

**OPTIMALISASI SOP DAN DISIPLIN KERJA
GUNA MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN
PT.MITRA USAHA BAHARI**

Skripsi

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Mencapai Derajat Sarjana S1 Manajemen



Disusun oleh

Mohammad Zahwa Siddiqi

NIM. 30402000217

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG
2024**

HALAMAN PENGESAHAN

**OPTIMALISASI SOP DAN DISIPLIN KERJA GUNA MENINGKATKAN
KINERJA KARYAWAN PT.MITRA USAHA BAHARI**

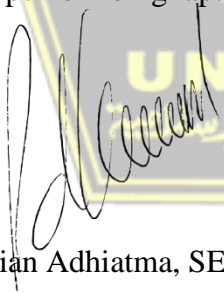
Disusun Oleh :
Mohammad Zahwa Siddiqi
Nim : 30402000217

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


Semarang, 15 Januari 2024
Pembimbing

Dosen pembimbing lapangan

Dosen Supervisor



Dr. Ardian Adhiatma, SE., MM
NIDN : 0626027201



Kemal Riantoro, S.E.,CA.
NIK : 32735032910920025

HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

**OPTIMALISASI SOP DAN DISIPLIN KERJA GUNA MENINGKATKAN
KINERJA KARYAWAN PT.MITRA USAHA BAHARI**

Disusun Oleh :

Mohammad Zahwa Siddiqi

Nim : 30402000217

Telah dipertahankan didepan penguji

Pada tanggal 2 Februari 2024

Dewan Penguji

Dosen pembimbing lapangan

Dr. Ardian Adhiatma, SE., MM

NIDN : 0626027201

Dosen Penguji 1

Dr. H. Asyhari, SE,MM

NIDN : 0624116601

Dosen penguji II

Drs. Bomber Leko Setyo Utomo, MM

MIDN : 0023095801

Laporan Magang ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal

Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Nurchohis, S.T., S.E., M.M

NIK. 210416055

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mohammad Zahwa Siddiqi

Nim : 30402000217

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi berjudul “ OPTIMALISASI SOP DAN DISIPLIN KERJA GUNA MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PT.MITRA USAHA BAHARI” adalah benar – benar hasil karya sendiri, bukan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Semarang,

Yang menyatakan



Mohammad Zahwa Siddiqi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas karunia dan rahmat-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “ **OPTIMALISASI SOP DAN DISIPLIN KERJA GUNA MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PT.MITRA USAHA BAHARI**” tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah untuk memaparkan kegiatan magang sebagai bagian dari program kampus merdeka yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang serta untuk memenuhi syarat dalam kelulusan studi program sarjana (S1) Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu memberikan bimbingan serta arahan dalam rangka menyelesaikan laporan ini. Oleh karenanya dengan penuh rasa syukur penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada :

1. Allah SWT, Allah Maha Kuasa yang mana sudah memberikan kesehatan dan kemudahan dalam proses pembuatan Business Cases Report Magang MB-KM
2. Ardian Adhiatma, SE., MM selaku Dosen Pembimbing
3. Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Unissula
4. Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., SE., M.M, selaku Ketua Prodi Manajemen
5. Haji Nanang Qosim selaku Direktur Utama di Perusahaan PT Mitra Usaha Bahari
6. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dorongan baik dari segi moral maupun materil.

7. Segenap karyawan dan staff di Perusahaan PT Mitra Usaha Bahari yang telah membantu dan memberi pengalaman berharga dalam melaksanakan tugas-tugas selama Magang.
8. Kepada sahabat-sahabat saya partner saya dengan NIM 30402000439 beserta teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu. Terimakasih untuk dukungannya selama ini dan semangat untuk peneliti dalam penyelesaian laporan magang. Serta teman-teman angkatan 2020 yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Dalam penyusunan laporan magang MB-KM ini, saya menyadari masih banyak kekurangan, karenanya saran dan kritik sangat kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata diucapkan terima kasih atas dukungan dan bimbingan dari semua pihak. Semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Semarang, januari 2024

Mohammad Zahwa Siddiqi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
ABSTRAK.....	x
<i>ABSTRACT</i>	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	4
1.3 Sistematika Laporan.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	7
2.1. Gambaran Umum Organisasi.....	7
2.1.1 Profil Perusahaan PT.Mitra Usaha Bahari.....	7
2.1.3 Lokasi PT Mitra Usaha Bahari.....	9
2.1.4 Tujuan PT Mitra Usaha Bahari.....	9
2.1.5 Struktur Organisasi PT Mitra Usaha bahari.....	11
2.1.6 Deskripsi Kerja PT Mitra Usaha Bahari.....	12
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	19
3.1 Penemuan masalah diperusahaan PT Mitra Usaha Bahari.....	19
1.3.1 Belum adanya SOP (standart operasional prosedur)terkait laporan pekerjaan diperusahaan.....	19
1.3.2 Kurangnya tanggung jawab karyawan terhadap pekerjaannya.	20
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....	21
4.1. Tinjauan Penelitian Terdahulu.....	21
4.2. Tinjauan Teoritis.....	22
4.2.1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM).....	22
4.2.2. Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia.....	22

4.2.3. Standar Operasional Prosedur (SOP)	23
4.2.4. Tujuan dan Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP).....	24
4.2.5 Disiplin Kerja	34
4.2.6 Kinerja karyawan	39
4.2.7 Koordinasi.....	43
4.3. Tinjauan Konseptual	44
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....	46
5.1. Jenis Penelitian.....	46
5.2. Jenis dan Sumber Data.....	47
5.2.1 Teknik Pengumpulan Data.	47
5.2.3 Wawancara (<i>Interview</i>).....	48
5.2.4 Dokumentasi.	60
BAB VI PEMBAHASAN.....	62
6.1 Analisis Permasalahan	62
6.2 Analisis Pembahasan	63
6.2.1 Standart Operasional Prosedur	63
6.2.2 Disiplin Dan Tanggung Jawab Karywan.....	68
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	76
7.1 Kesimpulan.....	76
7.2 REKOMENDASI.....	76
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....	78
8.1. Hal hal positif yang diterima selama perkuliahan terhadap pekerjaan selama magang	78
8.2. Manfaat magang terhadap pengembangan soft skills dan kekurangan soft-skills mahasiswa.....	79
8.2.1 Manfaat magang terhadap pengembangan soft skill	79
8.2.2 Kekurangan Softskill yang belum dapat didapat penulis selama magang.....	79
8.3. Manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif	80
8.4. Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman magang	81
8.5. Rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan mahasiswa	81



ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan mengkaji optimalisasi Standar Operasional Prosedur karyawan diperusahaan pengelolaan hasil perikanan, serta meneliti implmentasi dan peningkatan kinerja karyawan diperusahaan pengelolaan hasil perikanan. Fenomena masalah yang dihadapi Perusahaan, adalah ketidakkonsistenan prosedur operasional, alur pelaporan kerja yang belum terbentuk, dan budaya oraganisasi yang belum terimplementasi dengan baik sehingga, berdampak pada tingginya resiko dan kesulitan dalam pengawasan kinerja karyawan. Konsisten dan pelaporan kerja yang tidak teratur, yang berdampak pada risiko kesalahan dan kesulitan dalam pengawasan kinerja karyawan. Rekomendasi solusi penelitian ini meliputi penyusunan standart operasional prosedur yang efektif, pelatihan disiplin kerja, dan sosialisasi budaya organisasi. Hasil penelitian ini adalah mengembangkan berbagai soft skill dan kemampuan kognitif yang relevan dengan dunia industri pengelolaan perikanan. Studi ini juga menekankan pentingnya manajemen sumber daya manusia berbasis peningkatan kualitas, disiplin mengikuti standar operasional prosedur serta membentuk karakter SDM sesuai dengan budaya organisasi. Dan pada akhirnya akan meningkatkan kinerja organisasi melalui standar operasional prosedur dalam mencapai tujuan organisasi dan meningkatkan kinerja karyawan.

Kata kunci : Kinerja Karyawan

ABSTRACT

This research aims to examine the optimization of Standard Operating Procedures (SOP) for employees in a fisheries management company, as well as to investigate the implementation and improvement of employee performance in the fisheries management company. The observed problems faced by the company include inconsistency in operational procedures, undeveloped workflow reporting, and organizational culture that has not been well implemented, leading to high risks and difficulties in supervising employee performance. Inconsistent and irregular work reporting contributes to the risk of errors and difficulties in performance monitoring. The recommended solutions from this research include the development of effective standard operating procedures, discipline training, and the socialization of organizational culture. The outcomes of this research involve the enhancement of various soft skills and cognitive abilities relevant to the fisheries management industry. The study also emphasizes the importance of human resource management based on quality improvement, discipline following standard operating procedures, and shaping human resources' character in accordance with the organizational culture. Ultimately, this will improve organizational performance through standard operating procedures in achieving organizational goals and enhancing employee performance.

Keywords: *Employee performance*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia (SDM) menjadi hal yang penting dalam konteks perusahaan karena manusia merupakan faktor kunci kebutuhan yang mampu mengendalikan sumber daya lainnya. Oleh karena itu, SDM menjadi faktor kunci yang perlu diberdayakan oleh perusahaan untuk dapat mengatasi berbagai tantangan yang dihadapi. Dalam menghadapi dinamika perusahaan, SDM menjadi elemen utama yang harus diperkuat oleh suatu organisasi. Oleh karena itu, strategi mempertahankan tingkat kualitas sumber daya manusia menjadi langkah krusial bagi organisasi (Shalahuddin, 2017) . Saat ini, permintaan akan tenaga kerja yang memiliki integritas dan kualitas tinggi sangat krusial untuk mencapai kesuksesan perusahaan. Dalam konteks ini, karyawan memerlukan faktor-faktor yang dapat meningkatkan kinerja mereka di perusahaan, termasuk implementasi SOP (Standar Operasional Prosedur) dan disiplin kerja.

(Sailendra, 2015) menjelaskan bahwa SOP (Standar Prosedur Operasional) berfungsi sebagai panduan yang menjamin kelancaran pelaksanaan aktivitas operasional suatu organisasi. (Purnamasari, 2015) juga mengemukakan bahwa SOP merupakan prosedur kerja yang rinci dan terperinci, dirancang bagi seluruh karyawan agar dapat melaksanakan tugas mereka secara optimal sesuai dengan tujuan, visi, dan misi lembaga atau instansi tersebut. Melalui penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), dapat dihasilkan tingkat disiplin kerja yang lebih tinggi di dalam struktur perusahaan atau organisasi. Melalui keberadaan SOP,

setiap karyawan akan memiliki. panduan yang rinci dan terstruktur mengenai tugas dan prosedur yang harus dijalankan.

(Sutrisno, 2016) disiplin kerja mencakup semangat untuk bekerja sama dan mau melakukan individu untuk patuh terhadap aturan-aturan yang berlaku di lingkungannya. Kesadaran karyawan untuk mematuhi peraturan perusahaan seharusnya timbul dari dalam diri mereka sendiri, sehingga mereka dapat melaksanakan tugas-tugas mereka secara efektif tanpa adanya paksaan. Keandalan yang baik mencerminkan tingkat kesungguhan yang tinggi terhadap tugas yang diberikan. Hal ini bisa meningkatkan dorongan dan semangat dalam bekerja, serta mendukung pencapaian tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

(Sinambela, 2018) disiplin kerja mengacu pada kesiapan dan kesadaran seorang karyawan untuk mentaati seluruh aturan dan standar sosial yang berlaku. Dalam konteks organisasi, terdapat banyak peraturan yang harus diikuti oleh karyawan, salah satunya adalah kepatuhan terhadap SOP yang ditetapkan oleh perusahaan. Adherence terhadap SOP ini menjadi krusial dalam mengikuti alur kegiatan perusahaan secara terstruktur, mengurangi potensi kesalahan, dan memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur.

Penerapan SOP perusahaan diakui bisa meningkatkan kinerja dan produktivitas dalam menjalankan operasi perusahaan.. Dengan mengacu pada kinerja karyawan, produktivitas, dan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan, SOP menciptakan panduan yang membantu perusahaan mencapai tujuan secara optimal. Sebelum melaksanakan suatu kegiatan, karyawan diharapkan

memahami dan mengikuti SOP, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan dengan disiplin dan teratur. Untuk meningkatkan kinerja karyawan, perusahaan perlu memfokuskan perhatian pada kedisiplinan kerja dan implementasi SOP. Tingginya jumlah karyawan yang kurang disiplin dan tidak mengikuti alur kegiatan sesuai SOP dapat menjadi pemicu penurunan kinerja. Oleh karena itu, perusahaan dihadapkan pada kebutuhan untuk melakukan upaya yang bertujuan meningkatkan performa para pekerja dengan memperhatikan faktor-faktor pendukung yang relevan..

PT Mitra Usaha Bahari merupakan perusahaan yang berfokus pada pengelolaan produk perikanan, dengan fokus pada penyediaan ikan segar yang diolah menjadi produk beku. PT Mitra Usaha Bahari merupakan perusahaan yang didirikan oleh perorangan. PT mitra Usaha Bahari bertempat di Jl. Raya Bulu-Jatirogo, Karanganyar, Sukolilo, Kec. Bancar, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62354

Permasalahan yang muncul mengenai SOP dan disiplin kerja di PT Mitra Usaha Bahari adalah :

1. Kurangnya tanggung jawab karyawan terhadap pekerjaannya.
2. Belum adanya SOP (standart operasional prosedur)terkait laporan pekerjaan diperusahaan

Maka dari itu perlu adanya optimalisasi SOP perusahaan dan peningkatan disiplin kerja karyawan guna meningkatkan kinerja karyawan sehingga bisa tercapai tujuan suatu perusahaan. Sebagaimana fenomena yang diungkapkan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan

mengangkat judul yaitu “Optimalisasi SOP (Standard Operating Procedure) dan Disiplin Kerja Dalam Peningkatan Kinerja Karyawan PT Mitra Usaha Bahari”.

1.2 Tujuan Magang

- Tujuan penulis dalam menjalani magang adalah :
 1. Menambah wawasan dan mencari pengalaman baru yang akan digunakan untuk menatap dunia kerja yang sesungguhnya
 2. Melatih skill problem solving, komunikasi ditempat kerja, dan budaya dilingkungan kerja
 3. Mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah serta menyelidiki dengan cermat aspek-aspek detail dari standar kerja yang professional.
- Tujuan khusus untuk perusahaan :
 1. Untuk membantu, meringankan beban pekerjaan dan memberikan penyelesaian untuk mengatasi situasi yang terjadi di perusahaan PT Mitra Usaha Bahari.

1.3 Sistematika Laporan

Sistematika laporan dalam magang sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dibagian pendahuluan terletak diawal atau pembuka. Bagian ini berisi tentang pendahuluan atau topik permasalahan yang dipilih dengan menunjukan suatu permasalahan serta keunikan yang ada

diperusahaan tersebut. Ada juga tentang tujuan penulisan business cases report ini, dan menguraikan tentang sistematika laporan business cases report.

BAB II : PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Dibagian ini menguraikan tentang menguraikan profil organisasi, terdapat juga penjelasan tentang praktik manajemen. Menjelaskan tentang aktivitas saat melakukan magang

BAB III : IDENTIFIKASI MASALAH

Pada bab ini mahasiswa diminta untuk mengidentifikasi permasalahan, hambatan yang ada dalam perusahaan tersebut. Mahasiswa juga diminta untuk memilih masalah yang dinilai menarik dan penting untuk dibahas dan juga harus mempunyai dasar atau alasan mengapa permasalahan itu dipilih.

BAB IV : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini memuat teori- teori yang dipergunakan dalam memecahkan masalah dalam laporan business cases report ini.

BAB V : ANALISA DAN PEMBAHASAN

Dibagian ini berisi tentang mahasiswa diminta untuk menguraikan kembali masalah atau kasus yang dibahas pada bab 1 yaitu pada bagian latar belakang. Kemudian mahasiswa diminta untuk menganalisis permasalahan dengan metode yang sesuai dengan cara membandingkan teori dengan kasus yang diangkat.

BAB VI : ANALISIS SERTA PEMBAHASAN

Dalam bab ini menerangkan tentang uraian kembali masalah saat menjadi topik permasalahan.

