

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Formosa Ingredients Factory merupakan salah satu perusahaan yang menjadi distributor sekaligus sebagai produsen topping minuman seperti jelly dan juga boba, PT Formosa Ingredients Factory yang terletak di Bojong Nangka, Kelapa Dua, Tangerang, Banten sudah berdiri sejak tahun 2016 ini telah menjalani bisnis mereka sebagai supplier berbahan makanan dan buah-buahan ke berbagai gerai yang ada di Indonesia. Pada tahun 2019 Pt Formosa Ingredients Factory sempat untuk mengikuti kegiatan Vietfood yang terselenggarakan di Ho Chi Min City, Vietnam hal tersebut dikarenakan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional (Ditjen PEN) Kementerian Perdagangan secara konsisten terus berupaya memperluas pangsa produk makanan dan minuman (MAMIN) ke pasar mancanegara. Melalui rencana tersebut pemerintah Indonesia membawa 10 perusahaan yang bergerak dalam bidang *food and baverage* dan salah satu nya adalah PT Formosa Ingredients Factory yang menjadi perwakilan Indonesia dalam vietfood pada Agustus 2019.

2.1.2 Visi & Misi

Visi :

memproduksi berbagai macam produk yang berkualitas dan aman untuk dikonsumsi.

Misi:

menjadi industri makanan dan minuman internasional.

2.1.3 Lokasi Perusahaan

Pt Formosa ingredients factory berlokasi di Berlian 88 Biz Estate, Jl. Diklat Pemda No.1, Bojong Nangka, Kelapa Dua, Tangerang, Banten 15810



Sumber: bobaking.co.id

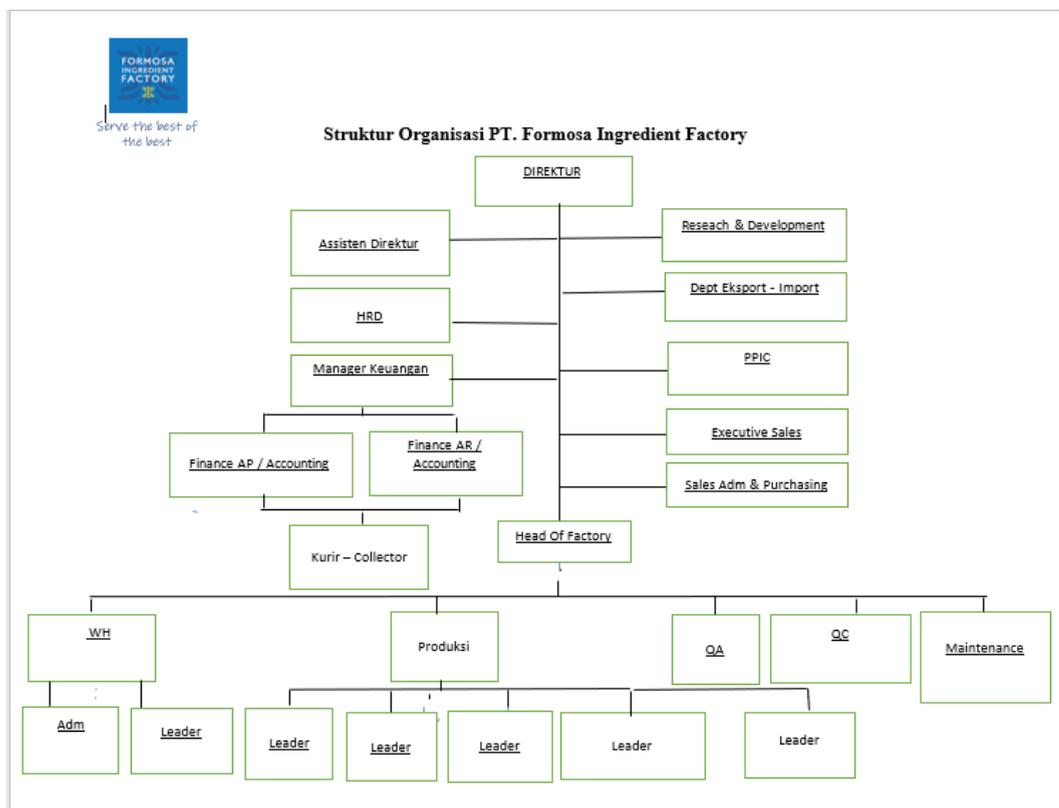
Gambar 2. 1 Lokasi PT Formosa ingredients factory

