

**UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN MELALUI
PELATIHAN DAN DISPLIN KERJA PADA PD BPR BKK GODONG**

Skripsi

**Untuk Memenuhi Sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi S1 Manajemen



Disusun Oleh:

AHMAD FAHIM SAMUDRA PRASETYO

(30401900015)

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG 2023**

HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

**UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN MELALUI
PELATIHAN DAN DISPLIN KERJA PD BPR BKK GODONG**

Disusun oleh:

Ahmad Fahim Samudra Prasetyo

(30401900015)

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat di ajukan ke hadapan
sidang panitia ujian **Pra Laporan Kegiatan MB-KM**

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung

Semarang, Maret 2023

Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



Dr. E. Drs. Marno Nugroho, M.M



Ramdhani Rizky Saputra

**HALAMAN PENGESAHAN
SKRIPSI**

**UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN MELALUI PELATIHAN DAN
DISIPLIN KERJA PADA PD BPR BKK GODONG**

Disusun oleh:

Ahmad Fahim Samudra Prasetyo

30401900015

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal 31 Agustus 2023

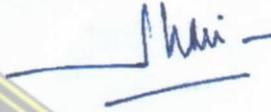
Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji I


Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM.

NIDN: 0608036601


Dr. Asyhari, SE, MM

NIDN: 0614116601

Dosen Penguji II


Dra. Hj. Sri Ayuni, M. Si

NIDN : 0009105501

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Tanggal 08 September 2023

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M

NIDN : 0623036901

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : Ahmad Fahim Samudra Prasetyo

Nim : 30401900015

Program studi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa usulan laporan magang yang berjudul “Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan Melalui Pelatihan Dan Disiplin Kerja Pada PD BPR BKK Godong” ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan hasil plagiarisme atau duplikasi karya orang lain. Pendapat orang lain yang dimuat dalam laporan magang ini dikutip berdasarkan etika ilmiah. Apabila di kemudian hari ternyata laporan magang ini dari tulisan orang lain, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.

Semarang, 8 Agustus 2022

Yang menyatakan



Ahmad Fahim Samudra Prasetyo

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ahmad Fahim Samudra Prasetyo

NIM : 304019000015

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa ~~Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi*~~ dengan judul :

“UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN MELALUI PELATIHAN DAN DISIPLIN KERJA PADA PD BKK GODONG”

Dan menyetujuinya menjadi hak milik Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 8 September 2023

Yang menyatakan,



Ahmad Fahim Samudra Prasetyo

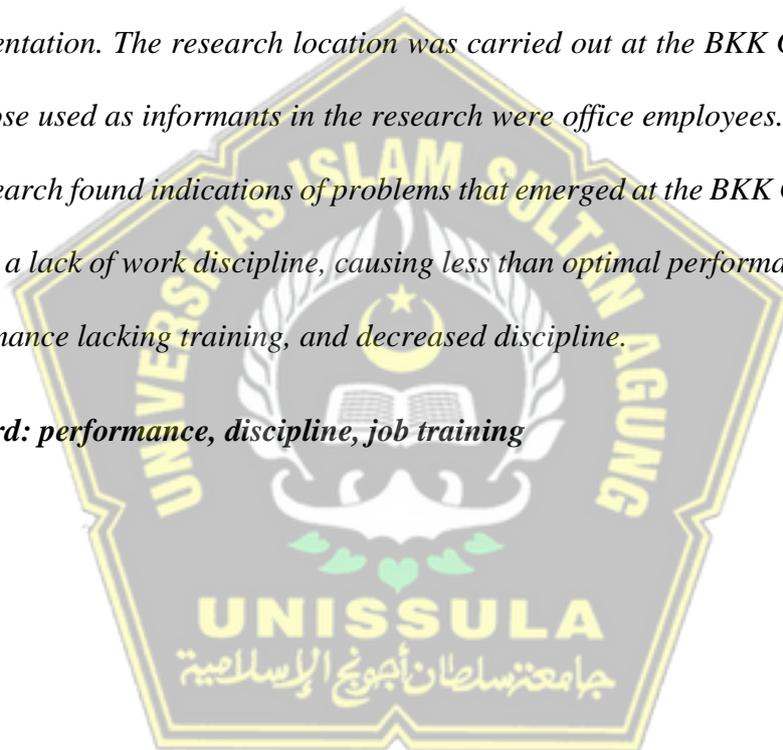
NIM. 304019000015

*Coret yang tidak perlu

ABSTRACT

This MB-KM internship aims to gain direct experience regarding how work at the BKK Godong office is related to improving employee work discipline and so on. And get solutions based on theory of the problems faced. This research is a type of descriptive research, namely research that describes phenomena in the field. In collecting data, the author used: interviews, observation, literature study, and documentation. The research location was carried out at the BKK Godong office, and those used as informants in the research were office employees. The results of the research found indications of problems that emerged at the BKK Godong office, namely a lack of work discipline, causing less than optimal performance, employee performance lacking training, and decreased discipline.

Keyword: performance, discipline, job training



ABSTRAK

Magang MB-KM ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai cara kerja di kantor BKK Godong terkait dengan Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai dan lain-lain. Serta mendapatkan solusi berdasarkan teori dari permasalahan yang dihadapi. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan fenomena di lapangan. Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan: wawancara, observasi, studi pustaka, dan dokumentasi. Lokasi penelitian dilaksanakan di kantor BKK Godong, dan yang digunakan sebagai informan dalam penelitian yaitu pegawai kantor. Hasil dari penelitian menemukan indikasi masalah yang muncul pada kantor BKK Godong yaitu kurangnya disiplin kerja sehingga menyebabkan kinerja kurang optimal, kinerja karyawan kurang pelatihan, dan disiplin menurun.

Kata Kunci: Kinerja , Disiplin, Pelatihan Kerja

DAFTAR ISI

UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN MELALUI PELATIHAN DAN DISPLIN KERJA PADA PD BPR BKK GODONG	i
HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
PERNYATAAN LAPORAN MAGANG	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH	Error! Bookmark not defined.
ABSTRACT	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
ABSTRACT	ix
ABSTRAK	x
KATA PENGANTAR	v
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	4
1.3 Sistematika Pra Laporan Magang MB-KM	5
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	6
BAB II	6
PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	7
2.1 Profil Organisasi	7
2.1.1 Produk-produk BPR BKK Godong	8
2.1.4 Tugas Pokok Organisasi	11
2.2 Aktivitas Magang	16
BAB III	17
IDENTIFIKASI MASALAH	17
BAB IV	19
KAJIAN PUSTAKA	19
4.1 Kinerja karyawan	19

4.1.1 Aspek -aspek Kinerja karyawan.....	21
4.2 Pelatihan Kerja	22
4.3 Disiplin Kerja	24
BAB V.....	27
METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	27
5.1 Metode Pengumpulan Data	27
5.1.1 Observasi	27
5.1.2 Wawancara	28
5.1.3 Dokumentasi.....	28
BAB VI.....	30
ANALISIS DAN PEMBAHASAN	30
BAB VII.....	39
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	39
BAB VIII.....	42
REFLEKSI DIRI	42
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN - LAMPIRAN	47
Lampiran 1 : Identitas Peserta Magang.....	47
Lampiran 2 : Daftar hadir peserta magang.....	49
DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG MB-KM	52
DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG MB-KM	55
DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG MB-KM	58
DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG MB-KM	61
Lampiran 3 : Logbook Peserta Magang.....	64
CATATAN HARIAN (LOG BOOK) PESERTA MAGANG PERUSAHAAN.....	68
CATATAN HARIAN (LOG BOOK) PESERTA MAGANG PERUSAHAAN.....	73
CATATAN HARIAN (LOG BOOK) PESERTA MAGANG PERUSAHAAN.....	78
CATATAN HARIAN (LOG BOOK) PESERTA MAGANG PERUSAHAAN.....	83
Lampiran 4 : Proses Pembimbingan Laporan Magang oleh DPL	87
Lampiran 5 : Proses Pembimbingan Laporan magang oleh Supervisor PROSES PEMBIMBINGAN LAPORAN MAGANG DOSEN SUPERVISOR	89
Lampiran 6 : Formulir Permohonan Magang.....	90

ABSTRACT

This MB-KM internship aims to gain direct experience regarding how work at the BKK Godong office is related to improving employee work discipline and so on. And get solutions based on theory of the problems faced. This research is a type of descriptive research, namely research that describes phenomena in the field. In collecting data, the author used: interviews, observation, literature study, and documentation. The research location was carried out at the BKK Godong office, and those used as informants in the research were office employees. The results of the research found indications of problems that emerged at the BKK Godong office, namely a lack of work discipline, causing less than optimal performance, employee performance lacking training, and decreased discipline.