BAB VII : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Dibagian ini mencakup kesimpulan dari topik permasalahan yang dibahas, dan rekomendasi yang dapat memperbaiki organisasi tempat magang.

BAB VIII : REFLEKSI DIRI

Dalam bab ini memaparkan manfaat magang bagi mahasiswa, mengidentifikasi kunci sukses bekerja, serta rencana pengembangan karir dan pendidikan.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Gambaran Umum Organisasi

2.1.1 Profil Perusahaan PT.Mitra Usaha Bahari



Gambar 1. 1 Logo Perusahaan

Sumber : Arsip Perusahaan

Perusahaan PT.Mitra Usaha Bahari adalah perusahaan yang bergerak dibidang pengelolaan hasil perikanan, Perusahaan PT.Mitra Usaha Bahari dengan nomor registrasi 73/35400 diterbitkan pada tahun 2017, sebelumnya tipe badan hukum perusahaan ini adalah UD (usaha dagang) pada tahun 2009

Pendiri perusahaan ini sekaligus dikelola oleh keluarga Bapak Nanang Qosim, Selain itu Bapak Nanang Qosim juga sebagai pemilik dan pengagas dan menjabat sebagai direktur perusahaan PT Mitra Usaha Bahari. Produk yang dikelola Mitra Usaha Bahari adalah perikanan model ikan segar yang dibekukan, alur proses pembuatan

produk yaitu dengan membeli terlebih dahulu ikan segar membeli ikan langsung di pasar ikan atau tempat lelang ikan segar dari kapal nelayan, kemudian produk diproses untuk dijadikan beku, dilanjut dengan proses packing produk dan produk disimpan ditempat penyimpanan produk (coldstorage).

Mitra Usaha Bahari memiliki penyimpanan produk coldstorage berkapasitas 2000 ton. Segmentasi pasar PT.Mitra Usaha Bahari yaitu pasar lokal belum ber-ekspansi ekspor ke luar negeri, Mitra Usaha Bahari memiliki beberapa mitra langganan yang tersebar diberbagai daerah yaitu, Jakarta, Bali, Aceh, Juwana, Trenggalek, Blitar, Juwana, Palembang, Malang, Jepara, Surabaya, Sidoarjo, Pasuruan dan Rembang.

2.1.2 Visi dan Misi PT Mitra Usaha Bahari

- Visi
 - “ Berkomitmen membangun mitra kerjasama perikanan diseluruh Indonesia.”
- Misi
 1. Memberikan produk ikan beku yang berkualitas dan unggul
 2. Memberikan pelayanan prima serta bekerja dengan optimal
 3. Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar
 4. Produk yang memenuhi standar kualitas, keamanan pangan, legalitas, kesehatan dan keselamatan lingkungan, kehalalan, dan keberlanjutan.

2.1.3 Lokasi PT Mitra Usaha Bahari

- Head Office PT.Mitra usaha bahari
Desa Doro, Tengger Kulon, Kec. Bancar, Kabupaten Tuban, Jawa Timur, Indonesia
- Warehouse 1
Jalan Raya Bulujowo Gang 5, Bancar, Bulujowo, Bancar, Area Sawah, Bulujowo, Kec. Bancar, Kabupaten Tuban, Jawa Timur, Indonesia
- Warehouse 2
Pasar glondong Jl. Raya Glondong, Glondong, Glondonggede, Kec. Jenu, Kabupaten Tuban, Jawa Timur, Indonesia
- Warehouse 3
Karanganyar, Desa Karanganyar, Kec. Kragan, Kabupaten Rembang, Jawa Tengah, Indonesia

2.1.4 Tujuan PT Mitra Usaha Bahari

PT. Mitra Usaha Bahari adalah perusahaan terkemuka di industri ikan beku. Dengan pengalaman yang panjang dalam memproduksi dan mendistribusikan produk ikan beku berkualitas tinggi, perusahaan ini telah membangun reputasi yang kuat di pasar.

Dalam menjalankan bisnisnya, PT. Mitra Usaha Bahari selalu memprioritaskan kualitas produk dan layanan kepada pelanggan. Untuk itu, perusahaan ini hanya menggunakan bahan baku terbaik dan teknologi produksi yang canggih untuk menghasilkan ikan beku yang segar dan

lezat. Selain itu, PT. Mitra Usaha Bahari juga memiliki standar kualitas dan keamanan pangan yang cermat untuk menjamin bahwa setiap produk dikeluarkan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Selain berfokus pada kualitas produk, PT. Mitra Usaha Bahari juga berkomitmen untuk menjaga keberlanjutan lingkungan dan konservasi sumber daya laut. Untuk itu, perusahaan ini melakukan pengelolaan yang bertanggung jawab dalam kegiatan penangkapan ikan dan memastikan bahwa semua limbah diolah secara efisien dan ramah lingkungan.

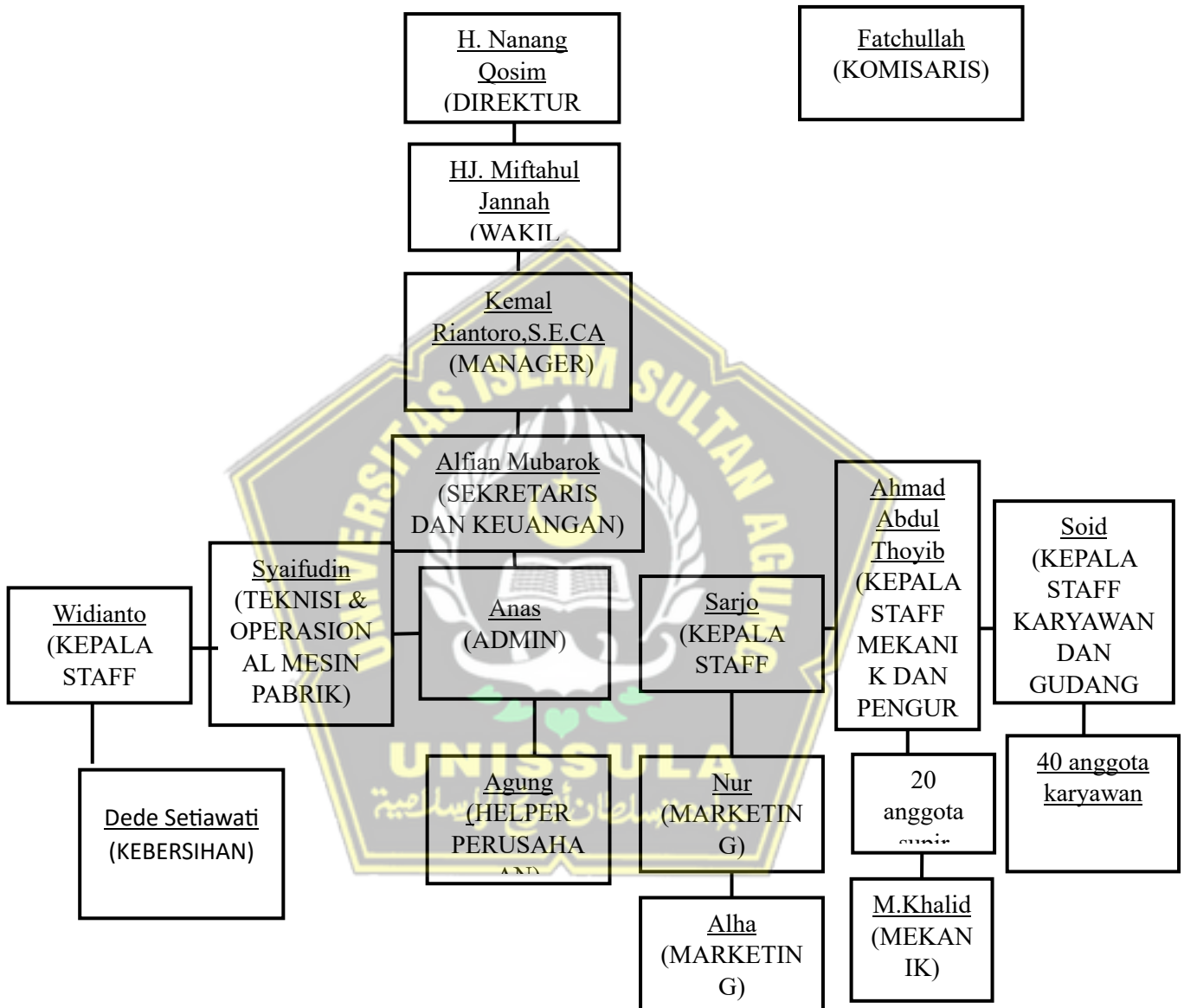
Dalam menjalankan bisnisnya, PT. Mitra Usaha Bahari juga memperhatikan kebutuhan pasar dan selalu berinovasi dalam menciptakan produk-produk yang lebih unggul dan memenuhi kebutuhan konsumen. Perusahaan ini terus memperluas jangkauan pasar melalui strategi pemasaran yang inovatif dan upaya ekspansi ke pasar global.

Melalui kualitas produk dan komitmen terhadap keberlanjutan lingkungan, PT. Mitra Usaha Bahari telah berhasil membangun jaringan pelanggan yang besar dan setia di seluruh negeri. Perusahaan ini juga terus berupaya untuk memperluas jangkauan pasar dan meningkatkan reputasi mereknya di dunia internasional.

Secara keseluruhan, PT. Mitra Usaha Bahari di bidang ikan beku telah menjadi pemain yang kuat di industri ini dengan kualitas produk yang unggul, komitmen terhadap keberlanjutan, dan strategi pemasaran yang efektif.

2.1.5 Struktur Organisasi PT Mitra Usaha bahari

- Struktur Organisasi PT Mitra Usaha Bahari yang berlaku saat magang



2.1.6 Deskripsi Kerja PT Mitra Usaha Bahari

Penjelasan tugas dari setiap struktur yang ada di perusahaan PT Mitra Usaha Bahari meliputi:

1. Direktur

Direktur memiliki otoritas untuk menetapkan kebijakan utama perusahaan. Tugasnya meliputi perencanaan dan pengawasan pelaksanaan tugas – tugas personalia yang bekerja di perusahaan. Selain itu, Direktur bertanggungjawab atas kepemimpinan dan pembinaan perusahaan secara efektif dan efisien, serta menanggung jawab atas hasil keuntungan dan kerugian perusahaan.

2. Wakil direktur

Wakil Direktur memiliki tanggung jawab membantu direktur dalam merencanakan kerja dan mengatur anggaran untuk mencapai tujuan perusahaan, serta membantu dalam pengawasan dan koordinasi semua kegiatan perusahaan.

3. Komisaris

Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan umum atau khusus sesuai dengan peraturan dasar serta memberikan saran untuk direktur. Mereka juga memiliki tugas fidusiari untuk bertindak demi kepentingan terbaik perusahaan, dengan prinsip loyalitas, itikad baik, tanggung jawab penuh, kejujuran, perhatian, dan kemampuan terbaik, serta menghindari konflik kepentingan pribadi.

4. Manajer

Sebagai pemimpin dan langsung atas kepala staf, manajer memiliki tanggung jawab terhadap hasil kerja tim. Tugas inti seorang manajer dalam setiap perusahaan adalah memimpin, memberikan arahan, dan mengawasi kepala staf untuk bekerja bersama mencapai tujuan organisasi.

5. Sekretaris dan Keuangan

Seorang sekretaris memiliki pekerjaan multifungsi dari mencatat pengeluaran dan pemasukan stok produk sekaligus menyaring informasi untuk disampaikan kepada direktur, sekretaris memiliki peran krusial sebagai perantara antara pihak lain dan direktur. Selain itu, sekretaris berfungsi sebagai mediator antara direktur dan staf serta karyawan. Dalam peran ini, kejujuran dan tanggung jawab sangat diperlukan karena sekretaris memegang informasi rahasia direktur yang berkaitan dengan perusahaan di PT.Mitra Usaha Bahari juga ditugaskan sebagai keuangan yang tugasnya seperti, mengelola catatan keuangan, memproses transaksi keuangan seperti pembayaran dan penerimaan, menyusun laporan keuangan, dan lain-lain

6. Administrasi

Administrasi mempunyai peran menyimpan arsip karyawan, mengurus surat-surat perijinan maupun perpajakan perusahaan dan mengatur sistem administrasi yang diperlukan. Bagian administrasi memiliki

tanggung jawab atas semua aktivitas administratif yang mendukung operasi perusahaan.

7. Marketing

Memiliki pekerjaan yang membelanjakan sekaligus mempromosikan produk kepada konsumen untuk mencapai keuntungan dari penjualan. Bagian pemasaran bertugas untuk mengumpulkan informasi dan menyampaikannya kepada manajer atau direktur mengenai keunggulan dan kelemahan suatu produk yang akan dijual maupun dibeli.

8. Kebersihan

Melaksanakan aktivitas dalam meningkatkan standar kebersihan, estetika, kesehatan, dan penghijauan di perusahaan. Menjaga kebersihan, kesehatan, dan keindahan serta memupuk kesadaran akan hal tersebut pada para pekerja dengan memelihara aset pabrik, menjaga kerapian pabrik, dan menjaga kebersihan lingkungan pabrik..

9. Mekanik

Seorang teknisi memiliki tanggung jawab melakukan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan saat mengalami kerusakan. Namun, tugas seorang teknisi tidak hanya terbatas pada penanganan masalah, tetapi juga mencakup pemeriksaan menyeluruh sebelum terjadi kerusakan pada kendaraan.

10. Pengurus Kendaraan

Memastikan kendaraan perusahaan dapat beroperasi dengan baik, mengawasi mekanik perusahaan untuk memperbaiki

kendaraan, Mengawasi keadaan kendaraan perusahaan, Mengelola kendaraan dan para supir yang ada di perusahaan.

11. Teknisi dan Operasional Mesin Produksi Pabrik

Memeriksa kondisi mesin produksi dan memastikan bahwa mesin berfungsi dengan baik. Memberikan laporan kepada manajer tentang hasil pemeriksaan rutin mesin produksi. Bertanggung jawab atas keselamatan seluruh pekerja di pabrik. Memeriksa ketersediaan ruang penyimpanan dingin yang diperlukan untuk produksi.

12. Kepala staff karyawan dan gudang distribusi

Pekerjaan kepala staff karyawan dan gudang distribusi yaitu yang mengurus kegiatan karyawan dan bertanggung jawab atas karyawannya, dan juga sekaligus diberikan tugas untuk distribusi gudang yang berfungsi untuk distribusi, transaksi dalam gudang meliputi penerimaan produk ikan yang belum diproses beku maupun sudah diproses beku (dari nelayan, pabrik, supplier, maupun central warehouse).

Penanganan barang yang diterima dari gudang, pemilihan dan persiapan barang yang akan dikirim ke pabrik, konsumen, atau gudang pusat.

13. Helper perusahaan

Seorang asisten adalah individu yang bertugas membantu rekan kerja atau atasan dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. Selain

memberikan bantuan, asisten juga biasanya bertanggung jawab sebagai pengganti apabila pekerja utama tidak dapat menyelesaikan tugasnya.

2.2 Aktivitas Magang

Selama kegiatan magang yang dilakukan di perusahaan pt.mitra usaha bahari penulis ditempatkan diberbagai bidang yang ada dipt.mub, yang pertama dibagian gudang penyimpanan alat mesin dan onderdile kendaraan, penulis membantu merapikan alat alat mesin dan onderdile terlebih dahulu, setelah itu penulis membuat code dietalase gudang penyimpanan alat alat mesin dan kendaraan, kemudian penulis membuat data semua stok alat alat mesin dan onderdile yang tersedia digudang penyimpanan alat alat mesin dan onderdile kendaraan, kemudian data stok tersebut dilaporkan ke manajer.

Selanjutnya manajer menugaskan penulis untuk membelanjakan beberapa alat alat mesin dan stok onderdile yang masih belum tersedia, penulis kemudian koordinasi dengan kepala staff mekanik dan teknisi tentang alat alat yang belum terpenuhi sekaligus dibantu untuk menginformasikan dan merekomendasikan toko perbelanjaan alat alat mesin dan onderdile yang belum terpenuhi.

