

**UPAYA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DALAM USAHA
MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN CV PUTRA MINA**

LAPORAN MAGANG



Disusun Oleh :

Ajeng Ditya Kumala Putri

17211012

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA**

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2020

HALAMAN JUDUL

**UPAYA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DALAM USAHA
MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN CV PUTRA MINA**

LAPORAN MAGANG

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi
salah satu syarat guna menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis
dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia**

Disusun Oleh :

Ajeng Ditya Kumala Putri

17211012

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN
EKONOMIKA UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

2020

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**UPAYA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DALAM USAHA
MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN CV PUTRA MINA**



Disusun Oleh :

Nama : Ajeng Ditya Kumala Putri

Nim : 17211012

Program Studi : Manajemen

**Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
pada tanggal : 25 Juli 2020**

Dosen Pembimbing



Dra. Sri Mulyati, M.Si.,CFP.,QWP

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

KATA PENGANTAR

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang saya ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan dari karya orang lain. Apabila dikemudian hari laporan saya terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup untuk menerima hukuman ataupun sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 29 Juli 2020

Penulis,

A green 5000 Rupiah stamp with a signature over it. The stamp features the text "KETERANGAN STAMPEL" at the top, a serial number "CT2AHR458904654" in the middle, and "5000 RUPIAH" at the bottom. The signature is written in black ink over the stamp.

Ajeng Ditya Kumala Putri

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, berkah serta karunia-Nya dan tak lupa shalawat serta salam senantiasa tercurah pada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “Upaya Pendidikan dan Pelatihan Dalam Usaha Meningkatkan Kinerja Karyawan CV Putra Mina”.

Laporan tugas akhir ini disusun dalam rangka memenuhi syarat untuk meraih gelar ahli madya (D3) Manajemen Perusahaan, Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan, arahan, bimbingan, kritik serta saran dari berbagai pihak sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT maha dari segala-Nya atas kesempatan serta nikmat-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Orang tua serta keluarga yang saya sangat cintai yang selalu memberikan do'a, semangat, dukungan, kasih sayang dan motivasi yang luar biasa.
3. Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si.,CFP.,QWP, selaku Ketua Program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
4. Ibu Dra. Sri Mulyati, MSi.,CFP.,QWP, sebagai dosen pembimbing yang telah bersedia menyediakan waktu serta tenaga untuk

memberikan bimbingan serta arahan hingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.

5. Ibu Rr Sita Dewi Kusumaningrum,SE.,MPM, selaku dosen pembimbing akademik yang selalu memberikan motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan pendidikan di Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
6. Bapak Arif Rahutama selaku pimpinan CV Putra Mina yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar di CV Putra Mina.
7. Bapak Walia Rahman selaku pimpinan HRD di CV Putra Mina yang telah bersedia membagi ilmunya serta membimbing dalam kegiatan magang.
8. Mbak Faridha Na'im selaku Koordinator HRD di CV Putra Mina yang telah bersedia membagi ilmunya serta membimbing dalam kegiatan magang.
9. Seluruh karyawan yang bekerja di kantor CV Putra Mina yang sudah banyak mengajarkan banyak hal selama magang berlangsung.
10. Sahabat-sahabat yang selalu memberikan semangat, dukungan, kasih sayang, motivasi serta do'a yang luar biasa.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah banyak membantu dalam kelancaran penulisan tugas akhir ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang terbaik, melimpahkan keberkahan serta rahmat-Nya atas segala pengorbanan. Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini belum sempurna baik dari segi materi maupun penyajiannya. Maka dari itu untuk saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan dalam penyempurnaan tugas akhir ini. Penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat serta dapat menambah wawasan bagi pembaca dan khususnya bagi penulis.

Yogyakarta, 29 Juli 2020

Penulis,



Ajeng Ditya Kumala Putri

DAFTAR ISI

COVER	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iv
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang.....	4
1.4 Lokasi Magang	4
1.6 Jadwal Magang.....	5
1.7 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Konsep Sumber Daya Manusia.....	7
2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia.....	7
2.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	8
2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	10
2.2 Peningkatan Kinerja	13
2.2.1 Kinerja	13
2.2.2 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	14
2.3 Pendidikan dan Pelatihan.....	17
2.3.1 Pengertian Pendidikan	17
2.3.2 Pengertian Pelatihan.....	19
2.3.3 Tujuan Pendidikan dan Pelatihan.....	21

2.3.4	Manfaat Pendidikan dan Pelatihan	23
2.3.5	Prinsip Pendidikan dan Pelatihan	27
2.3.6	Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan	28
2.3.7	Tahapan Pendidikan dan Pelatihan	30
2.3.8	Metode Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	31
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF		35
3.1	Data Umum	35
3.1.1	Sejarah CV Putra Mina	35
3.1.2	Visi dan Misi CV Putra Mina	36
3.1.3	Struktur CV Putra Mina	40
3.1.4	Tugas dan Wewenang	40
3.1.5	Lokasi Kantor dan Outlet CV Putra Mina	44
3.1.6	Ketenagakerjaan dan Jaminan Kesejahteraan Tenaga Kerja .	46
3.2	Data Khusus	48
3.2.1	Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan .	Error! Bookmark not defined.
3.2.2	Kinerja Karyawan Setelah Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	Error! Bookmark not defined.
3.2.3	Hambatan dan Upaya Pendidikan dan Pelatihan	54
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....		60
4.1	Kesimpulan	60
4.2	Saran	61
DAFTAR PUSTAKA		63
DAFTAR LAMPIRAN		65

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Rincian Jadwal Magang.....	5
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1: Tahap Pendidikan dan Pelatihan.....	30
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi CV Putra Mina.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang.....	66
Lampiran 2: Struktur Organisasi CV Putra Mina.....	67

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu bagian terpenting yang dibutuhkan oleh setiap perusahaan untuk menciptakan suatu organisasi agar tujuan organisasi tersebut bisa tercapai dengan baik. Sumber Daya Manusia perlu dilakukan secara terencana, berkesinambungan dan terarah dalam rangka meningkatkan profesionalisme dan kemampuan, serta meningkatkan pengembangan karyawan. Sasaran yang utama dari pengembangan Sumber Daya Manusia adalah untuk meningkatkan kinerja operasional karyawan dalam melaksanakan tugas perusahaan. Oleh sebab itu setiap perusahaan perlu melakukan proses manajemen Sumber Daya Manusia yang baik dan benar. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengantar hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga tercapai tujuan dari perusahaan atau organisasi (Mulyadi, 2015).

Pendidikan dan pelatihan dapat pula meningkatkan kinerja seorang karyawan, baik dalam penanganan pekerjaan yang ada pada saat ini maupun pekerjaan yang ada pada masa yang akan datang sesuai dengan bidang dan tugasnya. Proses pendidikan dan pelatihan sangat diperlukan oleh para karyawan untuk mencegah terjadinya kesalahan kerja.

Agar hal tersebut terlaksana peran serta perusahaan berkewajiban untuk memberikan perhatian yang sebaik-baiknya. Bentuk perhatian tersebut salah satunya dapat berbentuk pendidikan dan pelatihan. Harapan pendidikan dan pelatihan agar dapat meningkatkan kinerja karyawan yang akan berdampak pada aktivitas perusahaan yang lebih optimal dan produktif. Hal ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, prestasi kerja karyawan, dan seberapa besar upaya pendidikan dan pelatihan terhadap peningkatan kinerja karyawan. Sedangkan kinerja karyawan merupakan hasil yang dicapai atau yang diinginkan oleh semua karyawan dalam bekerja dan ditunjukkan dengan indikator kejujuran, kepribadian, kedisiplinan, kecakapan, kreatifitas, prakarsa, kesetiaan, kerjasama, kepemimpinan, tanggungjawab, dan hasil kerja. Hal ini terdapat hubungan yang cukup kuat atau cukup tinggi antara pendidikan dan pelatihan terhadap peningkatan kinerja karyawan di CV Putra Mina.

Perusahaan dapat dikatakan baik dan berhasil jika berjalan sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Salah satu penentu perusahaan adalah Sumber Daya Manusia yang berkompeten. Tercapainya tujuan perusahaan tergantung dari kinerja para karyawannya. Dalam pencapaian tersebut CV Putra Mina harus menjaga kinerja Sumber Daya Manusia yang kurang optimal serta koordinasi yang belum maksimal. Mengingat pentingnya peran pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan kinerja karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan. Maka dalam penyusunan tugas akhir ini saya mengambil judul :

“UPAYA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DALAM USAHA MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN CV PUTRA MINA”

1.2 Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui upaya pendidikan dan pelatihan dalam usaha meningkatkan kinerja karyawan CV Putra Mina.
2. Untuk mengetahui kinerja karyawan setelah pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan pada keryawan CV Putra Mina.
3. Untuk mengetahui hambatan serta upaya dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan karyawan CV Putra Mina

1.3 Target Magang

1. Mampu memahami dan menjelaskan upaya pendidikan dan pelatihan dalam usaha meningkatkan kinerja karyawan CV Putra Mina.
2. Mampu memahami dan menjelaskan kinerja karyawan setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada karyawan CV Putra Mina.
3. Mampu memahami dan menjelaskan upaya serta hambatan dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan pada karyawan CV Putra Mina

1.4 Bidang Magang

Bidang magang yaitu bagian Sumber Daya Manusia (HRD). Khususnya untuk mengetahui upaya meningkatkan kinerja karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

1.3 Lokasi Magang

Jl Kaliurang km 9,5 Gondangan, Sardonoarjo Kecamatan Ngaglik Kabupaten Sleman. Daerah Istimewa Yogyakarta.