Keyword: performance, discipline, job training

ABSTRAK

Magang MB-KM ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai cara kerja di kantor BKK Godong terkait dengan Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai dan lain-lain. Serta mendapatkan solusi berdasarkan teori dari permasalahan yang dihadapi. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan fenomena di lapangan. Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan: wawancara, observasi, studi pustaka, dan dokumentasi. Lokasi penelitian dilaksanakan di kantor BKK Godong, dan yang digunakan sebagai informan dalam penelitian yaitu pegawai kantor. Hasil dari penelitian menemukan indikasi masalah yang muncul pada kantor BKK Godong yaitu kurangnya disiplin kerja sehingga menyebabkan kinerja kurang optimal, kinerja karyawan kurang pelatihan, dan disiplin menurun.

Kata Kunci: Kinerja , Disiplin, Pelatihan Kerja

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang MB-KM yang berjudul “ Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan Melalui Pelatihan Dan Disiplin Kerja Pada PD BPR BKK Godong ” shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada junjungan Nabi Agung Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat yang kita nantikan syafaatnya di Yaumul Qiyamah nanti.

Penulis menyadari dalam menyusun tugas akhir ini tidak akan berhasil tanpa dorongan dan dukungan dari berbagai pihak dengan bentuk kontribusi yang diberikan, baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa hormat dan ucapan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

- 1 Kepada keluarga, ayah, ibu, dan adik di rumah yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dukungan, nasihat dan semuanya. Penulis sangat mencintainya dan berharap menjadi anak yang bisa dibanggakan.
- 2 Ibu Prof. Olivia Fachrunnisa, SE., M.Si., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
- 3 Bapak DR. Ardian Adhitama, SE. M.M. selaku ketua prodi Manajemen yang membantu dalam system permagangan.
- 4 Bapak Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM. selaku dosen pembimbing.
- 5 Ramdhani Rizky Saputra selaku Dosen Supervisor yang membimbing penulis selama melaksanakan aktivitas magang.
- 6 Seluruh staff dan karyawan BPR BKK Purwodadi Cabang Godong.

- 7 Kepada sahabat cali caling yang selalu mensupport saya dalam melakukan penulisan laporan.
- 8 Sahabat dan teman-teman seperjuangan yang selalu membantu, memberikan motivasi dan dukungan dalam penulisan Pra Laporan Magang MB-KM.

Dalam penulisan Pra laporan ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, karena itu segala kritik dan saran yang membangun akan menyempurnakan penulisan skirpsi ini serta bermanfaat bagi penulis dan para pembaca.



Semarang, 5 Agustus 2022

Penulis,

Ahmad Fahim Samudra Prasetyo

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manusia adalah salah satu sumber daya yang paling berpengaruh untuk mencapai tujuan utama suatu perusahaan. Sumber daya manusia juga merupakan salah satu asset penting bagi perusahaan. Menurut Nawawi (2014:44) dalam jurnal (Kustini, 2020) sumber daya manusia adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai asset perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya dan SDM merupakan potensi yang menjadi penggerak organisasi.

Peran sumber daya manusia bagi perusahaan tidak hanya dilihat dari hasil produktivitas kerja tapi juga bisa dilihat dari kualitas kerja yang dihasilkan. Suatu perusahaan juga ditentukan oleh sumber daya saing manusianya bukan ditentukan oleh sumber daya alamnya. Semakin kuat pengetahuan (*knowledge*) dari sumber daya manusia suatu perusahaan akan semakin kuat daya saing perusahaan tersebut.

Organisasi juga perlu mengelola atau mengatur sumber daya manusianya secara optimal dan maksimal untuk tujuan pengembangan dan kemajuan perusahaan. Oleh karena itu, kemajuan suatu organisasi dapat dibuktikan dengan kesejahteraan dan kualitas karyawan yang bekerja dalam organisasi. Untuk meningkatkan kinerja karyawan, organisasi membutuhkan sumber daya manusia dengan ketrampilan dan kemampuan

mereka sendiri yang sejalan dengan visi dan misi organisasi. Maka dari itu, pencapaian tujuan organisasi memerlukan pelatihan kerja dan kemampuan karyawan organisasi untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Pelatihan karyawan adalah proses menanamkan pengetahuan dan ketrampilan khusus serta sikap agar karyawan lebih profesional dan mampu melaksanakan tugasnya dengan lebih baik, sesuai dengan kemampuan masing-masing. Dalam jurnal (Mintje, 2013) mangkunegara (2008:50) mengemukakan bahwa pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir di mana pegawai non-manerial ketrampilan teknis dalam tujuan terbatas.

Pelatihan merupakan suatu cara untuk mengembangkan sumber daya manusia, karena dengan adanya pelatihan, perusahaan dapat membantu karyawan dalam memahami pengetahuan praktis dan penerapannya, guna meningkatkan ketrampilan, kecakapan, dan sikap yang diperlukan organisasi untuk mencapai tujuan. Pelatihan itu perlu untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap karyawan. Ini juga akan membuat lebih mudah bagi karyawan untuk memperoleh pengetahuan lebih lanjut berdasarkan pondasi yang diperoleh dari pelatihan dan efek perubahan lebih lanjut dalam rekan kerja lainnya.

Tercapainya suatu tujuan dalam perusahaan berkaitan erat dengan profesionalitas kerja karyawan yang mampu bertanggung jawab terhadap pekerjaannya sehingga tercapailah tujuan dari perusahaan tersebut. Dalam

jurnal (Pusparani, 2021) Hetami (2008) menyatakan bahwa organisasi atau perusahaan bisnis jika ingin bertahan dalam suatu lingkungan persaingan. Pada umumnya harus memiliki sejumlah sumber daya yang dijadikan andalan untuk bersaing dengan perusahaan lainnya.

Pelatihan saja tidak cukup, disiplin kerja juga dapat dikatakan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam suatu perusahaan. Disiplin kerja juga dapat diartikan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam suatu perusahaan. Sikap disiplin juga dapat meningkatkan kinerja karyawan. Menurut prasetyo (1984) dalam jurnal (Tirtayasa, 2019) menyatakan bahwa salah satu faktor penentu dari efektifitas kinerja adalah disiplin kerja.

Disiplin kerja seorang karyawan tidak hanya dilihat dari absensi, tetapi juga dinilai dari sikap karyawan tersebut dalam melaksanakan pekerjaannya. Karyawan yang memiliki disiplin tinggi tidak menunda-nunda pekerjaan dan selalu berusaha menyelesaikan tepat waktu meskipun tidak ada pengawasan langsung dari atasan.

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Demikian bila peraturan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan diabaikan, atau sering dilanggar maka karyawan mempunyai disiplin buruk. Sebaliknya bila karyawan tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi yang baik.

Disiplin kerja sangat penting karena mempengaruhi kinerja seorang karyawan agar meningkat, dalam faktor ini penulis melihat bahwa karyawan Bank BKK Godong kurang sadar terhadap pentingnya disiplin kerja sehingga hal tersebut sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Sama halnya dengan pelatihan bahwa hal tersebut mempengaruhi suatu proses mempelajari keahlian maupun skill yang diperlukan pegawai baru dan pegawai yang telah lama bekerja untuk menjalankan kewajiban untuk bekerja dalam hal ini sehingga pelatihan amat diperlukan agar bisa meningkatkan kinerja karyawan.

