

ANALISIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA KANTOR POS KOTA GUNUNGSITOLI

By TIO PUTRI MARLINA LASE

**ANALISIS PERENCANAAN SUMBER
DAYA MANUSIA PADA KANTOR POS
KOTA GUNUNGSITOLI**

SKRIPSI



**OLEH :
TIO PUTRI MARLINA LASE
2320269**

88

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

2024

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur peneliti panjatkan Kepada Tuhan Yang Maha Esa, oleh karena anugerah-Nya yang melimpah, sehingga terselesaikannya penyusunan skripsi yang berjudul “Analisis Perencanaan Rekrutmen Sumber Daya Manusia pada Kantor Pos Kota Gunungsitoli”.

Peneliti menyadari bahwa terselesaikannya penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, petunjuk dan saran dari semua pihak. Untuk itu, penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan Skripsi ini khususnya kepada :

1. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt., M. sebagai Rektor Universitas Nias
2. Ibu Maria Magdalena Batee, S.E., M.M sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias
3. Bapak Yupiter Mendrofa, S.E., M.M sebagai Ketua Prodi S1 Manajemen yang telah memperkenankan penulis untuk menyusun Proposal ini.
4. Bapak Palindungan Lahagu, S.E., M.M sebagai Dosen Pembimbing yang telah mengarahkan peneliti dalam menyusun Proposal ini.
5. Seluruh staf Pengajar di Fakultas Ekonomi Universitas Nias atas semua ilmu yang telah diberikan kepada peneliti.
6. Semua keluarga yang sudah mendukung penulis dalam menyelesaikan proposal penelitian ini.
7. Semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu, terimakasih buat kalian semua.

Dalam penulisan proposal ini, masih banyak kekurangan dan kesalahan, karena itu penulis berharap untuk segala kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan penulisan skripsi ini.

Gunungsitoli, Oktober 2024

Peneliti,

Tio Putri Marlina Lase

NPM. 2320269

HALAMAN SAMPUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
PERNYATAAN KEASLIAN	
HAK CIPTA	
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	
ABSTRAK	
ABSTRACT	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Fokus Penelitian	6
1.3. Rumusan Masalah	6
1.4. Tujuan Penelitian	7
1.5. Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSATAKA	
2.1. Konsep Perencanaan	9
2.1.1. Pengertian Perencanaan	9
2.1.2. Jenis-jenis Perencanaan	10
2.1.3. Fungsi Perencanaan	11
2.1.4. Unsur-unsur Perencanaan	12
2.2. Konsep Rekrutmen	13
2.2.1. Pengertian Rekrutmen	14
2.2.2. Tujuan Rekrutmen	15
2.2.3. Sumber-sumber Rekrutmen	16
2.2.4. Prinsip-prinsip Rekrutmen	19
2.2.5. Metode Rekrutmen	20
2.2.4. Indikator Rekrutmen	22
2.3. Konsep Sumber Daya Manusia	23
2.3.1. Pengertian Sumber Daya Manusia	24
2.3.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	25
2.3.3. Ruang lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia	26

40	2.5. Penelitian Terdahulu	26
	2.6. Kerangka Berpikir	29
BAB III METODOLOGI PENELITIAN		
7	3.1. Pendekatan dan Jenis Penelitian	31
	3.2. Variabel Penelitian	32
	3.3. Lokasi dan Jadwal Penelitian	33
	3.3.1. Lokasi Penelitian	33
	3.3.2. Jadwal Penelitian	33
	3.4. Sumber Data	34
	3.4.1. Data Primer	34
	3.4.2. Data Sekunder	35
	3.5. Instrumen Penelitian	35
	3.6. Teknik Pengumpulan Data	36
	3.7. Teknik Analisa Data	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
	4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian	35
	4.1.1. Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia	35
	4.1.2. Visi dan Misi PT. Pos Indonesia	36
	4.1.3. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Kota Gunungsitoli	37
5	4.1.4. Job Description PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Kota Gunungsitoli	38
50	4.1.5. Gambaran Umum Informan	40
	4.2 Hasil penelitian	
	4.2.1. Perekrutan pada Pos Kota Gunungsitoli	43
	4.2.2. Pengembangan pada Pos Kota Gunungsitoli	57
	4.2.3. Kompensasi pada Pos Kota Gunungsitoli	64
	4.2.4. Pemeliharaan	67
	4.2.5. Pemberhentian	71
	4.3 Pembahasan	
64	4.3.1. Perencanaan Sumber Daya Manusia	75
	4.3.2. Faktor-faktor yang menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan tenaga kerja dan ketersediaan karyawan yang kompeten di Kantor Pos Kota Gunungsitoli	84
	4.3.3. Dampak kekurangan staf di bagian penting seperti Receptionis dan Penanganan Pensiun terhadap kualitas pelayanan dan operasional di Kantor Pos Kota Gunungsitoli	85
7	BAB V KESIMPULAN	

5.1 Kesimpulan	88
5.2 Saran	89
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	29

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	26
Tabel 3.3 Jadwal Penelitian.....	33
Tabel 4.1 Pembagian Tugas	38
Tabel 4.2 Informan Penelitian.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto Deokumentasi Wawancara Kepada Informan

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini, persaingan di antara perusahaan menjadi sangat kompetitif, mendorong perusahaan untuk merumuskan strategi yang efektif guna mencapai tujuan yang diinginkan. Untuk mencapai tujuan tersebut, berbagai aspek harus diperbaiki. Dalam upaya mencapai tujuan tersebut, suatu organisasi memerlukan sumber daya manusia yang kompeten untuk mengelola sistemnya. Oleh karena itu, perusahaan harus mampu mengelola sumber daya manusia dengan baik agar jalannya tujuan organisasi dapat berjalan dengan lancar.

Kebutuhan akan perencanaan sumber daya manusia (SDM) yang efektif semakin mendesak. Perkembangan teknologi dan informasi yang pesat serta dinamika pasar yang terus berubah, menuntut organisasi untuk memiliki SDM yang adaptif dan kompeten. SDM bukan lagi dianggap sebagai aset yang bersifat statis, tetapi sebagai elemen dinamis yang berperan krusial dalam mencapai tujuan strategis perusahaan. Oleh karena itu, perencanaan SDM menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa organisasi memiliki tenaga kerja yang tidak hanya sesuai dengan kebutuhan saat ini, tetapi juga mampu menghadapi tantangan di masa depan.

Perencanaan SDM yang komprehensif tidak hanya berfokus pada pemenuhan jumlah tenaga kerja, tetapi juga pada kualitas dan pengembangan keterampilan. Dalam lingkungan bisnis yang kompetitif, memiliki SDM yang berkualitas tinggi dan terus berkembang adalah kunci keberhasilan. Proses ini melibatkan identifikasi kebutuhan kompetensi, penyusunan program pelatihan, serta pengelolaan karier yang terstruktur, sehingga SDM dapat berkontribusi maksimal terhadap pencapaian visi dan misi organisasi.

Menurut Dessler (2019), perencanaan SDM adalah proses yang sistematis dalam mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja organisasi, baik dari

segi jumlah maupun kualitas, untuk memastikan bahwa organisasi memiliki sumber daya manusia yang tepat pada waktu yang tepat. Hal ini mencakup penilaian terhadap kekuatan dan kelemahan tenaga kerja yang ada serta perencanaan untuk memenuhi kebutuhan masa depan melalui rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan.

Di sektor layanan publik seperti Kantor Pos, perencanaan SDM menjadi lebih kompleks karena harus mempertimbangkan berbagai faktor eksternal dan internal. Roberson dan Williamson (2020) menyatakan bahwa perencanaan SDM di sektor publik harus lebih responsif terhadap perubahan kebijakan pemerintah, perkembangan teknologi informasi, dan kebutuhan pelanggan yang terus berkembang. Kantor Pos, sebagai salah satu penyedia layanan publik yang vital, harus memastikan bahwa tenaga kerjanya memiliki kompetensi yang relevan dan siap menghadapi tuntutan baru.

Menurut Handayani, 2023 "Perencanaan merupakan suatu kegiatan yang sistematis yang meliputi pengumpulan informasi, analisis data, dan pengambilan keputusan untuk menentukan langkah-langkah terbaik dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan."

Menurut Santoso, 2023 "Perencanaan adalah proses pemikiran dan pengambilan keputusan yang digunakan untuk menentukan tujuan masa depan dan mengidentifikasi tindakan yang akan diambil untuk mencapainya. Ini melibatkan penilaian sumber daya, identifikasi risiko, dan pengembangan strategi untuk mengatasi tantangan."

Perekrutan sumber daya manusia adalah tugas pokok yang harus dilakukan dalam sebuah organisasi, dengan tujuan memastikan ketersediaan tenaga kerja yang sesuai untuk mengisi berbagai posisi, jabatan, dan pekerjaan yang sesuai dengan waktu yang tepat. Semua langkah ini dilakukan untuk mencapai tujuan dan target yang telah ditetapkan serta yang akan ditetapkan.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu asset yang dimiliki oleh perusahaan dalam menjalankan operasionalnya dan sangat berperan penting dalam mencapai tujuan usahanya. Pada era yang modern ini,

perkembangan perusahaan semakin pesat, maka dari itu SDM semakin dibutuhkan oleh perusahaan baik itu perusahaan yang berorientasi profit maupun perusahaan yang non profit termasuk lembaga keuangan.

Menurut Sulistyowati (2021) SDM merupakan manusia yang dipekerjakan di sebuah instansi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi. Wibowo (2017) menyatakan bahwa sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka tercapainya tujuan organisasi.

Salah satu cara dalam mencari sumber daya yang berkualitas, yaitu melalui sistem rekrutmen. Berbicara mengenai sistem rekrutmen sangat menarik untuk dicermati. Kita tahu dan menyadari bahwa sistem rekrutmen yang diterapkan setiap organisasi baik publik maupun privat berbeda satu sama lain. Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik calon pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi. Rekrutmen pada hakikatnya merupakan proses menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk bekerja dalam suatu organisasi.

Menurut Erly Suandy (2021) berpendapat bahwa pengertian perencanaan adalah sebuah proses dalam menentukan tujuan organisasi dan juga menyajikannya secara lebih jelas dengan berbagai strategi, taktik, dan operasi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan utama organisasi secara keseluruhan. Sehingga Perencanaan rekrutmen sumber daya manusia (SDM) menjadi aspek penting bagi organisasi, termasuk Kantor Pos Kota Gunungsitoli. Keberhasilan jangka panjang organisasi sangat bergantung pada keberadaan SDM yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Dalam konteks rekrutmen SDM secara umum, hal ini merujuk pada proses strategis yang dilakukan oleh organisasi untuk menarik, memilih, dan menempatkan individu yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Menurut Siagian (2017: 102), rekrutmen adalah proses pencarian, penemuan, dan penarikan calon karyawan yang sesuai dengan motivasi, kemampuan, dan keahlian yang dibutuhkan untuk posisi yang kosong di perusahaan. Rekrutmen juga merupakan keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia yang melibatkan penentuan jumlah karyawan yang dibutuhkan, waktu perekrutan, serta kriteria yang diperlukan untuk mengisi jabatan kosong, baik melalui sumber eksternal maupun internal perusahaan.

Diar Gustiara (2014) “Strategi Rekrutmen dan Seleksi Relationship Officer pada PT. Bank Himpunan Saudara kantor cabang Bogor”. Program Sarjana Alih Jenis Manajemen Departemen Fakultas Ekonomi dan Manajemen. Institut Pertanian Bogor hasil penelitiannya menunjukkan bahwa Pelaksanaan rekrutmen dan seleksi karyawan PT Bank Himpunan Saudara Tbk didasarkan atas perencanaan terhadap perkiraan kebutuhan karyawan. Proses ini dimulai dari proses perencanaan kebutuhan karyawan tersebut sampai dengan proses penempatannya. Alternatif yang dapat dipilih pada perumusan model rekrutmen dan seleksi karyawan staf relationship officer adalah penentuan sumber SDM penentuan metode seleksi, serta penentuan metode rekrutmen.

Perencanaan rekrutmen adalah suatu proses yang sistematis dalam menentukan kebutuhan tenaga kerja, menarik calon karyawan yang potensial, dan memilih individu yang paling sesuai untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Proses ini mencakup analisis kebutuhan, penetapan kriteria seleksi, serta strategi untuk menarik dan menilai kandidat. Perencanaan rekrutmen yang efektif memastikan bahwa organisasi memiliki sumber daya manusia yang tepat dalam jumlah dan kualitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan strategisnya.

Kantor Pos Gunungsitoli, sebagai salah satu cabang dari PT Pos Indonesia, memainkan peran penting dalam menyediakan layanan pos dan logistik di wilayah Gunungsitoli, yang terletak di Pulau Nias. Sebagai lembaga yang berfungsi sebagai jembatan komunikasi dan distribusi barang serta layanan, Kantor Pos Gunungsitoli bertanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pengiriman surat, paket, serta layanan keuangan seperti

pengiriman uang dan pembayaran tagihan. Dengan pertumbuhan populasi dan perkembangan ekonomi yang pesat di daerah ini, permintaan terhadap layanan pos semakin meningkat. Hal ini menuntut Kantor Pos Gunungsitoli untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan agar dapat memenuhi ekspektasi pelanggan dan bersaing dengan penyedia layanan lainnya. Dalam hal ini perencanaan sumber daya manusia (SDM) menjadi kunci untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan SDM yang efektif memungkinkan Kantor Pos Gunungsitoli untuk manage dan mengalokasikan tenaga kerja secara optimal, memastikan bahwa setiap posisi diisi oleh individu yang memiliki keterampilan dan kualifikasi yang sesuai. Ini mencakup perencanaan kebutuhan tenaga kerja, pelatihan dan pengembangan karyawan, serta penilaian kinerja untuk meningkatkan produktivitas dan kepuasan kerja. Dengan adanya perencanaan SDM yang baik, Kantor Pos Gunungsitoli dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam organisasi, mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada, serta mempersiapkan strategi untuk menghadapi tantangan di masa depan. Selain itu, perencanaan SDM yang matang juga mendukung pencapaian tujuan strategis, seperti peningkatan pelayanan pelanggan dan efisiensi operasional, yang pada akhirnya berkontribusi pada keberhasilan jangka panjang Kantor Pos Gunungsitoli.

Berdasarkan hasil observasi awal bahwa permasalahan pada kantor Pos Kota Gunungsitoli dimana, kurangnya penyesuaian antara kebutuhan tenaga kerja dengan ketersediaan karyawan yang kompeten. Dalam beberapa bulan terakhir, terjadi peningkatan beban kerja akibat perkembangan layanan digital dan tuntutan pelanggan yang semakin tinggi di Kantor Pos Gunungsitoli. Namun, perencanaan SDM yang ada belum mampu mengantisipasi kebutuhan ini secara efektif, sehingga terjadi kekurangan staf di beberapa bagian penting di bagian Receptionis dan Bagian Penanganan Penisun. Hal ini mengakibatkan kualitas pelayanan menurun dan proses operasional sering kali terhambat.

43 Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka peneliti tertarik mengangkat judul “Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia pada Kantor Pos Kota Gunungsitoli.

41
1.2

Fokus Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah diidentifikasi dalam latar belakang di atas, fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Proses perencanaan sumber daya manusia (SDM) yang diterapkan di Kantor Pos Kota Gunungsitoli.
2. Faktor-faktor yang menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan tenaga kerja dan ketersediaan karyawan yang kompeten di Kantor Pos Kota Gunungsitoli.
3. Dampak kekurangan staf di bagian-bagian penting seperti Receptionis dan Penanganan Penisun terhadap kualitas pelayanan dan operasional di Kantor Pos Kota Gunungsitoli.

35
1.3

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi rumusan masalahnya adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses perencanaan sumber daya manusia (SDM) yang diterapkan di Kantor Pos Kota Gunungsitoli?
2. Apa saja faktor-faktor yang menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan tenaga kerja dan ketersediaan karyawan yang kompeten di Kantor Pos Kota Gunungsitoli?
3. Bagaimana dampak kekurangan staf di bagian penting seperti Receptionis dan Penanganan Penisun terhadap kualitas pelayanan dan operasional di Kantor Pos Kota Gunungsitoli?

30
1.4

Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka yang menjadi tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui proses perencanaan sumber daya manusia (SDM) yang diterapkan di Kantor Pos Kota Gunungsitoli.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan tenaga kerja dan ketersediaan karyawan yang kompeten di Kantor Pos Kota Gunungsitoli.
3. Untuk mengetahui dampak kekurangan staf di bagian penting seperti Receptionis dan Penanganan Penisun terhadap kualitas pelayanan dan operasional di Kantor Pos Kota Gunungsitoli.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis:

- a. penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu manajemen sumber daya manusia, khususnya dalam perencanaan sumber daya manusia.
- b. Hasil penelitian dapat menjadi referensi akademis bagi studi-studi selanjutnya yang berkaitan dengan perencanaan SDM.
- c. Penelitian ini dapat menambah literatur yang berkaitan dengan proses perencanaan sumber daya manusia di lembaga-lembaga publik, seperti Kantor Pos, yang dapat digunakan sebagai dasar untuk penelitian lebih lanjut dan pengembangan teori.

2. Manfaat Praktis:

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang dapat langsung diterapkan oleh manajemen Kantor Pos Kota Gunungsitoli untuk meningkatkan efektivitas proses perencanaan sumber daya manusia mereka.
- b. Penelitian ini dapat membantu manajemen Kantor Pos Kota Gunungsitoli dalam mengidentifikasi dan mengimplementasikan strategi perencanaan sumber daya manusia yang lebih efektif dan efisien, yang dapat memastikan mereka mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- c. Dengan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan memadai, Kantor Pos Kota Gunungsitoli dapat menjaga dan meningkatkan kualitas layanan pos dan logistik yang mereka berikan kepada masyarakat.
- d. Penelitian ini dapat membantu Kantor Pos Kota Gunungsitoli dalam mengatasi tantangan yang muncul di masa depan dan menyesuaikan rencana sumber daya manusia mereka sesuai dengan perubahan kondisi dan situasi yang ada.

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Perencanaan Sumber Daya Manusia**2.1.1 Pengertian Perencanaan Sumber Daya Manusia**

Menurut Sutrisno (2021:92), Perencanaan sumber daya manusia adalah proses sistematis yang dirancang untuk memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah dan jenis tenaga kerja yang diperlukan pada waktu yang tepat untuk mencapai tujuan strategisnya, melalui identifikasi kebutuhan karyawan, rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan yang sesuai dengan perubahan pasar dan kebutuhan organisasi.

Menurut Robinson dan Judge (2022:105), Perencanaan SDM merupakan pendekatan terstruktur untuk memprediksi kebutuhan tenaga kerja masa depan organisasi, dengan mengintegrasikan informasi internal dan eksternal untuk menyusun rencana yang mencakup perekrutan, pengembangan, dan pengelolaan karyawan agar dapat mendukung efisiensi dan efektivitas operasional organisasi.

Menurut Dessler (2022:78), perencanaan sumber daya manusia adalah rangkaian proses yang melibatkan penilaian kebutuhan tenaga kerja organisasi, perencanaan untuk memenuhi kebutuhan tersebut melalui rekrutmen dan pelatihan, serta evaluasi berkelanjutan terhadap kinerja dan kompetensi karyawan untuk memastikan keselarasan dengan tujuan jangka panjang organisasi.

