

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Analisis Hasil**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, terdapat beberapa aspek utama yang dianalisis dalam proyek "Ayo Pramuka KWARNAS". Analisis ini mencakup pemahaman karyawan terhadap jobdesk, koordinasi antar tim, ketersediaan fasilitas kerja, serta kemampuan dalam penggunaan sistem digitalisasi.

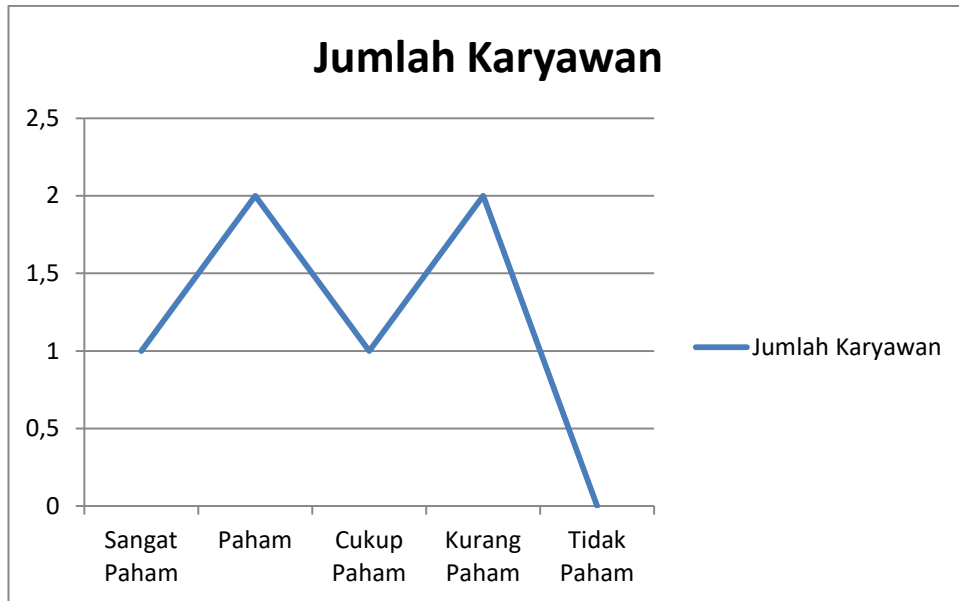
##### **4.1.1 Pemahaman Karyawan terhadap Jobdesk**

Dalam pelaksanaan proyek ini, ditemukan bahwa beberapa karyawan masih mengalami kesulitan dalam memahami tugas dan tanggung jawab mereka. Akibatnya, ada pekerjaan yang tidak berjalan sesuai dengan harapan dan menyebabkan kurangnya efisiensi dalam operasional proyek.

Beberapa penyebab utama kurangnya pemahaman terhadap jobdesk antara lain:

- 1) Minimnya sosialisasi dan briefing sebelum proyek dimulai.
- 2) Tidak adanya panduan kerja yang jelas mengenai tugas masing-masing karyawan.
- 3) Keterbatasan pengalaman karyawan dalam menangani proyek berbasis digitalisasi.

Untuk mengatasi hal ini, diperlukan pelatihan khusus dan penyusunan panduan kerja yang lebih jelas agar setiap karyawan memahami peran dan tanggung jawabnya dengan baik.



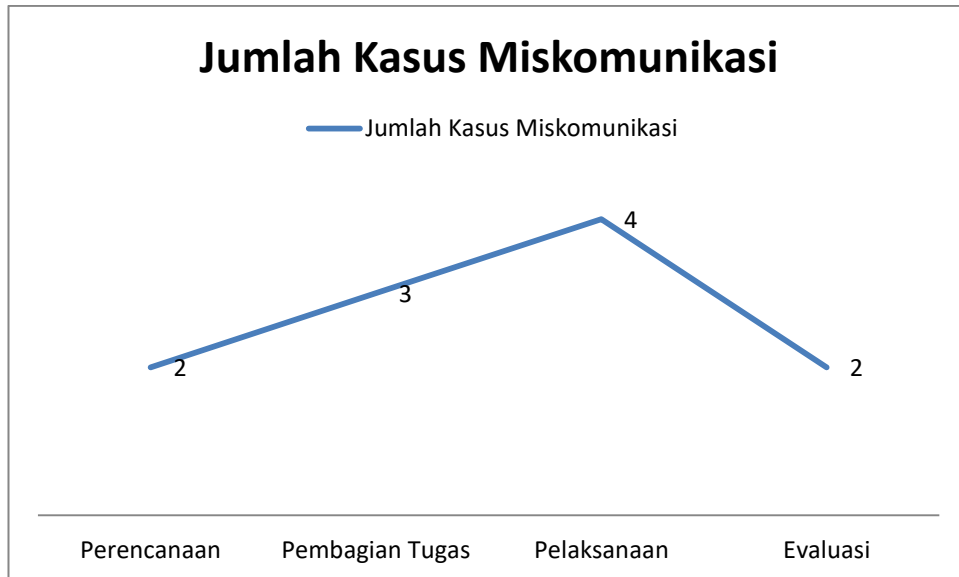
**Gambar 4.1 Diagram Tingkat Pemahaman Karyawan terhadap Jobdesk**

