

**UPAYA PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA
MANUSIA MELALUI DISIPLIN DAN KOMPETENSI
PADA PT. ADHIKRIYA KUALITA UTAMA**

Skripsi

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

Program Studi Manajemen



Disusun Oleh :

ALDI HAMDANI KUSUMA

NIM : 30401900023

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

SEMARANG

2023

HALAMAN PENGESAHAN
SKRIPSI

**UPAYA PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA
MANUSIA MELALUI DISIPLIN DAN KOMPETENSI
PADA PT. ADHIKRIYA KUALITA UTAMA**

Disusun Oleh:

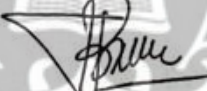
Aldi Hamdani Kusuma

NIM : 30401800066

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan
sidang panitia ujian skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang Semarang


15 Juni 2023

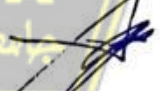
Dosen Pembimbing


Dr. Budhi Cahyono, SE, Msi
NIDN. 210492030

Dosen Penguji I,

Dosen Penguji II,

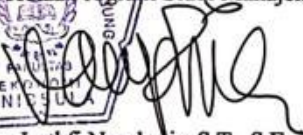

Nurhidayati, SE., M.Si., Ph.D
NIK. 210499043


Drs. Agus Wachjutomo, Msi
NIK. 210487015

Laporan skripsi ini diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh

Gelar Sarjana Ekonomi Tanggal 15 Juni 2023

Ketua Program Studi Manajemen


Dr. Luthfi Nurchohis, S.T., S.E., M.M.
NIK. 210416055

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Aldi Hamdani Kusuma

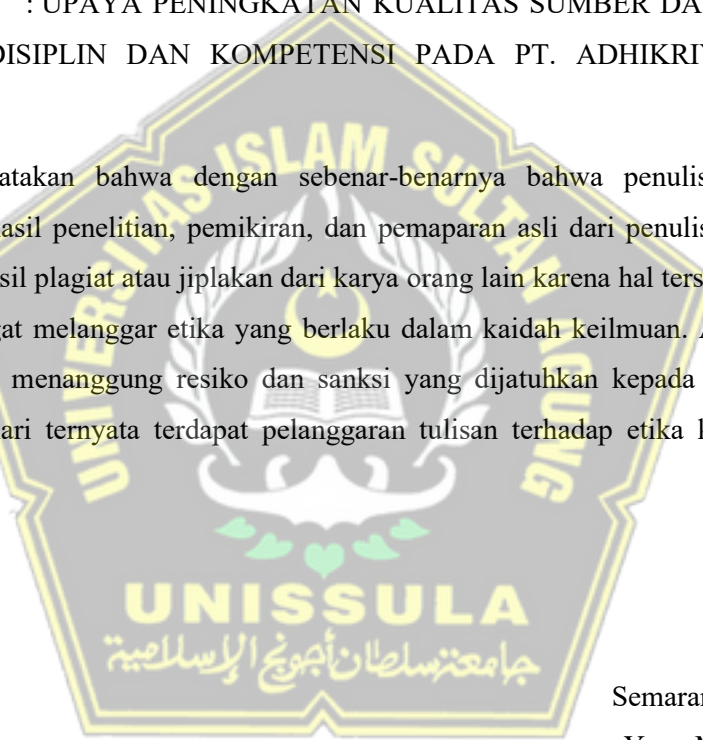
Nim : 30401900023

Jurusan : S1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi Manajemen Universitas Sultan Agung Semarang

Judul : UPAYA PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA
MELALUI DISIPLIN DAN KOMPETENSI PADA PT. ADHIKRIYA KUALITA
UTAMA

Menyatakan bahwa dengan sebenar-benarnya bahwa penulisan Skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari penulis sendiri, bukan merupakan hasil plagiat atau jiplakan dari karya orang lain karena hal tersebut merupakan hal yang sangat melanggar etika yang berlaku dalam kaidah keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko dan sanksi yang dijatuhkan kepada penulis apabila dikemudian hari ternyata terdapat pelanggaran tulisan terhadap etika kelimuan dalam Skripsi ini.



Semarang, 10 Juli 2023

Yang Membuat Surat

Penyataan



Aldi Hamdani Kusuma

NIM : 30401900023

ABSTRAK

Penelitian MB-KM ini bertujuan untuk membantu perusahaan mengetahui Upaya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Disiplin Dan Kompetensi Pada PT. Adhikriya Kualita Utama. Untuk membantu penelitian ini, penulis menggunakan metode kualitatif. Untuk keperluan tersebut, penulis telah melakukan pengamatan dan pengumpulan data selama kurang lebih 4 (empat) bulan magang pada PT Adhikriya Kualita Utama dengan metode pengumpulan data secara kualitatif mengikuti perkembangan isu pada perusahaan sehingga penulis menganalisis permasalahan yang ada di perusahaan dan diawasi secara langsung oleh Dosen supervisor serta Dosen Pembimbing Lapangan. Sebagai laporan dari kegiatan magang MB-KM yang telah dilaksanakan, penulis mampu mengidentifikasi masalah yang ada di tempat magang MB-KM sehingga menghasilkan pembahasan untuk penunjang laporang magang MB-KM.

Kata Kunci : (Kinerja Karyawan, Pengaruh Kinerja, Pengaruh Disiplin dan Kompetensi)

ABSTRACT

This MB-KM research aims to help companies identify Efforts to Improve the Quality of Human Resources through Discipline and Competence at PT. Adhikriya Utama Quality. To assist this research, the author uses a qualitative method. For this purpose, the author has carried out observations and data collection for approximately 4 (four) months of internship at PT Adhikriya Kualita Utama with qualitative data collection methods following the development of issues in the company so that the authors analyze the problems that exist in the company and are supervised directly by Lecturers supervisors and Field Supervisors. As a report of the MB-KM internship activities that have been carried out, the author is able to identify problems that exist in the MB-KM internship so that it produces a discussion to support the MB-KM internship report.

Keywords: (Employee Performance, Performance Effect, Discipline Effect and Competence)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT dan Sholawat serta salam yang selalu kita panjatkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mengantarkan kita dari jaman kegelapan hingga jaman yang terang benerang, serta karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan magang MB-KM yang berjudul “Upaya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Disiplin Dan Kompetensi Pada PT. Adhikriya Kualita Utama” Untuk memenuhi tugas akhir Merdeka Belajar – Kampus Merdeka atau (MBKM) dan juga untuk memenuhi persyaratan mencapai derajat sarjana S1 Manajemen di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Penulis menyadari, dalam proses penyusunan laporan magang MB-KM ini melibatkan banyak pihak. Oleh sebab itu dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang sudah memberikan nikmat serta hidayah sehingga penulis mampu membuat laporan magang MB-KM.
2. Kedua orang tua saya yang selalu *men-support my mental health &* menjaga pola pikir saya agar terus berfikir positif, dan yang telah mendukung saya secara moral serta material untuk keberlangsungan kuliah saya.
3. Bapak Budhi Cahyono, SE., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Laporan magang yang selalu bersedia dalam memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan magang MB-KM.

4. Bapak Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Bapak Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
6. Seluruh staff pengajar Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu bermanfaat dan mendukung kelancaran program magang MB-KM.
7. Bapak Rian Wahyu Andika, S.Pd. selaku Dosen Supervisor dan Supervisor PT. Adhikriya Kualita Utama dan seluruh staff karyawan PT. Adhikriya Kualita Utama yang telah memberikan motivasi, dan telah membantu kesulitan dalam pelaksanaan magang.
8. Resa Agus Setyawan, S.T., Renaldi Prasdiansyah, S.T. selaku staff riksa uji dan mediator yang membantu saya selama magang MB-KM.
9. Teman-teman saya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah menjadi teman curhat saya dan menjadi motivator saya.

Pada laporan magang ini dimungkinkan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Besar harapan laporan saya diterima di PT. Adhikriya Kualita Utama dan mampu menambah wawasan dan pengetahuan bagi para pembaca.

Semarang, 25 Agustus 2022

Penulis

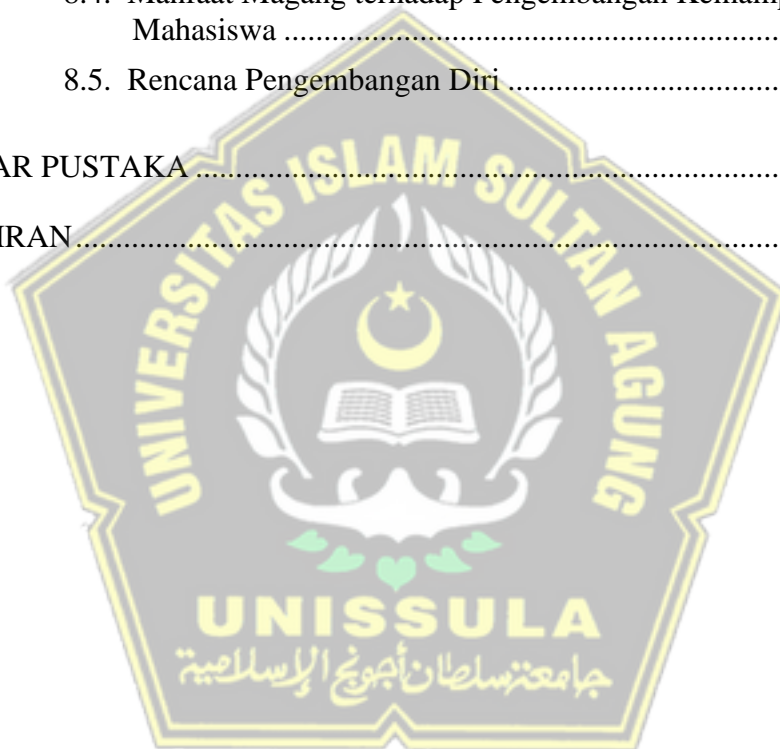
Aldi Hamdani K

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
MOTTO	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
GAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang & Tujuan MBKM.....	1
1.2. Tujuan Magang	4
1.3. Sistematika Laporan.....	4
BAB II. PROFIL ORGANISASI.....	7
2.1. Profil Organisasi	7
2.1.1. Profil Perusahaan.....	8
2.1.2. Struktur Organisasi.....	8
2.1.3. Perkembangan Bisnis	9
2.1.4. Bidang Usaha.....	9
2.1.5. Produk-Produk setiap Bidang.....	10
BAB III. IDENTIFIKASI MASALAH	16
3.1. Permasalahan Pada PT. Adhikriya Kualita Utama	16
3.1.1. Kedisiplinan	16
3.1.2. Kompetensi	17
3.2. Masalah utama yang diteliti pada PT. Adhikriya Kualita Utama ...	18

BAB IV. KAJIAN PUSTAKA	22
4.1. Kualitas Sumber Daya Manusia.....	22
4.1.1. Reminder calon peserta sertifikasi setiap minggu	23
4.1.2. Mengisi report pekerjaan setiap hari	23
4.2. Pengertian Disiplin Kerja.....	25
4.3. Pengertian Kompetensi	26
 BAB V. METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....	 29
5.1. Jenis Data	29
5.1.1. Data Primer.....	29
5.1.2. Data Sekunder	29
5.2. Metode Pengumpulan Data	30
5.2.1. Metode Wawancara.....	30
5.2.2. Metode Observasi	30
5.2.3. Metode Dokumentasi.....	31
5.2.4. Studi Pustaka	31
 BAB VI. ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	 32
6.1. Disiplin.....	32
6.1.1. Aspek-aspek Kedisiplinan.....	33
6.1.2. Indikator Keberhasilan Kedisiplinan.....	38
6.2. Kompetensi	39
6.2.1. Indikator Kompetensi	40
6.2.2. Strategi Meningkatkan Kompetensi	43
 BAB VII. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	 45
7.1. Kesimpulan.....	45
7.1.1. Kedisiplinan.....	45
7.1.2. Kompetensi.....	45
7.2. Rekomendasi	46
7.2.1. Kedisiplinan.....	46

