

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTIK

**UPAYA MENINGKATKAN KEDISIPLINAN KARYAWAN
CV. FAFIFA PROPERTY MELALUI PENERAPAN
PENILAIAN KINERJA DI MASA PANDEMI *COVID-19***



Disusun Oleh :

FEBY INTANIA PUTRI (1812110004)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA
2021**

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN

UPAYA MENINGKATKAN KEDISIPLINAN KARYAWAN
CV. FAFIFA PROPERTY MELALUI PENERAPAN
PENILAIAN KINERJA DI MASA PANDEMI *COVID-19*

Oleh:

Feby Intania Putri

1812110004

Telah memenuhi syarat untuk diterima

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Betty Magdalena, S.Pd., M.M

NIK. 12100111

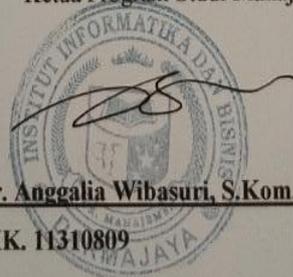
Pembimbing Instansi



Farmanita, S.Sos.

Menyetujui,

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Anggalia Wibasuri, S.Kom., M.M

NIK. 11310809

RIWAYAT HIDUP

1. Identitas

- a. Nama : Feby Intania Putri
- b. NPM : 1812110004
- c. Tempat/Tanggal Lahir : Sidodadi, 25 Februari 2000
- d. Agama : Islam
- e. Alamat : Jl.Raya Pekon Garut
- f. Kewarganegaraan : Indonesia
- g. E-mail : febyintaniaputri@gmail.com
- h. No. Telp : +62 82253535672

2. Riwayat Pendidikan

Sekolah Dasar	SD Negeri 1 Banjarsari
Sekolah Menengah Pertama	SMP Negeri 2 Semaka
Sekolah Menengah Atas	SMA Negeri 1 Semaka

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan yang saya sampaikan di atas adalah benar.

Bandar Lampung, 30 September 2021

Feby Intania Putri

NPM. 1812110004

RINGKASAN

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik ini penulis mempelajari bagaimana perusahaan menerapkan kedisiplinan karyawan dan melakukan penilaian kinerja karyawan yang tidak dilakukan sesuai dengan indikator penilaian kinerja. Penilaian kinerja terhadap karyawan penting dilakukan karena mengingat bahwa perkembangan dan kemajuan perusahaan juga ditentukan oleh sumber daya manusia yang ada dan harus dikembangkan oleh perusahaan itu sendiri. Selain dari penilaian kinerja karyawan, perusahaan juga harus memperkuat struktur organisasi yang ada karena mengingat bahwa struktur organisasi perusahaan CV. FAFIFA PROPERTY masih belum terstruktur dengan rapi dan sesuai dengan jobdesk masing-masing. Terdapat beberapa indikator untuk dapat mengukur kinerja karyawan Menurut Robbins (2016:260) indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja karyawan. Berikut beberapa indikator untuk mengukur kinerja karyawan adalah:

- a. Kualitas kerja
- b. Kuantitas
- c. Ketepatan waktu
- d. Efektivitas
- e. Kemandirian

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam melakukan penilaian kinerja karyawan adalah dengan memperhatikan kedisiplinan karyawan. Karena kedisiplinan juga menjadi poin penting untuk dapat menentukan perkembangan dari sumber daya manusia dan kemajuan perusahaan tersebut.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat diberikan kesempatan untuk dapat mengikuti Kegiatan Kerja Praktik di CV. FAFIFA PROPERTY Lampung selama 1 (Satu) bulan terhitung pada 16 Agustus 2021 s.d 16 September 2021. Adapun tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan S1 di Institut Bisnis dan Informatika Darmajaya Bandar Lampung.