Penulis ditugaskan belanja karena memang biasanya yang belanja untuk keperluan dimasing masing kepala staff adalah kepala staff itu sendiri, kemudian akhirnya semua kepala staff ikut minta bantuan untuk dibelanjakan kebutuhan pekerjaannya.

Selanjutnya penulis membantu mencatat keluar masuk ikan dikarenakan sekretaris beberapa waktu izin tidak masuk kerja, kemudian penulis juga ikut

serta dalam kegiatan gotong royong perusahaan, dan juga penulis berinisiatif untuk membuat poster tentang kebersihan lingkungan dan keselamatan kerja.

Kemudian penulis juga diberi tugas untuk mendaftarkan kendaraan kendaraan perusahaan ke aplikasi My Pertamina, selanjutnya penulis juga membantu sekretaris untuk mengetik laporan keuangan per bulan.

Selanjutnya penulis menemukan kejanggalan terkait sop pemberangkatan kendaraan yang menurut penulis masih belum aman karna belum ada koordinasi penyegelan dengan baik dan juga belum ada laporan pemberangkatan kendaraan serta kerusakan kendaraan, penulis mendiskusikan hal tersebut dengan manager, hasil dari diskusi tersebut penulis ditugaskan untuk membuat pelaporan segel melalui grup wa, membuat data laporan kendaraan, membuat laporan pemberangkatan kendaraan dan laporan kerusakan kendaraan.

Penulis juga ditugaskan untuk membuat daftar ongkos supir yang terbaru, ongkos supir diubah karena kenaikan harga bbm, dan juga penulis ditugaskan untuk mendata semua harga mesin produksi.

Kemudian penulis membuat laporan pekerjaan harian untuk semua kepala staff maupun staff, dikarenakan sering terjadi miskordinasi maupun miskomunikasi terkait pelaporan pekerjaan.

Berikut detail aktivitas penulis selama magang :

- 1) Bagian gudang
 - a. Merapikan dan membuat data stok alat alat onderdile dan alat alat mesin
 - b. Belanja alat mesin dan suku cadang onderdile untuk stok
 - c. Belanja keperluan kepala staff dibidangnya masing masing

- d. Membantu mencatat keluar masuk stok ikan
 - e. Ikut dalam kegiatan gotong royong bersih bersih lingkungan pabrik
 - f. Membuat poster keselamatan kerja
 - g. Membuat poster kebersihan lingkungan perusahaan
- 2) Bagian Keuangan
- a. Membantu membuat laporan keuangan
 - b. Membantu transaksi pembelian alat alat perusahaan melalui sosial media
 - c. Membuat laporan pembelian alat-alat kebutuhan perusahaan
 - d. Membantu menyantumkan hasil penjualan ke rekening bank perusahaan
- 3) Bagian Operasional
- a. membuat grup wa untuk supir, pengurus, dan manager untuk koordinasi dan pemantauan segel kendaraan
 - b. membuat laporan kerusakan kendaraan
 - c. membuat laporan pemberangkatan kendaraan
 - d. membuat pekerjaan harian semua staff
 - e. memnuat daftar ongkos supir
 - f. membuat laporan keluar masuk onderdile
 - g. membuat laporan cek dan list kebersihan

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Penemuan masalah diperusahaan PT Mitra Usaha Bahari

Kendala merupakan faktor yang menghalangi individu atau kelompok dari mencapai tujuan yang seharusnya. Dalam berbagai situasi, masalah sering kali muncul sebagai pembelajaran. Hal yang sama berlaku dalam konteks pelaksanaan praktek kerja lapangan di mana beberapa kendala dapat menghambat kinerja perusahaan. Di bawah ini adalah beberapa masalah yang penulis alami selama praktek kerja lapangan di PT. Mitra Usaha Bahari:

1.3.1 Belum adanya SOP (standart operasional prosedur)terkait laporan pekerjaan diperusahaan

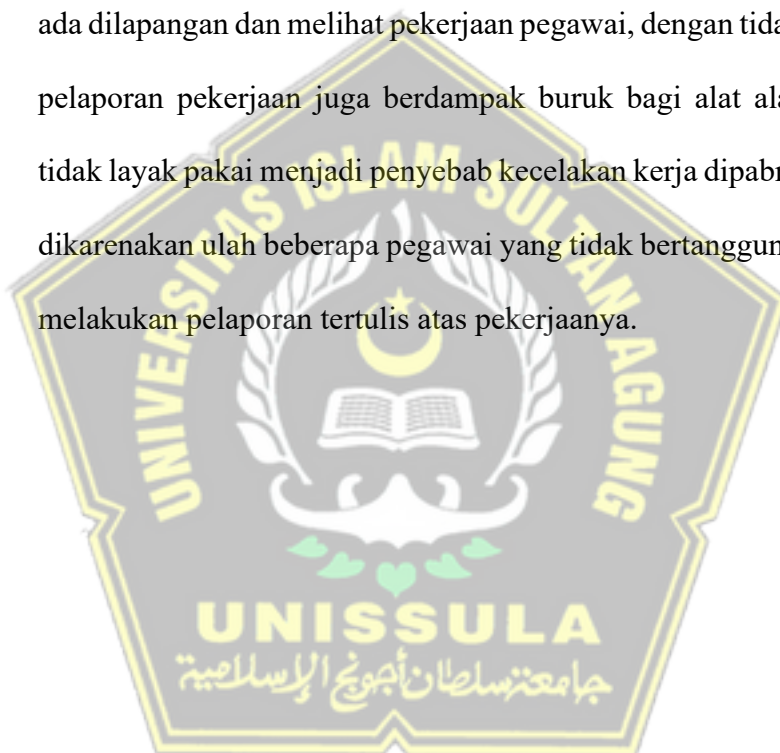
Diperusahaan PT.Mitra Usaha Bahari belum ada SOP mengenai pelaporan pekerjaan untuk semua pegawai, sehingga terjadi konflik kecil antar pegawai dan pimpinan mengenai pekerjaan hariannya,dikarenakan tidak adanya SOP jam kerja yang pasti dan tidak ada target pekerjaan maka konflik pun terjadi antara pegawai dengan pimpinan mengenai pekerjaan harian.

contoh konflik yaitu dimana pimpinan mengira bahwa beberapa pegawai tidak melakukan pekerjaanya dengan baik padahal dilapangan mereka bekerja dengan maksimal, namun tidak dilihat pimpinan secara langsung saja, dari pihak pimpinan melihatnya saat jam jam pimpinan ada dipabrik yaitu pada waktu pagi sampe siang hari namun saat tengah

malam beberapa pegawai saat itu melakukan pekerjaannya dan pimpinan tidak melihat itu.

1.3.2 Kurangnya tanggung jawab karyawan terhadap pekerjaannya.

Dikarenakan tidak adanya SOP pelaporan pekerjaan yang tertulis beberapa pegawai melakukan pekerjaan dengan kurang tanggung jawab, juga beberapa pegawai bekerja dengan semangat hanya jika pimpinan ada dilapangan dan melihat pekerjaan pegawai, dengan tidak adanya SOP pelaporan pekerjaan juga berdampak buruk bagi alat alat yang sudah tidak layak pakai menjadi penyebab kecelakaan kerja dipabrik hal tersebut dikarenakan ulah beberapa pegawai yang tidak bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan tertulis atas pekerjaannya.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Tinjauan Penelitian Terdahulu

Dibagian pembahasan magang ini, yang sesuai adalah menyajikan analisis terhadap laporan magang sebelumnya yang terkait dengan fokus penelitian. Penelitian sebelumnya yang mengeksplorasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat dirangkum sebagai berikut:

- a) Penelitian pertama yang dilakukan dengan judul “Implementasi SOP dalam Proses Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan di Kepolisian Sektor Kota Makassar. Penelitian ini berfokus pada penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), implementasi, serta faktor-faktor yang memengaruhi pelaksanaan standar operasional prosedur di kepolisian sektor Makassar. (Ni Kadek Sri Astuti, 2017)
- b) Penelitian kedua, yang dilakukan oleh Dessy Noer Astri Purba, berjudul 'Korelasi antara Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan Kinerja Tenaga Kerja di Bagian Produksi PT. Kimia Farma Tbk. Plant Medan'. Dessy melakukan penelitian terhadap karyawan bagian produksi di PT. Kimia Farma Tbk. Plant Medan terkait dengan penerapan standar operasional prosedur. (PURBA, 2014)
- c) Penelitian ketiga, yang dilakukan oleh Fauzi Pahlevi, berjudul 'Penerapan Prosedur Operasional Standar (SOP) dalam Penyelenggaraan Umrah di PT. Tur Silaturrahmi Nabi (Tursna Tours) Jakarta'. Penelitian ini memiliki fokus yang mirip dengan dua penelitian sebelumnya, namun yang membedakan adalah bahwa Fauzi Pahlevi menitikberatkan penelitiannya pada penyelenggaraan umrah di PT. Tur Silaturrahmi Nabi (Tursna Tours) Jakarta. (Fauzi Pahlevi, 2014)

Perbedaan antara penelitian yang akan dilakukan penulis dengan penelitian sebelumnya adalah fokus inti yang akan dipelajari penulis. Dalam riset ini, penulis akan menyelidiki bagaimana pengelolaan Sumber Daya Manusia

(SDM) sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) mempengaruhi kinerja karyawan di PT. Mitra Usaha Bahari.

4.2. Tinjauan Teoritis

4.2.1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengelolaan Sumber Daya Manusia pada intinya merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi perekrutan, penempatan, rotasi, dan pengelolaan karyawan di suatu perusahaan. Bagian tersebut umumnya mempunyai tanggung jawab dalam merancang, menerapkan, serta mengawasi kebijakan yang mengatur karyawan serta hubungan antara perusahaan dan karyawan. Ini juga melibatkan pembuatan struktur organisasi yang optimal untuk operasional perusahaan.

Manajemen SDM berperan penting dalam mengoptimalkan potensi karyawan sebagai aset perusahaan. Dengan pengelolaan yang efektif, didukung oleh sistem aplikasi HR yang baik, produktivitas karyawan dapat ditingkatkan sehingga profit perusahaan dapat maksimal. Divisi ini bertanggung jawab menyediakan karyawan dengan pengetahuan tentang perusahaan, fasilitas, pelatihan, pengembangan, layanan administrasi, dan lainnya, semua demi mencapai target organisasi.

4.2.2. Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen SDM memainkan peran krusial dalam mengelola staf di tempat kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan memperkuat budaya perusahaan. Ketika manajemen SDM berjalan efisien, manajer SDM dapat dengan lebih mudah merekrut profesional baru yang

memiliki keterampilan yang cocok dengan keperluan perusahaan. Ini bertujuan untuk mendorong visi perusahaan dan mendukung inisiatif pelatihan serta pengembangan karyawan guna mencapai target yang telah ditetapkan.

Manajemen SDM memiliki peran kunci dalam menjaga atau meningkatkan kesehatan bisnis. Manajer SDM juga memiliki tanggung jawab penting dalam mengawasi kondisi pasar kerja untuk membantu perusahaan tetap kompetitif. Ini termasuk memastikan keseimbangan kompensasi yang adil, serta alokasi pekerjaan yang sesuai dengan keahlian individu.

4.2.3. Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP (Standar Operasional Prosedur) yaitu dokumen yang menguraikan langkah-langkah tatacara secara urut untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efektif dan biaya yang minimal. Standar Operasional Prosedur mencakup tujuan, tanggal pembuatan atau revisi, metode penulisan prosedur, dan seringkali disertai dengan bagan alur di bagian akhir. (Laksmi fuad dan Budiantoro) (Manajemen Perkantoran Modern , 2008)

Setiap perusahaan, tak peduli bentuk atau jenisnya, memerlukan pedoman untuk mengarahkan fungsi dan tugas setiap unitnya. Standar Operasional Prosedur merupakan sistem yang dirancang untuk menyederhanakan, merapihkan, dan menata pekerjaan. Ini mencakup serangkaian langkah-langkah dalam melakukan tugas dari awal hingga

akhir. SOP merupakan panduan yang dipakai untuk menjamin kelancaran aktivitas operasional dalam organisasi atau perusahaan (annie, 2015).

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen yang memuat serangkaian petunjuk tertulis mengenai proses administrasi perkantoran yang sudah ditetapkan. Dokumen ini menjelaskan cara melaksanakan pekerjaan, jadwal pelaksanaan, lokasi kegiatan, dan aktor yang terlibat dalam proses tersebut (Insani Istyadi, 2017).

Dengan demikian, Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah kumpulan peraturan tertulis yang mengikat semua bagian dalam sebuah perusahaan. Hal ini penting untuk mencegah terjadinya perilaku yang menyimpang, baik dari pihak yang terlibat langsung (karyawan) maupun pihak terkait lainnya, guna mencapai tujuan perusahaan.

4.2.4. Tujuan dan Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur) bertujuan untuk menjelaskan secara rinci atau tetap mengenai prosedur yang berkaitan dengan tugas-tugas yang dilakukan secara berulang di suatu organisasi. SOP yang efektif akan menyusun alur kerja yang lebih efisien, memberikan panduan bagi karyawan baru, minimalisasi keangan, mempermudah pengawasan, serta meningkatkan kerja sama antara departemen – departemen yang berbeda dalam perusahaan. Di bawah ini adalah tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP):

1. Untuk menjaga konsistensi dalam pelaksanaan kinerja atau situasi tertentu, serta memberikan arahan tentang langkah-langkah yang harus diambil oleh petugas dan lingkungan dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan..
2. Sebagai acuan yang diterapkan dalam menjalankan kegiatan khusus oleh rekan kerja dan pengawas.
3. Untuk mencegah kesalahan atau kegagalan, mengurangi risiko konflik, ketidakpastian, pengulangan, dan pemborosan dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Sebagai acuan untuk menilai mutu layanan yang disediakan.
5. Untuk menjamin penggunaan tenaga kerja dan sumber daya dengan cara yang efisien dan efektif..
6. Untuk menjelaskan susunan tugas, kewenangan, dan tanggung jawab dari para petugas yang terlibat dalam suatu tugas atau pekerjaan.
7. Sebagai dokumen yang merincikan dan mengevaluasi pelaksanaan proses kerja dalam situasi kesalahan atau dugaan pelanggaran, sehingga berperan sebagai perlindungan bagi rumah sakit dan petugas..
8. Sebagai materi pelatihan bagi karyawan baru atau yang sedang ada dalam proses pelatihan.

9. Sebagai catatan historis apabila terjadi revisi terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ada sebelumnya.¹

Fungsi Standar Operasional Prosedur

1. Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Menyediakan dasar hukum untuk menangani penyimpangan yang mungkin terjadi.
3. Menyediakan informasi yang jelas mengenai hambatan-hambatan yang mungkin muncul, serta memudahkan pelacakan proses kerja.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk mematuhi aturan dan kedisiplinan dalam bekerja.
5. Menyediakan pedoman yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas rutin.

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP), juga dikenal sebagai protap, adalah dokumen tertulis yang menetapkan langkah-langkah apa, kapan, di mana, dan oleh siapa tugas tertentu harus dilakukan. SOP dibuat untuk mencegah variasi dalam cara pegawai melaksanakan kegiatan yang dapat mengganggu kinerja organisasi atau instansi pemerintah secara keseluruhan. Manfaat dari SOP bagi organisasi adalah sebagai berikut: meliputi (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008):

¹ Hartatik Indah Puji, *Buku Praktis Mengembangkan SDM* (Yogyakarta: Laksana, 2014), h. 30.

1. Sebagai standar untuk cara yang diterapkan oleh pegawai dalam menyelesaikan tugas tertentu, mengurangi kemungkinan kesalahan dan kelalaian. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada campur tangan manajemen, sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan rutin.
2. Meningkatkan tanggung jawab dengan mencatat secara tertulis tugas-tugas yang harus dilakukan. Membentuk standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk meningkatkan kinerja mereka dan membantu dalam mengevaluasi upaya yang telah dilakukan.
3. SOP membuat materi pelatihan yang memfasilitasi adaptasi cepat bagi karyawan baru dengan tugas mereka. Hal ini menunjukkan efisiensi dan manajemen yang baik dalam organisasi.
4. SOP memberikan standar untuk semua karyawan di bagian layanan, menghindari tumpang tindih dalam memberikan pelayanan. Ini juga membantu dalam penerapan pelayanan sehari-hari.
5. SOP membantu dalam mendeteksi kesalahan prosedural dalam pelayanan dan memastikan kelancaran proses pelayanan dalam berbagai situasi. Dengan demikian, SOP berfungsi sebagai referensi tertulis yang diikuti oleh karyawan untuk memastikan konsistensi dalam pelaksanaan pekerjaan dan efisiensi yang terstruktur.

