

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP
PENINGKATAN PRODUKTIFITAS KERJA PADA
PT. TAHU SUSU LEMBANG BANDUNG**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Penulisan Skripsi Program Studi Strata Satu**



NOPRI ARIANSYAH

17151006P

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BINA DARMA
PALEMBANG**

2020

HALAMAN PENGESAHAN

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP
PENINGKATAN PRODUKTIFITAS KERJA PADA
PT. TAHU SUSU LEMBANG BANDUNG**

**NOPRI ARIANSYAH
17151006P**

**Telah Diterima Salah Satu Syarat Untuk Penulisan Skripsi
Pada Program Studi Manajemen**

Pembimbing,

Sabeli Aliya, SEI., M.M.

**Palembang, 20 September 2020
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bina Darma
Ketua Program Studi,**

Dr. Dina Mellita, SE., M.Ec.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

“ Terasa Sulit Ketika Aku Merasa Harus Melakukan Sesuatu. Tetapi, Menjadi Mudah Ketika Aku Menginginkannya ”

Kupersembahkan:

- **Untuk Kedua Orang Tuaku Tersayang Yang Telah Memberiku
Segalanya**
- **Untuk Saudara dan Saudari ku**
- **Untuk Dosen-Dosenku Yang Telah Membimbingku**
- **Teman-Teman Angkatan 2016**
- **Almamaterku**

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Dengan menyebut nama Allah yang maha pengasih lagi maha penyayang, puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan taufik dan hidayah-Nya berupa ilmu pengetahuan, petunjuk, kesehatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan PKL ini yang berjudul **“PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP PENINGKATAN PRODUKTIFITAS KERJA PADA PT. TAHU SUSU LEMBANG BANDUNG”** tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Adapun tujuan dari penulisan laporan PKL ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi pada jurusan Ekonomi Manajemen Universitas Bina Darma. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih ada kesalahan dan kekurangan hal ini disebabkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis yang sangat terbatas. Untuk itu penulis mengharapkan pembaca dapat memaklumi laporan ini.

Dengan selesainya laporan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Dr. Sunda Ariani, M.Pd., M.M selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Dr. Muji Gunarto, S.Si., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Dr. Dina Mellita, SEI., M.M selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan yang telah membantu dan mengarahkan dalam menyelesaikan laporan ini.
4. Sabeli Aliya, SEI., M.M selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan yang telah membantu dan mengarahkan dalam menyelesaikan laporan ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Bina Darma Palembang.
6. Kedua orang tuaku tercinta yang tak henti mendoakan dan menyemangatiku.
7. Teman-teman seperjuangan di Universitas Bina Darma Palembang.
8. Almamaterku.

Demikianlah laporan ini penulis menyadari bahwa tulisan ini jauh dari kesempurnaan untuk penulis menginginkan saran dan kritik pembaca, semoga bermanfaat dan menjadi pembendaharaan “ilmu pengetahuan” khususnya dan semua umumnya. Atas perhatian anda semua penulis mengucapkan terima kasih.

Palembang, 20 September 2020

Penulis

Nopri Ariansyah

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.4 Ruang Lingkup	7
1.5 Teknik Pengumpulan Data	7
1.6 Metode Analisis	7
1.7 Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	9
2.2 Visi, Misi, Tujuan Dan Logo	11
2.3 Struktur Organisasi	12
2.4 Pembagian Tugas	13
BAB III PEMBAHASAN	
3.1 Pendidikan Dan Pelatihan	19
3.2 Metode-Metode Pendidikan Dan Pelatihan.....	22
3.3 Disiplin Kerja	25
3.4 Motivasi Kerja	27
3.5 Kinerja Karyawan	30
3.6 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja	31

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan	33
4.2 Saran	33

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo Perusahaan Tahu Susu Lembang	12
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Perusahaan	13

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan industri pada era globalisasi yang semakin pesat akhir-akhir ini, membawa dampak timbulnya persaingan di dunia usaha yang semakin ketat. Kondisi ini menjadikan setiap perusahaan untuk memiliki keunggulan-keunggulan kompetitif, respons yang cepat dan tanggap agar dapat bersaing dengan perusahaan yang bergerak dalam bidang yang sejenis. Keunggulan-keunggulan kompetitif ini dapat diperoleh dengan memiliki produk yang berkualitas dan memiliki loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan sehingga dapat menghasilkan produk yang berkualitas secara efektif, efisien, dan produktif.

Pemerintah telah membuat peraturan mengenai ketenagakerjaan, peraturan tersebut tertuang dalam UU No.13 Tahun 2003, penting bagi pimpinan perusahaan atau HRD dalam suatu perusahaan memahami peraturan UU No.13 Tahun 2003 agar bisa diterapkan dalam perusahaan mereka. Berikut ringkasan dari UU No.13 Tahun 2003.

- **Ketenagakerjaan** dalam peraturan UU No.13 Tahun 2003 adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
- **Tenaga kerja** adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
- **Pekerja/buruh** adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
- **Pemberi kerja** adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
 - Dalam sebuah perusahaan HRD akan mengatur tentang perjanjian kerja, yang dimaksud dengan **perjanjian kerja** adalah perjanjian antara

pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.

- **Hubungan kerja** adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.

Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

Perusahaan tidak boleh mempekerjakan anak di bawah umur, dimana dalam UU No.13 Tahun 2003 telah diatur, anak adalah setiap orang yang berumur di bawah 18 (delapan belas) tahun. Siang hari adalah waktu antara pukul 06. Sampai pukul 18.00. 1 (satu) hari adalah waktu selama 24 (dua puluh empat) jam. Seminggu adalah waktu selama 7 (tujuh) hari.

Tujuan dari UU No.13 Tahun 2003 adalah:

1. Memberdayakan dan mendayagunakan tenaga kerja secara optimal dan manusiawi;
2. Mewujudkan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan nasional dan daerah;
3. Memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dalam mewujudkan kesejahteraan; dan
4. Meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya.

Sebagai pengelola perusahaan, perlu diperhatikan mengenai penjelasan UU No.13 Tahun 2003 sehingga dapat memberikan hal yang layak untuk karyawan dan menghindari sanksi yang diberlakukan oleh pemerintah.

Mengingat peranan sumber daya manusia pada perusahaan yang begitu penting, maka perlu adanya usaha untuk memperbaiki kualitas karyawan yang akan mempengaruhi produktivitas kerja dalam rangka mengimbangi dan mengantisipasi persaingan yang semakin tajam. Salah satu cara yang dilakukan adalah perlu adanya program secara matang serta terencana mengenai pendidikan dan pelatihan, baik yang diadakan oleh perusahaan itu sendiri (*in house training*) maupun lembaga-

lembaga profesional yang khusus mengadakan program pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia.

Pendidikan pada hakikatnya merupakan usaha untuk mencari agar mengetahui informasi yang dibutuhkan dan berguna bagi kehidupan. Belajar untuk mengetahui (*learning to know*) dalam prosesnya tidak sekedar mengetahui apa yang bermakna tetapi juga sekaligus mengetahui apa yang tidak bermanfaat bagi kehidupan.

Guna merealisasikan *learning to know*, pendidik tidak hanya berfungsi sebagai sumber informasi melainkan juga fasilitator. Di samping itu pendidik dituntut dapat berperan sebagai teman sejawat dalam berdialog dengan peserta didik dalam mengembangkan penguasaan pengetahuan maupun ilmu tertentu.

Kualitas sumber daya manusia pun menjadi salah satu kunci penentu sebagai sarana antisipasi agar bank tidak terdepak dari persaingan (Hutauruk, 2000 : 40). Meskipun sumber daya manusia ini merupakan aset perusahaan yang tidak pernah tampak secara nyata dalam neraca, akan tetapi neraca itu sendiri merupakan gambaran langsung mengenai efektivitas, efisiensi, dan produktivitas dari hasil kerja bagi seluruh sumber daya manusia pada suatu perusahaan dalam kurun waktu tertentu (Endah, 1999).