Dalam penyusunan laporan ini, tentu tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak terkait. Maka penulis ucapkan rasa hormat serta terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu yaitu kepada :

1. Allah SWT, atas rahmat dan karunianya yang telah diberikan serta pengetahuan yang diturunkan kepada penulis.
2. Bapak Hi.Ir. Firmansyah YA, MBA., M.Sc., selaku Rektor Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
3. Bapak Dr. RZ. Abdul Aziz, ST.,M.T selaku Wakil Rektor I IBI Darmajaya.
4. Bapak Ronny Nazar, S.E, M.M selaku Wakil Rektor II IBI Darmajaya.
5. Bapak MuprihanThaib, S.Sos.,M.M selaku Wakil Rektor III IBI Darmajaya.
6. Ibu Anggalia Wibasuri, S.Kom., M.M selaku ketua jurusan Manajemen IIB Darmajaya.
7. Ibu Betty Magdalena,S.E.,M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran yang sangat berharga dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini sampai penulisan laporan Kerja Praktek.
8. Ms. Kurnia Fadila, SE., M.Sc selaku ketua, kelas Internasional Manajemen.
9. Ms. Cahyani Pratisti, S.Pi., MBA selaku dosen pembimbing akademik.
10. CV. FAFIFA PROPERTY selaku instansi yang telah memberikan kesempatan untuk mendapat pengalaman ilmu tentang dunia kerja. Terimakasih banyak kepada Ibu Farmanita,S.Sos. selaku pembimbing instansi.
11. Keluarga, yang selalu memberikan dukungan baik secara moril dan materil serta doa dan dukungannya kepada penulis.
12. Serta Kerabat Teman Teman International Class

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari bentuk penyusunan maupun materinya. Atas kekurangan ini, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat menyempurnakan laporan ini.

Akhir kata semoga laporan kerja praktek ini dapat memberikan manfaat dan menambah ilmu pengetahuan serta wawasan khususnya penulis dan umumnya bagi yang membacanya.

Terimakasih

Bandar Lampung, 30 September 2021

Penulis,

Feby Intania Putri

(1812110004)

DAFTAR ISI

COVER.....	i
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN	Error! Bookmark not defined.
RIWAYAT HIDUP	ii
RINGKASAN.....	iv
PRAKATA	v
BAB I.....	9
PENDAHULUAN	9
1.1 LATAR BELAKANG	9
1.2. Ruang Lingkup Kerja Praktik.....	10
1.2.1 Ruang Lingkup Subjek	10
1.2.2. Ruang Lingkup Objek.....	10
1.2.3. Ruang Lingkup Tempat	11
1.2.4. Ruang Lingkup Waktu.....	11
1.2.5. Ruang Lingkup Ilmu Pengetahuan.....	11
1.3. Manfaat dan Tujuan.....	11
1.3.1. Manfaat.....	11
Bagi Penulis.....	11
Bagi Pembaca	11
Bagi Instansi	12
1.3.1. Tujuan	12
1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	12
1.4.1. Waktu Pelaksanaan.....	12
1.4.2. Tempat Pelaksanaan	13
1.5. Sistematika Penulisan	13
Bab II. Gambaran Umum Perusahaan	13
Bab III. Permasalahan Perusahaan	13
Bab IV. Hasil & Pembahasan	13
Bab V. Kesimpulan dan Saran	13
BAB II	14
GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	14
2.1. Sejarah Instansi.....	14
2.2. Visi dan Misi Instansi	14
2.2.1. Visi.....	14
2.2.2. Misi.....	14
2.3. Lokasi Instansi	14
2.3.1. Struktur Organisasi	15
BAB III.....	17