Berdasarkan permasalahan diatas peneliti tertarik untuk pelatihan dan kedisiplinan karyawan pada Bank Pengkreditan Rakyat BKK Purwodadi Cabang Godong. Maka peneliti tertarik menulis penelitian yang berjudul :
“UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN MELALUI PELATIHAN DAN DISIPLIN KERJA PADA PD BPR BKK GODONG ”.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan mengikuti MB-KM untuk mendapatkan pengalaman bekerja di kantor BPR BKK Purwodadi Cabang Godong secara langsung terkait dalam kesehatan bank. Selain itu tujuan magang MB-KM secara umum yaitu:

- 1 Menambah wawasan dalam dunia kerja.
- 2 Menambahkan relasi untuk kedepannya dalam dunia kerja.
- 3 Terjalinya kerja sama antara Universitas Islam Sultan Agung semarang dengan BPR BKK Purwodadi cabang Godong.

- 4 Melatih mahasiswa dalam menghadapi masalah yang muncul di dunia kerja.

1.3 Sistematika Pra Laporan Magang MB-KM

Sistematika yang digunakan dalam penulisan pra laporan magang MB-KM sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang pendahuluan yang mencakup latar belakang, tujuan magang, dan sistematika laporan magang.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Bab ini menjelaskan tentang profil organisasi yang berisi tentang sejarah bank, produk-produk yang dimiliki bank, visi misi bank, dan struktur bank.

Bab ini juga berisi tentang aktivitas selama magang.

BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Bab ini menjelaskan tentang identifikasi masalah yang terjadi dan memilih permasalahan yang penting untuk dipecahkan.

BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Bab ini mencakup tentang kajian pustaka yang berisikan referensi, membahas dan menguraikan teori-teori yang mendukung penelitian.

BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Bab ini menguraikan informasi dan data yang diperoleh saat mengikuti magang.

BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Mencakup pembahasan mengenai kesimpulan yang dihasilkan dari analisis permasalahan dari topik pembahasan, serta memberikan rekomendasi mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang serta pegawai yang ada dalam organisasi tempat magang.

BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Menjabarkan mengenai manfaat magang terhadap perkembangan softskill yang didapatkan selama magang, mengidentifikasi mengenai kesuksesan dalam bekerja selama proses kegiatan magang.

BAB VIII REFLEKSI DIRI

Mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan dalam pekerjaan selama magang.

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Sejarah Umum PD BPR Purwodadi

BPR BKK PURWODADI sebelum menjadi BPR (Bank Perkreditan Rakyat) adalah merupakan lembaga keuangan non Bank yang bernama Badan Kredit Kecamatan (BKK), yang berdiri pada tahun 1970 dimana kondisi perekonomian pada saat itu dapat dikatakan memprihatinkan, dan masyarakat pada umumnya kekurangan modal untuk kegiatan usahanya. Sementara itu lembaga-lembaga keuangan yang ada pada umumnya berlokasi di kota-kota yang jauh dari jangkauan penduduk yang sebagian besar berdomisili di pedesaan.

Pada tanggal 8 Oktober 1991, Badan Kredit Kecamatan Purwodadi mendapat persetujuan Menteri Keuangan KEP-346/KM.13/1991 sebagai Bank Perkreditan Rakyat (BPR) dengan tujuan untuk mendekatkan pemodalannya kepada masyarakat yang membutuhkan di Kabupaten Grobogan dan sebagai penyumbang Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Dalam menjalankan usahanya PD. BPR BKK yang ada di Kabupaten Grobogan sebanyak 18 BKK, merupakan unit yang terpisah satu dengan yang lain sehingga persaingan antar BKK kerap terjadi di dalam memberikan pelayanan kepada nasabah. Dengan pertimbangan tersebut PD. BPR BKK yang ada di kabupaten Grobogan melakukan penggabungan usaha atau merger.

Pada tanggal 21 Oktober 2005, sesuai dengan keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia nomor 7/7/KEP.Dp G/2005 tentang ijin penggabungan usaha serta keputusan Gubernur Jawa Tengah nomor 503/68/2005 tentang persetujuan ijin penggabungan usaha, sebanyak 18 PD. BPR BKK se-Kabupaten Grobogan yaitu: PD. BPR BKK Toroh, PD. BPR BKK Geyer, PD. BPR BKK Wirosari, PD. BPR BKK Tawangharjo, PD. BPR BKK Ngaringan, PD. BPR BKK Kradenan, PD. BPR BKK Gabus, PD. BPR BKK Pulokulon, PD. BPR BKK Grobogan, PD. BPR BKK Klambu, PD. BPR BKK Brati, PD. BPR BKK Godong, PD. BPR BKK Penawangan, PD. BPR BKK Karangrayung, PD. BPR BKK Gubug, PD. BPR BKK Kedungjati dan PD. BPR BKK Tegowanu melakukan penggabungan (merger) ke PD. BPR BKK Purwodadi.

2.1.1 Produk-produk BPR BKK Godong

a. Produk Simpanan

1. Tamades

Tamades adalah simpanan yang diperuntukkan bagi masyarakat umum dan pegawai dan pelajar agar dana simpanan memberikan manfaat yang maksimal dan berhadiah yang diundi setiap tahun.

2. Tabunganku

Tabunganku adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan dengan persyaratan mudah dan ringan diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3. Deposito

Deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian nasabah dengan bank.

4. Cibi Save

Cibi Save adalah simpanan berjangka yang diperuntukan bagi perorangan (bukan badan usaha) agar dana simpanan lebih memberi manfaat optimal dengan nilai tambah proteksi asuransi jiwa.

5. Tabungan SiswaKoe

Tabungan SiswaKoe adalah simpanan bagi pelajar yang didalamnya terdapat perlindungan asuransi jiwa dan kesehatan bagi penabung, yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat.

b. Produk pinjaman

1. Kredit Pertanian

Kredit Pertanian adalah produk kredit yang dikemas untuk menunjang dan menjawab kebutuhan masyarakat sehubungan dengan pemberdayaan masyarakat petani yang bertujuan untuk meningkatkan usaha pertaniannya dan meningkatkan taraf hidup petani dan masyarakat.

2. Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

Kredit UMKM adalah produk kredit yang dikemas untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang memiliki usaha mikro kecil dan menengah yang bertujuan untuk meningkatkan usaha yang dikelolanya sehingga dapat meningkatkan taraf ekonomi keluarga dan masyarakat sekitar.

3. Kredit Multi Manfaat

Kredit Multi Manfaat adalah produk kredit yang dikemas untuk menunjang dan menjawab kebutuhan masyarakat berpenghasilan bulanan, sehubungan dengan kebutuhan-kebutuhan konsumtif yang bermanfaat serta memberikan nilai lebih kepada debitur untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga.

4. Kredit Pensiunan Pegawai

Kredit pensiunan pegawai adalah produk kredit yang dikemas untuk memnuhi kebutuhan pensiun dengan sistem pembayarannya melalui mekanisme potong gaji pensiun yang bersangkutan.

2.1.3 Visi Dan Misi Organisasi

PD. BPR BKK Purwodadi Cabang Godong memiliki visi yaitu menjadikan bank yang sehat, produktif, dan berkelanjutan. Sedangkan misi bank BKK Godong diantara lainnya yaitu :

- Penggunaan asset perusahaan secara efektif dan efisien yang berorientasi pada kelangsungan perusahaan.
- Menciptakan bank sebagai tempat terbaik dalam pelayanan.
- Meningkatkan kualitas pelayanan.
- Menggunkan teknologi yang unggul dan kompetitif.
- Meningkatkan kualitas professional sumber daya insani dengan memegang teguh kode Etik Bankir Indonesia dan Prinsip Tata Kelola perusahaan yang sehat.
- Berperan dalam kepedulian sosial dan melakukan edukasi keuangan kepada masyarakat.