7.2.2. Kompetensi.....	47
BAB VIII. REFLEKSI DIRI.....	48
8.1. Hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan Selama Magang	48
8.2. Manfaat Kegiatan Magang terhadap Pengembangan Softskill Penulis.....	49
8.3. Kekurangan Softskill yang Belum Didapatkan Penulis selama Magang.....	49
8.4. Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa	50
8.5. Rencana Pengembangan Diri	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN.....	54



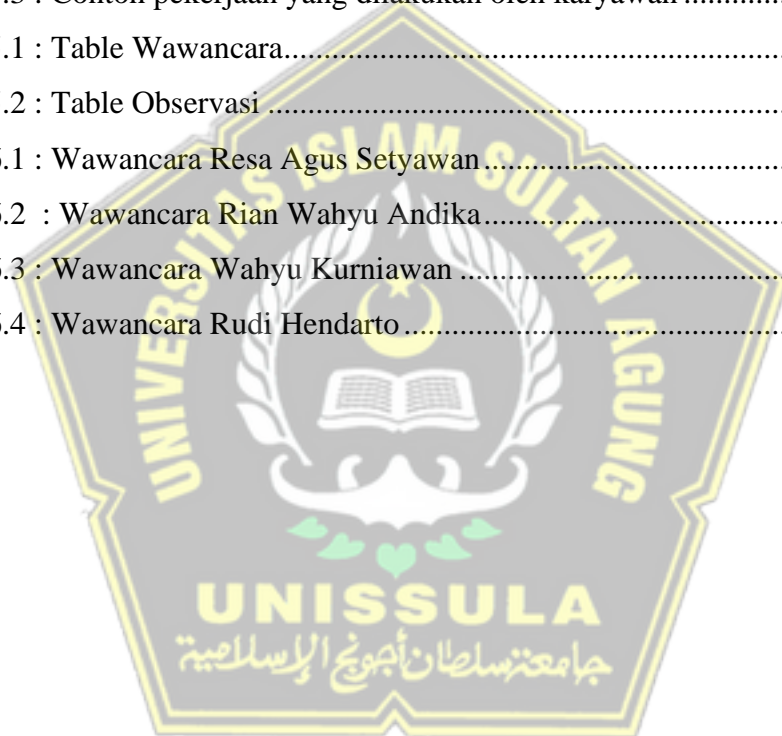
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi.....	8
Gambar 6.1 : Alur Training Sertifikasi	37



DAFTAR TABEL

Table 2.1 : Profil Organisasi	7
Table 2.2 : Produk Lingkungan Hidup.....	11
Table 3.1 : Keterangan Cuti	19
Table 3.2 : Contoh presensi finger print.....	20
Table 4.1 : Contoh pengisian laporan pekerjaan lama	24
Table 4.2 : Contoh pengisian laporan pekerjaan baru.....	24
Table 4.3 : Contoh pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan	28
Table 5.1 : Table Wawancara.....	30
Table 5.2 : Table Observasi	31
Table 6.1 : Wawancara Resa Agus Setyawan.....	32
Table 6.2 : Wawancara Rian Wahyu Andika.....	33
Table 6.3 : Wawancara Wahyu Kurniawan	40
Table 6.4 : Wawancara Rudi Hendarto.....	39



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Identitas Peserta Magang.....	54
Lampiran 2 : Logbook.....	55
Lampiran 3 : Daftar Hadir Peserta Magang	75
Lampiran 4 : Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DPL.....	80
Lampiran 5 : Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor	81
Lampiran 6 : Dokumentasi.....	82



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang & Tujuan MBKM

Pada dasarnya sebuah perusahaan pasti memiliki tujuan masing-masing namun tidak semua tujuan memiliki hasil yang diharapkan oleh karyawan oleh karena itu sebuah kinerja harus diamati oleh seorang manager sumber daya manusia, hasil kerja yang dicapai seseorang dalam menyelesaikan tanggung jawabnya merupakan pengertian dari kinerja. Tingkat keberhasilan seseorang dalam menjalankan tugas secara keseluruhan di periode tertentu disebut juga dengan kinerja. Penyelesaian tugas dan tanggung jawab oleh sekelompok orang dalam suatu organisasi dapat juga disebut dengan kinerja.

Kinerja karyawan sendiri memiliki faktor-faktor yang menunjang peningkatan yang signifikan pada *output* perusahaan sehingga penelitian ini mampu menyadarkan tim manajemen sumber daya manusia yang harus membahas mengenai kinerja sehingga seluruh elemen perusahaan mampu memahami dan meningkatkan produktivitas mereka, sedangkan produktivitas sangat berhubungan dengan kualitas sumber daya manusia di perusahaan tersebut dimana pimpinan perusahaan harus memperhatikan secara intensif.

Sumber daya manusia yang berkualitas menunjang seluruh kegiatan operasional seluruh kegiatan perusahaan secara efektif dan efisien terutama dalam inovasi, pemahaman pekerjaan, improvisasi pekerjaan, dan beradaptasi dengan keadaan pekerjaan serta kemajuan zaman.

Semakin berkembangnya sumber daya manusia tentu semakin meningkatnya pola pikir mereka, namun yang perlu diketahui bagaimana mereka mempertahankan pola pikir mereka yang berkualitas demi perkembangan berkelanjutan, oleh karena itu posisi-posisi di perusahaan akan mengalami pergantian oleh karyawan yang unggul dalam kompetensinya, karyawan-karyawan yang tertinggal dalam kompetensi yang dibutuhkan tentunya perusahaan mengupayakan agar mereka tidak tertinggal dengan melakukan pelatihan, bentuk pelatihannya sendiri berdasarkan pada kebutuhan di setiap bidang.

Setelah pelatihan dan berbagai macam peningkatan kinerja yang diperoleh karyawan, termasuk naiknya jabatan atau promosi yang didapatkan karyawan karena memiliki kompetensi yang unggul dan karyawan yang dipromosikan biasanya akan disekolahkan atau diberikan pelatihan tambahan untuk menunjang pekerjaannya, seorang karyawan akan mendapatkan *reward* atau *insentive* dan yang diperoleh karyawan bisa berbentuk apa saja tergantung pada SOP perusahaan dengan adanya hal ini dipastikan akan meningkatkan produktivitas.

Pada PT. Adhikriya Kualita Utama kinerja para karyawan selalu dalam pantauan pimpinan perusahaan, sehingga operasional pada perusahaan seperti SOP pekerjaan, struktur organisasi, distribusi sertifikat, alur training sertifikasi, marketing, finance, dan sumber daya manusia masih dibuat dan didiskusikan oleh manajer, direktur, dan supervisor perusahaan. Dalam keadaan seperti ini perusahaan mampu memberi perhatian lebih kepada para karyawan

yang bertujuan meningkatkan pengelolaan manajemen dan meningkatkan produktivitas. Efeknya komitmen organisasi menjadi keinginan yang kuat untuk tetap menjadi anggota organisasi tertentu, keinginan untuk berusaha keras agar selaras dengan keinginan organisasi dan keyakinan tertentu, serta penerimaan nilai dan keyakinannya.

Setelah proses studi kinerja yang dilakukan oleh perusahaan tentunya hal ini akan menjadi urgensi perusahaan dimana menghasilkan prosedur untuk menganalisis kinerja karyawan, sehingga setelah pemberian promosi, pelatihan, serta insentif lainnya harus dievaluasi atau diadakannya penilaian kinerja karyawan agar elemen perusahaan yang bersangkutan memahami apa yang diharapkan perusahaan dan para karyawan memahami lingkungan perusahaan. Faktor penilaian kinerja pada PT. Adhikriya Kualita Utama terdapat beberapa unsur yaitu disiplin karyawan, logbook karyawan setiap harinya, data hasil insentif atau bonus yang diberikan perusahaan, dan perbandingan kompetensi yang dimiliki setiap karyawan berdasarkan *jobdesc* yang diberikan perusahaan.

Penilaian kinerja harus dilakukan karena untuk menetralkan keadaan yang ada di perusahaan, mengilangkan asumsi negatif antar karyawan, serta meningkatkan semangat kerja dimana perusahaan bergerak dibidang jasa yang mengutamakan kepuasan pelanggan. Tim manajemen sumber daya manusia yang akan menilian seluruh kinerja karyawan, penilaian kinerja ini akan dianalisis oleh tim analisis dengan objektif yang berupa memberi kuesioner, melakukan analisis dengan data, melakukan meeting evaluasi, dll. Data yang diperoleh dari perusahaan sehingga para karyawan tidak bisa memanipulasi data yang akan

dianalisis oleh tim sumber daya manusia. Dalam memilih konteks analisis karyawan sebuah manajemen sumber daya manusia pembahasan penilaian kinerja harus relevan dengan permasalahan yang ada di perusahaan dan mengelompokkan setiap karyawan berdasarkan *jobdesc* sebuah tim kerja ataupun individu.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari magang di PT. Adhikriya Kualita Utama adalah :

1. Mengidentifikasi permasalahan apa saja yang ditemui pada saat magang di PT. Adhikriya Kualita Utama
2. Memberi masukan ataupun solusi atas permasalahan yang ada di PT Adhikriya Kualita Utama

1.3 Sistematika Laporan

Sistematika Laporan Magang MB-KM

Sistematik laporan magang disusun sebagai berikut :

BAB 1. PENDAHULUAN

Komponen pendahuluan menyangkut :

1. Latar Belakang dan Tujuan Magang
 - Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini.
 - Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Laporan Magang, tapi harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan

topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

BAB 2. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Menguraikan profil organisasi secara spesifik yang menjadi konteks dari topik yang dipilih. Profil organisasi mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.

2.2 Aktivitas Magang

Menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.

BAB 3. IDENTIFIKASI MASALAH

Menjelaskan masalah yang diangkat sebagai topik dalam laporan magang yaitu tentang “Upaya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui Kedisiplinan dan Kompetensi”.

BAB 4. KAJIAN PUSTAKA

Menguraikan teori yang dapat digunakan untuk membahas masalah penting yang dipilih dan yang sesuai dengan topik Laporan Magang.

BAB 5. METODE PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

Pada bab ini menjelaskan metode apa yang digunakan dalam mengumpulkan data. Selain itu juga menjelaskan kasus atau masalah penting yang menjadi topik pembahasan, terkait latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan dengan menggunakan teori atau metode yang relevan juga referensi yang valid.

BAB 6. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Menguraikan hasil dari penelitian yang telah dilakukan selama MBKM, dari hasil analisis tersebut dibuat penjelasan berdasarkan kajian Pustaka dan teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan.

BAB 7. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Mahasiswa merangkum, menyimpulkan dan memberi saran terhadap perusahaan tempat mahasiswa tersebut melakukan MBKM.

BAB 8. REFLEKSI DIRI

Mahasiswa menguraikan cerminan dari diri mereka sendiri apa yang telah dilakukan serta memberikan saran kepada diri sendiri untuk kedepannya.



BAB II

PROFIL ORGANISASI

2.1. Profil Organisasi

PT. Adhikriya Kualita Utama sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa memiliki deskripsi sebagai berikut;

Table 2.1 : Profil Organisasi

Nama Perusahaan	PT. ADHIKRIYA KUALITA UTAMA (PT. AKUALITA)
Direktur	Sri Winarni, SH
Akta Perusahaan	Notaris SONDY HARYAWAN, SH. M.Kn, No 01 tanggal 4 September 2008 Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU- 79876.AH.01.01.Tahun 2008
Alamat pada NPWP	Jl. Abdul Manan No 25 RT 004 RW 008 Kelurahan Pedurungan Tengah Kecamatan Pedurungan Semarang Jawa Tengah
Alamat Perusahaan	Jl. Abdul Manan No. 25 Kelurahan Pedurungan Tengah, Kecamatan Pedurungan Semarang 50192
No Telepon / Fax	024-6710.175
Mobile / SMS	0811.2746.108, 0815.7523.7753 0812.2566.9188, 0813.2630.5624
E-mail	training@akualita.com , akualita@yahoo.com , akualita@gmail.com
Website	www.akualita.com

Sumber : Data profil perusahaan

2.1.1. Profil Perusahaan

Visi Perusahaan

AKUALITA sebagai pusat layanan pelatihan dan sertifikasi yang terdepan di Indonesia dan Asia Tenggara.