#### **4.1.2 Koordinasi Antar Tim**

Koordinasi antar tim dalam proyek ini masih kurang optimal, yang terlihat dari seringnya terjadi miskomunikasi saat pelaksanaan tugas. Beberapa kendala yang muncul akibat kurangnya koordinasi antara lain:

- 1) Tumpang tindih tugas antar divisi sehingga menghambat kelancaran pekerjaan.
- 2) Minimnya komunikasi antar anggota tim, terutama saat menghadapi kendala teknis.
- 3) Tidak adanya jadwal pertemuan rutin untuk mengevaluasi progres pekerjaan dan menyelesaikan hambatan.

Untuk meningkatkan koordinasi, perusahaan dapat menerapkan sistem komunikasi yang lebih terstruktur, seperti penggunaan aplikasi manajemen proyek atau mengadakan rapat mingguan untuk membahas perkembangan pekerjaan.



**Gambar 4.2 Diagram Alur Koordinasi Tim dalam Proyek**

#### **4.1.3 Ketersediaan Fasilitas Kerja**

Fasilitas kerja yang tersedia di perusahaan masih tergolong terbatas dan menjadi salah satu hambatan dalam pelaksanaan proyek. Beberapa kendala yang ditemukan terkait fasilitas kerja antara lain:

- 1) Kurangnya perangkat keras yang mendukung digitalisasi data keanggotaan.
- 2) Ruang kerja yang kurang nyaman, sehingga mengurangi produktivitas karyawan.
- 3) Keterbatasan akses internet yang stabil, yang diperlukan untuk operasional berbasis digital.

Agar pekerjaan lebih efektif, perusahaan perlu mengevaluasi fasilitas yang ada dan melakukan perbaikan, baik dari segi perangkat kerja maupun infrastruktur pendukung lainnya.

**Tabel 4.1 Ketersediaan Fasilitas Kerja dan Dampaknya**

| No | Jenis Fasilitas | Status   | Dampak Terhadap Kinerja       |
|----|-----------------|----------|-------------------------------|
| 1  | Laptop          | Cukup    | Dapat terlaksana baik         |
| 2  | Background      | Terbatas | Memperhambat proses editing   |
| 3  | Formulir        | Terbatas | Memperhambat proses pendataan |

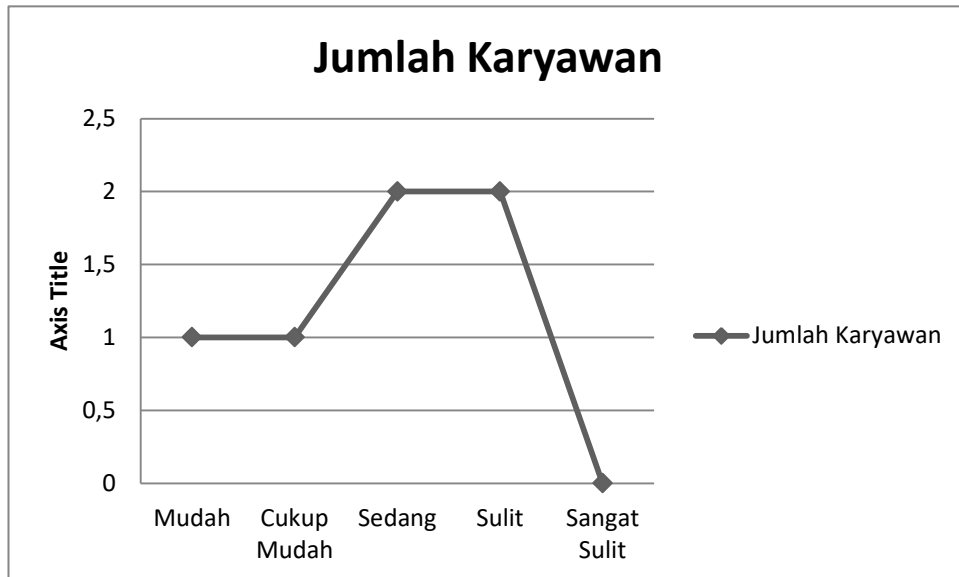
Dari tabel di atas, dapat dilihat bahwa fasilitas yang tersedia belum sepenuhnya mendukung kinerja optimal karyawan. Dengan adanya keterbatasan ini, maka efektivitas kerja karyawan menjadi terhambat dan memerlukan solusi agar pekerjaan dapat berjalan lebih lancar.