2.1.4 Tugas Pokok Organisasi

Struktur organisasi pada PD. BPR BKK Purwodadi Cabang

Godong memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap masing-masing unitnya antara lain:

a. Kepala cabang

Kepala cabang adalah pemegang kekuasaan tertinggi di perusahaan yang bertanggung jawab atas semua kegiatan perusahaan di BPR BKK Purwodadi cabang Godong. Tugas-tugas kepala cabang diantaranya:

- 1 Membuat rencana kegiatan untuk perusahaan yang di pimpin.
- 2 Bertanggung jawab atas segala aktivitas yang berkaitan dengan perusahaan yang dipimpin.
- 3 Memotivasi bawahan dan rekan kerja.
- 4 Mengolah keuangan, kekayaan bank dan kepegawaian di kantor cabang menurut peraturan direksi.
- 5 Menghimpun dana melalui produk tabungan, deposito berjangka, giro, dan kredit lainnya sesuai target yang telah ditetapkan berdasarkan ketetapan direksi yang berlaku.

b. Supervisor pemasaran

Supervisor pemasaran adalah jabatan yang berwenang mengidentifikasi, mengembangkan, dan juga implementasi strategi untuk mendapatkan pencapaian optimal dalam pemasaran produk perusahaan. Tugas-tugas supervisor pemasaran diantaranya:

- 1 Memantau perkembangan pemasaran kredit, pemasaran dana, hubungan nasabah dan melakukan pemberdayaan agar dicapai hasil yang optimal.
- 2 Membuat laporan berkala kepada pemimpin cabang mengenai pertumbuhan kredit dan penghimpun dana pihak beserta permasalahan-permasalahannya serta usulan-usulan perbaikan.
- 3 Memastikan bahwa persyaratan administrasi permohonan kredit telah lengkap dan dokumen pengikat kredit telah diikat sempurna.
- 4 Berkas-berkas debitur baru termasuk dokumen agunan/pengikat kredit yang diadministrasikan lebih lanjut dan disimpan diruang penyimpanan dokumen.

c. Supervisor pelayanan

Supervisor pelayanan adalah jabatan yang berwenang melayani kebutuhan operasional kantor cabang. Tugas supervisor pelayanan:

1. Memegang salah satu kunci brankas.
2. Mengelola surat berharga dikantor cabang.
3. Menyimpan data nasabah yang mengambil pinjaman.

d. Marketing

Marketing adalah jabatan yang bertugas menjual produk perbankan perusahaan kepada konsumen sehingga perusahaan mendapatkan keuntungan dari setiap produk yang terjual. Tugas marketing:

1. Melakukan promosi setiap produk yang dimiliki perusahaan.
2. Mengembangkan produk yang dimiliki oleh bank.
3. Mencari informasi terkait dengan keluhan masyarakat.
4. Memahami keinginan nasabah bank.

e. Kolektor

Kolektor adalah jabatan yang bertugas memastikan pembayaran nasabah tepat waktu. Tugas kolektor yaitu:

1. Melakukan penagihan ke nasabah.
2. Melakukan kesepakatan dengan nasabah baru.
3. Mengingatkan nasabah terkait pembayaran.
4. Melakukan penarikan barang jika nasabah tidak mampu membayar.

f. Kas/Teller

Kas/teller adalah jabatan yang melayani menerima simpanan, mencairkan cek, dan memberikan jasa pelayanan perbankan lain kepada masyarakat. Tugas kas/teller yaitu:

1. Melayani nasabah dalam melakukan penyetoran, penarikan, dan transaksi.

2. Melakukan kegiatan memeriksa kas dan menghitung transaksi menggunakan mesin penghitung.
3. Menyelesaikan segala permasalahan maupun perbedaan pada rekening nasabah.
4. Memberikan slip transaksi ke nasabah, dan memastikan nasabah telah menandatangani untuk pengesahan transaksi (setor, Tarik)

g. Pembuku

Pembuku adalah jabatan yang membuat laporan setiap harian, bulanan, dan tahunan rutin sesuai petunjuk kerja yang sudah ada. Tugas pembuku yaitu:

1. Melakukan pembukuan rekening-rekening pinjaman secara individual.
2. Melaksanakan perhitungan bunga pinjaman secara teliti dan cermat, termasuk pembuatan jurnal pembukuan.
3. Meneliti kebenaran bukti-bukti pembukuannya dengan rekening yang kelolanya,
4. Mengarsipkan nota rekening nasabah.

h. Customer service

Customer servis adalah jabatan yang melayani keluhan nasabah.

Tugas customer service yaitu:

1. Menjalin hubungan baik dengan nasabah.
2. Bertugas sebagai media penjualan produk perbankan.

3. Bertugas pemberi solusi permasalahan nasabah.
4. Bertugas sebagai penghubung antara perusahaan dan nasabah.

2.2 Aktivitas Magang

Kegiatan yang dilakukan selama magang di BPR BKK Purwodadi Cabang Godong yaitu pemberian materi dan ilmu dalam dunia kerja oleh dosen pembimbing lapangan. Didalam praktik kerja penulis tugas-tugas secara nyata untuk diselesaikan dengan baik. Tugas yang diberikan dosen pembimbing lapangan sebagai berikut:

- Menginput data nasabah baru.
- Membantu menyalurkan dana bantuan di berbagai wilayah desa pada Kecamatan Godong.
- Mengarsipkan kwitansi penerima bantuan.
- Ikut serta dalam mensurvey nasabah baru.
- Mendampingi kepala cabang dalam mengambil dana dari kantor pusat.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan pasti ada banyak permasalahan yang muncul dari berbagai bagian. Salah satunya permasalahan yang ada di Bank Pengkreditan Rakyat BKK Purwodadi cabang Godong yang membuat penulis tertarik untuk mengkaji. Berikut masalah yang akan dikaji:

1. Covid-19 menyebabkan ekonomi menjadi turun, yang berdampak pada para pekerja kehilangan pekerjaan dan pendapatannya, sehingga jumlah pengangguran bertambah, kemiskinan meningkat, dan berdampak juga pada sektor usaha nasabah. Dalam hal tersebut nasabah membutuhkan modal untuk usahanya. Pihak bank seharusnya memberikan bantuan berupa peminjaman, yang memberikan dampak kepercayaan kepada nasabah guna peningkatan kinerja bank kepada nasabah terhadap Bank Pengkreditan Rakyat BKK Purwodadi cabang Godong.
2. Adanya penurunan kinerja yang dilakukan oleh beberapa pegawai, dapat dilihat dari masih adanya beberapa pegawai yang sering meninggalkan meja kerja sehingga mengakibatkan pekerja menumpuk, dan membuat pekerjaan yang diberikan tidak sesuai mengerjakan tugasnya dengan baik dan benar sehingga pegawai sering melakukan kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
3. Kurangnya disiplin kerja pada karyawan, hal tersebut terlihat dari banyaknya karyawan yang sering terlambat masuk kerja, keluar pada saat jam kerja

dan terdapat beberapa karyawan yang masih mengabaikan tugasnya. Sehingga menyebabkan pekerjaan tidak berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku dikarenakan banyaknya pekerjaan yang tertunda akibat dari ketidakdisiplinan para karyawan.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Kinerja karyawan

Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan ketrampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam organisasi. Kinerja karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya untuk mencapai tujuan (rivai dan sagala, 2011) dalam jurnal (Pusparani, 2021). Menurut (Hasibuan,2016) dalam jurnal (Harahap & Tirtayasa, 2020) mendefinisikan kinerja sebagai suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dengan melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu. Selain itu (Gomes, 2003) dalam jurnal (Luthfi, 2014) mendefinisikan kinerja adalah unjuk kerja yang merupakan hasil dari kerja yang dihasilkan oleh pegawai atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai dengan perannya dalam organisasi.

Kinerja pada umumnya diartikan sebagai kesuksesan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan (Arianty, Bahagia, Lubis, & Siswadi, 2016)

dalam jurnal (Nabawi, 2020). Kinerja karyawan merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya untuk mencapai target kerja. Pegawai dapat menghasilkan kerja yang baik. Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan instansi atau organisasi dalam mencapai tujuannya. Untuk itu kinerja dari pegawai dapat mempengaruhi kinerja instansi/perusahaan secara keseluruhan.

Kinerja pegawai dapat diartikan sebagai prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai pegawai per periode dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Kinerja merupakan hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal tidak melanggar hukum sesuai dengan moral dan etika. (Mangkunegara, 2008) menyatakan bahwa Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kinerja karyawan merupakan bagian terpenting dari sebuah organisasi dan unsur-unsur dasar untuk kinerja yang baik harus diperhatikan oleh organisasi. Karena setiap organisasi tidak dapat berkembang dengan bergantung kepada satu atau dua individu, itu adalah upaya kolektif dari semua anggota organisasi. Dalam jurnal (Safitri et al., 2013) Menurut Kaswan (2012) kinerja karyawan adalah yang mempengaruhi seberapa banyak atau besar

karyawan memberikan kontribusi pada perusahaan. Manajer di semua tingkatan harus memasukan upaya mereka dan memanfaatkan kemampuan mereka secara maksimal yang terkadang diproduksi dibawah pengawasan. Namun, ada banyak harapan dari manajer yang bekerja untuk sebuah organisasi.