Misi Perusahaan

Menciptakan nilai lebih pada pengembangan kapasitas personal yang kompeten Mengembangkan inovasi bagi partner bisnis dan industri.

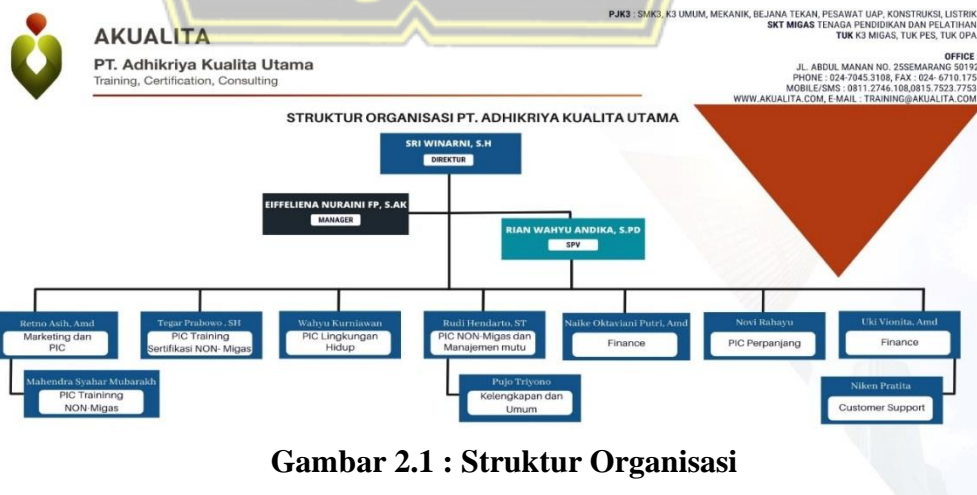
Motto Perusahaan

QUALITY FOR PROFESSIONAL VALUE INNOVATION,
BUSINESS AND TECHNOLOGY DEVELOPMENT

Tujuan Perusahaan

Sebagai perusahaan swasta yang bergerak dibidang jasa yang bekerjasama dengan Kemnaker RI, Badan Nasional Sertifikasi Perusahaan (BNSP), dan LSP Migas Cepu, dan Jakarta yang men-sertifikasi perorangan.

2.1.2. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 : Struktur Organisasi

Sumber : Data internal perusahaan

2.1.3. Perkembangan Bisnis

PT. Adhikriya Kualita Utama atau nama lainnya adalah PT. Akualita, saat ini sudah ber-umur 14 tahun sejak berdirinya pada tahun 2008. PT. Adhikriya Kualita Utama selalu berbenah diri dan terus berkembang hingga pernah mendapatkan predikat pendapatan tertinggi di semarang timur, hal ini semakin percaya dan loyal nya para konsumen kepada PT. Akualita dan semakin banyak customer baru sehingga perusahaan yang memiliki karyawan sebanyak-banyak nya 15 ini memiliki karyawan Marketing yang termasuk berhasil di bidangnya.

2.1.4. Bidang Usaha

PT. Adhikriya Kualita Utama adalah perusahaan jasa yang bergerak di bidang training sertifikasi sehingga memiliki beberapa unit bisnis atau unit kegiatan usaha, dan setiap bidang memiliki Marketer yang berbeda-beda dan tidak banyak.

- **Training Sertifikasi Bidang Kementerian Tenaga Kerja**

Dalam bidang ini memiliki tim marketing, namun setiap orangnya bergerak secara individu sehingga peserta training yang di dapat langsung menghubungi pihak marketing, tidak melalui pihak Customer Support (CS). Produk-produk yang berkerjasama dengan kementerian tenaga kerja, sehingga semua operasionalnya terhubung dan berkoordinasi dengan kementerian tenaga kerja.

- **Training Sertifikasi Bidang Lembaga Sertifikasi Perusahaan Migas**

Bidang Migas Cepu berfokus pada training sertifikasi Migas di Cepu dan Jakarta serta training sertifikasi yang di terbitkan hanya untuk bidang Migas saja, misalnya; Pemboran, Perawatan Sumur (PES), Operasi Produksi (OPLP), dll.

- **Training Sertifikasi Bidang Lingkungan**

Training sertifikasi pada bidang ini memiliki ruang lingkup sendiri sehingga memiliki tanggung jawab tersendiri bagi karyawan yang meng handle training sertifikasi di bidang lingkungan ini

2.1.5. Produk-Produk setiap Bidang

Produk Training Sertifikasi di beberapa bidang meliputi:

1. Produk Kemnaker :
 - a. PJK3 Bidang Sistem Manajemen K3 dan Keahlian K3 Umum No.KEP.P. 076/BIN WASK3-PNK3/11/2019 tanggal 9 Maret 2019.
 - b. PJK3 Bidang Mekanik No. KEP.133/BIN WASK3-PNK3/PJK3/II/2019 tanggal 13 Februari 2019.
 - c. PJK3 Bidang Pesawat Uap dan Bejana Tekan No.KEP.83/BINWASK3-PNK3/II/2017 tanggal 1 Februari 2017.

Table 2.2 : Produk Lingkungan Hidup

Registrasi LPK Lingkungan Hidup	1. Sertifikat Lisensi – Lembaga Pelatihan Kompetensi 2. Sertifikat Lisensi – Lembaga Pelatihan Kompetensi bidang Manajer Pengendalian Pencemaran Air (MPPA) 3. Sertifikat Lisensi – Lembaga Pelatihan Kompetensi
--	--

Sumber : Data profil organisasi

2.2. Aktivitas Magang

Aktivitas magang dimulai pada 14 Februari 2022 di PT. Adhikriya Kualita Utama yang dimulai dengan pengenalan produk-produk di perusahaan, cara mengirim e-mail, mengolah data perusahaan, pengenalan web-web sebagai operasional perusahaan, dll. Untuk posisi magang sesuai pada konsentrasi yang di ambil pada penjurusan di fakultas, kemudian ditempatkan pada bagian Sumberdaya Manusia.

2.2.1. Deskripsi Kegiatan Magang

Aktivitas magang seperti jam masuk, jam istirahat, hingga jam pulang telah diatur oleh perusahaan, berikut rinciannya :

- a. Hari kerja adalah hari-hari karyawan masuk kerja dan melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh Perusahaan baik tugas rutin maupun tugas tambahan.
- b. Jam kerja adalah jam-jam dimana karyawan berada di tempat kerja atau di tempat lain untuk melakukan pekerjaan yang ditugaskan Perusahaan.

c. Jam kerja terbagi menjadi :

Hari Kerja : Senin – Jum'at

Jam Kerja : Senin – Jum'at >> 08.00 – 17.00 WIB

Jam Istirahat : Senin – Kamis >> 12.00 – 13.00 WIB

Jum'at : >> 11.30 – 13.00 WIB (laki-laki)

>> 12.00 – 13.00 WIB (perempuan)

2.2.2. Aktivitas Magang

Kemudian diikuti kegiatan yang telah penulis lakukan selama masa MBKM berlangsung, dan berikut rinciannya :

a. Mencatat absen seluruh karyawan perusahaan

Pencatatan ini dilakukan di spreadsheet perusahaan dimana seluruh karyawan bisa mengakses data absen ini selama mereka memiliki akses e-mail perusahaan, pencatatan diisi setiap pagi dan setiap karyawan yang telat, tidak absen finger, dll. Memiliki catatan dan akan di rekap dan di umumkan setiap adanya rapat internal mingguan yang diadakan setiap hari jumat sore bersama seluruh jajaran karyawan perusahaan.

b. Pencatatan absen di website *Gadjian.com*

Data yang sudah di input kedalam website ini yaitu data yang sudah diperoleh dari spreadsheet, dimana untuk manager mengelola dan membeber *acc* kepada karyawan dan mencatat cuti karyawan jika ada. Pada awal magang di PT. Akualita saya dituntut untuk menerapkan ilmu saya yang telah diajarkan di Fakultas

Ekonomi sehingga perusahaan menginginkan adanya perkembangan Sumberdaya Manusia. Dengan pengamatan langsung kepada karyawan-karyawan kantor yang sebanyaknya lima belas orang, saya berusaha semaksimal mungkin untuk melakukan pengamatan dan mencatat setiap bagian penting yang bisa dijadikan bahan analisis saya sebagai divisi Sumberdaya Manusia.

c. Pembuatan kuesioner

Penerapan ilmu manajemen terutama Sumberdaya Manusia penulis dibuktikan pada kuesioner yang penulis sebar dengan judul “Kuesioner Kelebihan Beban Kerja” dengan membuat kuesioner melalui google form, namun hanya mendapatkan 12 responden saja dari 15 orang termasuk karyawan baru perusahaan. Namun tidak seluruh karyawan mengisi kuesioner tersebut sehingga penulis bingung untuk meneruskannya yang pada akhirnya tidak menggunakan metode kuantitatif sehingga metode penelitian dialihkan menggunakan metode kualitatif dengan pengamatan secara langsung dan analisis data. Setelah mengolah data responden karyawan setuju dengan improvisasi pada pekerjaan mereka.

d. Pembuatan laporan pekerjaan baru

Penulis membuatkan report pekerjaan baru berdasarkan *jobdesc* sehingga *report* pekerjaan yang karyawan tulis adalah

berdasarkan tugas-tugas yang harus mereka lakukan. Karena laporan pekerjaan yang lama membuat karyawan bekerja seperti apa namun menulis laporan pekerjaan tidak sesuai apa yang dikerjakan. Laporan pekerjaan ini dibuat berdasarkan *jobdesc* sehingga perusahaan mampu mengingatkan apa yang menjadi kewajiban karyawan.

Selama penulis di perusahaan juga tidak jarang pula penulis membantu sebagai marketing, operasional, serta me-rekap penjualan (keuangan). Contohnya pada saat membantu mengirim e-mail, terdapat SOP yang harus dilakukan sehingga memperlakukan *customer* dengan baik memiliki nilai marketing serta e-mail yang dikirim tidak hanya satu atau dua saja melainkan puluhan e-mail yang dimana bisa terjadi kesalahan pengiriman, ketelitian satu persatu e-mail yang akan dikirim juga dicek oleh supervisor yang berwenang.

e. Praktek kerja lapangan

Pada lain kesempatan penulis juga membantu pelatihan di lapangan secara langsung, tepatnya di Hotel Grand Saraswati Semarang. Kondisi yang dialami seperti biasanya adalah hanya ada 1 orang dari perusahaan, dan penulis dituntut untuk membantu salah satu karyawan untuk mengurus pelatihan, ternyata keadaan lapangan cukup sulit untuk di kontrol oleh satu orang karyawan sehingga rasa keluh kesah dan mengurus pelatihan dengan tidak

ada asisten terus menerus akan sangat menguras tenaga. Saat penulis membantu terdapat kurang lebih 10 peserta yang tidak bisa mengoperasikan laptop, terlebih lagi membuka browser, sehingga penulis dan rekan harus bekerja lebih ekstra untuk membantu para peserta pelatihan tersebut. Dengan demikian hal ini mampu menjadi perhatian PT. Adhikriya Kualita Utama untuk improvisasi keadaan lapangan dari segi peserta maupun karyawannya sendiri.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1. Permasalahan Pada PT. Adhikriya Kualita Utama

PT. Adhikriya Kualita Utama sendiri adalah perusahaan jasa swasta yang berbasis sertifikasi. Men-sertifikasi para *customer* perusahaan akan ada sebuah permasalahan. Walaupun perusahaan ini memiliki karyawan yang tidak banyak, tidak sedikit permasalahan serta asumsi-asumsi yang karyawan yang menyebabkan kurangnya keharmonisan dalam perusahaan. Berdasarkan penelitian yang penulis jalani selama empat bulan, penulis mendapati beberapa isu-isu yang menyebabkan kesenjangan horizontal maupun vertikal pada PT. Adhikriya Kualita Utama.