#### **4.1.4 Kemampuan dalam Sistem Digitalisasi**

Sebagian besar karyawan masih mengalami kesulitan dalam mengoperasikan sistem digitalisasi keanggotaan yang digunakan dalam proyek ini. Beberapa faktor penyebabnya adalah:

- 1.) Minimnya pengalaman karyawan dalam penggunaan sistem berbasis digital.
- 2.) Kurangnya pelatihan sebelum sistem diterapkan dalam operasional proyek.
- 3.) Tidak adanya panduan teknis yang dapat dijadikan referensi oleh karyawan.

Untuk mengatasi permasalahan ini, diperlukan pelatihan yang lebih intensif agar karyawan dapat lebih terbiasa dengan sistem digitalisasi. Selain itu, pembuatan panduan teknis dalam bentuk dokumen atau video tutorial juga dapat membantu karyawan dalam memahami sistem secara mandiri.



**Gamabar 4.3 Diagram Tingkat Kesulitan Karyawan dalam Sistem Digitalisasi**

#### **4.1.5 Skala Penilaian Karyawan**

Dalam penelitian ini, digunakan skala penilaian untuk mengukur pemahaman karyawan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan lama mereka bekerja. Skala ini membantu dalam menilai sejauh mana karyawan memahami tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Secara umum, semakin lama masa kerja karyawan, semakin tinggi tingkat pemahamannya terhadap SOP. Karyawan dengan pengalaman kerja satu tahun atau lebih cenderung memiliki pemahaman yang lebih baik dibandingkan dengan karyawan yang baru bekerja beberapa bulan. Penilaian ini dikategorikan ke dalam tiga tingkatan, yaitu Kurang Memahami SOP, Cukup Memahami SOP, dan Sangat Memahami SOP.

Selain itu, hasil penilaian ini juga divisualisasikan dalam bentuk persentase, dengan rentang nilai antara 40% hingga 80%. Persentase ini menggambarkan tingkat pemahaman karyawan terhadap SOP, yang nantinya dapat menjadi acuan bagi perusahaan dalam merancang pelatihan atau evaluasi kinerja untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan.

| Skala penilaian Kawil: |     |                     |     |
|------------------------|-----|---------------------|-----|
| 1 tahun>               | 80< | Kurang memahami SOP | 80% |
|                        | 80= | Cukup memahami SOP  |     |
|                        | 80> | Sangat memahami SOP |     |
| 1 tahun=               | 70< | Kurang memahami SOP | 70% |
|                        | 70= | Cukup memahami SOP  |     |
|                        | 70> | Sangat memahami SOP |     |
| 1 tahun<               | 60< | Kurang memahami SOP | 60% |
|                        | 60= | Cukup memahami SOP  |     |
|                        | 60> | Sangat memahami SOP |     |

| Skala penilaian Staf: |     |                     |     |
|-----------------------|-----|---------------------|-----|
| 1 tahun               | 80< | Kurang memahami SOP | 80% |
|                       | 80= | Cukup memahami SOP  |     |
|                       | 80> | Sangat memahami SOP |     |
| 6 bulan>              | 75< | Kurang memahami SOP | 75% |
|                       | 75= | Cukup memahami SOP  |     |
|                       | 75> | Sangat memahami SOP |     |
| 6 bulan=              | 60< | Kurang memahami SOP | 60% |
|                       | 60= | Cukup memahami SOP  |     |
|                       | 60> | Sangat memahami SOP |     |
| 6 bulan<              | 55< | Kurang memahami SOP | 55% |
|                       | 55= | Cukup memahami SOP  |     |
|                       | 55> | Sangat memahami SOP |     |
| 3 bulan>              | 50< | Kurang memahami SOP | 50% |
|                       | 50= | Cukup memahami SOP  |     |
|                       | 50> | Sangat memahami SOP |     |
| 3 bulan=              | 45< | Kurang memahami SOP | 45% |
|                       | 45= | Cukup memahami SOP  |     |
|                       | 45> | Sangat memahami SOP |     |
| 3 bulan<              | 40< | Kurang memahami SOP | 40% |
|                       | 40= | Cukup memahami SOP  |     |
|                       | 40> | Sangat memahami SOP |     |