Dengan demikian, kinerja merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun. Pelaksanaan kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kapasitas, kompetensi, motivasi, dan minat. Bagaimana organisasi menilai dan memperlakukan sumber daya manusianya akan mempengaruhi sikap dan perilaku sumber daya manusia itu sendiri dalam melaksanakan tugasnya.

4.1.1 Aspek -aspek Kinerja karyawan

Aspek-aspek kinerja pegawai menurut (Prabu Mangkunegara 2010:67) dalam jurnal bahwa kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya, yaitu sebagai berikut:

- a. Hasil kerja bagaimana seseorang mendapatkan sesuatu yang dikerjakan.
- b. Kedisiplinan, adalah ketepatan dalam menjalankan tugas, bagaimana seseorang menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan tuntutan waktu yang dibutuhkan.

- c. Tanggung jawab dan Kerjasama, adalah bagaimana seseorang bisa bekerja dengan baik walaupun dalam keadaan tidak adanya pengawasan.

4.2 Pelatihan Kerja

Menurut Saeed & Asghar (2012) pelatihan merupakan aktivitas yang terorganisir dan mempunyai tujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan, bahkan dalam membantu karyawan meningkatkan tingkat ketrampilan maupun pengetahuan yang dibutuhkan karyawan. Pelatihan menjadi salah satu faktor yang wajib menjadi perhatian oleh pihak perusahaan dengan tujuan untuk mencapai kepuasan kinerja karyawan agar bisa meningkatkan kinerja dengan lebih baik lagi. Menurut Isyandi (2004:68) dalam jurnal (Pelatihan et al., 2015) pelatihan merupakan salah satu unsur pokok dalam meningkatkan keahlian seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan.

Dessler (2011 :280) mendefinisikan pelatihan sebagai proses mengajarkan karyawan baru atau karyawan lama mengenai ketrampilan dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan pekerjaan. Pelatihan adalah suatu tanggungjawab yang wajib dilakukan secara bersama-sama antara organisasi dengan karyawan, dimana karyawan memiliki kewajiban untuk merancang serta mengikuti proses pelatihan dimana hal itu dilakukan untuk mengembangkan keahliannya sehingga terbuka lebar jalur karier yang lebih baik bagi karyawan dimasa depan (Sinambela, 2016).

Menurut Notoatmojo (2003) pelatihan berhubungan dengan peningkatan ketrampilan dan kemampuan karyawan yang telah menempati jabatan atau

tugas tertentu. Melalui program pelatihan diharapkan seluruh potensi yang dimiliki dapat ditingkatkan sesuai dengan keinginan dan kebutuhan organisasi atau perusahaan. Gomes (2003) mendefinisikan pelatihan sebagai usaha untuk memperbaiki kinerja karyawan pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggungjawabnya dalam menjalankan tugasnya.

Pelatihan adalah suatu proses untuk meningkatkan ketrampilan dan kinerja karyawan dan pelatihan dilaksanakan pada semua tingkat pada organisasi, setelah karyawan menjalankan pelatihan karyawan akan cenderung mengubah perilaku, sehingga dapat melakukan pekerjaan lebih mudah bahkan pelatihan yang dilakukan secara baik dan benar dapat memperbaiki kekurangan karyawan dalam bekerja (Kaswan, 2013). Selain untuk meningkatkan ketrampilan kerja karyawan, diadakannya pelatihan dapat membantu karyawan untuk tanggungjawab yang lebih besar terhadap tugasnya dan dapat bermanfaat untuk meningkatkan hasil kerja karyawan sebagaimana didefinisikan Bangun (2012) pada jurnal (Ekonomi & Pancasakti, 1978).

Menurut Sunyoto (2012) tujuan diadakannya pelatihan adalah sebagai berikut :

- a. Memperbaiki kinerja, pelatihan dibutuhkan untuk mengisi kekurangan kinerja yang sesungguhnya serta kinerja terprediksi karyawan.
- b. Memutakhirkan keahlian para karyawan, dimana dengan pelatihan karyawan dapat secara efektif menggunakan teknologi-teknologi baru seiring perkembangan zaman.

- c. Mengurangi waktu belajar, ketika dalam seleksi karyawan tidak sempurna, pelatihan sering digunakan untuk mengisi gap antara kinerja karyawan yang diprediksikann dengan kinerja sesungguhnya.
- d. Memecahkan masalah operasional, pelatihan diberikan kepada karyawan untuk memecahkan berbagai masalah organisasional yang terjadi pada perusahaan.
- e. Promosi karyawan, memotivasi karyawan melalui program pelatihan dan pengembangan karier.
- f. Orientasi karyawan terhadap organisasi, melakukan upaya bersama terhadap orientasi karyawan dengan organisasi ataupun perusahaan.
- g. Memenuhi kebutuhan pertumbuhan pribadi, pengembangan dan pelatihan memainkan peran ganda dengan menyediakan kegiatan yang menghasilkan efektifitas organisasi yang lebih baik dan meningkatkan pertumbuhan karyawan.

Adapun indikator untuk mengukur keberhasilan pelatihan menurut (Rivai & Sagala, 2013) sebagai berikut: 1. Kualitas materi pelatihan; 2. Kualitas metode pelatihan; 3. Kualitas intuktu pelatihan; 4. Kualitas sarana dan prasarana; 5. Kualitas peserta pelatihan.

4.3 Disiplin Kerja

Menurut Siagian (2014) dalam jurnal (Ferawati, 2017) disiplin kerja didefinisikan sebagai tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi untuk dapat memenuhi tuntutan berbagai ketentuan. Disipin kerja merupakan perbuaatan dan perilaku yang sesuai dengan peraturan disuatu

organisasi baik yang tertulis maupun tidak tertulis (Sutrisno, 2009). Pandangan lain mengungkapkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan oleh manajer sebagai alat komunikasi pada karyawan untuk mengubah perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesediaan dan kesadaran individu dalam menaati peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku pada organisasi (Rivai & Sagala, 2009).

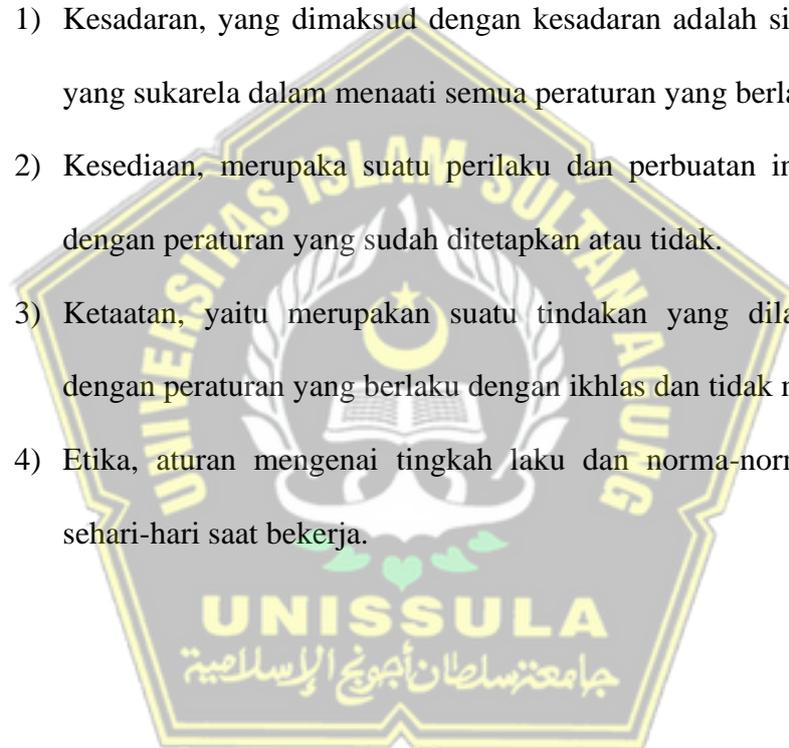
Menurut Siswanto (2003) dalam jurnal (Faradina & Sojanah, 2018) disiplin kerja didefinisikan sebagai suatu sikap dan perilaku menghargai, menghormati, taat dan patuh terhadap peraturan yang berlaku baik tertulis ataupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan sanggup menerima konsekuensinya apabila melanggar peraturan yang sudah ditetapkan. Disiplin kerja pada hakekatnya adalah menumbuhkan kesadaran bagi para karyawan untuk melaksanakan tugas yang telah diberikan melalui pendidikan serta motivasi yang terdapat pada diri sendiri harus dikembangkan dengan baik (Harlie, 2010).