Menurut Armstrong dan Taylor (2023:89), mendefinisikan perencanaan SDM sebagai aktivitas yang mencakup identifikasi dan analisis kebutuhan tenaga kerja organisasi, pengembangan strategi rekrutmen dan seleksi yang efektif, serta perencanaan pengembangan karir dan manajemen kinerja untuk memastikan ketersediaan karyawan yang terampil dan kompeten.

Menurut Sims (2023:101), ¹Perencanaan sumber daya manusia adalah proses dinamis yang melibatkan prediksi kebutuhan tenaga kerja organisasi berdasarkan analisis trend pasar, perencanaan alokasi sumber daya, serta pengembangan strategi untuk mengatasi perubahan dalam teknologi dan lingkungan bisnis guna mendukung tujuan organisasi.

Menurut Hodgetts dan Luthans (2022:114), perencanaan SDM adalah proses sistematis untuk merancang dan melaksanakan rencana yang akan memastikan organisasi memiliki tenaga kerja yang terampil dan berkompoten, melalui analisis kebutuhan, rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan yang berkesinambungan sesuai dengan perubahan dan tantangan lingkungan eksternal.

Snape dan Redman (2021:82), menyatakan bahwa perencanaan SDM adalah proses strategis yang ⁴melibatkan perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan tenaga kerja untuk memastikan bahwa organisasi dapat mencapai tujuannya dengan memiliki karyawan yang tepat dalam jumlah yang tepat dan pada waktu yang tepat, sambil mempertimbangkan faktor-faktor eksternal dan internal yang mempengaruhi tenaga kerja.

Kreitner dan Kinicki (2024:120), mendefinisikan ¹perencanaan sumber daya manusia sebagai proses perencanaan yang melibatkan identifikasi kebutuhan tenaga kerja saat ini dan masa depan, serta pengembangan strategi untuk rekrutmen, pengembangan, dan retensi karyawan, untuk memastikan organisasi dapat beroperasi secara efisien dan mencapai tujuan strategisnya.

Berdasarkan defenisi ⁹diatas maka dapat disimpulkan bahwa Perencanaan sumber daya manusia adalah proses kompleks dan terstruktur yang melibatkan identifikasi, perencanaan, dan pengelolaan tenaga kerja untuk memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah dan keterampilan karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan strategisnya. Definisi yang dikemukakan oleh para ahli menunjukkan bahwa perencanaan SDM mencakup berbagai aspek, termasuk prediksi kebutuhan tenaga kerja,

pengembangan strategi rekrutmen dan pelatihan, serta penyesuaian terhadap perubahan pasar dan teknologi. Secara keseluruhan, perencanaan SDM bertujuan untuk menciptakan keselarasan antara kebutuhan organisasi dan kapasitas tenaga kerja yang tersedia, memastikan efisiensi operasional, serta mendukung pencapaian tujuan jangka panjang organisasi.

2.1.2 Tujuan Perencanaan Sumber Daya manusia

Perencanaan sumber daya manusia (SDM) bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah dan kualitas tenaga kerja yang sesuai untuk mencapai tujuan strategisnya. Tujuan utama perencanaan SDM meliputi beberapa aspek penting:

1. Mencocokkan Kebutuhan Tenaga Kerja dengan Tujuan Organisasi

Salah satu tujuan utama perencanaan SDM adalah memastikan bahwa kebutuhan tenaga kerja organisasi sesuai dengan tujuan strategis dan operasional yang telah ditetapkan. Menurut Robinson dan Judge (2021), perencanaan SDM harus memprediksi kebutuhan tenaga kerja berdasarkan tujuan jangka panjang organisasi dan menyesuaikan rencana rekrutmen serta pengembangan karyawan untuk mendukung pencapaian tujuan tersebut.

2. Mengoptimalkan Penggunaan Tenaga Kerja

Perencanaan SDM bertujuan untuk memaksimalkan efisiensi dan efektivitas penggunaan tenaga kerja. Armstrong dan Taylor (2023) menjelaskan bahwa dengan perencanaan yang baik, organisasi dapat menghindari kekurangan atau kelebihan karyawan, yang dapat berdampak negatif pada produktivitas dan biaya operasional. Proses ini mencakup penyesuaian jumlah karyawan yang diperlukan, mengidentifikasi keterampilan yang dibutuhkan, serta memastikan bahwa setiap posisi diisi oleh individu yang tepat.

3. Meningkatkan Kinerja Karyawan

Perencanaan SDM juga bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan melalui pelatihan dan pengembangan yang sesuai. Dessler (2022) menekankan bahwa perencanaan SDM harus mencakup pengembangan program pelatihan dan peningkatan keterampilan yang dapat meningkatkan kompetensi karyawan, yang pada gilirannya akan berdampak positif pada kinerja individu dan tim.

4. Mengantisipasi dan Mengelola Perubahan

Perencanaan SDM membantu organisasi untuk mengantisipasi dan mengelola perubahan yang mungkin mempengaruhi kebutuhan tenaga kerja. Sims (2022) mencatat bahwa perubahan dalam lingkungan bisnis, teknologi, atau pasar tenaga kerja dapat mempengaruhi kebutuhan SDM. Dengan perencanaan yang baik, organisasi dapat lebih siap untuk menghadapi perubahan ini dan menyesuaikan strategi SDM mereka secara proaktif.

5. Meningkatkan Kepuasan dan Retensi Karyawan

Perencanaan SDM yang efektif dapat meningkatkan kepuasan dan retensi karyawan. Hodgetts dan Luthans (2023) menyatakan bahwa dengan memahami kebutuhan dan keinginan karyawan serta memberikan peluang pengembangan yang sesuai, organisasi dapat meningkatkan kepuasan kerja dan mengurangi tingkat turnover. Hal ini penting untuk menjaga stabilitas tenaga kerja dan mengurangi biaya terkait dengan perekrutan dan pelatihan karyawan baru.

6. Memastikan Kepatuhan Hukum dan Etika

Perencanaan SDM juga bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi mematuhi semua regulasi dan kebijakan ketenagakerjaan yang berlaku. Snape dan Redman (2021) menekankan pentingnya perencanaan SDM untuk menghindari pelanggaran hukum, seperti peraturan ketenagakerjaan dan hak-hak karyawan, yang dapat berdampak negatif pada reputasi dan operasi organisasi.

46

2.1.3 Proses Perencanaan Sumber Daya manusia

Perencanaan sumber daya manusia adalah proses strategis yang melibatkan beberapa langkah penting untuk memastikan bahwa organisasi memiliki tenaga kerja yang memadai, terampil, dan siap menghadapi tantangan masa depan. Proses ini umumnya terdiri dari beberapa tahapan utama:

1. Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja

Langkah pertama dalam proses perencanaan SDM adalah melakukan analisis kebutuhan tenaga kerja. Ini melibatkan penilaian terhadap kebutuhan organisasi berdasarkan tujuan jangka pendek dan jangka panjangnya. Dessler (2022) menjelaskan bahwa analisis ini mencakup identifikasi posisi yang ada, evaluasi beban kerja, serta penilaian keterampilan dan kompetensi yang diperlukan untuk setiap posisi. Informasi ini dikumpulkan melalui analisis pekerjaan, survei karyawan, dan data operasional.

2. Peramalan Kebutuhan Tenaga Kerja

Setelah analisis kebutuhan, langkah berikutnya adalah meramalkan kebutuhan tenaga kerja di masa depan. Armstrong dan Taylor (2023) mengemukakan bahwa peramalan ini melibatkan prediksi tentang jumlah karyawan yang diperlukan serta jenis keterampilan dan pengalaman yang harus dimiliki untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Peramalan ini didasarkan pada tren bisnis, proyeksi pertumbuhan, dan perubahan dalam teknologi serta lingkungan pasar.

3. Perencanaan Rekrutmen dan Seleksi

Berdasarkan hasil peramalan, organisasi harus merencanakan proses rekrutmen dan seleksi untuk menarik dan memilih kandidat yang memenuhi kriteria yang ditetapkan. Robinson dan Judge (2021) menekankan pentingnya strategi rekrutmen yang efektif, termasuk metode pencarian kandidat, proses wawancara, dan teknik seleksi untuk

9

memastikan bahwa kandidat yang dipilih sesuai dengan kebutuhan dan budaya organisasi.

4. Pengembangan dan Pelatihan Karyawan

Pengembangan dan pelatihan merupakan bagian integral dari perencanaan SDM yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi karyawan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Noe (2022) menjelaskan bahwa program pelatihan harus dirancang untuk meningkatkan keterampilan teknis dan manajerial, serta untuk mempersiapkan karyawan menghadapi tantangan baru dalam pekerjaan mereka. Evaluasi efektivitas pelatihan juga penting untuk memastikan bahwa investasi dalam pengembangan karyawan memberikan hasil yang diharapkan.

5. Penilaian Kinerja dan Penyesuaian

Langkah terakhir dalam proses perencanaan SDM adalah penilaian kinerja dan penyesuaian. Snape dan Redman (2021) menyarankan bahwa penilaian kinerja harus dilakukan secara berkala untuk menilai sejauh mana karyawan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Hasil penilaian ini digunakan untuk menyesuaikan strategi SDM, termasuk keputusan tentang promosi, kompensasi, dan perencanaan karir.

6. Evaluasi dan Penyesuaian Strategi

Evaluasi berkelanjutan dari strategi perencanaan SDM diperlukan untuk memastikan bahwa proses ini tetap relevan dan efektif. Gibson dan Ivancevich (2020) menjelaskan bahwa penyesuaian strategi harus dilakukan berdasarkan umpan balik dari evaluasi kinerja, perubahan dalam kebutuhan organisasi, dan perkembangan eksternal yang mempengaruhi pasar tenaga kerja.

2.1.4 Fungsi ⁴⁸Perencanaan Sumber Daya Manusia

Fungsi perencanaan sumber daya manusia (SDM) ³sangat penting dalam memastikan bahwa organisasi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja secara efektif dan efisien. Fungsi ini mencakup beberapa aspek kunci yang membantu organisasi dalam mencapai tujuan strategis dan operasionalnya. Berikut adalah beberapa fungsi utama ⁴⁷perencanaan SDM:

1. Penilaian ⁷⁷Kebutuhan Tenaga Kerja

Fungsi pertama dari perencanaan SDM adalah penilaian kebutuhan tenaga kerja. Ini melibatkan identifikasi dan analisis ²⁹kebutuhan tenaga kerja saat ini dan masa depan berdasarkan tujuan bisnis, perubahan pasar, dan tren industri. **Mathis dan Jackson (2022)** menjelaskan bahwa penilaian kebutuhan tenaga kerja membantu organisasi dalam menentukan jumlah dan jenis keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan operasi dengan lancar.

2. Pengembangan Strategi Rekrutmen dan Seleksi

Setelah kebutuhan tenaga kerja ditetapkan, perencanaan SDM berfungsi untuk mengembangkan strategi rekrutmen dan seleksi yang efektif. Ini mencakup perencanaan metode perekrutan, penempatan iklan lowongan, dan proses seleksi yang bertujuan untuk menarik dan memilih kandidat yang paling sesuai dengan posisi yang tersedia. **Gatewood dan Feild (2023)** menyebutkan bahwa strategi ini harus dirancang untuk memaksimalkan kualitas dan kuantitas kandidat yang diundang untuk melamar pekerjaan.

3. Pelatihan dan Pengembangan ⁴⁹Karyawan

Fungsi berikutnya adalah merancang dan mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi karyawan. Program ini bertujuan untuk memastikan bahwa karyawan memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas mereka secara efektif dan siap untuk menghadapi tantangan baru. **Noe (2023)** menyatakan bahwa investasi

dalam pelatihan dan pengembangan berkontribusi pada peningkatan kinerja karyawan serta kepuasan kerja.

4. Penilaian dan Evaluasi Kinerja ⁴

Perencanaan SDM juga melibatkan penilaian dan evaluasi kinerja karyawan untuk memastikan bahwa tujuan individu dan organisasi tercapai. Ini termasuk pengembangan sistem penilaian yang objektif dan adil, serta penyediaan umpan balik yang konstruktif kepada karyawan. **Aguinis (2022)** menekankan pentingnya penilaian kinerja yang efektif untuk meningkatkan motivasi karyawan dan mendorong perbaikan berkelanjutan.

5. Perencanaan Penggantian dan Karier

Fungsi ini berkaitan dengan perencanaan untuk penggantian karyawan dan pengembangan jalur karier dalam organisasi. Perencanaan penggantian memastikan bahwa organisasi memiliki rencana kontinjensi untuk mengisi posisi penting yang kosong akibat pensiun, pengunduran diri, atau kejadian tak terduga lainnya. Sementara itu, perencanaan karier membantu karyawan merencanakan jalur karier mereka di dalam organisasi, meningkatkan loyalitas dan retensi. **Schneider dan Smith (2023)** menjelaskan bahwa kedua aspek ini mendukung keberlanjutan dan stabilitas organisasi.

2.1.5 Manfaat Perencanaan Sumber Daya manusia

Menurut Amstrong (2018:91), Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki berbagai manfaat penting bagi organisasi, antara lain:

1. Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas ⁴⁵

Perencanaan SDM yang baik memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah karyawan yang tepat dengan keterampilan yang diperlukan pada waktu yang tepat. Ini membantu meminimalkan kekurangan atau kelebihan tenaga kerja yang dapat mengganggu efisiensi dan produktivitas.

2. Pengelolaan Biaya Tenaga Kerja

Dengan merencanakan kebutuhan SDM secara strategis, organisasi dapat mengelola biaya tenaga kerja secara lebih efektif. Ini termasuk perencanaan untuk penggajian, tunjangan, dan pelatihan sehingga menghindari pengeluaran yang tidak perlu.

3. Peningkatan Kualitas Tenaga Kerja

Perencanaan SDM memungkinkan organisasi untuk merekrut dan mengembangkan karyawan yang memiliki keterampilan dan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan bisnis. Ini berkontribusi pada peningkatan kualitas tenaga kerja dan kinerja organisasi.

4. Pengembangan Karyawan

Dengan rencana pengembangan yang jelas, organisasi dapat memberikan pelatihan dan peluang pengembangan yang sesuai bagi karyawan. Ini tidak hanya membantu dalam meningkatkan keterampilan mereka tetapi juga dalam mempertahankan karyawan yang berkualitas.

5. Perencanaan untuk Masa Depan

Perencanaan SDM membantu organisasi mempersiapkan tantangan dan perubahan di masa depan, seperti pensiun, perubahan teknologi, atau ekspansi bisnis. Ini memungkinkan organisasi untuk membuat strategi adaptif untuk menghadapi perubahan tersebut.

6. Meningkatkan Kepuasan Karyawan

Dengan memiliki rencana SDM yang baik, organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih terstruktur dan mendukung. Ini berkontribusi pada kepuasan dan keterlibatan karyawan, yang pada gilirannya dapat mengurangi tingkat turnover.

7. Kepatuhan Terhadap Regulasi

Perencanaan SDM membantu organisasi dalam mematuhi peraturan dan undang-undang ketenagakerjaan, seperti peraturan upah, hak-hak

karyawan, dan keselamatan kerja. Ini membantu mengurangi risiko hukum dan sengketa.

8. Dukungan Terhadap Strategi Bisnis

Perencanaan SDM yang efektif mendukung strategi bisnis keseluruhan dengan memastikan bahwa organisasi memiliki sumber daya manusia yang dapat mendukung pencapaian tujuan strategis dan operasionalnya.

9. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Perencanaan SDM menyediakan data dan analisis yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik terkait dengan rekrutmen, penempatan, dan pengembangan karyawan.

2.2 Faktor yang mempengaruhi perencanaan sumber daya manusia

Perencanaan sumber daya manusia adalah tahap awal yang sangat penting dalam perusahaan dan yang menentukan kemajuan perusahaan. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi perencanaan sumber daya manusia menurut (Saputra, Soleh dan Gayatri, 2020) :

1. Faktor eksternal

Faktor eksternal atau yang berada diluar perusahaan perlu diperhatikan karena ada hal yang pertumbuhan dan perkembangannya berada diluar kemampuan perusahaan sehingga perlu dipantau secara terus menerus dan dianalisis agar perusahaan bisa menyesuaikan diri dengan keadaan sekitar, yang mana hal-hal tersebut berupa ekonomi, sosial budaya, politik, hukum atau peraturan perundang-undangan, perkembangan teknologi dan pesaing

2. Faktor internal atau permasalahan yang berada dari dalam perusahaan terdiri dari rencana strategi, anggaran, perkiraan produksi dan penjualan, kegiatan atau usaha yang baru, serta rancangan perusahaan dan tugas pekerjaan.

Menurut pendapat Akilah et al. (2019) ada 4 faktor yang mempengaruhi perencanaan sumber daya manusia yaitu:

1. Faktor eksternal yang mencakup ekonomi, sosial, politik, hukum, teknologi, dan persaingan.
2. Faktor organisasional yang mencakup rencana strategis, anggaran dan pengembangan.
3. Faktor angkatan kerja yang mencakup ketersediaan dan pensiun serta pemutusan hubungan kerja.
4. Faktor internal yang mencakup jumlah tenaga kerja, macam-macam kualifikasi, masa kerja tiap karyawan, pengetahuan dan keterampilan karyawan baik itu didapat karena pendidikan formal atau pelatihan yang telah diikuti, bakat yang masih bisa dikembangkan, minat karyawan, terutama yang berada diluar tugas dan tanggung jawabnya

Pendapat tentang faktor yang mempengaruhi perencanaan SDM juga dikemukakan oleh (Rachmawati, 2020) :

1. Lingkungan eksternal yang terdiri dari perkembangan ekonomi, keadaan politik, keadaan sosial, keadaan hukum, perkembangan teknologi dan para pesaing.
2. Lingkungan internal yang terdiri dari keputusan Lembaga, perencanaan dalam jangka waktu pendek dan panjang serta melakukan penataan ulang dalam struktur perusahaan

Dari pernyataan para ahli diatas bisa disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi perencanaan sumber daya manusia perlu analisis secara menyeluruh baik itu di dalam perusahaan atau di luar perusahaan seperti pertumbuhan dan perubahan perusahaan, strategi bisnis, perkembangan teknologi, analisis tenaga kerja, hukum dan peraturan, serta perubahan demografis dan keanekaragaman sehingga perusahaan bisa menyediakan hal-hal yang akan dipakai nantinya seperti jumlah anggaran bagi para pekerja yang masih aktif dan pensiunan, jumlah tenaga kerja, lama masa kerja, minat, pengembangan karyawan serta pengembangan usaha yang baru. Dengan mempertimbangkan faktor-faktor ini, perencanaan sumber daya manusia dapat membantu perusahaan mengelola tenaga kerja mereka secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan bisnis.

2.3 Komponen dan Sistem Perencanaan SDM

Menurut Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2022), Komponen dan sistem perencanaan sumber daya manusia (SDM) adalah elemen penting dalam manajemen SDM yang memastikan bahwa organisasi memiliki tenaga kerja yang tepat dengan keterampilan yang tepat pada waktu yang tepat. Berikut adalah pembahasan mengenai komponen dan sistem perencanaan SDM:

1. Analisis Kebutuhan SDM

Analisis kebutuhan SDM adalah proses sistematis untuk menentukan jumlah, jenis, dan kualitas tenaga kerja yang diperlukan organisasi untuk mencapai tujuannya. Ini melibatkan penilaian terhadap kebutuhan jangka pendek dan jangka panjang serta identifikasi kesenjangan antara jumlah dan keterampilan tenaga kerja saat ini dengan yang diperlukan di masa depan.