Identifikasi yang dilakukan oleh penulis bertujuan untuk meneliti dan menganalisis perilaku sumber daya manusia pada PT. Adhikriya Kualita Utama terkait kedisiplinan dan kompetensi karyawan. Berikut rincian analisis permasalahan dari obyek pengamatan :

3.1.1. Kedisiplinan

- a. Peraturan absen finger karyawan yang tidak tertulis melakukan finger baik lupa, maupun karyawan sedang berada tugas diluar kantor (yang mampu kembali lagi kekantor untuk absen finger)
- b. Alur absen dari mulai absen finger > google spreadsheet > dan website gadjian.com tidak di patenkan, Sehingga diketahui secara tersirat.
- c. Tidak ada pengawasan yang ketat bagi karyawan yang telat.

- d. Pada saat adanya test antigen di perusahaan terdapat karyawan yang tidak ikut, dan menimbulkan anggapan bahwa karyawan tersebut tidak positif covid-19 dan tidak hadir selama 2 minggu hingga mendapatkan surat peringatan, namun diketahui karyawan tersebut telah test antigen diluar kantor tanpa sepengetahuan perusahaan dan hasil dari test tersebut adalah positif covid-19. (Sumber dari supervisor langsung yang diperoleh pada bulan Maret 2022).
- e. Terkadang terdapat miskomunikasi antar karyawan mengenai pelatihan yang akan dilaksanakan, contoh : salah satu karyawan menerima customer baru, namun belum memberi tahu karyawan lain di lain sisi karyawan lain langsung mengkonfirmasi langsung kepada customer dan tidak kepada karyawan bersangkutan.

3.1.2. Kompetensi

- a. Setelah perekrutan karyawan oleh perusahaan, karyawan tidak diberi arahan absensi, pekerjaan yang akan dilakukan (namun diberi jobdesc) – sumber wawancara dan analisis lapangan.
- b. Karyawan yang memiliki tugas tidak terkontrol pada lapangan tidak didampingi oleh asisten (setelah permasalahan ini di analisis disimpulkan bahwa masih 50/50 antara karyawan yang kompetensinya kurang dan perusahaan yang tidak memperhatikan keadaan karyawan).
- c. Terkait sertifikat yang salah cetak, dan sertifikat yang tidak sampai ke tangan customer.

3.2. Masalah utama yang diteliti pada PT. Adhikriya Kualita Utama

Kedisiplinan menjadi hal yang harus diperhatikan oleh perusahaan namun kompetensi juga memiliki pengaruh terhadap kualitas kinerja karyawan, kompetensi adalah kemampuan untuk mengerjakan tugas berdasarkan pemahaman, pengetahuan, keterampilan, *value*, sikap, dan minat. Dijelaskan pada permasalahan yang terjadi yaitu kurang optimalnya pembahasan mengenai hal-hal kecil untuk alur karir karyawan dari mulai *rekrutment* hingga karyawan bekerja diperusahaan. Pengaruh dari isu-isu ini bisa menjadi *boomerang* untuk perusahaan karena isu ini saling berhubungan antara kedisiplinan terhadap kompetensi seluruh karyawan perusahaan. Penulis mengambil data laporan absensi karyawan pada bulan April 2022 dimana hanya diambil kesimpulan dari laporan, berikut laporan terlampir ;

Kesimpulan :

1. Dari 8 total keterangan daftar dari presensi pertengahan Bulan April 2022 terdapat 15 karyawan aktif yang masih bekerja di PT Adhikriya Kualita Utama, Dari total keseluruhan karyawan Total early, telat, tdk finger, lembur, sakit, izin, cuti, dan tanpa keterangan sebanyak :
 - Early : 113
 - Telat : 21
 - Tdk Finger : 3
 - Lembur : -
 - Sakit : -
 - Izin : -
 - Cuti : 9
 - Tanpa keterangan : -
2. Personalia Early terbanyak, dan telat terbanyak pada pertengahan Bulan April :
 - Early : Niken Pratita, Asep Riyan (Sebanyak 13)
 - Telat : Pujo, Tegar (sebanyak 5)

3. Laporan Cuti 1 Bulan terakhir & Pengajuan Cuti

Table 3.1 : Keterangan Cuti

Nama	Cuti yg diambil	Cuti Tersedia (Hari)	Pengajuan Cuti
a. Novi Rahayu	a. 3	a. 13	a. 9-10 Mei
b. Tegar Prabowo	b. 5	b. 10	b. 24-25, 27 Mei
c. Rudi Hendarto	c. 1	c. 13	c. 24 Mei

Sumber : Data laporan absen bulanan karyawan pada google drive kantor

Adanya rekap data laporan absensi ini diperkuat dengan bukti finger print presensi yang ada di perusahaan, berikut contoh data dari salah satu karyawan yang terlampir ;



Table 3.2 Contoh presensi finger print

Department	Dept1				Name	tegar			
Date	2022/05/01 ~ 05/30				No	6			
AB	L	BT	I/O (dd)	Over(hh)		Late		Early Leave	
				Over	Sp	(ts)	(min)	(ts)	(min)
30									
1. 08:00-12:00, 13:00-17:00									
Attendance Table									
dd/ww	AM		PM		Over				
	In	Out	In	Out	In	Out			
01 Su									
02 Mo	Absence								
03 Tu	Absence								
04 We	Absence								
05 Th	Absence								
06 Fr	Absence								
07 Sa									
08 Su									
09 Mo	08:08			17:00					
10 Tu	08:15			17:00					
11 We				17:00					
12 Th				17:01					
13 Fr				17:01					
14 Sa									
15 Su									
16 Mo	Absence								
17 Tu	Absence								
18 We	Absence								
19 Th	Absence								
20 Fr	Absence								
21 Sa									
22 Su									
23 Mo				17:01					
24 Tu	Absence								

Sumber : Data mesin finger print

Keterangan pada presensi yang bertuliskan “Absesnce” diketahui karyawan sedang melakukan pelatihan di lapangan, sehingga tidak mampu

presensi finger print di kantor terlebih dahulu, kemudian terdapat presensi pada tanggal 9 dan 10 Mei dimana karyawan tersebut datang pada jam 08.08 dan 08.15 sedangkan jam paling terlambat pada perusahaan diberlakukan pada jam 08.05, sedangkan pada tanggal 23 Mei karyawan tersebut tidak melakukan finger print pagi, dan hanya melakukan finger print pada jam pulang yaitu jam 17.00.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Kualitas Sumber Daya Manusia

Suatu kegiatan yang menghasilkan *output* bagi sebuah organisasi dimana masing-masing anggota memiliki tugas dan tanggung jawab. Sebuah keberhasilan anggota atau kelompok pada organisasi dalam melakukan tanggung jawab pada masa aktif kerja juga disebut kinerja. Dalam tanggung jawab yang dilaksanakan organisasi juga diharapkan mampu memberikan perhatian kepada anggota yang berbentuk standar atau tujuan yang harus diraih sehingga kinerja dapat dinilai sebagai bentuk respon (Ingason, 2015).

Kinerja juga memiliki arti yang lebih luas dalam hal prosesnya kinerja memiliki hubungan dengan strategi organisasi, respon konsumen, kepuasan, dan memberikan kontribusi pada ekonomi (Ishak & Hasan, 2018). Kinerja sendiri memiliki urgensi pada organisasi yang bergantung pada sumber daya manusia, organisasi membentuk karakter setiap anggota sebagai karakter yang siap menghadapi perkembangan organisasi dan permasalahan pada organisasi tersebut. Dengan kata lain peran budaya organisasi juga penting dalam menciptakan strategi sumber daya yang unggul dan membentuk karakter setiap anggota menjadi sesuai harapan perusahaan kedepan (Narande & Kasmir, 2017). Pentingnya kinerja karyawan pada organisasi dapat dikatakan sebagai skala terpenting karena mencakup seluruh elemen organisasi, setiap anggota pada organisasi merupakan proses kemajuan dari organisasi dan ketika kinerja anggota

tidak memenuhi target pengaruhnya bisa menurunkan kinerja seluruh anggota organisasi. Indikator kinerja pada PT. Adhikriya Kualita Utama yaitu;

4.1.1 Reminder calon peserta sertifikasi setiap minggu

Reminder dalam PT. Adhikriya Kualita Utama adalah pekerjaan untuk mengingatkan konsumen yang sudah terkonfirmasi terdaftar pada sebuah training sertifikasi, karyawan yang me-reminder konsumen akan diberi tugas menghubungi lewat *whatsapp*, *e-mail*, *sms*, *telfon*. Dan peserta atau calon konsumen yang tidak merespon akan diingatkan kembali selama sekali dalam tiga minggu kedepan.

4.1.2 Mengisi report pekerjaan setiap hari

Sesuai istilah nya yaitu report pekerjaan, karyawan dituntut untuk mengisi laporan pekerjaan setiap hari, dimana sistem dari pengisian report ini mengalami perubahan pada saat saya magang. Sistem pengisian laporan pekerjaan diisi didalam file perusahaan sehingga seluruh file karyawan ada dalam file google drive milik perusahaan. Pada saat awal saya magang pengisian laporan pekerjaan ini belum berdasar pada *jobdesc* masing-masing karyawan sehingga pengisian laporan pekerjaan masih berdasarkan apa yang dikerjakan karyawan pada hari itu dan tidak semua karyawan mengisi laporan pekerjaan sesuai pekerjaan yang mereka lakukan, terdapat karyawan yang melakukan pekerjaan dihari itu namun mengisi laporan hanya sekedar garis besar sedangkan pada laporan terdapat penjabaran umum dan penjelasan terperinci terkait jam pengerjaan dan pekerjaan yang dilakukan.

