

**PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN MOTIVASI TERHADAP
KINERJA KARYAWAN PADA PT BPR MAGGA JAYA
UTAMA**

SKRIPSI

Oleh :

**LIVENIA
20140510029**

**JURUSAN MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA**



**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

2019

**PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN MOTIVASI TERHADAP
KINERJA KARYAWAN PADA PT BPR MAGGA JAYA
UTAMA**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar
Sarjana Pada Jurusan Manajemen Fakultas Bisnis
Universitas Buddhi Dharma Tangerang
Jenjang Pendidikan Strata 1**

Oleh:

LIVENIA

20140510029



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2019

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

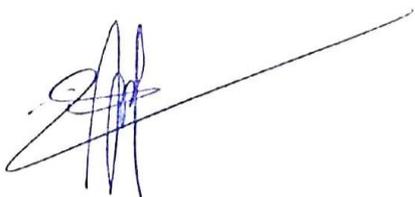
LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Livenia
NIM : 20140510029
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja
Karyawan PT. BPR Magga Jaya Utama.

Usulan skripsi ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan Skripsi.

Tangerang, 20 Februari 2019

Menyetujui,
Pembimbing,



Sutrisna, S.E., S.H., M.M., M.Kn.
NIDN : 0421077402

Mengetahui,
Ketua Jurusan,



Eso Hernawan, S.E., M.M.
NIDN : 0410067609

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja
Karyawan PT. BPR Magga Jaya Utama.

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Livenia

NIM : 20140510029

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Jurusan : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Skripsi ini kami setuju untuk dipertahankan di depan tim penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Sarjana Manajemen (S.M)**.

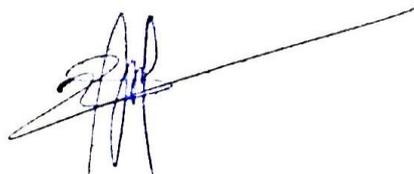
Tangerang, 18 Juni 2019

Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua Jurusan,



Sutrisna, S.E., S.H., M.M., M.Kn.
NIDN : 0421077402



Eso Hernawan, S.E., M.M.
NIDN : 0410067609

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

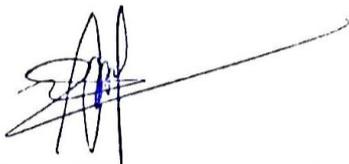
REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Sutrisna, S.E., S.H., M.M., M.Kn.
Kedudukan : Pembimbing
Menyatakan bahwa,
Nama Mahasiswa : Livenia
NIM : 20140510029
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja
Karyawan PT. BPR Magga Jaya Utama.

Telah layak untuk mengikuti Sidang Skripsi.

Menyetujui,
Pembimbing,



Sutrisna, S.E., S.H., M.M., M.Kn.
NIDN : 0421077402

Tangerang, 20 Mei 2019

Mengetahui,
Ketua Jurusan,



Eso Hernawan, S.E., M.M.
NIDN : 0410067609

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Livenia
NIM : 20140510029
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja
Karyawan Pada PT BPR Magga Jaya Utama

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat
“**SANGAT MEMUASKAN**” oleh Tim Penguji pada hari Senin, tanggal 29 Juli
2019.

Nama Penguji

Tanda Tangan

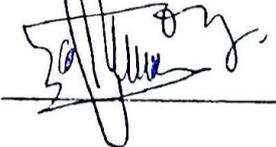
Ketua Penguji : Pujiarti, S.E., M.M.
NIDN : 0419096691



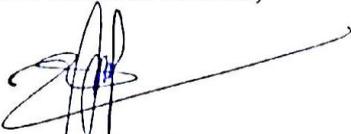
Penguji I : Andy, S.E., M.M.
NIDN : 0427068101



Penguji II : Dr. Toni Yoyo, STP, M.M., M.T.
NIDN : 0416047310



Dekan Fakultas Bisnis,



Sutrisna, S.E., S.JL., M.M., M.Kn.
NIDN : 0421077402



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis, skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik sarjana di Universitas Buddhi Dhrama ataupun di universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original. Penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis, skripsi ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti: buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi atau Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dhrama yang dibuktikan dengan keasliannya.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dhrama.

Tangerang, 17 Juni 2019
Penulis,



Livenia
NIM : 20140510029

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh,

NIM : 20140510029
Nama : Livenia
Jenjang Studi : Strata 1
Jurusan : Manajemen
Kosentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah kami yang berjudul: “Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT BPR Magga Jaya Utama”, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalih media atau formatkan, mengelola dalam pangkalan data (*database*), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di *internet* atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Universitas Buddhi Dharma, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 13 Agustus 2019

Penulis



(Livenia)

PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN MOTIVASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. BPR MAGGA JAYA UTAMA

ABSTRAK

Tujuan penulisan skripsi ini untuk mengetahui seberapa besar pengaruh disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja karyawan pada PT. BPR Magga Jaya Utama.

Pada skripsi ini, penelitian dilakukan terhadap 70 karyawan pada PT. BPR Magga Jaya Utama, melalui penyebaran kuesioner. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif, dimana metode ini menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai faktor-faktor yang diteliti.

