

**KURANGNYA PENERAPAN KEDISIPLINAN
KARYAWAN DI BMT AL-HIKMAH UNGARAN
MELALUI DAFTAR KEHADIRAN**

**Laporan Magang MB-KM
Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



**Disusun Oleh :
Raihana Luthfiyani
Nim : 30401800280**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG
2021**

HALAMAN PESETUJUAN
Laporan Magang MB-KM

**Kurangnya Penerapan Kedisiplinan Karyawan Di BMT Al
Hikmah Ungaran Melalui Daftar Kehadiran**

Disusun Oleh :

Raihana Luthfiyani

NIM : 30401800280

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal 24 Januari 2022

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor

Prof. Dr. Widodo, SE, M.Si

NIDN. 0608026502

Asroti, S.Pd.I

NIK. 3322065801770001

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II

Drs. Agus Wachjutomo, M.Si

NIDN. 0630085601

Dr. Tri Wikaningrum, SE, M.Si

NIDN. 0618107203

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk
meperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 24 Januari 2022

Ketua Program Studi Manajemen

Dr. H. Ardian Adhiatma, S.E., M.M

NIDN. 210499042

**PERNYATAAN KEASLIAN
TUGAS AKHIR**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Raihana Luthfiyani

NIM : 30401800280

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan magang ini adalah karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau berpendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai bahan acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Semarang, Januari 2022

Yang menyatakan,



Raihana Luthfiyani

30401800280

ABSTRAK

Laporan ini menjelaskan tentang "Kurangnya penerapan Kedisiplinan Karyawan di BMT al-Hikmah Ungaran Melalui Daftar Kehadiran". Tujuan dari laporan ini adalah untuk mengetahui tingkat kedisiplinan melalui daftar absensi atau kehadiran terhadap kinerja karyawan BMT Al-Hikmah. Populasi dalam laporan ini adalah karyawan BMT Al-Hikmah Ungaran yang berjumlah 25 orang.

Laporan ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan metode observasi dan menggunakan data akurat dari pihak perusahaan BMT Al-Hikmah.

Hasil laporan ini menunjukkan bahwa tingkat kedisiplinan berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan. Disarankan untuk meningkatkan kinerja karyawan, perusahaan harus meningkatkan pula kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan bagi para karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan yang optimal.

Kata kunci : disiplin kerja, kinerja, kinerja karyawan.

ABSTRACT

This report describes "Lack of application of Employee Discipline at BMT Al-Hikmah Ungaran Through Attendance List". The purpose of this report is to determine the level of discipline through a list of absences or attendance on the performance of BMT Al-Hikmah employees. The population in this report are 25 employees of BMT Al-Hikmah Ungaran.

This report uses data collection techniques with observation methods and uses accurate data from the BMT Al-Hikmah company.

The results of this report indicate that the level of discipline has a significant effect on employee performance. It is recommended to improve

employee performance, companies must also improve discipline in completing work for employees to achieve optimal company goals.

Keywords: work discipline, performance, employee performance.



PRAKATA

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang MB-KM yang berjudul “KURANGNYA PENERAPAN KEDISIPLINAN KARYAWAN DI BMT AL-HIKMAH UNGARAN MELALUI DAFTAR KEHADIRAN”.

Penulisan Laporan Magang MB-KM ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan guna mencapai kelulusan sarjana S1 jurusan Manajemen fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Tujuan dari penulisan Pra Laporan Magang MB-KM ini yaitu untuk memberikan wawasan kepada pembaca mengenai permasalahan tingkat kedisiplinan terhadap kinerja karyawan yang terjadi di BMT Al-Hikmah serta solusi dalam menyelesaikannya.

Dengan selesainya penelitian ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan dan bantuan waktunya kepada penulis. Maka dengan segenap kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Widodo, SE, M.Si sebagai Dosen Pembimbing Lapangan yang telah meluangkan waktunya memberikan bimbingan, pengarahan serta memberikan saran sehingga penulis dapat menyelesaikannya dengan baik.
2. Ibu Asroti, S.Pd.I selaku Dosen Supervisor yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama magang di BMT Al-Hikmah.

3. Ibu Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, M.Si.,Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
4. Bapak Dr. Ardian Adhiatma, SE.,MM selaku Ketua Jurusan Program Studi Manajemen
5. Bapak dan Ibu Dosen jurusan Manajemen yang telah memberikan bekal ilmunya kepada penulis selama mengikuti program studi ini.
6. Bapak H. Muhari S.Ag, M.M selaku Pimpinan BMT Al-Hikmah Ungaran yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian dan memberikan informasi serta pengarahan.
7. Kepada karyawan dan karyawan BMT Al-Hikmah yang telah membimbing untuk menyelesaikan tugas pada saat magang.
8. Teristimewa ucapan terimakasih kepada orang tua penulis, ibuku Rismiyati yang sudah memberikan kasih sayangnya, doa, nasihat serta kesabarannya dan alm. Ayahanda Arifin yang membuat penulis selalu semangat dan termotivasi.
9. Kepada adik-adikku Annisa Rodhiyatul Latifa, Salsabila Intan Nur Aini dan Ahmad Zaki Raihansyah Putra yang memberikan dukungan dan perhatian kepada penulis. Tanpa dukungan dari keluarga mungkin laporan ini tidak sempurna.
10. Kepada sahabat-sahabat saya, Rika Tridayanti Mura, Puji Indah Sawitri, Riezky Dwi Epriliani, Putri Mandita Lara Abadi, Febriyana Rizki Salsabila, Rizqi Maliya terimakasih untuk waktu kalian selama

perkuliahan telah menjadi teman sampai penyusunan Pra Laporan ini selalu memberikan semangat bagi penulis.

11. Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Pra laporan magang ini

Dalam penyusunan Laporan MB-KM ini tentunya masih jauh dari kata sempurna, maka dengan besar hati penulis meminta maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan dalam hal apapun dan dalam keterbatasan penyusunan. Sehingga kritik dan saran yang dapat membangun sangat dibutuhkan dan besar harapan dapat menjadi perbaikan di masa depan. Diharapkan semoga penyusunan Laporan Magang MB-KM ini dapat bermanfaat bagi pembaca, terimakasih.

Semarang, Januari 2022

Penulis



Raihana Luthfiyani



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HAL PENGESAHAN	i
PERNYATAAN	ii
ABSTRAK.....	iii
PRAKATA	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang.....	5
1.3 Sistematika Laporan	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	7
2.1 Profil Organisasi.....	7
2.1.1 Sejarah Berdirinya KSPPS BMT Al-Hikmah.....	7
2.1.2 Visi dan Misi.....	8
2.1.3 Struktur Organisasi.....	8
2.1.4 Job Diskripsi KSPPS BMT Al-Hikmah	9
2.1.5 Produk-produk KSPPS BMT Al-Hikmah.....	20
2.2 Aktifitas Magang	26
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	28
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	31
4.1 Kesadaran Diri (Self Awarness).....	32
4.2 Pembinaan dan Bimbingan (<i>Coaching dan Counseling</i>).....	33
4.3 Efektivitas komunikasi	35
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	37
BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	40

6.1 Kesimpulan	40
6.2 Rekomendasi	41
BAB VII REFLEKSI DIRI.....	44
DAFTAR REFERENSI.....	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	50



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	8
Gambar 2.2 Struktur Bagian Operasional.....	12
Gambar 2.3 Struktur Bagian Marketing	16



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Hasil Nisbah	24
Tabel 5.1 Data Absensi Cabang Babadan.....	37



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kebijakan MBKM yang dirumuskan oleh Kemdikbud Republik Indonesia merupakan kebijakan baru yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan termasuk perguruan tinggi (Maisyaroh dkk., 2021). Kebijakan MBKM pada dasarnya bertujuan untuk mencapai proses pendidikan dan pembelajaran yang mandiri, fleksibel, dan pada akhirnya menciptakan budaya belajar yang inovatif dan kreatif sesuai berdasarkan keadaan serta keperluan siswanya.

Suatu kegiatan yang menarik dalam program MBKM adalah magang atau praktek kerja. Magang adalah program yang membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja profesional secara terstruktur dengan bantuan tenaga ahli di bidangnya masing-masing. Program magang tidak hanya memberikan keuntungan bagi mahasiswa magang, tetapi juga keuntungan bagi perusahaan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa.

Masyarakat pada umumnya sangat membutuhkan lembaga keuangan apalagi saat ini ditengah masyarakat semakin banyak bermunculan koperasi. Fungsi koperasi sendiri sudah dirasakan dengan konsep perbankan sejak lama, baik itu syariah maupun konvensional. Pada koperasi syariah, sistem bagi hasil diterapkan untuk peminjam atau nasabah, sedangkan di koperasi konvensional, peminjam atau nasabah dikenakan bunga.

Perkembangan perbankan syariah didorong oleh sekelompok ekonom dan perbankan muslim yang ingin memperoleh layanan keuangan dengan nilai-nilai

etika dan prinsip syariah Islam. Struktur keuangan dan perencanaan yang idealis dengan asal-usul hukum Islam dimiliki oleh perbankan syariah. Bank syariah berperan penting khususnya bagi BMT sebagai pengarah dana dengan memberikan pembiayaan, atau sebagai sarana penyimpanan dana atau penghimpunan dana, hal ini membuktikan bahwa perkembangan BMT memberikan dampak yang sangat signifikan terhadap peran bank syariah.

Peningkatan kinerja sumber daya manusia sangat berpengaruh dengan keberhasilan suatu perusahaannya. Untuk dapat mencapai kinerja yang diharapkan, sumber daya manusia harus selalu dikelola agar unggul dan berkualitas. Sehingga, sangat diperlukan kenaikan kualitas sumber daya manusianya sehingga karyawan mempunyai watak atau tingkah laku yang dapat memberikan layanan jaminan kepada masyarakat (Susilaningsih, 2008 : 3).

Menurut survei Budi Setiyawan dan Waridin (2012), kinerja karyawan ialah hasil kerja karyawannya yang dinilai secara kualitatif dan kuantitatif berdasarkan kerangka kerja yang ditentukan pihak perusahaan atau organisasi untuk meningkatkan kapasitas talenta atau kinerja karyawan. Faktor peningkatan kinerja karyawandipengaruhi oleh disiplin kerja.