Begitu pentingnya peranan sumber daya manusia dalam mengendalikan perusahaan sehingga peranan yang dimiliki melebihi peranan sumber daya lainnya. Karena apabila pada suatu perusahaan tidak terdapat pengelolaan sumber daya manusia yang tepat dan tanpa didukung oleh karyawan yang berkualitas, maka sumber daya lainnya seperti modal atau uang, alam dan teknologi tidak akan mencapai hasil yang optimum. Hal ini berarti bahwa meskipun terdapat peralatan canggih yang dimiliki tetapi tanpa didukung oleh sumber daya manusia yang handal untuk mengoperasionalkan maka hasilnya akan tetap sia-sia.

Pendidikan dan pelatihan pada dasarnya merupakan sarana untuk menambah pengetahuan dan keterampilan karyawan, karena ilmu pengetahuan selalu berubah dan berkembang dari masa ke masa mengikuti tuntutan perkembangan dan hasil penemuan serta penelitian (Muhsin, 1991). Sehingga apabila dari penemuan

tersebut dihasilkan suatu sistem dan teknologi yang baru, maka karyawan dapat mengoperasikan dan menguasai hasil penemuan teknologi tersebut dengan baik.

Dengan pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan akan menambah kecakapan dan kehandalan (profesionalisme) karyawan sehingga pada akhirnya nanti akan berpengaruh pada produktivitas kerja. Pendidikan dan Pelatihan pada karyawan Flippo (1980 : 2) yang menyebutkan:“Pendidikan dan latihan dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam kuantitas maupun kualitas. Kecakapan yang lebih tinggi dapat meningkatkan hasil dan dapat menghasilkan kualitas yang baik”.

Bagi setiap perusahaan produktivitas selalu menjadi pemikiran utama, karena keberhasilan perusahaan ditentukan oleh produktivitas tenaga kerjanya. Masalah produktivitas sangat ditentukan oleh faktor manusia sebagai karyawan. Dalam arti, karyawan merupakan faktor utama keberhasilan perusahaan-perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Produktivitas adalah kemampuan seperangkat sumber-sumber ekonomi atau menghasilkan sesuatu atau diartikan juga sebagai perbandingan antara pengorbanan (input) dengan menghasilkan (output) (Soeprianto, 1998). Sedangkan menurut Moekijat (1992), produktivitas adalah nilai output dalam hubungannya dengan suatu kesatuan input tertentu. Produktivitas biasanya sebagai sumbangan daripada tenaga kerja yang diberikan dalam proses tertentu.

Hubungan pemberian dengan produktivitas kerja adalah sangat erat di mana di antara keduanya saling melengkapi. Pada prinsipnya produktivitas mencakup sikap mental dan perilaku tenaga kerja atau karyawan itu sendiri. Saat ini harus lebih baik daripada sistem kerja masa lalu, dengan harapan kebutuhan hidup yang harus ada peningkatan untuk masa yang akan datang. Dengan kata lain pemberian pemberian yang tepat oleh perusahaan diharapkan pula peningkatan produktivitas kerja yang dihasilkan tenaga kerja.

Menurut Kotler dan Armstrong kualitas adalah “karakteristik produk atau jasa yang tergantung pada kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan pelanggan yang dinyatakan atau diimplikasikan” kualitas mempunyai arti sangat penting dalam keputusan pembelian konsumen. Apabila kualitas produk yang dihasilkan

baik maka konsumen cenderung melakukan pembelian ulang sedangkan jika kualitas produk tidak sesuai yang diharapkan maka konsumen akan mengalihkan pembeliannya pada produk sejenis lainnya.

Mutu merupakan keadaan fisik fungsi dan sifat suatu produk bersangkutan yang dapat memenuhi kebutuhan konsumennya. Produk yang berkualitas adalah produk yang mampu memberikan manfaat lebih dari apa yang diharapkan. Kualitas Menjadi salah satu pertimbangan konsumen dalam memilih suatu produk atau merek. Untuk itu, perusahaan tidak hanya bisa bicara kualitasnya melalui iklan, tetapi mereka memperbaiki kualitas produknya secara nyata agar tetap diminati oleh konsumen.

Menurut Kotler dan Armstrong Kualitas Produk adalah totalitas fitur dan karakteristik produk atau jasa yang bergantung pada kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan yang dinyatakan atau tersirat. Saat ini Rumah Produksi Tahu Susu Lembang sudah menjadi gaya hidup bagi masyarakat yang tinggal di kota-kota besar maupun kota berkembang. Sebagian besar masyarakat yang datang ke Rumah Produksi Tahu Susu ini hanya untuk menikmati sajian kuliner dan mereka juga tidak hanya mencari makanan dan minuman saja yang bisa dihidangkan, melainkan ingin mencari sesuatu yang beda dari rumah makan yang lain.

Di tempat ini Tahu Susu Lembang diproduksi berbagai masakan tahu seperti Tahu Kuning, Tahu krispy, Tahu Goreng, Kupat Tahu Susu, Siomay Tahu Susu, dan berbagai macam olahan lainnya. Selain itu, tahu yang dijual di tempat ini berbeda dengan tahu pada umumnya, selain berbahan dasar kedelai tahu ini juga menggunakan campuran susu sapi segar dalam olahannya, karena itulah tahu ini terasa lembut jika dimakan. Namun dibalik suksesnya rumah produksi ini dalam menghadapi permasalahan yaitu kualitas Produk yang mereka hasilkan tidak bisa bertahan lebih dari dua hari, dengan permasalahan yang sedemikian mereka juga tidak bisa memasarkan produk mereka melalui agen-agen.

Berdasarkan permasalahan di atas maka penulis tertarik untuk membuat penelitian ilmiah ini dengan judul **“Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan**

Terhadap Peningkatan Produktivitas kerja pada Rumah Produksi Tahu Susu Lembang.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut, maka permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap produktivitas kerja pada rumah produksi tahu susu lembang.

1.3. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang dicapai dalam penulisan ilmiah ini adalah

1. Untuk mengetahui pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap peningkatan produktivitas kerja pada Rumah Produksi Tahu Susu Lembang.

1.3.2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Dapat meningkatkan dan menambah pengetahuan dalam bidang penelitian dan perkembangan dalam rangka menyusun kerangka ilmiah dan sebagai acuan dalam penelitian.

2. Bagi Teoritis

Dapat meningkatkan dan menambah pengetahuan dalam bidang penelitian dan perkembangan dalam rangka menyusun kerangka ilmiah dan sebagai acuan dalam penelitian.

3. Bagi perusahaan

Dapat memberikan masukan informasi untuk perusahaan agar dapat meningkatkan kualitas produk secara efisien.

4. Bagi masyarakat

Dapat memberikan saran positif sebagai bahan bacaan dan informasi dalam menambah pengetahuan mengenai strategi penetrasi kualitas produk pada UMKM rumah makan tahu susu lembang.

1.4. Ruang Lingkup

Agar laporan penelitian dapat dilaksanakan dengan baik dan tidak menyimpang. Maka penelitian ini membatasi masalah hanya pada Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Pada Rumah Produksi Tahu Susu Lembang.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder adalah :

1. Data Primer

Untuk mendapatkan data ini, dilakukan penelitian lapangan (*feld reasch*) yang dilakukan pada Perusahaan Rumah Produksi Tahu Susu Lembang No. 117, Kabupaten Lembang Provinsi Jawa Barat.

a. Observasi/pengamatan

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan langsung secara cermat terhadap aktivitas-aktivitas pada Perusahaan Rumah Produksi Tahu Susu Lembang.

b. Wawancara

Wawancara merupakan pengumpulan data melalui proses tanya jawab lisan secara langsung yang dilakukan peneliti terhadap Perusahaan Rumah Produksi Tahu Susu Lembang.