2.1.4 Kegiatan Usaha Pt Formosa Ingredients Factory

PT Formosa Ingredients Factory memiliki kegiatan usaha utama sebagai *supplier* dan distributor berbagai topping minuman seperti *tapioca pearl*, *jam*, *syrup* dan *boba*. PT Formosa Ingredients Factory hadir untuk mendistribusi kan produk handalan mereka kepada para konsumen.

2.2 Struktur Organisasi

2.2.1 struktur organisasi keseluruhan



Sumber: Data perusahaan, 2021

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT.Formosa Ingredient Factory

2.3 Tinjauan Pustaka

2.3.1 *Management*

Management adalah suatu ilmu serta seni dalam mengatur suatu proses terhadap pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber daya lain nya secara efisien dan efektif, hal tersebut bertujuan agar mampu untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 2016).

Pernyataan menurut (Hasibuan, 2016) di atas didukung oleh pendapat ahli lain yang menyatakan dalam bukunya bahwa manajemen itu sendiri tidak memiliki definisi yang dapat di terima secara umum, akan tetapi kami mendefinisikan manajemen sebagai kegiatan yang terkoordinasi dalam (peramalan , perencanaan, pengorganisasian, keputusan, perintah) untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi (Kelly, 2015).

Menurut ahli lain berpendapat bahwa manajemen adalah proses merakit dan menggunakan segala sumber daya yang dimiliki dengan cara diarahkan kepada tujuan, hal ini dilakukan agar sumber daya yang dimiliki mampu untuk menyelesaikan tugas dalam suatu organisasi (Hitt, Black, & Porter, 2012.).

Jika kita lihat dari berbagai definisi manajemen yang telah di jelaskan oleh para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen itu sendiri adalah suatu kegiatan mengatur serta mengarahkan sumber daya yang dimiliki dalam organisasi atau perusahaan, kegiatan tersebut dilakukan agar perusahaan mampu untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan.

2.3.2 *Process Management*

Management memiliki beberapa proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*commanding*), pengkoordinasian (*coordinating*), serta pengendalian (*controlling*) (Safroni, 2012).

Fayol dalam (Safroni, 2012) menjelaskan bahwa *process* dalam *management* adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan ini adalah fungsi dasar dalam management yang ada didalam segala organisasi ataupun perusahaan, hal ini dikarenakan pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian serta pengendalian harus memiliki rencana yang telah dibuat agar segala proses-proses tersebut dapat berjalan dengan baik. Perencanaan ini pun ditujukan untuk antisipasi terhadap ketidakpastian masa depan.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan suatu proses dalam *management* yang dinamis, pengorganisasian ini dapat di artikan dengan penentuan terhadap pekerjaan yang harus dilakukan. Dalam pengorganisasian ini terjadi pengelompokan tugas serta membagikan tugas kepada para individu atau karyawan, lalu dalam pengorganisasian ini terjadi proses dimana penempatan karyawan terhadap *department* nya

3. Pengarahan (*commanding*)

Pengarahan menjadi fungsi terpenting dalam *process management*, fungsi pengarahan ini baru akan dapat dijalankan ketika rencana organisasi serta karyawan telah terpenuhi, ketika fungsi dari pengarahan ini dijalankan maka *process management* untuk mencapai segala tujuan perusahaan yang telah direncanakan akan dimulai.

4. Pengoordinasi (*coordinating*)

Seluruh karyawan atau individu yang berada didalam suatu organisasi atau perusahaan pasti memiliki pekerjaan mereka masing-masing, pekerjaan mereka tersebut hanya sebagian dari pekerjaan perusahaan, oleh dikarenakan hal tersebut segala tugas dan pekerjaan yang berbeda-beda harus disatukan serta diarahkan demi mencapai tujuan yang telah direncanakan. Tanpa koordinasi terhadap segala pekerjaan yang telah dikerjakan oleh para karyawan maka tujuan dari perusahaan tidak akan mampu untuk dicapai.