2. Perencanaan Ketenagakerjaan

Perencanaan ketenagakerjaan adalah proses untuk menentukan jumlah tenaga kerja yang diperlukan di masa depan dan bagaimana cara memenuhi kebutuhan tersebut, termasuk proyeksi kebutuhan tenaga kerja dan strategi pengelolaan.

3. Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen adalah proses menarik kandidat yang memenuhi syarat untuk melamar pekerjaan di organisasi, sedangkan seleksi adalah proses menilai dan memilih kandidat yang paling sesuai untuk posisi yang tersedia.

4. Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan dan pengembangan melibatkan program dan kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan karyawan agar mereka dapat bekerja lebih efektif dan siap untuk tanggung jawab baru.

5. Manajemen Karir

Manajemen karir adalah proses yang melibatkan perencanaan jalur karir karyawan dan memberikan dukungan untuk membantu mereka mencapai

tujuan karir mereka, sambil memastikan keselarasan dengan kebutuhan organisasi.

2.4 ¹ Indikator Perencanaan Sumber Daya Manusia

Dari tahapan-tahapan yang telah dilakukan oleh perusahaan, tentunya ada beberapa indikator yang mempengaruhi keputusan dalam menyusun tahapan tahapan tersebut. Indikator perencanaan sumber daya manusia merupakan suatu alat yang ¹⁰ dipakai oleh perusahaan untuk melakukan pengukuran dan pengevaluasian terhadap keberhasilan dari perencanaan sumber daya manusia dalam perusahaan tersebut. Indikator-indikator yang ada dalam perencanaan sumber daya manusia menurut (Mustaqim dan Fauzi, 2022) :

1. Perekrutan

²⁰ Perekrutan adalah proses mencari, menarik, dan memilih calon karyawan yang memenuhi syarat untuk mengisi posisi kosong dalam organisasi. Proses ini melibatkan identifikasi kebutuhan tenaga kerja, pembuatan deskripsi pekerjaan, pemasangan iklan lowongan, penerimaan dan peninjauan aplikasi, serta pelaksanaan seleksi dan wawancara untuk memilih kandidat yang paling sesuai.

2. Pengembangan

Pengembangan merujuk pada upaya sistematis untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan ³ kemampuan karyawan melalui berbagai program pelatihan dan pendidikan. Tujuan pengembangan adalah untuk mempersiapkan karyawan untuk tugas yang lebih kompleks, peran yang lebih besar di masa depan, serta mendukung pertumbuhan dan karir mereka dalam organisasi.

²⁴ 3. Kompensasi

⁵⁴ Kompensasi adalah total imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagai balasan atas pekerjaan mereka. Ini mencakup gaji pokok, tunjangan, bonus, dan insentif lainnya. Sistem kompensasi dirancang untuk menarik, memotivasi, dan mempertahankan karyawan yang

berkualitas dengan menawarkan imbalan yang adil dan kompetitif sesuai dengan kontribusi mereka terhadap organisasi.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan dalam konteks SDM mencakup semua kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan karyawan dalam organisasi dan memastikan kepuasan serta kesejahteraan mereka. Ini meliputi manajemen hubungan kerja, penyediaan fasilitas dan manfaat yang baik, serta penciptaan lingkungan kerja yang kondusif untuk meningkatkan retensi karyawan dan mengurangi tingkat turnover.

5. Pemberhentian

Pemberhentian adalah proses mengakhiri hubungan kerja antara karyawan dan organisasi. Pemberhentian bisa bersifat sukarela (misalnya pengunduran diri) atau tidak sukarela (misalnya pemecatan atau pengurangan karyawan). Proses pemberhentian melibatkan pengelolaan transisi, penyampaian keputusan secara profesional, dan seringkali memerlukan penyelesaian administrasi seperti pembayaran pesangon dan dokumentasi akhir.

38 2.3 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul Penelitian	Metode	Hasil
1.	Ahmad Rizal (2018)	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia dalam Peningkatan Kinerja di Kantor Pos dan Giro Malang	Kualitatif	Penelitian ini mengeksplorasi bagaimana perencanaan SDM dapat mempengaruhi kinerja di Kantor Pos dan Giro Malang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan SDM yang

				<p>efektif melibatkan analisis kebutuhan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan keterampilan karyawan. Penelitian ini menemukan bahwa adanya ketidakcocokan antara keterampilan yang dimiliki karyawan dan kebutuhan organisasi mempengaruhi efisiensi kerja. Selain itu, implementasi rencana pengembangan karir yang jelas dapat meningkatkan motivasi dan retensi karyawan. Rekomendasi yang diberikan mencakup peningkatan komunikasi antara manajer dan staf tentang kebutuhan pelatihan serta penyesuaian perencanaan SDM dengan strategi organisasi.</p>
2.	Dewi Lestari (2021)	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia di Kantor Pos Pusat	Kualitatif	<p>Penelitian ini menginvestigasi praktik perencanaan SDM di Kantor Pos Pusat Jakarta dan bagaimana hal tersebut mempengaruhi kinerja organisasi. Temuan menunjukkan bahwa perencanaan SDM yang</p>

				<p>efektif di kantor pos melibatkan penilaian berkelanjutan terhadap kebutuhan tenaga kerja dan pelatihan berbasis kompetensi. Penelitian ini juga mencatat bahwa kekurangan dalam perencanaan SDM sering mengakibatkan rendahnya kepuasan kerja dan produktivitas. Rekomendasi dari studi ini adalah pentingnya perencanaan SDM yang berfokus pada pengembangan keterampilan yang relevan dan peningkatan proses komunikasi dalam manajemen SDM untuk mencapai tujuan organisasi.</p>
3.	Farhan Maulana (2018)	Perencanaan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Efisiensi Operasional di Kantor Pos Surabaya	Kualitatif	<p>Penelitian ini membahas bagaimana perencanaan SDM dapat mempengaruhi efisiensi operasional di Kantor Pos Surabaya. Hasil menunjukkan bahwa perencanaan SDM yang baik melibatkan pengidentifikasian kebutuhan operasional dan penyesuaian strategi</p>

				<p>pengembangan karyawan. Penelitian ini juga menemukan bahwa kurangnya perencanaan strategis menyebabkan masalah dalam manajemen waktu dan beban kerja yang tidak merata. Penelitian ini merekomendasikan penerapan sistem perencanaan SDM yang terintegrasi dengan tujuan strategis organisasi dan penyediaan pelatihan yang sesuai untuk meningkatkan efisiensi dan kepuasan kerja karyawan.</p>
4.	Rina Dewi (2019)	Perencanaan Sumber Daya Manusia pada Organisasi Pemerintah: Studi Kasus di Kantor Pos Kota Semarang	Kualitatif	<p>Penelitian ini mengidentifikasi bagaimana Kantor Pos Kota Semarang mengelola perencanaan SDM dalam konteks organisasi pemerintahan. Hasil studi menunjukkan bahwa perencanaan SDM di Kantor Pos Kota X dilakukan dengan pendekatan yang terstruktur, namun masih menghadapi tantangan dalam hal penyesuaian kebutuhan</p>

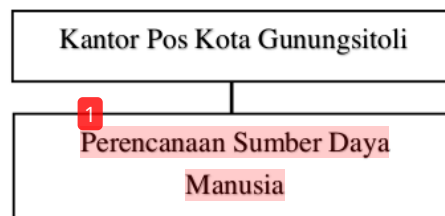
				<p>tenaga kerja dengan perkembangan teknologi dan perubahan kebijakan. Penelitian ini menemukan bahwa adanya kekurangan dalam hal pelatihan dan pengembangan, yang menghambat pencapaian tujuan organisasi. Peneliti merekomendasikan peningkatan strategi pelatihan dan pengembangan yang lebih terintegrasi dengan kebutuhan organisasi.</p>
--	--	--	--	--

Sumber: Olahan Peneliti, 2024

2.4 Kerangka Berpikir

Sugiyono (2018), Kerangka Pemikiran adalah teoritis atau konseptual yang digunakan untuk merumuskan hipotesis atau pertanyaan penelitian. Kerangka pemikiran membantu peneliti untuk menyusun landasan teori dan memberikan kerangka acuan bagi pengumpulan analisis data.

Gambar 2.2
Kerangka Berpikir



Menurut Mustaqim dan Fauzi, (2022:12), Terdapat beberapa Indikator Perencanaan Sumber Daya Manusia sbb:

1. Perekrutan
2. Pengembangan
3. Kompensasi
4. Pemeliharaan
5. Pemberhentian

Sumber: Olahan Peneliti, 2024

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

Menurut Soekanto (2020: 75), mengatakan bahwa penelitian adalah kegiatan ilmiah yang berdasarkan pada suatu analisis dan konstruksi yang harus dilakukan dengan sistematis, metodologis dan konsisten yang bertujuan untuk mengungkapkan suatu kebenaran, yaitu:

- a. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang mempunyai sifat deskriptif, penelitian ini lebih cenderung menggunakan analisis. Dalam penelitian ini proses dan makna lebih banyak ditonjolkan dengan menggunakan landasan teori sebagai panduan untuk fokus pada penelitian berdasarkan fakta yang ada di lapangan.

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, maka penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif.

3.2 Variabel Penelitian

Variabel penelitian dalam penelitian ini adalah variabel tunggal. Menurut Sugiyono (2017: 39) mengatakan bahwa variabel tunggal atau independen adalah “segala sesuatu atribut, sifat, nilai dari orang yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian diambil kesimpulannya”.

Berdasarkan pengertian tersebut di atas, maka yang menjadi variabel tunggal dalam penelitian ini adalah Perencanaan Sumber Daya Manusia dengan indikator yakni:

	b. Penyusunan Proposal		■	■	■				
	c. Bimbingan Proposal		■	■	■	■	■		
	d. Seminar Proposal						■		
2	Tahap Pelaksanaan								
	a. Pelaksanaan Penelitian							■	
	b. Pengumpulan Data							■	
	c. Analisis Data							■	
3	Tahap Penyelesaian								
	a. Penyusunan Skripsi							■	
	b. Bimbingan Skripsi							■	
	c. Sidang								■

Sumber: Olahan Penulis, 2024

3.4 Sumber Data

Menurut Arikunto (2019: 56), mengatakan bahwa sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh. Apabila peneliti menggunakan wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut informan, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis ataupun lisan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan penelitian kualitatif, dimana jenis data yang dibutuhkan adalah data primer dan data sekunder.

3.4.1 Data Primer

Data primer adalah data yang dibuat oleh peneliti untuk maksud khusus menyelesaikan permasalahan yang sedang ditanganinya. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan.

Tabel 3.3

Tabel Informan Penelitian

No	Nama	Jabatan
1.	Edison Sinaga	Executive Manager (Informan Kunci)
2.	Gita Arja Kesuma Rahman	Supervisor Keuangan dan SDM (Informan Utama)
3.	Riskon Malau	Supervisor Kurir dan Logistik (Informan Pendukung)
4.	Elbert Parulian	Supervisor Proses dan antaran (Informan Pendukung)
5.	Rahmat Indaryanto	Supervisor Jasa Keuangan (Informan Pendukung)

Sumber: Olahan Peneliti, 2024

20

3.4.2 Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang telah dikumpulkan untuk maksud selain menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi. Data ini dapat ditemukan dengan cepat. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah literatur, artikel, jurnal serta situs di internet yang berkenaan dengan penelitian yang dilakukan.

20

Selain data primer, sumber data yang dipakai peneliti adalah sumber data sekunder, data sekunder didapat melalui berbagai sumber yaitu literatur artikel, serta situs di internet yang berkenaan dengan penelitian yang dilakukan.

3.5 Instrumen Penelitian

Menurut Arikunto (2017: 54), mengatakan bahwa instrumen penelitian adalah alat dan fasilitas yang dipakai oleh peneliti dalam proses pengumpulan data untuk memudahkan pekerjaan dan hasilnya lebih baik, cermat, lengkap serta konsisten sehingga penelitian yang dilakukan lebih mudah diolah.

Lebih lanjut Arikunto (2017: 60), menjelaskan bahwa dalam penelitian kualitatif ada beberapa instrumen penelitian yang umum digunakan, yaitu:

a. Peneliti

Instrumen pertama dan utama dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Tanpa peneliti maka sebuah penelitian tidak akan berjalan, karena tidak ada pihak yang dapat menentukan topik, fokus utama dan pengumpulan data.

b. Panduan Wawancara

Panduan wawancara berisi sebuah tulisan detail kegiatan wawancara yang akan dilakukan peneliti untuk mendapatkan data. Panduan ini berisi informasi data narasumber dan daftar pertanyaan yang diajukan.

83
c. Alat Tulis

Alat tulis yang digunakan dalam penelitian mencakup buku, pena, dan jenis lainnya yang berfungsi sebagai media bagi peneliti untuk mencatat hal dan informasi penting selama melakukan pengamatan pada objek penelitian.

d. Alat Rekam

Alat rekam dibutuhkan selama proses penelitian untuk merekam kejadian atau proses wawancara yang dilakukan peneliti kepada informan penelitian.

e. Dokumen

Dokumen merupakan instrumen penting dalam penelitian, karena sumber data yang dibutuhkan berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan proses dalam mengumpulkan data secara akurat dan sistematis untuk mendapatkan data yang valid yang kemudian akan di analisa. Menurut Sugiyono (2016: 193), teknik pengumpulan data adalah suatu langkah yang di dinilai strategis dalam penelitian, karena mempunyai tujuan yang utama dalam memperoleh data. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yakni:

1. Observasi

Metode observasi cara yang paling efektif adalah melengkapinya dengan format atau blangko pengamatan sebagai instrumen pertimbangan kemudian format yang disusun berisi item-item tentang kejadian atau tingkah laku yang digambarkan. Dari peneliti berpengalaman diperoleh suatu petunjuk bahwa mencatat data observasi bukanlah sekedar mencatat, tetapi juga mengadakan pertimbangan kemudian mengadakan penilaian kepada skala bertingkat.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari informan yang lebih mendalam dan jumlah informannya sedikit atau kecil.

3. Dokumentasi

Selain melalui wawancara dan observasi, informasi juga bisa diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, jurnal kegiatan dan sebagainya. Data berupa dokumen seperti ini bisa dipakai untuk menggali informasi yang terjadi di masa silam. Peneliti perlu memiliki kepekaan teoritik untuk memaknai semua dokumen tersebut sehingga tidak sekedar barang yang tidak bermakna.

3.7 Teknik Analisa Data

Menurut Arikunto (2017: 68), bahwa dalam penelitian deskriptif kualitatif, ada beberapa pola dan teknik analisa data yang umum digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Untuk mengolah dan menganalisa data yang telah diperoleh, maka penulis melakukan metode analisa data, sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data dilakukan dalam rangka pemilihan dan penyederhanaan data. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah seleksi data dan

pembuangan data yang tidak relevan. Data-data yang relevan dengan penelitian akan di organisasikan sehingga terbentuk sekumpulan data yang dapat memberi informasi faktual.

2. Penyajian Data

Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk sekumpulan informasi, baik berupa tabel, bagan, maupun deskriptif naratif, sehingga data yang tersaji relatif jelas dan informatif. Tindakan lanjutan, penyajian data digunakan dalam kerangka menarik kesimpulan dari akhir sebuah tindakan.

3. Penarikan Kesimpulan

Pada tahap ini peneliti akan mengambil kesimpulan secara ringkas dan jelas, sehingga terjawab tujuan dan masalah penelitian yang telah dianalisa sebelumnya.

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan dilokasi penelitian berdasarkan topik dan lokasi yang telah ditetapkanyaitu di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Kota Gunungsitoli

3 4.1.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia

Pos Indonesia merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang layanan Pos. Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantor pos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos

baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero). Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan insfrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 4.800 Kantorpos, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

4.1.2 Visi dan Misi PT. Pos Indonesia

PT. Pos Indonesia, menyediakan berbagai layanan terkait dengan layanan jasa pengiriman barang dan layanan jasa keuangan yang dimiliki PT. Pos Indonesia. Layanan jasa yang tersedia mulai dari pengiriman barang, bayar asuransi, bayar listrik, bayar PDAM, bayar pajak, cairkan gaji pensiunan, trafer uang dan lainnya. Sehingga, PT. Pos Indonesia membuat visi dan misinya sebagai berikut:

- a. Visi PT. Pos Indonesia adalah “menjadi operator Pos, kurir, logistic, dan penyedia jasa keuangan yang paling kompetitif”.
- b. Misi PT. Pos Indonesia adalah:
 1. Memberikan produk yang relevan sesuai dengan kebutuhan pasar.
 2. Memberikan pelayanan prima.
 3. Membangun solusi teknologi informasi yang prima dan human capital yang handal.

4. Mengoperasikan proses bisnis secara efisien.
5. Memperkuat sistem pengendalian internal, tata kelola, dan manajemen risiko untuk mencapai tingkat kematangan yang memadai dan mengamankan pencapaian tujuan perusahaan.

Dengan melihat visi dan misi di atas, maka dapat diketahui bahwa PT. Pos Indonesia menciptakan kepuasan terhadap pelanggan atau konsumen, sehingga harapan yang menjadi tujuan perusahaan kedepan akan tercapai dengan target dan waktu yang telah ditentukan.

51 **4.1.3 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Kota Gunungsitoli**

Setiap perusahaan dalam mencapai sebuah tujuan yang telah disusun atau direncanakan perusahaan harus memiliki suatu struktur organisasi yang baik dalam perusahaan. Struktur organisasi dalam perusahaan mencerminkan suatu wewenang dan tanggung jawab di dalam perusahaan secara vertical yang saling berhubungan antar bagian secara horizontal. Dengan adanya struktur organisasi perusahaan yang baik dan teratur dapat mempermudah melakukan suatu pengawasan secara langsung oleh pimpinan perusahaan kepada setiap bagian. Bentuk struktur organisasi sangat menentukan kelancaran dalam suatu perusahaan. Dalam proses mengorganisasikan suatu pekerjaan, diatur, disusun, dan di alokasikan diantara anggota-anggota, sehingga setiap kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik, penyusunan struktur organisasi harus disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan, kemudian memberikan gambaran menyeluruh tentang pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerja antara bagian yang ada didalam perusahaan. Adapun struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Kota Gunungsitoli.

5 **4.1.4 Job Description PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Kota Gunungsitoli**

Pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi sesuai dengan fungsinya adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Pembagian Tugas

No	Nama/ Nippos	Jabatan
1.	Edison P. Sihombing Nippos. 993419598	Executive Manager
2.	Gita Arja Kesuma Rahman Nippos. 987410155	Supervisor Keuangan dan SDM
3.	Rikson Malau Nippos.989403075	Supervisor Kurir & Logistik
4.	Elbert Parulian Nippos.989484531	SupervisorProses
5.	Annita Martselia Sianturi Nippos. 993419471	Supervisor Pelayanan UPL & Audit
6.	RioZam Zami Nippos.993490293	Supervisor Jasa Keuangan
7.	Safrianna Gea Nippos.986422265	KasirKeuangan
8.	Sanny NurFaradhita Marthafancha Nippos.996487141	Staf UPL
9.	Toloni Mendrofa Nippos.980422334	Loket Juru Bayar Pensiun
10.	Enriko Hutagalung Nippos.995487121	Staf Puri

11.	Yanuari Zebua	Orange Mobile
12.	Putri M. Doloksaribu	Staf Locket
13.	MerlinG.Lase	Staf Locket
14.	Albert Iman Zega	Kurir
15.	Steven Hulu	Kurir
16.	Putra Ndraha	Kurir
17.	Yan P. Lase	Satpam

4.1.5 Gambaran Umum Informan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Kota Gunungsitoli, maka peneliti telah mendapatkan data-data dan informasi yang berhubungan dengan topik pembahasan pada penelitian ini. Untuk mendapatkan data-data yang

dibutuhkan, peneliti melakukan wawancara kepada para informan mulai dari tanggal 23 September 2024 s.d selesai. Dalam melakukan wawancara kepada informan di bantu oleh pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Kota Gunungsitoli, Staf , Kurir dan Satpam Untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan . setelah melakukan wawancara maka peneliti mendapatkan beberapa data dan informasi yang sangat penting untuk meberikan jawaban dalam penelitian ini. Data-data yang diperoleh tersebut berupa data informan, hasil pengamatan peneliti pada lokasi penelitian, hasil wawancara kepada informan.