2. Data Sekunder

Untuk mendapatkan data ini dilakukan penelitian ke perpustakaan yaitu melakukan penelitian melalui buku-buku, brosur, internet, artikel-artikel, dan hasil penelitian dari pihak lain yang telah dipublikasikan yang ada kaitannya dengan penelitian ini. Guna mendapatkan teori-teori yang dapat digunakan sebagai bahan analisis terhadap data-data yang tersedia.

1.6. Metode Analisis

Dalam penyusunan penelitian ini, penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu metode yang menggambarkan atau melukiskan data yang

diteliti yang berhubungan langsung dengan Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja yang dilaksanakan pada Perusahaan Rumah Produksi Tahu Susu Lembang.

1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran garis-garis besar secara jelas tentang isi dari pada ini sehingga terlihat jelas apa hubungan antara bab yang satu dengan bab yang lain. Sebagai berikut :

BAB I. : PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis akan menguraikan tentang latar belakang, perumusan masalah, ruang lingkup penelitian, manfaat secara teoritis, manfaat secara praktis, dan sistematika penulisan.

BAB II. : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini penulis akan menguraikan sejarah singkat struktur organisasi Rumah Produksi Tahu Susu Lembang.

BAB III.: ANALISIS KUALITAS PRODUK PADA RUMAH PRODUKSI TAHU SUSU LEMBANG

Dalam bab ini penulis akan membahas mengenai teori produk, indikator kualitas produk dan analisis kualitas produk pada Perusahaan Rumah Produksi Tahu Susu Lembang.

BAB IV. : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini menguraikan bagian terakhir yang berisikan kesimpulan dan saran yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya. Selanjutnya memberikan saran yang sekiranya dapat menjadi masukan dan pertimbangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan Rumah Produksi Tahu Susu Lembang

Perusahaan Rumah Produksi Tahu Susu Lembang Bandung Provinsi Jawa Barat, merupakan sebagai perusahaan sedang menjamur di kota ini. Kota Bandung merupakan salah satu kota yang berkembang. Dan dikenal juga dengan kota kembang, karena dahulu Kota ini terkenal akan rindangnya pepohonan, Bunga yang tumbuh di penjuru kota, serta taman yang hijau. Dengan demikian perusahaan rumah produksi Tahu Susu Lembang ini dikenal juga dengan pusat kuliner di kota Bandung ini.

Pada awal tahun 2008 seorang pengusaha *factory outlet* (fo) dan rumah makan di Bandung bernama Perry Tristiano, tertarik untuk mengembangkan makanan tahu. Makanan tahu sangat mudah ditemukan di seluruh pelosok Indonesia, namun ya rasanya tetap begitu-gitu aja ujar Perry. Makanya beliau memiliki rencana untuk membuat terobosan baru dengan menciptakan makanan Tahu dengan resep yang berbeda dari yang lainnya.

Hal yang pertama kali dilakukan oleh Perry adalah mencari berbagai campuran tahu yang bahannya sangat muda untuk ditemukan di kota tempat tinggalnya. Setelah mencari, memilah dan memilih bahan, akhirnya yang beliau pilih adalah susu sapi, yang merupakan salah satu produk yang terkenal di Lembang. Setelah beberapa kali mengalami uji coba, barulah dibuka sebuah usaha Tahu Susu Lembang (TSL) pada tanggal 22 Desember 2008. Selain produk Susu kawasan Lembang juga merupakan sebuah kota tujuan wisata bagi para wisatawan lokal maupun asing. Tempat ini juga dekat dengan Gunung Tangkupan Perahu.

Walaupun dicampur dengan susu, bahan utama dari Tahu Susu Lembang ini tentunya masih tetap kacang kedelai. Keduanya masih diolah menjadi satu bersama dengan mentega, sehingga dapat menghasilkan susu yang mempunyai tekstur lebih halus dan juga lembut, serta memiliki kandungan protein yang sangat tinggi. Dengan keunikan akan rasanya, Tahu Susu Lembang bisa dengan mudah untuk

menjadi makanan yang banyak diminati warga Bandung dan sekitarnya. Belum lagi Tahu Susu Lembang juga memiliki konsep tempat dan cara transaksi yang unik.

Sewaktu anda memasuki kawasan Tahu Susu Lembang anda akan disambut selayaknya memasuki area SPBU, namun tulisannya adalah pom Tahu. Setelah diamati, itu ternyata *drive thru* Tahu Susu Lembang memang menyerupai sebuah SPBU, dan maksud dari nama POM Tahu tersebut sebenarnya adalah kepanjangan dari pusat Orang Makan Tahu. Setiap harinya Rumah Produksi ini mampu memproduksi tahu dengan jumlah produksi sangat relatif sekali, rata-rata sekitar 5 ribu tahu setiap harinya (ketika hari biasa) dan mencapai rata-rata 20 ribu tahu pada hari libur.

Ulasan dari kepala produksi Tahu Susu Lembang Menurut Jamal yang merupakan seorang kepala produksi Tahu Susu Lembang, Tahu Susu ini bisa diolah menjadi beragam masakan dengan cara yang berbeda (rebus, ongseng, dan lain sebagainya), jadi bukan hanya bisa digoreng saja. Kami membuat tekstur yang berbeda untuk tahu yang digoreng di tempat dengan yang mentah. Untuk yang bisa dimakan di sini (goreng) tahunya akan jadi lembek, namun keduanya sama lembutnya ujar Jamal.

Jamal menyarankan jika anda menginginkan untuk membuat tahu goreng yang krispy atau renyah, anda harus menggoreng tahu dengan minyak yang memiliki suhu panas tinggi. Usahakan agar tahunya tergenang di dalam minyak. Tahu Susu ini rasanya sudah asin jadi anda tidak perlu merendamnya dengan air garam.

Lokasi Tahu Susu Lembang sangat luas, menempati lahan seluas 2 hektar yang pada awalnya merupakan sebuah kandang kuda. Dan ternyata itu tidak hanya di isi dengan POM Tahu saja melainkan tempat untuk produksi, toko oleh-oleh, dan sarana lokasi out bond saja, namun juga terdapat 10 kios yang menjual aneka macam olahan Tahu Susu Lembang. Seperti kios Kupat Tahu Susu Lembang, tahu berintik, Tahu modoran, Tahu kecap, Tahu pletok, Batagor tahu, Tahu krispy, Kembang Tahu, dan masih banyak lagi yang lainnya. Jujur sebenarnya kami sudah sangat sibuk untuk mengurus produksi, makanya untuk olahannya kami

mempercayakannya kepada teman kami di sini. Semua olahan tersebut juga sudah melewati berbagai proses uji coba dari kami kok ujar Dede.

Bentuk Kemasan Tahu Susu Lembang Seperti Kue Brownis Tahu Susu Lembang tidak hanya memikirkan soal rasa, namun juga kemasan dari Tahu Susu Lembang diusahakan untuk tampil semenarik mungkin. Selain dapat menambah nilai jual, dan juga agar sesuai dengan harganya yang tergolong relatif mahal jika dibandingkan dengan tahu yang ada di pasaran. Pilihan pun jatuh pada sebuah kemasan Kue Brownis untuk tahu cetak dan kemasan besek bambu untuk tahu bantal. Untuk sementara waktu ini Tahu Susu Lembang tidak membuka cabang lain, selain di Jl. Raya Lembang No. 177, Bandung. Kata sang pemilik, masih ingin mempatenkan resep produknya terlebih dahulu. Secara legalitas, ini adalah untuk mengantisipasi supaya nasib dari Tahu Susu Lembang, yang dapat di produksi di mana saja.