Objek kajian Standar Operasional Prosedur (SOP).

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan suatu sistem yang digunakan untuk mencapai target yang diharapkan. Melalui manajemen yang efektif, tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat dapat tercapai lebih mudah. Manajemen memungkinkan peningkatan dalam pemanfaatan sumber daya dan pelayanan yang diberikan. Unsur-unsur kunci dalam manajemen, yang dikenal dengan singkatan 6M, meliputi: manusia (man), keuangan (money), metode (methode), mesin (machines), material, dan pasar (market). (Malayu S. P. Hasibuan, 2003)
2. Manajemen berasal dari kata "to manage" yang berarti melakukan pengaturan. Hal ini mengundang pertanyaan mengenai apa yang diatur, tujuan dari pengaturan tersebut, mengapa pengaturan diperlukan, siapa yang bertanggung jawab atas pengaturan, dan bagaimana cara melaksanakannya. Pengaturan ini melibatkan semua aspek manajemen yang terdiri dari 6M. Tujuan dari pengaturan ini adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari 6M agar dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi dengan optimal, koordinasi yang baik, dan integrasi yang sempurna. Tanggung jawab untuk mengatur berada pada pimpinan, termasuk pimpinan tertinggi, manajer tengah, dan supervisor, yang menggunakan kekuasaan mereka untuk mengkoordinasikan kegiatan dalam urutan fungsi manajemen. Manusia selalu memainkan peran yang dominan dan aktif dalam setiap aspek kegiatan organisasi. Tujuan organisasi tidak

akan tercapai tanpa partisipasi aktif dari para karyawan, meskipun perusahaan dilengkapi dengan teknologi canggih. Mengatur karyawan merupakan tugas yang sulit dan kompleks karena mereka memiliki beragam pemikiran, perasaan, status, keinginan, dan latar belakang yang berbeda-beda. Karyawan tidak dapat diatur dan dikendalikan dengan cara yang sama seperti mesin, modal, atau fasilitas fisik lainnya.

3. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan bagian integral dari manajemen secara umum, sehingga ia mengambil landasan dari berbagai teori manajemen yang telah ada. Fokus utama MSDM adalah pada pengaturan peran manusia dalam pencapaian tujuan yang optimal. Pengaturan ini mencakup sejumlah aspek, seperti perencanaan sumber daya manusia, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pengakhiran hubungan kerja, yang semua ini bertujuan untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan, kepuasan karyawan, dan kesejahteraan masyarakat. Dengan kata lain, MSDM mengelola tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga mencapai tujuan perusahaan, memenuhi kebutuhan dan kepuasan karyawan, serta memberikan dampak positif pada masyarakat.

Komponen utama dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah manusia yang terdiri dari tiga peran utama, yaitu pengusaha, karyawan, dan pemimpin.

1. Pengusaha

Pengusaha adalah individu yang menyuntikkan modalnya dalam suatu usaha dengan harapan memperoleh pendapatan, yang jumlahnya bervariasi tergantung pada kinerja perusahaan tersebut.

2. Karyawan.

Karyawan merupakan aset utama dari sebuah perusahaan, mereka aktif dalam merancang proses, sistem, rencana, dan tujuan yang ingin dicapai. Namun, siapakah sebenarnya yang dimaksud dengan karyawan? Karyawan adalah individu yang menjual jasa mereka, baik berupa tenaga maupun pikiran, dan menerima kompensasi sesuai kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Mereka memiliki kewajiban dan tanggung jawab untuk menjalankan tugas yang diberikan kepada mereka, dan memiliki hak untuk menerima kompensasi sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Posisi karyawan dalam perusahaan dapat dibedakan antara karyawan operasional dan karyawan manajerial (pemimpin).

3. Pemimpin atau Manajer.

Seorang pemimpin menggunakan kekuasaan dan kemampuan kepemimpinannya untuk membimbing orang lain dan bertanggung

jawab atas hasil kerja mereka dalam mencapai tujuan tertentu. Kepemimpinan adalah cara seseorang mempengaruhi bawahannya agar bekerja secara efektif dan bersinergi sesuai dengan visi dan arah yang ditetapkan. Prinsip-prinsip kepemimpinan melibatkan aspek-aspek seperti konsistensi, keadilan, dan integritas dalam tindakan dan keputusan yang diambil.

4. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja merujuk pada kondisi fisik, psikologis, dan sosial di intern perusahaan sehingga dapat memengaruhi karyawan dalam menjalankan tugas mereka. Mereka berinteraksi dengan berbagai aspek lingkungannya, termasuk interaksi antara individu dengan lingkungannya memiliki pengaruh yang signifikan.

Dalam konteks ini, manusia akan terus berupaya menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitarnya. Ketika menjalankan tugasnya, karyawan sebagai individu, tidak dapat dipisahkan dari kondisi lingkungan di tempat kerja mereka. Saat bekerja, setiap anggota tim akan berhadapan dengan beragam situasi di tempat kerja. Lingkungan kerja merupakan faktor di sekitar para karyawan yang memengaruhi mereka dalam pelaksanaan berbagai tugas yang diberikan. (Alex S. Nitisimito, 1992)

Lingkungan kerja dapat pula diartikan sebagai semua peralatan dan materi yang digunakan, lingkungan tempat kerja, metode kerja, dan pengaturan kerja baik sebagai kelompok maupun dalam individu. (Sedarmayati, 2001)

Lingkungan kerja dianggap cocok dan pas jika setiap individu bisa bekerja secara maksimal, dengan kesehatan, keamanan, serta kenyamanan terjaga. Efek dari kesesuaian lingkungan kerja dapat terlihat dalam periode yang lebih panjang. Sebaliknya, lingkungan kerja yang kurang mendukung, ini bisa menyebabkan peningkatan beban kerja dan waktu yang dibutuhkan, serta tidak mendukung efisiensi dalam perencanaan sistem kerja. (Sedarmayanti, 2009)

Lingkungan kerja merupakan salah satu faktor yang memengaruhi performa karyawan. Seorang karyawan yang berada di lingkungan kerja mendukung akan mampu mencapai kinerja yang baik, sementara karyawan yang berada di lingkungan yang tidak mendukung cenderung menjadi kurang bersemangat dan mudah merasa lelah, sehingga produktivitasnya akan menurun. (Bambang Kusriyanto, 1999)

Berdasarkan penjelasan beberapa pendapat, dapat ditarik kesimpulan jika lingkungan kerja mencakup semua hal yang ada di sekitar seorang karyawan pada saat pekerjaan berlangsung, baik itu dalam bentuk fisik atau non-fisik, secara tidak langsung maupun langsung, yang berpotensi mempengaruhi individu dan pekerjaannya. Secara umum, lingkungan kerja dapat dibagi menjadi dua jenis:

1. Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik merujuk pada semua faktor fisik di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dapat

dibagi menjadi dua kategori: yang langsung berkaitan dengan karyawan seperti area kerja, kursi, meja, dan sejenisnya, serta lingkungan perantara atau umum yang memengaruhi kondisi manusia seperti suhu, kelembaban, ventilasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau, warna, dan sebagainya. Untuk mengurangi dampak lingkungan fisik pada karyawan, langkah pertama adalah memahami karakteristik fisik dan perilaku manusia, yang kemudian menjadi dasar untuk merancang lingkungan fisik yang sesuai.

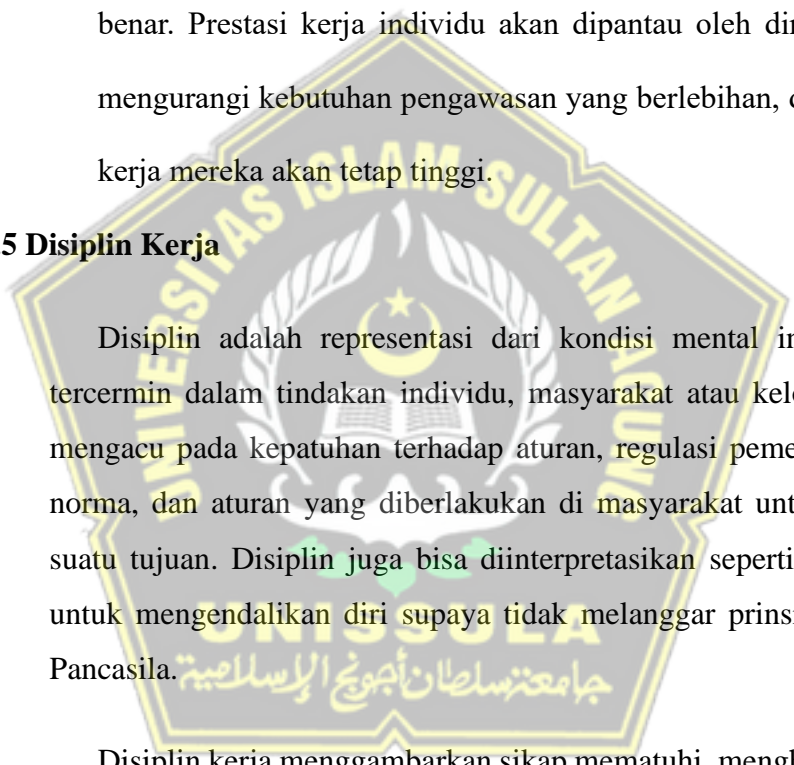
2. Lingkungan Kerja Non Fisik

Lingkungan kerja non-fisik mencakup semua aspek yang terkait dengan interaksi di tempat kerja, baik itu hubungan dengan atasan, rekan kerja, atau bawahan. Penting bagi perusahaan untuk menciptakan kondisi yang mendukung kerja sama di antara semua tingkatan dalam organisasi, termasuk antara atasan, bawahan, dan rekan kerja sebaya. (Sedarmayati, 2001). Harus tercipta atmosfer yang mirip keluarga, komunikasi yang efektif, dan disiplin diri. (Alex S. Nitisimito, 1992) Oleh karena itu, lingkungan kerja non-fisik ini juga merupakan komponen lingkungan kerja yang signifikan yang tidak boleh diabaikan karena memiliki peran penting dalam sebuah perusahaan.

3. Manfaat Lingkungan Kerja.

Manfaat dari lingkungan kerja termasuk menyulut motivasi yang tinggi dalam bekerja, yang berdampak pada peningkatan produktivitas dan kinerja. Tambahan lagi, bekerja dengan rekan-rekan yang termotivasi juga memberikan manfaat, seperti penyelesaian pekerjaan yang tepat waktu dan sesuai standar yang benar. Prestasi kerja individu akan dipantau oleh dirinya sendiri, mengurangi kebutuhan pengawasan yang berlebihan, dan semangat kerja mereka akan tetap tinggi.

4.2.5 Disiplin Kerja

Disiplin adalah representasi dari kondisi mental individu yang tercermin dalam tindakan individu, masyarakat atau kelompok, yang mengacu pada kepatuhan terhadap aturan, regulasi pemerintah, etika, norma, dan aturan yang diberlakukan di masyarakat untuk mencapai suatu tujuan. Disiplin juga bisa diinterpretasikan seperti kemampuan untuk mengendalikan diri supaya tidak melanggar prinsip dan moral Pancasila. 

Disiplin kerja menggambarkan sikap mematuhi, menghormati, serta patuh terhadap aturan, baik tersurat maupun tersirat, dan mampu menerima konsekuensi atau sanksi jika melanggar tugas dan tanggung jawab yang diberikan. (Referensi: Muchdarsyah Sinungan, 2008; Siagian, 1992 dalam Nuraini, 2013)

Dalam pandangan (Sutrisno, 2014), disiplin kerja mengacu pada sikap individu yang bersedia dan rela untuk mengikuti serta mematuhi Semua aturan dan norma yang berlaku di suatu organisasi. Tingkat

kedisiplinan yang tinggi dianggap sebagai faktor yang dapat mempercepat pencapaian tujuan organisasi, sementara penurunan kedisiplinan dianggap sebagai hambatan yang dapat memperlambat pencapaian tujuan organisasi. Perspektif lain dari (Hasibuan, 2012) berpendapat tentang kedisiplinan melibatkan kesiapan dan kesadaran karyawan untuk mematuhi terhadap norma sosial perusahaan dan peraturan yang berlaku.

Dengan demikian, seseorang akan menunjukkan kesiapan untuk mengikuti aturan dan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dengan sukarela atau adanya keharusan. Pandangan dari (Mangkunegara, 2012) berpendapat, disiplin merupakan implementasi manajemen yang bertujuan dapat memperkuat pedoman organisasi. (Sinambela & L.P., 2018) menegaskan bahwa tujuan disiplin kerja terdiri dari maksud keseluruhan, yaitu untuk memastikan kontinuitas perusahaan sesuai dengan semangat organisasi, dan tujuan khusus, seperti menegakkan peraturan ketenagakerjaan, menjaga sarana perusahaan, berperilaku sesuai norma-norma perusahaan, dan meningkatkan produktivitas tenaga kerja.

Menurut Singodimejo sebagaimana dikutip oleh (Sutrisno, 2014), kedisiplinan kerja dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya adalah insentif yang diberikan, contoh dari pimpinan, kejelasan aturan, keberanian pimpinan dalam mengambil langkah-langkah, pengawasan oleh pimpinan, perhatian terhadap karyawan, dan pengembangan

kebiasaan-kebiasaan.. (Setiawan, 2013) juga menyoroti beberapa indikator disiplin kerja karyawan, seperti kehadiran tepat waktu, tingkat kehadiran, ketaatan pada jam kerja, efektivitas dan efisiensi dalam jam kerja, keterampilan kerja sesuai bidang tugas, semangat kerja tinggi, sikap yang baik, serta kreativitas dan inovasi dalam bekerja.

Menurut Hasibuan (2007), indikator-indikator disiplin kerja karyawan meliputi hal berikut:

1. Maksud dan Keterampilan

Maksud yang ditetapkan secara jelas dan menantang serta sesuai dengan kemampuan karyawan berpotensi memengaruhi tingkat kepatuhan karyawan. Pekerjaan yang diberikan untuk karyawan perlu sejalan dengan kemampuannya, sehingga karyawan merasa termotivasi untuk bekerja dengan serius dan mematuhi tugasnya.

2. Contoh dari Pimpinan

Perilaku dari atasan memainkan peranan krusial dalam membentuk disiplin karyawan karena mereka dianggap sebagai contoh dan role model oleh bawahan mereka. Pemimpin harus menampilkan teladan yang bijak dengan perilaku yang disiplin, adil, jujur, dan konsisten antara kata-kata dan tindakan mereka. Dengan memiliki contoh yang baik dari pimpinan, disiplin karyawan dapat berdampak secara positif. Sebaliknya, jika pimpinan memberikan

teladan yang kurang baik atau kurang disiplin, hal ini dapat berdampak negatif pada kedisiplinan bawahan.

3. Penghargaan dan Kompensasi

Upah dan keamanan sosial yang diterima oleh tenaga kerja juga memengaruhi tingkat kedisiplinan mereka karena hal ini dapat memberikan kepuasan dan rasa cinta terhadap pekerjaan atau perusahaan. Ketika karyawan semakin mencintai pekerjaan mereka, kedisiplinan mereka cenderung meningkat.

4. Keadilan

Prinsip keadilan juga mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena manusia cenderung ingin diperlakukan secara adil dan setara dengan orang lain. Keadilan dalam pemberian imbalan atau tindakan imbalan atau sanksi akan memotivasi terbentuknya tingkat disiplin yang baik di antara karyawan.