Informan dalam penelitian ini merupakan individu atau kelompok yang memberikan informasi atau data kepada peneliti sebagai bagian dari studi yang sedang dilakukan. Informan memiliki peran penting dalam Pengumpulan data dan wawasan yang diperlukan untuk menggali pemahaman yang lebih mendalam tentang topik penelitian. Informan yang telah dipilih dan ditentukan oleh penetili berperan penting dalam memberikan jawaban , wawasan dan data yang di perlukan untuk menjawab pertanyaan peneliti. Oleh karena itu penting bagi peneliti untuk memperlakukan informan dengan hormat , menjaga etika penelitian dan menggunakan metode kualitatif secara deskriptif untuk memaksimalkan kontribusi para informan dalam mensukseskan penelitian.

Berikut data informan yang akan memberikan jawaban atas setiap pertanyaan yang diajukan oleh oleh peneliti, yaitu :

Tabel 4.2 Informan Penelitian

No	Nama/ Nippos	Jenis Kelamin	Jabatan
1.	Edison Sinaga	Laki-Laki	Executive Manager (Informan Kunci)

2.	GitaArjaKesumaRahman	Laki-Laki	SupervisorKeuangandan SDM (Informan Utama)
3.	Rikson Malau	Laki-Laki	SupervisorKurir&Logistik (Informan Pendukung)
4.	Elbert Parulian	Laki-Laki	SupervisorProses (Informan Pendukung)
5.	Rahmat Indaryanto	Laki-Laki	Supervisor Jasa Keuangan (Informan Pendukung)

4.2 Hasil penelitian

Deskripsi penelitian sangat berguna untuk memamparkan semua data dan informasi yang diperoleh dari lokasi penelitian. Berdasarkan permohonan izin melaksanakan penelitian di Kantor PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Kota Gunungsitoli , bahwa penelitian dilaksanakan dari tanggal 23 September 2024

sampai selesai. Peneliti telah berupaya dan memperoleh data-data dan informasi yang berhubungan dengan topik pembahasan pada penelitian ini. Penelitian ini dapat terlaksana dengan adanya lokasi penelitian yang dipilih oleh peneliti beserta orang-orang didalamnya. Sebagai informasi yang memberikan data dan informasi tentang Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Pada Kantor Pos Kota Gunungsitoli.

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah, kajian dan metodologi penelitian yang telah diuraikan terdahulu, maka pada sub ini akan disajikan hasil penelitian melalui wawancara langsung dengan informan yang telah dipilih. Selanjutnya dilakukan pemahaman untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini maka hasil penelitian ini dapat diuraikan berdasarkan indikator Perencanaan Sumber Daya Manusia : Perekrutan, Pengembangan, Kompensasi, Pemeliharaan, Pemberhentian.

Sesuai dengan metode pengumpulan data yang dilakukan, maka peneliti telah mengajukan pertanyaan dalam bentuk wawancara kepada informan sebanyak 5 orang. Pertanyaan yang telah diajukan kepada seluruh informan telah terjawab dan diolah peneliti agar menjadi sebuah informasi yang akurat. Dari jawaban informan diatas pertanyaan yang diajukan peneliti, maka terdapat jawaban yang sama dari informan atas pertanyaan yang sama dan terdapat juga jawaban atau pendapat yang berbeda atas pertanyaan yang diberikan . dengan demikian peneliti menganalisis dan mengumpulkan seluruh jawaban yang telah dijadikan sebagai data yang akan diuraikan pada analisa dan pembahasan bab ini.

Berikut hasil wawancara dengan beberapa informan, peneliti mencoba menanyakan beberapa hal yang terkait tentang indikator Perencanaan Sumber Daya Manusia Pada Kantor Pos Kota Gunungsitoli., sebagai berikut :

4.2.1 Perekrutan pada Pos Kota Gunungsitoli

1. Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada bapak Ediso Sinaga selaku Executi Manager, Bagaimana proses perekrutan karyawan baru di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, dan apa saja kualifikasi utama yang dibutuhkan. Sebagai Informan ke-1 mengatakan bahwa:

“ terkait dengan Proses perekrutan karyawan baru di Kantor Pos Kota Gunungsitoli umumnya mengikuti beberapa tahapan standar yang diterapkan oleh PT Pos Indonesia secara nasional. Berikut saya jelaskan langkah-langkah umum yang mungkin diterapkan dalam perekrutan karyawan di Kantor Pos Gunungsitoli ;

1. Pengumuman Lowongan

- PT Pos Indonesia akan mengumumkan lowongan pekerjaan melalui website resmi, media sosial, atau platform lowongan kerja lainnya.
- Pengumuman ini mencakup informasi mengenai posisi yang tersedia, lokasi penempatan, dan persyaratan yang dibutuhkan.

2. Pendaftaran dan Pengiriman Lamaran

- Calon pelamar harus mengajukan lamaran melalui platform yang ditentukan dalam pengumuman (biasanya online).
- Dokumen yang diperlukan biasanya mencakup CV, surat lamaran, fotokopi identitas, ijazah terakhir, dan dokumen pendukung lainnya.

3. Seleksi Administrasi

- Pada tahap ini, panitia seleksi akan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas lamaran dengan kualifikasi yang dibutuhkan.
- Pelamar yang memenuhi syarat administrasi akan dipanggil untuk mengikuti tahap seleksi selanjutnya.

4. Tes Tertulis

- Pelamar yang lolos seleksi administrasi akan diundang untuk mengikuti tes tertulis.
- Tes ini bisa mencakup tes pengetahuan umum, kemampuan verbal dan numerik, serta pemahaman mengenai peran di PT Pos Indonesia.

5. Wawancara

- Pelamar yang berhasil melewati tes tertulis biasanya akan mengikuti wawancara dengan pihak manajemen atau HRD.
- Wawancara bertujuan untuk mengevaluasi keterampilan, pengalaman kerja, dan kesesuaian sikap kerja calon karyawan dengan budaya perusahaan.

6. Tes Psikologi (Opsional)

- Dalam beberapa kasus, tes psikologi dilakukan untuk mengetahui kepribadian, kecerdasan emosional, dan kemampuan adaptasi pelamar terhadap lingkungan kerja.

7. Tes Kesehatan

- Jika diperlukan, pelamar akan diminta menjalani tes kesehatan untuk memastikan kondisi fisik yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan.

8. Pengumuman Hasil dan Penandatanganan Kontrak

- Setelah melalui seluruh tahapan seleksi, kandidat yang berhasil akan menerima pengumuman dan penawaran kerja.
- Setelah persetujuan, calon karyawan akan menandatangani kontrak kerja dan mendapatkan orientasi awal.

Kualifikasi Utama yang Dibutuhkan:

Kualifikasi utama untuk menjadi karyawan di Kantor Pos Kota Gunungsitoli dapat bervariasi tergantung pada posisi yang dilamar.

Namun, secara umum, kualifikasi berikut biasanya dibutuhkan:

- Pendidikan: Minimal lulusan SMA/SMK untuk posisi operasional. Posisi yang lebih spesifik seperti administrasi atau manajemen biasanya membutuhkan pendidikan D3 atau S1.
- Keterampilan Komunikasi: Karyawan harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik, terutama dalam melayani pelanggan.
- Kemampuan Kerja Sama Tim: Karyawan diharapkan mampu bekerja dalam tim dan memiliki keterampilan interpersonal yang baik.
- Pengetahuan Teknologi: Mampu mengoperasikan komputer dan familiar dengan teknologi modern terkait dengan pengiriman dan logistik.
- Kedisiplinan dan Ketepatan Waktu: Sebagai perusahaan jasa yang berhubungan dengan pengiriman, disiplin dan ketepatan waktu sangat penting.
- Fisik yang Sehat: Beberapa posisi, seperti kurir, memerlukan kondisi fisik yang prima karena pekerjaan lapangan.

Selanjutnya peneliti mewawancarai bapak GitaArjaKesumaRahman selaku Supervisor Keuangan dan SDM dengan pertanyaan yang sama. Sebagai Informan ke-2 mengatakan bahwa :

“berkaitan dengan Proses perekrutan karyawan baru di Kantor Pos Kota Gunungsitoli umumnya mengikuti prosedur standar yang diterapkan oleh PT Pos Indonesia. Berikut saya jelaskan gambaran umum mengenai proses perekrutan dan kualifikasi utama yang dibutuhkan

Proses Perekrutan:

1. Pengumuman Lowongan Kerja yaitu

- Lowongan kerja biasanya diumumkan melalui situs resmi PT Pos Indonesia, media sosial, dan papan pengumuman di kantor pos setempat.
 - Informasi lowongan juga bisa ditemukan di portal-portal pencarian kerja online.
2. Pengiriman Lamaran yaitu
- Pelamar diharuskan mengirimkan surat lamaran beserta CV, fotokopi ijazah, transkrip nilai, fotokopi KTP, dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam pengumuman lowongan.
3. Seleksi Administrasi yaitu
- Tim HR akan menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang memenuhi kriteria akan dipanggil untuk tahap selanjutnya.
4. Tes Tertulis yaitu
- Pelamar yang lolos seleksi administrasi akan mengikuti tes tertulis yang mencakup pengetahuan umum, kemampuan verbal, numerik, dan tes psikologi.
5. Wawancara yaitu
- Pelamar yang lolos tes tertulis akan diundang untuk wawancara. Wawancara biasanya dilakukan oleh tim HR dan pimpinan unit terkait.
6. Tes Kesehatan:
- Pelamar yang lolos wawancara akan menjalani tes kesehatan untuk memastikan kondisi fisik yang baik.
 - Sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter.
7. Pemberitahuan Hasil:

- Pelamar yang berhasil melewati semua tahap seleksi akan mendapatkan pemberitahuan resmi dari PT Pos Indonesia dan akan menjalani proses orientasi sebelum mulai bekerja.

Kualifikasi Utama yang Dibutuhkan yaitu

1. Pendidikan:

- Minimal lulusan SMA/SMK, namun beberapa posisi mungkin memerlukan pendidikan D3 atau S1 sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

66

2. Usia:

- Usia minimal 18 tahun dan maksimal 35 tahun, tergantung dari posisi yang dilamar.

3. Keterampilan dan Kemampuan yaitu

- Kemampuan komunikasi yang baik.
- Mampu bekerja dalam tim maupun secara mandiri.
- Memiliki integritas dan etika kerja yang tinggi.
- Menguasai penggunaan komputer dan aplikasi perkantoran dasar.
- Beberapa posisi mungkin memerlukan kemampuan khusus seperti mengemudi (untuk kurir), pengetahuan administrasi, atau kemampuan teknis lainnya.

4. Pengalaman Kerja yaitu

- Pengalaman kerja sebelumnya akan menjadi nilai tambah, namun tidak selalu menjadi persyaratan mutlak.

Dengan Proses perekrutan dapat bervariasi tergantung dari kebijakan internal dan kebutuhan operasional Kantor Pos Kota Gunungsitoli.

Informasi lebih detail dapat diperoleh langsung dari Kantor Pos setempat atau situs resmi PT Pos Indonesia.

2. Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada bapak Ediso Sinaga selaku Executi Manager, Apa strategi Kantor Pos Kota Gunungsitoli dalam memastikan proses perekrutan berjalan adil dan transparan. Sebagai Informan ke-1 mengatakan bahwa:

“Terkait dengan menerapkan strategi untuk memastikan bahwa proses perekrutan berjalan adil dan transparan. Ada beberapa langkah yang biasanya dilakukan demi menjaga proses perekrutan berjalan dengan baik dan transparan saya jelaskan beberapa langkah yang dilakukan :

1. Pengumuman Terbuka dan Akses Informasi yaitu

- Lowongan kerja diumumkan secara terbuka melalui berbagai media seperti website resmi, media sosial, dan papan pengumuman. Hal ini memastikan bahwa semua calon pelamar memiliki akses yang sama terhadap informasi lowongan.

2. Proses Seleksi Berbasis Kriteria yaitu

- Kriteria seleksi yang jelas ditetapkan di awal proses, meliputi pendidikan, pengalaman, dan keterampilan yang dibutuhkan. Setiap pelamar dinilai berdasarkan kriteria yang sudah ditentukan, sehingga keputusan seleksi tidak didasarkan pada faktor subjektif.

3. Transparansi dalam Tes dan Wawancara yaitu

- Proses seleksi, seperti tes tertulis dan wawancara, dilakukan secara objektif dengan menggunakan standar yang sama untuk semua pelamar. Setiap tahapan penilaian diukur dengan tolok ukur yang dapat dipertanggungjawabkan, seperti nilai tes atau performa wawancara.

4. Panel Penilaian yaitu

- Untuk menghindari bias, panel wawancara biasanya melibatkan lebih dari satu penilai, yang dapat terdiri dari beberapa pejabat terkait. Hal ini membantu memastikan bahwa keputusan diambil secara kolektif, bukan individual, untuk menjaga objektivitas.

5. Pengawasan dan Audit Internal yaitu

- Kantor Pos mungkin melakukan pengawasan atau audit internal terhadap proses perekrutan untuk memastikan semua prosedur dilaksanakan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan regulasi.

6. Penggunaan Sistem Online yaitu

- Apabila memungkinkan, penggunaan sistem pendaftaran dan seleksi online dapat membantu meningkatkan transparansi, di mana pelamar dapat memantau status lamaran mereka secara real-time.

7. Feedback dan Klarifikasi yaitu

- Memberikan kesempatan kepada pelamar yang tidak terpilih untuk mendapatkan feedback yang jelas tentang hasil seleksi. Ini dapat meningkatkan kepercayaan terhadap proses dan memperlihatkan transparansi.

Dengan strategi-strategi ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli berupaya memastikan bahwa setiap pelamar memiliki kesempatan yang sama dan bahwa seluruh proses perekrutan dilakukan secara profesional dan transparan.

Selanjutnya peneliti mewawancarai bapak Gita Arja Kesuma Rahman selaku Supervisor Keuangandan SDM dengan pertanyaan yang sama. Sebagai Informan ke-2 mengatakan bahwa :

Selanjutnya terkait dengan menerapkan strategi untuk memastikan bahwa proses perekrutan berjalan adil dan transparan. Beberapa langkah

strategis yang biasanya diterapkan di bawah tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

1. Standar Proses Rekrutmen yang Jelas yaitu

- Kantor Pos Kota Gunungsitoli menetapkan standar prosedur perekrutan yang detail dan terstruktur. Setiap tahapan mulai dari pengumuman, seleksi administrasi, tes tertulis, hingga wawancara dilakukan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2. Penggunaan Sistem Poin atau Skor yaitu

- Pada setiap tahapan seleksi, seperti tes dan wawancara, digunakan sistem poin yang objektif. Hal ini memastikan bahwa setiap pelamar dinilai secara konsisten dan adil, berdasarkan performa mereka dalam memenuhi kriteria yang sudah ditetapkan.

3. Transparansi dalam Pengumuman Lowongan yaitu

- Semua lowongan pekerjaan diumumkan secara terbuka, baik melalui media cetak, elektronik, maupun platform digital. Ini memberikan akses yang merata kepada semua calon pelamar tanpa diskriminasi.

4. Komite Rekrutmen Multi-disiplin yaitu

- Proses seleksi, khususnya wawancara, dilakukan oleh tim atau komite yang terdiri dari berbagai disiplin. Dengan melibatkan berbagai pihak dalam proses penilaian, pengambilan keputusan dilakukan secara kolektif, mengurangi potensi bias pribadi.

5. Audit dan Evaluasi Proses yaitu

- Secara berkala, Kantor Pos Kota Gunungsitoli di bawah pengawasan Bapak Gita Arja Kesuma Rahman dapat melakukan audit internal terhadap seluruh proses perekrutan. Evaluasi ini memastikan bahwa tidak ada penyimpangan dari prosedur yang

berlaku dan seluruh proses berjalan sesuai regulasi yang ditetapkan.

6. Pemanfaatan Teknologi yaitu

- Dengan memanfaatkan teknologi, seperti penggunaan platform online untuk pengiriman berkas lamaran dan tes secara digital, proses seleksi dapat lebih terukur dan transparan. Pelamar juga bisa memantau perkembangan status lamaran mereka secara langsung.

7. Sosialisasi Kode Etik Perekrutan yaitu

- Kantor Pos secara aktif mensosialisasikan kode etik perekrutan kepada seluruh staf yang terlibat dalam proses seleksi. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa integritas tetap dijaga sepanjang proses berlangsung.

Dengan strategi-strategi tersebut yang telah diterapkan , berupaya menjaga kredibilitas dan transparansi dalam setiap tahap perekrutan, sehingga setiap pelamar merasa diperlakukan secara adil dan profesional.

3. Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada bapak Ediso Sinaga selaku Executi Manager, Apa saja faktor- faktor yang menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan tenaga kerja dengan ketersediaan karyawan yang kompeten di kantor POS Kota Gunungsitoli. Sebagai Informan ke-1 mengatakan bahwa:

“ Bapak selaku Executive Manager di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, dapat menjelaskan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan tenaga kerja dan ketersediaan karyawan yang kompeten di kantor. Faktor-faktor ini mencakup perubahan dinamika industri, kebutuhan skill yang semakin berkembang, dan kondisi pasar tenaga kerja saat ini. Beberapa faktor utama tersebut antara lain:

1. Perkembangan Teknologi yang Cepat dimana Industri logistik dan jasa keuangan terus mengalami perkembangan teknologi, yang memerlukan karyawan dengan kemampuan digital dan teknis yang memadai. Namun, sering kali karyawan yang tersedia belum memiliki kompetensi teknologi yang diperlukan untuk menghadapi perubahan ini. Hal ini dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan perusahaan dan kemampuan yang dimiliki karyawan.
2. Keterbatasan Tenaga Kerja Terampil di Pasar Lokal yaitu : Di wilayah seperti Gunungsitoli, ketersediaan tenaga kerja dengan keterampilan yang sangat spesifik, seperti manajemen logistik, teknologi informasi, atau keuangan digital, bisa terbatas. Ini menyebabkan Kantor Pos Kota Gunungsitoli kesulitan untuk menemukan tenaga kerja yang kompeten dan siap untuk mengisi posisi tertentu.
3. Perubahan Kebutuhan Bisnis Yaitu : Terkadang, kebutuhan perusahaan berubah lebih cepat dari yang diantisipasi, misalnya karena perubahan pasar atau peningkatan volume layanan. Ketika kebutuhan akan tenaga kerja meningkat secara mendadak, ketersediaan karyawan dengan keterampilan yang sesuai belum tentu ada, menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian antara permintaan dan penawaran tenaga kerja.

Untuk mengatasi ketidaksesuaian ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli perlu terus memperkuat strategi perekrutan, meningkatkan program pelatihan internal, serta menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan untuk menciptakan pipeline talenta yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan di masa depan.