Table 4.1 : Contoh pengisian laporan pekerjaan lama

FORM. LAPORAN PEKERJAAN HARIAN					
Nama : Aldi Hamdani Kusuma					
Magang					
No	Pekerjaan yang dilakukan	Hari/Tg/Waktu		Uraian Pekerjaan	Keterangan / Status
		Mulai	selesai		
14-Feb-22					
1	Pelatihan oleh mas Rian	08:00	10:00	Menjelaskan tentang penawaran, permintaan, mengirim e-mail, reminder.	Done
2	Observasi	10:00	14:00	Mengumpulkan data sumberdaya manusia	Done
3	Mencatat	14:00	17:00	Mencatat hasil-hasil yg diperoleh dari data	Done

Sumber : Data laporan pekerjaan harian karyawan

Kemudian laporan pekerjaan yang baru, cara pengisian laporan pekerjaan yang baru yaitu berdasarkan *jobdesc* masing-masing karyawan perusahaan, sebelumnya latar belakang laporan pekerjaan baru ini saya dituntut untuk membuat laporan pekerjaan baru namun hanya diberikan beberapa materi mengenai konsep pembuatan laporan pekerjaan ini, pada saat pembuatan saya dituntut untuk mengembangkan konsep dan membuatnya untuk seluruh karyawan, berikut contoh laporan pekerjaan yang baru

Table 4.2 : Contoh pengisian laporan pekerjaan baru

Nama : Asep Rigan		AKUALITA		
Nama Jabatan : Staff Riksa Uji		01/08/2022		
NO	Tanggung Jawab	Indikator capaian	Keberhasilan	Jumlah Per 100%
	Admin Riksa Uji- Training Sertifikasi			
1.	Membuat Service Order (SO) internal sebelum pelaksanaan riksa uji- Training Sertifikasi	A. Semua administrasi (SO, Konfirmasi, perlengkapan, peralatan, akomodasi) training sertifikasi sudah ter-input sesuai prosedur dapat diimplementasikan secara konsisten.		
2.	Mengirimkan surat konfirmasi sebelum pelaksanaan riksa uji- Training Sertifikasi			
3.	Menyiapkan perkip, peralatan, akomodasi sebelum-sesudah riksa uji- Training Sertifikasi	B. Membantu training (PRA & PASCA) Laporan, PIC, dll		
4.	Bertanggungjawab terhadap keberlangsungan pelaksanaan riksa uji- Training Sertifikasi	C. Kegiatan dan perengkapan riksa uji dapat berjalan dengan lancar.	PIC Pelatihan Ahli K3 Listrik	
5.	Menjawab & membalas pesan terkait riksa uji- Training Sertifikasi			
	Penawaran-Penjualan			
1.	Membuat penawaran-penjualan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	A. Penawaran-Penjualan meningkat dan mempertahankan penawaran-penjualan		
2.	Mempromosikan produk sesuai ketentuan & prosedur yg berlaku			
3.	Mempertahankan & meningkatkan penjualan	B. Memenuhi target yang diberikan oleh perusahaan		
4.	Mengkonsultasikan penawaran-penjualan dengan jabatan diatasnya			

Sumber: Google drive PT. Adhikriya Kualita Utama

Setiap karyawan memiliki pekerjaan yang berbeda beda namun pada setiap bidang di perusahaan ini, memiliki tugas yang sama dalam menarik konsumen serta menjelaskan pekerjaan sesuai *jobdesc* yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

4.2 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan sebuah perilaku pada anggota organisasi yang menunjukkan ketepatan waktu, cekatan dalam mengerjakan tugas yang diberikan, hadir sesuai jam yang ditentukan, melaksanakan SOP dengan benar, dan mampu menggunakan sumber daya perusahaan dengan efektif dan efisien. Dengan demikian setiap anggota akan dituntut oleh organisasi agar mengubah perilaku, menyesuaikan lingkungan sosial organisasi, dan memahami *term of condition* sesuai peraturan organisasi yang sekarang mereka tempati Selain itu sebuah kedisiplinan menghasilkan komitmen, kualitas sumber daya manusia pada organisasi dapat ditentukan dari komitmen, dimana setiap tugas yang diberikan akan diselesaikan sesuai ketentuan dari organisasi dan anggota yang menyelesaikan tugas tidak akan merasa keberatan.

Etika bekerja pada anggota yang memiliki kedisiplinan baik akan selalu memiliki kesigapan, banyak pertimbangan sebelum melakukan tugas, dan ketelitian dalam bekerja. Berbanding terbalik dengan anggota yang memiliki ketidakdisiplinan, mereka lebih cenderung menyepelkan pekerjaan, datang tidak tepat waktu, dan memiliki etika yang tidak baik dalam memperlakukan anggota lain ataupun konsumen. Dalam kedisiplinan di PT. Adhikriya kualita utama terdapat beberapa unsur kedisiplinan dimana unsu-unsur ini meliputi kehadiran

karyawan, kesalahan-kesalahan dalam *upload* data untuk dimasukan ke *website* dan tidak bisa diubah dan menyebabkan miskomunikasi, pengisian laporan pekerjaan yang sesuai SOP, kurangnya perhatian manajemen terhadap kesulitan karyawan di lapangan (termasuk kedisiplinan dalam manajemen perusahaan), ketidaksediaan seorang karyawan dengan prosedur perusahaan untuk antigen sehingga menyebabkan karyawan terkena surat peringatan kedua kalinya (SP 2).

4.3 Pengertian Kompetensi

Kompetensi secara bahasa adalah suatu kemampuan, kemampuan dasar seseorang yang mampu mengendalikan cara berperilaku, berfikir dalam situasi tertentu sehingga mampu mengerjakan tugas dengan benar. Kompetensi selalu dihubungkan dengan kriteria atau acuan sehingga dalam situasi tertentu anggota yang unggul dalam suatu pekerjaan dapat dikatakan memiliki kompetensi yang unggul. (Ainanur & Tirtayasa, 2018)

Dalam kompetensi seorang individu harus mampu mengintegrasikan perilaku, *skill*, *value* pribadi, dan memiliki kemampuan untuk mengasah keterampilan berdasarkan pelatihan dan pengalaman yang diberikan oleh perusahaan atau organisasi. Tidak semua keterampilan dan kemampuan diberikan oleh perusahaan, kemampuan lebih mengarah pada keinginan individu untuk belajar, mencari potensi diri, menempuh pendidikan lanjut, dll. Karena peningkatan kinerja dapat terlihat dari kemampuan pribadi sebuah individu, inisiatif dari individu untuk meningkatkan kualitas adalah sebagai bentuk tanggung jawab pekerjaan, loyalitas, komitmen, ketika faktor-faktor ini terus meningkat sebuah kebiasaan buruk individu akan hilang sedikit demi sedikit. (Sciences, 2016)

Kompetensi pada PT. Adhikriya Kualita Utama memiliki keunggulan dalam bidang marketingnya dimana nama perusahaan ini cukup terkenal di perusahaan jasa sertifikasi terutama di Semarang, karena penjualan setiap produk di setiap bidang terutama dalam KEMNAKER dan MIGAS memiliki pendapatan terbesar dan konsumen terbanyak dari bidang BNSP dan Lingkungan di PT. Adhikriya Kualita Utama sendiri, namun pada pengelolaan karyawan perusahaan ini memiliki beberapa kendala termasuk kompetensi karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Seorang karyawan dituntut untuk mampu mengontrol, menjalankan, dan mengolah administrasi konsumen seorang diri dimana karyawan tidak memiliki asisten ataupun pengawas secara langsung ketika bekerja pada lapangan yang menyebabkan miskomunikasi, pekerjaan menjadi tidak terkontrol dengan baik. Sebuah *training* mampu membuat karyawan mengembangkan kualitas, baik kinerja maupun kompetensi individu (mampu memiliki banyak relasi) namun harus tetap memiliki asisten ketika dalam kondisi sulit.

Pelatihan pada karyawan baru perusahaan untuk menunjang kompetensi dilakukan secara informal dimana karyawan dituntut untuk mengembangkan *skill*, menyesuaikan diri, memahami *term of condition* perusahaan, dan mengetahui *jobdesc* masing-masing. Pada PT. Adhikriya Kualita Utama tidak memiliki pelatihan untuk karyawan baru secara langsung dengan cara seperti perusahaan pada umumnya, namun menggunakan cara tersebut. Mengetahui kompetensi setiap karyawan penting bagi perusahaan berbagai pengalaman belum tentu menunjang kompetensi, sehingga perlu adanya evaluasi bagi seluruh karyawan.

Setiap hari Jumat sore perusahaan melakukan evaluasi kerja dalam seminggu seluruh karyawan diharuskan menyampaikan apa saja yang telah dilakukan serta kritik dan saran mengenai pekerjaan yang dilakukan maupun terhadap perusahaan.

Contoh dari pekerjaan dalam sehari hari yang dilakukan oleh karyawan berdasarkan jobdesc, berikut data yang saya dapatkan dari karyawan bernama Asep Riyan.

Table 4.3: Contoh pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan

17/05/2022					Keter memb uji & jad
NO	Tanggung Jawab	Indikator capaian	Keberhasilan	Jumlah Per 100%	
Admin Riksa Uji-Training Sertifikasi					
1.	Membuat Service Order (SO) internal sebelum pelaksanaan riksa uji-Training Sertifikasi	A. Semua administrasi (SO, Konfirmasi, perlengkapan, peralatan, akomodasi) training sertifikasi sudah ter-input sesuai prosedur dapat diimplementasikan secara konsisten.			
2.	Mengirimkan surat konfirmasi sebelum pelaksanaan riksa uji-Training Sertifikasi				
3.	Menyiapkan perkap, peralatan, akomodasi sebelum-sesudah riksa uji-Training Sertifikasi	B. Membantu training (PRA & PASCA) Laporan, PIC, dll	membantu jalannya training sertifikasi PES		
4.	Bertanggungjawab terhadap keberlangsungan pelaksanaan riksa uji	C. Kegiatan dan perelengkapan riksa uji dapat berjalan dengan lancar.			
5.	Menjawab & membalas pesan terkait riksa uji-Training Sertifikasi		menjawab pertanyaan peserta yang akan melakukan training sertifikasi operator boiler		
Penawaran-Penjualan					
1.	Membuat penawaran-penjualan sesuai ketentuan dan prosedur yang	A. Penawaran-Penjualan meningkat dan mempertahankan penawaran-penjualan	Mengirimkan Brosur Silabus K3 BNSP ke email perusahaan luar data base		
2.	Mempromosikan produk sesuai ketentuan & prosedur yg berlaku		Mengirimkan Brosur Silabus K3 BNSP ke email perusahaan luar data base		
3.	Mempertahankan & meningkatkan penjualan	B. Memenuhi target yang diberikan oleh perusahaan			
4.	Mengkonsultasikan penawaran-penjualan dengan jabatan di atasnya		Mengkonsultasikan terlebih dahulu sebelum menjawab pertanyaan peserta yang akan melakukan training sertifikasi		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▶ 17 Mei 2022 18 Mei 2022 19 Mei 2022 20 Mei 2022 23 Mei 2022 24 Mei 2022 25 Mei ... </div>					

Sumber : Google drive PT. Adhikriya Kualita Utama

BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Penulisan laporan magang dalam program MB-KM tidak hanya membutuhkan data-data dari perusahaan saja, namun memuat sumber dari jurnal dan metode dalam pengumpulan data ini harus menggunakan metode yang jelas berdasarkan fakta yang terjadi dilapangan. Data yang didapat bisa berupa wawancara secara langsung atau biasa disebut data primer, pengamatan dan analisis, serta pengembangan data yang didapat dari perusahaan yang biasa disebut data sekunder.

5.1 Jenis Data

5.1.1. Data Primer

Data yang didapatkan oleh penulis dengan cara melakukan observasi berdasarkan fakta atau kejadian kemudian dituliskan sehingga data ini menjadi bukti tangan pertama, dan memiliki prioritas dalam pengumpulan data (Syahza, 2021). Data yang diperoleh berdasarkan wawancara langsung terhadap karyawan PT. Adhikriya Kualita Utama dan pengamatan keadaan secara langsung.

5.1.2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang didapatkan dari sumber data perusahaan, yaitu menuliskan atau melaporkan hasil observasi orang lain atau data yang sudah ada dan telah lepas dari kejadian aslinya (Syahza, 2021). Data yang diperoleh dari data perusahaan

pada PT. Adhikriya Kualita Utama di olah dan di analisis untuk dijadikan bukti.

5.2 Metode Pengumpulan Data

5.2.1. Metode Wawancara

Metode wawancara dilakukan untuk mendalami permasalahan perusahaan setelah melakukan pengamatan secara langsung. Memberikan pertanyaan secara langsung dan dilakukan secara informal dilakukan kepada karyawan dengan menanyakan permasalahan secara terperinci didalam perusahaan untuk membantu penulisan laporan ini.

Tabel 5.1 : Table Wawancara

NO	Responden	Materi Wawancara
1.	Resa Agus Setiawan	Kualitas SDM, Kompetensi
2.	Rian Wahyu Andika	Kedisiplinan
3.	Wahyu Kurniawan	Marketing-Kompetensi
4.	Rudi Hendarto	Kompetensi, Kualitas SDM

Sumber : Data observasi wawancara

5.2.2. Metode Observasi

Metode observasi yang saya lakukan untuk pengumpulan data yaitu pengamatan terhadap kejadian-kejadian yang ada diperusahaan selama 4 bulan. Berdasarkan *jobdesc* saya yaitu sumber daya manusia saya mengamati kehadiran, kedisiplinan karyawan Ketika dikantor, serta kedisiplinan karyawan dalam mengerjakan tugas.