2.2. Visi, Misi, Tujuan dan Logo Rumah Produksi Tahu Susu Lembang

2.2.1. Visi

Adapun visi yang ingin dicapai dalam meningkatkan kualitas produk Tahu Susu Lembang sebagai berikut:

1. Menjadi wisata kuliner edukatif yang memproduksi dan menyediakan makanan berkualitas, inovatif, dan mempunyai ciri khas sehingga dapat bersaing secara kompetitif dengan perusahaan lain.
2. Menciptakan variasi baru yang berbeda dengan tahu lainnya.
3. Melestarikan budaya Indonesia agar tidak gengsi makan tahu.
4. Memberikan layanan prima.
5. Menciptakan lapangan kerja seluas luasnya.

2.2.2. Misi

Adapun Misi yang ingin dicapai dalam meningkatkan kualitas produk Rumah Produksi Tahu Susu Lembang:

1. Pemilik setiap tahun memberikan inovasi-inovasi baru yang selalu berbeda.
2. Pemilik dan karyawan berusaha menciptakan rasa dan pelayanan yang lebih menarik agar pembeli tidak lari ke tempat lain.

3. Memperkenalkan Rumah Produksi Tahu Susu Lembang Keluar daerah dan luar negeri.

2.2.3. Tujuan

Tujuan perusahaan menurut Warren *at al* (2017:2) adalah memaksimalkan keuntungan (*profit*) keuntungan atau laba adalah selisih antara uang yang diterima dari pelanggan atas barang atau jasa yang dihasilkan dan biaya yang dikeluarkan untuk input yang digunakan guna menghasilkan barang/jasa. Adapun tujuan Rumah Produksi Tahu Susu Lembang ini, yaitu sebagai berikut :

1. Mengangkat citra tahu sebagai makanan yang digemari banyak orang dan memberikan suasana baru bagi pencinta tahu dengan sensasi yang berbeda dan uni.
2. Mengangkat budaya dan keunggulan dari Lembang
3. Memberdayakan UMKM

2.2.4. Logo Perusahaan Tahu Susu Lembang



Sumber Tahu Susu Lembang

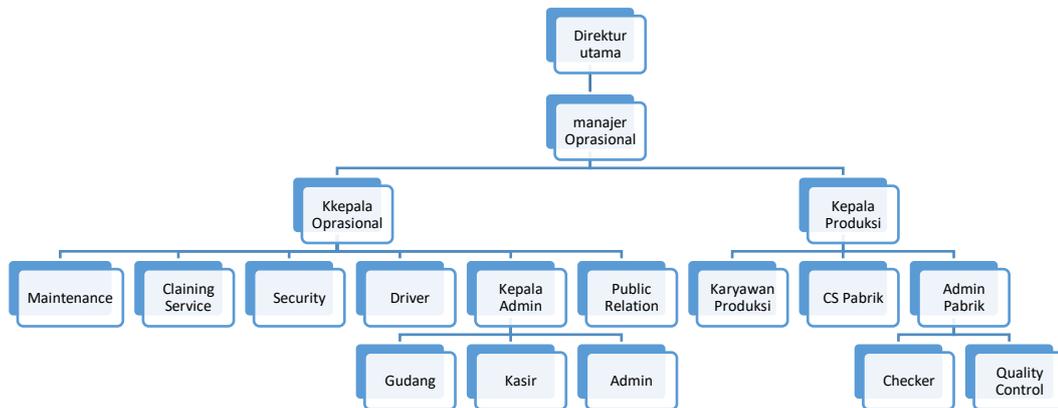
Gambar 2.1 logo Perusahaan Tahu Susu Lembang

2.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu rangkaian dari badan usaha organisasi yang menghimpun berbagai faktor manajemen untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai tujuan secara efisien. Dalam rangka menjalankan usahanya agar tujuan perusahaan dapat dicapai perlu adanya struktur organisasi yang jelas. Secara umum struktur organisasi merupakan kerangka kerja dari seluruh aktivitas perusahaan, di mana koordinasi dapat dilakukan terhadap seluruh aktivitas perusahaan tersebut sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab. Adanya struktur organisasi akan lebih mudah mengelola perusahaan serta akan terlaksananya pengawasan atas semua

kegiatan-kegiatan yang menyangkut semua fungsi di dalam organisasi ini akan terlihat jelas apabila digambarkan dalam bagan organisasi. Bagan organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan.

Dalam kegiatan sehari-hari, Perusahaan Rumah Produksi Tahu Susu Lembang dipimpin oleh seorang pimpinan yang melimpahkan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada masing-masing kepala bagian. Secara garis besar struktur organisasi Rumah Produksi Tahu Susu Lembang dapat digambarkan dalam sebuah bagan organisasi sebagai berikut :



sumber: Tahu Susu Lembang 2018

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.4. Pembagian Tugas

Berdasarkan struktur organisasi di atas dapat diuraikan pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing sesi dan organisasi pada Tahu Susu Lembang sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Adapun pembagian tugas direktur utama sebagai berikut :

• Eksternal

- a. Mewakili untuk melakukan sinergi kerja sama dengan lembaga perusahaan baik dalam skala Nasional maupun dalam skala Internasional.

- b. Mewakili dalam pengadilan atau hukum di lingkungan lembaga perusahaan baik dalam skala Nasional maupun Internasional.

- **Internal**

- a. Mengurus dan mengelola untuk kepentingan lembaga perusahaan yang sesuai dengan maksud dan tujuan sesuai dengan kebijakan.
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer).
- c. Mendorong dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.

2. Manajer Operasional

Adapun tugas manajer operasional sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan dan mengendalikan aktivitas produksi dan distribusi unit operasional.
- b. Berperan aktif dalam perencanaan dan koordinasi penyusunan anggaran *revenue* tiap unit operasional secara terukur dan mengendalikan realisasi anggaran secara efisien dan efektif.
- c. Bertanggung jawab atas hasil kerja staf bawahan.

3. Kepala operasional

Adapun tugas kepala koordinasi sebagai berikut:

- a. Mengawasi proses pelaksanaan produksi, mulai dari bahan baku awal sampai menjadi barang jadi.
- b. Mengawasi pemakaian bahan baku, pemakaian *packing* material dan bahan pembantu lainnya dengan meminimalkan pemborosan dan kegagalan proses.
- c. Menjaga dan mengawasi agar mutu bahan baku dalam proses dan mutu barang jadi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- d. Mengawasi pembuatan laporan produksi, yang meliputi laporan absensi, pemakaian bahan baku, hasil produksi, dan jam berhenti (*stoppage*) tiap-tiap mesin.
- e. Berwenang menilai dan menetapkan promosi, degradasi dan alih tugas operator.

4. Perawatan (*Maintenance*)

Adapun tugas *maintenance* sebagai berikut:

- a. Membantu dengan perbaikan mekanik dan listrik untuk pabrik dan peralatan.
- b. Melakukan Jadwal dan pemeliharaan terjadwal dan perbaikan pada peralatan manufaktur.
- c. Melakukan tugas lain yang diminta oleh manajemen.
- d. Mengganti bagian pada peralatan sebagai bagian dari rencana pemeliharaan rutin.

5. Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*)

Adapun tugas *cleaning service* sebagai berikut :

- a. Pemeliharaan Gedung/Kantor Bagian Dalam.
- b. Pemeliharaan Gedung/Kantor Bagian Luar.

6. Pengamanan (*Security*)

Adapun tugas *security* sebagai berikut, yaitu Mengamankan suatu aset, instansi, proyek, bangunan, properti atau tempat dan melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaan, dan jalur akses, untuk memastikan keamanan dan mencegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.