Disiplin kerja merupakan prediktor kinerja karyawan (Aritonang, 2013). Budaya disiplin karyawan yang konsisten akan membantu sebuah organisasi atau perusahaan dapat mencapai tujuannya. Pelaksanaan disiplin berdasarkan persepsi dan eksekusi menciptakan kondisi yang harmonis antara keinginan dan kenyataan. Disiplin dapat diringkas sebagai sikap setia dan patuh seseorang ataupun sekelompok individu terhadap suatu peraturan, baik tertulis ataupun tidak

tertulis, yang dinyatakan dalam suatu sikap dan perilaku. Penelitian Regina Aditya Reza (2010) menunjukkan disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawannya.

Kedisiplinan kerja pada suatu perusahaan sangat penting untuk diperhatikan, karena dari kedisiplinanlah kita dapat melihat bahwa peraturan yang sudah ditentukan organisasi tersebut mampu berjalan secara efektif atau tidak. Disiplin yaitu tindakan manajemen yang dirancang untuk mendukung anggota organisasinya dalam mematuhi berbagai peraturan. Pada penerapannya, disiplin ini lebih menekankan komponen kesadaran individual dan ketaatan pada aturan-aturan yang berlaku dalam organisasi (Susilaningsih, 2008 : 3). Untuk meningkatkan kinerja karyawan maka harus ditanamkan kedisiplinan bagi setiap karyawan.

Menurut Soejono (2000, p67), indikator disiplin kerja dipengaruhi oleh indikator dari disiplin kerja yaitu:

- 1) Dapat dikatakan disiplin kerja baik yaitu para karyawan harus mampu datang, istirahat maupun pulang kantor tepat waktu, tertib dan teratur.
- 2) Individu mempunyai disiplin kerja yang baik bisa dilihat dari sikap hati-hatinya terhadap barang-barang atau alat kantor sehingga peralatan kantor terhindar dari kerusakan.
- 3) Memiliki rasa tanggung jawab besar atas pekerjaannya dan dapat menyelesaikan pekerjaan miliknya sesuai prosedur dengan baik dan mendapatkan hasil yang maksimal, juga merupakan disiplin kerja yang baik.

- 4) Selain itu para karyawan yang taat atau patuh terhadap peraturan kantor seperti ketentuan mengenakan seragam kantor, identitas/kartu nama, membuat surat izin jika izin juga termasuk cerminan sikap disiplin.

BMT Al-Hikmah ialah lembaga keuangan yang berbentuk badan hukum koperasi dan merupakan kumpulan usaha khususnya untuk masyarakat Ungaran dan sekitarnya yang bermisi untuk memberdayakan wirausahawan menengah kebawah dengan menerapkan prinsip-prinsip syariah islam. BMT Al-Hikmah Ungaran ialah suatu BMT yg mempunyai produk-produk pembiayaan. BMT Al-Hikmah Ungaran telah berdiri sejak tahun 1998 dan masih tetap beroperasi hingga sakarang.

Menurut observasi yang telah dilakukan, permasalahan yang dihadapi oleh BMT Al-Hikmah salah satunya yaitu tentang kedisiplinan kerja karyawan yang dapat mempengaruhi kinerja Sumber Daya Manusia. Penyebab dari kurang memuaskannya kinerja karyawan yaitu kurangnya kedisiplinan karyawan, sehingga dapat dinilai bahwa masih rendahnya kondisi kedisiplinan karyawan, yang mana pada jam absensi masuk dan pulang kantor masih belum terlaksana dengan baik karena kendala seperti absen terlambat maupun absen pulang lebih awal dan tidak sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku.

Berdasarkan uraian tersebut maka topik yang dapat diangkat untuk menyelesaikan masalah yaitu tentang ***“Kurangnya penerapan Kedisiplinan Karyawan di BMT al-Hikmah Ungaran Melalui Daftar Kehadiran”***.

1.2 TUJUAN MAGANG

Berdasarkan hasil magang maka tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk mengimplementasikan kedisiplinan pada kinerja karyawan melalui daftar kehadiran di KSPPS BMT Al-Hikmah.

1.3 SISTEMATIKA LAPORAN

Dalam penulisan ini penulis akan mengemukakan secara singkat mengenai sistematika pembahasan laporan tugas akhir yang dibagi menjadi 7 bab yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab pertama menjelaskan tentang latar belakang masalah yang berisikan permasalahan yang didapat selama menjalankan magang di KSPPS BMT Al-Hikmah, menguraikan tujuan laporan magang dan menjabarkan sistematika laporan.

BAB II : PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bab kedua ini berisikan tentang profil organisasi dan aktivitas magang yang telah dilaksanakan selama magang. Di bab ini menjelaskan tentang profil KSPPS BMT Al-Hikmah yang meliputi sejarah singkat BMT Al-Hikmah, Struktur Organisasi, Visi misi dan Job deskripsi. Kemudian menjelaskan tentang aktivitas magang yang telah dilakukan selama magang.

BAB III : IDENTIFIKASI MASALAH

Pada bab ketiga berisikan tentang identifikasi masalah atau permasalahan yang muncul dan yang dibahas oleh penulis pada saat melaksanakan magang. Masalah yang didapatkan selama magang yaitu tentang kedisiplinan pada kinerja karyawan melalui daftar kehadiran di BMT Al-Hikmah.

BAB IV : KAJIAN PUSTAKA

Pada bab keempat ini menjelaskan tentang landasan teori yang digunakan untuk menyelesaikan masalah yang telah dibahas dalam laporan magang di KSPPS BMT Al-Hikmah.

BAB V : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab kelima ini berisi tentang analisis dan pembahasan mengenai permasalahan tentang kebijakan absensi yang ada di BMT Al-Hikmah kantor cabang babadan.

BAB VI : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Pada bab keenam membahas tentang kesimpulan dan rekomendasi yang terkait dengan analisis pada bab 5, rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang dan rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi.

BAB VII : REFLEKSI DIRI

Pada bab ketujuh menjelaskan penjabaran tentang hal-hal positif selama perkuliahan terhadap pekerjaan selama magang, penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan dan kekurangan *soft skill*, penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan dan kekurangan kemampuan kognitif, mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja dan memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir dan pendidikan selanjutnya.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG MB-KM

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Sejarah Berdirinya KSPPS BMT Al-Hikmah

KSPPS BMT Al-Hikmah merupakan lembaga perekonomian syariah daerah yang berdiri di Kabupaten Ungaran. Yayasan BMT Al-Hikmah mengharapkan untuk mewujudkan lembaga ekonomi masyarakatnya untuk bekerja pada sifat sosial kehidupan keuangan Islam, dengan tujuan pasar menjadi pedagang, visioner usaha kecil, UMKM dan masyarakat bawah di wilayah Ungaran dan lingkungannya. faktor.

KSPPS BMT Al-Hikmah diresmikan pada tanggal 24 September 1998. Dengan mengadakan berbagai pertemuan awal yang dihadiri oleh para perintis daerah dari Babadan, Langensari dan Wujil. Kemudian pada saat itu mulai bekerja di Kompleks Pasar Babadan Blok B 26 pada tanggal 15 Oktober 1998 dengan modal dasar hanya Rp. 1.500.000,- . Direktur utama hanya 5 orang, kemudian per Desember 2012 meningkat menjadi 25 orang, 3 orang untuk manajer dan 3 bos.

KSPPS BMT Al-Hikmah kantor pusatnya berada di Mijen, Gedanganak, Ungaran Timur serta mempunyai 6 kantor cabang yang tersebar di seluruh wilayah. Semarang. Khususnya di Babadan, Mijen, Bandungan, Bawen, Karangjati dan Gunungpati. Pendirian BMT berencana untuk mbingkai lembaga ekonomu daerah sebagai tujuan untuk bekerja pada sifat keberadaan

keuangan umat Islam dengan tujuan utama adalah pedagang dan pengusaha kecil serta seluruh penduduk di lapisan bawah Ungaran sub-wilayah.

2.1.2 Visi dan Misi

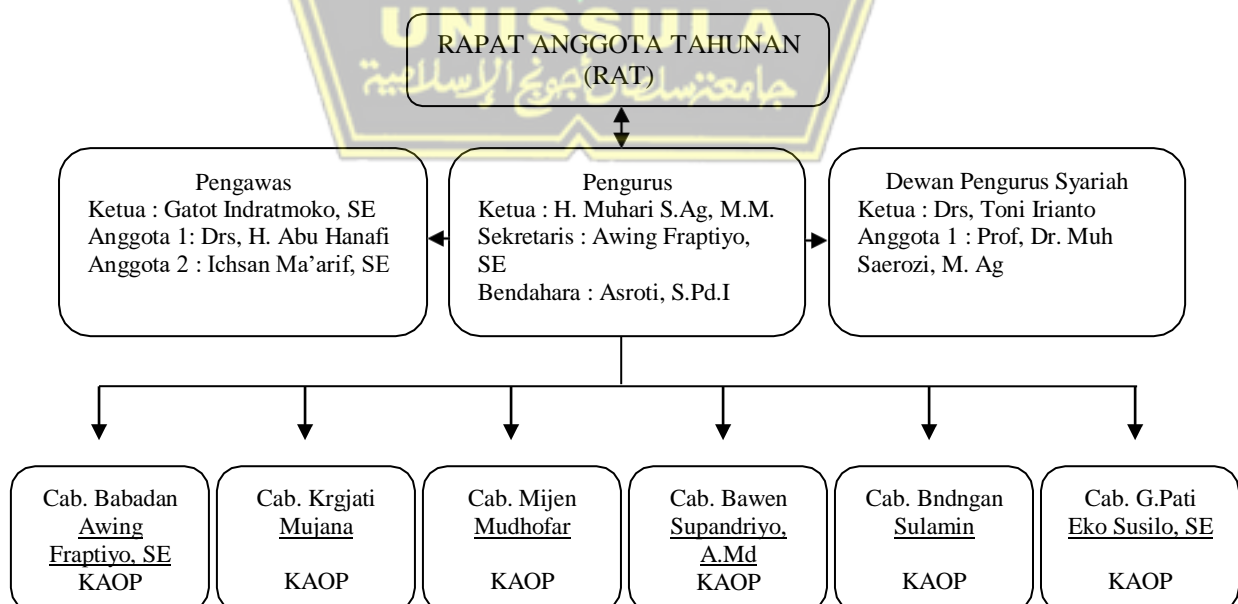
Visi : Terwujudnya Lembaga Keuangan Syariah Yang Sehat, Profesional dan Terpercaya di Jawa Tengah

Misi :

- Meminimalkan NPF (Non Performing Financing)
- Memperbaiki struktur permodalan
- Meningkatkan penghimpunan dana anggota dan calon anggota
- Meningkatkan pendapatan koperasi
- Menerapkan pengelolaan koperasi secara profesional
- Menciptakan SDM yang handal dan kompeten
- Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap koperasi BMT

2.1.3 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KSPPS BMT AL-HIKMAH



Gambar 2.1 struktur Organisasi

Sumber : Data Olahan BMT Al-Hikmah, 2021

2.1.4 JOB DISKRIPSI KSPPS BMT AL HIKMAH

1. RAPAT ANGGOTA

Pemegang kekuasaan terbesar dalam KSPPS BMT Al-Hikmah adalah Rapat Anggota. Rapat Anggota dihadiri oleh individu, pengawa, pengurus, dan pengunjung yang disambut. Untuk menjaga kepentingan KSPPS, perseorangan dan pihak luar, pengurus bis diberikan persetujuan sebagai pemberitahuan terlebih dahulu dan berupa peringatan kepada perseorangan karena kecerobohan dalam memimpin Rapat Anggota.