| Skala penilaian Kacab: |     |                     |     |
|------------------------|-----|---------------------|-----|
| 1 tahun>               | 80< | Kurang memahami SOP | 80% |
|                        | 80= | Cukup memahami SOP  |     |
|                        | 80> | Sangat memahami SOP |     |
| 6 bulan>               | 75< | Kurang memahami SOP | 75% |
|                        | 75= | Cukup memahami SOP  |     |
|                        | 75> | Sangat memahami SOP |     |
| 6 bulan=               | 65< | Kurang memahami SOP | 65% |
|                        | 65= | Cukup memahami SOP  |     |
|                        | 65> | Sangat memahami SOP |     |
| 6 bulan<               | 60< | Kurang memahami SOP | 60% |
|                        | 60= | Cukup memahami SOP  |     |
|                        | 60> | Sangat memahami SOP |     |

**Gambar 4.4 Skala Penilaian Karayawan**

Berdasarkan skala penilaian ini, dapat dilihat bahwa masih terdapat beberapa karyawan yang belum sepenuhnya memahami SOP, terutama mereka yang memiliki masa kerja lebih singkat. Oleh karena itu, diperlukan program pendampingan atau pelatihan tambahan agar seluruh karyawan memiliki pemahaman yang merata dan mampu menjalankan tugasnya dengan lebih optimal.

## 4.2 Dokumentasi

Berikut adalah beberapa dokumentasi terkait dengan pelaksanaan kerja dan kendala yang dihadapi dalam proyek "Ayo Pramuka KWARNAS":



**Gambar 4.4** Karyawan yang sedang melakukan input data yang akan dicetak.

Gambar 4.4 memperlihatkan karyawan yang sedang melakukan proses input data ke dalam sistem sebelum nantinya dicetak. Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa data yang akan dicetak sudah benar dan sesuai dengan kebutuhan. Namun, masih ditemukan beberapa kendala dalam tahap ini, seperti kurangnya pemahaman terhadap sistem serta adanya kemungkinan kesalahan input. Oleh karena itu, diperlukan ketelitian dalam memasukkan data agar hasil cetakan yang diperoleh sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

| PERBAIKAN KTA PRAMUKA KWARCAB OKU                          |                   |                     |                             |                     |
|--|-------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| PANGKALAN : SDN 2 GADINGREJO UTARA<br>KWARRAN : GADINGREJO |                   |                     | PEMBINA :<br>PETUGAS : SITI |                     |
| NO   | NTA               | NAMA                | KESALAHAN                   | PEMBETULAN          |
| 1  | 08.14.05.011.0067 | ABDULLAH FATHU R.   | NAMA                        | ABDULLAH FATUR R.   |
| 2  | 08.14.05.011.0071 | ADZKIRI MUSTAQIM H. | NAMA                        | ADZKIRI MUSTAQIM H. |
| 3  | 08.14.05.012.0071 | INTAN AZIZA A. M.   | NAMA                        | INTAN AZIZAH A. M.  |
| 4  | 08.14.05.012.0069 | FARRASAH SYAFIYA P. | NAMA                        | FARRASAH SYAFIYA P. |
| 5  | 08.14.05.011.0069 | MALVIAN PUTRA F.    | NAMA                        | M. ALVIAN PUTRA F.  |
| 6  | 08.14.05.011.0068 | PANDU FAJDI A.      | NAMA                        | PANDU FAJIRI A.     |
| 7  | 08.14.05.011.0054 | RAYHAN MEZA R.      | NAMA                        | REYHAN MEZA R.      |
| 8  | 08.14.05.011.0072 | RIDHO IRFANDI M.    | NAMA                        | RIDHO IRVANDI M.    |
| 9  | 08.14.05.012.0056 | SHAREEN AULIA       | NAMA                        | SHAEREN AULIA       |
| 10   | 08.14.05.012.0055 | RETNO YULIA P.      | NAMA                        | RETNO YULIASARI     |

**Gambar 4.5** Contoh perbaikan KTA yang salah input

Gambar 4.5 menunjukkan contoh perbaikan Kartu Tanda Anggota (KTA) yang mengalami kesalahan input data. Kesalahan ini bisa terjadi karena berbagai faktor, seperti ketidakteelitian saat memasukkan data atau kurangnya pemahaman terhadap sistem digitalisasi yang digunakan. Oleh karena itu, proses verifikasi data sebelum pencetakan menjadi hal yang sangat penting agar menghindari kesalahan yang dapat menghambat kelancaran distribusi KTA kepada anggota.



