepada penulis dalam bidang akademik.
7. Segenap jajaran dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga yang dapat penulis terapkan dengan baik kedepannya.
8. Bapak Marwan Siregar selaku area manager pada PT.Mobilkom Telekomindo Duri dan segenap karyawan PT. Mobilkom Telekomindo Duri yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
9. Kakanda Hidayat Rizandi, S.Pd., adik Zaky Assidiqi, adik Annisa Salsabila dan Shafiyah Mutiara Asyifa yang telah memberikan semangat serta doa terbiaknya kepada penulis.
10. Teman seperjuangan D3 Manajemen Perusahaan 2019 yang telah memberikan dukungan kepada penulis.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan baik itu disengaja maupun tidak di sengaja, dikarenakan keterbatasan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut dan tidak menutup diri terhadap segala saran, kritik serta masukan yang bersifat konstruktif bagi diri penulis. Akhir kata semoga bermanfaat bagi penulis, bermanfaat bagi pembaca dan pengembangan lainnya.

Pekanbaru, 08 Oktober 2022

Ade Zulfadli
NIM.01970213205

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	6
1.4 Metode Penelitian	7
1.5 Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	10
2.1 Sejarah singkat perusahaan.....	10
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	11
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	12
2.4 Job Description Perusahaan.....	15
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK.....	29
3.1 Tinjauan Teori.....	29
3.1.1 Defenisi Sumber Daya Manusia	29
3.1.2 Pengertian Sistem	30
3.1.3 Pengertian Kinerja	31
3.1.4 Pengertian Penilaian Kinerja	32
3.1.5 Indikator Kinerja.....	33
3.1.6 Faktor-Faktor Penilaian Kinerja Karyawan	35
3.1.7 Teknik-Teknik Penilaian Kinerja.....	36
3.1.8 Metode Penilaian Kinerja	39
3.1.9 Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja	39
3.1.10 Kinerja Dalam Pandangan Islam	42

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3.2	Tinjauan Praktek.....	44
3.2.1	Pengertian Penilaian Kinerja bagi PT. Mobilkom Telekomindo Duri	44
3.2.2	Teknik Penilaian Kinerja Karyawan Pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri.....	45
3.2.3	Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri.....	49
3.2.3.1	Ruang Lingkup Penilaian Kinerja Pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri.....	49
3.2.3.2	Faktor Penilaian Kinerja Karayawan Pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri..	50
3.2.4	Kendala dalam pelaksanaan penilaian kinerja Karyawan.....	51
3.2.5	Upaya mengatasi kendala – kendala dalam pelaksanaan penilaian kinerja karyawan	52
BAB IV	PENUTUP	53
4.1	Kesimpulan	53
4.2	Saran	54
	DAFTAR PUSTAKA	55
	LAMPIRAN	56

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 :	Jabatan dan Jumlah Karyawan PT. Mobilkom Telekomindo Duri Tahun 2022.....	2
Tabel 3.1 :	Teknik Penilaian Rating Scales & Format penilaian (Kinerja) PT. Mobilkom Telekomindo Duri.....	46
Tabel 3.2 :	Teknik Penilaian Critical Incidents	49
Tabel 3.3 :	Teknik Penilaian Rangkaing	49
Tabel 3.4 :	Faktor Penilaian Kinerja Karyawan Pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Flowchart Layanan PT. Mobikom Telekomindo Duri 5 Tahun Terakhir	4
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT. Mobikom Telekomindo Riau	12



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan zaman yang semakin pesat membuat aktifitas bisnis semakin banyak melahirkan pesaing dalam bisnis yang menuntut seluruh perusahaan yang ada untuk melakukan sebuah perubahan dan perbaikan. Daya saing yang semakin ketat mengharuskan perusahaan menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten agar sumber daya manusia dapat mencapai tujuan perusahaan.

PT. Mobikom Telekomindo Duri merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Jasa Telekomunikasi radio trunking, scada, menawarkan provider radio konvensional dalam bentuk VHF dan UHF, Serta jasa jasa bernilai tambah lainnya terkhusus pada sektor minyak dan gas. Pelayanan komprehensif perusahaan diberikan melalui kantor pusat dan workshop di Jakarta, dengan kantor perwakilan di Duri, Plaju, Cirebon, Surabaya, Balikpapan serta cabang lainnya yang tersebar di Indonesia.

Setiap perusahaan akan selalu berusaha dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, karena sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting dalam perkembangan dan keberhasilan sebuah perusahaan. PT. Mobikom Telekomindo Duri memiliki sumber daya manusia sebagai berikut :

Table 1.1 Jabatan dan Jumlah Karyawan PT. Mobilkom Telekomindo Duri Tahun 2022

JABATAN POSISI	JUMLAH
Area Manager	1
Asisten Area Manager	1
Supervisor	1
Engineer	1
Engineer Radio	2
SCADA Engineer	4
Teknisi	13
Asisten Teknisi	7
Adiministrasi Support	1
Administrasi Teknisi	1
Administrasi Project	3
HES	2
FIN – GA	1
Nm Logistik	1
Data Analyst	1

Sumber : PT. Mobilkom Telekomindo Duri

Berdasarkan Tabel 1.1 PT. Mobilkom Telekomindo Duri memiliki 40 sumber daya manusia dengan 18 jabatan. Setiap organisasi akan selalu berusaha untuk meningkatkan kinerja karyawannya, dengan harapan apa yang menjadi tujuan perusahaan akan dicapai. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dimana pihak perusahaan berwenang untuk mengatur ketentuan tentang ketenagakerjaan serta dari bagian-bagian dari peraturan perusahaan yang mengatur kinerja karyawan atau pegawai berdasarkan sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan. Menurut **Syamsir Torang (2014:74)** *performance* adalah kuantitas dan kualitas hasil kerja individu atau kelompok didalam organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman pada norma, standar operasional prosedur, kriteria dan ukuran yang telah ditetapkan atau yang berlaku dalam organisasi.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