2. DEWAN PENGAWAS SYARIAH

1) Identitas Jabatan

Posisi dalam Organisasi : Sejajar dengan Pengurus dan Badan Pengawas

2) Fungsi Utama Jabatan

Menyelenggarakan seluruh bagian organisasi dan usaha KSPPS agar benar-benar sesuai syariah

3) Tugas-Tugas Pokok

- a. Menjamin barang/administrasi Koperasi sesuai syariah
- b. Menjamin tata laksana dan administrasi sesuai syariah
- c. Menyusun bagian-bagian pembelajaran yang dapat meneguhkan dan membangun kesadaran bersama sehingga individu siap dan mantap dalam muamalah Islami melalui perkumpulan KSPPS.
- d. Mendukung pelaksanaan bagian pengajaran yang dapat bekerja pada sifat aqidah akhlaq, cinta dan muamalah individu.

3. PENGURUS

Pengurus memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Menetapkan arah operasional dan mengelola seluruh proses Baitul Maal Wat Tamwil (BMT) untuk mewujudkan visi dan misi Koperasi serta mencapai tujuan BMT
- b. mengawasi dan menyaring pelaksanaan pengaturan tentang administrasi bisnis BMT yang diawasi oleh Manajer

Tugas pengurus:

- a. Melaksanakan Rapat Anggota
- b. Menyampaikan Rencana Kerja (RK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPB) untuk KSPPS untuk disahkan pada rapat bagian
- c. Dapatkan laporan keuangan yang bisa direpresentasikan pada pelaksanaan tugas yang diselesaikan oleh direktur secara konsisten
- d. Atur dan ikuti buku daftar anggota, pengurus, serta buku penting lainnya
- e. Menyelesaikan pengakuan dan pemberhentian individu baru yang akan datang dan fokus pada individu sesuai pengaturan dalam Anggaran Dasar
- f. Ikutilah kerukunan antar individu dan cegah segala sesuatu yang menyebabkan perdebatan.

4. PENGAWAS

Pengelola mempunyai kapasitas untuk mengatur jalannya kegiatan usaha KSPPS agar tetap berjalan sesuai dengan pengaturan, judul, dan pendekatan yang belum seluruhnya diputuskan oleh Rapat Anggota.

Tugas Pengawas yaitu :

- a. Berikan penilaian terhadap pilihan aktivitas KSPPS
- b. Menyelenggarakan dan menjaga agar pelaksanaan fungsional aktivitas KSPPS sesuai dengan susunan, tajuk, dan strategi yang belum seluruhnya ditetapkan oleh Rapat Anggota.
- c. Memberikan ide atau kesimpulan kepada pengurus dan direksi atau pengurus untuk kemajuan KSPPS
- d. Memimpin (ulasan) pada direksi KSPPS
- e. Membuat hasil laporan pengurus KSPPS kepada Rapat Anggota

5. KEPALA CABANG

1) Identitas Jabatan

Posisi dalam Organisasi : Dibawah pengurus KSPPS membawahi Kepala Bagian (Kabag.) Operasional dan Kabag. Marketing

2) Tugas-Tugas Pokok

- a. Memperjelas keseluruhan susunan KSPPS yang telah disusun oleh Pengurus dan didukung oleh rapat bagian.
- b. Persiapkan dan presentasikan draft rencana keuangan dan KSPPS rencana sesaat, rencana jangka panjang, dan proyeksi (moneter dan nonmoneter) kepada administrasi yang kemudian akan diperkenalkan pada bagian rapat.
- c. Memberikan dukungan pembiayaan yang jumlahnya tidak melebihi batas posisi administrasi.
- d. Mengusulkan penambahan, penataan dan pengembangan serta pembebasan pekerja di tempat kerja cabang.

- e. Mengawasi dan menyaring setiap hari biaya dan pengeluaran pendapatan dan mencapai target yang ditetapkan secara umum.
- f. Lindungi sumber daya KSPPS agar terlindungi dari bahaya seperti kebakaran, perampokan, pencurian, dan bahaya, serta semua sumber daya yang diklaim oleh KSPPS.
- g. Menilai ujian pelaksanaan pekerja dan membuat laporan sesekali.
- h. Menandai dan menyetujui persyaratan pembiayaan dengan pembatasan kekuasaan yang ada di tempat kerja teritorial masing-masing.
- i. Menambah pendapatan dan mengurangi biaya serta menyaring tugas masing-masing kantor teritorial.

6. KEPALA BAGIAN OPERASIONAL



Gambar 2.2 Struktur Bagian Operasional

Sumber : Data Olahan BMT Al-Hikmah, 2021

1) Identitas Jabatan

Unit Kerja : Bagian Operasional

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Pimpinan Cabang dan sejajar dengan

Kabag. Marketing.

2) Fungsi Utama Jabatan

Mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan menilai segala macam gerak dalam bidang fungsional baik yang berhubungan dengan pihak dalam ataupun luar yang bisalebih mengembangkan keterampilan luar biasa KSPPS, khususnya dalam bidang administrasi kepada mitra dan individu KSPPS.

Tugas-Tugas Pokok :

- a. Pelaksanaan bantuan yang dapat diterima (administrasi luar biasa) kepada kaki tangan/individu dari KSPPS
- b. Menilai dan menyelesaikan semua masalah dalam tugas KSPPS
- c. Penerbitan laporan moneter, meliputi peningkatan pembiayaan dan laporan tentang berbagai aset publik secara total, tepat dan sah, harian, bulanan dan sesuai kerangka waktu yang diperlukan.
- d. Mencatat surat-surat dan risalah pertemuan eksekutif dan pertemuan fungsional yang dicatat
- e. Pelaksanaan semua aktivitas keluarga KSPPS yang membantu aktivitas KSPPS
- f. Pelaksanaan partisipasi pekerja dan dokumentasi efek samping dari evaluasi semua karyawannya serta pengajuan gaji.

7. PEMBUKUAN

1) Identitas Jabatan

Unit Kerja : Bagian Operasional

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Kabag. Operasional

2) Fungsi Utama Jabatan

Mengawasi lembaga ekonomi hingga perincian keuangan

3) Tanggung Jawab

- a. Membuat laporan moneter
- b. pendokumentasian laporan dan catatan anggaran yang berhubungan langsung dengan keuangan
- c. rencanakan laporan untuk alasan pemeriksaan moneter institusional
- d. Mendokumentasikan Bukti Nota Debit/Kredit
- e. Menghabiskan dan Menyimpan Uang ke dan dari Brankas

4) Tugas-Tugas Pokok

- a. Membuat laporan keuangan
- b. Mendokumentasikan laporan dan catatan anggaran yang berhubungan langsung dengan keuangan
- c. Memberikan informasi yang diharapkan untuk kebutuhan pemeriksaan institusi
- d. Bukti Kronik Nota Debit/Kredit
- e. Menghabiskan dan Menyimpan Uang dari dan ke Brankas (sebagai pejabat pengganti/pejabat pengganti)

8. CUSTOMER SERVICE

1) Identitas Jabatan

Unit Kerja : Bagian Operasional

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Kabag. Operasional

2) Fungsi Utama Jabatan

- a. Menawarkan bantuan yang luar biasa kepada mitra seperti subsidi barang (berbagai macam aset) yang diklaim oleh KSPPS, untuk situasi ini dana investasi (simpanan saat ini) dan simpanan berjangka (term store).
- b. Memberikan data yang memadai tentang hak dan komitmen individu dan data penting lainnya dan mengarahkan individu/individu yang akan datang ke pemilihan item yang sesuai dengan kebutuhan mereka

3) Tugas-Tugas Pokok

- a. Administrasi pembukaan dan penutupan rekening bank dan Deposito Berjangka dan perubahannya
- b. Pengarsipan dana cadangan dan Deposito Berjangka
- c. Perhitungan pembagian keuntungan dan akuntansi
- d. Memberikan rincian mengenai kemajuan aset publik
- e. Memulai pendaftaran aplikasi pembiayaan/Illustrasi/Wawancara

9. TELLER

1) Identitas Jabatan

Unit Kerja : Bagian Operasional

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Kabag. Operasional

Fungsi Utama Jabatan

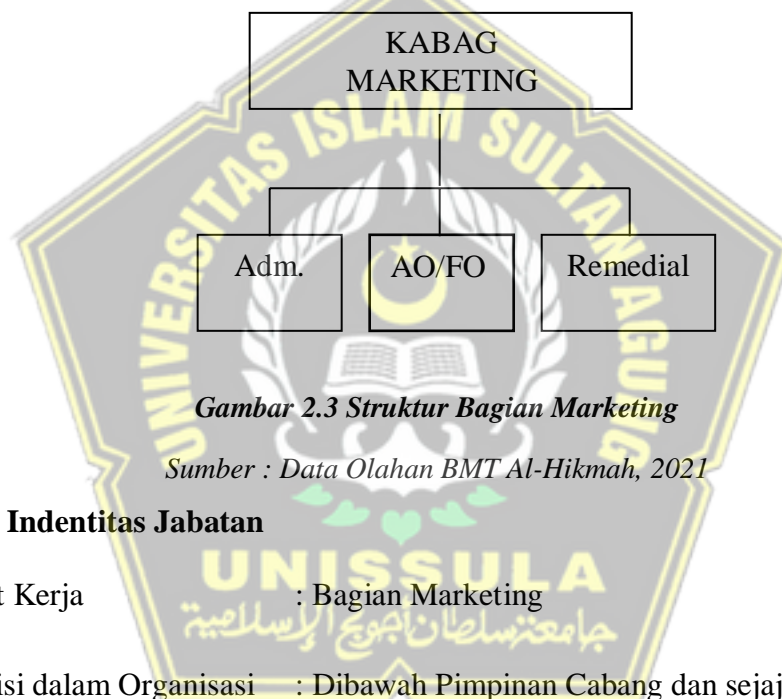
Merencanakan dan melaksanakan segala sesuatu transaksi yang sifatnya tunai