Simamora (2006) berpandangan, disiplin merupakan salah satu bentuk sistem kerja yang membantu pimpinan mengorganisasikan pegawai, mengoreksi kesalahan, dan menindak pelanggaran, dengan demikian efektivitas kerja terjaga. Konsep ini berpandangan, bahwa disiplin adalah instrumen manajemen tentang fungsi pengendalian kerja. Davis (2003) dalam jurnal (Wahyudi, 2019) berargumen, disiplin merupakan ketentuan yang memiliki nilai-nilai kerja, sehingga baik pimpinan maupun pegawai wajib melaksanakannya. Teori ini mengisyaratkan kedudukan sebuah aturan, di mana

setiap anggota perusahaan terikat untuk mematuhi, dan tidak ada pengecualian dalam pelaksanaannya, baik pegawai maupun pimpinan berkewajiban menjalankan nilai-nilai disiplin sesuai kedudukan dan pekerjaannya.

Hasibuan (2003) mengemukakan 4 indikator disiplin kerja sebagai berikut :

- 1) Kesadaran, yang dimaksud dengan kesadaran adalah sikap karyawan yang sukarela dalam menaati semua peraturan yang berlaku.
- 2) Kesiapan, merupakan suatu perilaku dan perbuatan individu sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan atau tidak.
- 3) Ketaatan, yaitu merupakan suatu tindakan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan ikhlas dan tidak mengeluh.
- 4) Etika, aturan mengenai tingkah laku dan norma-norma kehidupan sehari-hari saat bekerja.



BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian pengumpulan data penulis melakukan dengan menggunakan beberapa teknik metode yaitu:

5.1.1 Observasi

Observasi didefinisikan sebagai pencatatan metodelis dari gejala yang diselidiki (Usman & Purnomo, 2004) (Fajri and Sadad, 2016). Observasi adalah teknik atau metode pengumpulan data dengan menyaksikan tindakan yang sedang berlangsung, menurut Sukmadinata (2005) (Hanifah, 2014). Observasi, menurut Riyanto (2001), adalah cara pengumpulan data melalui pengamatan terhadap target penelitian. Telah ditemukan bahwa observasi partisipatif dapat menyampaikan makna suatu peristiwa dari lokasi tertentu, yang merupakan pertimbangan penting dalam penelitian kualitatif (Purba *et al.*, 2021). Item penelitian, seperti lokasi khusus dari suatu organisasi, sekelompok orang, atau kegiatan sekolah tertentu, diamati.

5.1.2 Wawancara

Wawancara adalah proses interaksi, dialog, tanya jawab secara lisan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara langsung untuk memperoleh hal-hal yang dipersyaratkan yang akan diminta. Wawancara dengan informan sebagai sumber data dan informasi dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh informasi tentang topik penelitian. Wawancara menurut Bogdan dan Biklen (1982) adalah suatu yang direncanakan oleh satu orang dengan tujuan untuk mengumpulkan informasi (Rukajat, 2018).

5.1.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015), dokumen adalah catatan peristiwa masa lalu (Hayudiyani, Supriyanto and Timan, 2020). Dokumen dapat berbentuk sastra, foto, atau karya kolosal seseorang. Buku harian, biografi, dan riwayat hidup adalah contoh dokumen tertulis. Foto, sketsa, dan gambar hidup merupakan contoh dokumen yang berbentuk visual. Dokumen berupa karya seni, yang dapat berupa foto, patung, video, dan media lainnya.

5.2 Analisis Data

Analisis data dalam penulisan ini adalah menggunakan Studi Komparatif. Metode komparatif atau perbandingan adalah penelitian pendidikan yang menggunakan teknik membandingkan suatu objek dengan objek lain. Objek yang diperbandingkan dapat berwujud tokoh atau cendekiawan, aliran pemikiran, kelembagaan, manajemen maupun

pengembangan aplikasi pembelajaran. Menurut Nazir (2005: 58) penelitian komparatif adalah sejenis penelitian deskriptif yang ingin mencari jawaban secara mendasar tentang sebab-akibat, dengan menganalisis faktor-faktor penyebab terjadinya ataupun munculnya suatu fenomena tertentu. Bersifat membandingkan antara dua kelompok atau lebih dari suatu variabel tertentu. Menurut Hudson (2007: 3) metode komparatif dilakukan untuk membandingkan persamaan dan perbedaan dua atau lebih fakta-fakta dan sifat-sifat objek yang diteliti berdasarkan kerangka pemikiran tertentu. Dengan menggunakan metode komparatif peneliti dapat mencari jawaban mendasar tentang sebab akibat dengan menganalisis faktor-faktor penyebab atau terjadinya suatu fenomena tertentu.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis Permasalahan

Sumber Daya Manusia adalah salah satu hal penting dalam berdirinya suatu organisasi ataupun perusahaan, apabila dikelola dengan efektif, perusahaan dapat memilih karyawan dengan kualitas dan kemampuan yang diperlukan dalam mewujudkan tujuan perusahaan. Sehingga apabila perusahaan dapat mengelola sumber daya yang dimiliki dengan baik maka perusahaan akan dengan mudah mewujudkan apa yang menjadi tujuan dari berdirinya perusahaan tersebut karena mempunyai sumber daya yang berkualitas dan mempunyai ketrampilan yang baik.

Permasalahan yang penulis temukan di PD BPR BKK Godong yaitu tidak tersedianya pelatihan kerja khusus bagi karyawan baru. Pelatihan sendiri adalah proses untuk mengajarkan karyawan baru maupun yang sudah mempunyai ketrampilan dasar yang diperlukan oleh karyawan untuk melaksanakan tugasnya pada posisi masing – masing karyawan. Pelatihan merupakan hal penting yang harus diberikan pada karyawan untuk menambah pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki guna membantu karyawan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya dalam mewujudkan tujuan perusahaan. Disiplin kerja juga dapat dikatakan sebagai upaya dalam meningkatkan kinerja karyawan dalam suatu perusahaan. Sikap disiplin

dapat meningkatkan kinerja karyawan, hasil kerja karyawan yang belum memuaskan serta pencapaian target yang belum maksimal akibat dari ketidakdisiplinan karyawan dapat menimbulkan kerugian pada perusahaan apabila terjadi secara terus menerus.

6.2 Pembahasan

6.2.1 Pelatihan Sumber Daya Manusia

Pelatihan sumber daya manusia merupakan suatu aktivitas dengan menggunakan metode yang terorganisir dan terpadu serta merupakan suatu usaha dalam menambah pengetahuan dan mengembangkan ketrampilan yang dimiliki karyawan dan memberikan manfaat baik dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab kerja agar pekerjaannya dapat berjalan dengan efisien dan efektif (Mustopa et al., 2021). Mangkunegara (2008) mengemukakan pelatihan merupakan suatu proses dalam waktu singkat yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir dimana karyawan non-managerial mempelajari ketrampilan dan pengetahuan teknis dalam tujuan terbatas.

Pelatihan menurut Dessler dalam jurnal (Agusta et al., 2013) merupakan suatu proses mengajarkan karyawan baru maupun yang sudah ada ketrampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan tugas mereka. Pelatihan adalah suatu usaha dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam dunia kerja.

Karyawan baru maupun yang sudah ada perlu menjalani pelatihan karena adanya tuntutan dalam pekerjaan yang bisa berubah akibat perubahan strategi, lingkungan kerja dan lainnya (Dessler, 2009).