PERMASALAHAN PERUSAHAAN.....	17
3.1. Analisa Permasalahan yang Dihadapi Instansi	17
3.1.1. Temuan Masalah.....	17
3.1.2 Perumusan Masalah	17
3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah	17
• Studi Pendahuluan	18
• Identifikasi Masalah dan Perumusan Masalah.....	18
• Penetapan Tujuan dan Batasan Penelitian	18
• Studi Pustaka	18
• Pengumpulan Data.....	18
• Analisis Strategi.....	18
• Pengembangan Strategi	19
• Kesimpulan dan Saran	19
3.2 Landasan Teori	19
3.2.1 Kedisiplinan.....	19
3.2.2 Pengertian Kinerja dan Indikator pengukurannya	19
3.2.3 Struktur Organisasi	21
3.3 Metode Pelaksanaan	21
BAB IV	23
HASIL DAN PEMBAHASAN	23
4.1 Hasil.....	23
4.2 Pembahasan	23
BAB V	24
KESIMPULAN DAN SARAN	24
5.1 Kesimpulan.....	24
5.2 Saran	24
DAFTAR PUSTAKA.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia merupakan salah satu bagian dari proses dan tujuan dalam pembangunan nasional di Indonesia. Dalam hal pembangunan nasional diutamakan juga tentang pembangunan manusianya, baik kemampuan manusia untuk menjadi profesional, dan menjadi pribadi yang kuat satu dengan yang lain. Profesional tersebut dapat membantu untuk membentuk sikap dan pribadi yang kuat. Untuk meningkatkan itu semua maka diperlukan upaya-upaya yang dilakukan diantaranya; Peningkatan kualitas hidup pribadi seseorang baik secara jasmani dan rohani; Kualitas lingkungan dimana pribadi tersebut hidup; Peningkatan kualitas diri untuk lebih produktif dan menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Menurut M.T.E Hariandja (2002) Sumber Daya Manusia adalah faktor yang paling utama pada suatu perusahaan. Sedangkan menurut Rivai (2005) adanya manajemen sumber daya manusia penting bagi perusahaan dalam mengelola, mengatur, mengurus, dan menggunakan sumber daya manusia sehingga dapat bekerja secara efektif, produktif, serta efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu, Sumber Daya Manusia sangat diperlukan untuk dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan. Peningkatan yang dilakukan melalui pengembangan sumber daya manusia sudah menjadi tugas bersama untuk menciptakan bangsa yang kuat dan negara yang sejahtera baik secara kapasitas maupun kualitas manusianya. Maka Indonesia sangat membutuhkan sumber daya manusia yang tangguh baik secara fisik dan mental sehingga akan berdampak positif dalam peningkatan daya saing dan pembangunan nasional.

Upaya yang dapat dilakukan untuk membentuk Sumber Daya Manusia yang baik adalah dengan memberikan edukasi dan melakukan penerapan – penerapan dari fungsi Sumber Daya Manusia. Salah satu fungsi dari manajemen sumber daya manusia adalah penilaian kinerja dan pengembangan karir. Penilaian terhadap karyawan atau pegawai ini untuk menentukan seberapa pantas penghargaan yang diberikan untuk karyawan atas kinerjanya sehingga dapat digunakan untuk tujuan pengembangan karir.

Kesadaran dan semangat turut diiringi dalam proses meningkatkan kualitas diri dan daya saing terutama pada generasi muda yang merupakan sasaran utama dalam agen pembangunan bagi bangsa ini. Hal ini menuntut memperbaiki kualitas sumber daya terutama manusia yang di wujudkan oleh badan usaha, baik badan usaha milik negara maupun swasta. Perihal ini menuntut memperbaiki mutu sumber daya terutama manusia yang di wujudkan oleh tubuh usaha, baik tubuh usaha kepunyaan negeri ataupun swasta.

CV. FAFIFA PROPERTY merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang properti seperti tanah kavling dan perumahan. Perusahaan ini sudah berdiri sejak tahun 2017. Karena perusahaan ini tergolong masih baru, sistem pengoperasian dan struktur organisasinya juga masih belum sempurna. Dari struktur organisasi itu sendiri hanya terdiri dari direktur, wakil direktur dan dua orang admin. Sementara untuk sistem pengoperasian dari perusahaan tersebut masih belum terlaksana sebagaimana standar sebuah perusahaan terutama dalam hal penilaian kinerja karyawan. Terlebih dimasa pandemi sekarang ini, perusahaan sulit melakukan penjualan karena adanya peraturan PPKM dari pemerintah sehingga banyak dari pihak marketing dan karyawan yang tidak mendapatkan konsumen. Sebuah perusahaan perlu adanya alat ukur untuk mengukur kinerja dari karyawan guna untuk mengetahui dan mengevaluasi kinerja dari karyawan tersebut apakah mengalami peningkatan setiap bulannya atau bahkan menurun. Maka dari penjelasan tersebut penulis akan membahas terkait dengan **“Upaya Meningkatkan Kedisiplinan Karyawan CV. FAFIFA PROPERTY Melalui Penerapan Penilaian Kinerja di Masa Pandemi Covid-19”**.