Selanjutnya peneliti mewancarai bapak Gita Arja Kesuma Rahman Selaku Supervisor Keuangandan SDM dengan pertanyaan Apa saja faktor- faktor

yang menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan tenaga kerja dengan ketersediaan karyawan yang kompeten di kantor POS Kota Gunungsitoli .

Sebagai Informan ke-2 mengatakan bahwa :

“ Baik Bapak selaku Supervisor Keuangan dan SDM di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, dapat menjelaskan bahwa ada beberapa faktor yang menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan tenaga kerja dan ketersediaan karyawan yang kompeten di kantor, terutama dengan situasi pasar tenaga kerja saat ini. Beberapa faktor tersebut antara lain:

1. Perubahan Kebutuhan Keterampilan Yaitu Seiring dengan perkembangan teknologi dan transformasi digital dalam sektor logistik dan jasa keuangan, kebutuhan keterampilan teknis semakin meningkat. Namun, karyawan yang ada mungkin belum memiliki kemampuan teknis yang relevan, seperti penggunaan perangkat lunak terbaru atau pemahaman sistem digital yang lebih kompleks, sehingga terjadi kesenjangan kompetensi.
2. Perkembangan Industri yang Cepat dimana Dinamika industri yang berubah cepat, khususnya di sektor logistik dan layanan keuangan, memerlukan karyawan yang mampu beradaptasi dengan cepat. Namun, sering kali karyawan membutuhkan waktu lebih lama untuk menyesuaikan keterampilan mereka dengan tuntutan pekerjaan yang terus berkembang, sehingga memicu ketidaksesuaian antara kebutuhan dan kompetensi yang ada.
3. Persaingan dengan Perusahaan Lain yaitu Banyak perusahaan yang bersaing untuk mendapatkan talenta dengan keterampilan tinggi di bidang keuangan dan logistik. Persaingan ini mempersempit ruang untuk menemukan kandidat yang tepat, terutama di wilayah yang lebih terpencil seperti Gunungsitoli, di mana jumlah talenta terbatas.

Untuk mengatasi masalah ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli perlu fokus pada pengembangan karyawan melalui pelatihan yang berkelanjutan,

perekrutan talenta baru dengan strategi yang lebih kreatif, sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini dan di masa depan.

4. Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada bapak Ediso Sinaga selaku Executi Manager, Bagaimana dampak terhadap kekurangan staf di bagian receptionis dan penangan pensiun terhadap pelayanan dan operasional di kantor POS Kota Gunungsitoli. Sebagai Informan ke-1 mengatakan bahwa:

“ Bapak selaku Executive Manager di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, dapat menjelaskan bahwa kekurangan staf di bagian resepsionis dan penanganan pensiun dapat memberikan dampak signifikan terhadap pelayanan dan operasional perusahaan. Dampak tersebut meliputi beberapa aspek penting:

1. Penurunan Kualitas Pelayanan yaitu Kekurangan staf di bagian resepsionis dapat memperlambat proses pelayanan terhadap pelanggan. Bagian resepsionis merupakan titik pertama interaksi pelanggan dengan kantor pos, sehingga jika terjadi kekurangan staf, waktu tunggu pelanggan akan meningkat, dan ini berpotensi menyebabkan ketidakpuasan. Selain itu, staf yang ada mungkin kewalahan, yang dapat menurunkan kualitas pelayanan yang diberikan.
2. Gangguan pada Proses Administrasi yaitu Staf resepsionis sering kali juga bertanggung jawab atas tugas administratif dasar seperti pengarsipan dokumen, mengelola komunikasi masuk, dan menjawab pertanyaan pelanggan. Ketika terjadi kekurangan staf, proses administrasi bisa terganggu, menyebabkan efisiensi operasional menurun dan berdampak pada koordinasi antar-departemen.
3. Dampak pada Penanganan Klaim Pensiun yaitu Jika staf yang menangani urusan pensiun berkurang atau terjadi peningkatan jumlah pensiunan tanpa penambahan staf, maka proses pengurusan klaim

pensiun bisa terhambat. Hal ini bisa menyebabkan penundaan dalam penyaluran dana pensiun, yang pada gilirannya dapat mempengaruhi kesejahteraan para pensiunan dan reputasi kantor pos dalam memberikan layanan yang tepat waktu dan akurat.

4. Dampak pada Reputasi Perusahaan yaitu Pelayanan yang lambat atau tidak memadai akibat kekurangan staf dapat berdampak pada citra dan reputasi Kantor Pos Kota Gunungsitoli. Dalam jangka panjang, hal ini bisa mengurangi kepercayaan pelanggan terhadap kemampuan perusahaan dalam memberikan layanan yang efisien dan memuaskan.

Untuk mengatasi dampak ini, diperlukan penyesuaian sumber daya manusia, baik melalui perekrutan staf baru yang kompeten maupun optimalisasi staf yang ada dengan memberikan pelatihan lebih lanjut. Kantor juga bisa mempertimbangkan penggunaan teknologi seperti sistem antrian digital untuk meningkatkan efisiensi di bagian resepsionis, serta mengelola pensiun dengan lebih baik melalui sistem otomatisasi.

Selanjutnya peneliti mewancarai bapak Gita Arja Kesuma Rahman Selaku Supervisor Keuangandan SDM dengan pertanyaan Bagaimana dampak terhadap kekurangan staf di bagian receptionis dan penanganan pensiun terhadap pelayanan dan operasional di kantor POS Kota Gunungsitoli. Sebagai Informan ke-2 mengatakan bahwa :

” Bapak selaku Supervisor Keuangan dan SDM di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, dapat menjelaskan bahwa kekurangan staf di bagian resepsionis dan penanganan pensiun memiliki dampak yang cukup signifikan terhadap pelayanan dan operasional di kantor. Dampak ini bisa dirasakan dalam beberapa aspek berikut:

1. Penurunan Efisiensi Pelayanan Pelanggan yaitu Kekurangan staf di bagian resepsionis dapat memengaruhi kecepatan dan kualitas layanan yang diberikan kepada pelanggan. Bagian resepsionis merupakan garda terdepan yang bertanggung jawab dalam memberikan informasi, menerima pengaduan, serta mengarahkan pelanggan ke layanan yang sesuai. Jika jumlah staf kurang, waktu tunggu pelanggan akan meningkat, dan layanan tidak dapat diberikan secara optimal, sehingga berpotensi menyebabkan ketidakpuasan pelanggan.
2. Penurunan Kualitas Layanan Pensiun yaitu Bagian penanganan pensiun juga sangat penting, terutama dalam memastikan bahwa hak-hak pensiun karyawan dan mantan karyawan dikelola dengan baik dan tepat waktu. Jika kekurangan staf terjadi, proses klaim pensiun dan administrasi terkait lainnya bisa terhambat, yang dapat menimbulkan penundaan dalam pembayaran pensiun dan dampak langsung terhadap kesejahteraan penerima pensiun.
3. Meningkatnya Beban Kerja pada Staf yang Ada , Ketika terjadi kekurangan staf, beban kerja akan meningkat bagi karyawan yang masih aktif, baik di resepsionis maupun di bagian penanganan pensiun. Hal ini dapat menyebabkan kelelahan dan tekanan kerja yang lebih tinggi, yang pada gilirannya dapat menurunkan produktivitas dan kualitas pelayanan secara keseluruhan. Karyawan yang harus menangani tugas tambahan mungkin tidak dapat bekerja dengan efektif, sehingga berisiko menimbulkan kesalahan dalam pekerjaan mereka.
4. Dampak pada Koordinasi Internal dan Proses Operasional, Staf resepsionis sering kali menjadi penghubung penting dalam proses administrasi harian kantor. Kekurangan staf di posisi ini bisa mengganggu aliran informasi antara berbagai departemen, memperlambat proses internal, dan menimbulkan ketidakpastian

dalam manajemen dokumen atau permintaan pelanggan. Dampak ini bisa meluas ke seluruh operasional kantor, menurunkan efisiensi dan efektivitas kerja.

5. Terganggunya Reputasi Perusahaan, Ketika pelanggan atau pensiunan merasakan pelayanan yang lambat atau tidak memadai akibat kekurangan staf, hal ini bisa berdampak pada citra Kantor Pos Kota Gunungsitoli. Pelayanan yang buruk dapat merusak kepercayaan pelanggan dan penerima layanan, sehingga mengurangi reputasi perusahaan dalam jangka panjang.

Untuk menghadapi situasi ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli perlu segera mengisi kekosongan staf dengan rekrutmen yang tepat serta meningkatkan efisiensi operasional melalui pelatihan karyawan yang ada. Selain itu, penerapan teknologi digital untuk mendukung tugas resepsionis dan penanganan administrasi pensiun juga dapat menjadi solusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan di tengah kekurangan sumber daya manusia.

4.2.2 Pengembangan pada Pos Kota Gunungsitoli

1. Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada bapak Ediso Sinaga selaku Executi Manager, Bagaimana pengembangan karyawan yang diterapkan di kantor Pos Kota Gunungsitoli Sebagai Informan ke-1 mengatakan bahwa:

“Terkait dengan pengembangan karyawan dikantor pos, saya menjelaskan bahwa pengembangan karyawan merupakan bagian penting dalam strategi peningkatan kualitas dan kinerja perusahaan. Berikut beberapa program dan pendekatan yang diterapkan untuk pengembangan karyawan di Kantor Pos Kota Gunungsitoli:

1. Pelatihan dan Pengembangan Berkelanjutan adalah Kantor Pos Kota Gunungsitoli berkomitmen memberikan pelatihan berkala bagi karyawan, baik secara internal maupun melalui kerjasama dengan lembaga eksternal. Pelatihan ini mencakup keterampilan teknis, manajerial, serta peningkatan soft skills yang relevan dengan tugas mereka.
2. Program Pengembangan Karier adalah Kantor Pos menyediakan jalur pengembangan karier yang jelas bagi karyawan. Karyawan dapat mengikuti program pengembangan individu untuk meningkatkan kompetensi dan memenuhi kualifikasi untuk promosi ke posisi yang lebih tinggi di perusahaan.
3. Coaching dan Mentoring adalah Program coaching dan mentoring diterapkan untuk membantu karyawan baru atau yang masih dalam tahap pengembangan. Senior atau atasan langsung memberikan bimbingan agar karyawan bisa menyesuaikan diri dan berkembang lebih cepat dalam pekerjaan mereka.
4. Penilaian Kinerja Berkala adalah Kantor Pos Kota Gunungsitoli secara rutin melakukan penilaian kinerja karyawan. Penilaian ini tidak hanya untuk mengukur capaian kerja, tetapi juga untuk mengidentifikasi area yang perlu pengembangan. Karyawan yang memiliki performa baik diberikan peluang lebih besar untuk pengembangan karier.
5. Pelatihan Khusus untuk Posisi Tertentu yaitu Karyawan yang menduduki posisi dengan tanggung jawab spesifik, seperti keuangan, manajemen, atau teknis, diberikan pelatihan khusus sesuai dengan bidang mereka. Ini membantu karyawan mengembangkan keahlian yang lebih mendalam di area pekerjaannya.
6. Program Pengembangan Kepemimpinan adalah mempersiapkan calon pemimpin masa depan, Kantor Pos mungkin menerapkan

program pengembangan kepemimpinan, di mana karyawan dengan potensi kepemimpinan diberikan pelatihan manajerial dan kepemimpinan, agar mereka siap mengambil peran strategis di masa mendatang.

7. Fasilitas dan Akses Teknologi adalah Kantor Pos Kota Gunungsitoli juga berupaya untuk menyediakan fasilitas dan akses teknologi terkini, sehingga karyawan dapat terus belajar dan berkembang, baik dalam penggunaan teknologi baru maupun dalam pelayanan kepada pelanggan.

Dengan strategi pengembangan yang komprehensif ini, memastikan bahwa karyawan di Kantor Pos Kota Gunungsitoli memiliki kesempatan untuk terus meningkatkan kemampuan mereka, yang berdampak positif pada produktivitas dan kualitas layanan perusahaan.

Selanjutnya peneliti mewawancarai bapak GitaArjaKesumaRahman selaku SupervisorKeuangan dan SDM dengan pertanyaan yang sama. Sebagai Informan ke-2 mengatakan bahwa :

“Pengembangan karyawan memiliki peran penting dalam keberhasilan dan pertumbuhan sebuah organisasi, pengembangan karyawan adalah investasi penting yang berdampak langsung pada pertumbuhan perusahaan, kepuasan karyawan, dan kualitas layanan yang diberikan. termasuk di Kantor Pos Kota Gunungsitoli. Berikut adalah beberapa peran penting pengembangan karyawan. Berikut adalah beberapa strategi yang mungkin diterapkan untuk memastikan pengembangan karyawan berjalan optimal:

1. Program Pelatihan Terstruktur yaitu Kantor Pos Kota Gunungsitoli menerapkan program pelatihan yang terstruktur untuk semua level karyawan. Pelatihan mencakup keterampilan teknis, administrasi,

dan keuangan, serta pelatihan soft skills seperti komunikasi dan manajemen waktu.

2. Pengembangan Karier Berjenjang yaitu Kantor Pos menyediakan jalur pengembangan karier yang jelas untuk setiap karyawan. Program ini dirancang untuk memberikan kesempatan bagi karyawan agar dapat naik ke jenjang yang lebih tinggi sesuai dengan kinerja, kompetensi, dan loyalitas mereka.
3. Evaluasi Kinerja Rutin yaitu Secara berkala, dilakukan evaluasi kinerja untuk mengukur performa karyawan. Evaluasi ini tidak hanya digunakan sebagai alat penilaian, tetapi juga sebagai dasar untuk menentukan kebutuhan pelatihan atau promosi. Karyawan yang berkinerja tinggi diberi kesempatan untuk mendapatkan pelatihan lebih lanjut dan mengembangkan kariernya.
4. Pelatihan Teknis Khusus yaitu Bagi karyawan yang menangani fungsi keuangan atau administrasi, Kantor Pos memastikan adanya pelatihan teknis yang relevan. Ini membantu karyawan meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan keuangan, pemrosesan data, serta penggunaan sistem teknologi informasi yang mendukung operasional kantor.
5. Pendekatan Mentoring adalah Sebagai bagian dari pengembangan karyawan, Kantor Pos Kota Gunungsitoli menerapkan program mentoring, di mana karyawan yang lebih senior membimbing karyawan baru atau yang membutuhkan pengembangan. Ini membantu mempercepat penyesuaian dan peningkatan kinerja karyawan.
6. Pengembangan Kepemimpinan adalah Karyawan yang berpotensi untuk menduduki posisi manajerial akan diberikan pelatihan kepemimpinan. Program ini dirancang untuk mempersiapkan mereka dalam mengambil peran yang lebih besar dan memberikan kontribusi strategis kepada perusahaan.

7. Fokus pada Keseimbangan Keterampilan adalah Kantor Pos juga berupaya untuk mengembangkan keseimbangan antara keterampilan teknis dan interpersonal. Selain pelatihan teknis, pelatihan soft skills seperti kerjasama tim, pemecahan masalah, dan keterampilan komunikasi menjadi bagian penting dari pengembangan karyawan.
8. Penggunaan Teknologi untuk Pembelajaran , Kantor Pos Kota Gunungsitoli memanfaatkan teknologi untuk menyediakan platform pembelajaran online bagi karyawan. Dengan akses ke modul pelatihan digital, karyawan dapat belajar secara mandiri sesuai dengan kebutuhan mereka, meningkatkan fleksibilitas dalam proses pengembangan.

Dengan pendekatan ini, bahwa Kantor Pos Kota Gunungsitoli terus berinvestasi dalam pengembangan karyawan, menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pertumbuhan profesional, sekaligus meningkatkan kualitas layanan kantor pos.

2. Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada bapak Ediso Sinaga selaku Executi Manager, Bagaimana pelantihan yang dilaksanakan di kantor Pos Kota Gunungsitoli dalam Sebagai Informan ke-1 mengatakan bahwa:

“menjelaskan bahwa pelatihan karyawan merupakan bagian penting dari strategi pengembangan SDM di perusahaan. Berikut adalah gambaran tentang pelatihan yang dilaksanakan di Kantor Pos Kota Gunungsitoli:

1. Pelatihan Teknis dan Operasional yaitu Pelatihan ini difokuskan pada peningkatan keterampilan teknis dan operasional karyawan. Karyawan baru dan yang sudah bekerja diberikan pelatihan untuk

meningkatkan pemahaman tentang proses kerja, teknologi baru, dan prosedur operasional di kantor pos. Ini meliputi pelatihan penggunaan sistem pengiriman, pelayanan pelanggan, serta penanganan surat dan paket.

2. Pelatihan Berbasis Teknologi yaitu Dengan perkembangan teknologi, Kantor Pos Kota Gunungsitoli memastikan bahwa karyawan mampu mengikuti tren terbaru di bidang teknologi informasi dan komunikasi. Pelatihan berbasis teknologi dilakukan untuk memastikan karyawan menguasai perangkat lunak dan sistem manajemen modern yang digunakan dalam operasional kantor pos.
3. Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial adalah bagi karyawan yang diproyeksikan untuk posisi manajerial atau kepemimpinan, Kantor Pos menyediakan pelatihan khusus yang fokus pada pengembangan keterampilan kepemimpinan, pengambilan keputusan, dan manajemen tim. Pelatihan ini bertujuan untuk mempersiapkan mereka dalam menghadapi tantangan di tingkat manajerial.
4. Pelatihan Layanan Pelanggan adalah Mengingat pentingnya layanan yang berkualitas, pelatihan khusus untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan interaksi dengan pelanggan diberikan. Karyawan diajarkan cara menangani keluhan pelanggan, memberikan informasi dengan jelas, dan meningkatkan pengalaman pelanggan secara keseluruhan.
5. Pelatihan Berkelanjutan yaitu Kantor Pos Kota Gunungsitoli tidak hanya memberikan pelatihan awal bagi karyawan baru, tetapi juga pelatihan berkelanjutan untuk meningkatkan keterampilan mereka sesuai dengan perkembangan perusahaan dan kebutuhan pasar.
6. Sistem Pembelajaran Mandiri adalah Kantor Pos menyediakan akses ke modul pelatihan online atau sistem pembelajaran mandiri yang memungkinkan karyawan untuk terus belajar dan mengembangkan keterampilan mereka sesuai waktu dan kebutuhan masing-masing.

Dengan pelatihan-pelatihan ini, memastikan bahwa setiap karyawan di Kantor Pos Kota Gunungsitoli memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka dengan baik dan memberikan layanan berkualitas kepada pelanggan.

Selanjutnya peneliti mewawancarai bapak GitaArjaKesumaRahman selaku Supervisor Keuangan dan SDM dengan pertanyaan yang sama. Sebagai Informan ke-2 mengatakan bahwa :

“ terkait dengan Pelatihan karyawan merupakan komponen vital dalam strategi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di perusahaan. Di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, berbagai pelatihan diselenggarakan secara berkala dengan tujuan meningkatkan kompetensi dan keterampilan karyawan. Program pelatihan ini mencakup pengembangan teknis operasional, pelayanan pelanggan, hingga peningkatan kemampuan manajerial. Melalui pendekatan ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli berupaya memastikan bahwa setiap karyawan memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk beradaptasi dengan tuntutan pekerjaan, sekaligus mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan. Berikut saya gambarkan secara singkat tentang pelatihan yang dilaksanakan di Kantor Pos Kota Gunungsitoli:

1. Pelatihan Teknis dan Operasional yaitu Pelatihan ini difokuskan pada peningkatan keterampilan teknis dan operasional karyawan.
2. Pelatihan Berbasis Teknologi
3. Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial adalah bagi karyawan yang diproyeksikan untuk posisi manajerial atau kepemimpinan.
4. Pelatihan Layanan Pelanggan adalah Mengingat pentingnya layanan yang berkualitas,

5. Sistem Pembelajaran Mandiri adalah Kantor Pos menyediakan akses ke modul pelatihan online atau sistem pembelajaran mandiri.