Table 5.2 : Table Observasi

NO	Obyek penelitian	Materi
1.	Sistem penerimaan karyawan	Recruitment (urutan dari sebar pamflet sampai pelatihan karyawan)
2.	Kedisiplinan sehari-hari	Etika organisasi, disiplin kerja
3.	Perilaku karyawan	Perilaku organisasi
4.	Kompetensi	Assessment center (kuesioner, namun tidak jadi dikarenakan kurang data)
5.	Jenjang karir	Perluasan pekerjaan, pemberdayaan karyawan, rotasi pekerjaan.

Sumber : Studi kasus lapangan

5.2.3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi dilakukan dengan cara melakukan pengumpulan data yang diperoleh dari data perusahaan. Dokumentasi berdasarkan bukti data karyawan terkait kinerja yang pernah dilakukan dan gambar untuk menjelaskan secara detail pekerjaan yang dilakukan. Dokumentasi yang didapatkan berupa foto, hasil pelatihan peserta, dan sertifikat.

5.2.4. Studi Pustaka

Studi Pustaka digunakan untuk mengaitkan data yang diperoleh dengan kajian teoritis serta referensi yang berkaitan dengan nilai, norma dan budaya yang berkembang pada penelitian. Pentingnya studi Pustaka dalam pembuatan laporan untuk melakukan standarisasi fakta yang terjadi di perusahaan dengan *literature* ilmiah untuk memperkuat gagasan yang dibuat.

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan permasalahan yang penulis bahas mengenai kualitas sumber daya manusia dengan mengacu pada kompetensi dan kedisiplinan sehingga penulis melakukan wawancara secara tidak terstruktur terhadap narasumber yaitu karyawan pada PT. Adhikriya Kualita Utama dan hasil dari analisis data pada pemecahan masalah metodologi pengumpulan data.

6.1 Disiplin

6.2 Table 6.1 : Wawancara Resa Agus Setyawan

Penulis	Resa Agus Setyawan (Riksa Uji)
Bagaimana jika satu orang tidak bisa mengontrol keadaan lapangan ketika pelatihan.	Yang saya rasakan masih bisa dikontrol, namun sangat kerepotan.
Bagaimana anda mengatasi kesusahan tersebut?	Berkomunikasi secara langsung kepada koordinator/manajer perusahaan yang mengikuti pelatihan.
Apa yang anda rasakan Ketika tidak ada “pelatihan” pada saat anda awal masuk perusahaan.	Pada 1 bulan pertama saya bekerja, saya hanya di perintahkan untuk menonton youtube mengenai “riksa uji” (divisi narasumber)

Sumber : Wawancara secara langsung

Wawancara yang penulis lakukan kepada beliau merupakan pertanyaan mengenai kedisiplinan, cara mengontrol peserta, dan apa yang dilakukan karyawan ketika menjadi karyawan baru di PT Adhikriya Kualita Utama. Wawancara ini dilakukan secara informal dan dalam keadaan diluar jam kantor.

Table 6.2 : Wawancara Rian Wahyu Andika

Penulis	Rian Wahyu Andika (Spv)
Bagaimana dengan karyawan yang tidak hadir namun karyawan tersebut hanya izin melalui “chat”	Karyawan tersebut dikenai sanksi berupa “SP1” dikarenakan izin tidak sesuai peraturan.
Kenapa karyawan yang akan izin cuti harus melalui website gadjian.com terlebih dahulu? Namun acc dari izin tersebut mampu melebihi dari hari karyawan cuti pada hari itu.	Untuk memudahkan perusahaan men <i>tracking</i> karyawan yang cuti, untuk permasalahan tersebut dikarenakan yang meng-acc adalah manager, sedangkan manager selalu bekerja di luar kantor.

Sumber : Studi kasus lapangan

Dalam wawancara terhadap bapak Rian Wahyu Andika penulis ingin memastikan bahwa absensi yang dilakukan karyawan berbentuk seperti apa, dan prosedur nya seperti apa.

6.1.1. Aspek-aspek Kedisiplinan

Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa perusahaan memiliki kendala pada bagian pengelolaan karyawan. Sehingga kompetensi perlu ditingkatkan untuk karyawan yang masih memiliki isu terhadap kesulitan pada keadaan lapangan dimana motivasi kerja yang dimiliki oleh seseorang akan dijadikan *frame of reference* oleh perilaku pribadinya. Kedisiplinan adalah salah satu faktor penting dalam menjaga efisiensi dan efektivitas perusahaan. Kedisiplinan di dalam perusahaan mencakup komitmen, tindakan, dan sikap yang terkait dengan mematuhi aturan, prosedur, dan kebijakan perusahaan. Melalui disiplin kerja

yang baik dan komitmen terhadap seluruh peraturan yang ada serta mengerjakan seluruh perintah, kebijakan, melakukan pekerjaan yg bisa memberikan kompensasi sehingga seluruh karyawan di perusahaan memiliki keaktifan dalam mewujudkan visi dan misi organisasi. Motivasi merupakan masalah yang kompleks dalam perubahan sebab kebutuhan dan keinginan setiap anggota perusahaan berbeda-beda (Manurung & Riani, 2017). Aspek kedisiplinan dalam perusahaan tidak hanya itu, berikut ini adalah beberapa aspek penting kedisiplinan dalam perusahaan:

1. Mematuhi jadwal kerja

Kedisiplinan melibatkan kehadiran tepat waktu dan mematuhi jadwal kerja yang ditetapkan. Karyawan diharapkan hadir di tempat kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan, PT Adhikriya Kualita Utama memiliki system absensi yang cukup ketat, walaupun terdapat karyawan yang berangkat tidak tepat waktu. Karyawan yang sedang melakukan kerjaan di luar perusahaan tetap dinyatakan masuk sebagai presensi perusahaan.

2. Menghargai waktu dan tenggat waktu

Kedisiplinan melibatkan menghargai waktu pribadi dan waktu orang lain. Karyawan harus mengerjakan tugas dan proyek sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan. Bukti perusahaan untuk menindak karyawan yang telat adalah pengurangan kompensasi, gaji, dan bisa jadi diberikan denda atau sanksi (SP)

Surat Peringatan ketika karyawan tersebut melakukan telat berkali-kali. Sebagai contoh terdapat salah satu karyawan yang telat hingga 2 jam dari jam tepat masuk perusahaan yaitu jam 08:00.

3. Melakukan tugas dengan baik

Kedisiplinan mencakup kualitas kerja yang baik. Hal ini berkaitan dengan tanggung jawab karyawan untuk menyelesaikan tugas mereka dengan tepat dan teliti sehingga dapat memberikan hasil yang memenuhi standar perusahaan. Tugas yang dilaksanakan karyawan pada PT Adhikriya Kualita Utama dituntut harus benar-benar sesuai dengan standar yang diinginkan oleh perusahaan, sebagai contoh karyawan salah mencetak sertifikasi dari mulai nama, kode sertifikat dan sejumlah puluhan sertifikasi harus hangus sehingga karyawan tersebut harus mengganti kerugian.

4. Menghormati hierarki dan otoritas

Kedisiplinan juga melibatkan menghormati hierarki dan otoritas di dalam perusahaan. Karyawan harus menghormati atasan dan mengikuti arahan yang diberikan. Selama ini PT Adhikriya Kualita Utama yang penulis lihat adalah ada Sebagian karyawan yang tidak menghormati atasan dikarenakan menginginkan gaji yang lebih, hal ini timbul karena terdapat salah satu karyawan yang memiliki kedekatan dengan direktur utama perusahaan dan

memiliki gaji lebih daripada yang lain padahal pekerjaan yang dilakukan sama dan kesulitannya sama. Sebagai karyawan harus menghormati keputusan atasan dan hanya menjalankan pekerjaan seperti biasanya, dan jika ada keluhan harus didiskusikan dengan karyawan yang bersangkutan maupun dengan atasan yang berwenang menangani permasalahan ini, sehingga tidak terjadi salah paham antar karyawan.

5. Mengikuti prosedur dan proses kerja

Mengukur apakah karyawan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan perusahaan seperti menggunakan seragam kerja setiap hari dikantor, melakukan kegiatan yang diberikan atau diperintahkan oleh direktur PT Adhikriya Kualita Utama, dan lain sebagainya yang berkaitan dengan aturan dari perusahaan terkait dengan prosedur dan proses kerja. Setiap perusahaan memiliki prosedur dan proses kerja yang telah ditetapkan untuk menjalankan operasionalnya dengan baik sesuai ketentuan. Kedisiplinan mencakup kepatuhan terhadap prosedur dan proses ini agar operasional berjalan lancar. Prosedur setiap pekerjaan harus tetap berjalan tanpa adanya perubahan, hal ini mengharuskan karyawan patuh terhadap prosedur dan proses kerja di setiap bidang yang berbeda-beda pada PT Adhikriya Kualita Utama, terutama dalam memberi alur penerimaan peserta yang sesuai struktur, yaitu sebagai berikut :



Gambar 6.4: Alur Training Sertifikasi

Sumber : Data perusahaan

Sedangkan yang dilakukan salah satu karyawan perusahaan yaitu dengan menerima secara langsung customer atau peserta melalui jalur pribadi (japri) tanpa sepengetahuan perusahaan. Respon dari perusahaan adalah memberi peringatan terhadap karyawan tersebut dan meminta melakukan pendataan ulang terhadap customer/peserta, namun seiring berjalannya waktu karyawan tersebut tidak melakukan tanggung jawabnya sehingga di lakukan penindakan oleh perusahaan melalui pemecatan, dan diminta denda kurang lebih 120 juta.

Manfaat kedisiplinan dalam perusahaan termasuk peningkatan produktivitas, pengurangan kesalahan, menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, dan memperkuat budaya perusahaan yang kuat. Penting bagi perusahaan untuk

mempromosikan dan mendorong kedisiplinan di antara karyawan dengan memberikan contoh yang baik, memberikan penghargaan, serta memberikan arahan dan pelatihan yang tepat. Penting untuk diingat bahwa indikator kedisiplinan dapat berbeda antara perusahaan dan industri. Setiap perusahaan dapat menentukan indikator kedisiplinan yang paling relevan dan signifikan untuk tujuan mereka dan menggunakan data tersebut untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan serta memberikan penghargaan kepada karyawan yang memperlihatkan kedisiplinan yang baik. Kemudian terdapat juga faktor

6.1.2. Indikator Keberhasilan Kedisiplinan

Keberhasilan dalam mengelola kualitas sumberdaya manusia yaitu menjadikan karyawan disiplin sesuai perintah yang diberikan dan tidak melakukan tindakan yang merugikan.

1. Penghargaan dan Sanksi

Perusahaan perlu memiliki sistem penghargaan dan sanksi yang adil. Penghargaan dapat diberikan kepada karyawan yang mematuhi aturan dan menunjukkan kedisiplinan yang baik, sedangkan sanksi diberikan kepada mereka yang melanggar aturan. Hal ini akan memberikan insentif dan konsekuensi yang dapat mempengaruhi perilaku karyawan.

2. Pelatihan dan pengembangan

Pelatihan yang baik dapat membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan, yang pada gilirannya dapat mempengaruhi kedisiplinan. Karyawan yang merasa kompeten dalam pekerjaan mereka cenderung lebih disiplin dalam menjalankan tugas mereka.