7. Sopir (*Driver*)

Adapun tugas *driver* sebagai berikut :

- a. Melakukan tugas rutin antar dan menjemput karyawan ke/dari tempat tujuan.
- b. Melakukan tugas antar jemput karyawan dan pimpinan perusahaan sesuai dengan perintah penugasan.

8. Kepala Admin

Adapun tugas kepala admin yaitu Mengelola semua kegiatan administrasi dan keuangan dalam lingkungan pabrik untuk mendapatkan data yang benar dan akurat sehingga menghasilkan laporan dan informasi yang tepat waktu, dan sumber daya serta pengambilan keputusan.

9. Hubungan Masyarakat (*Public Relation*)

Merancang, menulis dan / atau memproduksi persentase, siaran pers, artikel, leaflet, jurnal, laporan, brosur publisitas, informasi untuk situs web dan video promosi.

10. Kepala Gudang

Adapun tugas kepala gudang sebagai berikut :

- a. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP.
- b. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
- c. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan

11. Kasir

Adapun tugas kasir sebagai berikut :

- a. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk.
- b. Melaksanakan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan
- c. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang.
- d. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.

12. Admin

Adapun tugas admin sebagai berikut :

- a. Memilah pos, surat, paket kiriman, pemesanan.
- b. Menjawab dan menerima telepon, pengetikan, dokumen, surat menyurat offline.
- c. Memesan persediaan media tulis kantor.
- d. Menyapa dan menanggapi klien.
- e. Membuat agenda kantor.
- f. Filling data entri/mengisi data entri perusahaan.
- g. Mengelola buku harian.

13. Kepala produksi

Adapun tugas kepala produksi sebagai berikut :

- a. Mengawasi pelaksanaan proses produksi, mulai dari bahan baku awal sampai menjadi barang jadi.
- b. Mengawasi pemakaian bahan baku pemakaian *packing* material dan bahan pembantu lainnya dengan meminimalkan pemborosan dan kegagalan proses
- c. Menjaga dan mengawasi agar mutu bahan baku dalam proses dan mutu bahan jadi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
- d. Menjaga dan mengawasi kelancaran dan keseimbangan proses
- e. Mengawasi pembuatan laporan produksi, yang meliputi laporan absensi, pemakaian bahan baku, hasil produksi, dan jam berhenti tiap-tiap mesin

14. Karyawan Produksi

Adapun tugas karyawan produksi sebagai berikut :

- a. Menjaga serta Memelihara Lingkungan Kerja.
- b. Bekerja Sesuai dengan Standar Operasional Procedure SOP.

15. Pelanggan Pabrik (*Customer*)

Melayani pelanggan dan memberikan informasi produk dan layanan: bertindak sebagai penghubung antara pelanggan dan perusahaan, membantu dengan keluhan, pesanan, kesalahan, pertanyaan akun, tagihan pembatalan, dan pernyataan lainnya dan menyelesaikan masalah produk dan lainnya.

16. Admin Pabrik

Adapun tugas admin pabrik sebagai pabrik sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan data hasil produksi.
- b. Menghitung Etos Kerja Operasional Produksi.

17. Pemeriksa (*Checker*)

Adapun tugas checker sebagai berikut :

- a. Memeriksa barang yang masuk ke gudang penyimpanan.
- b. Memeriksa dan menghitung barang yang akan dikirim (hasil picking).

- c. Mendata barang-barang yang masuk dan keluar dari gudang penyimpanan.

18. Kontrol Kualitas (*Quality Control*)

Adapun tugas kontrol sebagai berikut :

- a. *Quality Control* bertanggung jawab memonitor setiap proses yang terlibat dalam produksi produk.
- b. Memastikan kualitas barang produksi sesuai standar.
- c. Memantau semua perkembangan produk yang di produksi oleh perusahaan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Pendidikan dan Pelatihan Dalam mengerjakan suatu pekerjaan tertentu yang asing, maka perlu mempelajari dahulu cara mengerjakan pekerjaan itu. Tidak ada seseorang yang mampu melaksanakan suatu tugas dengan baik apabila tidak mempelajari terlebih dahulu, bahkan apabila pekerjaan itu nampak mudah, misalnya mengetik surat. Orang yang belum memiliki pengalaman akan mengalami kesukaran dalam melaksanakannya. Jadi, pendidikan dan pelatihan sangat perlu. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

Dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia pada setiap unit kerja juga akan berhubungan dengan hakikat pendidikan dan pelatihan. Menurut Sumarsono pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu faktor yang penting dalam pengembangan SDM. Pendidikan dan pelatihan tidak hanya menambah pengetahuan, akan tetapi juga meningkatkan keterampilan bekerja, dengan demikian dapat meningkatkan produktivitas kerja. Pelatihan menurut Dessler adalah proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka. Pelatihan merupakan salah satu usaha dalam dunia kerja. Pegawai, baik yang baru ataupun yang sudah bekerja perlu mengikuti pelatihan. Karena adanya tuntutan pekerjaan yang dapat berubah akibat perubahan lingkungan kerja, strategi, dan lain sebagainya.

Menurut Rivai pelatihan merupakan bagian yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktek daripada teori. Pendidikan dan pelatihan merupakan penciptaan suatu lingkungan di mana para pegawai dapat memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan dan perilaku yang spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan. Berdasarkan definisi-definisi di atas dapat dinyatakan bahwa

pendidikan dan pelatihan memang tidak dapat dipisahkan. Pendidikan dan pelatihan adalah penciptaan suatu lingkungan di mana pegawai dapat meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan sikap untuk membantu organisasi mencapai sasaran. Dengan pengertian seperti di atas pelatihan sering disama artikan dengan pendidikan karena memiliki suatu konsep yang sama yaitu memberi bantuan pada pegawai untuk berkembang.

Beberapa hal yang menunjang ke arah keberhasilan pelatihan menurut Rivai, yaitu antara lain :

1. Materi yang Dibutuhkan Materi disusun dari estimasi kebutuhan tujuan latihan, kebutuhan dalam bentuk pengajaran keahlian khusus, menyajikan pengetahuan yang dibutuhkan.
2. Metode yang Digunakan Metode yang dipilih hendak disesuaikan dengan jenis pelatihan yang akan dilaksanakan.
3. Kemampuan Instruktur Pelatihan Mencari sumber-sumber informasi yang lain yang mungkin berguna dalam mengidentifikasi kebutuhan pelatihan.
4. Sarana atau Prinsip-Prinsip Pembelajaran Pedoman di mana proses belajar akan berjalan lebih efektif.
5. Peserta Pelatihan sangat penting untuk memperhitungkan tipe pekerja dan jenis pekerja yang akan dilatih.
6. Evaluasi Pelatihan Setelah mengadakan pelatihan hendaknya di evaluasi hasil yang didapat dalam pelatihan, dengan memperhitungkan tingkat reaksi, tingkat belajar, tingkat tingkah laku kerja, tingkat organisasi dan nilai akhir.

Pendidikan dan Pelatihan Dalam mengerjakan suatu pekerjaan tertentu yang asing, maka perlu mempelajari dahulu cara mengerjakan pekerjaan itu. Tidak ada seseorang yang mampu melaksanakan suatu tugas dengan baik apabila tidak mempelajari terlebih dahulu, bahkan apabila pekerjaan itu nampak mudah, misalnya mengetik surat. Orang yang belum memiliki pengalaman akan mengalami kesukaran dalam melaksanakannya. Jadi, pendidikan dan pelatihan sangat perlu. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

Dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia pada setiap unit kerja juga akan berhubungan dengan hakikat pendidikan dan pelatihan. Menurut Sumarsono pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu faktor yang penting dalam pengembangan SDM. Pendidikan dan pelatihan tidak hanya menambah pengetahuan, akan tetapi juga meningkatkan keterampilan bekerja, dengan demikian dapat meningkatkan produktivitas kerja. Pelatihan menurut Dessler adalah proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka. Pelatihan merupakan salah satu usaha dalam dunia kerja. Pegawai, baik yang baru ataupun yang sudah bekerja perlu mengikuti pelatihan. Karena adanya tuntutan pekerjaan yang dapat berubah akibat perubahan lingkungan kerja, strategi, dan lain sebagainya.