Telp : (0274) 7496976

Kode Pos : 55581

Email : minagroup.sukses@gmail.com

Website : www.minaswalayan.com



Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan dalam jangka waktu 1 bulan, yaitu dimulai pada tanggal 2 Maret 2020 dan berakhir pada tanggal 2 April 2020 dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Tabel 1.1 Jadwal Magang

NO	Keterangan	Waktu Pelaksanaan																																	
		Jan				Feb				Mar				April				Mei				Jun				Jul				Agt					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Survei Lokasi Magang																																		
2	Penulisan ToR																																		
3	Pelaksanaan Kegiatan Magang																																		
4	Menyusun Laporan Magang																																		
5	Ujian TA																																		

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Tugas Akhir ini secara garis besar terdiri dari empat bagian yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan tentang pendahuluan yang didalamnya menjelaskan tentang dasar pemikiran magang, tujuan magang, bidang magang, lokasi

magang, sebagaimana yang sudah dijelaskan didalam ToR magang, beserta sistematika penulisan laporan tugas akhir

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan tentang dasar-dasar teori yang akan digunakan sebagai dasar pembahasan yang kokoh bagi pemecahan masalah yang akan dibahas. Pada bab ini diuraikan berbagai teori yang akan digunakan untuk pemecahan masalah. Landasan teori menekankan pada teoritis sebagaimana hubungan antar berbagai variable yang terlihat dalam permasalahan yang diangkat dalam suatu kegiatan magang.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini berisikan tentang data umum serta data khusus. Data umum menjelaskan tentang gambaran umum tempat magang. Sedangkan data khusus mendeskripsikan data hasil temuan di lapangan yang seusia dengan topik yang dibahas. Analisis deskriptif merupakan bagian yang sangat penting sebagai bahan untuk menyusun kesimpulan, rekomendasi kebijakan bagi perusahaan dan saran untuk kegiatan magang berikutnya.

BAB IV KESIMPULAN

Bab ini menjabarkan kesimpulan dari analisis yang telah dibahas dari bab sebelumnya. Kesimpulan disusun berdasarkan rumusan masalah yang telah dibahas. Pada bab ini akan diberikan rekomendasi kebijakan terhadap permasalahan perusahaan yang dihadapi dengan berdasarkan landasan teori.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan pula sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Manajemen sumber daya manusia menjadi salah satu bagian terpenting dalam tenaga kerja untuk organisasi dengan memberikan kontribusi-kontribusi yang dibutuhkan dalam organisasi tersebut untuk mencapai tujuan organisasi dan untuk memastikan sumber daya manusia agar dapat bekerja secara efektif untuk berbagai kepentingan dalam individu, organisasi, dan masyarakat harus menerapkan beberapa fungsi yang ada di sumber daya manusia (Mondy,2008)

Manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah ilmu dan seni yang digunakan untuk mengatur hubungan dan peranan dalam tenaga kerja agar efektif dan efisien serta dapat membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (Hasibuan, 2002)

Manajemen sumber daya manusia menjadi salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian yang bertujuan untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun secara organisasi (Marjuni, 2015)

Dari beberapa definisi diatas tentang manajemen sumber daya manusia, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia sangat berperan penting dalam mewujudkan tujuan-tujuan dari sebuah organisasi, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian harus diterapkan agar para tenaga kerja efektif dan efisien dalam melakukan pekerjaannya, sehingga terwujudnya tujuan suatu perusahaan sesuai dengan apa yang sudah di harapkan dalam perusahaan tersebut.

2.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan dari sumber daya manusia secara khusus adalah untuk memungkinkan sebuah perusahaan mampu mendapatkan dan mempertahankan karyawan yang mempunyai kinerja yang baik, dapat dipercaya, dan memiliki motivasi yang tinggi seperti apa yang diperlukan dan dibutuhkan oleh perusahaan. Ada empat tujuan manajemen sumber daya manusia yaitu :

1. tujuan sosial, adalah suatu tujuan manajemen sumber daya manusia yang memiliki upaya agar sebuah organisasi atau perusahaan bisa bertanggung jawab baik secara social dan etis terhadap kebutuhan-kebutuhan masyarakat serta membawa manfaat serta keuntungan bagi masyarakat dengan cara meminimalisir dampak negative terhadap masyarakat yang akan terjadi dimasa yang akan datang.
2. Tujuan organisasional, adalah suatu tujuan yang ditunjukkan agar dapat mengetahui bahwa manajemen sumber daya manusia itu nyata dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas suatu perusahaan. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk membantu para manajer, tetapi manajer tetap harus memiliki tanggung jawab terhadap kinerja seluruh karyawan.
3. Tujuan Fungsional, adalah tujuan yang mengarahkan untuk mempertahankan suatu partisipasi departemen sumber daya manusia pada jenjang yang telah disesuaikan dengan keperluan organisasinya. Sumber daya manusia tersebut menjadi tak bernilai jika manajemen sumber daya manusia tersebut memiliki kriteria karyawan yang dinilai lebih rendah dari tingkat kebutuhan perusahaan,
4. Tujuan Individual, adalah tujuan yang memfokuskan untuk menolong setiap anggota organisasi atau karyawan dalam dalam mencapai tujuan perusahaan. Tujuan individual harus dipertimbangkan jika para karyawan harus dipertahankan, dipensiunkan, atau harus diberikan

motivasi. Jika tujuan individual tidak dipertimbangkan maka dampaknya ada pada kinerja dan kepuasan karyawan (Sadili, 2010).

2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Selain memiliki tujuan, sumber daya manusia juga memiliki fungsi di dalamnya. Berikut merupakan beberapa fungsi manajemen sumber daya manusia :

1. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) merupakan merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan dari perusahaan dalam membantu mewujudkan tujuan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan kootrdinasi dalam bagian organisasi (*organization chart*).

3. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) merupakan suatu kegiatan yang mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu wewujudkan tujuan perusahaan, karyawan serta masyarakat.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) merupakan suatu kegiatan mengendalikan seluruh karyawan, agar mentaati peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana perusahaan.

5. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) merupakan kegiatan mencari pegawai yang sesuai dengan kebutuhan yang bertujuan untuk membantu dalam terwujudnya tujuan dengan baik dan dalam proses pengadaan ada proses penarikan, proses seleksi, penempatan, proses orientasi, dan proses induksi.

6. Pengembangan

Pengembangan (*development*) yang dapat dilakukan dengan mengadakan pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh karyawan agar karyawan dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan untuk meningkatkan keterampilan karyawan seperti keterampilan teoritis, keterampilan teknis, keterampilan konseptual dan moral.

7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) merupakan pemberian suatu balas jasa secara langsung dan tidak langsung, berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang telah diberikan kepada perusahaan

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integraton*) merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk kepentingan dalam perusahaan dengan kebutuhan karyawan agar dapat terciptanya kerja sama dengan baik dan sama-sama saling menguntungkan satu sama lain.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) merupakan suatu kegiatan untuk menjaga karyawan agar para karyawan tetap mau bekerja di perusahaan sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan suatu kesadaran dan keinginan yang wajib dilaksanakan untuk mentaati peraturan perusahaan. Kedisiplinan adalah sebuah fungsi manajemen sumber daya manusia yang sangat penting dan menjadi kunci untuk terwujudnya tujuan dari perusahaan.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) merupakan putusnya hubungan kerja karyawan dari suatu perusahaan. Pemberhentian dapat disebabkan oleh berbagai sebab antara lain, keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja telah habis, pensiun dan sebab-sebab lainnya (Hasibuan, 2002)

2.2 Peningkatan Kinerja

2.2.1 Kinerja

Kinerja merupakan *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan aturan dan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya. Kinerja merupakan prestasi kerja baik dari kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM dalam melaksanakan tugas serta kerjanya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (A.A.Anwar Prabu Mangkunegara, 2017)

Kinerja merupakan titik akhir orang, lingkungan, dan sumber daya yang dikumpulkan dengan tujuan untuk mendapatkan hasil hal-hal tertentu, produk atau jasa yang kasat mata dan kurang terlihat langsung (Fattah, 2017). Kinerja dapat dinilai baik, memuaskan dan mungkin luar biasa apabila telah memberikan hasil dalam mutu yang sudah dikehendaki oleh suatu perusahaan. Sebaliknya, jika hasil itu tidak sesuai maka kinerja akan dinilai buruk.

Kinerja seseorang karyawan merupakan hasil dari pekerjaan dan perilaku kerja yaitu apa yang sudah dilakukan karyawan yang ditugaskan dalam suatu perusahaan. *Qolquitt et al* memberikan istilah bahwa perilaku kerja adalah sebuah perilaku kerja karyawan dengan *citizenship behavior*. Yaitu suatu aktivitas yang dilaksanakan oleh

karyawan dengan sukarela yang diberi penghargaan ataupun tidak diberi penghargaan dalam kontribusinya terhadap perusahaan dimana karyawan itu bekerja (Fattah, 2017).

2.2.2 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Perusahaan sebagai suatu organisasi yang memiliki tujuan yakni memperoleh keuntungan. perusahaan dapat beroperasi karena kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh para karyawan yang ada di perusahaan tersebut.

Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah efisiensi. Efisiensi berkaitan dengan jumlah pengorbanan yang dikeluarkan dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan (Prawirosentono, 2012).

Pendidikan serta pelatihan adalah solusi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kecakapan-kecakapan yang berkaitan dengan pekerjaan karyawan agar memenuhi standar kinerja (Faustino, 2003).

Ada 3 syarat yang harus dimiliki dalam diri seorang karyawan untuk memungkinkannya bekerja lebih efisien yaitu, keinginan kerja, kemampuan bekerja, kemahiran bekerja (Gie 1981)

Kemampuan (*Ability*) terdiri dari kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan realitas (*knowledge + skill*). Karyawan yang memiliki IQ diatas rata-rata dan juga dengan pendidikan yang memadai untuk penempatan jabatannya serta terampil dalam melaksanakan pekerjaannya,

maka karyawan akan lebih mudah mencapai kinerja yang sudah diharapkan. Maka dari itu penempatan pekerjaan harus sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh karyawannya (*the right man in the right place, the right man on the right job*).

