

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil

##### 4.1.1 Jobdesk Karyawan Kantor Pemasaran Mandiri Ghyna Mulia

Berikut adalah jobdesk yang sesuai dengan karyawan Kantor Pemasaran Mandiri Ghyna Mulia pada saat ini:

#### JOB DESCRIPTION

#### KANTOR PEMASARAN MANDIRI GHYNA MULIA

Jabatan	Uraian	Tujuan	Spesifikasi
Tenaga Pemasar	Menjual langsung produk-produk yang ada di Perusahaan kepada para nasabah.	Mencapai target yang telah ditetapkan oleh perusahaan, sehingga target pribadi dari masing-masing tenaga pemasar juga tercapai.	Berpengalaman dibidang marketing terutama pada bidang asuransi jiwa.
Unit Manajer	Memonitoring dan memotivasi kinerja para Tenaga Pemasar secara langsung.	Membuat para Tenaga pemasar mencapai target-target yang telah ditetapkan oleh perusahaan.	Menguasai dibidang personalia terutama dalam memotivasi dan memonitoring para tenaga pemasar.
Senior Unit Manajer	Memonitoring dan memotivasi kinerja para Unit Manajer secara langsung.	Membuat para Unit Manajer terus bisa memotivasi dan memonitoring para tenaga pemasar, sehingga target perusahaan bisa tercapai.	Menguasai dibidang personalia terutama dalam komunikasi dan monitoring para Unit Manajer.

Agency Manajer	Membuat keputusan-keputusan yang terbaik guna memajukan perusahaan.	Membuat keputusan-keputusan yang terbaik bersama Senior Unit Manjer supaya target-target yang telah diciptakan mempunyai tingkat kegagalan yang terendah.	Menguasai segala aspek dari indikator Manajemen Sumber Daya Manusia.
----------------	---	---	--

Tabel 1.

### 1.1.2 Form Penilaian Kinerja

#### LEMBAR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PEMASARAN KANTOR PEMASARAN MANDIRI GHYNA MULIA MARET 2019

Nama karyawan : \_\_\_\_\_  
Departemen : \_\_\_\_\_

No	Kriteria	Tingkat Penilaian					Nilai
		5	4	3	2	1	
1	Penampilan	Kerapihan sempurna sesuai standar.	Kerapihan baik.	Kerapihan standar.	Memerlukan peningkatan.	Di bawah standar.	
2	Kesopanan	Konsisten menunjukkan sopan santun dan menghormati orang lain.	Sikap sopan santun yang baik dan menghormati orang lain .	Dapat bersikap sopan dan menghormati orang lain.	Memerlukan peningkatan.	Belum mampu bersikap sopan sesuai standar.	
3	Disiplin	Mengerti dan menjalankan dengan sangat baik peraturan yang berlaku.	Mengerti dan menjalankan dengan baik peraturan yang berlaku tanpa pengawasan.	Perlu diingatkan kembali mengenai peraturan yang berlaku.	Masih perlu pengawasan.	Masih perlu bimbingan dan pengawasan ketat.	

4	Kehadiran	Tidak pernah datang terlambat,absen atau sakit.	1 sampai 2 kali absen, datang terlambat, atau sakit.	3 sampai 5 kali absen, datang terlambat, atau sakit.	Sering absen, datang terlambat, atau sakit.	Lebih sering absen, selalu terlambat, atau kebanyakan sakit.	
5	Adaptasi	Mampu belajar dan menyesuaikan diri dengan cepat.	Hanya membutuhkan sedikit waktu untuk menyesuaikan diri.	Perlu waktu untuk menyesuaikan diri.	Perlu waktu lama dan membutuhkan bimbingan untuk menyesuaikan diri.	Lambat belajar dan enggan untuk berubah.	
6	Pengetahuan tentang pekerjaan	Ahli dalam pengetahuan dan terampil melakukan pekerjaan.	Pengetahuan dan keterampilan yang baik dalam melakukan pekerjaan.	Cukup memahami pekerjaan yang diberikan.	Masih membutuhkan pengarahan dan bimbingan.	Tidak memiliki pemahaman yang cukup dan tidak terampil .	
7	Motivasi	Konsisten menunjukkan motivasi belajar dan bekerja.	Mau belajar dan memiliki motivasi.	Memiliki cukup motivasi.	Butuh dorongan untuk menumbuhkan motivasi.	Tidak punya motivasi dan enggan belajar.	
8	Inisiatif	Sangat inovatif dan dapat melakukan pekerjaan dengan cara yang lebih baik.	Menyadari banyak hal di sekitarnya dan memiliki ide-ide bagus.	Bertindak sukarela untuk membantu melakukan pekerjaan di luar tugasnya.	Hanya melakukan pekerjaan rutin yang diberikan.	Harus diperintah untuk mengerjakan segala sesuatu.	
9	Kerjasama	Dapat bekerja dalam tim dengan sangat baik.	Dapat bekerjasama dalam tim dengan baik.	Bersahabat dan dapat menyatu.	Menunjukkan keterampilan dan sensitifitas bekerjasama .	Sulit untuk bekerjasama.	
10	Kualitas Kerja	Selalu sesuai, tidak pernah melakukan kesalahan.	Selalu bisa diterima, hanya melakukan 1 atau 2 kesalahan.	Bisa diterima, tidak perlu ada pengecekan.	Sering tidak bisa diterima, sering melakukan kesalahan.	Terlalu sering melakukan kesalahan.	
<b>TOTAL NILAI</b>							