1.2. Ruang Lingkup Kerja Praktik

1.2.1 Ruang Lingkup Subjek

Ruang lingkup subjek pada praktik kerja lapangan ini adalah karyawan CV. FAFIFA PROPERTY.

1.2.2. Ruang Lingkup Objek

Ruang lingkup objek pada praktik kerja ini adalah CV. FAFIFA PROPERTY.

1.2.3. Ruang Lingkup Tempat

Ruang lingkup tempat kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan di CV. FAFIFA PROPERTY yang bertempat di jalan Ratu Dibalau No.88, Kel. Pematang Wangi Kec. Tanjung Senang, Bandar Lampung.

1.2.4. Ruang Lingkup Waktu

Ruang lingkup waktu pelaksanaan kerja praktik ini selama 1 (satu) bulan dimulai sejak 16 Agustus 2021 s.d 16 September 2021.

1.2.5. Ruang Lingkup Ilmu Pengetahuan

Ruang lingkup ilmu pengetahuan praktik kerja ini adalah bidang Sumber Daya Manusia yaitu seputar indikator penilaian kinerja, struktur organisasi dan kedisiplinan karyawan.

1.3. Manfaat dan Tujuan

1.3.1. Manfaat

Adapun manfaat yang akan didapat dalam kegiatan kerja praktik ini dapat dilihat dari berbagai sisi yakni :

Bagi Penulis

- a. Meningkatnya pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja
- b. Membentuk mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi hal baru
- c. Memperoleh gambaran mengenai dunia kerja serta melatih profesionalisme
- d. Meningkatkan dan mengembangkan ilmu yang diperoleh selama dibangku perkuliahan dan sebagai sarana untuk mengenal situasi dan kondisi dunia kerja.

Bagi Pembaca

- a. Memberikan gambaran tentang dunia kerja
- b. Menambah wawasan seputar bidang sumber daya manusia
- c. Penerapan

Bagi Instansi

- a. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
- b. Membantu kegiatan pekerjaan di sub bagiannya.
- c. Pemanfaatan Sumber daya Manusia yang kompeten dibidangnya.
- d. Pelaksanaan pembekalan dunia kerja sesuai dengan konsentrasi yang diambil.

1.3.1. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam mengikuti kegiatan kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kompetensi, wawasan serta *softskill* yang dimiliki oleh peserta magang.
2. Melatih sikap disiplin serta kemampuan dalam menyelesaikan masalah dalam lingkup mengetahui budaya kerja di perusahaan yang berbeda dengan budaya yang ada dalam proses belajar di bangku kuliah.
3. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata
4. Untuk menjawab tantangan SDM dimasa yang akan datang menciptakan SDM unggul dengan kompetensi yang mumpuni melalui magang di CV.FAFIFA PROPERTY dan mencetak SDM yang berdaya saing global.
5. Membangun relasi antar mahasiswa magang dan Instansi.

1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.4.1. Waktu Pelaksanaan

Kerja praktik ini dilaksanakan mulai tanggal 16 Agustus 2021 s.d 16

September 2021 dimana jam kerja mengikuti ketentuan yang telah diterapkan oleh CV.

FAFIFA PROPERTY yaitu Senin s.d Sabtu pukul 08.00 – 17.00

1.4.2. Tempat Pelaksanaan

Selama kerja praktik berlangsung penulis di tempatkan di Bagian Sumber Daya Manusia kantor CV. FAFIFA PROPERTY yaitu bertempat di Jalan Ratu Dibalau Perumahan Griya Tanjung Asri blok R.14 Kel. Pematang Wangi Kec. Tanjung Senang, Kota Bandar Lampung, Lampung 3513.