**Gambar 4.6 Proses koordinasi tim dalam meeting mingguan**

Gambar ini menunjukkan bagaimana tim melakukan koordinasi dalam meeting mingguan. Pertemuan ini dilakukan untuk membahas perkembangan pekerjaan, mencari solusi atas kendala yang ada, serta memastikan setiap anggota tim memahami tugasnya dengan baik. Dengan adanya meeting ini, diharapkan komunikasi antar anggota tim semakin lancar, sehingga pekerjaan bisa lebih terarah dan efisien. Selain itu, diskusi yang dilakukan juga membantu dalam meningkatkan kerja sama tim agar proyek dapat berjalan lebih optimal.



A photograph of a data collection form titled "DATA FEMILANGKIA PRAMUKA". The form is printed on a light-colored paper and contains several sections with checkboxes and grid-like structures for data entry. The sections include "Nama Lengkap", "Tempat Lahir", "No. Registrasi", "Jenis Kelamin", "Agama", "Golongan Darah", "Masa Kerja", and "No. HP". Each section has a corresponding grid of boxes for recording information.

**Gambar 4.7 Fasilitas kerja yang tersedia di kantor**

Gambar ini menunjukkan beberapa fasilitas kerja yang digunakan oleh karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari. Beberapa fasilitas sudah cukup memadai, seperti laptop, namun ada juga yang masih terbatas, seperti formulir yang kurang lengkap dan latar belakang yang kurang mendukung. Keterbatasan ini bisa berdampak pada kelancaran pekerjaan, terutama dalam hal efisiensi dan produktivitas. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan fasilitas agar pekerjaan bisa dilakukan dengan lebih optimal.

## **4.2 Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, ditemukan bahwa terdapat beberapa faktor utama yang mempengaruhi kelancaran proyek, di antaranya adalah kurangnya pemahaman terhadap tugas, koordinasi yang belum efektif, keterbatasan fasilitas kerja, serta kurangnya keterampilan dalam penggunaan sistem digitalisasi.

### **4.2.1 Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan**

#### **1. Pemahaman terhadap *Jobdesk***

Pemahaman yang kurang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab menyebabkan beberapa pekerjaan tidak berjalan sesuai rencana. Hal ini sejalan dengan teori Manajemen Kinerja yang dikemukakan oleh Armstrong dan Baron (2018), yang menyatakan bahwa pemahaman yang baik terhadap peran dan tanggung jawab merupakan faktor penting dalam meningkatkan produktivitas kerja.

#### **2. Koordinasi Antar Tim**

Kurangnya koordinasi dalam tim menyebabkan miskomunikasi serta keterlambatan dalam penyelesaian tugas. Berdasarkan teori komunikasi organisasi, koordinasi yang efektif dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mempercepat penyelesaian proyek. Oleh karena itu, sistem komunikasi yang lebih terstruktur perlu diterapkan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

### **3. Fasilitas Kerja**

Fasilitas kerja yang tidak memadai menghambat efektivitas kerja karyawan. Seperti yang terlihat dalam hasil penelitian, latar belakang kerja yang terbatas memperlambat proses editing, formulir yang kurang lengkap menghambat pendataan, serta keterbatasan perangkat kerja membuat tugas menjadi lebih sulit. Hal ini sesuai dengan penelitian Mathis dan Jackson (2019), yang menyatakan bahwa lingkungan kerja yang mendukung sangat berpengaruh terhadap produktivitas karyawan.

### **4. Kemampuan dalam Sistem Digitalisasi**

Kurangnya keterampilan dalam penggunaan sistem digitalisasi menjadi kendala dalam proyek ini. Padahal, digitalisasi dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja jika digunakan dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan adanya pelatihan khusus agar karyawan dapat lebih siap dalam menghadapi perubahan teknologi dan mampu mengoperasikan sistem dengan lebih optimal.

#### **4.3 Implikasi Penelitian**

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perusahaan perlu melakukan beberapa perbaikan agar proyek dapat berjalan lebih efektif. Pemahaman yang lebih jelas mengenai tugas karyawan, peningkatan koordinasi antar tim, penyediaan fasilitas yang lebih memadai, serta pelatihan sistem digitalisasi menjadi langkah-langkah yang perlu diterapkan untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Dengan adanya evaluasi ini, diharapkan PT Rahadhyan Integrasi Nusantara dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik sehingga proyek-proyek selanjutnya dapat berjalan lebih lancar dan mencapai hasil yang optimal.