5. Waskat

Pengawasan yang melekat dalam pengelolaan perusahaan merupakan langkah yang nyata dan sangat berhasil dalam menciptakan disiplin di antara karyawan. Dengan pengawasan yang konsisten, manajer harus secara aktif dan secara langsung memantau sikap, tingkah laku, etika, motivasi, dan kinerja bawahannya. Ini menyiratkan kehadiran aktif dari manajer di kantor secara aktif untuk memantau dan memberikan petunjuk jika

ada bawahan yang menghadapi kesusahan dalam menyelesaikan tugas mereka.

6. Penggunaan Hukum

Penggunaan sanksi hukum memiliki peran krusial dalam menjaga disiplin karyawan. Dengan penegakan sanksi yang lebih tegas, karyawan akan lebih terdorong untuk mematuhi peraturan - peraturan perusahaan. Hal ini akan mengurangi sikap dan perilaku yang tidak disiplin dari karyawan.

7. Kepastian Tindakan

Keberanian dan ketegasan dari pimpinan memiliki dampak besar terhadap tingkat disiplin di perusahaan. Pimpinan harus tegas dan berani dalam menegakkan aturan, menghukum karyawan yang melanggar sesuai dengan sanksi yang telah ditetapkan. Pimpinan yang mampu bertindak tegas memberlakukan hukuman kepada karyawan yang tidak disiplin akan dihormati dan diakui kepemimpinannya oleh bawahannya. Dengan demikian, pimpinan dapat menjaga disiplin di perusahaan.

8. Kehamornisan Hubungan

Keharmonisan Hubungan. Keselarasan dalam hubungan antara sesama karyawan juga berkontribusi pada terciptanya disiplin yang baik dalam perusahaan. Hubungan yang baik baik secara vertikal maupun horizontal, yang mencakup relasi individual langsung,

relasi kelompok langsung, dan relasi silang, sebaiknya berjalan harmonis.

4.2.6 Kinerja karyawan

Kinerja atau performa adalah produk atau hasil dari proses yang dilakukan (Nurlaila, 2010). Dalam konteks manajemen berbasis perilaku, kinerja merujuk pada kuantitas atau kualitas dari barang atau jasa yang diproduksi oleh seseorang yang menjalankan suatu tugas. Kinerja dapat dianggap sebagai pencapaian kerja, yang merupakan perbandingan antara kinerja dengan standar yang telah ditetapkan. Kinerja meliputi hasil kerja, baik dalam aspek kualitas maupun kuantitas, yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan diperoleh oleh individu saat menjalankan tanggung jawab yang diberikan kepada mereka. (Mangkunegara A.P., 2002)

Kinerja merujuk pada tingkat prestasi atau pencapaian seseorang dalam menjalankan tugas dalam jangka waktu yang spesifik, dikomparasikan dengan berbagai kriteria, target, atau standar yang sudah ditetapkan. Menurut Mathis dan Jackson, kinerja pada umumnya mencakup tindakan yang diambil atau tidak diambil oleh seorang karyawan. Manajemen kinerja, di sisi lain yaitu, serangkaian aktivitas yang bertujuan untuk memperbaiki prestasi perusahaan atau organisasi secara keseluruhan, termasuk kinerja kelompok maupun individu kerja di dalamnya. Kinerja ini adalah konsekuensi dari tingkah laku yang ditunjukkan. (Amstrong Mischael, n.d.) Konsep kinerja

menghubungkan hasil kerja dengan perilaku individu. Sebagai aspek perilaku, kinerja mencakup tindakan manusia yang ditujukan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang telah ditugaskan oleh organisasi kepada individu tersebut.

1. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja.

Dalam konteks prestasi, ada empat elemen yang saling memengaruhi satu sama lain, mereka meliputi efisiensi dan efektivitas, wewenang, kedisiplinan, dan langkah proaktif. Keterangan untuk masing-masing faktor adalah sebagai berikut:

a. Efisiensi dan Efektivitas

Jika suatu tujuan akhirnya tercapai, kita dapat menyatakan bahwa kegiatan itu efektif. Namun, jika konsekuensi yang tidak diinginkan dari kegiatan tersebut lebih penting daripada hasil yang dicapai, meskipun efektif, dinilai tidak efisien. Sebaliknya, jika hasil yang diharapkan tidak penting atau dianggap remeh, maka kegiatan itu dianggap efisien.

b. Otoritas (wewenang).

Otoritas adalah atribut dari komunikasi atau instruksi dalam kerangka organisasi formal yang diberikan oleh satu anggota organisasi kepada yang lain untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Instruksi tersebut menetapkan tindakan yang diperbolehkan dan yang tidak dalam organisasi tersebut.

c. Disiplin

Disiplin diartikan sebagai ketaatan terhadap hukum dan regulasi yang berlaku. Oleh karena itu, disiplin karyawan merupakan tindakan karyawan tersebut dalam mematuhi perjanjian kerja dengan organisasi tempat mereka bekerja.

d. Inisiatif

Inisiatif adalah kemampuan berpikir dan kreativitas untuk menghasilkan gagasan dalam menyusun rencana yang sejalan dengan misi organisasi. (Prawirosentono Suryadi, 1999)

Kemampuan untuk membuat keputusan dan bertindak tepat tanpa perlu disuruh, kemampuan untuk mengidentifikasi tugas yang perlu dilakukan tanpa arahan, dan semangat untuk terus bertindak meskipun dalam situasi yang sulit.

2. Karakteristik Kinerja Karyawan

Karakteristik individu dengan kinerja meliputi:

- a. Menanggung tanggung jawab secara individual.
- b. Tidak takut menghadapi permasalahan dan menerima konsekuensinya.
- c. Menetapkan sasaran yang masuk akal.
- d. Menyusun rencana kerja yang komprehensif dan gigih dalam mencapai sasaran.
- e. Menerima umpan balik yang konkret dalam semua kegiatan kerja.

- f. Mencari peluang guna melaksanakan rancangan yang telah direncanakan.. (Mangkunegara A.P., 2011)

Setiap individu memiliki karakteristik yang berbeda-beda, namun ada sistem yang ada dalam suatu lingkungan yang memengaruhi mereka. Di institusi tertentu, terutama di perusahaan, memiliki potensi untuk mengubah sikap dan perilaku karyawan, sehingga mereka menyesuaikan diri dengan peraturan dan tata tertib yang berlaku..

3. Indikator Kinerja Karyawan.

Terdapat enam tanda yang digunakan untuk menilai prestasi karyawan secara perorangan, meliputi:

- a. Kualitas: Kualitas kerja dinilai berdasarkan pandangan tenaga kerja terkait dengan mutu hasil kerja yang dihasilkan dan seberapa baik pekerjaan tersebut diselesaikan sesuai dengan kemampuan dan keterampilan karyawan. Mutu tenaga kerja merujuk dalam hal pengetahuan, yakni kapabilitas karyawan untuk berpikir secara cerdas dan memiliki pengetahuan yang luas.
- b. Kuantitas: Ini adalah total produksi yang dihasilkan, seperti jumlah unit atau siklus kegiatan yang telah selesai.
- c. Ketepatan Waktu: Suatu tingkatan dimana pekerjaan telah diselesaikan tepat waktu, dilihat dari perspektif koordinasi dengan hasil akhir dan pemanfaatan waktu yang efisien untuk kegiatan lain.

d. Efektivitas: Seberapa baik sumber daya organisasi (tenaga kerja, keuangan, teknologi, bahan baku) digunakan secara optimal untuk meningkatkan hasil dari setiap unit penggunaan sumber daya.

e. Kemandirian: Sejauh mana seorang karyawan mampu menyelesaikan tugasnya sendiri dengan efisien.

f. Komitmen Kerja: Suatu tingkatan dimana seorang karyawan memiliki komitmen terhadap pekerjaannya dan kewajiban terhadap perusahaan.

(Robbins stephen. P, 2006)

Indikator kinerja adalah alat yang penting untuk diterapkan dalam manajemen sistem perusahaan guna memastikan kelancaran dan efisiensi dalam pelaksanaan proses tersebut.

4.2.7 Koordinasi

Koordinasi adalah proses yang melibatkan kesepakatan bersama untuk mengatur berbagai kegiatan atau elemen yang berbeda agar semua aspek tersebut berkontribusi pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, kesuksesan satu aspek tidak mengganggu kesuksesan aspek lainnya. (Rangkuti, 2017).

Berikut adalah tujuan koordinasi yang dapat ditarik dari beberapa pengertian tersebut:

1. Memastikan bahwa organisasi beroperasi secara efektif dengan menyelaraskan, menyatukan, menyesuaikan, dan menyeimbangkan berbagai aktivitas yang saling terkait.

2. Mencegah konflik dan meningkatkan efisiensi dalam aktivitas yang saling tergantung satu sama lain melalui kesepakatan yang memperhitungkan semua elemen yang terlibat.
3. Mengupayakan agar setiap unit kerja merespons dan mengantisipasi situasi dengan baik, baik dalam hubungannya dengan unit lain maupun dengan tugas-tugas internalnya. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa prestasi tiap unit tidak menghambat atau terganggu oleh unit lainnya. Oleh karena itu, diperlukan koordinasi melalui penggunaan jaringan komunikasi dan informasi yang efisien.

4.3. Tinjauan Konseptual

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) secara mendasar adalah praktik perekrutan, penempatan, promosi, dan pengelolaan staf di suatu perusahaan atau organisasi. Biasanya, bagian ini memiliki tugas untuk merumuskan, mengawasi dan menerapkan aturan yang mengatur hubungan antara perusahaan dan bawahannya, serta mengatur struktur organisasi agar berjalan secara optimal.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah panduan yang digunakan untuk menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan penilaian kinerja para karyawan. Standar Operasional Prosedur (SOP) dibangun atas dasar beragam petunjuk administratif, teknis, dan prosedural yang terkait

dengan tata cara, sistem, dan langkah-langkah kerja yang diterapkan di unit kerja yang spesifik.

3. Prestasi Karyawan, Prestasi karyawan adalah evaluasi berdasarkan tingkat kualitas dan jumlah hasil yang dicapai oleh individu dalam menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya. Ini menjadi standar penilaian terhadap karyawan di sebuah perusahaan dalam melaksanakan tugas dan perannya.



BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Metode penelitian yang diterapkan dalam studi ini mencakup beberapa aspek, termasuk lokasi penelitian, jenis penelitian, pusat perhatian penelitian, jenis serta sumber data yang dipakai, metode pengumpulan data, dan metode analisis data. Untuk memahami metode penelitian yang digunakan dalam studi ini, dijabarkan sebagai berikut:

5.1. Jenis Penelitian

Penelitian ini mengadopsi pendekatan kualitatif, yang bertujuan agar temuan empiris dapat diuraikan dengan lebih detail, jelas, dan tepat, terutama terkait dengan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan SDM di perusahaan. Pendekatan deskriptif digunakan untuk mengeksplorasi keadaan, situasi, kejadian, dan kegiatan lainnya, yang kemudian hasilnya akan disajikan dalam format laporan magang. Penulis akan mengumpulkan dan menyelidiki data yang tersedia baik dari observasi langsung maupun sumber literatur untuk menganalisis model aliran dalam model pengelolaan SDM melalui perbikan SOP pelaporan pekerjaan di perusahaan PT.Mitra Usaha Bahari. Setelah data terkumpul maka akan dituliskan laporan penelitian.

5.2. Jenis dan Sumber Data.

Data dalam penelitian ini terbagi menjadi dua jenis, yaitu data sekunder dan data primer. Informasi utama diperoleh langsung dari subjek penelitian, dalam hal ini narasumber, melalui kegiatan observasi, wawancara, dan pengumpulan dokumen di lokasi penelitian. Di sisi lain, data sekunder adalah informasi yang diperoleh dari berbagai dokumen resmi, literatur yang relevan, laporan riset, undang-undang, dan sumber informasi lainnya.

Teknik yang digunakan untuk memilih narasumber disebut purposive sampling, di mana jumlah narasumber ditentukan berdasarkan kebutuhan informasi yang diperlukan. Narasumber yang diwawancarai terdiri dari karyawan PT. Mitra Usaha Bahari.

5.2.1 Teknik Pengumpulan Data.

Metode yang diterapkan untuk menghimpun informasi dalam penelitian ini teknik riset lapangan. Teknik ini melibatkan pengumpulan informasi yang mencakup pengamatan, wawancara, dan refleksi dari apa yang didengar, dilihat, dialami, dan dipikirkan oleh peneliti selama melakukan penelitian di lapangan:

5.2.2 Observasi.

Observasi merujuk pada tindakan yang disengaja dan sistematis untuk memperhatikan fenomena sosial, dengan tujuan untuk mencatat gejala-gejala psikis. Dalam konteks ini, peneliti akan melakukan pengamatan langsung di lokasi penelitian untuk memeriksa masalah-masalah yang terkait dengan fokus penelitian yang akan diteliti.

5.2.3 Wawancara (*Interview*).

Wawancara adalah interaksi tanya jawab yang terjadi secara langsung antara dua orang atau lebih, di mana informasi atau keterangan disampaikan secara lisan. Dalam konteks penelitian ini, peneliti akan melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait untuk mendapatkan informasi yang relevan.

Berikut adalah kutipan tidak langsung wawancara pemegang dengan pimpinan dan staf perusahaan PT.Mitra Usaha Bahari:

- **Anak magang dan Direktur**

Anak Magang: Selamat pagi Pak, saya dari Universitas sultan agung semarang dan yang akan melaksanakan magang di perusahaan Bapak dan suda izin ke manager dan disetujui. Saya ingin menanyakan mengenai permasalahan SOP, SDM, dan operasional di perusahaan Bapak.

Direktur Utama: Iya, Selamat datang di perusahaan kami, silakan bertanya

Anak magang: baik pak, sejauh ini SOP di perusahaan sudah terstandarisasi dan tertulis di setiap departemen apa belum ya pak?

Direktur Utama: Kami memiliki SOP di setiap departemen perusahaan yang terstandardisasi. Namun, masih belum tertulis seperti di perusahaan perusahaan yang bagus manajemennya, jikalau masih ditemukan SOP yang kurang spesifik, kami siap menerima masukan dari setiap anak magang, pihak luar maupun karyawan

untuk memperbaiki SOP. Terutama dari Ahli Magang yang selalu membawa ide-ide dan perspektif baru.

Anak Magang: Baik pak, Apakah ada area operasional perusahaan yang perlu diperbaiki dan apa program perbaikan yang telah direncanakan?

Direktur utama: perihal itu coba langsung saja kamu bisa berbicara dengan Manager dan beliau akan memberi informasi mengenai operasional, SOP dll, dan beliau juga yang langsung akan membimbing kamu selama proses magang. Saya harap kamu selama magang bisa nyaman dan betah disini.

Anak magang: baik, saya akan menemui manager langsung. Terima kasih pak

- **Anak magang dan Manager**

anak magang : selamat pagi pak, saya sudah izin ke pak nanang selaku direktur utama, dan disuruh menemui bapak untuk pengarahan proses magang kedepanya

manager : iya pagi, oke, disini kamu saya kasih tugas magang dibidang administrasi umum yang akan bersangkutan langsung perihal pelayanan, mencatat dan melakukan pembukuan, mari kita temui kepala staf disetiap divisi untuk perkenalan kamu sebagai anak magang dan juga segera kamu temui sendiri dan kamu mintai

keterangan perihal keperluan yang harus dilengkapi di divisi mereka masing-masing dan juga observasi dulu terkait masalah masalah apa yang terjadi dilapangan anak magang : baik pak, terima kasih

- **Anak magang dan Kepala pengurus kendaraan dan mekanik.**

Anak Magang (AM): Selamat pagi Pak, bolehkah saya berbicara dengan Bapak sebentar terkait masalah yang sedang dihadapi di perusahaan ini?

Karyawan Pengurus Kendaraan/Kepala Mekanik (KPK/KM): Selamat pagi juga. Tentu saja, ada apa yang bisa saya bantu?

AM: Saya sudah mendengar bahwa Bapak beberapa kali mendapatkan teguran dari pimpinan dan manajer kita karena tidak bekerja dengan baik dan disiplin. Apakah itu benar?

KPK/KM: Ya, benar. Tetapi sebenarnya saya merasa bahwa saya sudah bekerja dengan baik dan disiplin. Masalahnya, pimpinan dan manajer hanya hadir di lapangan pada jam-jam tertentu dan mereka mengira saya tidak bekerja dengan baik karena mereka tidak melihatnya dengan mata kepala mereka sendiri.