1.5. Sistematika Penulisan

Bab I. Pendahuluan

Bab ini menjelaskan latar belakang, ruang lingkup kerja praktek, manfaat dan tujuan, waktu dan pelaksanaan kerja praktek serta sistematika penulisan laporan kerja praktek.

Bab II. Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menjelaskan sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, lokasi perusahaan serta struktur organisasi instansi.

Bab III. Permasalahan Perusahaan

Pada bab ini, menjelaskan tentang analisa permasalahan yang dihadapi instansi, temuan masalah, perumusan masalah, kerangka pemecahan masalah, landasan teori dan metode pelaksanaan.

Bab IV. Hasil & Pembahasan

Bab ini menjelaskan hasil dan pembahasan pada praktik kerja lapangan

Bab V. Kesimpulan dan Saran

Bab ini menjelaskan hasil kesimpulan dan saran pada kegiatan praktik kerja lapangan ini.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1. Sejarah Instansi

CV. FAFIFA PROPERTY bergerak dibidang property yaitu menyediakan produk berupa tanah kavling dan juga perumahan. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang tergolong masih baru karena baru berdiri sejak tahun 2017. Awal mulanya perusahaan ini berdiri adalah karena direktur pada instansi ini sudah bergelut di dunia property selama 10 tahun sebagai marketing tanah dan perumahan. Profesi dari direktur ini sebenarnya adalah seorang guru yang bekerja di sekolah swasta Bandar Lampung. Nama FAFIFA itu sendiri adalah gabungan dari awalan nama anak direktur perusahaan ini. CV. FAFIFA PROPERTY sampai saat ini sudah memiliki 10 produk tanah dan perumahan yang lokasinya ada di dalam kota Bandar Lampung dan sekitarnya. Perusahaan ini memiliki kurang lebih 50 marketing freelance dimana penjualan dari produk perusahaan ini dilakukan oleh marketing tersebut.

2.2. Visi dan Misi Instansi

2.2.1. Visi

“Menjadi developer yang terjamin legalitasnya dan terpercaya”

2.2.2. Misi

1. Menjaga kepercayaan konsumen terhadap perusahaan
2. Meningkatkan loyalitas dengan konsumen
3. Menyediakan produk yang sesuai dengan kemauan konsumen
4. Membantu meringankan beban konsumen untuk memiliki properti dengan persyaratan yang mudah

2.3. Lokasi Instansi

Kantor CV. FAFIFA PROPERTY beralamat di Jl. Ratu Dibalau No.88 Perum Griya Tanjung Asri Blok R-14 Kel. Pematang Wangi Kec. Tanjung Senang Bandar Lampung, 35141.

2.3.1. Struktur Organisasi

JABATAN	NAMA
Direktur	Farmanita,S.Sos.
Wakil Direktur	Yuniar Tri Lestari,S.E
Bidang Broadcasting	Aditya Bagus Saputra
Bidang Pengawasan Lapangan	Renaldi

Adapun tugas dan wewenang dari struktur diatas adalah :

1. Direktur

Tanggungjawab seorang direktur adalah mengatur seluruh tatanan dan operasional yang ada pada perusahaan tersebut. Pengendali keputusan dan juga sekaligus penentu berjalan atau tidaknya perusahaan serta pemegang kuasa penuh mengenai hal keuangan perusahaan.

2. Wakil direktur

Pada perusahaan ini, wakil direktur bertugas sebagai manajemen karyawan perusahaan termasuk dalam hal administrasi dan juga personalia. Selain itu wakil direktur juga bertugas mengawasi kegiatan yang berjalan pada perusahaan tersebut dan melaporkan kepada pimpinan perusahaan.

3. Bidang Broadcasting

Pada bidang ini, admin bertugas untuk melakukan pengiklanan produk dari perusahaan dan juga hal-hal yang berkaitan dengan design grafis surat menyurat menjadi tanggungjawab admin bidang broadcasting.