Berdasarkan jawaban kuesioner tersebut didapat data-data mentah yang kemudian diolah menggunakan SPSS 21 sehingga menjadi data yang berguna dalam penelitian ini. Selain menghitung hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat, pada penelitian ini dihitung juga hubungan antar variabel. Korelasi antara disiplin kerja dengan kinerja karyawan sebesar 0,858, korelasi antara motivasi dengan kinerja karyawan sebesar 0,820, maka dapat dikatakan hubungan ketiga variabel adalah cukup kuat dan positif. Dari hasil uji F model 1 didapat nilai 189,736 dan model 2 dapat dinilai 111,763, dimana nilai tersebut lebih besar dari F_{tabel} sebesar 2,74, maka H_0 dan H_a diterima. Pada uji t didapat hasil t_{hitung} disiplin kerja sebesar 5,303, dan t_{hitung} motivasi sebesar 3,107, jika dibandingkan dengan t_{tabel} sebesar 1,996, maka terdapat hubungan yang signifikan antara disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja karyawan.

Kata Kunci : Disiplin Kerja, Motivasi, Kinerja Karyawan

**EFFECT OF WORK DISCIPLINE AND MOTIVATION ON EMPLOYEE
PERFORMANCE IN PT. BPR MAGGA JAYA UTAMA**

ABSTRACT

The purpose of this paper is to find out how much influence work discipline and motivation on employee performance at PT. BPR Magga Jaya Utama.

In this thesis, research was conducted on 70 employees at PT. BPR Magga Jaya Utama, through questionnaires. The method used is descriptive method, where this method describes systematically, factually, and accurately about the factors studied.

Based on the answers to the questionnaire, raw data were obtained which were then processed using SPSS 21 so that it became useful data in this study. In addition to calculating the relationship between independent variables and dependent variables, this study also calculates the relationship between variables. The correlation between work discipline and employee performance is 0.858, the correlation between motivation and employee performance is 0.820, so the relationship between the three variables is strong and positive. From the results of the F model 1, the value of 189.736 and model 2 can be rated 111.763, where the value is greater than Ftable of 2.74, then Ho and Ha are accepted. In the t test, the results of the work discipline tcount are 5.303, and the tcount of motivation is 3.107, when compared to the t table of 1.996, there is a significant relationship between work discipline and motivation on employee performance.

Keywords : Work Discipline, Motivation, Employee Performance

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul : “Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. BPR Magga Jaya Utama”.

Pembuatan skripsi ini merupakan kewajiban bagi seluruh mahasiswa/mahasiswi yang diajukan sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana di Universitas Buddhi Dharma-Tangerang.

Banyak rintangan dan hambatan yang ditemui oleh penulis selama menyusun dan membuat skripsi ini. Namun berkat doa dan dukungan, baik secara moril maupun materil dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Dalam kesempatan ini, dengan kerendahan hati, peneliti menyampaikan penghargaan yang sedalam-dalamnya serta ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Sofian Sugioko, M.M., CPMA selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma Tangerang.
2. Bapak Sutrisna, SE., SH., M.M., M.Kn. selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma Tangerang serta selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dan memberikan arahan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
3. Bapak Eso Hernawan, SE., M.M. Selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma, Tangerang.

4. Seluruh Dosen Pengajar Universitas Buddhi Dharma yang tidak dapat di sebutkan satu per satu yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang tidak ternilai harganya kepada penulis.
5. Ibu Reny Rahardja selaku Direktur dan semua pihak PT. BPR Magga Jaya Utama yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian.
6. Keluarga tercinta yang selalu mendoakan dan memotivasi yaitu kedua orang tua penulis (Alm) Papa Tjioe Liong dan Mama Hok Lan dan Adik saya Valiant Putra. Terima kasih atas seluruh kasih sayang, senyuman yang menyemangati dan dukungan yang tiada tara.
7. Teman seperjuangan yang banyak memberi bantuan moril dan semangat, yaitu Fanny, Yuliani dan Lili.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu dan yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi dan kuliah peneliti dari awal sampai akhir.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis sangat menghargai kritik dan saran-saran yang bersifat membangun agar skripsi ini menjadi lebih baik dan sempurna.

Penulis berharap agar skripsi ini berguna bagi para pembaca dan bermanfaat dalam menambah ilmu pengetahuan dan dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan untuk penelitian selanjutnya.