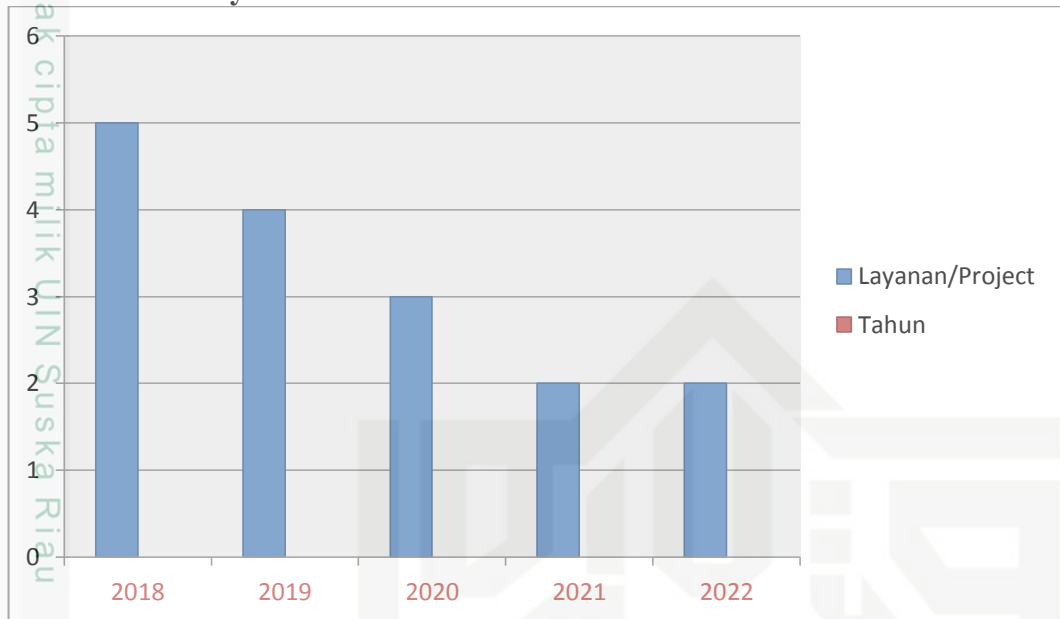
Kinerja Merupakan sebuah penggambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan dalam suatu perencanaan strategis suatu organisasi.

Kinerja merupakan bagian yang dan menarik karena terbukti sangat penting manfaatnya, suatu lembaga menginginkan karyawan untuk bekerja sungguh-sungguh sesuai dengan kemampuan yang dimiliki untuk mencapai hasil kerja yang baik, tanpa adanya kinerja yang baik dari seluruh karyawan, maka keberhasilan dalam mencapai tujuan akan sulit tercapai.

Kinerja pada dasarnya mencakup sikap mental dan perilaku yang selalu mempunyai pandangan bahwa pekerjaan yang dilaksanakan saat ini harus lebih berkualitas dari pada pelaksanaan pekerjaan masa lalu, untuk saat yang akan datang lebih berkualitas dari pada saat ini. Kinerja karyawan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti lingkungan kinerja yang kurang baik dapat berdampak terhadap faktor yang lainnya seperti kurangnya komunikasi, kurangnya kerjasama, turunya hasil kerja dalam bekerja. Kinerja yang dikatakan baik apabila manusia dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sehat, aman dan nyaman.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Flowchart 1.1 layanan PT. Mobikom Telekomindo Duri 5 tahun terakhir



Sumber : PT. Mobikom Telekomindo Duri tahun 2022

Berdasarkan data catatan riwayat layanan, PT. Mobikom Telekomindo Duri kurang signifikan dalam mengembangkan jasa layanan terlihat di diagram dalam kurun waktu 5 tahun terakhir. Layanan PT. Mobikom Telekomindo Duri dapat digunakan oleh perusahaan swasta maupun perusahaan milik Negara. Layanan tersebut dari berbagai aspek, Radio trunking, Scada, maupun jasa – jasa komunikasi lainnya yang bernilai tambah. Oleh sebab itu perusahaan harus mampu mengukur setiap kinerja karyawan hal ini merupakan salah satu faktor tercapai atau tidaknya suatu tujuan perusahaan tersebut termasuk dalam mengembangkan jasa layanan perusahaan itu sendiri. Perusahaan harus memahami dan menilai lebih dahulu kinerja karyawannya dengan melakukan evaluasi kinerja karyawan dengan menggunakan sistem yang ada dalam perusahaan tersebut. Sistem diartikan sebagai kelompok unsur-unsur yang diatur menurut cara tertentu saling berkaitan dan membentuk kesatuan integral. Adanya sistem evaluasi dalam



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

suatu perusahaan, agar manajer pada umumnya lebih memahami penilaian yang akan diberikan kepada karyawan terhadap kinerja karyawan. Kinerja adalah keberhasilan personel, tim, atau unit organisasi dalam mewujudkan sasaran strategik yang telah ditetapkan sebelumnya dengan perilaku yang diharapkan.

Penilaian kinerja merupakan suatu tugas administrasi yang dilakukan oleh spy dan manajer hal ini merupakan tanggung jawab utama dari setiap supervisor dalam menilai sumber daya manusia disetiap devisi yang di pimpinnya dan mengevaluasi bersama menejer agar mencapai kesepakatan bersama dalam mengambil tindakan dan keputusan. Proses penilaian yang baik dapat memastikan bahwa seluruh karyawan melakukan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Penilaian kinerja merupakan sistem yang formal yang digunakan untuk menilai kinerja karyawan secara periodik yang ditentukan oleh organisasi.

Meningkatan kualitas kinerja diperlukan sistem penilaian kinerja agar hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan oleh setiap karyawan. Penilaian prestasi penting bagi setiap karyawan agar evaluasi kinerja bisa tepat sasaran dan berguna bagi organisasi untuk mengambil keputusan dan menetapkan tindakan kebijakan selanjutnya.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk meneliti **“Sistem Penilaian kinerja karyawan PT. Mobilkom Telekomindo Duri ”.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis kemukakan di atas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Bagaimana sistem penilaian kinerja karyawan pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri?
2. Apa saja kendala yang timbul dalam sistem penilaian kinerja pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri ?
3. Bagaimana upaya menghadapi kendala dalam sistem penilaian kinerja karyawan pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri dalam mengatasi masalah tersebut?