4. Bidang Pengawas Lapangan

Perusahaan ini bergerak dibidang properti yang berkaitan dengan pembangunan perumahan maka dari itu sangat diperlukan adanya pengawas lapangan dimana tugas dan tanggungjawabnya adalah mengawasi pekerja yang ada di lapangan dan membuat laporan yang ditujukan untuk wakil direktur sebagai laporan untuk dapat ditinjau apabila ada kekurangan ataupun komplain dari konsumen.

BAB III

PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1. Analisa Permasalahan yang Dihadapi Instansi

3.1.1. Temuan Masalah

CV. FAFIFA PROPERTY dapat dikatakan sebagai perusahaan yang masih baru sehingga manajemen dari perusahaan tersebut dapat dikatakan belum sempurna. Adapun permasalahan yang ditemukan selama masa kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Tidak adanya penilaian kinerja karyawan di perusahaan tersebut sesuai dengan indikator yang digunakan dalam melakukan penilaian kinerja karyawan seperti form penilaian minimal kurun waktu dua bulan sekali.
2. Struktur organisasi yang tidak sesuai dengan keterangan jobdesk masing-masing karyawan.

3.1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas dapat dirumuskan masalah sebagai berikut

1. Indikator apa saja yang dapat digunakan perusahaan untuk melakukan penilaian kinerja karyawan?
2. Struktur organisasi seperti apa yang harus dibuat agar jobdesk karyawan dapat teruraikan dengan tepat?
3. Bagaimana cara untuk merealisasikan hal tersebut?

3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah

Kerangka pemecahan masalah sejatinya merupakan suatu kerangka yang akan dijadikan sebuah panduan atau runtutan, sistematis dalam memecahkan suatu permasalahan yang terjadi pada sebuah penelitian atau dalam kegiatan kerja praktek.

Secara umum ada beberapa cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan penelitian ini. Beberapa langkah tersebut adalah studi pendahuluan, identifikasi masalah dan perumusan masalah, penetapan tujuan dan batasan masalah, studi pustaka, pengumpulan data untuk menentukan kebutuhan informasi, analisis data untuk menganalisis kebutuhan konsumen, perancangan sistem serta kesimpulan dan saran.

- Studi Pendahuluan

Tahap ini menjelaskan bahwa para praktikan ataupun peneliti harus mempelajari objek yang akan dijadikan bahan penelitian. Praktikan juga menentukan gambaran umum kegiatan yang akan dijalani kaitannya dengan pelaksanaan penelitian seperti metode dan sumber data.

- Identifikasi Masalah dan Perumusan Masalah

Ketika sudah melakukan studi pendahuluan, langkah selanjutnya yaitu melakukan identifikasi masalah dan perumusan masalah yang ada dilapangan.

- Penetapan Tujuan dan Batasan Penelitian

Penetapan tujuan dalam penelitian ini yakni untuk menemukan jawaban atas perumusan masalah dan dibatasi dengan pembatasan dalam penelitian sehingga penelitian ini tidak terlalu luas cakupannya.

- Studi Pustaka

Tujuan dari studi pustaka ini adalah untuk menemukan teori-teori yang mendukung dan berhubungan dengan masalah yang ditemukan sehingga bisa dijadikan sebagai dasar pedoman dalam melakukan penelitian. Penulis menggunakan sumber dari berbagai referensi yang bisa ditemui untuk memperkuat argument dan mendukung penelitian.

- Pengumpulan Data

Pengumpulan data ini menggunakan metode observasi selama kerja praktik ini berlangsung.

- Analisis Strategi

Analisis strategi berfungsi untuk mengetahui dimana letak ketidakmaksimalan langkah strategi pemasaran yang dilakukan oleh bagian Sumber Daya Manusia yakni tujuannya adalah untuk memaksimalkan dalam proses pemberian sanksi.

- Pengembangan Strategi

Memantau sejauh mana perubahan yang dilakukan oleh karyawan dalam penerapan penilaian kinerja karyawan.

- Kesimpulan dan Saran

Ringkasan penjelasan tentang pelaksanaan pemberian sanksi.