Tangerang 17 Juni 2019

Penulis,

Livenia

NIM: 20140510029



DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL LUAR	
JUDUL DALAM	
LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI	
LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	
REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI	
LEMBAR PENGESAHAN	
SURAT PERNYATAAN	
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	
ABSTRAK.....	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian.....	5
E. Manfaat Penelitian.....	5

F. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Gambaran Umum Teori	8
1. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	8
b. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	11
c. Sasaran Manajemen Sumber Daya Manusia.....	12
d. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	12
2. Disiplin Kerja	13
a. Pengertian Disiplin Kerja.....	13
b. Tujuan Disiplin	15
c. Dimensi Kedisiplinan.....	17
d. Indikator Disiplin.....	18
3. Motivasi	19
a. Pengertian Motivasi	19
b. Tujuan Motivasi.....	21
c. Hubungan Motivasi dengan Kinerja Karyawan.....	22
4. Kinerja Karyawan.....	23
a. Pengertian Kinerja.....	23
b. Kriteria Kinerja	25
c. Indikator Kinerja	27
B. Hasil Penelitian Terdahulu	27
C. Kerangka Pemikiran.....	29
D. Perumusan Hipotesis	30
BAB III METODE PENELITIAN	31

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	31
1. Sejarah Singkat PT. BPR Magga Jaya Utama	31
2. Visi, Misi dan Sasaran Perusahaan	32
a. Visi PT. BPR Magga Jaya Utama	32
b. Misi PT. BPR Magga Jaya Utama	33
c. Sasaran PT. BPR Magga Jaya Utama	33
3. Struktur Organisasi dan Fungsi.....	34
4. Uraian Tugas.....	36
B. Objek Penelitian	69
C. Jenis Data.....	69
1. Data Primer	69
2. Data Sekunder.....	69
D. Populasi dan Sampel	70
1. Populasi.....	70
2. Sampel.....	70
E. Teknik Pengumpulan Data	70
F. Operasional Variabel.....	71
G. Teknik Analisis Data.....	74
BAB IV HASIL DAN INTERPRETASI PENELITIAN	80
A. Hasil Penelitian	80
B. Uji Frekuensi	84
1. Uji Variabel Disiplin Kerja (X1)	84
2. Uji Variabel Motivasi (X2)	94
3. Uji Variabel Kinerja Karyawan (Y).....	104
C. Uji Validitas dan Realiabilitas.....	114

1. Uji Validitas dan Realiabilitas Variabel Disiplin Kerja (X1)	114
2. Uji Validitas dan Realiabilitas Variabel Motivasi (X2).....	117
3. Uji Validitas dan Realiabilitas Variabel Kinerja Karyawan (Y)...	119
D. Pengujian Hipotesis.....	122
1. Analisa Korelasi.....	122
2. Analisa Regresi Linear Berganda	125
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	132
A. Kesimpulan.....	132
1. Kesimpulan Umum	132
2. Kesimpulan Khusus	133
B. Saran-Saran	135
1. Saran Untuk Kebijakan Manajerial.....	135
2. Saran Untuk Pengetahuan Ilmu.....	136
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
SURAT KETERANGAN RISET	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu	28
Tabel 3.1. Operasional Variabel.....	72
Tabel 4.1. Perincian Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	81
Tabel 4.2. Perincian Responden Berdasarkan Usia.....	82
Tabel 4.3. Perincian Responden Berdasarkan Pendidikan.....	83
Tabel 4.4. Perincian Responden Berdasarkan Masa Kerja	84
Tabel 4.5. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_1 Untuk Pernyataan 1	85
Tabel 4.6. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_1 Untuk Pernyataan 2.....	86
Tabel 4.7. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_1 Untuk Pernyataan 3.....	87
Tabel 4.8. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_1 Untuk Pernyataan 4.....	88
Tabel 4.9. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_1 Untuk Pernyataan 5.....	89
Tabel 4.10. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_1 Untuk Pernyataan 6.....	90
Tabel 4.11. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_1 Untuk Pernyataan 7.....	91
Tabel 4.12. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_1 Untuk Pernyataan 8.....	92
Tabel 4.13. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_1 Untuk Pernyataan 9.....	93
Tabel 4.14. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_1 Untuk Pernyataan 10.....	94
Tabel 4.15. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_2 Untuk Pernyataan 1.....	95
Tabel 4.16. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_2 Untuk Pernyataan 2.....	96
Tabel 4.17. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_2 Untuk Pernyataan 3.....	97
Tabel 4.18. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_2 Untuk Pernyataan 4.....	98
Tabel 4.19. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_2 Untuk Pernyataan 5.....	99
Tabel 4.20. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_2 Untuk Pernyataan 6.....	100
Tabel 4.21. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_2 Untuk Pernyataan 7.....	101
Tabel 4.22. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_2 Untuk Pernyataan 8.....	102
Tabel 4.23. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_2 Untuk Pernyataan 9.....	103
Tabel 4.24. Hasil Uji Frekuensi Variabel X_2 Untuk Pernyataan 10.....	104