6.2 Kompetensi

Table 6.4 : Wawancara Rudi Hendarto

Penulis	Rudi Hendarto (PIC Kemnaker)
(Dalam kondisi ini penulis dituntut untuk membuat video untuk kepentingan perusahaan dan deadline sangat singkat, namun dan tidak ada pembimbing) Kenapa perusahaan tidak menyuruh orang saja untuk mengerjakan video ini, sedangkan video ini untuk kepentingan perusahaan yang seharusnya secara kualitas editing harus bagus?	Saya tidak mengetahuinya, yang saya bisa simpulkan perusahaan ingin menghemat biaya untuk itu, namun saya akan membantumu sebisa saya (disini saya dibantu langsung oleh beliau dari awal hingga akhir).

Sumber : Wawancara secara langsung

Tabel ini menjelaskan tentang bagaimana kemampuan perusahaan yang tidak memiliki kompetensi dalam bidang yang dibutuhkan untuk suatu pekerjaan. Pertanyaan saya menjerumus kepada kemampuan dan keterampilan perusahaan dalam menghadapi pekerjaan yang tidak dalam ruang lingkup nya. Sehingga dalam pertanyaan ini mengandung analisis terhadap apa yang dilakukan perusahaan.

Table 6.3: Wawancara Wahyu Kurniawan

Penulis	Wahyu Kurniawan (Marketing, dan PIC lingkungan)
Kenapa perusahaan tidak memiliki tim marketing sendiri sebagai perluasan pekerjaan, sedangkan bapak sendiri berada di bidang PIC atau penanggung jawab bidang lingkungan yang termasuk sibuk.	Hal ini masih bisa saya kendalikan, namun kebanyakan orang jadi hanya menghubungi saya untuk melakukan sertifikasi, dan tidak melalui perusahaan. Untuk kedepannya mungkin akan dibentuk tim sendiri.

Sumber : Wawancara secara langsung

Wawancara ini menjelaskan bahwa perusahaan harus melakukan evaluasi terhadap jobdesk utama karyawan, sehingga tidak ada bahasan yang tertinggal. Jobdesk pada PT. Adhikriya Kualita Utama sering tertinggal akibat pelaksanaan training sertifikasi yang padat.

6.2.1. Indikator Kompetensi

Wawancara disini tidaklah banyak karena keterbatasan waktu, namun yang bisa saya ambil dari sini adalah bagaimana perusahaan mengambil jalan marketing yang kurang efektif dimana untuk perluasan bidang dan produk juga harus didiskusikan secara konsisten. Pada kondisi ini kompetensi juga sangat diperhatikan, kemampuan dan kualitas karyawan harus sesuai dengan jobdesk nya. Dalam kondisi ini beliau bergerak sebagai marketing pada bidangnya yaitu lingkungan dan mengenai hal itu sebagai marketing yang menjadi prioritas ialah bagaimana usaha untuk membentuk motivasi, dalam kompetensi indikator yang dilakukan dalam perusahaan adalah alat atau metode yang digunakan untuk

mengevaluasi dan mengukur kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka. Indikator kompetensi ini membantu perusahaan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan karyawan, serta merencanakan pengembangan dan pelatihan yang sesuai. Berikut ini beberapa contoh indikator kompetensi yang umum digunakan dalam perusahaan:

1. Keterampilan Kerja

Mengukur kemampuan karyawan PT. Adhikriya Kualita Utama dalam menerapkan pengetahuan dan keahlian mereka secara praktis. Contoh indikator keterampilan kerja adalah kemampuan berkomunikasi, kepemimpinan, pemecahan masalah, kerjasama tim, dan manajemen waktu. Sebagai contoh ketika ada konfirmasi peserta masuk kedalam daftar pelatihan sertifikasi seluruh karyawan yang ada di suatu bidang sesuai penerimaan peserta tersebut harus mengetahui dan harus sama-sama saling konfirmasi antar karyawan mengenai peserta masuk tadi. Dikarenakan pernah terjadi miskomunikasi antar karyawan mengenai hal ini.

2. Kepemimpinan

Menilai kemampuan karyawan dalam mempengaruhi, menginspirasi, dan mengarahkan orang lain, cara memberi perintah terhadap orang lain, dan bagaimana strategi agar

karyawan mematuhi peraturan tersebut. Indikator ini mencakup kemampuan mengambil keputusan, delegasi tugas, memberikan umpan balik yang konstruktif, dan memotivasi tim kerja pada PT, Adhikriya Kualita Utama. Hal ini juga dapat membantu meningkatkan keterlibatan karyawan dan memotivasi mereka dalam pengembangan kompetensi.

3. Pengelolaan Konflik

Mengukur kemampuan karyawan dalam mengatasi konflik dan mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan. Indikator ini meliputi kemampuan mendengarkan, negosiasi, dan penyelesaian konflik secara efektif. Kemampuan mengelola konflik biasanya dilakukan direktur utama PT Adhikriya Kualita Utama, kemampuan direktur untuk menyelesaikan permasalahan yaitu dengan memanggil karyawan yang memiliki masalah ke ruang pribadi untuk ditanyai, kemudian ketika masalah tersebut belum selesai akan dilakukan pembahasan pada forum yang dilakukan setiap hari jumat dimana karyawan memberikan laporan pekerjaannya dengan menjelaskan didepan seluruh karyawan perusahaan.

4. Sikap

Sikap, nilai-nilai, dan perilaku yang relevan dengan bidang atau pekerjaan tersebut. Sikap yang positif seperti kedisiplinan, kerjasama, tanggung jawab, inisiatif, dan kemauan untuk

belajar dapat menjadi indikator kompetensi yang penting. Sikap setiap karyawan penting dalam membentuk persepsi manajemen terhadap karyawan sebagai contoh karyawan yang melakukan tugasnya secara prosedur, menaati peraturan, dan memiliki kemampuan yang diharapkan perusahaan.

5. Orientasi Hasil

Menilai kemampuan karyawan dalam mencapai target dan hasil yang diharapkan. Indikator ini mencakup kriteria seperti pencapaian tujuan, produktivitas, efisiensi, dan kualitas kerja.

Faktor-faktor dalam kompetensi tidak bersifat mutlak dan dapat bervariasi dalam setiap konteks. Setiap perusahaan dapat memiliki faktor-faktor kompetensi yang berbeda tergantung pada kebutuhan dan tuntutan spesifik mereka.

6.2.2. Strategi Meningkatkan Kompetensi

Untuk meningkatkan kompetensi dalam PT Adhikriya Kualita Utama, ada beberapa strategi yang dapat diterapkan dan *relate* pada PT Adhikriya Kualita Utama. Mengenai proses karyawan meningkatkan kompetensinya harus dilakukan strategi-strategi tertentu yaitu :

1. Identifikasi kebutuhan kompetensi

Lakukan penilaian kompetensi terhadap karyawan dan identifikasi kebutuhan yang ada di perusahaan. Dengan

memahami kebutuhan kompetensi, Anda dapat merancang program pengembangan yang tepat.

2. Program pelatihan dan pengembangan

Buat program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang telah diidentifikasi. Program ini dapat melibatkan pelatihan internal oleh karyawan yang memiliki keahlian khusus, pelatihan eksternal, atau bahkan program magang atau pertukaran pengetahuan antar departemen.

3. Peningkatan kolaborasi

Dorong kolaborasi antar tim dan departemen dalam perusahaan. Kolaborasi dapat membantu dalam pertukaran pengetahuan dan keterampilan antar karyawan, sehingga meningkatkan kompetensi secara keseluruhan.

4. Pemberian umpan balik secara teratur

Memberikan umpan balik kepada karyawan mengenai kinerja mereka dan kemajuan dalam mengembangkan kompetensi.

Umpan balik yang konstruktif dan jelas dapat membantu karyawan memahami area yang perlu ditingkatkan dan memberikan motivasi tambahan untuk mengembangkan kompetensi mereka.

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia PT. Adhikriya Kualita Utama berdasarkan kompetensi dan kedisiplinan karyawan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

7.1.1. Kedisiplinan

1. PT. Adhikriya Kualita Utama tidak mengontrol keadaan karyawan bahwa apakah karyawan tersebut membutuhkan bantuan dalam menjalankan pelatihan seorang diri ataupun kompetensi dari karyawan tersebut, dikarenakan seluruh karyawan melakukan kegiatan suatu pelatihan seorang diri.
2. PT. Adhikriya Kualita Utama tidak menjelaskan secara rinci sistem prosedur struktural mengenai absensi dari mulai setelah rekrutmen karyawan hingga karyawan tersebut bekerja.
3. Perusahaan ingin meminimalisir pengeluaran terhadap karyawan dengan tidak membuat tim marketing, tim sdm, dll. Perusahaan meringkas pekerjaan kepada setiap karyawan, sehingga banyak karyawan yang bekerja terkadang tidak sesuai jobdesk nya.

7.1.2. Kompetensi

1. Kualitas dan kapabilitas sdm dalam perusahaan tidak mampu untuk melakukan semua pekerjaan namun dituntut untuk melakukannya,

keperluan editing video untuk kelancaran pelatihan perusahaan dibuat oleh penulis dimana hasilnya harus dinilai oleh kementerian ketenagakerjaan sedangkan penulis kurang memahami kriteria apasaja yang harus ada dalam video tersebut.

2. Banyak kasus mengenai karyawan dan pemimpin yang salah satu nya yaitu menyebabkan dipecatnya kurang lebih 6 karyawan dari 15 orang karyawan di kantor disebabkan “omongan dibelakang” didalam sebuah grup whatsapp dan ada karyawan yang mengetahuinya kemudian dilaporkan.
3. Setelah dikeluarkannya para karyawan tersebut penulis berpandangan terhadap perusahaan sudah tidak ada masalah lagi, berdasarkan cerita salah satu karyawan yang menceritakan pengalamannya pada penulis setelah keluarnya karyawan lebih sering tidak ada pelatihan, dan karyawan yang masih di perusahaan menjadi tidak memiliki kegiatan.

7.2 Rekomendasi

Rekomendasi yang akan penulis sarankan kepada pihak perusahaan untuk dijadikan pertimbangan yaitu :

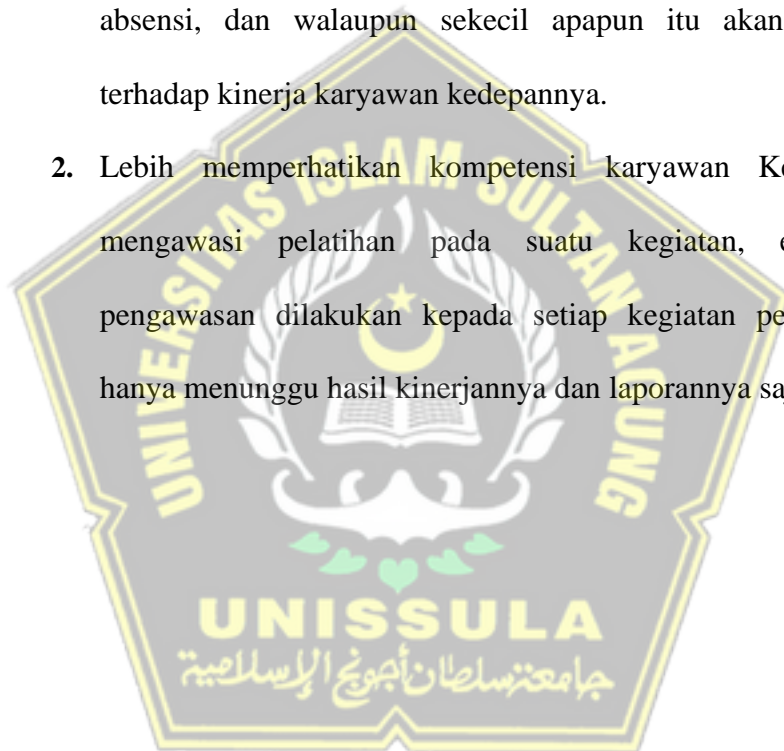
7.2.1. Kedisiplinan

1. Perbaiki kualitas sumber daya manusia kedepannya dengan mediasi antar karyawan setiap ada permasalahan di dalam PT. Adhikriya Kualita Utama.