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang karyawan dalam menghadapi situasi dan kondisi kerja. Motivasi merupakan kondisi dimana yang dapat menggerakkan diri karyawan yang lebih terarah dan bertujuan untuk mencapai tujuan perusahaan (Mangkunegara, 2017)

Faktor yang mempengaruhi kinerja sebagai berikut :

1. Sikap mental seperti motivasi kerja, disiplin kerja dan etika kerja merupakan sikap mental yang bisa mempengaruhi kemampuan dari kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Sikap mental sangat diperlukan oleh para karyawan karena dapat mempengaruhi hasil dari kinerjanya.
2. Pendidikan, karyawan yang memiliki pendidikan yang tinggi maka kemungkinan akan semakin tinggi pula kinerjanya.
3. Keterampilan, jika karyawan yang memiliki keterampilan maka akan bekerja lebih baik. Ketika karyawan memiliki keterampilan maka akan berpengaruh kepada hasil dari kinerjanya serta memiliki peluang yang lebih luas.
4. Kepemimpinan, kepemimpinan dapat memberikan pengaruh terhadap bawahannya. Apabila pemimpin memiliki sifat

kepemimpinan yang baik maka akan dapat lebih mudah meningkatkan kinerja karyawan.

5. Tingkat penghasilan, jika penghasilan yang diberikan kepada karyawan telah sesuai maka karyawan akan termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya karena tingkat penghasilan sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan.
6. Kedisiplinan, karyawan harus memiliki rasa kedisiplinan agar bisa meningkatkan kinerja. Untuk mencapai tujuan diperlukan rasa tanggung jawab serta kedisiplinan. Karena kedisiplinan sangat penting dalam peningkatan kinerja, semakin disiplin karyawan maka tugas akan semakin cepat selesai dengan baik.
7. Komunikasi, komunikasi sangat diperlukan antara atasan dan bawahan, komunikasi yang harmonis dan baik sangat diperlukan. Karena jika komunikasi baik maka akan mempermudah dalam menjalankan tugas. Komunikasi yang baik akan mempengaruhi bagaimana karyawan berinteraksi dan berkomunikasi dalam pekerjaannya.
8. Sarana dan pra sarana, perusahaan harus menyediakan fasilitas untuk mendukung kinerja karyawannya demi memnunjuk kelncaran tugas karyawan. Semakin lengkap sarana dan pra sarana maka akan semakin mempermudah pekerjaan karyawan sehingga kinerja karyawan semakin optimal.

9. Kesempatan berprestasi, jika ada kesempatan untuk berprestasi maka akan memberikan motivasi kepada karyawan untuk meningkatkan kinerjanya (Sulaksono, 2015)

Disini tampak jelas bahwa dengan adanya beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja, maka akan dihasilkan tingkat prestasi kerja yang baik dan bisa disebut sebagai orang yang produktif, sedangkan sebaliknya orang yang tingkat prestasinya rendah bisa dikatakan sebagai orang yang tidak produktif dan dikatakan kinerjanya rendah.

2.3 Pendidikan dan Pelatihan

2.3.1 Pengertian Pendidikan

Pendidikan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional merupakan kegiatan bimbingan, pengajaran, dan latihan untuk kepentingan dimasa yang akan datang. Kegiatan ini dilakukan yang bertujuan dengan usaha sadar serta untuk menyiapkan masa depan peserta didik. Arti pendidikan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah pengembangan potensi dari peserta didik yang memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian terhadap diri, mempunyai akhlak yang mulia, memiliki kecedasan, berkepribadian yang baik, dan memiliki keterampilan yang akan diperlukan untuk peserta didik sendiri, masyarakat, bangsa, serta untuk negara. Dalam pengembangan ini bertujuan untuk mewujudkan suasana

belajar serta proses belajar dengan usaha sadar dan terencana untuk peserta didik agar dapat aktif dalam mengendalikan diri.

Pendidikan merupakan upaya yang dilakukan untuk pengembangan sumber daya manusia, terutama untuk pengembangan aspek kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Pendidikan berlangsung dalam suatu organisasi yang bersangkutan dan memiliki tujuan untuk mengingat kemampuan atau keterampilan khusus seseorang.

Kegiatan pendidikan memiliki ruang lingkup yang sangat luas, yaitu mencakup kognitif, efekti dan psikomotor dan dapat berlangsung sepanjang hayat.

Pendidikan merupakan suatu kegiatan yang dipergunakan untuk meningkatkan penguasaan teori dan keterampilan yang bertujuan untuk memutuskan persoalan yang menyangkut kegiatan untuk mencapai suatu organisasi (Soestrisno, 2009)

Dapat disimpulkan dari uraian diatas mengenai pengertian dari pendidikan merupakan suatu proses peningkatan dari hal pengetahuan, pembentukan sikap, nilai serta ketrampilan seorang di sebuah organisasi. Pendidikan sangat berperan sebagai landasan untuk penyempurnaan perkembangan da kemampuan sumber daya manusia dalam pengetahuan yang sangat luas, berfikir secara rasional, serta dapat mementuk seseorang agar percaya diri dan bertanggung jawab sehigga bisa menentukan keberhasilan dimasa yang akan datang.

2.3.2 Pengertian Pelatihan

Pelatihan merupakan sebuah proses dimana seseorang mendapatkan kapabilitas untuk membantu pencapaian tujuan organisasional. Pelatihan merupakan tindakan yang bertujuan untuk memberikan karyawan pengetahuan serta keterampilan yang spesifik dan dapat diidentifikasi untuk digunakan dalam pekerjaan mereka saat ini (Mathis dan Jackson, 2004).

Pelatihan merupakan sarana yang penting untuk pengembangan sumber daya manusia yang baik. Pengembangan di bidang pelatihan karyawan adalah suatu usaha peningkatan *knowledge* dan *skills* bagi para karyawan untuk menerapkan aktivitas kerja tertentu. Dengan adanya pelatihan perusahaan dapat memperoleh masukan yang baik untuk menghadapi tantangan-tantangan yang ada dengan memiliki karyawan yang telah memenuhi penyelesaian masalah yang ada (Flippo, 1995)

Pelatihan yang diarahkan dengan tujuan untuk mempertahankan serta memperbaiki performa pekerjaan para karyawan dalam sebuah perusahaan. Pelatihan berkaitan dengan upaya yang bertujuan untuk memperbaiki kemampuan serta keterampilan praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan secara efektif (Hasan, 2018)

Pelatihan merupakan proses jangka pendek yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisasi dimana pegawai non manajerial

mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang terbatas. Pelatihan terdiri dari beberapa program yang telah disusun secara terencana yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja di level individual, kelompok serta organisasi. Memerbaiki kinerja dapat diukur perubahannya melalui pengetahuan, sikap dan perilaku sosial dari karyawannya (Cascio, 1995)

Pasal 1 ayat 9 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003, pelatihan kerja merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan keterampilan yang sesuai dengan jenjang serta kualifikasi jabatan dan pekerjaan karyawan, tujuan dari pelatihan yaitu karyawan akan memperoleh dan memiliki produktifitas dalam bekerja, disiplin, memiliki sikap etos kerja yang baik dan mendapatkan keahlian tambahan tertentu dalam bekerja (Wispando, 2018).

Ada dua sifat pelatihan yaitu sebagai berikut :

1. Pelatihan Keahlian

Pelatihan keahlian bertujuan untuk memberikan pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan dan menyelesaikan suatu pekerjaan dan didalamnya termasuk pelatihan ketatalaksanaan.

2. Pelatihan dalam jabatan

Pelatihan dalam jabatan memiliki tujuan untuk peningkatan keahlian, kualitas, kemampuan serta keterampilan para karyawan yang telah bekerja di perusahaan.

2.3.3 Tujuan Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan Pelatihan merupakan proses penyelenggaraan pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi karyawan. Pendidikan dapat diartikan sebagai proses persiapan individu untuk mmikul tanggungjawab yang berbeda di dalam suatu organisasi atau perusahaan, biasanya berkaitan dengan peningkatan intelektual dan emosional yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Pelatihan merupakan serangkaian aktivitas yang di programkan untuk meningkatkan keahlian, pengalaman, pengetahuan atau pembahasan sikap individu.

Sikula (1976) mendefinisikan bahwa pelatihan adalah proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi sehingga karyawan nonmanajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan untuk tujuan tertentu. Adapun pengembangannya adalah proses pendidikan jangka panjang yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi. Beberapa tujuan dari pendidikan dan pelatihan sebagai berikut :

1. Meningkatkan keterampilan kerja agar karyawan dapat dan mampu mencapai kinerja yang maksimal serta dapat melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya dan diselesaikan dengan baik. Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan bertujuan untuk memberikan pengetahuan yang akan digunakan untuk pembentukan wawasan, kebangsaan, kepribadian, dan pembentukan etika karyawan.
2. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan pemahaman karyawan terhadap etika kerja yang harus diterapkan sebagai karyawan perusahaan.
3. Meningkatkan mutu kerja karyawan, pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan mutu kerja karyawan. Pengetahuan dan keterampilan yang baik dari tenaga kerja akan meminimalisir kesalahan yang dilakukan tenaga kerja.
4. Meningkatkan semangat kerja, rangkaian reaksi positif dapat dihasilkan dari program pelatihan dan pendidikan yang direncanakan dengan baik
5. Menunjang pertumbuhan pribadi (*personal growth*)
6. Merupakan deskripsi dari segala bentuk pengetahuan, sikap, tindakan serta penampilan yang diharapkan akan dimiliki (Notoatmodjo, 2003)
7. Mengembangkan pengetahuan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara rasional. Mengembangkan keterampilan atau keahlian, mengembangkan atau merubah sikap sehingga

menimbulkan kemauan kerja sama dengan sesama karyawan dan manajemen (Sedarmayanti, 2014)

Berdasarkan dari tujuan pendidikan dan pelatihan diatas menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan memiliki pengaruh yang besar terhadap kinerja karyawan di suatu perusahaan, hal tersebut dapat dilihat dari tujuan pendidikan dan latihan dengan indicator pengukuran kinerja.