3.2 Landasan Teori

3.2.1 Kedisiplinan

Menurut Sinambela (2016:335) disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan. Sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

3.2.2 Pengertian Kinerja dan Indikator pengukurannya

Menurut Robbins (2006) kinerja merupakan pengukuran terhadap hasil kerja yang diharapkan berupa sesuatu yang optimal

Menurut Robbins (2016:260) indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapain kinerja karyawan. Berikut beberapa indikator untuk mengukur kinerja karyawan adalah:

(1) Kualitas Kerja

Kualitas kerja karyawan dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan (Robbins, 2016: 260). Kualitas kerja dapat digambarkan dari tingkat baik buruknya hasil kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan juga kemampuan dan keterampilan karyawan dalam mengerjakan tugas yang diberikan padanya.

(2) Kuantitas

Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan (Robbin, 2016: 260). Kuantitas yaitu ukuran

jumlah hasil kerja unit maupun jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan oleh karyawan sehingga kinerja karyawan dapat diukur melalui jumlah (unit/siklus) tersebut misalnya karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat dari batas waktu yang ditentukan perusahaan

(3) Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain (Robbins, 2016: 261). Kinerja Karyawan juga dapat diukur dari ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Sehingga tidak mengganggu pekerjaan yang lain yang merupakan bagian dari tugas karyawan tersebut.

(4) Efektifitas

Efektifitas disini merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi dan bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikan hasil dari setiap unit dalam menggunakan sumber daya (Robbins, 2016:261). Bahwa dalam pemanfaatan sumber daya baik itu sumber daya manusia itu sendiri maupun sumber daya yang berupa teknologi, modal, informasi dan bahan baku yang ada di organisasi dapat digunakan semaksimal mungkin oleh karyawan.

(5) Kemandirian

Kemandirian merupakan tingkat seseorang yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya tanpa menerima bantuan, bimbingan dari atau pengawas (Robbins, 2016: 261). Kinerja karyawa itu meningkat atau menurun dapat dilihat dari kualitas kerja karyawan, kuantitas kerja karyawan, ketepatan waktu karyawan dalam bekerja disegala aspek, efektifitas dan kemandirian karyawan dalam bekerja. Artinya karyawan yang mandiri, yaitu karyawan ketika melakukan pekerjaannya tidak perlu diawasi dan bisa menjalankan sendiri fungsi kerjanya tanpa meminta bantuan, bimbingan dari orang lain atau pengawas.

3.2.3 Struktur Organisasi

Menurut Robbins and Judge (2014:231) struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal.

3.3 Metode Pelaksanaan

- Kedisiplinan

Untuk implementasi dari kedisiplinan karyawan perusahaan harus membuat surat keputusan yang kuat terkait dengan kedisiplinan. CV. FAFIFA PROPERTY sendiri sudah menetapkan kebijakan untuk memotong gaji karyawan sebesar Rp.50.000,-(Lima Puluh Ribu) per setiap izin terkecuali dengan alasan izin yang disertai surat keterangan dokter.

- Indikator kinerja

Terkait indikator kerja instansi harus membuat form yang berisikan penilaian kinerja karyawan dengan sampel sebagai berikut:

FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN CV.FAFIFA PROPERTY

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Farmanita,S.Sos.
Jabatan : Wakil Direktur
Nama Perusahaan : CV.FAFIFA PROPERTY

Dengan ini memberikan penilaian kinerja selama 2 bulan bekerja di CV.FAFIFA PROPERTY Kepada:

Nama : Aditya Bagus Saputra
Jabatan : Admin Bagian Broadcasting

Dengan hasil yang dicapai :

No.	Komponen	Nilai	Bobot Nilai	Nilai Total
1	Kuantitas hasil kerja	92	20%	18,4
2	Kualitas hasil kerja	90	10%	9
3	Efisiensi dalam Melaksanakan tugas	92	15%	13,8
4	Disiplin kerja	90	10%	9
5	Inisiatif	93	10%	9,3
6	Ketelitian	90	5%	4,5
7	Kepemimpinan	85	10%	8,5
8	Kejujuran	89	10%	8,9
9	Kreativitas	95	10%	9,5
Nilai Total				90,9
Huruf Mutu				A