Dengan pelatihan-pelatihan yang diterapkan, Kantor Pos Kota Gunungsitoli memastikan bahwa setiap karyawan memiliki keterampilan dan pengetahuan yang memadai untuk menjalankan tugas mereka secara optimal, sehingga dapat memberikan layanan yang berkualitas tinggi kepada pelanggan.

2.2.3 Kompensasi pada Pos Kota Gunungsitoli

1. Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada bapak Ediso Sinaga selaku Executi Manager , kompensasi yang diberikan kepada karyawan di kantor Pos Kota Gunungsitoli Sebagai Informan ke-1 mengatakan bahwa:

“Terkait dengan kompensasi dapat menjelaskan bahwa kompensasi yang diberikan kepada karyawan mencakup berbagai aspek untuk memastikan kesejahteraan dan motivasi kerja mereka. Berikut adalah komponen utama kompensasi yang diberikan:

1. Gaji Pokok yaitu Karyawan menerima gaji pokok sesuai dengan posisi, tanggung jawab, dan level jabatan mereka, mengikuti standar perusahaan dan regulasi pemerintah.
2. Tunjangan yaitu Selain gaji pokok, karyawan mendapatkan tunjangan seperti tunjangan transportasi, tunjangan makan, dan tunjangan kesehatan.
3. Bonus Kinerja yaitu Kantor Pos juga memberikan bonus berdasarkan kinerja individu atau pencapaian target perusahaan. Bonus ini bertujuan untuk memotivasi karyawan mencapai performa optimal.

4. Fasilitas Kesejahteraan yaitu Karyawan mendapatkan akses ke jaminan kesehatan, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, serta program pensiun sebagai bagian dari kompensasi.

Dengan kompensasi ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli berupaya memastikan bahwa karyawannya mendapatkan penghargaan yang layak atas kontribusi mereka dan tetap termotivasi untuk memberikan kinerja terbaik yang menyeluruh,

Selanjutnya peneliti mewawancarai bapak Gita Arja Kesuma Rahman Selaku Supervisor Keuangandan SDM dengan pertanyaan yang sama. Sebagai Informan ke-2 mengatakan bahwa :

“Terkait dengan kompensasi dapat menjelaskan bahwa kompensasi yang diberikan kepada karyawan pada Kantor Pos Kota Gunungsitoli yaitu seperti :

1. Gaji Pokok ,yaitu Karyawan menerima gaji pokok sesuai jabatan dan tanggung jawab, sesuai dengan standar perusahaan.
2. Tunjangan yaitu Tunjangan transportasi, makan, dan tunjangan kesehatan termasuk dalam paket kompensasi.
3. Bonus Kinerja yaitu Bonus berdasarkan pencapaian kinerja dan target perusahaan.
4. Jaminan Sosial yaitu Karyawan mendapatkan perlindungan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan serta program pensiun.

Melalui pemberian kompensasi ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli berupaya memastikan bahwa kesejahteraan karyawan senantiasa terjaga dengan baik. Setiap komponen kompensasi dirancang agar sejalan dengan kontribusi yang mereka berikan, sehingga tidak hanya memberikan penghargaan yang layak atas kerja keras mereka, tetapi

juga menciptakan lingkungan kerja yang mendukung motivasi, produktivitas, serta keseimbangan antara kehidupan pribadi dan profesional. Dengan demikian, Kantor Pos berkomitmen untuk membangun hubungan yang saling menguntungkan antara perusahaan dan karyawan, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas pelayanan secara keseluruhan.

2. Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada bapak Ediso Sinaga selaku Executi Manager , Apa jenis tunjangan dan fasilitas yang diberikan kepada karyawan di kantor Pos Kota Gunungsitoli Sebagai Informan ke-1 mengatakan bahwa:

“ berkaitan dengan tunjangan dan fasilitas menjelaskan bahwa karyawan menerima berbagai tunjangan dan fasilitas untuk mendukung kesejahteraan mereka. Beberapa di antaranya meliputi:

1. Seperti Tunjangan Kesehatan yaitu Tunjangan ini mencakup biaya perawatan kesehatan dan asuransi kesehatan bagi karyawan dan keluarganya.
2. Selanjutnya Fasilitas Cuti Tahunan yaitu Hak cuti tahunan yang diberikan kepada karyawan untuk beristirahat dan menjaga keseimbangan kerja-hidup.
3. Program Pensiun yaitu dengan Program pensiun yang membantu karyawan merencanakan masa depan mereka setelah pensiun.

Dengan tunjangan dan fasilitas ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli berkomitmen untuk mendukung kesejahteraan dan kenyamanan karyawan selama bekerja.

Selanjutnya peneliti mewawancarai bapak Gita Arja Kesuma Rahman selaku Supervisor Keuangandan SDM dengan pertanyaan yang sama. Sebagai Informan ke-2 mengatakan bahwa :

“Dapat menjelaskan bahwa karyawan menerima berbagai tunjangan dan fasilitas yang disesuaikan dengan kebutuhan saat ini. Beberapa di antaranya termasuk:Tunjangan Kesehatan, selanjutnya Tunjangan Transportasi, Program Pensiun,Fasilitas Cuti. Dengan tunjangan dan fasilitas ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli memastikan kesejahteraan karyawan tetap terjaga dan sesuai dengan perkembangan kebutuhan saat ini.”

2.2.4 Pemeliharaan

- 1 Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada bapak Ediso Sinaga selaku Executi Manager , Bagaimana pemeliharaan yang dilakukan di kantorPos Kota Gunungsitoli Sebagai Informan ke-1 mengatakan bahwa :

Terkait dengan pemeliharaan menjelaskan bahwa pemeliharaan di kantor dilakukan secara rutin dan terstruktur untuk memastikan fasilitas dan operasional berjalan lancar. Ada pun pemeliharaan yang dilakukan seperti :

1. Pemeliharaan Fasilitas Fisik seperti :Perawatan gedung, kantor, dan fasilitas fisik lainnya dilakukan secara berkala untuk memastikan keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja.
2. Pemeliharaan Peralatan Kerja seperti : Peralatan operasional, seperti komputer, mesin pengirim surat, dan perangkat lainnya, diperiksa dan diperbaiki secara rutin untuk mencegah gangguan dalam pelayanan.

3. Pemeliharaan sumber daya manusia seperti pemeliharaan sumber daya manusia antara lain, melakukan komunikasi yang efektif antara perusahaan dengan karyawan, menerapkan kebijaksanaan yang adil,

Dengan pemeliharaan yang konsisten ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli memastikan bahwa operasional berjalan efisien dan fasilitas tetap dalam kondisi optimal sesuai kebutuhan saat ini.

Selanjutnya peneliti mewawancarai bapak Rikson Malau Selaku Supervisor Kurir & Logistik dengan pertanyaan Bagaimana pemeliharaan yang dilakukan di kantor Pos Kota Gunungsitoli Sebagai Informan ke-2 mengatakan bahwa :

Baik Bapak selaku Supervisor Kurir & Logistik di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, dapat menjelaskan bahwa pemeliharaan dalam bidang kurir dan logistik dilakukan secara rutin untuk memastikan kelancaran operasional. beberapa pemeliharaan yang dilakukan meliputi:

1. Pemeliharaan Kendaraan Operasional meliputi : Kendaraan yang digunakan untuk pengiriman logistik diperiksa dan diservis secara berkala untuk memastikan keamanan dan efisiensi dalam pengiriman barang.
2. Pemeliharaan Peralatan Logistik seperti : Peralatan yang digunakan dalam proses pengiriman, seperti timbangan, alat penyortir, dan perangkat lainnya, dirawat agar tetap berfungsi optimal dan mendukung kelancaran operasional.

3. Pemantauan Sistem Logistik seperti : Sistem teknologi yang digunakan untuk melacak pengiriman dan logistik diperbarui secara berkala untuk menjaga akurasi dan kecepatan dalam pemrosesan pengiriman.

Dengan pemeliharaan ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli memastikan bahwa layanan kurir dan logistik berjalan lancar, tepat waktu, dan sesuai dengan standar operasional .

2 Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada bapak Ediso Sinaga selaku Executi Manager , Apa saja bentuk pemeliharaan ada di kantor pos gunungsutoli di kantor Pos Kota Gunungsitoli Sebagai Informan ke-1 mengatakan bahwa :

Bapak selaku Executive Manager di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, dapat menjelaskan bahwa bentuk pemeliharaan yang dilakukan di kantor meliputi beberapa aspek penting, di antaranya: Pemeliharaan Gedung dan Fasilitas :

1. Perawatan berkala terhadap gedung, ruang kerja, dan fasilitas umum untuk memastikan kebersihan, keamanan, dan kenyamanan lingkungan kerja.
2. Pemeliharaan Perangkat Kerja : Peralatan operasional seperti komputer, printer, dan mesin pengiriman diperiksa dan diservis secara rutin untuk memastikan kinerja yang optimal.
3. Pemeliharaan sumber daya manusia seperti pemeliharaan sumber daya manusia antara lain, memperhatikan kesejahteraan karyawan, kesehatan, keselamatan kerja dan melakukan hubungan, disiplin dan loyalitas karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas.

Dengan pemeliharaan ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli memastikan agar semua aspek operasional berjalan dengan lancar dan efektif.

Selanjutnya peneliti mewawancarai bapak Elbert Parulian selaku Supervisor Proses dengan Apa saja bentuk pemeliharaan ada di kantor pos gunungsitoli di kantor Pos Kota Gunungsitoli Sebagai Informan ke-2 mengatakan bahwa :

“ Bapak selaku Supervisor Proses di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, dapat menjelaskan bahwa bentuk pemeliharaan yang dilakukan di kantor mencakup beberapa aspek penting untuk mendukung kelancaran operasional. Beberapa bentuk pemeliharaan tersebut meliputi: 1. Pemeliharaan Mesin dan Peralatan seperti : Perawatan rutin terhadap mesin penyortir, printer, dan perangkat lain yang digunakan dalam proses pengiriman, untuk memastikan kinerja optimal dan menghindari kerusakan yang dapat mengganggu operasional. 2. Pemeliharaan Sistem IT seperti : Sistem teknologi informasi yang mendukung proses pemrosesan surat dan paket diperbarui dan dipantau secara berkala untuk menjaga kecepatan dan akurasi dalam pengolahan data. 3. Pemeliharaan Infrastruktur Fasilitas seperti : Pemeliharaan gedung, area proses, dan ruang kerja untuk memastikan kenyamanan dan keamanan karyawan selama menjalankan tugas”.

Dengan pemeliharaan ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli memastikan semua proses berjalan efisien dan sesuai dengan standar operasional yang ada saat ini.

2.2.5 Pemberhentian

1. Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada bapak Ediso Sinaga selaku Executi Manager , Bagaimana seorang karyawan bisa di berhentikan sebagai karyawan di kantor Pos Kota Gunungsitoli Sebagai Informan ke-1 mengatakan bahwa :

“Bapak selaku Executive Manager di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, dapat menjelaskan bahwa seorang karyawan bisa diberhentikan dari jabatannya jika terdapat beberapa kondisi yang sesuai dengan aturan perusahaan dan regulasi ketenagakerjaan. Beberapa kondisi yang dapat menyebabkan penghentian karyawan meliputi: 1. Pelanggaran Berat seperti :Karyawan yang melakukan pelanggaran serius terhadap peraturan perusahaan, seperti penyelewengan, kecurangan, atau tindakan yang merugikan perusahaan, dapat diberhentikan. 2. Kinerja yang Tidak Memadai seperti : seorang Karyawan yang tidak mencapai target kinerja atau terus menunjukkan penurunan performa meskipun telah diberikan peringatan dan kesempatan untuk memperbaiki, dapat diberhentikan. 3. Pelanggaran Etika atau Disiplin seperti : Tindakan indisipliner, termasuk ketidakhadiran yang berulang tanpa alasan yang jelas atau pelanggaran terhadap norma dan etika kerja, juga dapat menjadi alasan pemberhentian. 4. Masa Kontrak Berakhir yaitu : Untuk karyawan dengan status kontrak, penghentian dapat dilakukan jika masa kontrak kerja sudah berakhir dan tidak ada perpanjangan kontrak.

Proses pemberhentian karyawan dilakukan dengan mematuhi prosedur hukum yang berlaku dan memastikan keadilan bagi semua pihak yang terlibat.

Selanjutnya peneliti mewancarai bapak Rahmat Indaryanto Selaku Supervisor Jasa Keuangan dengan pertanyaan Bagaimana seorang karyawan bisa di berhentikan sebagai karyawan di kantor Pos Kota Gunungsitoli Sebagai Informan ke-2 mengatakan bahwa :

“ Bapak Rahmat Indaryanto, selaku Supervisor Jasa Keuangan di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, dapat menjelaskan bahwa seorang karyawan bisa diberhentikan dari posisinya jika terdapat beberapa

alasan yang sesuai dengan kebijakan perusahaan dan ketentuan hukum ketenagakerjaan. Beberapa alasan tersebut antara lain:

1. Pelanggaran Disiplin atau Etika Kerja yaitu : Karyawan yang melakukan pelanggaran serius terhadap peraturan perusahaan, seperti penyelewengan keuangan, tindakan tidak etis, atau ketidakpatuhan terhadap kebijakan internal, dapat diberhentikan.
2. Kinerja yang Tidak Memenuhi Standar seperti : Karyawan yang tidak memenuhi standar kinerja yang telah ditetapkan dan tidak menunjukkan perbaikan meskipun telah diberikan kesempatan dan peringatan.
3. Kontrak Kerja Berakhir yaitu : Untuk karyawan dengan status kontrak, penghentian dapat dilakukan ketika masa kontrak telah berakhir tanpa ada perpanjangan atau pembaruan kontrak.
4. Kondisi Khusus Perusahaan yang dimana Terkadang, alasan seperti pengurangan karyawan akibat restrukturisasi atau penyesuaian operasional juga dapat menjadi faktor pemberhentian.

Proses pemberhentian karyawan dilakukan secara profesional dengan mematuhi aturan hukum yang berlaku serta menjaga prinsip keadilan bagi semua pihak yang terlibat.

2. Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada bapak Ediso Sinaga selaku Executi Manager , Bagaimana tindakan yang di ambil ketika harus pemberhentian karyawan di kantor Pos Kota Gunungsitoli Sebagai Informan ke-1 mengatakan bahwa :

“menjelaskan bahwa ketika harus melakukan pemberhentian karyawan, tindakan yang diambil mengikuti prosedur yang sesuai dengan aturan perusahaan dan hukum ketenagakerjaan. Beberapa langkah yang dilakukan antara lain:

1. Evaluasi dan Peringatan yaitu : Sebelum pemberhentian, karyawan yang bersangkutan akan dievaluasi secara menyeluruh. Jika terdapat masalah kinerja atau pelanggaran, karyawan akan diberikan peringatan tertulis dan kesempatan untuk memperbaiki.
2. Pendampingan dan Mediasi yaitu : Jika peringatan tidak menghasilkan perubahan, perusahaan akan melakukan pendampingan lebih lanjut atau mediasi untuk memastikan bahwa karyawan memahami situasi dan dapat mencari solusi bersama.
3. Pemberitahuan Resmi yaitu : Jika keputusan pemberhentian tidak dapat dihindari, karyawan akan menerima pemberitahuan resmi sesuai dengan aturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk kompensasi dan hak-hak mereka.
4. Kepatuhan terhadap Hukum yaitu : Semua proses pemberhentian dilakukan dengan mematuhi hukum ketenagakerjaan dan menjaga prinsip keadilan bagi karyawan, termasuk memberikan hak-hak finansial yang sesuai seperti pesangon atau tunjangan lainnya.

Langkah-langkah ini diambil untuk memastikan bahwa pemberhentian dilakukan secara adil dan transparan, serta menjaga hubungan baik antara perusahaan dan karyawan.

Selanjutnya hasil wawancara yang di tanyakan kepada bapak Gita Arja Kesuma Rahman selaku Supervisor Keuangandan SDM , Bagaimana tindakan yang di ambil ketika harus pemberhentian karyawan di kantor Pos Kota Gunungsitoli Sebagai Informan ke-2 mengatakan bahwa :

“ Bapak Gita Arja Kesuma Rahman, selaku Supervisor Keuangan dan SDM di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, dapat menjelaskan bahwa ketika harus melakukan pemberhentian karyawan, tindakan yang diambil mengikuti prosedur yang sesuai dengan kebijakan perusahaan dan hukum ketenagakerjaan. Beberapa langkah yang dilakukan meliputi:

1. Peringatan dan Pembinaan yaitu Sebelum keputusan pemberhentian diambil, karyawan yang bermasalah akan diberikan peringatan tertulis dan kesempatan untuk memperbaiki kinerjanya melalui pembinaan dan evaluasi.
2. Diskusi dan Mediasi yaitu : Jika tidak ada perbaikan setelah pembinaan, perusahaan akan mengadakan diskusi atau mediasi dengan karyawan untuk memahami situasi dan memberi kesempatan untuk mencari solusi bersama.
3. Pemberitahuan Resmi yaitu : Jika keputusan pemberhentian tetap harus diambil, karyawan akan diberikan pemberitahuan resmi sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan, termasuk informasi tentang hak-hak mereka.
4. Penyelesaian Hak-Hak Karyawan yaitu : Pemberhentian dilakukan dengan tetap menghormati hak-hak karyawan, seperti pemberian pesangon dan kompensasi lain yang sesuai dengan undang-undang.

Dengan langkah-langkah ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli memastikan proses pemberhentian berjalan adil, transparan, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

4.3 Pembahasan

Pada uraian diatas telah di uraikan hasil wawancara dengan informan tentang indikator Perencanaan Sumber Daya Manusia pada Kantor POS Kota Gunungsitoli, maka pada uruain berikut ini akan disampaikan tentang pembahasan mengenai hasil wawancara tersebut.

Berikut ini secara berurutan akan disajikan hasil analisi data yang dibuat oleh peneliti berdasarkan rumusan masalah dengan pedoman pada indikator Perencanaan Sumber Daya Manusia yang ada dalam penelitian ini.

3 **4.3.1 Perencanaan Sumber Daya Manusia**

Menurut Sutrisno (2021:92), Perencanaan sumber daya manusia adalah proses sistematis yang dirancang untuk memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah dan jenis tenaga kerja yang diperlukan pada waktu yang tepat untuk mencapai tujuan strategisnya, melalui identifikasi kebutuhan karyawan, rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan yang sesuai dengan perubahan pasar dan kebutuhan organisasi.

Menurut Robinson dan Judge (2022:105), Perencanaan SDM merupakan pendekatan terstruktur untuk memprediksi kebutuhan tenaga kerja masa depan organisasi, dengan mengintegrasikan informasi internal dan eksternal untuk menyusun rencana yang mencakup perekrutan, pengembangan, dan pengelolaan karyawan agar dapat mendukung efisiensi dan efektivitas operasional organisasi.

Menurut Dessler (2022:78), perencanaan sumber daya manusia adalah rangkaian proses yang melibatkan penilaian kebutuhan tenaga kerja organisasi, perencanaan untuk memenuhi kebutuhan tersebut melalui rekrutmen dan pelatihan, serta evaluasi berkelanjutan terhadap kinerja dan kompetensi karyawan untuk memastikan keselarasan dengan tujuan jangka panjang organisasi.