1.3 Tujuan dan Manfaat

a. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem penilaian kinerja karyawan pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala yang timbul dalam sistem kinerja karyawan pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri.
3. Bagaimana upaya menghadapi kendala yang timbul pada sistem penilaian kinerja karyawan pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri.

b. Manfaat

1. Bagi Penulis

Bagi penulis berguna untuk memperluas wawasan dan ilmu pengetahuan tentang sistem penilaian kinerja karyawan pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri. Untuk memenuhi tugas-tugas dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

melengkapi persyaratan untuk memperoleh gelar ahli madya pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Jurusan D3 Manajemen Perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai masukan dan khususnya dalam melakukan pertimbangan untuk menentukan kebijaksanaan perusahaan dalam mengambil keputusan dimasa yang akan datang pada karyawan PT. Mobilkom Telekomindo Duri.

3. Bagi Universitas

Bagi Universitas dan penulis selanjutnya bisa dijadikan referensi dalam memecahkan masalah yang sama.

1.4 Lokasi dan Waktu Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini dalam mengelola data penulisan tugas akhir, penulis melakukan penelitian di PT. Mobilkom Telekomindo Duri yang beralamat di Jalan Nusantara I Gg. Durian Kelurahan Air Jamban Kec. Mandau Kab. Bengkalis Riau, Kode Pos 28784 Riau. Penelitian ini dimulai dari bulan 21 Maret 2022 s/d 18 Juli 2022.

1.5 Metode Penelitian

1. Jenis Data

a. Data Primer

Merupakan data yang berasal dari sumber yang berwenang yang menyangkut dengan topik penelitian dan merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Data Sekunder

Merupakan sumber data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui perantara seperti dari studi pustaka dan sumber-sumber data lain secara relevan.

2. Sumber Pengumpulan Data

Adapun sumber pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut

a. Observasi

Melakukan penelitian dengan mengamati kegiatan yang berlangsung terjadi ditempat penelitian termasuk obyek yang diteliti.

b. Wawancara

Melakukan tanya jawab langsung kepada pihak-pihak yang bersangkutan atau sumbernya langsung yang dapat memberi informasi tentang obyek yang akan diteliti.

3. Analisis Data

Dalam melakukan penulisan ini, metode yang digunakan oleh penulis adalah metode deskriptif, yaitu menggunakan data-data yang berhasil diperoleh dari perusahaan kemudian dikaitkan dengan teori-teori yang relevan dengan pelaporan dan kemudian disimpulkan.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan ini penulis membaginya dalam beberapa bab, dan masing-masing bab dibagi menjadi sub bab dengan uraian sebagai berikut:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini di uraikan mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode penelitian, lokasi dan waktu penelitian, jenis data, serta sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini menguraikan secara singkat tentang perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi serta uraian tugas dan hal-hal lainnya.

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN TINJAUAN PRAKTEK

Pada bab ini tinjauan teori menguraikan landasan teori yang berkaitan penilaian kinerja karyawan dan tinjauan praktek menguraikan sistem penilaian kinerja karyawan pada PT.Mobikom Telekomindo Duri.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini merupakan penutup yang berisi tentang kesimpulan serta saran penulis.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Didirikan pada tahun 1993, Mobilkom adalah operator radio trunking terkemuka di Indonesia yang dilisensi oleh pemerintah Indonesia untuk pita frekuensi 400 MHz & 800 MHz (VHF & UHF). Ini memiliki pangsa pasar terbesar di radio trunking di Indonesia, sekarang melayani lebih dari 350 pelanggan (lebih dari 5000 pelanggan) melalui jaringan publik dan swasta yang didistribusikan. Pelanggan ini datang dari sektor publik dan swasta plus perorangan.

Berdasarkan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: **436/KEP/M.KOMINFO/10/2007** tentang izin penyelenggaraan jaringan bergerak Terrestrial Radio trunking. Mobilkom memegang lisensi operasi radio berbatang Pemerintah Indonesia **No.PB.103/2/6/MPPT-95** (28 februari 1995) untuk melakukan layanan radio berbatang dengan alokasi frekuensi 400 Mhz Band **No.291/ TU/PT.207/DITBINFREK/93** (20 Juli 1993) dan dari 800 Mhz **No.327/IV.1.2/DITFREK/X/2002**. PT. Mobilkom Telekomindo adalah penyedia solusi layanan penuh dalam komunikasi radio, menawarkan solusi radio konvensional dalam VHF dan UHF, serta layanan trunking digital untuk suara dan data plus tautan microwave. Ia juga menawarkan konsultasi proyek dan layanan kontraktor untuk memenuhi semua kebutuhan pelanggannya.

PT. Mobilkom Telekomindo didukung oleh tim profesional yang sangat berkualitas, berpengalaman dan berdedikasi, dengan gelar sarjana dan pasca

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



sarjana dalam mata pelajaran teknis dan non-teknis terutama teknik. Semua 12 infrastruktur mobilkom sepenuhnya dimiliki. Layanan dukungan komprehensif diberikan melalui kantor pusat dan bengkel di Jakarta, bengkel cabang di Surabaya, Bandung, Pekanbaru, dan kantor perwakilan di Dumai, Plaju, dan Cirebon, memastikan respons cepat terhadap permintaan pelanggan dan waktu henti minimum.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

- a. Menjadi perusahaan penyedia jasa radio komunikasi yang unggul dalam memberikan solusi kepada pelanggan.