Tabel 4.25. Hasil Uji Frekuensi Variabel Y Untuk Pernyataan 1	105
Tabel 4.26. Hasil Uji Frekuensi Variabel Y Untuk Pernyataan 2	106
Tabel 4.27. Hasil Uji Frekuensi Variabel Y Untuk Pernyataan 3	107
Tabel 4.28. Hasil Uji Frekuensi Variabel Y Untuk Pernyataan 4	108
Tabel 4.29. Hasil Uji Frekuensi Variabel Y Untuk Pernyataan 5	109
Tabel 4.30. Hasil Uji Frekuensi Variabel Y Untuk Pernyataan 6	110
Tabel 4.31. Hasil Uji Frekuensi Variabel Y Untuk Pernyataan 7	111
Tabel 4.32. Hasil Uji Frekuensi Variabel Y Untuk Pernyataan 8	112
Tabel 4.33. Hasil Uji Frekuensi Variabel Y Untuk Pernyataan 9	113
Tabel 4.34. Hasil Uji Frekuensi Variabel Y Untuk Pernyataan 10	114
Tabel 4.35. Hasil Uji Validitas X_1	115
Tabel 4.36. Hasil Uji Reliabilitas Variabel X_1	115
Tabel 4.37. Hasil Uji <i>Total Statistics</i> Variabel X_1	116
Tabel 4.38. Hasil Uji Validitas X_2	117
Tabel 4.39. Hasil Uji Reliabilitas Variabel X_2	118
Tabel 4.40. Hasil Uji <i>Total Statistics</i> Variabel X_2	118
Tabel 4.41. Hasil Uji Validitas Y	120
Tabel 4.42. Hasil Uji Reliabilitas Variabel Y	120
Tabel 4.43. Hasil Uji <i>Total Statistics</i> Variabel Y	121
Tabel 4.44. Hasil Uji <i>Descriptive Statistics</i>	122
Tabel 4.45. Hasil Uji Korelasi	123
Tabel 4.46. Hasil Uji <i>Variables Entered/Removed</i>	125
Tabel 4.47. Hasil Uji <i>R Square</i>	126
Tabel 4.48. Hasil Uji Anova	128
Tabel 4.49. Hasil Uji <i>Coefficients</i>	129

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Faktor Motivasi	21
Gambar 2.3. Kerangka Pemikiran	29
Gambar 3.1. Struktur Organisasi	35



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner Penelitian

Lampiran 2 Hasil Kuesioner Penelitian

Lampiran 3 Tabel r

Lampiran 4 Tabel t

Lampiran 5 Tabel f



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perubahan zaman telah membawa kita pada perubahan hidup manusia yang semakin pesat di era globalisasi ini. Perubahan yang signifikan juga ditunjukkan pada persaingan usaha jasa perbankan. Dengan kompetitor yang beranekaragam mengharuskan kita sebagai perusahaan harus bekerja keras dalam mengelola pangsa pasar dengan baik demi terciptanya tujuan perusahaan yang efektif dan efisien.

Manusia merupakan salah satu hal terpenting dalam suatu perusahaan karena pada dasarnya sumber daya manusia adalah yang dapat menentukan tinggi rendahnya kesejahteraan yang akan diperoleh dari perusahaannya karena pada prinsipnya mereka yang membuat produk, menjaga mutunya dan kemudian menjualnya kepada nasabah untuk mendapatkan laba yang akan diperuntukan bagi kesejahteraan mereka sendiri.

Di era yang diliputi oleh persaingan yang semakin ketat bukan hanyalah manusia yang merupakan hal terpenting bagi suatu perusahaan, akan tetapi kinerja juga merupakan suatu hal yang kompleks harus diperhatikan secara ketat oleh setiap organisasi dimana setiap perusahaan yang memiliki kinerja yang baik merupakan suatu perusahaan yang berhasil dalam pangsa pasar yang dibidiknya. PT. BPR Magga Jaya Utama

merupakan perusahaan yang memiliki misi yaitu “Menumbuhkembangkan UKM dengan cara memberikan pelayanan keuangan yang terpercaya, inovatif, dan saling menguntungkan antar stakeholders” dituntut untuk memberikan layanan sebaik mungkin, karena tidak dapat dipungkiri lagi bahwa prinsip dari berhubungan dengan orang lain dan juga memenuhi kebutuhan mereka kuncinya terletak pada kata “memberi pelayanan“. Tegak runtuhnya daya saing perusahaan salah satu penentunya bagaimana perusahaan melaksanakan pelayanan yang prima dengan memperbaiki kinerja yang ada.

Akan tetapi dalam prakteknya seringkali kita mengabaikan arti pelayanan terhadap nasabah, padahal suatu usaha jasa keuangan dijalankan pada hakekatnya karena adanya keinginan untuk melayani kebutuhan orang lain. Iklim menempatkan nasabah sebagai sumber daya paling berharga dalam suatu perusahaan. Perusahaan tidak pernah bisa memiliki atau mengatur mereka, yang bisa dan harus dilakukan oleh perusahaan adalah hanya melayani dan memuaskan mereka.

Hal ini berbanding terbalik dengan kenyataan yang ada dilapangan bahwa selama ini karyawan menganggap bahwa mereka telah memberikan pelayanan yang prima terhadap pengguna jasa keuangan PT. BPR Magga Jaya Utama. Kinerja PT. BPR Magga Jaya Utama kembali di uji dengan banyaknya keluhan-keluhan yang disampaikan oleh nasabah PT. BPR Magga Jaya Utama sehingga menimbulkan citra yang buruk terhadap PT. BPR Magga Jaya Utama. Dan hal tersebut juga berdampak pada minat

nasabah untuk melakukan transaksi di jasa keuangan PT. BPR Magga Jaya Utama.