Hasil wawancara yang penulis dapatkan pada saat melakukan wawancara di PD BPR BKK Godong dengan pertanyaan “Apakah pernah diadakan pelatihan kerja terhadap karyawan baru maupun karyawan yang sudah ada guna meningkatkan kinerja karyawan?”

Tabel 1
Wawancara Pelatihan Sumber Daya Manusia

Narasumber	Hasil Wawancara
Ramdhani Rizky Saputra (karyawan)	Dari awal saya bekerja disini saya belum pernah mengikuti pelatihan apapun dari kantor, awal saya bekerja disini dan masih menjadi karyawan baru saya hanya belajar secara mandiri dengan memperhatikan dan bertanya kepada karyawan lama pada posisi kerja yang sama.

Gunardi (Pimpinan Kantor)	Sejak awal bekerja dikantor inii saya tidak pernah menerima pelatihan apapun karena dulu masih kekurangan sumber daya manusia jadi tidak ada pelatihan bahkan belum diadakan pelatihan sampai sekarang ini.
Purmono (Karyawan Baru)	Perusahaan tidak pernah memberikan pelatihan secara khusus erhadap karyawanya. Dari awal saya langsung diberi tugas untuk mengikuti karyawan lama diposisi yang sama sehingga saya dapat mengerti dan memahami apa tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepada saya.

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pelatihan sumber daya manusia tidak tersedia dan diterapkan pada PD BPR BKK Godong. Padahal pelatihan sangatlah dibutuhkan bagi

karyawan baru ataupun karyawan lama dalam menambah pengetahuan serta untuk mengembangkan ketrampilan yang dimiliki untuk dapat memberikan kualitas dan kinerja yang maksimal terhadap perusahaan serta dapat terus mengikuti perubahan – perubahan yang terjadi pada dunia kerja.

Dalam kenyataan yang penulis temui dilapangan dimana PD BPR BKK Godong tidak ada dan tidak memberikan pelatihan pada karyawan baru maupun karyawan yang sudah ada berdampak pada kinerja karyawan sangatlah tidak kompeten yang berakibat terhadap kualitas sumber daya manusia yang tidak berkualitas. Pelatihan dapat memberikan berbagai manfaat karier dalam jangka panjang dan membantu karyawan saat diberikan tugas dan tanggungjawab yang lebih besar. Program - program pelatihan tidak hanya penting bagi seseorang tetapi juga penting bagi sebuah organisasi atau perusahaan. Untuk menyempurnakan hasil akhir dari suatu pelatihan haruslah diingat bahwa selama diadakannya proses pelatihan harus jelas dan terorganisir dimata peserta pelatihan. Jadi para peserta pelatihan akan bersungguh – sungguh dalam mengikuti program pelatihan yang kedepannya akan memberikan dampak positif bagi karyawan maupun perusahaan.

6.2.2 Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah suatu hal yang sangat penting untuk diterapkan pada suatu organisasi atau perusahaan, bahkan sebagian

besar pekerjaan didasari dengan tingkat disiplin seorang karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. Menurut Rivai dalam jurnal (Safitri, 2013) Disiplin kerja merupakan suatu alat yang dipergunakan oleh manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan supaya mereka siap untuk mengubah perilaku dan sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan kesadaran serta kesediaan individu dalam menaati semua peraturan dan norma – norma yang berlaku pada suatu perusahaan atau organisasi.

Simamora (2008) mengemukakan bahwa disiplin kerja merupakan prosedur yang menghukum maupun mengoreksi bawahan karena melanggar prosedur dan peraturan yang ada. Disiplin kerja merupakan kesediaan dan kesadaran individu untuk menaati peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2006). Disiplin kerja adalah faktor penting dalam setiap aktivitas agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Hasil wawancara dengan pertanyaan “Bagaimana kedisiplinan di PD BPR BKK Godong?”

Tabel 2

Wawancara Disiplin Kerja

Narasumber	Hasil Wawancara
Teguh Saputra (Pimpinan Kantor)	Beberapa karyawan masih menunjukkan tingkat disiplin yang buruk seperti datang terlambat, keluar pada saat jam bekerja, dan beberapa karyawan juga masih mengabaikan tugasnya dan tanggungjawabnya.
Gunardi(karyawan)	Meskipun peraturan sudah dibuat dan berlaku tetapi masih ada saja karyawan yang tidak menaatinya, beberapa kali saya memperhatikan masih banyak karyawan yang sering masuk kantor terlambat.
Ramdhani Rizky Saputra (karyawan)	Ya begini kedisiplinan pada kantor, masih banyak karyawan yang meninggalkan ruang kerja pada jam bekerja dan seringkali mengabaikan tugasnya, padahal peraturan dan norma-norma

	<p>sosial sudah ada tetapi kenyataannya banyak yang tidak menaati peraturan tersebut.</p>
--	---

Dalam kenyataan yang saya temui ketika magang pada PD BPR BKK Godong dan berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa karyawan disana, kedisipinan karyawan masih sangat rendah. Padahal karyawan dengan tingkat kedisiplinan yang tinggi bisa menunjukkan tanggung jawab yang besar dalam menyelesaikan tugas – tugasnya meskipun tidak adanya pengawasan dari atasan. Oleh karena itu kedisiplinan harus dipupuk dan dibudayakan. Seorang karyawan yang disiplin akan akan menghormati dan taat pada peraturan dan norma – norma sosial yang berlaku. Begitupun seorang karyawan yang tidak menaati peraturan dengan tidak disiplin pada tugas dan tanggungjawabnya harus berani menanggung sanksi atau hukuman apabila melanggarnya. Disiplin kerja pada dasarnya mempunyai pengaruh yang tinggi dalam meningkatkan kinerja karyawan. Karyawan yang mempunyai disiplin yang baik diharapkan mampu bekerja semaksimal mungkin dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang optimal bagi perusahaan. Maka dari itu kedisiplinan membentuk suatu tanggungjawab, dimana perusahaan perlu memperhatikan karena hal ini dapat meningkatkan kinerja karyawan

begitu pula kinerja perusahaan juga meningkat sesuai dengan tujuan perusahaan.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang sudah dipaparkan mengenai upaya peningkatan kinerja karyawan melalui pelatihan dan disiplin kerja pada PD BPR BKK Godong dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelatihan sumber daya manusia hendaknya benar-benar diadakan dan diterapkan dengan baik untuk menambah pengetahuan dan mengembangkan ketrampilan setiap karyawan guna meningkatkan kualitas, efisiensi dalam pekerjaan. Pelatihan menjadi hal yang sangat penting dalam memulai suatu pekerjaan agar karyawan dapat memahami tugas dan tanggungjawabnya masing – masing.
2. Tidak bisa dipungkiri disiplin kerja sangat berpengaruh pada kinerja karyawan. Mematuhi dan menaati peraturan dan norma – norma sosial yang berlaku, hal tersebut pastinya akan memberikan pengaruh positif terhadap organisasi dan perusahaan.

7.2 Rekomendasi

7.2.1 Rekomendasi Terkait Hasil Analisis Bab 6

1. Pelatihan harus diadakan dan benar-benar diterapkan dengan baik guna menambah pengetahuan dan mengembangkan ketrampilan karyawan baru ataupun karyawan yang sudah ada.

Hal tersebut dilakukan agar karyawan dapat bekerja secara optimal sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan. Diusulkan agar BKK Godong setidaknya diadakan pelatihan kerja agar mengembangkan skill karyawan.

2. Pegawai PD BPR BKK Godong seharusnya lebih disiplin dengan menaati peraturan dan norma – norma sosial yang berlaku agar dapat menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dengan benar sesuai dengan peraturan yang ada. Diusulkan agar manajer BKK Godong tetap mengimbau kepada jajarannya untuk selalu bertanggung jawab atas segala tugas yang diberikan
3. Dalam meningkatkan disiplin kerja yang ada pada BKK Godong sebaiknya membuat peraturan yang bersifat tertulis, dapat dipahami para pegawai, dan jelas sehingga meminimalisir tindak indisipliner.

7.2.2 Rekomendasi Hal yang Perlu diperbaiki Organisasi Tempat Magang

1. Pimpinan dapat lebih memperhatikan kinerja karyawannya dalam hal kedisiplinan agar karyawan dapat menjalankan pekerjaannya dengan baik dan benar untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Melakukan evaluasi terhadap kinerja yang dijalankan oleh karyawan, agar bisa memperbaiki kekurangan-kekurangan yang terjadi pada perusahaan.