Misi Perusahaan

- a. Memberikan layanan jasa radio komunikasi dengan memanfaatkan teknologi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- b. Menjalin hubungan kemitraan dengan pelanggan, mitra kerja serta *regulator* dengan mengutamakan *profesionalisme* dan prinsip saling menguntungkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

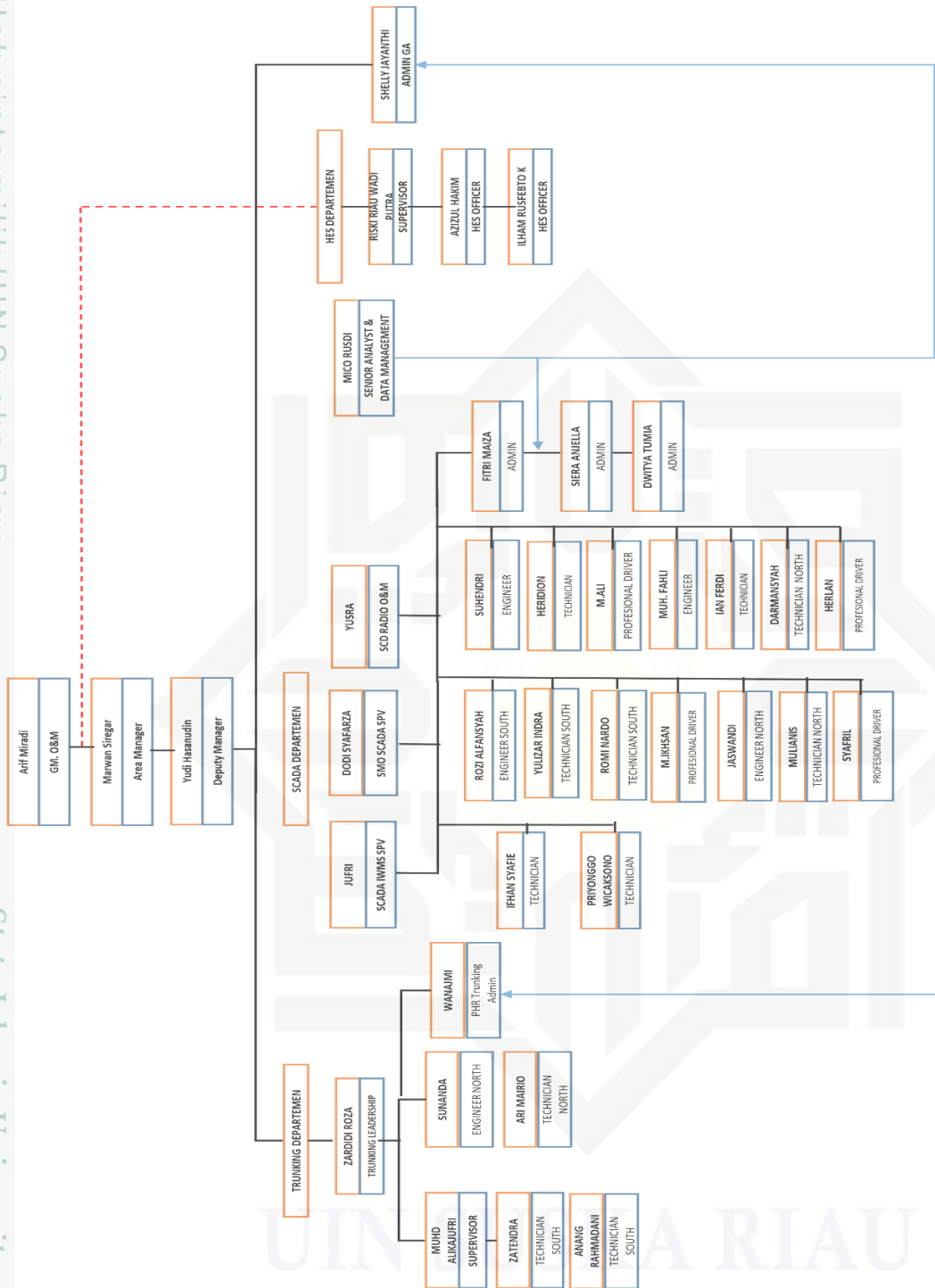
2.3 Struktur Organisasi Unit Kerja

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi
PT.Mobilkom Telekomindo Duri 2022
(Sumber : Admin PT.Mobilkom Telekomindo Duri Tahun 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Uraian Tugas (Job Description) PT. Mobikom Telekomindo Duri

1) HSE Manager

Tujuan dan jabatan adalah kesesuaian tindakan pengendalian bahaya dengan peraturan-peraturan K3LL baik yang diterbitkan pemerintah ataupun institusi lain dan pencapaian target dan sasaran K3LL di semua area kegiatan perusahaan.

Adapun tugas dan tanggung jawab utama adalah sebagai berikut :

1. Memastikan bahwa kebijakan-kebijakan K3LL perusahaan telah ditetapkan, dipahami dan diterapkan untuk semua produk, aktivitas dan jasa perusahaan.
2. Merencanakan dan menerapkan sistem komunikasi K3LL internal yang efektif.
3. Memastikan bahwa dokumen-dokumen K3LL perusahaan telah dikendalikan dan didistribusikan sesuai prosedur.
4. Memastikan bahwa pengendalian operasi telah ditetapkan untuk semua aktivitas aktivitas berbahaya dan sesuai dengan peraturan K3LL yang berlaku
5. Bertindak sebagai sekretaris K3 untuk tim P2K3
6. Membentuk dan mengawasi tim tanggap darurat.
7. Memastikan bahwa pemantauan dan pengukuran terhadap kinerja-kinerja K3LL telah dilaksanakan.
8. Melakukan Evaluasi penataan secara berkala

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

9. Memastikan bahwa catatan-catatan K3LL di masing-masing fungsi terpelihara sesuai prosedur.
10. Menyelenggarakan audit K3LL internal.
11. Menyiapkan dan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen sesuai prosedur
12. Memeriksa, mengaudit, dan mengesahkan prosedur K3LL.

Kewenangan:

1. Mengusulkan perbaikan-perbaikan kebijakan K3LL perusahaan kepada Presiden Direktur.
2. Mengusulkan anggota O2K3, tim tanggap darurat, coordinator K3LL, petugas K3LL, dan pengendali dokumen kepada Presiden Direktur.
3. Menerbitkan nota permintaan perbaikan/pencegahan untuk ketidaksesuaian yang ditemui.
4. Menolak dan menyetujui permintaan untuk perubahan dokumen K3LL.
5. Menyusun dan merencanakan anggaran untuk kegiatan-kegiatan K3LL.