2) Tugas-Tugas Pokok

- a. Menyelesaikan laporan kas setiap hari

- b. Ikuti terus keamanan uang tunai
- c. Aksesibilitas laporan pendapatan menjelang akhir bulan untuk tujuan penilaian
- d. Menerima setoran dan penarikan simpanan

10. KEPALA BAGIAN MARKETING CABANG



Gambar 2.3 Struktur Bagian Marketing

Sumber : Data Olahan BMT Al-Hikmah, 2021

1) Identitas Jabatan

Unit Kerja : Bagian Marketing

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Pimpinan Cabang dan sejajar dengan

Kab. Operasional

2) Fungsi Utama Jabatan

Menyusun, mengkoordinasikan dan menilai fokus pinjaman dan subsidi serta memastikan bahwa metodologi yang digunakan sesuai dengan tujuan akhir untuk mencapai target, mengingat untuk menyelesaikan pembiayaan bermasalah

3) Tugas-Tugas Pokok

- a. Tercapainya target periklanan, baik subsidi maupun pinjaman
- b. Menyortir pertemuan periklanan dan menangani masalah di tingkat pameran
- c. Survei dan nilai presentasi divisi periklanan
- d. Mengarsipkan bukti nota tagihan dan nota kredit

11. ADMINISTRASI PEMBIAYAAN

1) Identitas Jabatan

Unit Kerja : Bagian Marketing

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Kabag. Marketing

2) Fungsi Utama Jabatan

Mengawasi organisasi pembiayaan dari pengeluaran hingga penyelesaian dan menyelesaikan surat-surat pengertian lainnya.

3) Tugas-Tugas Pokok

- a. Kesiapan organisasi penyaluran pembiayaan (dropping) dan mengarahkan sistem dropping
- b. Mendokumentasikan semua catatan pembiayaan
- c. Mendokumentasikan memastikan pembiayaan
- d. Penerimaan bagian dan penggantian pembiayaan
- e. Pengaturan kupon dan perintah atas kupon
- f. Perencanaan jawaban pembiayaan sesuai dengan kerangka waktu yang diungkapkan
- g. Buat surat kecaman dan peringatan kepada kaki tangan yang akan dan telah berkembang

- h. Selesaikan kesepakatan dengan pertemuan yang berbeda.

12. ACCOUNT OFFICER (AO)

1) Identitas Jabatan

Unit Kerja : Bagian Marketing

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Kabag. Marketing

2) Fungsi Utama Jabatan

Melayani proposisi pembiayaan, memimpin pemeriksaan masuk akal dan memberikan saran untuk aplikasi pembiayaan berdasarkan hasil penyelidikan yang telah selesai

3) Tugas-Tugas Pokok

- a. Menjamin semua aplikasi pembiayaan telah ditangani oleh interaksi nyata
- b. Menjamin bahwa investigasi pembiayaan telah dilakukan secara akurat dan lengkap sesuai kebutuhan dan diperkenalkan dalam pertemuan dewan
- c. Pembiayaan yang terganggu diselesaikan
- d. Melihat peluang yang berharga dan diharapkan yang ada dalam upaya peningkatan pasar
- e. Memeriksa ketepatan penjatahan aset dan ketepatan porsi pembiayaan kaki tangan

13. FUNDING OFFICER (FO)

1) Identitas Jabatan

Unit Kerja : Bagian Marketing

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Kabag. Marketing

2) Fungsi Utama Jabatan

- a. Menerapkan strategi dan pola-pola tertentu dalam rangka menghimpun dan masyarakat

3) **Tugas-Tugas Pokok**

- a. Memastikan sasaran funding yang direncanakan terpenuhi
 b. Membuka asosiasi dengan arisan terkait pembiayaan
 C. Sosialisasi item pembiayaan di KSPPS

14. ADMINISTRASI PEMBIAYAAN

4) **Identitas Jabatan**

Unit Kerja : Bagian Marketing

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Kabag. Marketing

5) Fungsi Utama Jabatan

Mengawasi organisasi pembiayaan dari pembayaran hingga penyelesaian dan menyelesaikan surat pengertian lainnya.

6) **Tugas-Tugas Pokok**

- a. Merencanakan organisasi penyaluran pembiayaan (dropping) dan mengarahkan sistem dropping
 b. Mencatat semua dokumen pembiayaan
 c. Pencatatan memastikan pembiayaan
 d. Penerimaan bagian dan penggantian pembiayaan
 e. Pengaturan kupon dan perintah atas kupon
 f. Perencanaan jawaban pembiayaan sesuai dengan kerangka waktu yang diumumkan

- g. Buat surat kecaman dan peringatan kepada kaki tangan yang akan dan telah berkembang
- h. Selesaikan surat persetujuan dengan pertemuan yang berbeda

2.1.5 Produk-Produk KSPPS BMT AL-HIKMAH

KSPPS BMT Al-Hikmah menggunakan kerangka syariah (bagi hasil) baik dalam dana cadangan maupun pos pembiayaannya. BMT Al-Hikmah menawarkan berbagai macam barang yang dipisahkan menjadi barang pendukung peningkatan (barang simpanan), penyaluran dana (barang pembiayaan) dan barang administrasi.

1) Produk Penghimpunan Dana BMT Al-Hikmah

Mengangkat barang-barang pendukung yang menggunakan sistem syariah (bagi hasil) terdiri dari berbagai jenis simpanan, yaitu:

a. Simpanan Sukarela Lancar (SIRELA)

Simpanan Sukarela Lancar ialah simpanan anggota masyarakat yang disimpan pada rekening SIRELA dengan didasarkan akad Wadiahyad Dhamanah. Produk ini dapat melakukan penyetoran dan penarikan setiap saat oleh pemegang rekening.

Fitur:

1. Diharapkan untuk individu
2. Prasyarat pembukaan simpanan yang sangat ringan
3. Gratis biaya organisasi dari bulan ke bulan
4. Berdasarkan standar syariah dengan akad wadiah (simpanan)
5. Dapatkan porsi dana cadangan yang akan ditambahkan secara konsekuen setiap bulannya

6. Pembukaan rekening dengan minimal Rp. 10.000,-
7. Simpanan berikutnya minimal Rp. 10.000,-
8. Kesetimbangan dasar yang harus dipertahankan adalah Rp 10.000
9. Simpanan dan penarikan dapat dilakukan kapanpun selama jam kerja

b. Simpanan Pelajar (SIMPEL)

Tabungan Pelajar adalah rekening bank khusus untuk pelajar yang ingin membuka rekening dan memiliki kesempatan berharga untuk mengajukan hibah untuk pelajar luar biasa.

Fitur:

1. Direncanakan untuk mahasiswa maupun pelajar
2. Keadaan pembukaan yang sangat ringan
3. Gratis biaya organisasi dari bulan ke bulan
4. Berdasarkan standar syariah dengan akad wadiah (simpanan)
5. Dapatkan porsi dana cadangan yang akan ditambahkan secara konsekuen setiap bulannya
6. Pembukaan rekening dengan minimal Rp. 10.000,-
7. Simpanan yang dihasilkan minimal Rp. 10.000,-
8. Kesetimbangan dasar yang harus dipertahankan adalah Rp 10.000
9. Simpanan dan penarikan dapat dilakukan kapanpun selama jam kerja
10. Dapat mengajukan hibah untuk siswa luar biasa

c. Simpana Sukarela Qurban (SISUQUR)

Tabungan Sengaja Qurban ialah simpanan yang secara eksplisit diharapkan untuk klien yang perlu memainkan cinta menyembelih hewan kurban. Penyimpanan dapat dilakukan kapan saja sementara penarikan harus dilakukan selama bentangan panjang Dzulhijjah atau selama jagal makhluk damai.

Fitur:

1. Direncanakan untuk individu individu
2. Prasyarat pembukaan simpanan yang sangat ringan
3. Gratis biaya organisasi bulan
4. Berdasarkan standar syariah dengan akad wadiah (simpanan)
5. Dapatkan porsi dana investasi yang akan ditambah secara konsekuen setiap bulannya
6. Pembukaan rekening dengan minimal Rp. 25.000,-
7. Simpanan rekening minimal Rp. 10.000,-
8. Kesetimbangan dasar yang harus dipertahankan adalah Rp 10.000
9. Harus diperlukan beberapa investasi untuk melakukan qurban atau aqiqah.

d. Simpanan Ibadah Haji (SIHAJI)

Tabungan Haji akan menjadi dana investasi yang direncanakan khusus untuk kelompok umat Islam yang berniat untuk menunaikan ibadah haji.

Fitur:

1. Direncanakan untuk individu individu dewasa 18 tahun ke atas
2. Berdasarkan standar syariah dengan akad wadiah (simpanan)
3. Membantu Bank Syariah Mandiri secara online dengan SISKOHAT Kemenag
4. Terdapat kantor dana talangan haji sampai dengan Rp. 25.000.000,-
5. Gratis biaya organisasi dari bulan ke bulan
6. Pembukaan Label room Perkenalan Rp. 500.000,-
7. Simpanan yang dihasilkan minimal Rp. 50.000,-
8. Mendapatkan sebagian dana investasi yang akan terkumpul meskipun ada cicilan biaya haji

9. Penarikan simpanan bisa dilakukan sesudah jangka waktu yang disepakati atau bagian yang disiapkan untuk melakukan haji

e. Simpanan Ibadah Umroh (SIUMROH)

Simpanan Ibadah Umroh merupakan simpanan yang terancang untuk nasabah yang ingin melaksanakan ibadah umroh dengan cara mempersiapkan dananya di KSPPS BMT Al-Hikmah sesuai jangka waktu yang diinginkan dan secara berkala.