5. Pengendalian (*controlling*)

Fungsi pengendalian ini adalah fungsi terakhir yang harus diterapkan dalam organisasi atau perusahaan. Fungsi *controlling* ini menjadi fungsi yang sangat menentukan dalam menjalankan *process management*, oleh dikarenakan itu dalam *controlling* ini harus dilakukan dengan benar dan baik.

2.3.3 *Management* Sumber Daya Manusia

Pengertian terhadap *management* sumber daya manusia telah banyak dijelaskan oleh para ahli yang berpendapat bahwa *management* sumber daya manusia adalah ilmu yang bertujuan untuk mengatur hubungan serta peranan sumber daya atau tenaga kerja secara efisien dan efektif sehingga dapat mampu untuk di pergunakan secara maksimal sehingga tujuan perusahaan mampu untuk dicapai (Daryanto, 2017).

manajemen sumber daya manusia merupakan penyatuan semua aspek dimulai dari perekrutan, perencanaan, pengembangan, penghargaan, kontrak kerja, dan organisasi kerja. (Collings, 2019)

Management sumber daya manusia merupakan suatu pendekatan dalam pengelolaan masalah manusia, yang berdasarkan tiga prinsip dasar menurut (Sedarmayanti, 2017) yaitu :

1. Sumber daya manusia adalah *asset* yang berharga bagi organisasi atau perusahaan dikarenakan sumber daya manusia menjadi peranan penting dalam mencapai tujuan organisasi atau perusahaan
2. Keberhasilan dapat tercapai jika prosedur serta peraturan dalam suatu organisasi atau perusahaan yang memiliki kaitannya dengan sumber daya manusia dapat memberikan keuntungan bagi semua pihak.

3. Budaya serta perilaku *managerial* yang ada didalam sebuah organisasi atau perusahaan mampu untuk memberikan pengaruh yang besar untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan penjelasan mengenai *management* sumber daya manusia yang telah di jelaskan oleh para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa management sumber daya manusia merupakan suatu proses atau kegiatan yang bertujuan untuk memanfaatkan sumber daya manusia yang dimiliki oleh suatu organisasi ataupun perusahaan serta menerapkan fungsi-fungsi yang ada di dalam proses management sumber daya manusia seperti promosi, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, serta pemutusan hubunga kerja yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja sumber daya yang dimiliki. Sehingga suatu organisasi ataupun perusahaan mampu untuk mencapai tujuan yang telah di rencanakan.

2.3.4 Kinerja Sumber Daya Manusia

Kinerja sumber daya manusia atau prestasi kerja dapat diartikan sebagai hasil kinerja yang diberikan oleh sumber daya baik itu kualitas ataupun kuantitas yang dapat dicapai dalam waktu pelaksanaan tugas kerja sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan. (Mangkunegara, Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, 2014)

Menurut ahli lain menyatakan bahwa kinerja sumber daya manusia merupakan hasil pencapaian kerja yang didapatkan oleh seseorang serta kelompok kerja dalam organisasi ataupun perusahaan sesuai dengan tanggung jawab nya masing-masing dalam mencapai tujuan perusahaan

secara legal serta tidak melanggar hukum yang ada dan tidak melanggar moral serta etika yang berlaku (Afandi, 2018).

Pendapat para ahli tersebut pun di dukung oleh pernyataan Amstrong dan Baron yang menyatakan bahwa kinerja sumber daya manusia adalah hasil pekerjaan yang telah di hasilkan oleh setiap indiviu dan memiliki hubungan yang kuat dengan tujuan suatu organisasi (Fahmi, 2016).

Melalui penjelasan mengenai kinerja sumber daya manusia yang telah dijelaskan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia merupakan hasil atau pencapaian oleh suatu individu yang berada didalam organisasi ataupun perusahaan dan hasil yang telah di berikan oleh setiap individu serta kelompok kerja tersebut mendukung atau membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan.