2) Manager OM

Tujuan dan jabatan adalah mengawasi, mengkoordinasi dan menganalisa seluruh kegiatan perusahaan secara umum dalam hal menunjang pelaksanaan kegiatan perusahaan sehingga menjamin dan memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Adapun tugas tanggung jawab utama, sebagai berikut :

1. Memastikan Ikut serta dalam pembuatan perhitungan proyek :
 - BOM
 - Budget Proyek
 - Perencanaan cash flow
 - Perencanaan SDM
 - Penjadwalan (Schedule)
 - Rencana Uji Terima
2. Melakukan :
 - Design review Bersama pelanggan
 - Koordinasi Teknik dan Teknik implementasi bersama principal
 - Survey
 - Implementasi
 - Uji Terima
 - Control perjalanan proyek secara proaktif
 - Control pengadaan dari sisi waktu delivery dan biaya
3. Membuat proyek completion documents:
 - *Report of commissioning*
 - *Report of acceptance test*
 - *Repost of costs implementation*
 - *As built drawing*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Bertanggung jawab terhadap realisasi biaya, realisasi mutu, realisasi waktu dan kepuasan pelanggan.
5. Memotivasi, mengembangkan dan mengevaluasi kemampuan dan kinerja bawahan, agar dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi jabatan dan pengembangan karir/promosi.
6. Mengusulkan kepada management melalui atasan penciptaan atau perubahan kebijakan-kebijakan untuk mendukung peningkatan prestasi cabang.
7. Menyediakan tempat kerja yang aman dan sehat.
8. Membangun dan menegakkan program keselamatan dan Kesehatan kerja (K3).
9. Memastikan pekerja telah dilatih dan bersertifikat sesuai persyaratan.
10. Melaporkan insiden.
11. Memastikan ketersediaan alat pelindung diri sesuai persyaratan.
12. Menyediakan dan mengkomunikasikan informasi keselamatan dan Kesehatan bagi pekerja.
13. Mengevaluasi kinerja keselamatan dan Kesehatan pengawas.

Kewenangan :

1. Membuat keputusan untuk menolak proses bisnis yang disebabkan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku .

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Memberikan usulan kepada atasan langsung atau tidak langsung mengenai hal-hal teknis yang terkait dengan berbagai program yang diarahakan untuk mencapai kepuasan customer.
3. Mengajukan anggaran operasional bulanan dan operasional untuk asset kantor.
4. Mengusulkan perubahan scope dengan tujuan efisiensi dan kelancaran proyek dengan persetujuan atasan.
5. Menugaskan SDM non CPI ke CPI atau sebaliknya sesuai dengan kebutuhan.
6. Melakukan appraisal (PA) terhadap subordinatnya secara berkala.
7. Mengusulkan mutasi, rotasi, promosi dan demosi karyawan.

2) Logistic Officer

Tujuan dan jabatan adalah melaksanakan , menyelenggarakan seluruh kegiatan di perusahaan dalam hal ketersediaan barang dan perlengkapan operasional secara umum guna menunjang pelaksanaan project perusahaan sehingga menjamin dan memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan. Adapun tugas dan tanggung jawab utama, sebagai berikut:

1. Mengerjakan Menerima MRF dari Engineer, Technician atau admin memeriksa status ketersediaan barang
2. Mengisi status barang saat ini pada akrto sotk dan melakukan input pada system

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Menyerahkan dan menerima kembali barang yang sudah melauiproses QC dan melakukan pengepakan barang untuk dikirimkan ke pelanggan.
4. Menyerahkan barang kepada engineer atau teknisi.
5. Melakukan fungsi administrasi berupa laporan dan penggunaa Biaya Project, Update Pelaksanaan Project, *Petty Cash* dan laporan validasi Warranty Barang maupun Services dalam lingkup kerja Departement dan melaporkannya kepada atasannya.
6. Membantu Unit Kerja Departemen dalam hal Administrasi, Dokumentasi, Searching Project untuk seluruh kegitatan di Departement seperti Tender, Training, Pameran dan yang lainnya atas persetujuan dari atasannya.
7. Melaporkan kondisi lingkungan kerja dan memberikan usulan perbaikan lingkungan kerja sehubungan dengan kegitatan kepada atasan.
8. Mengikuti prosedur kerja yang aman
9. Melaporkan segera kepad team HSE jika cedera atau sakit Berpartisipasi dalam komite keselamatan dan kersehata kerja K3

Kewenangan :

1. Mengusulkan perbaikan sistem kerja kepada atasannya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3) HSE Coordinator & Officer

Tujuan dan jabatan adalah melakukan seluruh kegiatan di perusahaan dalam hal *healty, safety & environment* secara umum dalam hal menunjang pelaksanaan kegiatan perusahaan sehingga menjamin dan memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan.

Adapun tugas dan tanggung jawab utama, sebagai berikut:

1. Mengerjakan dan membuat program kerja K3 dan perencanaan pengimplementasinya dengan arahan atasan
2. Melakukan koordinasi dengan wakil-wakil K3 di setiap area guna memastikan bahwa penerapan standard dan ketentuan K3 secara internal dan eksternal dipenuhi
3. Melakukan pengendalian resiko bahaya, identifikasi sumber bahaya dan merumuskan upaya pengendalian resiko bahaya dan antisipasi keadaan darurat.
4. Berkoordinasi dengan perwakilan K3 dari setiap area untuk menjalankan mekanisme pencegahan, penyelidikan dan pelaporan kecelakaan kerja serta memberikan edukasi bidang K3 terhadap seluruh karyawan dan melakukan Tindakan perbaikan.
5. Melakukan promosi dan sosialisasi HSE dan safety communication (safety meeting, rambu-rambu HSE) kepada karyawan.
6. Berkoordinasi dengan perwakilan K3 di setiap area untuk Menyusun strategi peningkatan K3 dan melakukan pengembangan sistem

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

management K3 yang terpadu.