Tabel 2.

Komentar :

---

---

---

Absensi

Absen : \_\_\_\_\_ kali

Sakit : \_\_\_\_\_ kali

Izin : \_\_\_\_\_ kali

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Penilai,

\_\_\_\_\_  
Jabatan:

<b>Skor Penilaian</b>	
80 – 100	Sangat baik
60 – 80	Baik
40 – 60	Cukup baik
20 – 40	Kurang baik
<20	Sangat kurang baik

Tabel 3.

Keterangan:

1. Sangat baik : Memenuhi semua kriteria yang telah ditetapkan oleh perusahaan pada form penilaian kinerja dan mendapatkan nilai yang tertinggi.
2. Baik : Memenuhi semua kriteria yang telah ditetapkan oleh perusahaan pada form penilaian kinerja dan mendapatkan nilai yang baik.
3. Cukup Baik : Hampir memenuhi semua kriteria yang telah ditetapkan oleh perusahaan pada form penilaian kinerja.
4. Kurang Baik : Tidak memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh perusahaan pada form penilaian kinerja.
5. Sangat Kurang Baik : Sama sekali tidak memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh perusahaan pada form penilaian kinerja.

## **4.2 Pembahasan**

Dengan ditempatkannya penulis dibawah Unit Manajer langsung (bagian personalia), ditemukan dua masalah yaitu tidak adanya Job Desk yang sesuai dengan kondisi kerja saat ini dan belum dibuatnya Form Penilaian Kinerja karyawan. Menurut penulis, dua hal tersebut sedikit krusial jika dibiarkan terus-menerus tanpa dicarikan solusinya, karena memang akan lebih baik jika Job Desk dibuat versi kondisi kerja terkini dan dibuatkannya Form Penilaian Kinerja. Maka dari itu, penulis membuat Job Desk yang terbaru mengikuti kondisi kerja saat ini dan membuat Form Penilaian Kinerja sehingga Perusahaan bisa lebih berkembang dari kondisi saat ini.

Karena Job Desk dan Form penilaian kinerja telah dibuat dan diperbaharui, kinerja karyawan Kantor Pemasaran Mandiri Ghyna Mulia bisa lebih maksimal. Sehingga semua target yang telah ditetapkan oleh perusahaan bisa dicapai bahkan melebihi yang sudah ditetapkan.

### **4.2.1 Job Desk**

Karena berbagai kondisi yang berubah mengikuti perkembangan zaman, maka dibuatlah Job Desk yang sesuai dengan kondisi kerja saat ini. Dengan menggabungkan literatur yang ada dengan pengetahuan penulis tentang Job Desk, maka dibuatlah Job Desk yang sesuai dengan kondisi kerja saat ini pada Kantor Pemasaran Mandiri Ghyna Mulia.

Dengan dibuatnya job desk yang sesuai dengan kondisi kerja saat ini, para karyawan Kantor Pemasaran Mandiri Ghyna Mulia diharapkan bisa lebih mengeluarkan semua kemampuan yang ada. Penulis sangat yakin bahwa Job Desk yang penulis buat dapat membantu perkembangan Kantor Pemasaran Mandiri Ghyna Mulia. Dan, karena sudah sangat sesuai dengan kondisi saat ini diharapkan target-target perusahaan bisa tercapai bahkan bisa melebihi target yang telah ditetapkan.

#### **4.1.1 Penilaian Kinerja**

Karena belum dibuatnya Form Penilaian Kinerja oleh Perusahaan, penulis membuat sebuah Form Penilaian Kinerja dengan berlandaskan literatur yang ada. Dengan adanya Form Penilaian Kinerja, perusahaan dapat dengan mudah melakukan evaluasi pada kinerja karyawan.

Dan dengan dibuatnya Form Penilaian Kinerja Karyawan, perusahaan bisa mengetahui segala kemampuan yang dimiliki oleh para karyawannya. Sehingga owner dari Kantor Pemasaran Mandiri Ghnya Mulia bisa membuat keputusan yang sangat sesuai dengan kondisi kerja saat ini.