2.3.5 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sumber Daya

Faktor dalam kinerja suatu individu terdiri dari faktor *internal* dan *external*, faktor *internal* merupakan faktor yang berasal dari dalam diri seseorang atau suatu individu, lalu faktor *external* adalah faktor yang berasal dari luar suatu individu seperti lingkungan serta tindakan atau perilaku rekan kerja serta atasan dan fasilitas yang dimiliki oleh suatu organisasi ataupun perusahaan. Timple dalam (Mangkunegara, Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, 2014) .

kinerja yang dimiliki oleh sumber daya manusia dapat dipengaruhi oleh beberapa hal menurut Simanjuntak dalam (Suparno, 2015).

1. Kualitas suatu sumber daya atau individu, Pendidikan, etos kerja serta motivasi kerja dari setiap individu mampu menjadi faktor terhadap kinerja yang mereka berikan
2. Faktor-faktor yang berhubungan dengan lingkungan kerja seperti keselamatan kerja, kesehatan kerja, fasilitas teknologi serta kesejahteraan bagi para karyawan yang diberikan oleh suatu perusahaan mampu menjadi faktor yang mampu untuk mempengaruhi kinerja suatu individu.
3. Kebijakan pemerintah serta hubungan industrial manajemen juga menjadi faktor yang mampu untuk mempengaruhi kinerja suatu individu dalam organisasi atau perusahaan.

Faktor yang mampu mempengaruhi kinerja suatu individu atau karyawan menurut (Mangkunegara, Sumber Daya Manusia Perusahaan, 2015) sebagai berikut :

1. Faktor kemampuan (*ability*)

Faktor kemampuan yang dimiliki oleh setiap individu serta kemampuan *reality (knowledge and skills)* artinya individu yang memiliki pengetahuan atau kecerdasan yang baik dengan Pendidikan yang memadai serta memiliki keterampilan yang baik dalam melakukan pekerjaan, maka individu tersebut akan lebih mudah untuk mencapai kinerja yang diharapkan oleh suatu organisasi atau perusahaan.

2. Faktor motivasi

Motivasi merupakan suatu unsur untuk menggerakkan karyawan untuk mencapai tujuan kerja atau memberikan kinerja yang diharapkan perusahaan, motivasi ini memiliki beberapa faktor seperti :

- a. Sasaran
- b. *Standard*
- c. Umpan balik
- d. Peluang
- e. Sarana
- f. Kompetensi

Berdasarkan penjelasan faktor yang mempengaruhi kinerja sumber daya yang telah disampaikan oleh para ahli, maka dapat di simpulkan bahwa faktor *internal* (motivasi) serta *external* (lingkungan, hubungan dengan kerabat kerja serta atasan, fasilitas yang diberikan oleh perusahaan) memiliki pengaruh yang besar terhadap suatu individu dalam memberikan kinerja mereka yang diinginkan oleh perusahaan.

2.3.6 Pelatihan

Pelatihan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan keahlian serta pengetahuan yang dimiliki oleh individu dalam suatu organisasi sehingga mereka mampu untuk memiliki kinerja yang baik dalam bidangnya, pelatihan itu sendiri merupakan suatu proses pembelajaran yang bertujuan agar karyawan mampu untuk melaksanakan pekerjaan mereka sesuai dengan *standard* yang perusahaan inginkan (Suparno, 2015).

Lalu pendapat tersebut didukung oleh para ahli lain yang menjelaskan bahwa pelatihan adalah suatu usaha yang bertujuan untuk meningkatkan prestasi kerja karyawan dalam pekerjaannya yang sedang dilakukan sekarang ataupun pekerjaan yang akan dikerjakan di masa depan (Edy, 2016).

Menurut para ahli lain berpendapat bahwa pelatihan adalah suatu faktor penting dalam proses pengembangan sumber daya manusia yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan, dalam melakukan pelatihan tidak hanya menambah pengetahuan akan tetapi mampu untuk meningkatkan keterampilan yang dimiliki oleh suatu sumber daya manusia sehingga hal tersebut mampu untuk meningkatkan produktifitas kerja mereka (Sinambela, 2016).