7. Melakukan pemeriksaan pada peralatan kerja, tenaga kerja, Kesehatan tenaga kerja serta lingkungan kerja dan meninjau keselamatan kerja dan pelatihan keselamatan kerja dalam lingkungan kerja perusahaan.
8. Memastikan perjalanan K3 dan dokumenasi.
9. Memastikan tenaga kerja telah bekerja sesuai dengan SOP.
10. Meninjau dan mengarahkan karyawan bekerja sesuai kewajiban dan sesuai dengan sistem operasi perusahaan.
11. Melakukan upaya untuk menciptakan lokasi kerja yang aman dan sehat, bebas dari potensi kecelakaan, sumber bahaya dan penyakit akibat kerja
12. Mampu melakukan inspeksi HSE, melaksanakan program inspeksi SHE, dan melaporkan inspeksi HSE kepada atasan.
13. Melakukan koordinasi dengan departemen K3 para customer.
14. Mengumpulkan dan menganalisa statistic K3.

Kewenangan :

1. Menerima laporan hasil penerapan K3 dari setiap area serta mengevaluasinya.
2. Memastikan bahwa program K3 didukung oleh semua tingkatan management.
3. Menyebarkan informasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4) HSE Officer Admin

Tujuan jabatan adalah untuk mengatur, merencanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan administrasi di dalam hal yang berkaitan dengan Adm HSE dalam menunjang pelaksanaan project perusahaan sehingga menjamin dan memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan

Adapun tugas dan tanggung jawab utama, sebagai berikut :

1. Membuat perencanaan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi dalam lingkup dalam mensupport kegiatan perusahaan.
2. Melakukan pekerjaan administrasi untuk surat menyurat dan permintaan barang dengan persetujuan atasan.
3. Melakukan pekerjaan administrasi, perjalanan dinas (BTP) dan laporan BTP (Settlement) untuk personel Departemen atas persetujuan atasan.
4. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan unit kerja administrasi dan mengusulkan Tindakan perbaikan sesuai prosedur sehingga dapat sebagai bahan acuan dimasa yang akan datang.
5. Melakukan Melakukan fungsi administrasi berupa laporan dan penggunaan biaya project, update pelaksanaan project, petty cash dan laporan validasi warranty barang maupun services dalam lingkup kerja department dan melaporkannya kepada atasannya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Membuat report kegiatan setiap persoel dan membnatu pembuatan laporan teknis dari unit kerja di Departement dan melaporkannya kepada atasan sesuai dengan standard laporan yang sudah ditetapkan.
7. Membantu unit kerja departemen dalam hal administrasi, dokumentasi, searching product untuk seluruh kegiatan di depaterment seperti tender, trainig, pameran dan yang lainnya atas persetujuan dari atasannya.
8. Menyiapkan “budget” sehubungan dengan kegiatan unit kerja administrasi dan melaporkannya kepada atasan.
9. Melaporkan kondisi lingkungan kerja dan memberikan usulan perbaikan lingkungan kerja sehubungan dengan kegiatan kepada atasan.
10. Mengikuti prosedur kerja yang aman.
11. Melaporkan segera kepada team HSE jika cedera atau sakit.
12. Berpartisipasi dalam komite keselamatan dan Kesehatan kerja.

Kewenangan :

1. Mengusulkan perbaikan sistem kerja kepada atasannya.

5) Technical

Tujuan jabatan adalah melaksanakan , menyelenggarakan seluruh kegiatan di Departemen *Operation & Maintanance* dalam hal System Radio trunking dan System Radio secara umum dalam hal menunjang pelaksanaan project perusahaan sehingga menjamin dan memnuhi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

persyaratan yang sudah ditetapkan.

Adapun tugas dan tanggung jawab utama, sebagai berikut :

1. Mengerjakan instalasi radio, antenna, power supply serta komponen pendukung lainnya baik untuk repeater maupun subscriber.
2. Membuat laporan untuk setiap pekerjaan.
3. Melaksanakan pemeriksaan rutin dan memastikan semua instalasi berfungsi secara optimal.
4. Melaksanakan dismantling instalasi radio repeater/subscriber.
5. Mengetahui dan mengerticara penanganan radio sesuai buku panduan pabrikan.
6. Mengetahui dan mengerti cara penggunaan alat bantu kerja.
7. Merawat alat bantu kerja (tools, meter, alat pelindung diri).
8. Melaksanakan survey dan pengukuran.
9. Mengetahui dan mematuhi semua prosedut keselamatan dan Kesehatan kerja serta lindung lingkungan.
10. Menggunakan pelindung diri dan peralatan keselamatan.
11. Aktif menganalisa dan mengevaluasi risiko bahaya dalam setiap langka-langkah pekerjaan.
12. Mengevaluasi kondisi lapangan dan mendiskusikan dengan rekan sebelum memulai pekerjaan.
13. Melaporkan kepada atasan jika sakit atau cedera.
14. Melaporkan Tindakan dan kondisi tidak aman.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

15. Berpartisipasi dalam komite keselamatan dan kesehatan kerja.

Kewenangan :

1. Mengajukan usulan perbaikan kepada atasan.
2. Melaporkan alat bantu dan alat pelindung diri yang tidak layak.
3. Menghentikan pekerjaan Ketika keadaan tidak sehat.

6) Engineer

Tujuan jabatan adalah melaksanakan , menyelenggarakan seluruh kegiatan di Departemen Operation & Maintanance dalam hal System Radio Trunking dan System Radio secara umum dalam hal menunjang pelaksanaan project perusahaan sehingga menjamin dan memnuhi persyaratan yang sudah ditetapkan.

Adapun tugas dan tanggung jawab utama, sebagai berikut :