Menurut Armstrong dan Taylor (2023:89), mendefinisikan perencanaan SDM sebagai aktivitas yang mencakup identifikasi dan analisis kebutuhan tenaga kerja organisasi, pengembangan strategi rekrutmen dan seleksi yang efektif, serta perencanaan pengembangan karir dan manajemen kinerja untuk memastikan ketersediaan karyawan yang terampil dan kompeten.

Menurut Sims (2023:101), Perencanaan sumber daya manusia adalah proses dinamis yang melibatkan prediksi kebutuhan tenaga kerja organisasi berdasarkan analisis trend pasar, perencanaan alokasi sumber daya, serta pengembangan strategi untuk mengatasi perubahan dalam teknologi dan lingkungan bisnis guna mendukung tujuan organisasi.

Menurut Hodgetts dan Luthans (2022:114), perencanaan SDM adalah proses sistematis untuk merancang dan melaksanakan rencana yang akan

memastikan organisasi memiliki tenaga kerja yang terampil dan berkompeten, melalui analisis kebutuhan, rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan yang berkesinambungan sesuai dengan perubahan dan tantangan lingkungan eksternal.

Snape dan Redman (2021:82), menyatakan bahwa perencanaan SDM adalah proses strategis yang melibatkan perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan tenaga kerja untuk memastikan bahwa organisasi dapat mencapai tujuannya dengan memiliki karyawan yang tepat dalam jumlah yang tepat dan pada waktu yang tepat, sambil mempertimbangkan faktor-faktor eksternal dan internal yang mempengaruhi tenaga kerja.

Kreitner dan Kinicki (2024:120), mendefinisikan perencanaan sumber daya manusia sebagai proses perencanaan yang melibatkan identifikasi kebutuhan tenaga kerja saat ini dan masa depan, serta pengembangan strategi untuk rekrutmen, pengembangan, dan retensi karyawan, untuk memastikan organisasi dapat beroperasi secara efisien dan mencapai tujuan strategisnya.

Berdasarkan definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa Perencanaan sumber daya manusia adalah proses kompleks dan terstruktur yang melibatkan identifikasi, perencanaan, dan pengelolaan tenaga kerja untuk memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah dan keterampilan karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan strategisnya. Definisi yang dikemukakan oleh para ahli menunjukkan bahwa perencanaan SDM mencakup berbagai aspek, termasuk prediksi kebutuhan tenaga kerja, pengembangan strategi rekrutmen dan pelatihan, serta penyesuaian terhadap perubahan pasar dan teknologi. Secara keseluruhan, perencanaan SDM bertujuan untuk menciptakan keselarasan antara kebutuhan organisasi dan kapasitas tenaga kerja yang tersedia, memastikan efisiensi operasional, serta mendukung pencapaian tujuan jangka panjang organisasi.

Dari tahapan-tahapan yang telah dilakukan oleh perusahaan, tentunya ada beberapa indikator yang mempengaruhi keputusan dalam menyusun tahapan

tahapan tersebut. Indikator perencanaan sumber daya manusia merupakan suatu alat yang dipakai oleh perusahaan untuk melakukan pengukuran dan pengevaluasian terhadap keberhasilan dari perencanaan sumber daya manusia dalam perusahaan tersebut. Indikator-indikator yang ada dalam perencanaan sumber daya manusia menurut (Mustaqim dan Fauzi, 2022) :

6. Perekrutan

Perekrutan adalah proses mencari, menarik, dan memilih calon karyawan yang memenuhi syarat untuk mengisi posisi kosong dalam organisasi. Proses ini melibatkan identifikasi kebutuhan tenaga kerja, pembuatan deskripsi pekerjaan, pemasangan iklan lowongan, penerimaan dan peninjauan aplikasi, serta pelaksanaan seleksi dan wawancara untuk memilih kandidat yang paling sesuai.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan terkait dengan Perekrutan pada Pos Kota Gunungsitoli , dimana Proses perekrutan karyawan baru di Kantor Pos Kota Gunungsitoli umumnya mengikuti beberapa tahapan standar yang diterapkan oleh PT Pos Indonesia secara nasional, Dengan Proses perekrutan dapat bervariasi tergantung dari kebijakan internal dan kebutuhan operasional Kantor Pos Kota Gunungsitoli.

Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh **Robinson dan Judge (2021)** menjelaskan: organisasi harus merencanakan proses rekrutmen dan seleksi untuk menarik dan memilih kandidat yang memenuhi kriteria yang ditetapkan. **Robinson dan Judge (2021)** menekankan pentingnya strategi rekrutmen yang efektif, termasuk metode pencarian kandidat, proses wawancara, dan teknik seleksi untuk memastikan bahwa kandidat yang dipilih sesuai dengan kebutuhan dan budaya organisasi.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Perekrutan pada Pos Kota Gunungsitoli dilaksanakan dengan strategi rekrutmen yang efektif dengan mengikuti beberapa tahapan standar yang diterapkan oleh PT

Pos Indonesia secara nasional, dengan Proses perekrutan dapat bervariasi tergantung dari kebijakan internal dan kebutuhan operasional Kantor Pos Kota Gunungsitoli. Hal ini dibuktikan dengan proses rekrutmen sesuai dengan tahapan.

7. Pengembangan

Pengembangan merujuk pada upaya sistematis untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan karyawan melalui berbagai program pelatihan dan pendidikan. Tujuan pengembangan adalah untuk mempersiapkan karyawan untuk tugas yang lebih kompleks, peran yang lebih besar di masa depan, serta mendukung pertumbuhan dan karir mereka dalam organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan terkait dengan Pengembangan pada Pos Kota Gunungsitoli , dimana Proses Pengembangan karyawan di Kantor Pos Kota Gunungsitoli telah dilaksanakan dimana pengembangan merupakan bagian penting dalam strategi peningkatan kualitas dan kinerja perusahaan, seperti pengembangan Pelatihan, Program Pengembangan Karier, Penilaian Kinerja Berkala, Pelatihan Khusus untuk Posisi Tertentu, Program Pengembangan Kepemimpinan, Penggunaan Akses Teknologi untuk Pembelajaran. bahwa Kantor Pos Kota Gunungsitoli terus berinvestasi dalam pengembangan karyawan, menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pertumbuhan profesional, sekaligus meningkatkan kualitas layanan kantor pos.

Pengembangan dan pelatihan merupakan bagian integral dari perencanaan SDM yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi karyawan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh **Noe (2022)** menjelaskan bahwa program pelatihan harus dirancang untuk meningkatkan

keterampilan teknis dan manajerial, serta untuk mempersiapkan karyawan menghadapi tantangan baru dalam pekerjaan mereka. Evaluasi efektivitas pelatihan juga penting untuk memastikan bahwa investasi dalam pengembangan karyawan memberikan hasil yang diharapkan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Pengembangan pada Pos Kota Gunungsitoli telah di rancang untuk meningkatkan keterampilan teknik dan Manajerial , untuk terus meningkatkan kemampuan mereka, yang berdampak positif pada produktivitas dan kualitas layanan perusahaan.

8. Kompensasi

Kompensasi adalah total imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagai balasan atas pekerjaan mereka. Ini mencakup gaji pokok, tunjangan, bonus, dan insentif lainnya. Sistem kompensasi dirancang untuk menarik, memotivasi, dan mempertahankan karyawan yang berkualitas dengan menawarkan imbalan yang adil dan kompetitif sesuai dengan kontribusi mereka terhadap organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan terkait dengan Kompensasi pada Pos Kota Gunungsitoli , kompensasi yang diberikan kepada karyawan mencakup berbagai aspek untuk memastikan kesejahteraan dan motivasi kerja mereka, seperti Gaji Pokok, Tunjangan , Bonus Kinerja Jaminan Sosial dan Kesejahteraan , Fasilitas Cuti . Kantor Pos Kota Gunungsitoli berupaya memastikan bahwa karyawannya mendapatkan penghargaan yang layak atas kontribusi mereka dan tetap termotivasi untuk memberikan kinerja dan pelayanan terbaik yang menyeluruh.

Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan **Snape dan Redman (2021)** menyarankan bahwa penilaian kinerja harus dilakukan secara berkala untuk menilai sejauh mana karyawan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Hasil penilaian ini digunakan untuk menyesuaikan strategi SDM, termasuk keputusan tentang promosi, kompensasi, dan perencanaan karir.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Kompensasi yang diberikan kepada karyawan pada Pos Kota Gunungsitoli Ini mencakup gaji pokok, tunjangan, bonus, dan insentif lainnya, hal ini sesuai dengan Sistem kompensasi dirancang untuk menarik, memotivasi, dan mempertahankan karyawan yang berkualitas dengan menawarkan imbalan yang adil dan kompetitif sesuai dengan kontribusi mereka terhadap organisasi.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan dalam konteks SDM mencakup semua kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan karyawan dalam organisasi dan memastikan kepuasan serta kesejahteraan mereka. Ini meliputi manajemen hubungan kerja, penyediaan fasilitas dan manfaat yang baik, serta penciptaan lingkungan kerja yang kondusif untuk meningkatkan retensi karyawan dan mengurangi tingkat turnover.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan terkait dengan Pemeliharaan pada Pos Kota Gunungsitoli , bahwa pemeliharaan di kantor dilakukan secara rutin dan terstruktur untuk memastikan fasilitas dan operasional berjalan lancar. Seperti Pemeliharaan Fasilitas Fisik, Pemeliharaan Peralatan Kerja seperti, Pemeliharaan Kendaraan Operasional, Pemeliharaan Peralatan Logistik dan Pemantauan Sistem Logistik. Dan pemeliharaan sumber daya manusia seperti melakukan komunikasi yang

efektif antara perusahaan dengan karyawan, menerapkan kebijaksanaan yang adil, memperhatikan kesejahteraan karyawan, kesehatan, keselamatan kerja dan melakukan hubungan, disiplin dan loyalitas karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas. Dengan pemeliharaan yang konsisten ini, Kantor Pos Kota Gunungsitoli memastikan bahwa operasional berjalan efisien dan fasilitas tetap dalam kondisi optimal . Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan Danang Sunyoto (2015 ; 280) adalah “untuk menciptakan kesetiaan dan keterikatan karyawan kepada perusahaan, memberikan ketenangan dan pemenuhan kebutuhan bagi karyawan serta keluarganya, memotivasi gairah kerja, disiplin dan produktifitas kerja karyawan, menurunkan tingkat absensi dan turn-over karyawan, menciptakan lingkungan dan suasana yang baik serta nyaman, membantu lancarnya pelaksanaan pekerjaan, memelihara kesehatan dan meningkatkan kualitas karyawan serta mengurangi kecelakaan”.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Pemeliharaan pada Pos Kota Gunungsitoli dilakukan secara rutin dan terstruktur untuk memastikan fasilitas dan operasional berjalan lancar. Seperti Pemeliharaan Fasilitas Fisik, Pemeliharaan Peralatan Kerja seperti, Pemeliharaan Kendaraan Operasional, Pemeliharaan Peralatan Logistik dan Pemantauan Sistem Logistik. Dan pemeliharaan sumber daya manusia seperti melakukan komunikasi yang efektif antara perusahaan dengan karyawan, menerapkan kebijaksanaan yang adil, memperhatikan kesejahteraan karyawan, kesehatan, keselamatan kerja dan melakukan hubungan, disiplin dan loyalitas karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas .

10. Pemberhentian

Pemberhentian adalah proses mengakhiri hubungan kerja antara karyawan dan organisasi. Pemberhentian bisa bersifat sukarela

(misalnya pengunduran diri) atau tidak sukarela (misalnya pemecatan atau pengurangan karyawan). Proses pemberhentian melibatkan pengelolaan transisi, penyampaian keputusan secara profesional, dan seringkali memerlukan penyelesaian administrasi seperti pembayaran pesangon dan dokumentasi akhir.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan terkait dengan Pemberhentian pada Pos Kota Gunungsitoli , bahwa seorang karyawan bisa diberhentikan dari jabatannya jika terdapat beberapa kondisi yang sesuai dengan aturan perusahaan dan regulasi ketenagakerjaan. Beberapa kondisi yang dapat menyebabkan penghentian karyawan meliputi: 1. Pelanggaran Berat seperti : Karyawan yang melakukan pelanggaran serius terhadap peraturan perusahaan, seperti penyelewengan, kecurangan, atau tindakan yang merugikan perusahaan, dapat diberhentikan. 2. Kinerja yang Tidak Memadai seperti : seorang Karyawan yang tidak mencapai target kinerja atau terus menunjukkan penurunan performa meskipun telah diberikan peringatan dan kesempatan untuk memperbaiki, dapat diberhentikan. 3. Pelanggaran Etika atau Disiplin seperti : Tindakan indisipliner, termasuk ketidakhadiran yang berulang tanpa alasan yang jelas atau pelanggaran terhadap norma dan etika kerja, juga dapat menjadi alasan pemberhentian. 4. Masa Kontrak Berakhir yaitu : Untuk karyawan dengan status kontrak, penghentian dapat dilakukan jika masa kontrak kerja sudah berakhir dan tidak ada perpanjangan kontrak. 5. Kondisi Khusus Perusahaan yang dimana Terkadang, alasan seperti pengurangan karyawan akibat restrukturisasi atau penyesuaian operasional juga dapat menjadi faktor pemberhentian.

Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan ¹ Akilah et al. (2019) ada 4 faktor yang mempengaruhi perencanaan sumber daya manusia yaitu:

5. Faktor eksternal yang mencakup ekonomi, sosial, politik, hukum, teknologi, dan persaingan.
6. Faktor organisasional yang mencakup rencana strategis, anggaran dan pengembangan.
7. Faktor angkatan kerja yang mencakup ketersediaan dan pensiun serta pemutusan hubungan kerja.
8. Faktor internal yang mencakup jumlah tenaga kerja, macam-macam kualifikasi, masa kerja tiap karyawan, pengetahuan dan keterampilan karyawan baik itu didapat karena pendidikan formal atau pelatihan yang telah diikuti, bakat yang masih bisa dikembangkan, minat karyawan, terutama yang berada diluar tugas dan tanggung jawabnya

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Pemberhentian pada Pos Kota Gunungsitoli, seorang karyawan bisa diberhentikan dari jabatannya jika terdapat beberapa kondisi yang sesuai dengan aturan perusahaan dan regulasi ketenagakerjaan yaitu Pelanggaran Berat , Kinerja yang Tidak Memadai, Pelanggaran Etika atau Disiplin, Masa Kontrak Berakhir, dan Kondisi Khusus Perusahaan yang dimana Terkadang, alasan seperti pengurangan karyawan akibat restrukturisasi atau penyesuaian operasional.

4.3.2 faktor-faktor yang menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan tenaga kerja dan ketersediaan karyawan yang kompeten di Kantor Pos Kota Gunungsitoli

Faktor-faktor yang menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan tenaga kerja dan ketersediaan karyawan yang kompeten di Kantor Pos Kota Gunungsitoli dapat berasal dari berbagai aspek. **Faktor-faktor** dalam konteks ini adalah elemen-elemen yang berkontribusi terhadap kondisi tersebut,

mempengaruhi kesenjangan antara kebutuhan perusahaan akan tenaga kerja dengan kompetensi yang dimiliki calon karyawan yang tersedia.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan terkait dengan faktor yang menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan tenaga kerja dan ketersediaan karyawan yang kompeten di Kantor Pos Kota Gunungsitol, faktor ini mencakup perubahan dinamika industri, kebutuhan skill yang semakin berkembang, dan kondisi pasar tenaga kerja saat ini. Beberapa faktor utama tersebut antara lain:

1. Perkembangan Teknologi yang Cepat dimana Industri logistik dan jasa keuangan terus mengalami perkembangan teknologi, yang memerlukan karyawan dengan kemampuan digital dan teknis yang memadai. Namun, sering kali karyawan yang tersedia belum memiliki kompetensi teknologi yang diperlukan untuk menghadapi perubahan ini. Hal ini dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan perusahaan dan kemampuan yang dimiliki karyawan.
2. Keterbatasan Tenaga Kerja Terampil di Lokal yaitu di wilayah seperti Gunungsitoli, ketersediaan tenaga kerja dengan keterampilan yang sangat spesifik, seperti manajemen logistik, teknologi informasi, atau keuangan digital, bisa terbatas. Ini menyebabkan Kantor Pos Kota Gunungsitoli kesulitan untuk menemukan tenaga kerja yang kompeten dan siap untuk mengisi posisi tertentu.
3. Perubahan Kebutuhan Bisnis yaitu terkadang, kebutuhan perusahaan berubah lebih cepat dari yang diantisipasi, misalnya karena perubahan pasar atau peningkatan volume layanan. Ketika kebutuhan akan tenaga kerja meningkat secara mendadak, ketersediaan karyawan dengan keterampilan yang sesuai belum tentu ada, menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian antara permintaan dan penawaran tenaga kerja.
4. Persaingan dengan Perusahaan Lain yaitu Banyak perusahaan yang bersaing untuk mendapatkan talenta dengan keterampilan tinggi di bidang keuangan dan logistik. Persaingan ini mempersempit ruang untuk

menemukan kandidat yang tepat, terutama di wilayah yang lebih terpencil seperti Gunungsitoli, di mana jumlah talenta terbatas.

4.3.3 dampak kekurangan staf di bagian penting seperti Receptionis dan Penanganan Pensiun terhadap kualitas pelayanan dan operasional di Kantor Pos Kota Gunungsitoli

Dampak adalah hasil, akibat, atau konsekuensi yang terjadi sebagai respons terhadap suatu tindakan, kejadian, atau kondisi. Dampak bisa bersifat positif atau negatif, dan dapat memengaruhi individu, organisasi, atau sistem secara langsung maupun tidak langsung. Dalam konteks bisnis, misalnya, dampak mengacu pada perubahan yang terjadi dalam operasional, kualitas layanan, atau kinerja sebagai akibat dari faktor-faktor tertentu seperti kebijakan, perubahan sumber daya, atau kondisi pasar. Pengertian dampak kekurangan di sini merujuk pada akibat atau konsekuensi negatif yang terjadi akibat tidak terpenuhinya jumlah atau kualitas staf yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi operasional secara efektif. Dampak-dampak ini bisa terlihat dalam hal waktu, kualitas layanan, produktivitas, dan citra perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian lapangan terkait dengan dampak kekurangan staf di bagian penting seperti Receptionis dan Penanganan Pensiun terhadap kualitas pelayanan dan operasional di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, dampak tersebut meliputi beberapa aspek penting memiliki dampak yang cukup signifikan terhadap pelayanan dan operasional di kantor yaitu.

1. Penurunan Kualitas Pelayanan yaitu Kekurangan staf di bagian resepsionis dapat memperlambat proses pelayanan terhadap pelanggan. Bagian resepsionis merupakan titik pertama interaksi pelanggan dengan kantor pos, sehingga jika terjadi kekurangan staf, waktu tunggu pelanggan akan meningkat, dan ini berpotensi menyebabkan ketidakpuasan. Selain itu, staf yang ada mungkin kewalahan, yang dapat menurunkan kualitas pelayanan yang diberikan.