Berdasarkan penjelasan mengenai pelatihan yang telah disampaikan oleh para ahli maka dapat disimpulkan bahwa pelatihan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan serta keterampilan yang dimiliki oleh sumber daya manusia yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dari sumber daya manusia tersebut dalam melakukan pekerjaan yang sedang mereka lakukan serta pekerjaan yang akan mereka lakukan di masa depan, serta pelatihan ini juga bertujuan untuk meningkatkan produktifitas sumber daya manusia sehingga tujuan perusahaan mampu untuk dicapai.

2.3.7 Proses Pelatihan

terdapat tiga tahapan dalam melaksanakan pelatihan antara lain adalah sebagai berikut menurut (Danang, 2012) :

a. Penentuan kebutuhan pelatihan

Dalam penentuan kebutuhan pelatihan ini diperlukan sebelum melakukan atau melaksanakan suatu pelatihan, karena hal ini bertujuan untuk mencari informasi apakah pelatihan perlu dilakukan dalam suatu perusahaan, dalam penentuan pelatihan ini terdapat 3 tahap yang harus di penuhi antara lain adalah:

a. General treatment need : pelatihan yang diberikan kepada seluruh karyawan tanpa memperhatikan tingkatan karyawan tersebut, pelatihan ini bersifat umum.

b. Observable performance discrepanices : pelatihan ini dilakukan berdasarkan hasil pengamatan terhadap permasalahan yang sedang terjadi, wawancara serta daftar pertanyaan yang telah disebarkan.

c. Future human resources needs : pelatihan ini bertujuan terhadap keperluan sumber daya manusia untuk masa yang akan datang.

b. Desain program pelatihan : setelah perusahaan mengetahui tujuan dilakukannya pelatihan maka langkah selanjutnya adalah membuat perencanaan terhadap pelatihan yang akan dilaksanakan.

- c. Evaluasi pelatihan : evaluasi pelatihan bertujuan agar perusahaan mengetahui apakah pelatihan yang telah dilaksanakan mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan

Lalu menurut para ahli lain berpendapat bahwa proses pelatihan memiliki 5 proses antara lain adalah sebagai berikut (Dessler G. , 2013) :

- a. Melakukan analisis terhadap kebutuhan pelatihan
- b. Perancangan terhadap program pelatihan
- c. Melakukan penyusunan serta pengembangan terhadap materi pelatihan
- d. Menerapkan atau menjalankan program pelatihan
- e. Melakukan penilaian atau evaluasi terhadap pelatihan

Lalu menurut ahli lain mendukung terhadap penjelasan di atas yang menyatakan bahwa pelatihan memiliki tiga tahapan menurut (Hamali, Pemahaman Sumber Daya Manusia, 2016) :

1. Penilaian kebutuhan pelatihan
 - a. Analisis organisasional: melakukan analisis terhadap permasalahan yang terjadi dalam perusahaan sehingga mengharuskan untuk melakukan pelatihan
 - b. Analisis ke karyawan: melakukan analisis sehingga mampu untuk memecahkan masalah terhadap apa yang harus dipelajari oleh karyawan dalam pelaksanaan pelatihan yang akan dilakukan sehingga karyawan mampu untuk menyelesaikan tugas nya dengan baik.

c. Analisis individual, melakukan analisis agar mampu untuk mengetahui siapa yang harus mendapatkan pelatihan yang akan dilaksanakan.

2. Pengembangan program pelatihan

a. *Informational method* : suatu *method* dimana informasi disampaikan kepada para peserta pelatihan.

b. *Experimental method* : *method* yang mengutamakan terhadap komunikasi yang fleksibel serta dinamis sehingga pelatih serta peserta mampu untuk langsung menggunakan alat-alat yang tersedia.