Fitur:

1. Direncanakan untuk individu individu yang berniat untuk menyelesaikan Umrah
2. Simpan secara konsisten sesuai tanggal yang diinginkan oleh bagian tersebut
3. Berapa banyak simpanan secara konsisten tidak berubah (tetap) dan seperti yang ditunjukkan oleh rentang waktu yang ideal
4. Mendapatkan sebagian dari hasil simpanan yang akan terkumpul sebagai tambahan dari angsuran umroh
5. Gratis biaya organisasi bulanan
6. Penarikan simpanan dapat dilakukan setelah jangka waktu yang disepakati atau bagian disiapkan untuk menyelesaikan Umrah.

f. Simpanan Sukarela Berjangka (SISUKA)

Deposito Sengaja merupakan simpanan berjangka yang dapat menghasilkan spekulasi ideal dengan menggunakan standar syariah.

Fitur:

1. Direncanakan untuk perorangan atau yayasan
2. Sesuai dengan standar syariah dengan akad mudharabah mutlaqah (bagi hasil)

3. Keputusan masa 3, 6, 12, dan dua tahun yang dapat disesuaikan
4. Tidak ada biaya organisasi
5. Bagikan hasil ideal dengan proporsi yang serius
6. Pembagian keuntungan secara langsung menambah saldo simpanan setiap hari
7. Jangka waktu dapat diperpanjang secara alami (pembalikan terprogram)
8. Pembukaan catatan pengantar minimal Rp. 500.000,-
9. Simpanan paling sedikit Rp. 50.000,-
10. Dapatkan pernak-pernik menarik untuk simpanan dengan jangka waktu 12 dan dua tahun

Tabel 2.1 Hasil Nisbah

JANGKA WAKTU	NISBAH BMT	NISBAH ANGGOTA
6 bulan	60%	40%
12 bulan	50%	50%
24 bulan	45%	65%

Sumber : Data Olahan BMT Al-Hikmah, 2021

- g. Simpanan Wajib Berhadiah (SIWADIAH)

Simpanan yang diperlukan dengan hadiah adalah item simpanan waktu dengan jangka waktu tertentu dan harus dihapus saat pengembangan. Simpanan ini memiliki hadiah termasuk untuk individu.

- 2) Produk Penyaluran Dana BMT Al-Hikmah

Item alokasi simpanan adalah salah satu jenis pembiayaan sebagai modal usaha dan sewa tenaga kerja dan produk. Aset dana cadangan daerah di BMT Al-Hikmah secara positif diawasi secara ahli sebagai pembiayaan yang dapat

diakses untuk perputaran uang. Pembiayaan ini dimaksudkan untuk membantu rekanan yang membutuhkan modal kerja dalam melanjutkan pekerjaan, memperoleh barang dagangan, dan menyewa tenaga kerja dan produk.

Berikutnya adalah jenis-jenis kontrak pembiayaan

a. Pembiayaan Multi Barang dengan Prinsip Jual Beli Murabahah

Akad murabahah ialah akad jual beli barang dimana produk yang dipertukarkan dinyatakan dengan jelas oleh penyalur di samping harga yang ditetapkan, kemudian penjual memerlukan ukuran manfaat atau manfaat tertentu. Untuk membantu kelancaran bisnis, BMT Al-Hikmah mengakui dengan merencanakan pembiayaan ini bagi individu yang membutuhkan produk atau perlengkapan bisnis dengan proses biaya yang sederhana, cepat dan wajar.

b. Pembiayaan Multi Jasa dengan Prinsip Ijarah

Bagi individu yang mengalami kendala atau kendala dalam membayar biaya pendidikan, sewa rumah, biaya sewa tempat usaha, biaya terapi klinik, biaya perjalanan dan biaya lainnya dapat memanfaatkan kantor pembiayaan ini di BMT Al-Hikmah dengan saling tukar pengertian (manfaat). Diskon untuk pembiayaan dan administrasi dapat dibayar dalam porsi atau berdasarkan kesepakatan.

c. Pembiayaan Mitra Usaha (Kerjasama Mudharabah atau Musyarakah)

Pembiayaan ini diperuntukan bagi individu yang membutuhkan arus kas untuk mengembangkan usahanya agar semakin besar dan produktif dengan menjadikan BMT Al-Hikmah sebagai kaki tangan sebagai penyokong keuangan atau sebagai kaki tangan dalam membina usaha bagian tersebut.

3) Produk Jasa (SI GADAI)

SI GADAI ialah bantuan dari BMT untuk mengatasi permasalahan individu. Administrasi gadai ini meliputi permata, perangkat elektronik, mesin kendaraan dan lain-lain.

2.2 Aktivitas Magang

Berikut merupakan aktivitas-aktivitas yang telah dilakukan selama 3 bulan melaksanakan magang di KSPPS BMT Al-Hikmah yang akan dijelaskan. Kegiatan magang dilakukan mulai tanggal 05 April 2021 sampai dengan tanggal 05 Juli 2021. Jam kerja dalam sehari yaitu 8 jam kerja yang dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai pukul 16.00 WIB, sedangkan dalam seminggu menerapkan sistem 5 hari kerja.

Aktivitas yang dilakukan yaitu sebagai berikut, Pada bulan pertama dan kedua yaitu bulan april dan mei, penulis melakukan pengenalan jenis produk-produk apa saja yang digunakan oleh KSPPS BMT Al-Hikmah yaitu seperti SIRELA, SISUQUR, SIWADIAH dan lain-lain. Selanjutnya, biasanya penulis membantu bagian marketing untuk berkeliling menarik tabungan nasabah dan menuliskan nominal tabungan pada slip setoran yang telah disediakan. Terdapat proses diskusi dengan dosen supervisor yang mana biasanya berdiskusi mengenai perkembangan selama magang dan permasalahan yang didapat. Kemudian penulis juga membantu untuk mengantarkan surat penagihan kepada nasabah-nasabah yang telah mendekati jatuh tempo pembayaran. Sedangkan pada bulan ketiga yaitu bulan juni, penulis membantu menuliskan tabungan pada slip setoran, membuat laporan mutasi simpanan harian nasabah, memisahkan slip-slip dengan

bagian-bagian tertentu, menyusun transaksi teller, menghitung hasil penarikan uang nasabah, membantu membuat tutup kas dan menulis RAK online simpanan harian pada slip memorial.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Disiplin yang baik mempunyai tanggung jawab individu terhadap tugas yang diberikannya. Sehingga mendukung semangat untuk bekerja, antusiasme kepada pekerjaannya dan pencapaian kinerja pekerjaan. Jadi, setiap atasan selalu berusaha memastikan bawahannya memiliki kedisiplinan yang baik.

Memelihara dan meningkatkan disiplin yang baik berarti menetapkan peraturan ketenagakerjaan yang mengikat dan memenuhi keinginan dan kebutuhan pekerja, menetapkan wewenang dan tanggung jawab yang jelas dan tegas, memelihara hubungan kerja yang harmonis berarti membangun dan menciptakan keadaan kerja yang baik.

Sedangkan kinerja merupakan hasil kerja seseorang pada suatu tugas, usaha atau kesempatan. Kinerja dalam suatu perusahaan atau organisasi dapat diketahui melalui pengawasan atau evaluasi.

Perusahaan dapat menjaga dan mempertahankan loyalitas dan kualitas karyawan dengan cara menunjukkan kedisiplinan kerja karyawan yang baik. Selain itu, nilai kinerja dari para karyawan akan dapat dilihat dengan cara memahami disiplin kerja karyawan. Hal ini dikarenakan disiplin kerja berkaitan dengan kinerja karyawan. Disiplin kerja mempunyai dampak signifikan dengan kinerja karyawan. Karena dengan kedisiplinan, pemimpin bisa melaksanakan suatu tindakan yang menetapkan standar kerja sehingga karyawannya bisa mematuhi.

Dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja karyawan berpengaruh pada kinerja karyawan. Karena dengan sikap disiplin kerja yang besar maka tugas dan pekerjaannya dapat dilaksanakan dengan lancar oleh karyawan, sehingga akan meningkatkan hasil kerjanya dan juga berdampak pada tujuan perusahaan yang dapat dicapai dengan maksimal. Tetapi, untuk menerapkan tingkat kedisiplinan yang tinggi kepada semua karyawan tidaklah mudah. Salah satunya hal tersebut menjadi permasalahan di KSPPS BMT Al-Hikmah.

Masalah yang terjadi di BMT Al-Hikmah yaitu adanya perbedaan kebijakan absensi antara bagian marketing dan pada bagian kantor. Yang mana kebijakan yang dilakukan yaitu pada bagian marketing diperbolehkan untuk mengisi absensi 1 kali dalam sehari kerja, sedangkan bagian lain seperti teller dan CS diharuskan mengisi absensi 2 kali yaitu absen pagi pada saat berangkat dan absen sore pada saat pulang kerja. Hal tersebut dapat menyebabkan terjadinya konflik antara dua belah pihak. Yang mana menurut berbagai pendapat mengenai konflik dari Pandangan Tradisional bahwa adanya konflik dalam sebuah organisasi menunjukkan ada yang salah pada organisasi tersebut. Konflik juga dapat mengakibatkan tidak lancarnya komunikasi dan hancurnya kerja sama tim sehingga produktivitas kerja menjadi menurun.

Hal tersebut menimbulkan perbedaan pendapat antara bagian marketing dan bagian kantor. Menurut pendapat bagian marketing, kebijakan tersebut dilakukan karena pada bagian marketing tidak diharuskan fokus dengan jam kerja yang telah ditentukan. Sedangkan hal tersebut membuat karyawan bagian kantor memiliki rasa ketidakadilan karena perbedaan kebijakan absen yang dapat menyebabkan bagian marketing dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk pulang lebih awal.