Menurut Rivai pelatihan merupakan bagian yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktek daripada teori. Pendidikan dan pelatihan merupakan penciptaan suatu lingkungan di mana para pegawai dapat memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan dan perilaku yang spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan. Berdasarkan definisi-definisi di atas dapat dinyatakan bahwa pendidikan dan pelatihan memang tidak dapat dipisahkan. Pendidikan dan pelatihan adalah penciptaan suatu lingkungan di mana pegawai dapat meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan sikap untuk membantu organisasi mencapai sasaran. Dengan pengertian seperti di atas pelatihan sering disamakan dengan pendidikan karena memiliki suatu konsep yang sama yaitu memberi bantuan pada pegawai untuk berkembang.

Beberapa hal yang menunjang ke arah keberhasilan pelatihan menurut Rivai, yaitu antara lain:

1. Materi yang Dibutuhkan Materi disusun dari estimasi kebutuhan tujuan latihan, kebutuhan dalam bentuk pengajaran keahlian khusus, menyajikan pengetahuan yang dibutuhkan.

2. Metode yang Digunakan Metode yang dipilih hendak disesuaikan dengan jenis pelatihan yang akan dilaksanakan.
3. Kemampuan Instruktur Pelatihan Mencari sumber-sumber informasi yang lain yang mungkin berguna dalam mengidentifikasi kebutuhan pelatihan.
4. Sarana atau Prinsip-Prinsip Pembelajaran Pedoman di mana proses belajar akan berjalan lebih efektif.
5. Peserta Pelatihan sangat penting untuk memperhitungkan tipe pekerja dan jenis pekerja yang akan dilatih.
6. Evaluasi Pelatihan Setelah mengadakan pelatihan hendaknya di evaluasi hasil yang didapat dalam pelatihan, dengan memperhitungkan tingkat reaksi, tingkat belajar, tingkat tingkah laku kerja, tingkat organisasi dan nilai akhir.

3.2. Metode-metode Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Menurut Bangun pelatihan dilaksanakan untuk meningkatkan prestasi kerja karyawan; sehingga perlu perhatian yang serius dari perusahaan. Pelatihan sumber daya manusia akan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan atas pekerjaan yang mereka kerjakan.

Ada beberapa metode dalam pelatihan tenaga kerja, antara lain metode on the job training dan off the job training.

1. Metode *On-The-Job Training*. Merupakan metode yang paling banyak digunakan perusahaan dalam melatih tenaga kerjanya. Para karyawan mempelajari pekerjaannya sambil mengerjakannya secara langsung. Kebanyakan perusahaan menggunakan orang dalam perusahaan yang melakukan pelatihan terhadap sumber daya manusianya, biasanya dilakukan oleh atasan langsung. Dengan menggunakan metode ini lebih efektif dan efisien pelaksanaan latihan karena di samping biaya pelatihan yang lebih murah, tenaga kerja yang dilatih lebih mengenal dengan baik pelatihnya. Adapun empat metode yang digunakan antara lain, rotasi pekerjaan, penugasan yang direncanakan, pembimbingan, dan pelatihan posisi.

- a. Rotasi pekerjaan (*job rotation*), merupakan pemindahan pekerjaan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya dalam organisasi, sehingga dapat menambah pengetahuan dan pengalaman tenaga kerja.
 - b. Penugasan yang direncanakan, menugaskan tenaga kerja untuk mengembangkan kemampuan dan pengalamannya tentang pekerjaannya.
 - c. Pembimbingan, pelatihan tenaga kerja langsung oleh atasannya. Metode ini sangat efektif dilakukan karena atasan langsung sangat mengetahui bagaimana keterampilan bawahannya, sehingga lebih tahu menerapkan metode yang digunakan.
 - d. Pelatihan posisi, tenaga yang dilatih untuk dapat menduduki suatu posisi tertentu. Pelatihan seperti ini diberikan kepada tenaga kerja yang mengalami perpindahan pekerjaan. Sebelum dipindahkan ke pekerjaan baru terlebih dahulu diberikan pelatihan agar mereka dapat mengenal lebih dalam tentang pekerjaannya.
2. Metode *Off-The-Job Training*. Dalam metode *off-the-job training*, pelatihan dilaksanakan di mana karyawan dalam keadaan tidak bekerja dengan tujuan agar terpusat pada kegiatan pelatihan saja. Pelatih didatangkan dari luar organisasi atau para peserta mengikuti pelatihan di luar organisasi. Hal ini dilakukan karena kurang atau tidak tersedianya pelatih dalam perusahaan. Keuntungan dalam metode ini, para peserta latihan tidak merasa jenuh dilatih oleh atasannya langsung, metode yang diajarkan pelatih berbeda sehingga memperluas pengetahuan. Kelemahannya adalah biaya yang dikeluarkan relatif besar, dan pelatih belum mengenal secara lebih mendalam para peserta latihan sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dalam pelatihan. Metode ini dapat dilakukan dengan beberapa teknik antara lain:
- a. *Business games*, peserta dilatih dengan memecahkan suatu masalah, sehingga para peserta dapat belajar dari masalah yang sudah pernah terjadi pada suatu perusahaan tertentu. Metode ini bertujuan ini agar

para peserta latihan dapat dengan lebih baik dalam pengambilan keputusan dan cara mengelola operasional perusahaan dengan baik.

- b. *Vestibule school*, tenaga kerja dilatih dengan menggunakan peralatan yang sebenarnya dan sistem pengaturan sesuai dengan yang sebenarnya tetapi dilaksanakan di luar perusahaan. Tujuannya adalah untuk menghindari tekanan dan pengaruh kondisi dalam perusahaan.
- c. *Case study*, dimana peserta dilatih untuk mencari penyebab timbulnya suatu masalah, kemudian dapat memecahkan masalah tersebut. Pemecahan masalah dapat dilakukan secara individual atau kelompok atas masalah-masalah yang ditentukan.

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan harus didasarkan pada metode-metode yang telah ditetapkan dalam proses pendidikan dan pelatihan perusahaan. Program pendidikan dan pelatihan ditetapkan oleh penanggung jawab pendidikan dan pelatihan, yaitu manajer personalia.

Dalam proses pendidikan dan pelatihan telah ditetapkan sasaran, proses, waktu, dan metode pelaksanaannya. Program ini hendaknya disusun oleh manajer personalia dan atau suatu kelompok serta mendapat saran, ide, atau kritik yang bersifat konstruktif agar lebih baik. Metode pendidikan dan pelatihan harus didasarkan pada sasaran yang ingin dicapai. Pendidikan dan pelatihan kerja yang dipilih hendaknya sesuai dengan pekerjaan yang diterima karyawan sebagai peserta pendidikan dan pelatihan.

Menurut Handoko ada 2 kategori pokok metode latihan dan pengembangan, yaitu metode praktis (*on the job training*) dan metode simulasi (*off the job training*).

Menurut Thaif *et al.* indikator dari pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Instruktur diklat adalah salah satu yang telah dipercayakan untuk menjadi pendamping untuk memberikan materi diklat dan bertanggung jawab untuk membimbing peserta dalam kegiatan ini.
2. Metode diklat adalah metode dan pendekatan yang digunakan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

3. Waktu diklat adalah akumulasi waktu yang mengikuti pendidikan dan pelatihan karyawan dalam proses implementasi.
4. Manfaat diklat adalah hasil pendidikan dan pelatihan yang diperoleh baik secara konseptual dan praktis oleh karyawan

3.3. Disiplin Kerja

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas – tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik.

Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan dalam menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, moral kerja, efisiensi, dan efektivitas kerja karyawan akan meningkat. Hal ini akan mendukung tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Jelasnya perusahaan sulit mencapai tujuannya, jika karyawan tidak mematuhi peraturan–peraturan perusahaan tersebut. Kedisiplinan suatu perusahaan dikatakan baik, jika sebagian besar karyawan menaati peraturan–peraturan yang ada.

Menurut Simamora disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Disiplin merupakan bentuk pelatihan yang menegakkan peraturan-peraturan perusahaan. Disiplin kerja merupakan suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjelaskannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya. Dan menurut Handoko disiplin adalah kegiatan

manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasi. Ada dua tipe kegiatan pendisiplinan, yaitu preventif dan korektif.

1. Disiplin preventif Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para karyawan. Dengan cara ini para karyawan menjaga kedisiplinan diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa manajemen. Manajemen mempunyai tanggung-jawab untuk menciptakan suatu iklim disiplin PR di mana berbagai standar diketahui dan dipahami. Di samping itu, manajemen hendaknya menetapkan standar-standar secara positif dan bukan secara negatif. Mereka biasanya juga perlu mengetahui alasan-alasan yang melatarbelakangi suatu standar agar mereka dapat memahaminya.
2. Disiplin korektif Disiplin Korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan (*disciplinary action*). Sebagai contoh, tindakan pendisiplinan bias berupa peringatan atau skorsing. Sasaran-sasaran tindakan pendisiplinan hendaknya positif, bersifat mendidik dan mengoreksi, bukan tindakan negatif yang menjatuhkan karyawan yang berbuat salah. Maksud pendisiplinan adalah untuk memperbaiki kegiatan di waktu yang akan datang bukan menghukum kegiatan di masa lalu. Pendekatan negatif yang bersifat menghukum biasanya mempunyai berbagai pengaruh sampingan yang merugikan, seperti hubungan emosional terganggu, absensi meningkat, apati atau kelesuan, dan ketakutan pada penyelia.

Menurut Moekizat disiplin dapat timbul karena dua hal yaitu:

1. *Self imposed discipline*, disiplin yang berasal dari diri sendiri. Disiplin yang berasal dari diri seorang pada hakikatnya merupakan suatu tanggapan spontan terhadap pimpinan yang cakap dan merupakan semacam dorongan pada dirinya sendiri atau disebut motivasi.

2. *Command discipline*, disiplin yang diperintahkan. Artinya, disiplin yang berasal dari suatu kekuasaan yang diakui dan menggunakan cara-cara “menakutkan” untuk memperoleh pelaksanaan melalui peraturan-peraturan atau budaya yang ada di dalam organisasi tersebut.

Salah satu aspek dari kekuatan sumber daya manusia dapat tercermin dalam sikap dan perilaku disiplin, karena disiplin memiliki dampak yang kuat pada suatu organisasi untuk mencapai keberhasilan dalam mengejar tujuan yang direncanakan. Segala macam kebijaksanaan tidak memiliki arti jika tidak didukung oleh administrator. Menurut Rival, disiplin kerja adalah alat yang digunakan oleh para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan sehingga mereka bersedia untuk mengubah perilaku serta upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mematuhi semua perusahaan aturan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Mangkunegara dan Octorent disiplin kerja dapat diukur dengan indikator sebagai berikut:

1. Ketepatan waktu datang ke tempat kerja.
2. Ketepatan jam pulang ke rumah.
3. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.
4. Penggunaan seragam kerja yang telah ditentukan.
5. Tanggung jawab dalam mengerjakan tugas.
6. Melaksanakan tugas-tugas kerja sampai selesai setiap harinya.

3.4. Motivasi Kerja

Hasibuan menyebutkan motivasi berasal dari kata latin *movere* yang berarti dorongan atau daya penggerak. Dalam pemberian motivasi instansi mempunyai kesamaan tujuan, ada beberapa tujuan yang dapat diperoleh antara lain meningkatkan moral dan kepuasan kerja pegawai, meningkatkan prestasi kerja pegawai, menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik, meningkatkan loyalitas, kreatifitas dan partisipasi, meningkatkan tingkat kesejahteraan pegawai dan meningkatkan rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas.

Sedangkan menurut Mangkunegara berpendapat bahwa motivasi merupakan proses yang berperan pada intensitas, arah, dan lamanya berlangsung upaya individu ke arah pencapaian sasaran. Motivasi mempersoalkan bagaimana caranya mengarahkan daya potensi bawahan agar mau bekerja secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah di tentukan. Motivasi kerja terdiri dari dua kata yaitu motivasi dan kerja. motivasi berasal dari kata dasar Motif, yang mempunyai arti suatu perangsang, keinginan dan daya penggerak kemauan bekerja seseorang. Motivasi adalah pemberian daya penggerak menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama dengan efektif dan terintegrasikan dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan.

Menurut Robins motivasi adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi yang di kondisikan oleh kemampuan upaya itu dalam memenuhi beberapa kebutuhan individual. Kebutuhan terjadi apabila tidak ada keseimbangan antara apa yang di miliki dan apa yang di diharapkan, dorongan merupakan kekuatan mental yang berorientasi pada pemenuhan harapan dan pencapaian tujuan dan tujuan adalah sasaran atau hal yang ingin dicapai oleh seseorang/individu.

Berdasarkan pengertian di atas dapat dinyatakan bahwa motivasi kerja merupakan kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan, memelihara, dan mendorong perilaku seseorang untuk melakukan suatu perbuatan atau tindakan tertentu secara optimal untuk mencapai apa yang menjadi sasaran organisasi. Tujuan perusahaan atau organisasi dalam menekankan pentingnya kualitas sumber daya manusia adalah sebagai standarisasi atau tolak ukur agar sumber daya manusia atau tenaga kerja diperolehnya benar-benar dapat bekerja sesuai dengan apa yang diinginkan perusahaan.

Tujuan dari sebagian besar karyawan dalam bekerja bukan hanya terbatas pada kebutuhan fisik dan biologis saja, tetapi juga mempunyai kebutuhan yang bersifat psikologis maupun sosial, dan semua kebutuhan karyawan, maka akan dapat memacu semangat kerja karyawan. Manusia akan didorong untuk memenuhi kebutuhan yang paling kuat sesuai waktu, keadaan dan pengalaman yang bersangkutan mengikuti suatu hierarki.

Teori Maslow dalam hierarki kebutuhan mengemukakan bahwa motivasi adalah dorongan kerja yang timbul pada diri seseorang untuk memenuhi kebutuhannya. Teori ini menitik beratkan pada faktor-faktor dalam diri seseorang, yang menggerakkan, mengarahkan, mendukung, dan menghentikan perilaku. Yang termasuk dalam kelompok teori ini menurut Jerome adalah :

1. Kebutuhan mempertahankan hidup (fisiologis), Kebutuhan utama inilah yang mendorong setiap individu untuk melakukan pekerjaan apa saja, karena ia akan memperoleh imbalan, baik berupa uang ataupun barang yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan utama ini. Misalnya makanan, minuman, istirahat/tidur, seks.
2. Kebutuhan rasa aman, Setelah kebutuhan pertama dan utama terpenuhi, timbul perasaan perlunya pemenuhan kebutuhan keamanan/perlindungan. Kebutuhan akan keselamatan jasmani dan rohani, keamanan pribadi, rasa aman dan bebas dari rasa takut. Tiap individu mendambakan keamanan bagi dirinya, termasuk keluarganya.
3. Kebutuhan sosial, Tiap manusia senantiasa merasa perlu pergaulan dengan sesama manusia lain. Selama hidup manusia di dunia ini tak mungkin lepas dari bantuan pihak lain.
4. Kebutuhan penghargaan, Kebutuhan akan pengakuan atas status dan prestasi yang akan dicapai. Orang berusaha melakukan pekerjaan yang memungkinkan ia mendapat penghormatan/penghargaan masyarakat.
5. Kebutuhan aktualisasi diri, Kebutuhan akan pencapaian cita-cita diri dan perwujudan diri. Inilah kebutuhan puncak yang paling tinggi, sehingga seseorang ingin mempertahankan prestasinya secara optimal.