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Berdasarkan pengalaman praktik selama melakukan Kerja Praktik di Kantor CV. FAFIFA PROPERTY dapat ditarik beberapa hasil sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Kerja Praktik berlangsung selama 1 (satu) bulan terhitung dari 16 Agustus 2021 s.d 16 September 2021 di Kantor CV. FAFIFA PROPERTY.
- b. Penulis mendapatkan ilmu mengenai kedisiplinan itu penting karena dapat dijadikan sebagai tolak ukur perusahaan dalam menilai kinerja karyawan tersebut.
- c. Pengukuran kinerja dilakukan selama 2 (dua) bulan sekali untuk dapat meningkatkan produktivitas karyawan dan kemajuan instansi.

4.2 Pembahasan

Dalam pelaksanaan penilaian kinerja karyawan, perusahaan belum memiliki form penilaian kinerja secara formal dan berkala. Berdasarkan teori yang didapatkan oleh peneliti biasanya mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur untuk mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil termasuk tingkat ketidakhadiran. Didalam dunia usaha yang berkompetisi secara global, perusahaan memerlukan kinerja yang tinggi. Pada saat yang bersamaan, karyawan memerlukan umpan balik atas hasil kerja mereka sebagai panduan perilaku mereka dimasa yang akan datang walaupun kenyataannya hasil penilaian kinerja tersebut masih lebih banyak berupa koreksi dan kritik. Penilaian berupa subjektif sehari – hari dilakukan oleh direktur dan wakil direktur untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kedisiplinan berpengaruh penting terhadap pengukuran kinerja seorang karyawan. Penerapan dari kedisiplinan karyawan harus dilakukan secara berkala guna mengembangkan personal dari karyawan dan juga kemajuan perusahaan atau instansi. Dalam hal ini ada beberapa hal yang menjadi kelemahan perusahaan dalam penerapan penilaian kinerja karyawan yaitu :

- Kurangnya sanksi tegas untuk menyikapi penyimpangan kedisiplinan karyawan
- Job deskripsi masing- masing admin masih kurang jelas sehingga tugas dan kewajiban karyawan masih kurang terstruktur yang berdampak terhadap struktur organisasi perusahaan tersebut.
- Penilaian terhadap karyawan harus dilakukan secara berkala guna mendapatkan hasil dari penilaian yang objektif dan juga jelas.

5.2 Saran

Adapun saran dari penulis untuk instansi adalah sebagai berikut:

- Sebaiknya perusahaan membuat jobdesk yang jelas bagi setiap posisi karyawannya
- penilaian kinerja karyawan seharusnya sudah dilakukan sejak awal pendirian perusahaan agar pimpinan mampu menilai secara objektif.
- tindaklanjut dari penilaian kinerja seharusnya diimbangi dengan reward yang diberikan atau punishment untuk karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Patmarina,Heriana.Erisna,Nuria.PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN YANG DIMEDIASI OLEH PRODUKTIVITAS KERJAPERUSAHAAN CV.LAUT SELATAN JAYA DI BANDAR LAMPUNG.*Jurnal Manajemen dan Bisnis*.Vol 3No. 1
- Rizki,Amalia.Suprajang, Sandi Eka.ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA PADA KARYAWAN PT.GRIYA ASRI MANDIRI BLITAR.*Jurnal Penelitian Manajemen Terapan (PENATARAN)*.Vol.2 No.1.2017.hlm. 49-56
- Syarkani.PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT.PANCA KONTRUKDI DI KABUPATEN BANJAR.*Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis*.Vol.3.No.3.2017.hal.365-374

LAMPIRAN



Gambar 1. Penyerahan Surat Pengantar Kerja Praktik kepada Pimpinan Perusahaan



Gambar 2. Negosiasi Harga Dengan Konsumen



Gambar 3. Penyerahan PPJB kepada Konsumen



Gambar 4. Suvey Bersama Calon Konsumen