Permasalahan yang muncul dalam aspek kinerja tersebut, mungkin dipengaruhi faktor motivasi karena berdasarkan hasil pra survey di lapangan, para karyawan terlihat kurang bersemangat saat bekerja. Selain motivasi, faktor disiplin kerja juga mungkin menjadi penyebab permasalahan dalam aspek kinerja karyawan. Untuk itu agar karyawan dapat meningkatkan kinerjanya perlu diadakan sebuah pelatihan yang dapat membangun kinerja seorang karyawan.

Adanya motivasi yang dilakukan serta disiplin yang diterapkan untuk mencapai tujuan yang ada, motivasi sangat penting untuk dipacu dengan tujuan untuk tetap memelihara dan meningkatkan disiplin kerja karyawan dengan mewujudkan kinerja karyawan yang baik. Apabila semua atribut yang menempel pada jasa keuangan PT. BPR Magga Jaya Utama tersebut terwujud sesuai dengan yang dijanjikan maka mutu produk tersebut dapat dikatakan baik.

Karena walaupun layanan yang diberikan sudah sangat prima tetapi mutu yang didapatkan tidak sesuai yang diharapkan maka dampaknya kinerja yang buruk akan menempel pada PT. BPR Magga Jaya Utama. Untuk menunjang penelitian berikut ini adalah seluruh karyawan pada PT. BPR Magga Jaya Utama. Berdasarkan uraian masalah tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul ***“PENGARUH***

DISIPLIN KERJA DAN MOTIVASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN (Studi pada PT. BPR Magga Jaya Utama).”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengaruh disiplin terhadap kinerja karyawan PT BPR Magga Jaya Utama?
2. Bagaimana pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan PT BPR Magga Jaya Utama?
3. Bagaimana pengaruh disiplin dan motivasi terhadap kinerja karyawan PT BPR Magga Jaya Utama?

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah disiplin berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT BPR Magga Jaya Utama?
2. Apakah motivasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT BPR Magga Jaya Utama?
3. Apakah disiplin kerja dan motivasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT BPR Magga Jaya Utama?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh disiplin terhadap kinerja karyawan PT BPR Magga Jaya Utama.
2. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan PT BPR Magga Jaya Utama.
3. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja karyawan PT BPR Magga Jaya Utama.

E. Manfaat Penelitian

Dengan adanya penelitian ini diharapkan memberikan beberapa manfaat yang positif bagi berbagai pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai sarana informasi untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan tentang pengaruh motivasi dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.

2. Bagi perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu perusahaan dalam mencari letak permasalahan yang seringkali muncul khususnya yang berkaitan dengan kinerja karyawan sekaligus dapat memberikan informasi atau masukan dan saran tambahan bagi perusahaan dalam menyikapi masalah tenaga kerja.

3. Bagi Karyawan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan yang lebih kepada karyawan sehingga mampu meningkatkan kinerjanya.

4. Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat memberikan pengetahuan yang lebih mengenai ruang lingkup sumber daya manusia secara nyata khususnya mengenai motivasi, disiplin kerja dan kinerja karyawan, serta mampu melatih kejelian dalam menggali informasi yang bertujuan untuk menguraikan suatu permasalahan.

5. Bagi Akademisi

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi atau bahan kajian bagi peneliti selanjutnya terutama yang berhubungan dengan sumber daya manusia.

F. Sistematika Penulisan Skripsi

Adapun penulisan skripsi ini terdiri atas 5 bab, dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penulisan skripsi.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini diuraikan tentang gambaran umum teori terkait *variable independent* dan *dependent*, hasil penelitian terdahulu, kerangka pemikiran serta perumusan hipotesa.

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini diuraikan tentang jenis penelitian, objek penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sample, teknik pengumpulan data, operasionalisasi variabel penelitian serta teknik analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

Dalam bab ini diuraikan tentang deskripsi data dan hasil penelitian *variable independent* dan *dependent*, analisis hasil penelitian, pengujian hipotesis serta pembahasan.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini merupakan bab yang terakhir dalam penulisan skripsi, disini dikemukakan kesimpulan dari hasil pembahasan pada bab-bab sebelumnya, beserta implikasi dan berdasarkan dari hasil pembahasan tersebut maka akan dikemukakan kesimpulan dan serta saran-saran yang mungkin dapat berguna bagi peneliti selanjutnya maupun untuk kebijakan manajerial di perusahaan tersebut.

BAB II LANDASAN TEORI

A. Gambaran Umum Teori

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah bidang keilmuan yang perkembangannya sangat pesat. Se jauh apapun kemajuan teknologi yang telah dicapai oleh masyarakat, bangsa, atau negara tidak dapat kita ingkari bahwa pendukung yang dominan dari tercapainya kemajuan tersebut adalah jasa-jasa dan prestasi sumber daya manusianya.

Menurut (Chr.Jimmy.L Gaol 2014, xvii) menyatakan bahwa :

“Sumber Daya Manusia adalah identik dengan personalia, pegawai, tenaga kerja, karyawan dan buruh, yang dalam bahasa inggris disebut *human resource, personnel, employee, man power dan human capital*. Manajemennya sendiri disebut Manajemen Sumber Daya Manusia”.

Menurut (Soekidjo Notoatmodjo 2015, 86) menyatakan bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia adalah merupakan suatu pengakuan terhadap pentingnya sumber daya manusia atau tenaga kerja dalam organisasi, dan pemanfaatannya dalam berbagai fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi”.