Berdasarkan Teori Maslow di atas, dalam penelitian ini peneliti menggunakan faktor-faktor teori Maslow sebagai dimensi yang terdiri dari kebutuhan fisiologis, kebutuhan rasa aman, kebutuhan sosial, kebutuhan penghargaan, dan kebutuhan aktualisasi diri.

3.5. Kinerja Karyawan

Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. Menurut Maharjan, kinerja adalah suatu hasil yang dicapai karena termotivasi dengan pekerjaan dan puas dengan pekerjaan yang mereka lakukan.

Tiap individu cenderung akan dihadapkan pada hal-hal yang mungkin tidak diduga sebelumnya di dalam proses mencapai kebutuhan yang diinginkan sehingga melalui bekerja dan pertumbuhan pengalaman, seseorang akan memperoleh kemajuan dalam hidupnya. Bangun menjelaskan bahwa penilaian kinerja adalah proses yang dilakukan organisasi untuk mengevaluasi atau menilai keberhasilan karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Penilaian dapat dilakukan dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai karyawan dengan standar pekerjaan. Bila hasil kerja yang diperoleh sampai atau melebihi standar pekerjaan dapat dikatakan kinerja seorang karyawan termasuk pada kategori baik. Demikian sebaliknya, seorang karyawan termasuk pada kategori baik. Demikian sebaliknya, seorang karyawan yang hasil pekerjaan tidak mencapai standar pekerjaan termasuk pada kinerja yang tidak baik atau berkinerja rendah.

Mathis dan Jackson mengemukakan kinerja (*performance*) adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh karyawan. Kinerja karyawan yang umum untuk kebanyakan pekerjaan meliputi elemen sebagai berikut:

1. kuantitas
2. ketepatan waktu
3. kehadiran dan
4. kemampuan bekerja sama.

Tucunan mengemukakan kinerja adalah hasil dari suatu proses atau pekerjaan. Setiap karyawan dituntut untuk memiliki kompetensi yaitu kemampuan atau kecakapan melaksanakan tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya atau yang dipercayakan. Setiap pelaksanaan tugas atau pekerjaan ada

suatu kegiatan memproses atau mengubah *input* (masukan) menjadi suatu *output* (keluaran) yang bernilai tambah sebagai produk atau hasil kerja.

Berdasarkan pengertian kinerja karyawan yang telah dipaparkan oleh para ahli, maka dapat dinyatakan bahwa kinerja karyawan adalah pencapaian hasil kerja karyawan atas tugas dan wewenang yang telah diberikan perusahaan sesuai dengan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki karyawan tersebut baik dari segi kuantitas maupun kualitas untuk mencapai tujuan, visi dan misi perusahaan.

Mathis dan Jackson mengemukakan bahwa terdapat beberapa indikator kinerja karyawan yang dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Kualitas kerja. Kualitas merupakan suatu tuntutan bagi perusahaan agar perusahaan dapat bertahan hidup dalam berbagai bentuk persaingan. Hasil kerja yang ideal juga menggambarkan kualitas pengelola produk dan layanan dalam perusahaan tersebut.
2. Kuantitas kerja. Menggambarkan pemenuhan target yang telah ditetapkan sehingga menunjukkan kemampuan organisasi dalam mengelola sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuannya.
3. Waktu kerja. Menggambarkan waktu kerja yang dianggap paling efisien dan efektif pada semua tingkatan manajemen. Waktu kerja merupakan dasar bagi karyawan menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Kerja sama dengan rekan kerja. Merupakan tuntunan bagi keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Kerja sama yang baik akan memberikan kepercayaan pada berbagai pihak yang berkepentingan, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan.

3.6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Adanya fenomena dari kinerja pegawai yang rendah biasanya disebabkan oleh rendahnya kompetensi, pendidikan dan pelatihan, disiplin kerja dan motivasi terhadap pekerjaan, sehingga dalam pencapaian kinerja pegawai menjadi tidak sesuai dengan harapan. Berikut adalah beberapa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja adalah:

1. Faktor personal / individual, meliputi: pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi dan komitmen yang dimiliki setiap individu.
2. Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan dan dukungan yang diberikan pimpinan dan *team leader*.
3. Faktor tim, meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.
4. Faktor sistem, meliputi sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi dan kultur kinerja dalam organisasi.
5. Faktor kontekstual (situasional) meliputi tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Dari pembahasan di atas dapat kita simpulkan bahwa pengembangan pendidikan dan pelatihan dapat didefinisikan sebagai usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan karyawan. Dan sangatlah penting dalam menunjang potensi yang dimiliki oleh seorang karyawan dalam melakukan sesuatu, sehingga dengan potensi tersebut akan menumbuhkan percaya diri karyawan dan meningkatkan produktivitas karyawan. Di butuhkan strategi-strategi dan metode-metode khusus untuk melakukan proses pengembangan berupa pendidikan dan pelatihan karyawan sesuai dengan porsi yang dibutuhkan.

Hal ini ditujukan untuk meminimalkan biaya yang digunakan untuk program tersebut. Setelah program pengembangan dan pelatihan karyawan selesai, perlu adanya evaluasi untuk mengetahui sejauh mana karyawan dapat mengimplementasikan manfaat dari program tersebut dalam melakukan pekerjaannya.

Pendidikan dan pelatihan merupakan proses sistematis untuk meningkatkan, pengembangan, dan membentuk pegawai mempelajari pengetahuan, keterampilan, kemampuan, atau perilaku terhadap tujuan pribadi dan organisasi sehingga tercipta sumber daya manusia yang berkualitas.

4.2. Saran

1. Materi yang diberikan pada saat pendidikan dan pelatihan harus sesuai dengan tujuan organisasi, sehingga masalah-masalah pekerjaan tidak ada lagi.
2. Para peserta yang mengikuti pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu menunjukkan perilaku yang baik sesuai dengan perilaku yang diharapkan oleh organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Endah S, Ninuk. 1999. Sumber Daya Manusia Asset Penting Dalam Dunia Perbankan. Warta BRI.
- Flippo, Edwin B. 1980. *Berbagai Macam Teknik Pembinaan Tenaga Kerja*. Terjemahan oleh Hardoyo. Jakarta : Bhratara Karya Aksara.
- Hutauruk, Ramlan. Nopember 2000. Mencetak Karyawan Profesional Berprestasi. Warta BRI. Nomor 11 Tahun XXIII.
- Kotler, Philip, dan Gary Armstrong. 2012. *Prinsip-prinsip Pemasaran*. Edisi 13. Jilid 1. Erlangga : Jakarta.
- Kussriyanto, Bambang. 1993. *Meningkatkan Produktivitas Karyawan*. Cetakan keempat. Jakarta : LPPM dan Pustaka Binaan Pressindo.
- Muhsin, A. Ubaidillah. 1991. *Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Warta BRI.
- Moekijat. 1992. *Administrasi Gaji dan Upah*. Bandung: Mandar Maju.
- Soeprianto, J. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia II*. Jakarta : Karunia, Universitas Terbuka
- Troena, Eka Afnan. Desember 1995. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Tenaga Kerja Wanita. Jurnal Universitas Brawijaya. Volume 7 : Nomor 3.
- Umar, Husein. 2000. *Riset Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.