Menurut observasi yang telah dilakukan, kebijakan absensi 1 kali sehari pada bagian marketing faktanya sering disalah gunakan untuk kepentingan pribadi bukan untuk kepentingan pekerjaan. Seperti contoh menggunakan kesempatan itu dengan pulang kantor lebih awal untuk keperluan pribadi pada saat jam kerja masih berjalan atau berlangsung dan tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

Munculnya rasa iri atau ketidakadilan dari para karyawan tersebut dapat menimbulkan kinerja yang buruk bagi perusahaan. Sedangkan kinerja karyawan merupakan aspek penting dalam menunjang perkembangan perusahaan atau BMT Al-Hikmah.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

Banyaknya faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan, guna meningkatkan kinerja karyawan pada BMT Al-Hikmah dapat dilakukan dengan menerapkan kedisiplinan. Adapun fungsi-fungsi MSDM ada 2 yaitu yang pertama fungsi manajerial meliputi fungsi perencanaan, organisasi, pengarahan serta pengendalian. Sedangkan yang kedua yaitu fungsi operasional meliputi fungsi pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian. Yang mana kedisiplinan termasuk dalam fungsi operasional pada fungsi-fungsi MSDM.

Kedisiplinan karyawan adalah dimana pada saat karyawan mentaati peraturan yang telah ditetapkan. Seperti menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2013 :86) disiplin merupakan kemauan seorang karyawan dalam menjalankan peraturan yang ada dan kedisiplinan juga dapat menunjang berkembangnya sebuah perusahaan, jika sikap kedisiplinan tersebut berjalan dengan baik maka tujuan perusahaan bisa dicapai dengan mudah begitupun sebaliknya, jika sikap kedisiplinan tersebut kurang baik maka untuk mencapai tujuan perusahaan akan terganggu dan sulit dicapai.

Kedisiplinan karyawan dapat dilakukan dengan menerapkan kesadaran diri (*Self Awareness*) pada karyawan tersebut untuk dapat mematuhi aturan, kemudian melakukan bimbingan (*Counseling*), serta melakukan pembinaan (*Coaching*).

Salah satu faktor tidak berjalannya kedisiplinan dengan baik juga disebabkan karena kurangnya efektivitas dalam komunikasi.

4.1 Kesadaran Diri (*Self Awareness*)

Kesadaran merupakan perilaku seseorang atas kehendak sendiri untuk menaati peraturan dan paham atas tanggung jawab dan tugas tugasnya (Hasibuan (2012:193)). Sedangkan kesadaran diri adalah mengenal diri sendiri dan menyadari emosi seseorang dan mampu memahami mengapa dapat merasakan seperti itu. Menurut (Patton, 2000: 50-51) Kesadaran diri mampu mempertemukan ulasan secara maksimal dan merupakan keahlian untuk hidup setujuan dengan perasaan. Kesadaran diri dapat membantu mengatur diri sendiri dan hubungan antar pribadi.

Karyawan BMT Al-Hikmah perlu menerapkan kesadaran diri yang mana permasalahan tentang absensi keterlambatan atau absensi yang tidak sesuai dengan jam kerja seperti pulang lebih awal dapat terminimalisir. dapat pula diterapkan *punishment* (hukuman) bagi karyawan yang mengisi absensi tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Berikut indikator-indikator tentang kesadaran diri (*Self Awareness*) menurut interpretasi dari Daniel Goleman, yaitu :

1. Dapat mengenali sikap dan perilaku diri sendiri

Perasaan seseorang bisa dikenalnya, mengapa terjadinya perasaan itu, tindakan apa yang dilakukan, serta berdampak pada orang lain.

2. Memahami kekurangan dan kelebihan diri

Individu mampu mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan yang ada pada dirinya sendiri.

3. Memiliki sikap mandiri

Sikap mandiri yang dimaksud yaitu individu mampu untuk tidak bergantung pada orang lain dan dapat termotivasi untuk berbuat sesuatu berdasarkan kemampuan diri.

4. Bisa memberi keputusan yang akurat

Dapat mengambil keputusan yang tepat dan yang terbaik menurut diri sendiri.

5. Pandai mengungkapkan pikiran, perasaan, argumen dan keyakinan

Agar dapat mengetahui nilai-nilai pada diri seorang individu harus bisa mengemukakan pikirannya, perasaan, argumen atau tanggapan dan keyakinan mereka sendiri.

6. Dapat mengevaluasi diri

Dapat menerima masukan atau umpan balik tentang dirinya, belajar dari pengalaman dan dapat mengoreksi diri sendiri.

4.2 Pembinaan dan Bimbingan (*Coaching dan Counseling*)

Coaching merupakan keahlian untuk dapat mengemukakan pemahaman tentang permasalahan dan training terhadap kemahiran tertentu dan dapat membina dalam proses tersebut. Guna mencapai kemajuan dan berkembang perusahaan atau organisasi maka harus mampu memberikan motivasi atau dorongan kepada karyawan (Garrett-Owens et al, 2003).

Sedangkan *counseling* yaitu pemberian dorongan atau motivasi dari atasan untuk membantu karyawan dalam menghadapi masalah pribadi atau adanya perubahan kebijakan perusahaan yang dapat mempengaruhi dalam masalah kinerjanya. Menurut Garrett Owens et al (2003) *Counseling* yaitu upaya membuktikan pemahaman tentang proses konsultasi atau dalam kata lain dapat diartikan sebagai kemampuan menganalisis kebutuhan karyawan, merencanakan intruksi dan menganalisis untuk dapat menghasilkan tujuan yang ingin dicapai, dan memberikan masukan dan dapat menumbuhkan respons yang baik.

Dengan diterapkannya sistem *coaching* dan *counseling* oleh pimpinan yang bersifat resmi atau non resmi kepada bawahannya dapat bertujuan untuk melatih karyawan agar dapat bekerja dan melakukan sasaran yang ditetapkan. Sehingga karyawan pada BMT yang belum mampu menerapkan kedisiplinan dengan baik dapat diberikan *coaching* atau *counseling* oleh pimpinan agar mendapatkan kinerja yang optimal dan mampu memberikan dampak positif terhadap BMT Al-Hikmah.

Menurut surat keputusan tentang sistem manajemen kinerja pegawai pasal 5 ayat 2 terdapat beberapa indikator *coaching* dan *counseling* yaitu :

1. Hubungan Pimpinan atau atasan pada karyawannya
2. Hubungan bawahan atau karyawannya kepada pimpinan atau atasannya
3. Pengetahuan
4. Keterampilan
5. Motivasi

4.3 Efektivitas Komunikasi

Menurut T. Hani Handoko (2013:272), komunikasi ialah siklus pemindahan maksud dari satu orang ke orang lain yang berbentuk gagasan atau informasi. Oleh karena itu, dari penjelasan tersebut bisa disimpulkan bahwa komunikasi ialah siklus penyampaian pesan dari komunikator atau pengirim pesan kepada komunikan atau penerima pesan, dari satu pihak ke pihak lain, untuk memperoleh saling pengertian.

Suatu organisasi bisa berjalan dengan lancar serta sukses dengan menerapkan komunikasi yang baik, dan sebaliknya. Oleh sebab itu, komunikasi diharapkan dapat berjalan efektif sesuai dengan tujuan organisasi atau perusahaan yang telah direncanakan. Efektivitas komunikasi bisa dinilai dari kinerja seorang karyawan dalam organisasi atau perusahaan. Bakat yang berkualitas, produktivitas, semangat kerja yang tinggi, dan ketersediaan merupakan faktor kunci dalam meningkatkan kinerja perusahaan dan dapat memberikan kontribusi terbesar bagi perusahaan. Organisasi atau perusahaan perlu mengkoordinasikan dengan baik setiap sumber daya manusia untuk bisa mendapatkan elemen-elemen yang dibutuhkan tersebut dengan cara menerapkan komunikasi yang efektif.

Adapun faktor-faktor yang dapat mempengaruhi komunikasi organisasi menurut Roslan (2010) yaitu : saling terbukanya antara pihak manajemen perusahaan terhadap karyawannya, sikap saling menghormati dan menghargai antara pimpinan dan karyawan untuk tercapainya tujuan suatu perusahaan, perlunya kesadaran dari pihak perusahaan akan arti penting suatu komunikasi

timbal balik dari para karyawannya dan yang terakhir yaitu melakukan media komunikasi yang baik dalam perusahaan.

Dengan diterapkannya efektivitas komunikasi yang baik di BMT al-Hikmah maka dapat meminimalisir adanya miskom antara pihak manajemen dan staff bagian marketing. Yang mana hal tersebut bisa menimbulkan konflik jika terjadi kesalah pahaman antar keduanya. Seperti pada kebijakan yang ditetapkan untuk mengisi presensi 1 kali untuk bagian marketing yang menyebabkan adanya rasa iri pada karyawan bagian kantor yang diharusnya mengisi presensi 2 kali. Maka untuk mengatasi masalah tersebut, karyawan bagian kantor perlu dipahamkan kembali melalui komunikasi yang baik dan efektif bahwa ada sedikit perbedaan antara bagian kantor dan bagian marketing.

Adapun indikator efektivitas komunikasi menurut (Devito, 2007; Suranto, 2011) yaitu : Pemahaman, Pengaruh sikap, Tindakan, Keterbukaan dan Kesetaraan.

Efektivitas komunikasi juga dapat diukur dengan beberapa indikator menurut Kriyantono (2010) yaitu Iklim Komunikasi, Kepuasan Organisasi, Penyebaran Informasi, Beban Informasi, Ketepatan Pesan, dan Budaya Organisasi.