Menurut (Arif Yusuf Hamali 2016, 3) menyatakan bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi dan bagi pengembangan dirinya”

Dari pendapat ahli diatas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan rangkaian strategi, proses dan aktivitas yang didesain untuk menunjang tujuan perusahaan dengan cara mengintegrasikan kebutuhan perusahaan dan individu sumber daya manusia itu sendiri.

Dalam manajemen sumber daya manusia, karyawan adalah kekayaan (*asset*) utama perusahaan, sehingga harus dipelihara dengan baik. Manajemen sumber daya manusia menggunakan pendekatan modern dan kajiannya secara makro. Faktor yang menjadi perhatian dalam manajemen sumber daya manusia adalah manusianya itu sendiri. Saat ini sangat disadari bahwa sumber daya manusia merupakan masalah perusahaan yang paling penting, karena dengan sumber daya manusia menyebabkan sumber daya yang lain dalam perusahaan dapat berfungsi/dijalankan. Di samping itu, sumber daya manusia dapat menciptakan efisiensi, efektivitas dan produktivitas perusahaan. Melalui sumber daya manusia yang efektif mengharuskan manajer atau pimpinan dapat menemukan cara terbaik dalam mendayagunakan orang-orang

yang ada dalam lingkungan perusahaannya agar tujuan-tujuan yang diinginkan dapat tercapai.

Manajemen sumber daya manusia merupakan sistem yang terdiri dari banyak aktivitas *interdependen* (saling terkait satu sama lain). Aktivitas ini tidak berlangsung menurut isolasi; yang jelas setiap aktivitas mempengaruhi sumber daya manusia lain. Perusahaan dan orang merupakan sistem terbuka karena mereka dipengaruhi oleh lingkungannya. Manajemen sumber daya manusia juga merupakan sistem terbuka yang dipengaruhi oleh lingkungan luar.

Mengingat pentingnya peran sumber daya manusia dalam perusahaan agar tetap dapat “*survive*” dalam iklim persaingan bebas tanpa batas, maka peran manajemen sumber daya manusia tidak lagi hanya menjadi tanggung jawab para pegawai atau karyawan, akan tetapi merupakan tanggung jawab pimpinan perusahaan. Pengelolaan manajemen sumber daya manusia tentu saja harus dilaksanakan oleh pemimpin yang profesional. Dengan demikian, manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya pada individu (pegawai/karyawan). Oleh seorang pimpinan pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia bisnis untuk mencapai tujuan perusahaan dan pengembangan individu manusia yang ada dalam perusahaan itu

secara terpadu. Selain itu manajemen sumber daya manusia juga memberikan penekanan pada kepentingan strategi dan proses, manajemen sumber daya manusia demi kelangsungan aktivitas perusahaan secara terus-menerus. Selain itu manajemen sumber daya manusia juga adalah rangkaian strategis, proses dan aktivitas yang di desain untuk menunjang tujuan perusahaan dengan cara mengintegrasikan kebutuhan perusahaan dan individu sumber daya manusianya.

b. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Dengan memahami fungsi manajemen, maka akan memudahkan pula untuk memahami fungsi manajemen sumber daya manusia yang selanjutnya akan memudahkan kita dalam mengidentifikasi tujuan manajemen sumber daya manusia. Tujuan yang hendak di klarifikasikan adalah manfaat apa yang akan kita peroleh dengan penerapan manajemen sumber daya manusia dalam suatu perusahaan. Tujuan manajemen sumber daya manusia ialah meningkatkan kontribusi produktif orang-orang yang ada dalam perusahaan melalui sejumlah cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial. Tujuan ini menuntun studi dan praktik manajemen sumber daya manusia yang umumnya juga dikenal sebagai manajemen personalia.

c. Sasaran Manajemen Sumber Daya Manusia

Sasaran merupakan titik puncak dan tindakan-tindakan apa yang dievaluasi. Sering sasaran tidak dinyatakan secara formal. Sasaran sumber daya manusia tidak hanya perlu merefleksikan keinginan manajemen senior, tetapi juga harus menetralsir berbagai tantangan dari organisasi, fungsi sumber daya manusia, masyarakat, dan orang-orang yang dipengaruhi. Tantangan ini menegaskan empat sasaran yang relatif umum bagi manajemen sumber daya manusia dan membentuk sebuah kerangka masalah yang sering ditemui dalam perusahaan.

d. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sudah merupakan tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia yang merasa puas dan memuaskan. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan diri pada sumber daya manusia. Adapun fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia, seperti halnya fungsi manajemen umum, yaitu:

1. Fungsi manajerial

- Perencanaan (*planning*)
- Pengorganisasian (*organizing*)
- Pengarahan (*directing*)
- Pengendalian (*controlling*)

2. Fungsi operasional

- Pengadaan tenaga kerja
- Pengembangan
- Kompensasi
- Pengintegrasian
- Pemeliharaan
- Pemutusan hubungan kerja

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia mungkin akan dijumpai ada beberapa perbedaan dalam berbagai *literature*, hal ini sebagai akibat sudut pandang, akan tetapi dasar pemikirannya relatif sama. Aspek lain dari manajemen sumber daya manusia adalah perannya dalam pencapaian tujuan perusahaan secara terpadu. Manajemen sumber daya manusia tidak hanya memperhatikan kepentingan perusahaan, tetapi juga memperhatikan kebutuhan karyawan dan pemilik tuntutan masyarakat luas.

2. Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin merupakan modal yang diperlukan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Sehingga keberadaan disiplin kerja amat diperlukan dalam suatu perusahaan, karena dalam suasana disiplin sebuah organisasi akan dapat melakukan kerjanya mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Karyawan yang disiplin dan menaati tata tertib, norma-norma dan peraturan yang berlaku didalam sebuah organisasi atau perusahaan akan dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas dan kinerja karyawan. Sedangkan karyawan yang tidak disiplin terhadap norma-norma dan peraturan yang berlaku didalam sebuah organisasi atau perusahaan akan sulit untuk meningkatkan kinerjanya didalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Beberapa pengertian disiplin oleh para ahli diantaranya adalah sebagai berikut:

Menurut (Hasibuan 2013, 193) menyatakan bahwa :

“Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya”.

Menurut (Rivai 2013, 825) berpendapat bahwa :

“Suatu alat yang digunakan para manager 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.”

Menurut (R. Supomo dan Eti Nurhayati 2018, 134) menyatakan bahwa:

“Disiplin merupakan suatu sikap atau perilaku seseorang karyawan/pegawai dalam suatu organisasi/instansi untuk selalu taat, menghargai dan menghormati segala peraturan dan norma yang telah ditentukan oleh institusi, agar tujuan organisasi/instansi tersebut dapat tercapai”.

Terdapat empat perspektif dasar yang menyangkut disiplin kerja menurut (Rivai 2013, 825) yaitu :

1. Disiplin retributif (*retributive discipline*) yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah.
2. Disiplin korektif (*corrective discipline*) yaitu berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat.
3. Perspektif hak-hak individu (*individual right perspective*) yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disiplin.
4. Perspektif utilitarian (*utilitarian perspective*) yaitu berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.

b. Tujuan Disiplin Kerja

Untuk mencapai tujuan manajemen di dalam organisasi yang telah ditetapkan, perlu adanya disiplin kerja yang baik dari anggota organisasi yang bersangkutan. Hasibuan (2013, 194) mengemukakan bahwa, “Disiplin yang baik mencerminkan

besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya”. Karena hal ini akan mendorong semangat kerja dan mendorong terwujudnya tujuan organisasi. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi karena tanpa dukungan disiplin maka organisasi akan sulit dalam mewujudkan tujuannya. Jadi dapat dikatakan bahwa kedisiplinan merupakan kunci kesuksesan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Disiplin menjadi persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin yang akan membuat para karyawan mendapat kemudahan dalam bekerja, dengan begitu akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan.

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap karyawan yang menjadi sarana untuk melatih kepribadian karyawan agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik, perilaku dan pola kehidupan yang baik. Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk mentaati dan mematuhi tanpa ancaman, sanksi atau hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah.

Maka dari itu fungsi disiplin kerja adalah sebagai pembentukan sikap, perilaku dan tata kehidupan berdisiplin didalam lingkungan di tempat seseorang itu berada, termasuk

lingkungan kerja sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan. Maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu usaha dari manajemen organisasi perusahaan untuk menerapkan peraturan atau kebijakan yang telah dibuat untuk dipenuhi oleh setiap pegawai tanpa terkecuali.

c. Dimensi Kedisiplinan

Adapun dimensi kedisiplinan terdiri dari :

1. Taat terhadap aturan waktu

Yang meliputi indikator jam masuk kerja, jam pulang kerja dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan, organisasi/instansi.

2. Taat terhadap peraturan organisasi/instansi

Peraturan dasar tentang cara berpakaian dan bertingkah laku dalam pekerjaan.

3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan

Ditunjukkan dengan cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan *job desk* yang telah ditetapkan serta berhubungan dengan unit kerja lain.

4. Taat terhadap peraturan lainnya di organisasi/instansi

Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan dalam suatu perusahaan.

d. Indikator Disiplin

Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik, itu tidaklah mudah. Hal ini dikarenakan banyaknya faktor yang mempengaruhi. (Veithzal Rivai 2013, 444) menjelaskan bahwa, disiplin kerja memiliki beberapa faktor seperti :

1. Kehadiran.

Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

2. Ketaatan pada peraturan kerja.

Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.

3. Ketaatan pada standar kerja.

Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.

4. Tingkat kewaspadaan tinggi.

Karyawan memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.

5. Bekerja etis.

Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan *indisipliner*, sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja karyawan.

3. Motivasi

a. Pengertian Motivasi

Motivasi berasal dari bahasa latin yaitu *movere*, yang artinya menggerakkan. Sedangkan dalam bahasa inggris dikenal dengan kata *motivation* yang berarti dorongan. Dengan demikian pengertian dari kata motivasi adalah suatu dorongan yang datang dari dalam individu maupun luar individu. Dimana dengan adanya motivasi atau suatu dorongan seseorang diharapkan akan dapat terus berusaha untuk dapat meningkatkan semangat dalam bekerja pada suatu organisasi.