AM: Saya paham apa yang Anda maksudkan. Apakah ada solusi yang Anda pikirkan untuk menyelesaikan masalah ini?

KPK/KM: Sekarang saya sedang mencoba untuk mencatat dan melaporkan setiap pekerjaan yang telah saya lakukan ke pimpinan dan manajer. Ini mungkin tidak ideal, tetapi saya harap dapat

membantu menjelaskan dan membuktikan efektivitas kerja saya dengan tetap memenuhi aturan dan prosedur yang berlaku.

AM: Saya mengerti bahwa Anda sudah mencoba untuk menyelesaikan masalah ini sendiri. Apakah Anda berpikir bahwa mengkomunikasikan langsung ke pimpinan dan manajer dapat membantu menyelesaikan masalah ini dengan lebih mudah?

KPK/KM: Ya, saya berpikir itu bisa menjadi langkah yang baik untuk diambil. Saya menghargai saran dan masukan dari teman-teman sekerja seperti Anda atau dari orang lain, tetapi pada akhirnya, pimpinan dan manajer akan lebih khawatir tentang kinerja saya daripada siapa pun sehingga saya pikir penting untuk berbicara dengannya secara langsung.

AM: Bagaimana menurut Anda kita dapat meningkatkan kerja sama antara karyawan dan manajer untuk meningkatkan komunikasi dan efektivitas kerja di perusahaan?

KPK/KM: Saya berpikir komunikasi terbuka dan jujur adalah kuncinya. Karyawan harus selalu merasa terbuka untuk berbicara dengan manajer tentang masalah apa pun, dan sebaliknya. Manajer juga harus lebih sering mengunjungi lapangan dan berbicara lebih banyak dengan para karyawan. Ini akan membantu kami merasa lebih dihargai dan memotivasi kami untuk lebih meningkatkan kinerja kami.

AM: Terima kasih banyak atas waktunya, Pak. Saya akan membuat laporan tertulis tentang ide-ide dan saran-saran Anda untuk membuka pintu kepada manajemen untuk berbicara dengan karyawan dan untuk meningkatkan komunikasi di antara kita semua.

KPK/KM: Terima kasih banyak, saya sangat menghargainya. Semoga kita dapat bekerja sama untuk meningkatkan efektivitas kerja dan mencapai Tujuan perusahaan.

- **Anak magang dan Teknisi operasional mesin pabrik**

Anak Magang (AM): Selamat pagi Pak, apakah saya bisa berbicara dengan Anda sebentar terkait masalah yang sedang terjadi di departemen operasional mesin pabrik?

Teknisi Operasional Mesin Pabrik (TOMP): Selamat pagi juga. Tentu, ada yang bisa saya bantu?

AM: Saya mendengar bahwa beberapa waktu terakhir atasan Anda tidak dapat melihat laporan pekerjaan yang telah Anda lakukan. Apakah itu benar?

TOMP: Ya, itu benar. Sebenarnya, saya telah melakukan laporan pekerjaan saya setiap hari, tetapi ada kekosongan dalam proses bagaimana laporan tersebut dapat sampai ke atasan. Ini menyebabkan masalah di mana mereka tidak dapat melihat pekerjaan yang telah saya lakukan.

AM: Saya memahami apa yang Anda maksudkan. Apakah Anda memiliki saran atau solusi untuk mengatasi masalah ini?

TOMP: Saya pikir salah satu solusinya adalah dengan membangun sistem yang lebih efisien untuk melaporkan pekerjaan. Misalnya, saya bisa mengirim laporan langsung ke atasan atau menggunakan platform digital yang dapat diakses oleh semua pihak terkait di departemen. Dengan cara ini, laporan pekerjaan dapat dengan mudah diakses dan dilihat oleh atasan.

AM: Apakah Anda merasa komunikasi langsung dengan atasan dalam hal ini juga dapat membantu memperbaiki situasi?

TOMP: Ya, tentu saja. Saya pikir penting untuk berkomunikasi secara langsung dengan atasan dalam hal ini. Dengan begitu, saya dapat memberikan informasi tentang pekerjaan yang telah saya lakukan dan juga mendapatkan umpan balik atau permintaan perbaikan langsung dari mereka.

AM: Bagaimana menurut Anda kita dapat meningkatkan sistem pelaporan dan komunikasi di departemen operasional mesin pabrik?

TOMP: Saya pikir dengan memiliki pertemuan rutin antara atasan dan anggota tim operasional mesin pabrik, kita dapat membicarakan masalah ini dan mencari solusi terbaik bersama-sama. Selain itu, memperkenalkan sistem digital yang memfasilitasi pelaporan dan komunikasi juga akan sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi di departemen ini.

AM: Terima kasih atas saran dan masukan Anda. Saya akan mencatat ide-ide dan saran-saran tersebut dalam laporan untuk

dibicarakan lebih lanjut dengan manajemen. Saya juga akan mencari solusi teknis terkait sistem pelaporan untuk meningkatkan efektivitasnya.

TOMP: Terima kasih atas perhatian Anda. Saya berharap dengan adanya upaya bersama, sistem pelaporan dan komunikasi di departemen operasional mesin pabrik dapat ditingkatkan dan memperbaiki situasi saat ini.

AM: Sama-sama, Pak. Semoga kita bisa bekerja sama untuk mencapai perbaikan yang diinginkan. Terima kasih atas keterbukaan dan kerjasamanya.

- **Anak magang dan Sekretaris**

Anak Magang (AM): Selamat pagi mas, saya ingin membahas masalah terkait pekerjaan yang sedang mas geluti. Saya mendengar bahwa atasan Anda merasa kesulitan dalam mengevaluasi kinerja mas karena tidak adanya laporan pekerjaan tertulis. Apakah itu benar?

Sekretaris Perusahaan (SP): Ya, benar. Kejadian tersebut sering terjadi karena saya belum sempat mencatat setiap pekerjaan secara tertulis. Ditambah lagi, saya juga harus mencatat keluar masuk barang dan inventaris ikan setiap hari. Aktivitas saya sehari-hari lumayan padat.

AM: Saya memahami kesibukan mas dan masalahnya. Namun, apakah mas memiliki saran atau solusi untuk menyelesaikan masalah ini?

SP: Menurut saya, salah satu cara untuk mengatasi masalah ini adalah dengan meningkatkan sistem pencatatan yang berbasis teknologi. Saya pikir penggunaan perangkat lunak untuk mencatat pekerjaan setiap hari akan memudahkan saya dalam mengevaluasi pekerjaan dan mengetahui seberapa produktif saya selama bekerja. Selain itu, saya juga ingin meminta bantuan orang lain untuk membantu mencatat keluar masuk barang dan inventaris ikan.

AM: Cara yang sangat baik untuk memperbaiki masalah tersebut. Apakah ada kendala juga dipencatatan inventaris alat-alat operasional perusahaan

SP: Ya memang ada, saya menyadari bahwa ini adalah masalah yang perlu segera diatasi. Masalahnya adalah saya sering mengalami kesulitan dalam mencatat pekerjaan saya secara tertulis karena kepadatan tugas, terutama ketika harus fokus pada pencatatan keluar masuk dan inventaris ikan setiap harinya.

AM: Apakah Anda memiliki saran atau ide untuk mengatasi masalah tersebut?

SP: Untuk masalah itu, saya berpikir mungkin perlu meminta bantuan tambahan dari rekan kerja atau membentuk tim kecil yang bertanggung jawab khusus untuk mengelola pencatatan alat-alat

operasional. Dengan cara ini, tugas saya dapat lebih terfokus pada pencatatan keluar masuk dan inventaris ikan, dan tim dapat membantu memperbarui pencatatan alat-alat operasional secara rutin.

AM: Terima kasih atas ide-ide yang Anda berikan, mas. Saya akan mencatatnya dalam laporan saya dan segera menyampaikannya kepada atasan. Saya juga akan mencari solusi teknis terkait implementasi sistem pencatatan digital dan mengusulkan pembentukan tim khusus untuk mengelola pencatatan alat-alat operasional.

SP: Terima kasih atas bantuan dan dukungannya, saya berharap langkah-langkah ini dapat membantu kami meningkatkan efisiensi dan kualitas pekerjaan kami.

- **Anak magang dan Helper**

Anak Magang (AM): Selamat pagi Mas, apakah saya bisa berbincang sebentar terkait masalah yang ada di departemen Anda?

Helper (H): Selamat pagi juga. Tentu, ada yang bisa saya bantu?

AM: Saya mendengar bahwa saat ini atasan Anda mengalami kesulitan dalam menentukan jumlah gaji yang harus diberikan kepada Anda, terutama ketika beban kerja sedang ramai atau sepi. Apakah itu benar?

H: Ya, itu benar. Masalahnya adalah atasan saya tidak tahu secara pasti apa saja yang saya kerjakan setiap harinya. Sehingga sulit bagi

mereka untuk mengevaluasi dan menentukan gaji yang tepat sesuai dengan kontribusi kerja saya.

AM: Saya memahami apa yang Anda maksudkan. Apakah Anda memiliki saran atau solusi untuk mengatasi masalah ini?

H: Menurut saya, salah satu solusinya adalah dengan memperkenalkan sistem laporan pekerjaan tertulis. Dengan cara ini, saya dapat mencatat semua pekerjaan yang saya kerjakan setiap harinya, mulai dari tugas rutin hingga proyek-proyek terkait. Laporan harian ini akan memberikan gambaran yang jelas tentang apa yang sudah saya kerjakan dan akan membantu atasan untuk mengevaluasi kontribusi saya.

AM: Apakah Anda pikir komunikasi langsung dengan atasan juga diperlukan untuk memperjelas dan mengevaluasi pekerjaan yang telah Anda kerjakan?

H: Ya, tentu saja. Saya pikir penting untuk berkomunikasi secara langsung dengan atasan dalam hal ini. Dengan begitu, saya dapat memberikan informasi langsung tentang pekerjaan yang telah saya selesaikan, proyek yang sedang dikerjakan, dan tugas yang sedang dalam proses. Ini akan memastikan bahwa atasan memiliki pemahaman yang jelas tentang kontribusi kerja saya.

AM: Bagaimana menurut Anda kita dapat meningkatkan sistem pelaporan dan komunikasi di departemen Anda?

H: Saya pikir dengan membangun sistem laporan pekerjaan yang terstruktur dan berkualitas, kita dapat memastikan bahwa setiap kegiatan yang saya lakukan tercatat dan dapat diperiksa. Selain itu, memiliki pertemuan rutin dengan atasan untuk membahas pekerjaan yang telah saya lakukan dan mendapatkan masukan langsung dari mereka juga akan meningkatkan komunikasi dan pemahaman antara kita.

AM: Terima kasih atas saran dan masukan Anda. Saya akan mencatat ide-ide dan saran-saran tersebut dalam laporan yang akan saya ajukan kepada manajemen. Saya juga akan mencari solusi teknis terkait pelaporan pekerjaan untuk memastikan transparansi dan evaluasi yang jelas mengenai pekerjaan Anda.

H: Terima kasih atas perhatian Anda. Saya berharap dengan adanya upaya bersama, sistem pelaporan di departemen ini dapat ditingkatkan dan memperbaiki masalah penggajian yang terjadi akhir-akhir ini.

AM: Sama-sama, Mas. Semoga kita bisa bekerja sama untuk mencapai perbaikan yang diinginkan. Terima kasih atas keterbukaan dan kerjasamanya.

- **Anak magang dan Kebersihan**

Anak Magang (AM): Selamat pagi Pak, boleh saya mengajak Bapak bicara sejenak terkait masalah kebersihan di perusahaan ini?

Kepala Staf Kebersihan (KSK): Selamat pagi juga, tentu boleh. Ada yang bisa saya bantu?

AM: Terakhir kali saya berbicara dengan beberapa karyawan di sini, mereka sering mengeluh tentang masalah kebersihan. Apakah Anda mengetahui tentang hal ini?

KSK: Ya, saya menyadari bahwa beberapa karyawan sering mengomplain tentang kebersihan. Saya mulai menyadari bahwa beberapa area mungkin belum terawat dengan baik.

AM: Apakah ada alasan khusus mengapa masalah kebersihan ini sering terjadi?

KSK: Salah satu faktor utama adalah karena saya sering terlibat dalam pekerjaan bulanan seperti bongkar muat produk, yang membuat saya sedikit melupakan pekerjaan bulanan kebersihan. Saya memang harus mengakui bahwa ini menjadi sedikit kelalaian dari pihak saya.

AM: Apakah ada langkah yang sudah Anda ambil untuk memperbaiki situasi ini?

KSK: Ya, tentu. Setelah menyadari kelalaian saya dalam memastikan kebersihan, saya telah merencanakan untuk memberdayakan tim saya untuk melakukan pekerjaan harian mereka dengan lebih akurat. Saya juga akan membantu dan mengawasi pekerjaan harian mereka secara lebih aktif untuk memastikan kebersihan selalu terjaga.

AM: Bagaimana Anda berencana menghadapi masalah ini di masa depan?

KSK: Saya akan melakukan evaluasi rutin dengan anggota tim kebersihan saya untuk mengetahui kendala apa yang mereka hadapi dalam menjaga7 kebersihan. Saya akan memberikan penekanan lebih pada kegiatan pemeliharaan rutin agar kebersihan selalu terjaga7 dan mengurangi risiko kurangnya perhatian terhadap tugas bulanan karena keterlibatan dalam pekerjaan lain.

AM: Apakah Anda memiliki saran atau permintaan khusus kepada saya sebagai seorang anak magang?

KSK: Tentu, saya berharap Anda dapat membantu saya dalam memantau kebersihan di tempat kerja dan memberikan umpan balik kepada saya secara rutin. Jika Anda melihat atau menemukan hal-hal yang perlu diperbaiki, tolong beri tahu saya agar sayau dapat menindaklanjutinya dengan cepat.

AM: Terima kasih atas waktu dan tanggapannya, Pak. Saya akan berusaha membantu dalam pengawasan kebersihan di perusahaan ini dan memberikan umpan balik kepada Bapak secara teratur.

KSK: Terima kasih juga untuk kerja sama Anda. Semoga dengan adanya kerjasama dari kita semua, kebersihan di perusahaan ini dapat ditingkatkan dan menjadi lebih baik.

5.2.4 Dokumentasi.

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang melibatkan pembuatan catatan-catatan penting yang relevan dengan masalah yang diteliti, dengan tujuan memperoleh data yang lengkap, valid, dan tidak bersifat spekulatif. Dalam konteks ini, peneliti akan mengumpulkan dokumen-dokumen terkait dengan permasalahan yang menjadi fokus penelitian.



BAB VI

PEMBAHASAN

6.1 Analisis Permasalahan

Sinergi dalam manajemen adalah kunci utama untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen yang efektif, terutama dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), menjadi fondasi untuk membimbing karyawan menuju disiplin kerja yang tinggi. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan instrumen yang membantu mengatur metode kerja secara efisien, mendukung terwujudnya kedisiplinan, dan pada akhirnya mengarahkan pencapaian tujuan organisasi dengan optimal.

Masalah yang diangkat adalah Belum adanya SOP (standart operasional prosedur) terkait laporan pekerjaan diperusahaan, dan Kurangnya disiplin dan tanggung jawab karyawan terhadap pekerjaannya.

Ketidaktersediaan SOP terkait laporan pekerjaan di perusahaan dapat menimbulkan sejumlah masalah serius. Pertama-tama, tanpa SOP, proses pelaporan pekerjaan dapat menjadi tidak teratur, tidak efisien, dan cenderung menghasilkan informasi yang tidak konsisten. Ini dapat memengaruhi kualitas dan keakuratan data yang diperlukan untuk pengambilan keputusan manajerial.

Selain itu, kurangnya tanggung jawab karyawan terhadap pekerjaannya dapat memunculkan masalah seperti keterlambatan dalam penyelesaian tugas, ketidakjelasan mengenai siapa yang bertanggung jawab atas tugas tertentu, dan potensi penurunan produktivitas secara keseluruhan.