2.3.4 Manfaat Pendidikan dan Pelatihan

Aktifitas organisasi jangka pendek ataupun jangka panjang pasti memiliki sasaran dan tujuan yng terdapat dalam organisasi tersebut. Hasil yang akan dicapai dalam organisasi harus sesuai dengan arah dan rencana yang telah disusun.

Adapun manfaat dari pendidikan dan pelatihan menurut (Rivai dan Jauvani, 2009) sebagai berikut :

1. Manfaat untuk karyawan
 - a. Membantu karyawan dalam membuat pemecahan masalah yang lebih efektif
 - b. Membantu mendorong dan mencapai pengembangan diri serta rasa percaya diri
 - c. Membantu karyawan mengatasi stress, tekanan, frustasi serta konflik

- d. Memberikan informasi tentang meningkatnya pengetahuan kepimpinan, keterampilan komunikasi serta sikap
 - e. Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan
 - f. Membantu karyawan mendekati tujuan pribadi serta meningkatkan keterampilan interaksi
 - g. Memenuhi kebutuhan personal
 - h. Membantu pengembangan keterampilan mendengar, bicara, dan menulis dengan latihan
2. Manfaat untuk perusahaan
- a. Mengarahkan dan meningkatkan profabilitas atau sikap yang lebih positif terhadap orientasi profit
 - b. Memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian pada semua level perusahaan
 - c. Memperbaiki moral SDM
 - d. Membantu karyawan untuk mengetahui tujuan dari perusahaan
 - e. Membantu menciptaka image perusahaan yang baik
 - f. Membantu mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan dari perusahaan
 - g. Memberikan informasi tentang kebutuhan perusahaan dimasa yang akan datang
 - h. Perusahaan dapat membuat keputusan dan memecahkan masalah yang lebih efektif

- i. Membantu meningkatkan efisiensi, efektifitas, produktivitas dan kualitas kerja
 - j. Membantu menekan biaya dalam berbagai bidang seperti produksi, sumber daya manusia dan administrasi
 - k. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap kompetensi dan pengetahuan perusahaan
 - l. Menciptakan iklim yang baik untuk pertumbuhan dan meningkatkan komunikasi organisasi
 - m. Membantu karyawan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan
 - n. Membantu menangani konflik sehingga terhindar dari stress dan tekanan kerja
3. Manfaat dalam hubungan SDM, intra antar grup dan pelaksana kebijakan
- a. Meningkatkan komunikasi antargrup dan pelaksana.
 - b. Membantu dalam orientasi bagi karyawan baru dan mendapatkan pekerjaan baru melalui pengalihan atau promosi.
 - c. Memberikan informasi tentang kesamaan kesempatan dan meningkatkan keterampilan interpersonal.
 - d. Membuat kebijakan perusahaan, aturan dan regulasi perusahaan yang dapat dilaksanakan.
 - e. Meningkatkan kualitas moral.
 - f. Membangun kohesivitas dalam kelompok,

- g. Menyediakan lingkungan yang baik untuk belajar, berkembang, dan koordinasi.
- h. Membuat perusahaan menjadi tempat yang lebih baik untuk bekerja dan hidup.

Manfaat pendidikan dan pelatihan menurut (Alamri, 2015)

sebagai berikut :

1. Dengan adanya pendidikan dan pelatihan stabilitas karyawan di perusahaan dapat terus meningkat
2. Cara kerja karyawan akan diperbaiki menjadi lebih baik
3. Karyawan akan lebih efektif dan efisien

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu perusahaan, dimana dengan adanya pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki karyawan, dengan adanya pendidikan dan pelatihan karyawan terbantu mengerjakan pekerjaan yang ada, sehingga karyawan tidak menghiraukan tugas dan tanggung jawab yang diberikan karena adanya pendidikan dan pelatihan yang sering diikuti, dan setiap tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan tepat waktu, rapi, dan baik.

2.3.5 Prinsip Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu keharusan yang dilakukan oleh suatu perusahaan dan tidak dapat diabaikan karena hal ini dapat dipandang sebagai penanaman modal atau investasi.

Pendidikan dan pelatihan yang terencana dan teratur menurut Tjiptoherijanto (1989), dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja yang sekaligus mengarah pada peningkatan produktivitas kerja. Dalam istilah lain dapat juga dikatakan bahwa tingkat penghasilan seseorang meningkat dengan bertambahnya tingkatan pendidikan dan pelatihan.

Oleh karena itu, sangat masuk akal apabila pendidikan dan pelatihan harus diperhatikan secara serius dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Masing-masing individu dari berbagai jenis umur dapat belajar dan memiliki kemampuan untuk dapat mempelajari perilaku baru.
2. Masing-masing individu harus bermotivasi.
3. Belajar adalah suatu kegiatan yang aktif.
4. Adanya bimbingan maka peserta akan jauh lebih cepat mendapatkan pengetahuan baru.
5. Pemateri atau pengajar harus memiliki alat, materi yang lengkap, dan memberikan materi yang dibutuhkan oleh peserta.
6. Memberikan waktu untuk para peserta agar dapat menyerap ilmu baru dengan baik.

7. Metode belajar yang bervariasi
8. Pendidikan yang diberikan kepada peserta harus dapat memenuhi kebutuhan peserta, keinginan peserta, serta harapan peserta sehingga dapat memperoleh kepuasan belajar.
9. Peserta memerlukan penguat dari perilaku yang tepat. Reward yang positif dan menguatkan perilaku yang diinginkan (Hidayat dan Aisyah, 2017)

2.3.6 Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan

Hampir seluruh perusahaan baik pemerintahan maupun swasta menyadari akan keterbatasannya dalam menghadapi berbagai perubahan. Perubahan yang datang dalam menjawab tantangan baik yang berasal dari diri sendiri, maupun perubahan yang datang dari luar seperti perubahan kebutuhan masyarakat akan teknologi baru. Untuk menghadapi dan menjawab perubahan tersebut bisa dilakukan dengan berbagai cara salah satunya adalah melakukan program pendidikan dan pelatihan.

Pendidikan dan pelatihan dapat dipandang sebagai salah satu bentuk investasi. Oleh karena itu, setiap informasi harus memperhatikan pendidikan dan pelatihan bagi para karyawannya. Menurut Soekidjo Notoatmodjo (2003) bahwa pentingnya program pendidikan dan pelatihan antara lain sebagai berikut :

1. Sumber daya manusia atau karyawan yang menduduki suatu jabatan tertentu dalam perusahaan, belum tentu memiliki kemampuan yang sesuai dengan persyaratan yang diperlukan dalam jabatan tersebut. Oleh karena itu karyawan baru perlu penambahan kemampuan yang mereka perlukan.
2. Kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, jelas akan sangat mempengaruhi suatu perusahaan. Oleh karena itu jabatan-jabatan yang dahulu belum diperlukan, sekarang diperlukan. Sehingga diperlukan penambahan atau peningkatan kemampuan yang diperlukan oleh jabatan tersebut.
3. Didalam masa pembangunan saat ini, perusahaan merasa terpanggil untuk menyelenggarakan pelatihan-pelatihan bagi para karyawannya agar diperoleh efektifitas dan efisiensi kerja sesuai dengan masa pembangunan.

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu proses untuk meningkatkan keahlian teoritis, konseptual, dan moral pegawai. Orang yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan secara berencana cenderung lebih dapat bekerja secara terampil jika dibandingkan dengan karyawan yang tidak mengikuti pendidikan dan pelatihan. Oleh karena itu pendidikan dan pelatihan semakin penting karena tuntutan pekerjaan sebagai akibat dari perubahan situasi, kondisi kerja, dan kemajuan teknologi yang semakin hari semakin ketat persaingannya (Hasibuan, 2010)

Dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan sangatlah penting bagi para karyawan baik untuk sekarang maupun masa yang akan datang, karena dengan adanya pendidikan dan pelatihan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, sikap serta produktifitas karyawan akan meningkat.