3. Evaluasi program pelatihan

Tujuan evaluasi program pelatihan agar perusahaan mampu untuk mengetahui apakah pelatihan yang telah dilaksanakan mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan, efektivitas suatu pelatihan mampu diukur dengan menggunakan indikator-indikator sebagai berikut :

a. Reaksi, mengetahui seberapa baik peserta memahami terhadap pelatihan.

b. Belajar, seberapa jauh karyawan mendapatkan pembelajaran terhadap fakta serta prinsip dalam pelatihan yang telah didapatkan.

c. Hasil-hasil, apakah karyawan yang telah mengikuti pelatihan mendapatkan peningkatan terhadap kinerja mereka.

- d. Hasil-hasil, mengetahui apakah karyawan mengalami peningkatan terhadap produktifitas mereka atau penurunan dalam kinerja mereka setelah mendapatkan pelatihan
- e. Efektivitas biaya, untuk mengetahui seberapa besar yang dikeluarkan dalam melakukan pelatihan yang telah dilaksanakan serta mengetahui apakah besarnya biaya yang dikeluarkan terhadap pelatihan tersebut sebanding dengan tujuan yang di inginkan terhadap pelatihan yang telah dilakukan.

2.3.8 Tujuan Pelatihan

Tujuan pelatihan antara lain adalah sebagai berikut (Suparyadi, 2015):

1. Meningkatkan produktivitas karyawan yang memiliki pengetahuan serta keterampilan terhadap bidang pekerjaannya maka mereka akan lebih mampu untuk bekerja dengan lebih baik dibandingkan dengan karyawan yang kurang menguasai terhadap pekerjaannya.
2. Meningkatkan efektivitas serta efisiensi terhadap penguasaan pengetahuan dan peningkatan terhadap keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan masing-masing karyawan, dari hasil pelatihan yang telah dilakukan, akan meningkatkan efektivitas serta efisiensi mereka dalam menyelesaikan pekerjaan.
3. Mampu untuk meningkatkan persaingan antara karyawan yang terlatih dengan baik.

Menurut Nasution dalam (Arif H. Y., 2016) menyatakan bahwa tujuan pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Memperbaiki moral karyawan
2. Karyawan mampu untuk melakukan pekerjaan lebih baik
3. Karyawan mampu untuk merawat fasilitas perusahaan dengan baik
4. Karyawan mampu untuk mengurangi pemakaian bahan baku yang berlebihan
5. Karyawan mampu untuk mengurangi angka kecelakaan kerja
6. Karyawan mampu bekerja secara mandiri

Para ahli lain berpendapat bahwa tujuan utama dari melakukan pelatihan terhadap karyawan adalah sebagai berikut menurut (Handoko, 2011) :

1. Untuk mengurangi kesenjangan antara kemampuan karyawan dengan permintaan jabatan.
2. Meningkatkan efisiensi serta efektivitas kerja suatu karyawan dalam mencapai tujuan kerja yang telah direncanakan oleh perusahaan.

Berdasarkan pendapat para ahli yang telah disampaikan maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pelatihan adalah :

1. Meningkatkan kemampuan baik dari pengetahuan serta keterampilan karyawan terhadap pekerjaan.
2. Meningkatkan efektifitas serta efisiensi karyawan dalam menjalankan pekerjaan mereka.

3. Meningkatkan produktivitas para karyawan dalam melakukan pekerjaan mereka.

2.3.9 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja merupakan tugas yang harus dilakukan oleh manajerial *management* yang ada didalam suatu organisasi ataupun perusahaan, hal ini bertujuan agar perusahaan mengetahui sejauh mana karyawan mampu untuk memberikan performa mereka kepada perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah diberikan oleh perusahaan, penilaian kinerja terhadap karyawan adalah melakukan evaluasi sehingga perusahaan mengetahui hasil kinerja karyawan di masa sekarang serta masa lalu, dalam melakukan penilaian kinerja ini memiliki 3 langkah antara lain sebagai berikut menurut (Dessler, 2014):

1. Menetapkan standar kerja
2. Menilai kinerja karyawan secara relatif terhadap standar
3. Memberikan umpan balik kepada karyawan yang telah dinilai, hal ini bertujuan untuk membantu mereka untuk meningkatkan kinerja mereka

Penilaian kinerja merupakan penilaian secara sistematis terhadap hasil kinerja serta potensi karyawan dalam pengembangan diri mereka untuk kepentingan organisasi atau perusahaan (Arif Y. d., 2015).

penilaian kinerja merupakan suatu sistem untuk memeriksa serta menilai kinerja suatu individu atau karyawan serta kelompok kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan (Marwansyah, 2014).