BAB V
ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Tabel 5.1 Data Absensi Cabang Babadan per tgl 26 April – 24 Mei

tgl	Bagian kantor				Marketing			
	Salamti NA		Yuni F		Awing F		yahya	
	msk	plg	msk	plg	msk	plg	msk	plg
26	07:50	15:02	08:07	15:02	08:55	-	08:04	-
27	07:44	15:00	07:57	15:01	08:26	-	07:57	15:00
28	07:48	15:00	08:04	15:00	08:35	-	08:16	-
29	07:42	15:00	07:53	15:00	09:06	-	07:57	15:00
30	07:50	15:13	08:04	15:13	09:49	-	08:05	-
3	07:45	15:00	08:06	15:00	09:08	-	-	15:00
4	07:44	15:00	08:02	15:00	09:24	-	07:59	-
5	07:48	15:00	08:01	15:00	10:12	-	08:00	15:00
6	07:49	15:01	08:02	15:00	-	-	08:04	15:00
7	07:45	15:02	08:01	15:01	08:39	-	08:14	-
10	07:41	15:02	08:09	15:02	-	-	08:12	-
11	07:46	-	08:00	-	-	-	08:00	-
12	 LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI							
13								
14								
17								
18	08:06	-	08:05	-	08:39	-	08:05	-
19	07:52	15:51	08:09	15:50	09:25	-	08:10	-
20	07:52	15:51	-	-	08:55	-	08:33	-
21	07:53	15:51	-	-	-	-	07:58	-
24	07:48	-	08:09	-	08:31	-	07:53	-

Sumber : Data Olahan BMT Al-Hikmah, 2021

Dilihat dari tabel 5.1 diatas, dapat disimpulkan bahwa data absensi pada cabang Babadan per tanggal 26 April – 24 Mei 2021 mengalami perbedaan yang

sangat signifikan antara bagian kantor dan bagian marketing. Yang mana terdapat kebijakan di BMT Al-Hikmah yaitu pada bagian marketing diberi keringanan untuk mengisi absensi 1 kali dalam 1 hari kerja sedangkan pada bagian kantor harus mengisi absensi 2 kali dalam 1 hari kerja yaitu absen pagi pada saat berangkat dan absen sore pada saat pulang.

Dengan harapan diberikannya kebijakan tersebut menjadikan karyawan bagian marketing untuk lebih produktif lagi dalam bekerja seperti pada hari libur dan jam diluar kantor untuk menagih pada nasabah nasabah yang hanya bisa dijumpai pada saat diluar jam kerja. Tetapi tidak menutup kemungkinan juga untuk karyawan pada bagian marketing yang tidak menjalankan prosedur yang telah diberikan oleh BMT Al-Hikmah itu sendiri, seperti pada hari libur tidak melakukan penagihan kepada nasabah nasabah dan memanfaatkan kebijakan tersebut untuk pulang lebih awal untuk kepentingan pribadi.

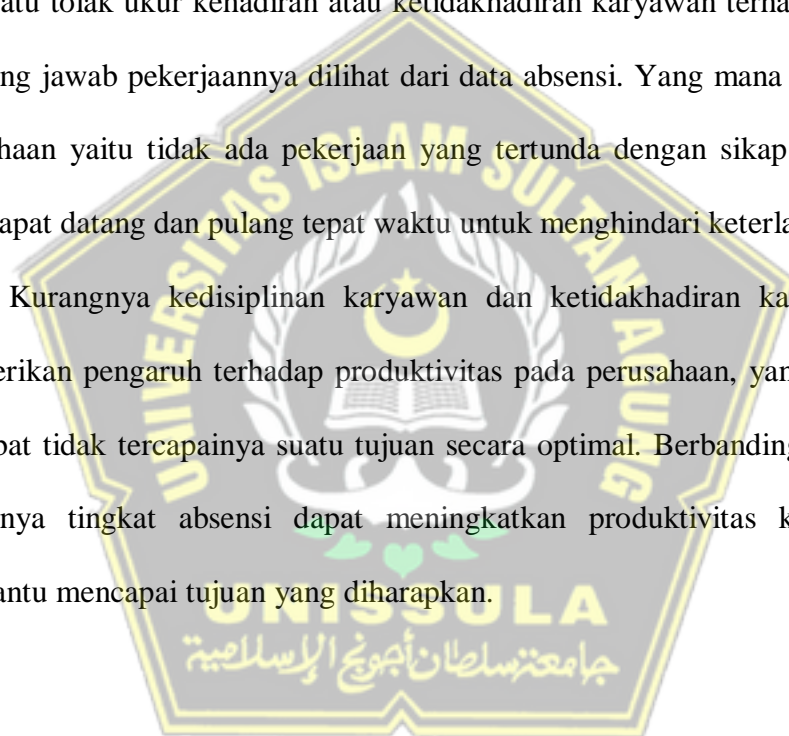
Untuk absensi sidik jari karyawan, BMT Al-Hikmah memberikan dispensasi keterlambatan absensi 10 menit dari jam kerja mulai pukul 08.00 sesuai dengan aturan perusahaan. Jika seorang karyawan melebihi tenggat waktu yang ditentukan, BMT Al-Hikmah akan memberikan sanksi berupa denda sebesar Rp.1,000,- per menit yang akan dipotong langsung dari gaji mereka masing-masing berdasarkan kesepakatan bersama.

Kurangnya komunikasi yang efektif antara pihak manajemen dan staf, sehingga dapat menjadikan karyawan pada bagian kantor merasa tidak adil atau iri dan menimbulkan konflik antara karyawan bagian marketing dan karyawan bagian kantor. Peraturan pada bagian marketing tidak seketat pada peraturan

bagian kantor. Sehingga hal tersebut dapat mempengaruhi kurang efektifnya kinerja karyawan. Selain itu juga dapat mempengaruhi perkembangan pada BMT Al- Hikmah. Maka karyawan lain perlu dipahamkan bahwa ada perbedaan peraturan antara satu dengan yang lain.

Dengan diadakan kebijakan tersebut juga menimbulkan kurangnya produktivitas kinerja pada bagian marketing. Biasanya pada suatu perusahaan salah satu tolak ukur kehadiran atau ketidakhadiran karyawan terhadap tugas dan tanggung jawab pekerjaannya dilihat dari data absensi. Yang mana harapan suatu perusahaan yaitu tidak ada pekerjaan yang tertunda dengan sikap karyawannya yang dapat datang dan pulang tepat waktu untuk menghindari keterlambatan.

Kurangnya kedisiplinan karyawan dan ketidakhadiran karyawan dapat memberikan pengaruh terhadap produktivitas pada perusahaan, yang mana dapat berakibat tidak tercapainya suatu tujuan secara optimal. Berbanding terbalik jika rendahnya tingkat absensi dapat meningkatkan produktivitas karyawan dan membantu mencapai tujuan yang diharapkan.



BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian laporan di atas menunjukkan bahwa kedisiplinan sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Disiplin merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kemajuan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Peningkatan produktivitas kinerja karyawan tanpa disadari juga akan mendorong meningkatnya produktivitas sumber daya di BMT Al-Hikmah. Sehingga untuk memenuhi target yang telah ditetapkan, BMT Al-Hikmah harus memiliki produktivitas yang baik.

Tingkat kedisiplinan yang ada di BMT Al-Hikmah belum terlaksana dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada. suatu faktor yang mempengaruhi kedisiplinan tersebut kurang berjalan dengan baik yaitu tingkat absensi yang belum stabil dan masih banyak karyawan yang tidak mentaati kebijakan yang telah ditetapkan. Walaupun sudah diberikan kebijakan tentang dispensasi keterlambatan 10 menit dan sanksi keterlambatan berupa denda sebesar Rp.1.000,- per menit yang akan langsung dipotong dari gaji mereka masing-masing.

Agar perkembangan produktivitas sumber daya di BMT Al-Hikmah berjalan dengan baik dan sesuai dengan target yang telah ditentukan, maka perusahaan seharusnya dapat pula meminimalisir tingkat absensi

keterlambatan atau ketidakhadiran sehingga tingkat kedisiplinan dan produktivitas kinerja pada karyawan-karyawan juga dapat efektif dan efisien.

6.2 Rekomendasi

- **Rekomendasi terkait dengan hasil analisis di Bab 5**

Menurut penulis berdasarkan data absensi yang telah tersedia yang mana terdapat perbedaan secara signifikan antara karyawan bagian kantor dan karyawan bagian marketing, dapat ditangani dengan rasa kesadaran diri dari masing-masing karyawan. Seperti contoh dengan diadakannya kebijakan absensi 1 kali untuk karyawan bagian marketing, maka karyawan bagian marketing dapat berangkat kantor pagi dan melaksanakan absensi pada pagi hari dengan jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB seperti karyawan bagian kantor. Dan jika saat siang hari karyawan bagian marketing tidak meneruskan tugasnya, maka pada saat diluar jam kerja seperti sore, malam dan hari libur seperti sabtu dan minggu, karyawan bagian marketing harus bisa memberikan laporan tentang data penagihan kepada nasabah-nasabah yang hanya bisa ditemui pada saat diluar jam kerja.

- **Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/ karyawan secara keseluruhan**

Terkait dengan kedisiplinan dan produktivitas kinerja, karyawan merupakan hal penting dalam menanggulangi masalah yang ada. Adapun hal hal yang dapat diperbaiki oleh BMT Al-Hikmah yaitu pertama masalah jaringan, yang mana sistem pada BMT Al-Hikmah sering terjadi gangguan

sehingga mengakibatkan tertundanya pekerjaan khususnya pada bagian teller dan customer service sehingga produktivitas kinerja karyawan dapat berkurang.

Yang kedua yaitu masalah kurangnya tingkat disiplin pada karyawan-karyawan di BMT Al-Hikmah, untuk meminimalisirnya dapat diterapkannya sistem target pekerjaan yang harus dilaksanakan dalam sehari, seperti contoh untuk bagian marketing dapat menyetorkan minimal 5 nasabah yang dapat melunasi pembiayaan.

Dan yang terakhir yaitu kurangnya komunikasi antara pihak manajemen dan staf, sehingga muncul rasa tidak adil pada karyawan bagian kantor. Karyawan bagian marketing bisa datang tidak sesuai jam yang telah ditentukan atau tidak seketat peraturan yang non marketing. Sehingga karyawan lain perlu dipahamkan bahwa terdapat perbedaan peraturan antara bagian marketing dan non marketing.

- **Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang**

Menurut penulis, terkait kelemahan pada program studi yang menjadikan keterbatasan pada mahasiswa saat melaksanakan magang yaitu kurangnya bimbingan yang mengakibatkan banyak mahasiswa yang masih kebingungan dan merasa kesulitan dengan prosedur program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka).

Selain itu, program MBKM ini merupakan Program baru yang diadakan pada tahun ini di fakultas ekonomi, sehingga mahasiswa belum

punya pandangan atau belum punya referensi seperti apa jalannya program MBKM ini. Diharapkan untuk tahun-tahun berikutnya proses bimbingan diadakan secara matang dan mahasiswa tidak merasa kesulitan lagi dengan program MBKM sehingga dapat berjalan dengan lancar.