2.3.7 Tahapan Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan memiliki tahap-tahap yang tidak sama pada saat pelaksanaannya di setiap perusahaan, banyak perubahan besar di lingkungan eksternal dan internal perusahaan yang dapat mendorong perubahan di perusahaan. Tahapan pendidikan dan pelatihan yang bisa mengantisipasi perubahan sebagai berikut :



Sumber : (Mondy, 2008)

Gambar 2.1 Tahap Pendidikan dan Pelatihan

Tahap awal yang harus ditentukan dalam pendidikan dan pelatihan bertujuan untuk menentukan kebutuhan yang paling spesifik. Lalu menetapkan tujuan yang spesifik. Menata tujuan pelatihan yang berguna untuk seorang instruktur untuk menentukan langkah-langkah yang bisa dijadikan hal paling dasar dan dapat dijadikan tolak ukur untuk evaluasi dan keberhasilan pelatihan. Langkah selanjutnya memilih metode pembelajaran yang akan dijadikan dalam pelatihan dan memilih sistem penyampaian yang tepat. Kemudian mengimplementasikan program di perusahaan dan harus melakukan evaluasi secara berkala agar dapat melihat tercapai atau tidaknya pelatihan secara efektif serta efisien dalam mencapai tujuan organisasi. (Mondy, 2008)

2.3.8 Metode Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Metode berasal dari bahasa Yunani yaitu *methodos* yang artinya cara atau jalan yang ditempuh. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* mengartikan metode sebagai cara kerja yang bersistem untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Metode pendidikan dan pelatihan merupakan metode pembelajaran yang diartikan sebagai cara yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang sudah disusun dalam bentuk

kegiatan nyata dan praktis untuk mencapai tujuan. Berikut metode pendidikan dan pelatihan :

1. Metode pelatihan

- a. *On the job*, prosedur metode ini adalah informal , observasi sederhana mudah dan praktis. Metode ini dilakukan dengan cara dibimbing oleh para pengawas menggunakan cara belajar serta meniru pekerjaan yang langsung diikuti oleh peserta pelatihan. Pelatihan ini diberikan pada saat karyawan sedang bekerja. Sambil bekerja seperti biasa, karyawan memperoleh pelatihan sehingga dapat memperoleh umpan balik secara langsung dari pelatuhnya (Handoko, 1989)
- b. *Vestibule atau Balai*, merupakan ruangan isolasi atau terpisah yang dipergunakan untuk pelatihan pegawai baruyang menduduki suatu *job*. metode ini dilakukan oleh perusahaan industri dan dilakukan didalam kelas untuk memperkenalkan pekerjaan pada karyawan baru serta melatih karyawan baru untuk memperkenalkan pekerjaannya.
- c. *Demonstration and example*, menunjukan bagaimana suatu pekerjaan dan bagaimana sesuatu itu dikerjakan. Metode ini dilakukan dengan cara peragaan dan penjelasan bagaimana melakukan cara suatu pekerjaan melalui contoh dan melalui pekerjaan yang didemonstrasikan.

- d. *Simulation*, suatu situasi atau peristiwa menciptakan bentuk realitas atau imitasi dari realitas. Metode ini merupakan suatu teknik untuk mencontoh semirip mungkin terhadap konsep pekerjaan yang akan ditemui dengan benar.
- e. *Apprenticeship*, cara untuk mengembangkan keterampilan (*skill*). metode ini adalah pelatihan magang yang digunakan karyawan untuk melatih keahlian dan mengembangkannya sehingga karyawan mendapatkan ilmu baru melalui magang.

2. *Classroom Method*

- a. *Lecture* (ceramah), metode ceramah atau metode kuliah diberikan oleh tenaga pengajar didalam kelas. Metode ini menyampaikan berbagai macam informasi kepada sejumlah besar orang pada waktu yang bersamaan.
- b. *Conference* (rapat), metode terjadi diskusi atau konsultasi tentang suatu yang penting. Metode ini digunakan oleh tenaga pengajar yang nantinya peserta akan mengikuti dan berpartisipasi dalam memecahkan permasalahan yang ada dengan cara tenaga pengajar memberikan makalah kepada peserta untuk pelatihan.
- c. Instruksi, metode ini digunakan menggunakan langkah-langkah pengerjaan yang telah diprogram melalui komputer dan buku petunjuk sehingga para peserta bisa mempelajarinya sendiri.

- d. Studi kasus, uraian tertulis atau lisan tentang masalah yang ada dan tentang keadaan diwaktu tertentu. Tenaga pengajar memberikan studi kasus kepada para peserta untuk melatih peserta agar dapat memecahkan kasus yang akan mereka jumpai ditempat kerja.
- e. *Role playing*, metode yang digunakan tenaga pengajar dengan cara menunjuk salah satu peserta pelatihan untuk memainkan peran atau bermain sebuah game dalm organisasi tiruan.
- f. Seminar, metode seminar peserta dapat melatih dirinya agar dapat belajar menilai serta memberikan saran kepada orang lain mengenai pendapat serta peserta juga bisa mengembangkan keahliannya dalam hal tersebut (Soetrisno, 2009).

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah CV. Putra Mina

Awal sejarah dari CV. Putra Mina yaitu pemilik memiliki usaha tanaman anggrek, cabai, kebun buah dan membuka *laundry*, namun usaha tersebut tidak bisa berkembang seperti apa yang diinginkan. Kemudian, pada tahun 1997 pemilik CV Putra Mina mulai merintis usaha di bidang perdagangan yaitu dengan menjual gas elpiji secara eceran di sudut garasi rumah orang tua pemilik CV. Putra Mina, walaupun penghasilan dari penjualan gas elpiji terbilang kecil. Setelah megawali usaha tersebut akhirnya pemilik CV. Putra Mina terinspirasi serius untuk terjun ke dunia perdagangan.

Pada pertengahan tahun 1998 pemilik CV Putra Mina mulai merintis usaha di bidang perdagangan, yaitu dengan cara merenovasi bangunan toko yang pernah dikelola oleh nenek dan orang tua pemilik. Setelah renovasi toko selesai pemilik membuka toko dengan konsep swalayan yang diberi nama Mina Swalayan. Mina Swalayan dibuka mulai pada tanggal 23 Oktober 1998 yang berlokasi di Gentan, Jalan Kaliurang Km 10,5 Sinduharjo, Ngaglik, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

CV Putra Mina merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang retail berupa swalayan dan biasa dikenal dengan sebutan Mina Swalayan. Mina Swalayan adalah toko atau swalayan yang didirikan dengan konsep syariah yang mengedepankan hukum Islam di setiap aspek, dan produk yang dijual di setiap outlet Mina Swalayan merupakan produk yang halal dan thoyib. Selain itu, untuk mendukung kesejahteraan masyarakat Mina Swalayan tidak menjual produk rokok, alat kontrasepsi dan minuman beralkohol, serta tanggung jawab sosial di lingkungan sekitar.

Dalam menekuni usaha di bidang perdagangan pemilik CV Putra Mina tidak hanya sekali dalam mencoba usaha tersebut, meskipun kegagalan sering dijumpai namun pemilik selalu mendapat dukungan dari orang tuanya baik dari sisi moral maupun materil, sehingga pemilik selalu termotivasi untuk terus mencoba dan melanjutkan usahanya. Berkat usaha dan kerja keras pemilik, saat ini Mina Swalayan telah berkembang menjadi sebuah Mina Grosir dan memiliki 11 outlet eceran.

3.1.2 Visi dan Misi CV. Putra Mina

Kantor CV. Putra Mina telah menetapkan Visi dan Misi perusahaan sebagai berikut :

1. Visi CV. Putra Mina

The Best Syariah Retail in the world

2. Misi CV. Putra Mina

- a. *Providing Service Excellent*

- 1) Membuat standard pelayanan yang *excellent*.
- 2) Melakukan pelatihan agar bisa memberikan service *excellent*.
- 3) Meningkatkan dan melakukan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi.

b. Create Network and Partnership

- 1) Membuat konsep bisnis syar'i sesuai dengan perkembangan zaman.
- 2) Menawarkan kerjasama dengan pemilik tempat model berkonsep syar'i.
- 3) Menjalin kemitraan yang harmonis dengan semua pihak yang bekerjasama.

c. Develoving Human Capital

- 1) Membuat system jenjang karier yang jelas.
- 2) Mengembangkan kurikulum peningkatan kompetensi, *skill*, dan *attitude*.
- 3) Melakukan pelatihan untuk pengembangan kompetensi, *skill*, dan *attitude*.

d. Improving Competitive Superiority Innovation

- 1) Mengikuti perkembangan teknologi dan selalu mengevaluasi agar siap berkompetisi dengan competitor.
- 2) Selalu mengembangkan dengan melakukan inovasi terus menerus.

- 3) Siap menerima kritik saran dan masukan positif dari semua pihak demi kemajuan perusahaan.

e. Emplementing Good Ritel Management

- 1) Menerapkan sistem manajemen ritel yang baik.
- 2) Melakukan inovasi sistem manajemen ritel sesuai dengan perkembangan zaman.

f. Achieving Prosperety of Stakeholders

- 1) Memberikan kesejahteraan seluruh karyawan dan mitra kerja.
- 2) Memberikan jaminan kesehatan bagi seluruh karyawan.
- 3) Memberikan beasiswa bagi anak-anak karyawan yang berprestasi.
- 4) Memberikan zakat, infaq, sodaqoh kepada anak yatim dan dhu'afa.

Our Culture CV. Putra Mina

Alhamdulillah ya Allah aku bersyukur kepada-Mu, karena engkau telah menjadikan aku sebagai pribadi yang berjiwa SATRIA.

Syar'i

Aku adalah pribadi yang selalu menegakan dan menjunjung tinggi nilai-nilai syariah Islam dalam aspek kehidupan.

Add Values

Aku adalah pribadi yang selalu memberikan nilai tambah bagi perusahaan, mitra bisnis, lingkungan sekitar dan masyarakat dunia.

Team Work and High Performance

Aku adalah pribadi yang bekerja sama, saling menghargai dan saling membantu satu sama lain untuk mencapai hasil terbaik.

Responsibility

Aku adalah pribadi yang senantiasa memberikan respon positif dan bertanggung jawab atas setiap amanah yang diberikan.

Integrity and Comitment

Aku adalah pribadi yang amanah, selalu dapat dipercaya dan punya komitmen yang tinggi untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan.

Abundance and Grateful

Aku adalah pribadi yang selalu bersyukur dan punya tekad yang kuat untuk mewujudkan kemakmuran, keberlimpahan dan kesejahteraan bersama.

Adanya Visi dan Misi merupakan hal yang penting dalam usaha untuk menjalankan seluruh kegiatan dalam organisasi atau lembaga tersebut. Setiap organisasi memiliki visi dan misi yang berbeda-beda sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh masing-masing organisasi tersebut.

Visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Kantor CV. Putra Mina tersebut diharapkan dapat berjalan dengan sistematis untuk

mencapai tujuan utamanya. Selain itu dapat memberikan gambaran dan tolak ukur dalam menilai CV. Putra Mina.

3.1.3 Struktur CV. Putra Mina

Pengorganisasian merupakan salah satu fungsi dasar dalam manajemen untuk mencapai sasaran yang ditetapkan oleh organisasi. Pengorganisasian ini berkaitan dengan pengelompokan kegiatan, pengaturan orang maupun sumber daya lainnya yang digambarkan melalui Struktur organisasi. Struktur organisasi yang berada dan berlaku didalam CV Putra Mina yang dapat dilihat di lampiran 2.

3.1.4 Tugas dan Wewenang

Adapun tugas dan wewenang yang terdapat pada struktur CV. Putra Mina dijelaskan sebagai berikut :

1. Direktur

Direktur merupakan seorang yang ditunjuk untuk memimpin suatu lembaga, perusahaan pemerintah, swasta, atau lembaga pendidikan politeknik. Yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi.
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur,
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan atau institusi,

- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atau kinerja perusahaan atau institusi.

2. Asisten Direktur

Asisten Direktur merupakan seorang yang bertindak sebagai kontak pertama manajer dengan orang lain baik itu yang berasal dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan. Asisten Direktur memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasi manajer-manajer bidang dan menjalankan fungsinya,
- b. Mengkoordinasi manajer pengkaderan dalam peningkatan kualitas dan kuantitas anggota,
- c. Membantu Direktur dalam menjalankan tugas-tugasnya,
- d. Mengontrol manajer pengkaderan dalam peningkatan SDM,
- e. Memberikan masukan bersifat konstruktif kepada Direktur dan pengurus.

3. General Manager

General Manager merupakan seorang manajer yang memiliki tanggung jawab kepada seluruh bagian atau fungsional pada suatu perusahaan atau organisasi. General Manager mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya,
- b. Mengelola operasional harian perusahaan,

- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan,
 - d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
4. Manager Marketing

Manajeer Marketik merupakan profesi dibidang marketing yang mempunyai tanggung jawab kerja untuk membuat perencanaan, pengarahan, atau memberikan koordinasi kebijakan maupun program yang terkait dengan pemasaran. Manajer Marketing mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Bertanggungjawab terhadap manajemen bagian pemasaran,
 - b. Bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi,
 - c. Sebagai koordinator manajer produk dan manajer penjualan,
 - d. Membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran.
5. Manager Operasional

Manajer Operasional mempunyai peran yang luas dan tanggung jawab yang berbeda dietiap perusahaan. Manajer Oprasional memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Mengelola dan mengarahkan tim operasi untuk mencapai target bisnis,
- b. Membantu untuk mengembangkan atau memperbaiki prosedur operasi standar untuk semua kegiatan operasional bisnis,

- c. Membangun hubungan yang kuat dengan menangani masalah dan keluhan secara tepat waktu,
 - d. Memberikan penilaian karyawan, promosi, kompensasi, dan pemutusan hubungan kerja berdasarkan tinjauan kinerja.
6. Manager MD (Merchandise Dept)

Manajer MD memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membawahi departemen MD sesuai SOP yang berlaku,
 - b. Bertanggung jawab melakukan analisa produk dan budget,
 - c. Bertanggung jawab penuh terhadap penyediaan barang dan distribusi barang oleh MD buyer.
7. Manager Gudang

Kepala Gudang adalah fungsi kerja dalam sebuah perusahaan baik dalam skala besar maupun skala kecil yang secara umum memiliki tugas merencanakan, mengkoordinasi, mengontrol dan mengevaluasi semua kegiatan penerimaan, penyimpanan dan persediaan stok barang yang akan didistribusikan. Manajer Gudang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengawasi dan mengontrol operasi gudang,
- b. Membuat perencanaan pengadaan barang dan pendistribusiannya,
- c. Menjadi pemimpin setiap para staff gudang

- d. Mengontrol dan mengawasi semua barang masuk dan keluar sesuai dengan SOP,
- e. Melakukan pengecekan pada barang yang telah diterima sesuai dengan SOP.

8. Manager Keuangan

Manajer Keuangan adalah suatu jabatan yang sangat penting dalam sebuah instansi, karena sebagai ujung tombak yang berkaitan dengan keuangan. Manajer Keuangan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan,
- b. Menjalankan dan mengoprerasikan roda perusahaan seefektif dan seefisien mungkin dengan cara menajlin kerjasama dengan manajer yang lainnya,
- c. Mengambil keputusan penting dalam melakukan investasi dan berbagai pembiayaan,
- d. Menhubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, yang mana perusahaan bisa memperoleh dana dan surat berharga perusahaan dapat diperdagangkan

3.1.5 Lokasi Kantor dan Outlet CV. Putra Mina

Lokasi kantor CV. Putra Mina terletak di Jl Kaliurang km 9,5 Gondangan, Sardonoharjo Kecamatan Ngaglik Kabupaten Sleman.

Daerah Istimewa Yogyakarta. Sedangkan letak *outlet* CV. Putra Mina antara lain :

1. Mina Swalayan 1, terletak di Gentan jalan Kaliurang km 10,5, Sinduharjo, Ngaglik, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Mina Swalayan 2, terletak di jalan Besi Jangkang, Klidon, Sukoharjo, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Mina Swalayan 4, terletak di jalan Pakem, Kalasan, Kledoan, Selomartani, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Mina Swalayan 5, terletak di jalan Manisrenggo, Kebondalem Lor, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah.
5. Mina Swalayan 6, terletak di jalan Nglempongsari, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Mina Swalayan 7, terletak di jalan Kaliurang km 17, Area Sawah Pakembinangun, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Mina Swalayan 8, terletak di jalan Ngabean, Margorejo, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Mina Swalayan 9, terletak di jalan Prambanan, Manisrenggo, Sanggrahan, Tanjungsari, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah.
9. Mina Grosir, terletak di Gentan, jalan Kaliurang km 10,5, Sinduharjo, Ngaglik, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

10. Mina Swalayan 11, terletak di jalan Pakem, Kalasan, Carikan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.
11. Toko Madinah 1, terletak di jalan Raya LPMP, Kedulan, Tirtomartani, Kalasan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.
12. Toko Madinah 2, terletak di Dusun 2, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah.

3.1.6 Ketenagakerjaan dan Jaminan Kesejahteraan Tenaga Kerja

1. Ketenagakerjaan

Dalam sistem tenagakerjanya CV. Putra Mina menggolongkan karyawan ke dalam 2 golongan yaitu, karyawan tetap dan karyawan tidak tetap. Jumlah karyawan yang bekerja di CV. Putra Mina sebanyak 132 orang dan sudah termasuk karyawan tidak tetap.

a. Karyawan Tetap.

Pada CV. Putra Mina karyawan tetap adalah karyawan yang telah membuat kesepakatan kerja dengan perusahaan CV. Putra Mina dalam periode waktu yang sudah ditetapkan, karyawan tetap di CV. Putra Mina biasanya karyawan yang telah memiliki lama masa kerja dan kualitas individu yang baik, yang kemudia CV. Putra Mina merekrut maryawan tersebut menjadi karyawan tetap.

b. Karyawan Tidak Tetap

Karyawan tidak tetap merupakan karyawan yang hanya dipekerjakan ketika perusahaan membutuhkan tenaga kerja tambahan saja. Karyawan tidak tetap biasanya dibutuhkan perusahaan pada momen tertentu saja seperti bulan Ramadhan, Idul Fitri, Idul Adha serta hari besar lainnya. Karyawan tidak tetap dapat diberhentikan kapanpun oleh perusahaan ketika perusahaan tidak lagi membutuhkan tenaga kerja tambahan. Dan juga dapat menjadi karyawan tetap selama bekerja terpantau memiliki keunggulan individu yang baik.

2. Jam Kerja

Disetiap *outlet* Mina Swalayan dan Madina Swalayan beroperasi selama 14 jam. Dalam jam kerjanya dibagi menjadi 2 shift yaitu :

- a. Shift pertama bekerja mulai pukul 07.00-14.00 WIB.
- b. Shift kedua mulai pukul 14.00-21.00 WIB.

Disetiap *outlet* Mina Swalayan dan Madina Swalayan pergantian shift dilakukan dalam waktu satu minggu sekali. Sedangkan karyawan tanpa shift atau bekerja pada kantor pusat CV. Putra Mina bekerja mulai hari senin sampai jum'at mulai

pukul 07.45-16.00 WIB. Pada hari sabtu mulai pukul 07.45-13.00 WIB.

3. Jaminan Ketenagakerjaan

Untuk seluruh karyawan tetap yang ada di CV. Putra Mina memiliki jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan melalui program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan

CV Putra Mina memberikan kesempatan kepada para karyawan serta memfasilitasi sarana dan prasarana untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, perilaku, kemampuan, serta kepemimpinan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan didalam perusahaan.