Berdasarkan penjelasan yang telah disampaikan oleh para ahli maka dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja merupakan suatu sistem serta aktivitas yang bertujuan untuk mengukur serta menilai kinerja karyawan dalam menjalankan pekerjaan mereka, serta meningkatkan kinerja para karyawan yang masih memberikan hasil kinerja yang kurang baik, hal ini bertujuan agar tujuan perusahaan dapat dicapai dengan baik.

2.3.10 Tujuan Penilaian Kinerja

Tujuan dari penilaian kinerja untuk mengembangkan tujuan perusahaan serta melakukan evaluasi terhadap tujuan perusahaan (Badriyah, 2015).

Mengembangkan tujuan perusahaan :

1. Sebagai motivasi untuk para karyawan.
2. Sebagai media untuk memperkuat hubungan antara atasan dengan bawahan.
3. Sebagai alat untuk mengetahui permasalahan yang dialami oleh suatu karyawan.
4. Sebagai sarana peningkatan komitmen dengan perusahaan melalui diskusi perencanaan karir.
5. Sebagai tolak ukur untuk melakukan pelatihan serta pengembangan terhadap karyawan.

Evaluasi tujuan perusahaan :

- 1 Untuk memberikan umpan balik kepada karyawan terhadap hasil kinerja yang mereka berikan.
- 2 Membantu manajemen untuk menentukan pemberhentian sementara atau PHK dengan memberikan peringatan kepada karyawan yang tidak mampu untuk memberikan kinerja yang baik kepada perusahaan.
- 3 Sebagai tolak ukur untuk memberikan bonus serta keputusan untuk memberikan promosi kepada karyawan yang telah memberikan kinerja yang baik kepada perusahaan.

Dalam melakukan penilaian terhadap karyawan dapat memberikan manfaat kepada 3 aspek yaitu untuk karyawan yang dinilai, penilai serta perusahaan menurut (Rivai, 2011) :

1. Manfaat bagi karyawan yang dinilai
 - 1 Meningkatkan motivasi
 - 2 Meningkatkan kepuasan kerja mereka
 - 3 Karyawan mengetahui standar terhadap hasil yang diinginkan perusahaan
2. Manfaat bagi penilai
 - 1 sebagai sarana untuk meningkatkan motivasi karyawan
 - 2 Sebagai tolak ukur untuk melakukan rotasi karyawan
 - 3 Meningkatkan kepuasan kerja
3. Manfaat bagi perusahaan
 - 1 Perusahaan mampu untuk meningkatkan motivasi karyawan secara keseluruhan

- 2 Meningkatkan komunikasi antara perusahaan dengan karyawan
- 3 Mampu untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi di setiap unit yang ada didalam perusahaan

Tujuan dari penilaian kinerja adalah sebagai berikut menurut (Sedarmayanti, 2011) :

1. Meningkatkan kinerja karyawan dengan membantu mereka agar para karyawan yang memiliki kinerja yang kurang baik mengetahui kekurangan mereka dan menggunakan seluruh potensi yang mereka miliki untuk memberikan kinerja yang baik kepada perusahaan.
2. Memberikan informasi baik kepada karyawan ataupun pimpinan sebagai informasi dasar agar mampu untuk menentukan keputusan yang berkaitan dengan pekerjaan yang akan dilakukan oleh karyawan.

Melalui penjelasan para ahli maka dapat diketahui bahwa penilaian terhadap kinerja karyawan bertujuan untuk memberikan informasi kepada karyawan yang masih memiliki kinerja yang kurang baik agar mereka mampu untuk memberikan kinerja yang baik kepada perusahaan, serta dalam melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan ini dapat untuk melancarkan serta memperbaiki komunikasi antara karyawan dengan perusahaan.