2. Gangguan pada Proses Administrasi yaitu Staf resepsionis sering kali juga bertanggung jawab atas tugas administratif dasar seperti pengarsipan dokumen, mengelola komunikasi masuk, dan menjawab pertanyaan pelanggan. Ketika terjadi kekurangan staf, proses administrasi bisa terganggu, menyebabkan efisiensi operasional menurun dan berdampak pada koordinasi antar-departemen.
3. Dampak pada Reputasi Perusahaan yaitu Pelayanan yang lambat atau tidak memadai akibat kekurangan staf dapat berdampak pada citra dan reputasi Kantor Pos Kota Gunungsitoli. Dalam jangka panjang, hal ini bisa mengurangi kepercayaan pelanggan terhadap kemampuan perusahaan dalam memberikan layanan yang efisien dan memuaskan.
4. Penurunan Efisiensi Pelayanan Pelanggan yaitu Kekurangan staf di bagian resepsionis dapat memengaruhi kecepatan dan kualitas layanan yang diberikan kepada pelanggan. Bagian resepsionis merupakan garda terdepan yang bertanggung jawab dalam memberikan informasi, menerima pengaduan, serta mengarahkan pelanggan ke layanan yang sesuai. Jika jumlah staf kurang, waktu tunggu pelanggan akan meningkat, dan layanan tidak dapat diberikan secara optimal, sehingga berpotensi menyebabkan ketidakpuasan pelanggan.
5. Penurunan Kualitas Layanan Pensiun yaitu Bagian penanganan pensiun juga sangat penting, terutama dalam memastikan bahwa hak-hak pensiun pegawai Negeri Sipil dikelola dengan baik dan tepat waktu. Jika kekurangan staf terjadi, proses klaim pensiun dan administrasi terkait lainnya bisa terhambat, yang dapat menimbulkan penundaan dalam pembayaran pensiun dan dampak langsung terhadap kesejahteraan penerima pensiun.
6. Meningkatnya Beban Kerja pada Staf yang Ada, Ketika terjadi kekurangan staf, beban kerja akan meningkat bagi karyawan yang masih aktif, baik di resepsionis maupun di bagian penanganan pensiun. Hal ini dapat menyebabkan kelelahan dan tekanan kerja yang lebih tinggi, yang pada

gilirannya dapat menurunkan produktivitas dan kualitas pelayanan secara keseluruhan. Karyawan yang harus menangani tugas tambahan mungkin tidak dapat bekerja dengan efektif, sehingga berisiko menimbulkan kesalahan dalam pekerjaan mereka.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia pada Kantor Pos Kota Gunungsitoli, dapat di lihat berdasarkan indikator-indikator sebagai berikut peneliti memberikan kesimpulan utama penelitian sebagai berikut :

- a. Berdasarkan hasil penelitian mengenai proses perencanaan sumber daya manusia (SDM) yang diterapkan di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, proses perencanaan dilakukan secara terstruktur dan terbuka yang melibatkan identifikasi, perencanaan, dan pengelolaan tenaga kerja untuk memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah dan keterampilan karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan strategisnya, Proses perekrutan karyawan baru di Kantor Pos Kota Gunungsitoli umumnya mengikuti beberapa tahapan standar yang diterapkan oleh PT Pos Indonesia secara nasional.
- b. Berdasarkan hasil penelitian mengenai faktor-faktor yang menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan tenaga kerja dan ketersediaan karyawan yang kompeten di Kantor Pos Kota Gunungsitoli yang menjadi Faktor yaitu : faktor ini mencakup perubahan dinamika industri, kebutuhan skill yang semakin berkembang, dan kondisi pasar tenaga kerja saat ini. Beberapa faktor utama tersebut antara lain: Perkembangan Teknologi yang Cepat dimana Industri logistik dan jasa keuangan terus mengalami perkembangan teknologi, Keterbatasan Tenaga Kerja Terampil di Lokal, Perubahan Kebutuhan Bisnis, Persaingan dengan Perusahaan Lain.
- c. Berdasarkan hasil penelitian mengenai dampak kekurangan staf di bagian penting seperti Receptionis dan Penanganan Pensiun terhadap kualitas pelayanan dan operasional di Kantor Pos Kota Gunungsitoli. dampak tersebut meliputi beberapa aspek penting yang cukup signifikan terhadap pelayanan dan

operasional di kantor yaitu : Penurunan Kualitas Pelayanan, Gangguan pada Proses Administrasi , Dampak pada Reputasi Perusahaan, Penurunan Efisiensi Pelayanan Pelanggan , Penurunan Kualitas Layanan Pensiun, Meningkatnya Beban Kerja pada Staf yang Ada.

5.2 SARAN

- a. Untuk meningkatkan efektivitas perencanaan sumber daya manusia (SDM) dengan memanfaatkan teknologi untuk manajemen SDM, memberikan pelatihan keterampilan digital, serta fokus pada kesejahteraan karyawan. Selain itu, penerapan program pengembangan karier melalui rotasi kerja dan evaluasi kinerja yang berkala dapat meningkatkan produktivitas dan kesiapan karyawan dalam menghadapi tantangan operasional dengan ini akan membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien dan mendukung kualitas layanan yang lebih baik.
- b. Melakukan penyesuaian sumber daya manusia, baik melalui perekrutan staf baru yang kompeten maupun optimalisasi staf yang ada dengan memberikan pelatihan lebih lanjut, perlu fokus pada pengembangan karyawan melalui pelatihan yang berkelanjutan, perekrutan talenta baru dengan strategi yang lebih kreatif.
- c. Adanya mengisi kekosongan staf dengan rekrutmen yang tepat serta meningkatkan efisiensi operasional melalui pelatihan karyawan yang ada. Selain itu, penerapan teknologi digital untuk mendukung tugas resepsionis dan penanganan administrasi pensiun juga dapat menjadi solusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan di tengah kekurangan sumber daya manusia.

DAFTAR PUSTAKA

- Aguinis, H. (2022). *Manajemen Kinerja* (Edisi ke-4). Pearson.
- Akilah, M., et al. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep dan Praktik*. Bandung: Alfabeta.
- Arikunto, S. (2017). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, S. (2019). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Armstrong, M. & Taylor, S. (2023). *Buku Panduan Armstrong tentang Praktik Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi ke-15). Kogan Page.
- Dessler, G. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pearson Education.
- Dessler, G. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi ke-16). Pearson.
- Gatewood, R. D., & Feild, H. S. (2023). *Seleksi Sumber Daya Manusia* (Edisi ke-8). Cengage Learning.
- Gibson, J. L., & Ivancevich, J. M. (2020). *Organisasi: Perilaku, Struktur, Proses* (Edisi ke-10). McGraw-Hill Education.
- Gustiara, D. (2014). *Strategi Rekrutmen dan Seleksi Relationship Officer pada PT. Bank Himpunan Saudara Kantor Cabang Bogor*. Program Sarjana Alih Jenis Manajemen Departemen Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor.
- Handayani, N. (2023). *Perencanaan Sumber Daya Manusia: Teori dan Praktik*. Lembaga Penerbitan Universitas Indonesia.
- Hodgetts, R. M., & Luthans, F. (2022). *Manajemen Internasional: Budaya, Strategi, dan Perilaku* (Edisi ke-11). McGraw-Hill Education.
- Kreitner, R., & Kinicki, A. (2024). *Perilaku Organisasi* (Edisi ke-11). McGraw-Hill Education.
- Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2022). *Human Resource Management*. Boston: Cengage Learning.
- Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi ke-16). Cengage Learning.

- Mustaqim, & Fauzi. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Noe, R. A. (2022). *Pelatihan dan Pengembangan Karyawan* (Edisi ke-8). McGraw-Hill Education.
- Noe, R. A. (2023). *Pelatihan dan Pengembangan Karyawan* (Edisi ke-9). McGraw-Hill Education.
- Rachmawati, T. (2020). *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Perencanaan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit UGM.
- Roberson, Q. M., & Williamson, I. O. (2020). *Mengelola Sumber Daya Manusia di Sektor Publik*. Routledge.
- Robinson, S. P., & Judge, T. A. (2022). *Perilaku Organisasi* (Edisi ke-19). Pearson.
- Santoso, B. (2023). *Dasar-Dasar Perencanaan Sumber Daya Manusia*. Penerbit Andi.
- Saputra, M., Soleh, S., & Gayatri, I. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Universitas Negeri Jakarta.
- Schneider, B., & Smith, D. B. (2023). *Seleksi dan Pengambilan Keputusan Personalia*. Wiley.
- Siagian, S. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Rineka Cipta.
- Snape, E., & Redman, T. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Kontemporer* (Edisi ke-4). Routledge.
- Soekanto, S. (2020). *Sosiologi: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Suandy, E. (2021). *Perencanaan Strategis dalam Manajemen SDM*. Penerbit Graha Ilmu.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistiyowati, R. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*. Penerbit Mitra Wacana Media.
- Sutrisno, E. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana.
- Wibowo, A. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Rajawali Pers.

DAFTAR WAWANCARA PENELITIAN

“Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia pada Kantor Pos Kota Gunungsitoli”

Nama Informan :

Jabatan :

Petunjuk:

1. Peneliti mengharapkan partisipasi dari Bapak/Ibu untuk memberi jawaban yang tepat dan relevan atas daftar pertanyaan penelitian yang telah tersedia.
2. Berikanlah jawaban yang menurut Bapak/Ibu benar atau mendekati jawaban dari pertanyaan sesuai dengan keadaan yang ada.
3. Jawaban yang Bapak/Ibu berikan adalah bersifat rahasia, untuk itu peneliti mengharapkan jawaban yang sesungguhnya.
4. Data yang telah diperoleh dari Bapak/Ibu semata-mata hanya sebagai salah satu kelengkapan dalam menyusun Skripsi untuk menyelesaikan studi pada program strata satu.
5. Sebelum dan sesudah, peneliti mengucapkan terimakasih atas partisipasi dari Bapak/Ibu.

Pertanyaan:

A. Perekrutan

1. Bagaimana proses perekrutan karyawan baru di Kantor Pos Kota Gunungsitoli, dan apa saja kualifikasi utama yang dibutuhkan.

2. Apa strategi Kantor Pos Kota Gunungsitoli dalam memastikan proses perekrutan berjalan adil dan transparan .
3. Apa saja faktor- faktor yang menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan tenaga kerja dengan ketersediaan karyawan yang kompeten di kantor POS Kota Gunungsitoli.
4. Bagaimana dampak terhadap kekurangan staf di bagian receptionis dan penanganan pensiun terhadap pelayanan dan operasional di kantor POS Kota Gunungsitoli.

B. Pengembangan

1. Bagaimana pengembangan karyawan yang diterapkan di kantor pos
2. Bagaimana pelatihan yang dilaksanakan di kantor pos

C. Kompensasi

1. Bagaimana kompensasi yang diberikan kepada karyawan
2. Apa jenis tunjangan dan fasilitas yang diberikan kepada karyawan

D. Pemeliharaan

1. Bagaimana pemeliharaan yang dilakukan di kantor pos
2. Apa saja bentuk pemeliharaan yang ada di kantor pos gunungsitoli

E. Pemberhentian

1. Bagaimana seorang karyawan bisa di berhentikan sebagai karyawan kantor pos
2. Bagaimana tindakan yang di ambil ketika harus pemberhentian karyawan di kantor pos

ANALISIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA KANTOR POS KOTA GUNUNGSITOLI

ORIGINALITY REPORT

10%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

1	repository.stie-mce.ac.id Internet	538 words — 2%
2	www.slideshare.net Internet	179 words — 1%
3	repository.ub.ac.id Internet	104 words — < 1%
4	journal.universitaspahlawan.ac.id Internet	91 words — < 1%
5	etheses.uin-malang.ac.id Internet	74 words — < 1%
6	repository.radenfatah.ac.id Internet	70 words — < 1%
7	repository.upbatam.ac.id Internet	69 words — < 1%
8	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet	66 words — < 1%
9	repository.radenintan.ac.id Internet	61 words — < 1%

10	eprints.untirta.ac.id Internet	56 words — < 1%
11	Muliyati, Haswan Yunaz, Syamsul Bachri. "Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Ritel", Jurnal EMT KITA, 2024 Crossref	50 words — < 1%
12	Ahmad Syamil, Intan Sari Marseto, Agus Frianto, Abd Karman et al. "Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia", Open Science Framework, 2023 Publications	46 words — < 1%
13	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet	45 words — < 1%
14	eprints3.upgris.ac.id Internet	42 words — < 1%
15	docplayer.info Internet	36 words — < 1%
16	artikelpendidikan.id Internet	35 words — < 1%
17	repository.ubharajaya.ac.id Internet	32 words — < 1%
18	123dok.com Internet	31 words — < 1%
19	docobook.com Internet	31 words — < 1%
20	eprints.walisongo.ac.id Internet	31 words — < 1%

21	text-id.123dok.com Internet	30 words — < 1%
22	Muhammad Zaki Raihansyah, Choirul Ardiansyah, Izza Hanum Auliya, Laila Diana Puspita, Denny Oktavina Radianto. "Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Menghadapi Tantangan Industri Perkapalan", <i>Journal of Business, Finance, and Economics (JBFE)</i> , 2024 Crossref	22 words — < 1%
23	www.coursehero.com Internet	21 words — < 1%
24	vinandaekawulandary08.blogspot.com Internet	20 words — < 1%
25	dewey.petra.ac.id Internet	19 words — < 1%
26	moam.info Internet	19 words — < 1%
27	pdfcookie.com Internet	19 words — < 1%
28	repository.uinjkt.ac.id Internet	19 words — < 1%
29	Anggis Rahma Nurisma, Annisa Amelia Cahyani, Amanda Ferisia Herdianti, Syunu Trihantoyo, Nuphanudin Nuphanudin. "Efektivitas Proses Rekrutmen Guru dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan", <i>TSAQOFAH</i> , 2024 Crossref	18 words — < 1%
30	repository.ar-raniry.ac.id Internet	18 words — < 1%

31	Novita Diana Sari, Roja Saputra, Muhammad Idris, Nelson Nelson, Ngadri Ngadri. "Strategi Monitoring Kurikulum dan Pengembangan Profesional Guru untuk Meningkatkan Hasil Pendidikan di Sekolah Dasar Islam Terpadu", Indonesian Journal of Innovation Multidisipliner Research, 2024 Crossref	17 words — < 1%
32	kaltim.tribunnews.com Internet	16 words — < 1%
33	admin.ebimta.com Internet	15 words — < 1%
34	lister.co.id Internet	15 words — < 1%
35	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet	15 words — < 1%
36	repositori.umsu.ac.id Internet	15 words — < 1%
37	repository.mercubuana.ac.id Internet	15 words — < 1%
38	repository.nobel.ac.id Internet	14 words — < 1%
39	repository.ummat.ac.id Internet	14 words — < 1%
40	digilib.unila.ac.id Internet	13 words — < 1%
41	repository.unair.ac.id Internet	13 words — < 1%

42	digiads.co.id Internet	12 words — < 1%
43	digilib.uinkhas.ac.id Internet	12 words — < 1%
44	ibtpi.pelitaindonesia.ac.id Internet	12 words — < 1%
45	nurlailafadjarwati.blogspot.com Internet	12 words — < 1%
46	repositori.usu.ac.id Internet	12 words — < 1%
47	MUHAMMAD MUFTHIH TSANI. "PASAR DAN PEMASARAN PADA KEWIRAUSAHAAN", Open Science Framework, 2021 Publications	11 words — < 1%
48	audidhanisya.blogspot.com Internet	11 words — < 1%
49	careercenter.inaba.ac.id Internet	11 words — < 1%
50	dspace.uc.ac.id Internet	11 words — < 1%
51	eprints.umk.ac.id Internet	11 words — < 1%
52	repository.unimus.ac.id Internet	11 words — < 1%
53	repository.upstegal.ac.id Internet	11 words — < 1%

11 words — < 1%

54 Andre Suandi Simbolon, Roni Padliansyah, Erick Karunia. "Dampak Praktik Manajemen Sumber Daya Manusia pada Kinerja Perguruan Tinggi di Kalimantan", Jurnal Ecodemica: Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Bisnis, 2021
Crossref

55 repo.unikadelasalle.ac.id
Internet

56 repository.umsu.ac.id
Internet

57 repository.unsri.ac.id
Internet

58 womeneurs.wordpress.com
Internet

59 Jamal Maulana Hudin, Erika Mutiara, Lis Saumi Ramdhani, Rizal Amegia Saputra. "AUDIT SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA PADA PT. INTERCON TERMINAL INDONESIA MENGGUNAKAN FRAMEWORK COBIT 4.1", Swabumi, 2021
Crossref

60 Mutia Dwi Andini. "ESENSI SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PENINGKATAN EFEKTIVITAS DAN PRODUKTIFITAS KERJA BIROKRASI", INA-Rxiv, 2018
Publications

61 eprints.undip.ac.id
Internet

-
- 62 etd.repository.ugm.ac.id Internet 9 words — < 1%
-
- 63 id.123dok.com Internet 9 words — < 1%
-
- 64 repository.unibos.ac.id Internet 9 words — < 1%
-
- 65 rusdintahir.wordpress.com Internet 9 words — < 1%
-
- 66 toelank.wordpress.com Internet 9 words — < 1%
-
- 67 www.gramedia.com Internet 9 words — < 1%
-
- 68 Decky Antony Kifta, Muhammad Giatman, Wakhinuddin Simatupang, Ronal Watrianthos. "The Effect of Work-Based Learning and Experiential Learning Models on The Student's Performance at Batam Welding Training Centre", *EDUKATIF : JURNAL ILMU PENDIDIKAN*, 2022 Crossref 8 words — < 1%
-
- 69 Pinta Ayuningsih Halawa, Ayler Beniah Ndraha, Heseziduhu Lase, Yupiter Mendrofa. "PERAN MASYARAKAT DALAM PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PEMERINTAHAN DESA DAHANA TABALOHO KOTA GUNUNGSITOLI", *JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)*., 2023 Crossref 8 words — < 1%
-
- 70 adoc.pub Internet 8 words — < 1%

71	Internet	8 words — < 1%
72	doaj.org Internet	8 words — < 1%
73	ejurnal.binawakya.or.id Internet	8 words — < 1%
74	fe.serambimekkah.ac.id Internet	8 words — < 1%
75	josigelar.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
76	journal.ubaya.ac.id Internet	8 words — < 1%
77	konsultasiskripsi.com Internet	8 words — < 1%
78	loker-purwasuka.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
79	pt.scribd.com Internet	8 words — < 1%
80	qdoc.tips Internet	8 words — < 1%
81	repository.stieipwija.ac.id Internet	8 words — < 1%
82	repository.unhas.ac.id Internet	8 words — < 1%
83	repository.upi.edu	

Internet

8 words — < 1%

84 www.scribd.com

Internet

8 words — < 1%

85 Gusti Yusmiana. "PENGELOLAAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA", Open Science Framework, 2021

Publications

7 words — < 1%

86 Seval Literindo Kreasi, M. Zahari MS, Wandi Sujatmiko, Esther Kembauw et al. "Manajemen SDM (Strategi Organisasi Bisnis Modern)", Thesis Commons, 2022

Publications

6 words — < 1%

87 Tsalis Baiti Nur Andayani, Heni Hirawati. "PENGARUH PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SDM TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT POS INDONESIA CABANG KOTA MAGELANG", Jurnal Ilmiah Manajemen Ubhara, 2021

Crossref

6 words — < 1%

88 apriiawp98.blogspot.com

Internet

6 words — < 1%

89 imadeputrawan.wordpress.com

Internet

6 words — < 1%

90 johannessimatupang.wordpress.com

Internet

6 words — < 1%

91 meidiaatika65.blogspot.com

Internet

6 words — < 1%

92 repository.its.ac.id

Internet

6 words — < 1%

EXCLUDE QUOTES OFF

EXCLUDE BIBLIOGRAPHY ON

EXCLUDE SOURCES OFF

EXCLUDE MATCHES OFF