BAB VII

REFLEKSI DIRI

7.1 Hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/ relevan terhadap pekerjaan selama magang

Pada saat magang di BMT Al-Hikmah penulis ditempatkan pada bagian marketing yang mana penulis diberikan tugas berkeliling untuk menarik tabungan para nasabah yang ingin menabung serta diberikan tugas untuk mengantarkan surat penagihan bagi anggota yang sudah mendekati jatuh tempo pembayaran. Selain itu penulis juga membantu pada bagian teller atau administrasi yang mana tugas yang diberikan yaitu menghitung uang tabungan yang masuk, membantu penutupan kas, membuat neraca dll. Adapun semua kegiatan tersebut sangat berkaitan dengan ilmu yang telah dipelajari dalam perkuliahan yaitu materi pada manajemen keuangan dan pengantar akuntansi.

7.2 Manfaat magang terhadap pengembangan *soft skill* dan kekurangan *soft skill*

Selama proses magang penulis mengamati bahwa kemampuan manajemen waktu sangat penting untuk diterapkan pada karyawan karyawan BMT. Dengan adanya manajemen waktu maka pekerjaan dapat terlaksana dengan baik, hal tersebut menunjukkan bahwa karyawan tersebut memiliki kedisiplinan dan profesional. Selain itu public speaking juga sangat dibutuhkan pada karyawan BMT Al-Hikmah khususnya pada karyawan bagian marketing. Dimana karyawan pada bagian marketing lebih sering menjumpai nasabah atau anggota

BMT untuk menarik tabungan ataupun pembiayaan. Selain itu, kemampuan public speaking pada karyawan juga berpengaruh terhadap berkembangnya BMT, sehingga dapat memperluas jaringan anggota dan dapat menambah nasabah di BMT. Yang mana hal tersebut merupakan kekurangan *soft skill* yang belum dikuasai oleh penulis. Sehingga disini penulis belajar untuk mengasah kemampuan public speakingnya dengan cara lebih percaya diri dan menjadi pendengar yang baik sehingga memahami apa yang kurang dari kemampuan komunikasi yang dimiliki.

7.3 Manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif

Pada bagian teller dan marketing sering berjumpa dengan nasabah nasabah BMT. Maka dari itu, karyawan karyawan BMT Al-Hikmah harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. Agar dapat menimbulkan suasana dan interaksi antar karyawan dan nasabah terjaga dengan baik. Sehingga dapat memudahkan mereka dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah dibebankan dan dapat pula membantu perkembangan BMT. Hal tersebut merupakan kekurangan penulis yang mana kurang dapat membangun komunikasi yang baik terhadap orang-orang yang belum dikenal. Maka dengan magang di BMT, penulis dapat mengasah kemampuan berkomunikasi dengan baik.

7.4 Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman ditempat magang

Kunci sukses dalam bekerja menurut penulis berdasarkan pengalaman yang telah dilaksanakan di tempat magang yaitu memiliki sifat disiplin dan punya

motivasi kerja. Karyawan yang menanamkan kedisiplinan pada dirinya memiliki nilai plus bagi perusahaan sehingga pekerjaan yang dibebankan kepadanya tidak tertunda-tunda. Untuk melaksanakannya memang sulit, butuh motivasi dalam diri untuk memulainya dengan hal kecil, seperti berangkat kantor tepat waktu dan mentaati prosedur perusahaan yang telah ditetapkan. Selain itu memiliki motivasi kerja juga sangat penting. Agar dapat mengetahui tujuan kita bekerja untuk apa sehingga memberikan dorongan rasa semangat untuk mencapai tujuan dalam diri tersebut.

7.5 Rencana perbaikan/ pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya

Rencana pengembangan diri atau karir, penulis berkeinginan untuk bekerja di suatu perusahaan. Dari situlah penulis mengembangkan *soft skill* yang dimilikinya dan berusaha untuk menjadi seorang pengusaha. Selain itu juga agar wawasan dan pengalaman kerja yang didapat lebih luas. Sehingga dapat membantu kemajuan karir dan bisa menjadikan bekal untuk dapat membuka suatu usaha sendiri. Untuk pengembangan pendidikan selanjutnya, penulis akan tetap terus mengasah ketrampilan dan kemampuannya untuk bisa menciptakan lapangan pekerjaan bagi orang lain. Karena semakin banyak lulusan-lulusan di Indonesia maka akan semakin banyak pula orang-orang yang membutuhkan pekerjaan.

DAFTAR REFERENSI

- Akbar, T., & Slamet, S. (2017). *Analisis Disiplin Kerja Karyawan Kontrak pada PT AT Indonesia di Karawang*. *Jurnal Lentera Bisnis*, 6(1), 113-130.
- AMALIA, R. PENGGUNAAN ABSENSI SIDIK JARI (FINGERPRINT) DALAM MENUNJANG DISIPLIN KERJA DI KELURAHAN KEBON BAWANG JAKARTA.
- Asbari, M., & Prasetya, A. B. (2021). *Managerial Coaching: Rahasia Membangun Kinerja, Komitmen Tim dan Modal Psikologis Guru*. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 5(1), 490-506.
- Dermawan, O., & Gandhi, M. A. (2018). *Sistem Absensi Fingerprint: Upaya Mendisiplinkan Kerja Pegawai*. *Journal of Management in Education*, 3(1), 30-37.
- Dila, A. N., & Rochmah, T. N. (2015). Analisis Pengaruh Komunikasi, Kepemimpinan dan Tim Kerja Terhadap Kedisiplinan Pegawai Rumah Sakit X Surabaya. *Jurnal Administrasi Kesehatan Indonesia*, 3(2), 129-138.
- Fadillah, R., Sulastini, S., & Hidayati, N. (2017). Pengaruh kompetensi, disiplin kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan pada kantor bank kalsel cabang pembantu di Banjarmasin. *Jurnal bisnis dan pembangunan*, 6(1), 1-9.
- Fajriyah, N., Ri'aeni, I., & Yusron, A. (2019). EFEKTIVITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MANAJEMEN PROGRAM KERJA POS YANDU. *Jurnal InterAct*, 8(1), 16-25.
- Fitriany, R. (2019). Pengaruh peaktivitas coaching untuk meningkatkan kinerja supervisor pada divisi wiraniaga di PT. X. *Psyche 165 Journal*, 12(1), 70-77.
- Fluerentin, E. (2012). *Aktivitas Kesadaran Diri (self awareness) dan kaitannya dengan penumbuhan karakter*. *Jurnal Inspirasi Pendidikan*, 1(1).
- Harahap, A. T., & Sari, N. (2020). ANALISIS TINGKAT ABSENSI DAN KEDISIPLINAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT. PALMANCO INTI SAWIT MEDAN. *Jurnal Bisnis Corporate*, 5(1).
- Indriyati, E. S. (2017). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Pemahaman Etika Kerja Islami. *Upajiwa Dewantara*, 1(2), 134-146.
- Kambey, F. L., & Suharnomo, S. (2013). Pengaruh Pembinaan, Peaktivitas Dan Pengembangan, Pemberdayaan Dan Partisipasi Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Studi Manajemen Organisasi*, 10(2), 142-151.
- Khumaedi, E. (2016). Pengaruh Disiplin Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Sentra Operasi Terminal PT.

- Angkasa Pura II. *Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis Mercuru Buana*, 2(1), 96749.
- Lubis, F. A. (2019). *Pengaruh Disiplin Kerja Islami Terhadap Kinerja Karyawan Pada BMT Al Musahbihin Komplek Tasbih Medan* (Doctoral dissertation).
- Misbach, I. (2016). Dampak Komunikasi Bisnis terhadap Kinerja Organisasi di Perusahaan. *Jurnal Dakwah Tabligh*, 17(1), 13-25.
- Mulyadi, H., & Marlina, N. (2010). *Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Departemen Weaving PT. Adetex Cabang Banjaran Kab. Bandung*. *Strategic: Jurnal Pendidikan Manajemen Bisnis*, 10(1), 40-51.
- Nugrahaningsih, H., & Julaela, J. (2017). Pengaruh Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan dengan Kepuasan Kerja sebagai Variabel Intervening pada PT. Tempuran Mas. *Media Manajemen Jasa*, 4(1).
- Nurrohim, H., & Anatan, L. (2009). Efektivitas komunikasi dalam organisasi. *Jurnal Manajemen Maranatha*, 8(2), 11-20.
- Prabadewi, K. D. L. (2017). *Efektivitas Peaktivitas Teknik Coaching Untuk Meningkatkan Kinerja dan Penyusunan Rancangan Sistem Coaching*. *CALYPTRA*, 6(1), 1477-1488.
- Rialmi, Z., & Morsen, M. (2020). Pengaruh Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan PT Utama Metal Abadi. *JENIUS (Jurnal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia)*, 3(2), 221-227.
- Saehu, A. A. (2018). *Pengaruh Pembinaan dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Pegawai*. *Journal of management Review*, 2(3), 238-241.
- Sekardewi, S., NUGRAHENI, R., & WAHYUDI, S. (2016). *ANALISIS PENGARUH MOTIVASI KERJA DAN KEPUASAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN DENGAN DISIPLIN KERJA SEBAGAI VARIABEL INTERVENING (Studi Pada Karyawan Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Baitul Maal Wat Tamwil Bina Ummat Sejahtera Kantor Pusat)* (Doctoral dissertation, Diponegoro University).
- Sinambela, E. A., Al Hakim, Y. R., & Irfan, M. (2019). Pengaruh Kedisiplinan dan Komunikasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan. *RELASI: JURNAL EKONOMI*, 15(2), 308-320.
- Sulastiana, M., Sulistiobudi, R. A., & El Hami, A. (2017). *Employee coaching and counseling program metode alternatif untuk optimalisasi human capital pada pegawai aparatur sipil negara (ASN)*. *Jurnal Psikologi Pendidikan dan Konseling: Jurnal Kajian Psikologi Pendidikan dan Bimbingan Konseling*, 61-73.
- Tambingon, J., Tewal, B., & Tumade, P. (2014). Pengaruh Kepemimpinan Transformasional, Efektivitas Komunikasi dan Motivasi Terhadap

- Kinerja Karyawan Pada Wilayah V PT. Pegadaian (Persero) Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 2(4).
- Wahyudi, M. (2019). *Pengaruh Disiplin Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan*. *Scientific Journal Of Reflection: Economic, Accounting, Management and Business*, 2(3), 351-360.
- Yuliana, M., Hasiholan, L. B., & Gagah, E. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bmt Taruna Sejahtera Ungaran. *Journal of Management*, 3(3).