2. Melakukan pengetatan system absensi dari mulai spreadsheet gdrive yg harusnya hanya bisa di akses manajemen, gadjian.com, dan data finger print.

7.2.2. Kompetensi

1. PT. Adhikriya Kualita Utama perlu membuat kebijakan dimana standar rekrutmen karyawan, struktur penerimaan, transparansi absensi, dan walaupun sekecil apapun itu akan berpengaruh terhadap kinerja karyawan kedepannya.
2. Lebih memperhatikan kompetensi karyawan Ketika mereka mengawasi pelatihan pada suatu kegiatan, evaluasi dan pengawasan dilakukan kepada setiap kegiatan pelatihan, tidak hanya menunggu hasil kinerjanya dan laporannya saja.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan Selama Magang

Selama penulis melakukan masa MBKM di PT. Adhikriya Kualita Utama, penulis merasakan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan sangat bermanfaat dan berguna, diantaranya merupakan pembelajaran yang berkaitan dengan manajemen, sumber daya manusia, marketing, administrasi, videografi dan lain-lainnya sehingga semua pekerjaan dapat diselesaikan walaupun dengan bimbingan supervisor. Bekal pengalaman yang penulis dapatkan Ketika penulis mengikuti organisasi juga membuat lebih mudah untuk menyesuaikan diri pada lingkungan perusahaan dan bekerjasama dengan orang baru pada karyawan PT. Adhikriya Kualita Utama. Ilmu yang sudah penulis dapatkan selama dalam perkuliahan berharap penulis mampu menerapkan saat melaksanakan kegiatan magang dan kegiatan sehari-hari. Selain itu Pendidikan berkarakter islami yang di ajarkan oleh Fakultas Ekonomi menjadi alasan juga penulis mampu berargumen dan berkomunikasi secara sopan santun terhadap lingkungan perusahaan.

Adanya program MBKM penulis menjadikan peluang kegiatan ini untuk mempelajari dan mendapatkan pengalaman mengenai dunia pekerjaan yang tidak pernah didapatkan selama kuliah di Fakultas Ekonomi Unissula,

tugas serta pekerjaan yang diberikan selama program MBKM membuat penulis lebih teliti dalam mengerjakan sesuatu dan disiplin dalam menyelesaikan sesuatu sehingga diharapkan kedepannya mampu menjalin hubungan yang baik Ketika bekerja untuk sebuah perusahaan setelah lulus dari Unissula.

8.2 Manfaat Kegiatan Magang terhadap Pengembangan *Softskill* Penulis

1. Kemampuan menanggapi customer pada saat memberikan penawaran pelatihan dan cara menjawabnya dengan sopan dan mudah dipahami.
2. Kemampuan yang belum pernah diajarkan seperti menangani, mengondisikan dan mengawasi customer berdasarkan waktu acara, barang yang harus disiapkan serta berkas-berkas yang ada pada saat pelatihan berlangsung.
3. Meningkatkan kemampuan problem solving di setiap pekerjaan yang ditugaskan kepada penulis.

8.3 Kekurangan *Softskill* yang Belum Didapatkan Penulis selama Magang

1. Masih mengalami miskomunikasi dalam mengelola sumber daya manusia perusahaan.
2. Mengerjakan pekerjaan yang hasilnya tidak bisa menyesuaikan ekspektasi supervisor.

8.4 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa

Pada saat kegiatan MBKM penulis merasa mendapatkan banyak pengalaman serta manfaat pada saat magang di PT.Adhikriya Kualita Utama. Berikut kemampuan kognitif yang penulis dapatkan :

1. Penulis mengetahui seluk beluk system sumber daya manusia pada PT.Adhikriya Kualita Utama secara langsung
2. Skill cepat tanggap dalam menjalankan tugas yang diberikan dan komunikasi antar karyawan yang baik dan benar serta terhadap konsumen.

8.5 Rencana Pengembangan Diri

Perjalanan penulis dalam menjalankan program MBKM dengan menghadapi berbagai masalah, diharapkan mampu menjadi refleksi diri terhadap perkembangan karir penulis dimasa yang akan datang. Perkembangan diri kedepan pada penulis diharapkan mampu berfikir kreatif dan cepat tanggap, meningkatkan skill komunikasi terhadap orang lain, dan mampu mencari jalan keluar ketika dalam masalah, serta tetap dijalan yang benar ketika berhadapan dengan masalah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ainanur, A., & Tirtayasa, S. (2018). Pengaruh Budaya Organisasi, Kompetensi dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 1(1), 1–14.
<https://doi.org/10.30596/maneggio.v1i1.2234>
- Akbar, S. (2018). Analisa faktor-faktor yang mempengaruhi kerja. *Jiaganis*, 3(2), 1–17.
- Alwy, M. A. (2022). Manajemen Sumber Daya Manusia Di Era Digital Melalui Lensa Manajer Sumber Daya Manusia Generasi Berikutnya. *Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, Dan Pendidikan*, 1(10), 2265–2276.
- Asmara, D. A. (2018). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Utara. *Manajemen Dan Bisnis*, 82–96.
- Cahya, A. D., Damare, O., & Harjo, C. (2021). Pengaruh Kompensasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan Warung Padang Upik. *Economics and Digital Business Review*, 2(2), 214–221.
<https://doi.org/10.37531/ecotal.v2i2.86>
- Daeng Toto, H., Yani Abdurrahman, A., Dipa Makassar, U., Universitas Muslim Indonesia, P., Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Dharma Nusantara, S., & Universitas Khairun Ternate, P. (2022). Kedisiplinan Dan Motivasi Kerja, Pengaruhnya Terhadap Kinerja Pegawai Kecamatan. *Jurnal Manajemen Perbankan Keuangan Nitro (JMPKN)*, 5(1), 10–19.
- Eyal Zisser. (2004). Bashar al-Asad and his Regime – Between Continuity and Change. *Orient*, 45(June), 239–256. http://www.ou.edu/mideast/Additional pages - non-catagory/Zisser_al-Asad_and_his_Regime_2004.htm
- Gunastri, N. M. (2013). PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BERBASIS KOMPETENSI Ni Made Gunastri (Dosen STIMI “ Handayani ” Denpasar). *Forum Manajemen*, 11(2), 77–86.
- Halsey dalam Arwani dan Ashari. (2014). (Studi pada Karyawan Tetap PT . Aggiomultimex). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 8(2), 1–10.
- Handayani, W. N., & Hati, S. W. (2018). Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Operator Bagian Produksi pada Perusahaan Manufaktur Di Pt Abc Batam. *Aplikasi Administrasi: Media Analisa Masalah Administrasi*, 21(1), 08.

<https://doi.org/10.30649/aamama.v21i1.95>

Hurin In Lia Amalia Qori. (2013). KEPEMIMPINAN KARISMATIK VERSUS KEPEMIMPINAN TRANSFORMASIONAL Hurin In Lia Amalia Qori Dosen Fakultas Ekonomi Prodi Manajemen Universitas 17 Agustus 1945 Banyuwangi. *Jurnal Analisa*, 1(2), 70–77.

Ingason, H. T. (2015). Best Project Management Practices in the Implementation of an ISO 9001 Quality Management System. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, 194, 192–200.
<https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2015.06.133>

Ishak, M., & Hasan, A. (2018). Bongaya Journal for Research in Accounting. *Bongaya Journal for Research in Accounting*, 1(1), 1–7.

Kerja, P. K., Ker-, D., Kerja, M., Kepuasan, T., Dan, K., Karyawan, K., & Warmadewa, S. I. U. (2016). 130-Article Text-949-3-10-20180202. 3(2), 64–75. <https://doi.org/10.22225/jj.3.2.130.64-75>

Kurniati, P. S., & Fidowaty, T. (2017). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Penelitian Dosen di Universitas Komputer Indonesia. *Jurnal Ilmu Politik Dan Komunikasi*, 7(2), 191–206.

Kusuma, G. (2015). Pengaruh Motivasi dan Pelatihan Terhadap Kinerja (Studi pada Karyawan PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis S1 Universitas Brawijaya*, 22(1), 85894.

Lie, Christian, E. M., & Wijaya, L. S. (2021). Analisa Strategi Komunikasi Human Resources Terhadap Penerapan Presensi Fingerprint. *PRecious: Public Relations Journal*, 1(2).

Manurung, N., & Riani, A. L. (2017). Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja Dan Kompetensi Terhadap Komitmen Organisasi. *Jurnal Manajemen DayaSaing*, 18(1), 10.
<https://doi.org/10.23917/dayasaing.v18i1.3788>

Narande, A. A. G., & Kasmir, K. (2017). Peran Budaya Organisasi Dan Manajemen Pengetahuan Terhadap Kinerja Aparatur. *Manajerial*, 9(1), 1.
<https://doi.org/10.31479/m.v9i1.16>

Nikmah, N. R. (2017). Hubungan Relationship Marketing, Customer Satisfaction Dan Customer Loyalty. *Kompetensi*, 11(2), 196–209.

Piartrini, P. S. (2016). Pengaruh Job Enlargement Dan Motivasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Di Kantor Wilayah Djkn Bali Dan Nusa Tenggara Serta Kpknl Denpasar. *Buletin Studi Ekonomi*, 21(1), 82–91.

- Prayogi, M. A., Lesmana, M. T., & Siregar, L. H. (2019). Pengaruh Kompetensi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. *Prosiding FRIMA (Festival Riset Ilmiah Manajemen Dan Akuntansi)*, 6681(2), 666–670. <https://doi.org/10.55916/frima.v0i2.92>
- Sciences, H. (2016). *Teori Kinerja Karyawan* (Vol. 4, Issue 1).
- Setyawan, T. B., Ekowati, S., Ratnawili, R., & Yulinda, A. T. (2021). Pengaruh Kompetensi Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Rumah Sakit Daerah Argamakmur Bengkulu Utara. (*JEMS) Jurnal Entrepreneur Dan Manajemen Sains*, 2(2), 447–455. <https://doi.org/10.36085/jems.v2i2.1778>
- Situmorang, J. R. (2013). Pemanfaatan Internet Sebagai New Media Dalam Bidang Politik , Bisnis , Pendidikan Dan Sosial Budaya. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 8(2), 77–91.
- Sungkit, F. N., & Meiyanto, I. S. (2015). Pengaruh Job Enrichment Terhadap Employee Engagement Melalui Psychological Meaningfulness Sebagai Mediator. *Gadjah Mada Journal of Psychology Januari*, 1(2015), 61–73. [http://download.portalgaruda.org/article.php?article=410663&val=8866&title=Pengaruh Job Enrichment terhadap Employee Engagement melalui Psychological Meaningfulness sebagai Mediator](http://download.portalgaruda.org/article.php?article=410663&val=8866&title=Pengaruh%20Job%20Enrichment%20terhadap%20Employee%20Engagement%20melalui%20Psychological%20Meaningfulness%20sebagai%20Mediator)
- Suryatama, F. (2022). *KOMPARASI STRATEGI RELATIONSHIP MARKETING DAN*. V(1), 39–53.
- Syahza, A. (2021). *Metodologi Penelitian (Edisi Revisi Tahun 2021)* (Issue September).
- Wonojoyo, P. T., Mandiri, P., Bisnis, P. M., Manajemen, P. S., Petra, U. K., Siwalankerto, J., & Kunci, K. (2016). *Analisis Penerapan Kepemimpinan Transformasional Pada*. 4(2), 76–82.
- Wuryantai, A. E. W. (2013). Digitalisasi Masyarakat: Menilik Kekuatan dan Kelemahan Dinamika Era Informasi Digital dan Masyarakat Informasi. *Jurnal ILMU KOMUNIKASI*, 1(2), 131–142. <https://doi.org/10.24002/jik.v1i2.163>