1. Mengerjakan, memberikan usulan dalam mendesign, menganalisa, mengestimasi, emngupdate teknologi dalam bidang system radio trunking dan melaporkan kepada atasna terkait dengan kebijakan mengatur kegiatan unit kerja dalam melaksanakana tugas yang diberikan oleh perusahaan.
2. Melakukan, memberikan pelatihan (training) terhadap pelanggan maupun unit kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga menghasilkan unit kerja yang professional pada bidangnya.
3. Membuat,merencanakan memeberikan pelatihan dan menyediakan materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan unit kerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- sehingga menghasilkan unit kerja yang professional pada bidangnya.
4. Membuat rencana kerja dengan arahan atasan dan mengatur kegiatan unit kerja dalam mendukung kegiatan bisnis perusahaan
 5. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan unit kerja dan mengusulkan Tindakan perbaikan sesuai prosedur kepada atasan Menganalisa dan mengukur kemampuan teknis unit kerja sebagai bahan acuan dimasa yang akan datang.
 6. Melakukan fungsi QC (Quality Control), inspeksi dan staging terhadap barang milik perusahaan maupun pelanggan atas persetujuan atasan.
 7. Melakukan kegiatan survey lapangan dan kajian teknis membuat laporan hasil “survey” yang sesuai dengan standard yang sudah ditetapkan kepada atasan.
 8. Menjalankan SOP dilingkungan unit kerja atas persetujuan atasan dan membuat form atau dokumen standard pengukuran atas perangkat yang dipergunakan untuk kebutuhan bisnis perusahaan.
 9. Memelihara dan melaporkan kondisi peralatan kerja memberikan usulan pengadaan peralatan sehubungan dengan kegiatan unit kerja dan melaporkannya kepada atasan.
 10. Melaporkan kondisi lingkungan kerja dan memberikan usulan perbaikan lingkungan kerja sehubungan dengan kegiatan kepada atasan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

11. Mengembangkan, mengevaluasi kemampuan agar dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi jabatan dan pengembangan karir/promosi.
12. Memerintahkan anggota tim untuk mengikuti prosedur kerja yang aman.
13. Menegakkan aturan keselamatan dan Kesehatan kerja.
14. Mengoreksi Tindakan dan kondisi tidak aman.
15. Memastikan hanya teknisi yang berwenang, terlatih bersertifikat yang mengoperasikan peralatan atau bekerja pada ketinggian.
16. Melaporkan dan menyelidiki semua insiden.
17. Memeriksa area kerja dan melakukan perbaikan untuk mengurangi/menghilangkan bahaya.
18. Memastikan peralatan dipelihara dengan baik.
19. Mempromosikan kesadaran keselamatan dan Kesehatan kerja.

Kewenangan :

1. Mengusulkan perbaikan sistem kerja kepada atasannya.
2. Menghentikan pekerjaan jika dirasakan tidak selamat atau tidak sehat.

7) Admin

Tujuan jabatan adalah mengatur, merencanakan, mengkoordinir, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan administrasi didalam hal yang berkaitan dengan administrasi dalam menunjang pelaksanaan project

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perusahaan sehingga menjamin dan memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan.

Adapun tugas dan tanggung jawab utama, sebagai berikut :

1. Membuat perencanaan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi dalam lingkup mensupport kegiatan perusahaan.
2. Melakukan pekerjaan administrasi untuk surat menyurat dan permintaan barang dengan persetujuan atasan.
3. Melakukan pekerjaan administrasi, perjalanan dinas (BTP) dan laporan BTP (Settlement) untuk personel departemen atas persetujuan atasan
4. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan unit kerja administrasi dan mengusulkan Tindakan perbaikan sesuai prosedur sehingga dapat sebagai bahan acuan dimasa yang akan datang.
5. Melakukan fungsi administrasi berupa laporan dan penggunaan biaya project, update pelaksanaan project, petty cash dan laporan validasi warranty barang maupun services dalam lingkup kerja department dan melaporkannya kepada atasannya.
6. Membuat report kegiatan setiap personl dan membntu pembuatan laporan teknis dari unit kerja di Departement dan melaporkannya kepada atasan sesuai dengan standard laporan yang sudah ditetapkan.
7. Membantu unit kerja departemen dalam hal administrasi, dokumentasi, searching product untuk seluruh kegiatan di

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

departement seperti tender, trainig, pameran dan yang lainnya atas persetujuan dari atasannya.

8. Menyiapkan “budget” sehubungan dengan kegiatan unit kerja administrasi dan melaporkannya kepada atasan.
9. Melaporkan kondisi lingkungan kerja dan memberikan usulan perbaikan lingkungan kerja sehubungan dengan kegiatan kepada atasan.
10. Mengikuti priosedur kerja yang aman.
11. Melaporkan segera kepada team HSE jika cedera atau sakit.
12. Berpartisipasi dalam komite keselamatan dan Kesehatan kerja.

Kewenangan :

1. Mengusulkan perbaikan sistem kerja kepada atasannya.
2. Membuat timeline atau struktur kerja karyawan
3. Menggunakan sarana dan prasarana yang ada demi efektivitas dan efesiensi kerja.
4. Menyimpan arsip perusahaan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian tugas akhir penulis mengenai sistem penilaian kinerja karyawan pada PT. Mobikom Telekomindo Duri, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau, maka :

1. Sistem penilaian kinerja karyawan pada PT. Mobikom Telekomindo Duri menggunakan teknik penilaian :

- a. Teknik penilaian Rating Scales ini sebagaimana diketahui bahwa setiap penilaian diberikan angka 0-1 (Buruk), 2-4 (Cukup), 5-6 (Sedang), 7-8 (Baik), 9-10 (Istimewa) yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Penilai akan melihat dan menilai sendiri bagaimana seorang karyawan dalam melakukan perkerjanya apakah sesuai dalam standar penilaian kinerja yang telah ditetapkan perusahaan atau sebaliknya.
- b. Teknik Penilaian Critical Incidents Evaluator mencatat perilaku atau pencapaian terbaik (kelebihan) dan terburuk (kelemahan) karyawan serta menentukan langkah – langkah keputusan kepada karyawan selama periode penilaian yang bertujuan memberikan langkah – langkah perbaikan atau peningkatan yang dilakukan setelah penilaian.
- c. Teknik Penilaian Rangkings dengan Penilai menempatkan seluruh pekerja dalam satu kelompok sesuai dengan peringkat yang disusun berdasarkan penilaian



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kinerja secara keseluruhan. Dengan penjelasan pekerja yang memiliki nilai 84 – 100 masuk di dalam keterangan baik, pekerja yang memiliki nilai 70 – 83 masuk di dalam kategori sedang dan pekerja yang memiliki penilaian 0 – 69 masuk dalam kategori keterangan buruk.