Pentingnya membahas masalah ini terletak pada dampaknya terhadap kinerja perusahaan secara keseluruhan. Tanpa SOP yang jelas, perusahaan mungkin kesulitan untuk mencapai efisiensi operasional yang optimal. Selain itu, kurangnya tanggung jawab karyawan dapat merugikan produktivitas dan menyulitkan upaya pencapaian tujuan organisasi.

6.2 Analisis Pembahasan

6.2.1 Standart Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu pedoman yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, di mana prosedur tersebut menguraikan peran dan tanggung jawab individu sesuai dengan fungsi pekerjaan mereka dalam kerangka sistem yang terpadu. SOP juga merupakan dokumen yang menjelaskan rincian dari suatu aktivitas rutin yang dilakukan sebagai bagian dari operasional, dengan tujuan memastikan bahwa rangkaian pekerjaan dilakukan dengan akurat, sesuai sasaran, dan konsisten, sehingga hasil yang diperoleh sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. (Gabriele, 2018).

Menurut (Rohman Taufiq, 2019), Tujuan pokok dan utama dalam penyusunan SOP adalah menyediakan panduan kerja agar aktivitas operasional perusahaan dapat dipantau dan dikendalikan secara terstruktur. Dengan melakukan pemantauan dan pengendalian yang sistematis, diharapkan tujuan dan target perusahaan dapat dicapai secara optimal.

SOP adalah dokumen yang memuat serangkaian instruksi tertulis yang terstandarisasi tentang berbagai proses administratif kantor, termasuk cara menjalankan pekerjaan, jadwal pelaksanaan, lokasi, dan peran yang dimainkan oleh individu dalam kegiatan tersebut. (Insani Istyadi, 2017).

Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tertulis, terdokumentasi, dan kekurangan pelaporan pekerjaan di PT Mitra Usaha Bahari dapat menghasilkan implikasi serius terhadap efektivitas operasional dan manajerial perusahaan. Beberapa konsekuensi yang dapat diidentifikasi melibatkan:

1. Ketidakjelasan dalam Pelaksanaan Tugas:

Kehadiran SOP yang tidak terdokumentasi menyebabkan ketidakjelasan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Karyawan mungkin mengalami kesulitan memahami dan mengikuti langkah-langkah operasional yang jelas dan konsisten.

2. Tingkat Konsistensi yang Rendah:

Absennya SOP yang terdokumentasi dapat menghasilkan tingkat konsistensi yang rendah dalam pelaksanaan tugas di seluruh organisasi. Hal ini dapat menciptakan variasi hasil dan standar yang tidak seragam.

3. Risiko Kesalahan dan Ketidakakuratan yang Meningkatkan:

Karyawan menghadapi risiko lebih tinggi untuk membuat kesalahan dalam pekerjaan mereka karena kurangnya panduan dan prosedur

yang terdokumentasi. Ini dapat berdampak pada akurasi pelaporan dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.

4. Kurangnya Pelaporan yang Terorganisir:

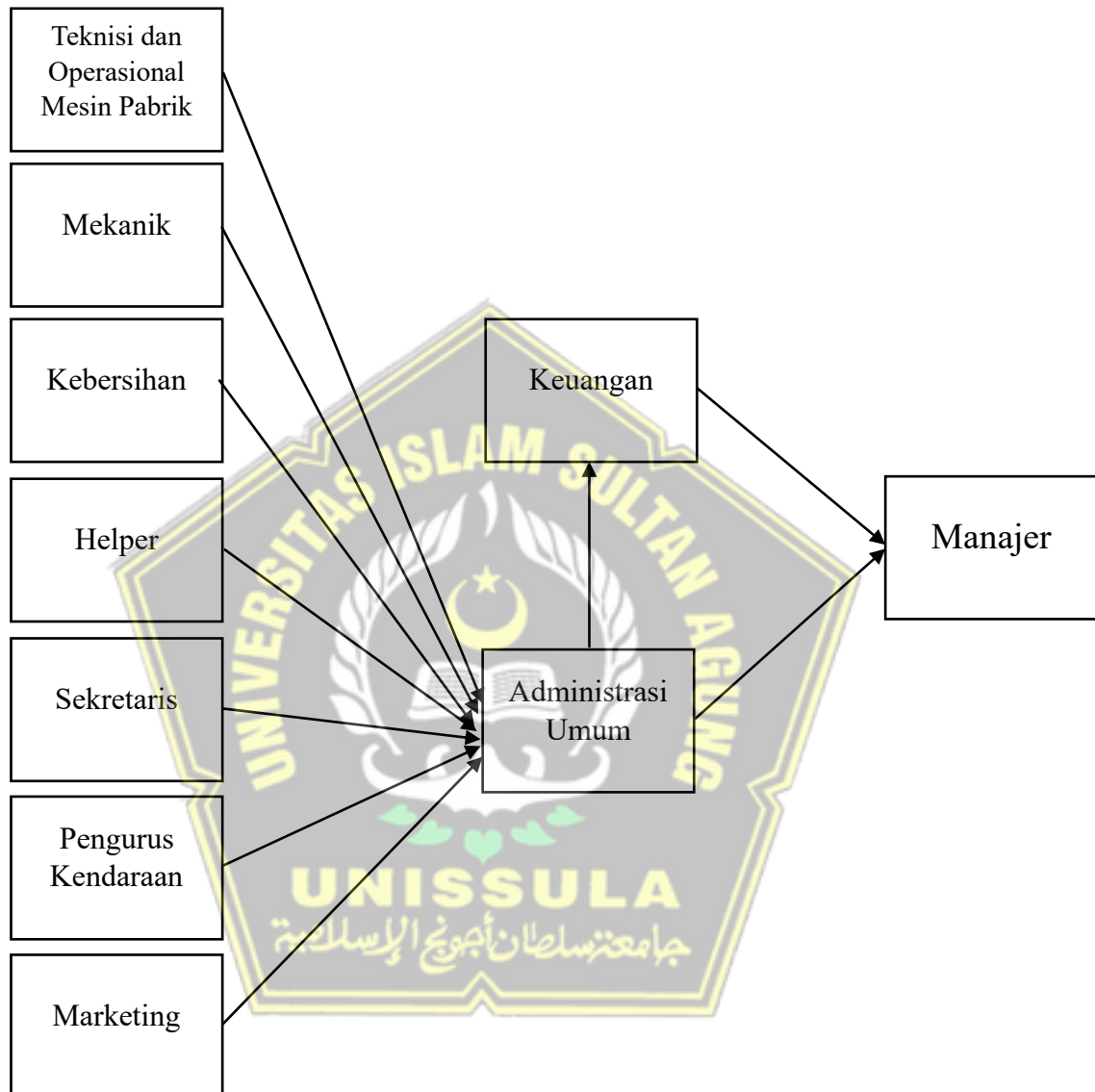
Kehadiran pelaporan pekerjaan yang tidak terorganisir dapat menghambat visibilitas manajemen terhadap kinerja operasional. Ini membuat sulit untuk memantau pencapaian tujuan, mengidentifikasi tren, dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

5. Tantangan dalam Pengawasan dan Evaluasi Kinerja:

Tanpa SOP dan pelaporan yang terdokumentasi, proses pengawasan dan evaluasi kinerja karyawan menjadi lebih rumit. Ini dapat menghambat pengembangan, identifikasi kebutuhan pelatihan, dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia.

Untuk memastikan kelangsungan dan peningkatan kinerja PT Mitra Usaha Bahari, implementasi SOP yang terstruktur dan sistem pelaporan pekerjaan yang terorganisir menjadi sangat penting. Dengan adanya pedoman operasional yang jelas, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi, konsistensi, dan transparansi dalam setiap aspek operasionalnya.

6.2.1.1 Pengajuan Implementasi Solusi



Alur SOP pelaporan pekerjaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelaporan pekerjaan harian dilakukan secara konsisten dan efektif, sehingga memungkinkan adanya transparansi dan pemantauan terhadap kemajuan kerja

karyawan. SOP ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kebijakan perusahaan masing-masing.

Berikut SOP pelaporan pekerjaan di PT.Mitra Usaha Bahari:

1. Setiap departemen dibidang:

- Teknisi dan operasional mesin pabrik
- Mekanik
- Kebersihan
- Helper
- Sekertaris
- Pengurus kendaraan
- Marketing

Diharapkan untuk menyusun laporan pekerjaan harian pada akhir hari kerja.

2. Laporan pekerjaan harian harus mencakup kegiatan yang dilakukan selama hari tersebut, pencapaian yang dicapai, kendala yang dihadapi, dan item-apa yang diganti.
3. Laporan harus disusun dengan jelas, singkat, dan informatif.
4. Laporan harus diserahkan kepada atasan Administrasi umum setiap akhir hari kerja secara langsung pada saat selesai bekerja.
5. Atasan departemen langsung bertanggung jawab untuk meninjau laporan dan memberikan umpan balik atau arahan tambahan jika diperlukan.
6. Administrasi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua laporan pekerjaan harian, merekap selama satu minggu semua pekerjaan per

harinya, mendokumentasikan dengan benar, tersimpan dengan aman untuk referensi di masa mendatang, dan juga administrasi harus rutin melaporkan ke departemen keuangan dan manager hasil rekapan laporan kerja karyawan.

6.2.2 Disiplin Dan Tanggung Jawab Karyawan

(Malayu S. P. Hasibuan, 2003) Menyatakan bahwa disiplin kerja yang efektif terwujud ketika karyawan mematuhi peraturan, seperti kedatangan tepat waktu, menjaga ketertiban, dan keteraturan. Kehadiran yang tepat waktu dan keteraturan menunjukkan tingkat disiplin kerja yang tinggi pada karyawan, yang dapat berpengaruh positif terhadap kinerja mereka.

(Pramana dan Sudharma (2013) mengindikasikan bahwa kinerja karyawan juga dipengaruhi oleh disiplin kerja.. Hasil penelitian yang diperoleh (Ahmad Nur Rofi, n.d. 2012) mengatakan bahwa disiplin kerja karyawan menjadi faktor yang paling menonjol. Perlu meningkatkan hal ini agar karyawan dapat mencapai harapan mereka dan meraih kepuasan dalam pekerjaan. (Agus Dwipayana, n.d. 2014) juga menyebutkan perusahaan perlu memberlakukan sanksi kepada karyawan yang melanggar aturan dan mengintensifkan pengawasan untuk meningkatkan kinerja karyawan. (Krisnanda et al., n.d. dan sudibya(2014)) Disebutkan bahwa perusahaan harus menegakkan keputusan sanksi dengan tegas dan tepat terhadap karyawan yang melanggar aturan atau tata tertib

perusahaan, sehingga karyawan yang bersangkutan tidak akan mengulangi kesalahan yang sama.

(Ardiansyah & Wasilawati., 2014) menyatakan bahwa "Tanggung jawab yang tinggi mempengaruhi disiplin kerja. Karyawan yang memiliki tanggung jawab terhadap segala sesuatu menandakan bahwa karyawan tersebut memiliki tingkat disiplin kerja yang tinggi" Kurangnya disiplin dan kurangnya tanggung jawab karyawan di PT Mitra Usaha Bahari membawa konsekuensi serius yang menciptakan ketidakpuasan terhadap pimpinan perusahaan. Beberapa akibat yang dapat diidentifikasi melibatkan:

1. Pengurangan Efisiensi Operasional:

Ketidaksiplinan dan kurangnya tanggung jawab karyawan dapat mengakibatkan penurunan efisiensi operasional. Tugas-tugas yang tidak diselesaikan dengan tepat waktu dan dengan standar kualitas yang diharapkan dapat merugikan kelancaran proses bisnis.

2. Penurunan Kualitas Layanan atau Produk:

Kurangnya disiplin dan ketidakbertanggung jawaban dapat menyebabkan penurunan kualitas layanan atau produk yang disediakan oleh perusahaan. Hal ini berdampak negatif pada reputasi perusahaan di mata pelanggan dan pemangku kepentingan.

3. Ketidakpastian dalam Pencapaian Tujuan Organisasi:

Karyawan yang kurang disiplin dan kurang tanggung jawab cenderung menciptakan ketidakpastian dalam pencapaian tujuan

organisasi. Target kinerja mungkin tidak tercapai dengan baik, menghambat pertumbuhan dan keberlanjutan perusahaan.

4. Gangguan Hubungan Kerja:

Sikap kurang disiplin dan kurang tanggung jawab dapat menciptakan gangguan dalam hubungan kerja. Ketidaksetaraan dalam kontribusi dan ketidakpuasan sesama karyawan dapat merusak atmosfer kerja yang positif.

5. Peningkatan Tingkat Pengawasan:

Pimpinan perusahaan mungkin terpaksa meningkatkan tingkat pengawasan terhadap karyawan yang tidak disiplin, yang dapat mengarah pada beban kerja tambahan dan mengurangi fleksibilitas dalam manajemen sumber daya manusia.

Dalam mengatasi kondisi ini, perusahaan dapat mempertimbangkan implementasi program pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan keterampilan dan motivasi karyawan. Selain itu, menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dan memberikan umpan balik konstruktif dapat membantu meningkatkan tingkat disiplin dan tanggung jawab karyawan.

6.2.2.1 Pengajuan Implementasi Solusi

1. Punishment and reward

merupakan dua pendekatan yang sering digunakan dalam manajemen untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan. Punishment merupakan

tindakan yang diberikan kepada karyawan sebagai akibat dari pelanggaran aturan atau kinerja yang tidak sesuai seperti:

- terlambat masuk kerja
- kinerja tidak sesuai apa yang diharapkan
- kecenderungan menunda pekerjaan, dan lain lain

Hal tersebut atasan patut memberi sanksi, teguran, ataupun kalau perlu diskors terhadap karyawan yang melanggar disiplin kerja. Sementara itu, reward merupakan penghargaan atau insentif yang diberikan kepada karyawan sebagai pengakuan atas kinerja yang baik atau pencapaian yang memuaskan. Contohnya, bonus kinerja atau pengakuan karyawan sebagai karyawan terbaik bulan ini. Kedua pendekatan ini dapat digunakan secara bersamaan untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan mendorong karyawan untuk tetap disiplin dan berprestasi. Penting untuk diterapkan dengan bijak sesuai dengan situasi dan kebutuhan individu karyawan.