1. Pemberian Motivasi

Motivasi yaitu menyemangati atau memberikan dorongan berupa penyuluhan atau pembinaan tentang kesadaran pribadi bahwa seluruh karyawan adalah subjek dalam suatu perusahaan, karena yang mengelola keseluruhan perusahaan adalah manusianya itu sendiri. Dalam proses pemberian motivasi yang dilakukan oleh CV Putra Mina berupa materi dan non materi. Maksudnya adalah perusahaan memberikan motivasi secara internal maupun secara personal. Sehingga yang pantas dan layak mendapatkan posisi dan

fasilitas-fasilitas tersebut hanyalah karyawan yang berkualitas dan mempunyai kontribusi yang cukup besar pada perusahaan. Motivasi berupa materi yang diberikan oleh perusahaan berupa bonus dan gaji yang lebih besar. Sebagai contoh ada seorang karyawan perlu meningkatkan kinerjanya dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik karena perusahaan menawarkan bonus berupa materi kepada karyawan apabila karyawan tersebut dinilai baik kinerjanya. Lalu, perusahaan juga memberikan kenaikan gaji kepada karyawannya apabila selama 2 tahun karyawan tersebut kinerjanya meningkat sebesar 20% dari gaji pokok. Selanjutnya motivasi berupa non materi adalah memberikan penyuluhan dan pembinaan dari atasan kepada staff. Contohnya pada saat *briefing* yang dilakukan masing-masing departemen, atasan harus menciptakan suasana yang nyaman dan menghargai setiap ide atau saran karyawan dengan baik lalu atasan harus selalu memberikan penyuluhan atau motivasi kepada karyawan agar meningkatkan kinerjanya masing-masing dan atasan perlu mengapresiasi peningkatan kinerja sekecil apapun. Dengan adanya pemberian motivasi ini diharapkan karyawan dapat termotivasi untuk selalu meningkatkan pengetahuan maupun kualitas kerjanya.

2. Promosi Jabatan

Karyawan yang memiliki prestasi dalam organisasi tentu akan mendapatkan berbagai penghargaan dan keuntungan dari berbagai hal. Jenis penghargaan untuk karyawan yang memiliki prestasi adalah dengan mengadakan promosi jabatan. Promosi jabatan adalah pemberian kepercayaan kepada karyawan yang berprestasi dalam bentuk naik jabatan untuk menempati jabatan tertentu dalam sebuah perusahaan. Program ini merupakan salah satu syarat karyawan agar dapat menempati posisi jabatan yang tersedia. Seandainya ada lowongan jabatan pada struktur organisasi, maka pemimpin perusahaan ataupun pimpinan manajerial perlu mempertimbangkan karyawan yang memiliki sertifikasi dan kapasitas yang sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawab pada jabatan yang kosong tersebut. Prosedur promosi jabatan pada CV Putra Mina dimulai oleh proses menyediakan dan menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan dalam proses promosi jabatan oleh atasan departemen yang meliputi :

a. Pengajuan promosi

Sebelum melakukan pengajuan promosi, kepala departemen harus sudah menentukan karyawan yang berprestasi dan memiliki kompetensi yang dinilai baik dan memiliki kapasitas yang dianggap mampu menempati jabatan yang akan didudukinya. Pengajuan promosi harus dibuat secara tertulis

yaitu berupa formulir tersebut. Disini peran para manajer sebagai perwakilan dari perusahaan yang bertugas memperkecil hal-hal yang kurang sesuai dengan kebijakan perusahaan karena manajer masing-masing departemen dianggap telah kompeten dan memahami seluruh kebijakan yang ada dalam perusahaan.

B. Persetujuan promosi

Manajer HRD akan melakukan pengecekan terhadap formulir pengajuan promosi. Pengecekan tersebut dilakukan agar semua berkas-berkas karyawan yang diberikan oleh kepala divisi diketahui kebenarannya. Apabila terlihat ketidaksesuaian berkas-berkas maka departemen HRD akan mengembalikan kepada kepala divisi yang bersangkutan. Berkas-berkas yang dimaksud seperti lampiran evaluasi kerja, hasil uji kompetensi yang pernah diikuti karyawan, dan berkas-berkas lainnya. Setelah pengecekan tersebut maka dapat diputuskan siapa saja yang bisa mengikuti berbagai test untuk promosi jabatan. Persetujuan promosi jabatan tersebut perlu persetujuan manajer HRD dan jajaran direksi lainnya dalam perusahaan.

C. Test

Bagian HRD akan melakukan berbagai kegiatan test yang harus diikuti seluruh testnya oleh karyawan yang terpilih. Rangkaian kegiatan test yang akan diberikan meliputi test tulis,

wawancara dan presentasi. Setelah itu, bagian HRD akan mengoreksi hasil test yang sudah dilaksanakan tersebut. Apabila karyawan yang dipromosikan telah lulus test maka bagian operasional akan segera memberikan informasi kelulusan tersebut kepada manaje operasional.

D. Hasil keputusan

Hasil keputusan karyawan yang lolos test arau seleksi tersebut langsung diberitahukan kepada manajer operasional agar selanjutnya dapat dilaksanakannya persetujuan. Apabila manajer operasional sudah menerima hasil test yang akan diberikan oleh bagian HRD, hasil tersebut akan ditelaah kembali kebenarannya untuk meminimalisir ketidaksesuaian. Bilamana data hasil sudah sesuai, maka manajer operasional akan memberikan persetujuan dengan menandatangani hasil test tersebut lalu mengembalikannya kembali ke bagian HRD

3. Pendidikan dan Pelatihan

Dalam memberikan peningkatan kinerja karyawannya, CV Putra Mina memiliki tujuan yang difokuskan untuk memperbaiki efektifitas dan efisiensi kerja dalam melaksanakan serta menjangkau tujuan sasaran program kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan adanya *training and development* yang dilaksanakan tentu memiliki manfaat yang didapatkan dalam meningkatkan kinerja karyawan yaitu :

- a. Meningkatkan rasa puas pada karyawan sehingga akan terciptanya semangat kerja dan rasa percaya diri pada karyawan.
- b. Memperbaiki sistem kerja karyawan sehingga dapat memperlancar proses kerja dimasa mendatang agar lebih baik dan lebih maksimal.
- c. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

Setelah penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam sebuah perusahaan perlu memiliki dan menerapkan strategi-strategi untuk meningkatkan kinerja karyawan seperti motivasi, promosi jabatan, dan juga pendidikan dan pelatihan serta pengembangan yang diberikan kepada karyawan karena program tersebut merupakan salah satu hal penting yang sangat berpengaruh besar dalam meningkatkan kinerja karyawan meliputi peningkatan kemampuan, pengetahuan serta keterampilan pada karyawan. Oleh karean itu, dapat dikatakan bahwa upaya-upaya peningkatan kinerja karyawan yang dilakukan oleh CV Putra Mina sudah dianggap baik karena dari ketiga cara diatas sudah termasuk cara yang tepat dan sangat berpengaruh besar untuk meningkatkan kinerja karyawan yang dampak baiknya berpengaruh besar untuk kemajuan dan keberhasilan perusahaan dimasa yang akan datang.

3.2.2 Kinerja Karyawan Setelah Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan adalah kegiatan yang dilaksanakan dengan harapan setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan akan terjadi peningkatan kinerja pada karyawan. Karyawan yang telah di ikutsertakan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan akan di evaluasi yang bertujuan untuk mengetahui apakah karyawan tersebut mengalami perubahan peningkatan dalam bekerja atau tidak. Setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, kinerja karyawan mengalami peningkatan. Hal tersebut dapat dilihat sebagai berikut :

1. Pendidikan dan pelatihan yang telah di ikuti karyawan CV. Putra Mina sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Sehingga didapat banyak manfaat serta perubahan yang terjadi di dalam perusahaan khususnya perubahan dari sumber daya manusianya menjadi dapat memenuhi kebutuhan yang sudah ada pada perusahaan. Sebelum diadakan pendidikan dan pelatihan keterampilan serta pengetahuan karyawan kurang sehingga bisa menghambat tujuan perusahaan.
2. Karyawan menjadi lebih bersemangat serta prestasi meningkat, dikarenakan karyawan yang mengikuti pendidikan dan pelatihan sudah memahami materi yang telah disampaikan oleh tenaga pengajar. Sebelum pelaksanaan pendidikan dan pelatihan karyawan kurang memahami tentang tugasnya sehingga karyawan akan mengalami kesulitan untuk meningkatkan prestasinya.
3. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan keahlian serta produktifitas kerja karyawan. Pencapaian diadanya pendidikan dan

pelatihan secara otomatis akan memiliki dampak kepada peningkatan produktifitas karyawan karena apa yang telah diperoleh pada saat pelaksanaan pendidikan dan pelatihan akan diterapkan langsung oleh karyawan CV. Putra Mina untuk menjalankan tugasnya. Sebelum diadakan nya pendidikan dan pelatihan ada karyawan yang kurang menguasai dalam mengoperasikan teknologi pendukung tetapi setelah dilaksanakannya kegiatan pendidikan dan pelatihan karyawan menjadi mahir mengoperasikannya. Hal ini bertujuan supaya kemampuan kemampuan karyawan semakin meningkat yang nantinya akan sangat berdampak kepada peningkatan kinerja dan produktifitas karyawan. Karena jika kinerja dan produktifitas karyawan semakin baik dan meningkat maka produktifitas pada kantor CV. Putra Mina semakin terus meingkat.

4. Karyawan CV. Putra Mina sebelum mengikuti pendidikan dan pelatihan belum mengetahui apa yang harus dilaksanakan tugas serta pekerjaannya namun setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan menjadi paham dan mengerti. Hal ini dikarenakan sudah banyaknya aplikasi serta peraturan untuk melayani pelanggan. Sehingga dengan pelaksanaan pendidikan an pelatihan ini sangat perlu oleh para karyawan untuk meningkatkan kinerjanya.
5. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat meingkatkan rasa tanggungjawab para karyawan dalam melakukan tugasnya. Pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh karyawan berperan dalam peningkatan pemahaman tentang tanggungjawab yang tinggi terhadap pekerjaannya. Bukti dari tingginya tanggungjawab adalah mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan tidak

mengulur-ulur. Sebelum pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pasti para karyawan sering menunda-nunda waktu yang telah ditargetkan untuk menyelesaikan pekerjaannya, setelah diadakan pendidikan dan pelatihan tidak ada lagi karyawan yang bisa menunda-nunda tugasnya dan sebenarnya pada kantor CV. Putra Mina menunda pekerjaan tidak boleh dilakukan. Walaupun pekerjaan terlalu banyak maka karyawan harus bisa mengatur serta mengusahakan dengan menggunakan skala prioritas sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan. Sehingga karyawan tidak bingung dalam memilih tugas mana dulu yang harus diselesaikan.