3. Karyawan lebih bertanggungjawab dalam menjalankan pekerjaannya dengan cara konsisten dan bersungguh-sungguh dalam mengerjakan tugasnya.

7.2.3 Rekomendasi Hal yang Perlu diperbaiki Program Studi

1. Memberikan arahan dan pembekalan yang baik dan jelas terlebih dahulu terhadap mahasiswa, dosen supervisor dan dosen pembimbing lapangan terkait program MBKM agar bisa melaksanakan program magang dengan baik.
2. Menyediakan layanan informasi terhadap mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan dan Dosen Supervisor tentang informasi-informasi yang diberikan dan tidak memberikan informasi dengan tenggat waktu yang sangat singkat mengenai program MBKM.
3. Memberikan buku panduan magang untuk diserahkan pada tempat magang tentang program MBKM yang akan dijalankan oleh mahasiswa.
4. Memberikan buku saku atau pedoman pada mahasiswa terkait sistem magang yang baik dan benar selama program berlangsung.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan dan Relevan Ditempat Magang

Terdapat hal-hal positif yang penulis dapatkan selama perkuliahan dan relevan dengan tempat magang diantaranya adalah manajemen keuangan seperti membantu mengatur dan menyalurkan dana bantuan diberbagai wilayah desa, manajemen waktu seperti mengatur waktu dalam melaksanakan pekerjaan agar dapat bekerja dengan tepat, dan manajemen pemasaran yaitu ikut serta dalam survey nasabah baru. Berbekal dari ilmu yang didapatkan selama perkuliahan penulis dapat menerapkannya saat magang dan dalam kehidupan sehari-hari.

Dengan adanya program magang MBKM ini penulis diberikan kesempatan untuk dapat mempelajari hal-hal baru tentang dunia kerja yang belum penulis terima pada bangku perkuliahan. Tugas-tugas yang diberikan selama magang membuat penulis lebih bertanggungjawab dengan apa yang dikerjakan. Melalui program magang MBKM ini penulis dapat bekerjasama dengan karyawan PD BKR BKK Godong.

8.2 Manfaat Magang

8.2.1 Manfaat Kegiatan Magang terhadap Pengembangan *Softskill* Penulis

- a. Disiplin waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan waktu yang telah ditentukan.
- b. Kerjasama tim yang baik dengan karyawan

- c. *Skill public speaking* dalam menyampaikan dan menjelaskan hasil pekerjaan kepada pimpinan ditempat magang.
- d. Berfikir kritis dalam menghadapi masalah dan mencari solusi yang terbaik dalam masalah tersebut.

8.2.2 Kekurangan Softskill yang Belum Didapat Penulis

- a. Kurangnya keberanian dalam menyampaikan ide/gagasan kreatif secara langsung terhadap pimpinan

8.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan dan Kekurangan Kemampuan Kognitif

8.3.1 Pengembangan Kemampuan Kognitif

- a. Penulis menjadi lebih mengetahui dan memahami tentang tugas-tugas PD BKR BKK Godong.
- b. Pengembangan public speaking untuk dapat berinteraksi dan berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun nasabah.
- c. Memiliki skala prioritas dalam melaksanakan kegiatan magang serta menyelesaikan tanggungjawab dengan baik.

8.3.2 Kekurangan Kemampuan Kognitif

- a. Kurang fokus dalam mengerjakan beberapa tugas sekaligus. Hal tersebut dapat saya sadari dan antipasi dengan ketrampilan atensi agar tetap fokus meski terdapat gangguan disekitar sehingga saya tetap bisa fokus pada detail walaupun mengerjakan beberapa tugas sekaligus.

8.4 Kunci Sukses Berdasarkan Pengalaman Magang

Selama melaksnakan kegiatan magang di PD BPR BKK Godong berlangsung, tidak dipungkiri bahwa saya mendapatkan banyak sekali manfaat yang dapat diambil dan juga pengalaman yang sangat berharga dalam dunia kerja yaitu kunci sukses dalam bekerja. Penulis mengamati dan mengidenfikaasi kunci sukses dalam bekerja diantaranya adalah jujur, disiplin, berintegritas,

komunikasi yang baik, bertanggungjawab, mampu bekerja sama dan memiliki keterampilan dalam bidang pekerjaannya.

8.5 Rencana Pengembangan Diri

Setelah melaksanakan kegiatan magang dan menemui berbagai masalah dalam dunia kerja, penulis ingin melakukan pengembangan diri dengan terus belajar dan menambah pengetahuan untuk meningkatkan *soft skill* yang ada dalam diri penulis. Rencana pengembangan yang dilakukan penulis yaitu kemampuan untuk berfikir secara kritis dan tenang dalam menghadapi suatu permasalahan dan dapat menemukan solusi yang tepat untuk permasalahan yang ditemukan. Fokus dengan apa yang sedang dikerjakan serta ikhlas dalam menjalaninya.



DAFTAR PUSTAKA

- Agusta, L., Sutanto, M., Bisnis, P. M., Manajemen, P. S., Petra, U. K., & Siwalankerto, J. (2013). Karyawan Cv Haragon Surabaya. *Pengaruh Pelatihan Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Cv Haragon Surabaya*, 1(3), 9.
- Ekonomi, F., & Pancasakti, U. (1978). *Pengaruh pelatihan dan motivasi terhadap kinerja karyawan*. 12(1), 18–33.
- Faradina, V. D., & Sojanah, J. (2018). Meningkatkan Kinerja Pegawai Melalui Lingkungan Dan Disiplin Kerja. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 3(1), 156. <https://doi.org/10.17509/jpm.v3i1.9451>
- Ferawati, A. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Cahaya Indo Persada. *Jurnal Agora*, 5(1), 1–131. http://eprints.uny.ac.id/41801/1/AdityaNurPratama_12808144059.pdf
- Harahap, S. F., & Tirtayasa, S. (2020). Pengaruh Motivasi, Disiplin, Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Kualanamu. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 3(1), 120–135.
- Kustini, N. S. E. (2020). Pengaruh Pelatihan Dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Bumen Redja Abadi – BSD. *Jurnal Ilmiah Sumber Daya Manusia*, Vol 3, No 3 (2020): JENIUS (*Jurnal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia*), 303–311.
- Luthfi, R. I. (2014). *Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada PT Elsiscom Prima Karya, Kantor Perwakilan Surabaya)*. Brawijaya University.
- Mangkunegara, A. P. (2008). *Pengaruh pola perilaku kepemimpinan orientasi prestasi terhadap motivasi berprestasi Dan penerapan budaya organisasi*.

- Mintje, N. (2013). Pengaruh TQM, Sistem Penghargaan Dan Sistem Pengukuran Kinerja Terhadap Kinerja Manajerial Pada PT. Air Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 1(3).
- Nabawi, R. (2020). Pengaruh lingkungan kerja, kepuasan kerja dan beban kerja terhadap kinerja pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(2), 170–183.
- Pelatihan, P., Kerja, L., & Dan, F. (2015). *KEPEMIMPINAN TERHADAP KEPUASAN KERJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PADA PT . FEDERAL INTERNATIONAL FINANCE WILAYAH RIAU*. VII(3), 377–387.
- Pusparani, M. (2021). Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai (Suatu kajian Studi Literatur Manajemen Sumber Daya Manusia). *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, 2(4), 534–543.
- Safitri, E. (2013). Pengaruh Pelatihan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Ilmiah Manajemen /*, 1, 1044–1054.
- Safitri, E., Manajemen, J., & Ekonomi, F. (2013). Pengaruh pelatihan dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan. *Jurnal Ilmiah Manajemen*, 1(4), 1044–1054.
- Tirtayasa, S. (2019). Pengaruh kepemimpinan, budaya organisasi, dan motivasi terhadap kinerja pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1), 45–54.
- Wahyudi, M. (2019). Pengaruh Disiplin Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan. *SCIENTIFIC JOURNAL OF REFLECTION: Economic, Accounting, Management and Business*, 2(3), 351–360.
<https://doi.org/10.37481/sjr.v2i3.84>