2. Pelatihan kerja karyawan

Berdasarkan hasil pelatihan dapat meningkatkan disiplin kerja karyawan. Ketika karyawan melihat bahwa perusahaan memberikan perhatian dan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan mereka melalui pelatihan, mereka cenderung merasa dihargai dan termotivasi untuk bekerja lebih baik. Memberikan rangking atau penilaian kinerja setelah pelatihan juga dapat menjadi insentif bagi karyawan untuk terus meningkatkan kinerja mereka. Hal ini juga dapat

menciptakan lingkungan kerja yang lebih kompetitif dan mendorong karyawan untuk berusaha lebih keras. Namun, penilaian kinerja ini juga perlu dilakukan dengan adil dan transparan agar tidak menimbulkan ketegangan di antara karyawan. Hukuman dan penghargaan merupakan cara yang efektif untuk memotivasi karyawan. Hukuman yang tepat dapat mendorong karyawan untuk memenuhi tugas mereka, sementara penghargaan memberikan dorongan untuk meningkatkan kinerja. Selain itu, pelatihan kerja yang baik dan penilaian kinerja yang reguler juga penting untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Pelatihan peningkatan keterampilan ditiap bidang masing-masing meliputi ditabel sebagai berikut :

Teknisi perbaikan mesin dan operasional pabrik	<ul style="list-style-type: none"> ● Operator Mesin Industri - Pelatihan Operator Peralatan Manufaktur - Pelatihan Operator Mesin Produksi ● Pelatihan Operasional Pabrik: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Manajemen Operasional Pabrik - Operasional Pabrik dan Manufaktur - Pelatihan Pengelolaan Operasi Industri ● Pelatihan Teknis Pabrik: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Keahlian Teknis Manufaktur - Pelatihan Operator Teknik ● Pelatihan Proses Produksi Pabrik: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Pengelolaan Produksi - Pelatihan Efisiensi Produksi ● Pelatihan Keselamatan Operasional: <ul style="list-style-type: none"> - Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Pabrik - Pelatihan Keselamatan Peralatan Industri
Mekanik	<ul style="list-style-type: none"> ● Pelatihan Mekanik Otomotif: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Teknisi Otomotif - Mekanik Kendaraan Bermotor - Pelatihan Profesional Mekanik Mobil ● Pelatihan Servis Kendaraan: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Servis Mobil - Pelatihan Teknisi Servis Kendaraan

	<ul style="list-style-type: none"> - Mekanik Layanan Kendaraan • Pelatihan Diagnostik Kendaraan <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan diagnostik mekanik - Mekanik diagnostik otomotif • Pelatihan Perawatan Kendaraan <ul style="list-style-type: none"> - Teknisi pemeliharaan kendaraan - Mekanik perawatan mobil
Pengurus Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Pengelolaan Kendaraan Bisnis <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Kendaraan Korporat - Pelatihan Pengelolaan Parkir dan Kendaraan • Pelatihan Logistik dan Distribusi: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Logistik Kendaraan - Pengelolaan Distribusi Kendaraan - Pelatihan Manajemen Logistik Kendaraan • Pelatihan Keamanan dan Pemeliharaan Kendaraan: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Keamanan Armada Kendaraan - Manajemen Pemeliharaan Kendaraan - Pelatihan Keamanan dan Pemeliharaan Fleet • Pelatihan Pengelolaan Konsumsi Bahan Bakar: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Efisiensi Bahan Bakar Armada - Manajemen Konsumsi Bahan Bakar Kendaraan - Pelatihan Penghematan Energi dan Bahan Bakar • Pelatihan Kepatuhan dan Regulasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Kepatuhan Pengelolaan Kendaraan - Manajemen Kepatuhan dan Regulasi Armada - Pelatihan Kepatuhan Hukum Kendaraan
Kebersihan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Teknis Kebersihan: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Teknis dalam Kebersihan - Pelatihan Keahlian Kebersihan - Pelatihan Profesional Kebersihan • Pelatihan Manajemen Kebersihan: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Manajemen Kebersihan - Pelatihan Supervisor Kebersihan - Pelatihan Kepemimpinan dalam Kebersihan • Pelatihan Pengelolaan Limbah: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Pengelolaan Limbah dan Kebersihan - Pelatihan Pengelolaan Sampah - Pelatihan Pengurangan Limbah dalam Kebersihan
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Pemasaran Digital: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Pemasaran Digital - Pelatihan Strategi Pemasaran Online

	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Digital Marketing Specialist ● Pelatihan Manajemen Pemasaran: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Manajemen Pemasaran - Pelatihan Manajer Pemasaran - Pelatihan Strategi Pemasaran ● Pelatihan Penjualan dan Pemasaran: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Penjualan dan Pemasaran - Pelatihan Eksekutif Penjualan dan Pemasaran - Pelatihan Pengembangan Bisnis dan Pemasaran
Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> ● Pelatihan Administrasi Bisnis: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Administrasi Bisnis - Pelatihan Asisten Administrasi - Pelatihan Administrasi Perkantoran ● Pelatihan Manajemen Administrasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Manajemen Administrasi - Pelatihan Manajer Administrasi - Pelatihan Koordinator Administrasi ● Pelatihan Administrasi Umum: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Administrasi Umum - Pelatihan Administrator Kantor - Pelatihan Staf Administrasi ● Pelatihan Pengelolaan Dokumen: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Pengelolaan Dokumen - Pelatihan Asisten Pengarsipan - Pelatihan Administrasi Dokumen
Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> ● Pelatihan Analisis Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Analisis Keuangan - Pelatihan Keahlian Analisis Keuangan - Pelatihan Analisis Laporan Keuangan ● Pelatihan Manajemen Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Manajemen Keuangan - Pelatihan Manajemen Dana - Pelatihan Manajer Keuangan ● Pelatihan Akuntansi: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Akuntansi - Pelatihan Akuntan - Pelatihan Ahli Akuntansi
Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> ● Pelatihan Sekretaris Eksekutif: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Sekretaris Eksekutif - Pelatihan Asisten Eksekutif - Pelatihan Administrasi Eksekutif ● Pelatihan Manajemen Kalender dan Jadwal: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Manajemen Kalender - Pelatihan Penataan Jadwal

	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Asisten Manajemen Waktu ● Pelatihan Komunikasi Bisnis: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Komunikasi Bisnis - Pelatihan Komunikasi Efektif - Pelatihan Komunikasi Profesional
Helper Perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> ● Pelatihan Asisten Produksi: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Asisten Produksi - Pelatihan Asisten Manufaktur - Pelatihan Asisten Operasional ● Pelatihan Asisten Gudang <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Asisten Logistik - Pelatihan Asisten Manajemen Inventaris
Manajer	<ul style="list-style-type: none"> ● Pelatihan Manajemen Bisnis: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Manajemen Bisnis - Pelatihan Manajemen Organisasi - Pelatihan Manajemen Strategis ● Pelatihan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM): <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Manajemen Personalia - Pelatihan Manajemen Tenaga Kerja ● Pelatihan Manajemen Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Manajemen Produk dan Merek - Pelatihan Manajemen Penjualan



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Dari pembahasan diatas dapat ditarik kesimpulan dari pembahasan yang telah dipaparkan :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP):

Keberadaan SOP sangat penting dalam membimbing dan mengatur proses operasional perusahaan. Tanpa SOP, pelaporan pekerjaan dapat menjadi tidak teratur, tidak efisien, dan menghasilkan informasi yang tidak konsisten. Dampaknya mencakup ketidakjelasan, konsistensi rendah, risiko kesalahan, dan kesulitan dalam pengawasan kinerja.

2. Disiplin dan Tanggung Jawab Karyawan:

Disiplin yang baik menandakan ketepatan waktu, keteraturan, dan ketertiban karyawan, sementara tanggung jawab mencerminkan kedisiplinan yang tinggi. Kurangnya disiplin dan tanggung jawab dapat berdampak pada efisiensi, kualitas layanan/produk, pencapaian tujuan organisasi, hubungan kerja, dan memerlukan tingkat pengawasan lebih tinggi.

7.2 REKOMENDASI

Kategori 1 : SOP (Standar Operasional Prosedur)

1. Penyusunan SOP

- Implementasi SOP Pelaporan Pekerjaan

Kategori 2 : Disiplin Kerja Karyawan

1. Pelatihan Disiplin Kerja

- Implementasi Sanksi Pekerjaan
- Monitoring dan Umpan Balik Berkala
- Sosialisasi Budaya Organisasi yang Mendukung



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1. Hal hal positif yang diterima selama perkuliahan terhadap pekerjaan selama magang

Selama menjalani magang di PT Mitra Usaha Bahari, informasi yang saya pelajari dari perkuliahan sangat membantu dan memberikan manfaat yang besar. Misalnya, penerapan manajemen waktu yang saya peroleh dari perkuliahan membantu saya untuk menyelesaikan tugas-tugas dengan tepat waktu. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia, yang melibatkan pengaturan tenaga kerja dalam organisasi, etika bekerja, serta ilmu manajemen SDM, yang membahas tentang pengembangan dan optimalisasi potensi manusia di suatu perusahaan, semuanya sangat relevan.

Pendidikan yang saya dapatkan juga melibatkan pembelajaran tentang manajemen dan operasional, yang sangat berhubungan dengan kegiatan sehari-hari di PT Mitra Usaha Bahari. Kemampuan untuk bekerja dalam kelompok dan menyelesaikan tugas kelompok dengan efisien memberikan kemudahan dalam berkolaborasi dengan rekan kerja. Dengan demikian, saya dapat dengan mudah mendapatkan informasi terkait berbagai permasalahan yang dihadapi oleh SDM di perusahaan tersebut selama masa magang.

Pendidikan keislaman dan pembentukan karakter yang saya dapatkan selama masa studi menjadi dasar mengapa saya dapat berinteraksi dengan karyawan dan perwakilan perusahaan dengan cara yang baik dan santun.

Melalui program magang ini, saya diberi kesempatan untuk menggali pengetahuan baru mengenai aspek-aspek dunia kerja yang belum saya temui selama kuliah. Tugas-tugas yang saya emban selama magang membuat saya lebih sadar akan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang saya lakukan. Melalui pengalaman magang ini, saya dapat bekerja secara efektif dengan rekan kerja dan atasan perusahaan.

8.2. Manfaat magang terhadap pengembangan soft skills dan kekurangan soft-skills mahasiswa

8.2.1 Manfaat magang terhadap pengembangan soft skill

- a. Meningkatkan kreativitas problem solving saya untuk membantu memecahkan masalah yang ada di perusahaan.
- b. Meningkatkan keterampilan bekerja dengan tim dan berkolaborasi serta saya bisa bertukar pendapat dengan orang-orang berlatar belakang dan pandangan yang berbeda
- c. Meningkatkan kemampuan mengidentifikasi, menganalisis dan menyelesaikan masalah yang ada di lingkungan kerja
- d. Meningkatkan inisiatif dan tanggung jawab saya dalam mendapat tugas-tugas yang diberikan selama magang.

8.2.2 Kekurangan Softskill yang belum dapat didapat penulis selama magang

- a. kurang maksimalnya manajemen waktu, karena di tempat magang banyak jam kerja lembur di lapangan namun manajer hanya mengizinkan pemegang mengerjakan tugas sampai sore saja

- b. kurang ketahanan terhadap tekanan yaitu kemampuan untuk tetap tenang dan efektif dalam situasi tekanan, karena ditempat magang banyak alat-alat mesin produksi yang sangat bising dan juga mesin truk kendaraan menyebabkan lingkungan kerja kurang nyaman untuk mengerjakan tugas administrasi.
- c. kurangnya komunikasi yang efektif karena antara rekan kerja dan atasan jarang bertemu secara face to face untuk membicarakan keluhan dan masalah yang ada.

8.3. Manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif

Pengalaman magang di PT Mitra Usaha Bahari memberikan berbagai manfaat bagi pengembangan kemampuan kognitif penulis, seperti:

- a. Peningkatan Pengetahuan Produk

Penulis mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang produk yang dihasilkan oleh PT Mitra Usaha Bahari. Ini mencakup pengetahuan tentang jenis produk, proses produksi, dan karakteristik produk tersebut.

- b. Pengembangan Public Speaking

Selama magang, penulis mengembangkan kemampuan public speaking untuk berinteraksi dan berkomunikasi secara efektif dengan rekan kerja. Keterampilan ini mencakup kemampuan menyampaikan informasi dengan jelas dan meyakinkan.

c. Pengaturan Skala Prioritas

Penulis belajar mengelola waktu dan menetapkan skala prioritas dalam menjalankan tugas-tugas magang. Kemampuan ini membantu penulis untuk menyelesaikan tanggung jawab dengan baik dan efisien.

d. Keterampilan Waspada dan Fokus

Melalui proses magang, penulis mengembangkan keterampilan untuk tetap waspada dan fokus dalam menjalankan tugas-tugasnya. Ini termasuk kemampuan untuk tetap konsentrasi dan mengatasi gangguan selama proses kerja.

8.4. Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman magang

Dalam menjalani periode magang, terdapat beberapa faktor kunci yang dapat menjadi landasan keberhasilan dalam bekerja, seperti integritas, kejujuran, kemampuan berkomunikasi, sikap, disiplin, tanggung jawab, kolaborasi, dan keterampilan sesuai dengan bidang pekerjaan. Ini merupakan pencapaian yang berhasil saya raih selama pelatihan, baik dalam interaksi dengan rekan kerja maupun dalam kaitannya dengan tugas yang diberikan.

8.5. Rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan mahasiswa

Dalam menjalani program magang di MB-KM, penulis merasa perlu merancang rencana pengembangan diri yang terarah. Salah satu fokus utama adalah meningkatkan kemampuan berpikir secara kritis dan menjaga ketenangan dalam menghadapi permasalahan. Penulis berkomitmen untuk mengatasi setiap tantangan dengan pendekatan yang paling efektif, sambil

tetap memusatkan perhatian pada tugas yang sedang diemban dan menjalaninya dengan ikhlas.

Rencana pengembangan karir penulis melibatkan upaya berkelanjutan dalam mengasah keterampilan yang telah diperoleh selama magang. Selain itu, penulis berencana untuk menambah keterampilan baru dengan mengikuti pelatihan online maupun offline. Hal ini diharapkan dapat mempermudah akses penulis untuk mendapatkan pekerjaan di masa depan dan memperluas jejaring relasi melalui berbagai lingkungan positif. Adapun tujuannya adalah agar penulis dapat lebih mudah beradaptasi dengan perubahan dan membuka pemikiran baru yang bermanfaat untuk pengembangan karir.

Dalam rencana pendidikan untuk jenjang selanjutnya, penulis bertekad untuk memahami kebutuhan yang ada di dunia kerja. Hal ini diharapkan dapat membimbing penulis untuk memilih program pendidikan S2 yang sesuai dan relevan dengan tuntutan pasar kerja. Pendidikan lanjutan ini dianggap sebagai langkah strategis untuk memenuhi kebutuhan profesional penulis dan memperluas wawasan serta pemahaman dalam bidang yang diminati.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Dwipayana, M. (n.d.). *PENGARUH DISIPLIN KERJA, MOTIVASI DAN GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PERCETAKAN SADHA JAYA DI DENPASAR.*
- Ahmad Nur Rofi, S. M. S. (2012). *PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN PENGALAMAN KERJA TERHADAP PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA DEPARTEMEN PRODUKSI PT.LEO AGUNG RAYA SEMARANG.*
- Alex S. Nitisimito. (1992). *Manajemen Personalialia. Jakarta: Ghalia Indonesia.*
- Amstrong Mischael. (n.d.). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Elex Media Komputindo.
- Ardiansyah & Wasilawati. (2014). *ArdiPengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan Badan Pusat Statistik Kabupaten Lampung Tengah. Jurnal Manajemen Kewirausahaan, 153–162.*
- Bambang Kusriyanto. (1999). *Meningkatkan Produktivitas Karyawan .* Pustaka Binaman .
- Fauzi Pahlevi. (2014). *IMPLEMENTASI STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP).*
- Gabriele. (2018). *ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DEPARTEMEN MARKETING DAN HRD PT CAHAYA INDO PERSADA ARTIKEL ILMIAH JURNAL AGORA (Vol. 6, Issue 1).*
- Gede, A. A., Pramana, K., & Sudharma, N. (n.d.). *PENGARUH KOMPENSASI, LINGKUNGAN KERJA FISIK DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN.*
- Hasibuan, M. S. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Bumi Aksara.
- Insani Istyadi. (2017). *Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Daerah Dalam Rangka Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah.*
- Krisnanda, N. A., Gede, I., & Sudibya, A. (n.d.). *PENGARUH DISIPLIN KERJA, MOTIVASI KERJA DAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN RESPATI SANUR BEACH HOTEL.*
- Malayu S. P. Hasibuan. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia Cet. VI . Jakarta: Bumi Aksara.*

- Mangkunegara, A. . A. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT.Remaja Kosda Karya.
- Mangkunegara A.P. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Remaja Rosda Karya.
- Mangkunegara A.P. (2011). *Manajemen sumber daya manusia*. Remaja Rosdakarya.
- Ni Kadek Sri Astuti. (2017). PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM. *Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Dalam Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan Pada Kepolisian Sektor Di Kota Makassar*.
- Nurlaila. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia I*. LepKhair.
- Prawirosentono Suryadi. (1999). *Kebijakan Kinerja Karyawan*. BPFE.
- Rangkuti, F. (2017). *Customer Care Excellence Meningkatkan Kinerja Perusahaan Melalui Pelayanan Prima*. PT Gramedia Pustaka Tama.
- Robbins stephen. P. (2006). *Perilaku organisasi* . PT. Indeks kelompok gramedia.
- Rohman Taufiq, A. (2019). Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit. *Profita: Komunikasi Ilmiah Akuntansi Dan Perpajakan*, 12(1), 56–66. <https://doi.org/10.22441/profita.2019>
- Sedarmayanti. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Mandar Maju.
- Sedarmayati. (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Mandar Maju.
- Shalahuddin. (2017). PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASER. <https://doi.org/10.31602/atd.v1i1.797>.
- Sinambela, & L.P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*.
- Sutrisno, E. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana Perdana Media Group.