2. Kendala yang timbul pada penilaian kinerja karyawan pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri.
 - a. Kurangnya kesadaran akan pentingnya penilaian kinerja karyawan yang mengakibatkan lama nya proses pengumpulan nilai karyawan
 - b. pengaturan waktu untuk evaluasi yang terkendala yang mengakibatkan proses evaluasi atau diskusi karyawan terhambat.
3. Upaya menghadapi kendala yang terjadi dalam sistem penilaian kinerja karyawan di PT. Mobilkom Telekomindo Duri dengan memberikan sosialisasi kepada karyawan tentang pentingnya penilaian kinerja dan menentukan waktu yang terbaik dalam pertemuan evaluasi terhadap penilai dan karyawan.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil uraian tugas akhir mengenai sistem penilaian kinerja karyawan pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri, penulis menyarankan

1. Perusahaan sebaiknya melakukan penegasan kepada karyawan tentang pentingnya system penilaian kinerja untuk menjadikan acuan evaluasi kedepannya yang bermanfaat bagi perusahaan maupun karyawan.
2. Sebaiknya perusahaan memiliki teknologi sistem penilaian kinerja yang tidak menimbulkan penilaian yang bersifat subjektif.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Quran dan terjemahannya.

Asri Laksmi, Riani. 2012. *Manajemen Sumber daya Manusia masa Kini*. Graha Ilmu:Surakarta.

Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Erlangga.

Handoko, T. Hani. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE

Jeperson, Hutahean. 2015. *Konsep Sistem Informasi*. Deeppublish. Yogyakarta.

Moeheriono. 2012. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Sinambela, Poltak, Sarton. 2019. *Manajemen Kinerja: Pengelolaan, Pengukuran dan Implikasi Kinerja*. RajaGrafindo Persada, Depok.

Susanto, Azhaar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi, Struktur-Pengendalian-Resiko-Pengembangan*, ed. Peratama, Cetakan Pertama, Lingga Jaya, Bandung.

T, Nuraini. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pekanbaru: Yayasan Aini Syam.

Torang, Syamsir. 2014. *Oraganisasi dan Manajemen* . Bandung. ALFABETAV.

Tsauri, Sofyan. 2014. *Manajemen Kinerja (Performance Management)*. Jember: Stain Jember Press.

Yulistiyono, dkk. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cirebon: Penerbit Insania.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN

DAFTAR WAWANCARA

Berikut adalah pertanyaan yang diajukan penulis kepada Bapak Marwan Siregar selaku *Area Manager* PT. Mobilkom Telekomindo Duri

1. Pengertian Penilaian Kinerja bagi PT. Mobilkom Telekomindo Duri?

Area Manager : Penilaian Kinerja karyawan adalah proses evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan yang telah diberikan perusahaan kepada karyawan, dan melihat seberapa baiknya karyawan dalam melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan perusahaan dalam masa periode 2 kali dalam setahun, untuk mengukur keberhasilan hasil kerja (performance), perilaku (job behavior) dan kemampuan penguasaan karyawan terhadap pekerjaan (competency), serta potensi yang dimiliki oleh karyawan tersebut. (PT. Mobilkom Telekomindo Duri, 2022).

2. Dalam melakukan penilaian kinerja, apa saja metode atau teknik yang digunakan dalam melakukan penilaian?

Area Manager : Teknik yang digunakan untuk penilaian adalah teknik rating scales menentukan 5 penilaian dengan angka 1-10 yang telah ditetapkan oleh perusahaan lalu penjumlahan dengan pemberian bobot terhadap dua penilaian yang pertama kinerja dengan bobot 60% dengan penjumlahan semua aspek penilaian di kali dengan bobot kinerja dan dibagi 150, untuk penilaian K3L dengan menjumlahkan aspek yang termasuk dalam penilaian K3L dikali dengan bobot 40% lalu dibagi dengan 50.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Ruang lingkup apa saja yang ditentukan oleh Perusahaan dalam menilai kinerja Karyawan?
Area Manager : Profermance, Job Behaviour, Competency, Potensi
4. Berdasarkan ruang lingkup penilaian kinerja, faktor apa saja yang masuk dalam penilaian kinerja?
Area Manager : Faktor dan penjelasannya ada 15 dan 4 untuk Faktor Penilaian K3L.
5. Apa saja yang menjadi kendala dalam melakukan penilaian kinerja?
Area Manager : Kendala dalam melakukan penilaian kinerja . Kendala yang timbul kurang nya ketepatan waktu penyerahan penilaian kinerja karyawan terhadap pihak yang berwenang dalam melakukan penilaian kinerja, sehingga mengakibatkan terjadinya keterlambatan dalam proses pengiputan penilaian kinerja karyawan dan didukung dengan susahnya penyesuaian waktu pertemuan pihak yang berwenang dalam penilaian dengan karyawan.

Dokumentasi wawancara bersama Area Manager dan karyawan PT. Mobilkom Telekomindo Duri.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



UIN SUSKA RIAU

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

BIOGRAFI PENULIS



Penulis bernama **ADE ZULFADLI** lahir di Duri, 10 Maret 2001. Anak kedua dari lima bersaudara, dari pasangan Bapak Erianto dan Ibu Lidia Riza. Pada tahun 2013 penulis telah menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SDN 032 Balai Makam, kemudian pada tahun 2016 penulis telah menyelesaikan pendidikan tingkat Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 04 Mandau dan pada tahun 2019 penulis telah menyelesaikan pendidikan tingkat Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 3 Mandau. Setelah menyelesaikan pendidikan SMA pada tahun 2019 penulis melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan mengambil Prodi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.

Selama kuliah penulis aktif mengikuti organisasi himpunan mahasiswa program studi dengan menjabat sebagai anggota Humas, Informasi dan Komunikasi (HIDK) 2020, Kemudian menjabat sebagai Kepala Bidang Public Relation pada tahun 2021-2022.

Pada tahun 2021 penulis melaksanakan PKL di PT. Mobilkom Telekomindo Duri, Pada bulan April-Mei 2022 penulis melakukan penelitian/observasi di PT. Mobilkom Telekomindo Duri dengan judul “**Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Pada PT. Mobilkom Telekomindo Duri, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau**” di bawah bimbingan Ibu Qomariah Lahamid, S.E, M.Si. serta dinyatakan “LULUS” dengan menyandang gelar Ahli Madya (A.Md)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.