6. Dengan mengikuti pelaksanaan pendidikan dan pelatihan karyawan menjadi lebih cepat tanggap dalam menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi. Permasalahan yang sering sekali muncul dan bermacam-macam tetapi dengan adanya permasalahan itu karyawan menjadi lebih semangat belajar agar dapat menyelesaikan masalah tersebut. Sebelum pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam menyelesaikan permasalahan karyawan harus bertanya terlebih dahulu kepada karyawan lain yang lebih paham.
7. Karyawan CV. Putra Mina setelah melakukan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kinerjanya semakin lebih baik, hal ini dikarenakan tujuan dari diadakannya pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam kemampuan dan keterampilan karyawan. Sebelum pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pekerjaan yang dikerjakan karyawan kurang baik.

Dengan demikian, kinerja karyawan setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti oleh karyawan CV. Putra Mina telah mengalami

peningkatan dalam kinerja karyawan. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti karyawan CV. Putra Mina memiliki tujuan yang jelas, tujuan dari pendidikan dan pelatihan yang diadakan sesuai dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan mutu, keahlian, kemampuan, keterampilan serta sikap karyawan agar dapat menjalankan tugas yang telah dipercayakan kepada karyawan dengan baik dan benar.

3.3.3 Hambatan dan Upaya Pendidikan dan Pelatihan

Hambatan serta kendala yang muncul dalam pengadaan pendidikan dan pelatihan karyawan CV. Putra Mina berada pada sumber daya manusia itu sendiri. Berikut merupakan hambatan atau kendalanya :

1. Karyawan yang telah dipilih untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan diberi perintah secara langsung melalui surat atau e-mail. Bagi karyawan yang tidak dapat hadir maka harus memberikan keterangan yang jelas seperti sakit, sehingga posisi karyawan tersebut dapat digantikan oleh karyawan lainnya. Tetapi banyak karyawan yang tidak mengikuti pelatihan tanpa konfirmasi terlebih dahulu.
2. Karyawan yang telah mengikuti pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan memiliki nilai yang kurang baik seharusnya ada program pengulangan kembali agar karyawan mampu lulus dengan hasil yang terbaik. Namun seringkali para karyawan yang memiliki nilai yang baik dan maksimal yang di ikut sertakan kembali.

3. Karyawan yang sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan tetapi karyawan tersebut tidak ingin membaginya kepada karyawan lain. Padahal hal tersebut merupakan kebijakan dari perusahaan dan sangat menghemat biaya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan. Masih banyak karyawan yang beranggapan bahwa kegiatan ini tidak penting serta kurangnya kesadaran karyawan yang berakibatkan beberapa kali pengadaan pendidikan dan pelatihan kurang memberikan hasil yang maksimal.

Upaya yang dilakukan CV. Putra Mina dalam menghadapi hambatan yang terjadi yaitu dengan cara sebagai berikut :

1. Program pendidikan dan pelatihan untuk karyawan yang dipilih oleh perusahaan sebaiknya di informasikan dengan jelas kepada para karyawan, hal tersebut dilakukan agar karyawan mengetahui program yang akan di ikuti.
2. Hasil evaluasi disampaikan secara transparat kepada karyawan yang sudah mengikuti program pendidikan dan pelatihan. Hal ini bertujuan agar para karyawan yang memiliki kompetensi rendah dapat didahulukan serta dapat diwajibkan untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan kembali.
3. Karyawan yang sudah mengikuti program pendidikan dan pelatihan apabila tidak ingin berbagi pengetahuannya atau karyawan yang memiliki *team work* yang buruk, maka seharusnya diberikan hukuman. Hukuman yang diberikan berupa karyawan

tersebut tidak lagi bisa mengikuti program pendidikan dan pelatihan dalam jangka waktu yang ditentukan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari penjelasan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan karyawan pada CV.

Putra Mina adalah sebagai berikut :

- a. Seleksi peserta yang akan mengikuti program pendidikan dan pelatihan untuk menentukan analisa kebutuhan,
- b. Pembentukan tim untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk memilih calon peserta, peserta yang akan mengikuti ditetapkan melalui surat keputusan dari masing-masing manager departemen,
- c. Menetapkan tujuan yang spesifik serta menentukan metode pembelajaran.

2. Kinerja karyawan yang telah mengikuti program pendidikan dan pelatihan mengalami peningkatan. Hal ini dapat dilihat sebagai berikut :

- a. Para karyawan yang telah mengikuti program pendidikan dan pelatihan akan lebih bersemangat dan prestasi kerjanya meningkat,

- b. Setelah diadakan program pendidikan dan pelatihan banyak sekali manfaat yang terjadi hal itu berdampak pada produktifitas kerja yang meningkat.
 - c. Keahlian para karyawan menjadi meningkat setelah mengikuti program pendidikan dan pelatihan.
 - d. Rasa tanggung jawab karyawan menjadi meningkat.
 - e. Ketika ada permasalahan yang dihadapi para karyawan, para karyawan yang telah mengikuti program pendidikan dan pelatihan akan lebih cepat menyelesaikan permasalahan tersebut.
 - f. Para karyawan menjadi lebih paham akan tugasnya.
 - g. Kinerja karyawan jauh lebih baik setelah diadakan program pendidikan dan pelatihan.
3. Kenaikan jabatan karyawan dapat dilakukan apabila telah memenuhi kriteria yang telah ditentukan oleh perusahaan, kriteria yang dimaksud berupa pencapaian penilaian sasaran kerja karyawan yang meningkat dalam dua tahun terakhir karyawan dapat dinaikan jabatannya.

4.2 Saran

Pada bab ini penulis akan memberikan saran yang mungkin dapat bermanfaat dan bisa dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi CV. Putra Mina dalam pengadaan program pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan, yaitu sebagai berikut :

1. Sebaiknya perusahaan bisa lebih mendorong karyawannya untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kinerja karyawan secara sistematis dengan apa yang sudah di ajukan oleh perusahaannya.
2. Karyawan seharusnya dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan apa sudah perusahaan tetapkan dan sudah tertera dibidangnya masing-masing agar dalam penilaian kinerja karyawan, para karyawan bisa mendapatkan nilai yang sesuai sehingga kenaikan jabatan karyawan tidak terhambat.
3. Perlunya penempatan karyawan pada bidang pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya, untuk mendorong karyawan mencapai kinerjanya menjadi lebih baik sesuai kemampuan yang dimiliki.



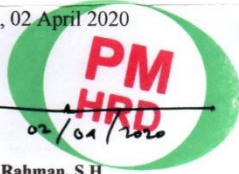
DAFTAR PUSTAKA

- Aisyah, N., & Hidayat. (2017). *Pengaruh Diklat Terhadap Prestasi Kerja Karyawan*. Vol 6, 72-73.
- Alamri, R. (2015). Peran Pendidikan dan Pelatihan Kerja. *Politico*, 4-5.
- Andrew, E. Sikula. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Erlangga
- Edwin, B. Flippo. (1995). *Manajemen Personalia*. Jakarta: Erlangga.
- Fattah, A. H. (2017). *Kepuasan Kinerja dan Kinerja Pegawai*. Yogyakarta: Elmatera.
- Gomes, Faustino Cardoso. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Andi Offset.
- Hasan, N. A. (2018). Pendidikan dan Pelatihan Sebagai Upaya peningkatan Kinerja Pustakawan. *Libria*, 97.
- Hasibuan, M.S. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Moondy, R. W. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Mangkunegara, A.A Anwar Prabu. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Marjuni, S. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Makassar: CV Sah Media.
- Mathis, Robert dan Jackson, John H. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Notoatmodjo, Soekidjo. (2003). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Samsudin, Sadili. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sedarmayanti. (2014). *Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju.

- Soetrisno, E. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana
- Sulaksono, H. (2015). *Budaya Organisasi dan Kinerja*. Yogyakarta: Deepublish
- Prawirosentono, Suyadi. (2012). *MSDM Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta BPFE
- Wispondono, R. M. (2018). *Buku Ajar Menguak Kemampuan Pekerja*. Yogyakarta: Deepublish.
- Veithzal, Rivai, dan Ella Jauvani Sagala. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang

	CV. PUTRA MINA Office : Jl.Kaliurang Km 9,3 Gondangan Sardonoharjo Ngaglik Phone : (0274) 882711 , e-mail : minagroup.sukses@gmail.com Sleman Yogyakarta Indonesia
<hr/>	
<u>SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA</u> Nomor:003/HRD/IV/2020	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: Walia Rahman, S.H
Jabatan	: Manager HRD
Alamat	: Gondangan, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta
Dengan ini menyatakan bahwa:	
Nama	: Ajeng Ditya Kumala Putri
Nim	: 17211012
Asal Universitas	: Universitas Islam Indonesia
Alamat Universitas	: Jl.Kaliurang Km. 14,5 , Sleman, Yogyakarta
Mahasiswa/i yang bersangkutan telah melakukan magang kerja di CV.PUTRA MINA selama 1 bulan, dari tanggal 02 Maret 2020 s/d 02 April 2020.	
Selama magang di CV.PUTRA MINA , yang bersangkutan telah belajar tentang Proses Rekrutmen dan administrasi HRD. Dan keluarnya surat ini, mahasiswa/i yang bersangkutan telah memenuhi tugas dan tanggung jawab dengan baik.	
Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Sleman , 02 April 2020	
 	
Walia Rahman, S.H	

Lampiran 2: Struktur Organisasi CV. Putra Mina