Menurut (Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah 2018, 91) menyatakan bahwa :

“Motivasi adalah merupakan proses pemberian dorongan kepada anak buah supaya anak buah dapat bekerja sejalan dengan batasan yang diberikan guna mencapai tujuan organisasi secara optimal”.

Menurut (Sedamaryanti 2017, 154) menyatakan bahwa :

“Motivasi adalah kekuatan yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu tindakan atau tidak yang pada hakikatnya ada secara internal dan eksternal positif ataupun negatif untuk mengarahkannya sangat bergantung pada ketangguhan pimpinan”.

Menurut (Suparyadi 2015, 417) menyatakan bahwa :

“Motivasi adalah dorongan yang disebabkan oleh suatu kebutuhan (karsa) yang menggerakkan dan mengarahkan perilaku individu guna mencapai tujuan atau insentif tertentu”.

Menurut (Amirullah 2015, 193) menyatakan bahwa :

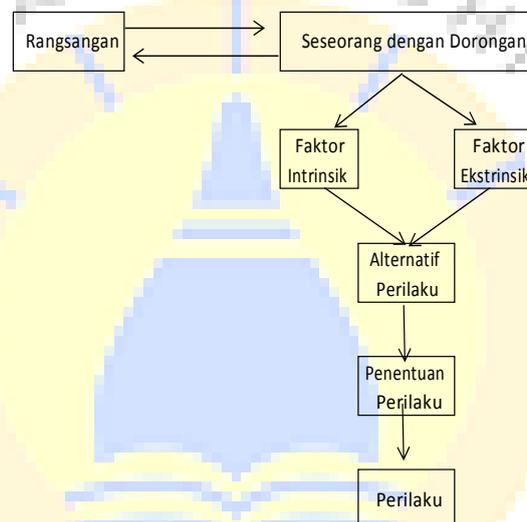
“Motivasi kerja dapat dijelaskan suatu pembentukan perilaku yang ditandai oleh bentuk-bentuk aktivitas atau kegiatan melalui proses psikologis, baik yang dipengaruhi oleh faktor *intrinsic* maupun *extrinsic*, yang dapat mengarahkannya dalam mencapai apa yang diinginkannya (tujuan).”

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan serangkaian sikap dan nilai-nilai yang mempengaruhi individu untuk mencapai hal yang spesifik sesuai dengan tujuan individu.

Dilihat secara internal, individu memiliki motif yang dipelihara dalam dirinya sebagai motivasi intrinsik. Motivasi ini merupakan hasrat untuk berkembang yang bersumber dari kekuatan internal seseorang. Kuatnya hasrat tersebut akan mendorong seseorang untuk berusaha secara optimal untuk mewujudkan cita-citanya. Namun jika hasratnya rendah, maka seseorang tidak akan melakukan upaya untuk maju. Pada kondisi ini sangat diperlukan bantuan eksternal untuk menarik. Biasanya

organisasi publik melakukan perencanaan program motivasi yang sifatnya ekstrinsik. Seperti program pemberian bonus atas prestasi yang dicapai, hadiah terhadap produktivitas, promosi sebagai penghargaan terhadap dedikasi yang optimal. Keterlibatan program eksternal ini merupakan bagian yang perlu dipikirkan oleh organisasi publik. Dengan demikian dalam proses motivasi akan melibatkan beberapa faktor sebagaimana tampak dalam gambar di bawah ini:

Gambar 2.1



Sumber : Buku Manajemen Sumber Daya Manusia (pendekatan teoretik dan praktik untuk organisasi publik)

b. Tujuan Motivasi

Menurut (H. Malayu S.P. Hasibuan 2003, 146) motivasi memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan
2. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan

3. Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan
4. Meningkatkan kedisiplinan karyawan
5. Mengefektifkan pengadaan karyawan
6. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik
7. Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan.
8. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan
9. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya
10. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku

c. Hubungan Motivasi dengan Kinerja Karyawan

Motivasi terbentuk dari sikap karyawan dalam menghadapi situasi kerja di perusahaan. Motivasi merupakan kondisi atau energi yang menggerakkan diri karyawan yang terarah untuk mencapai tujuan perusahaan. Sikap mental karyawan yang positif terhadap situasi kerja itulah yang memperkuat motivasi kerjanya untuk dapat mencapai kinerja semaksimal mungkin.

Disamping itu terdapat beberapa aspek yang berpengaruh terhadap motivasi kerja karyawan, yaitu rasa aman dalam bekerja, mendapatkan gaji yang adil dan kompetitif, lingkungan kerja yang menyenangkan, penghargaan atas prestasi kerja dan perlakuan yang adil dari manajemen. Dengan melibatkan karyawan dalam pengambilan keputusan, pekerjaan yang menarik, rekan-rekan

kerja yang menyenangkan, kejelasan akan standar keberhasilan, hasil yang diharapkan serta bangga terhadap pekerjaan dan perusahaan, merupakan faktor peningkatan prestasi kerja karyawan.

Dengan demikian jelaslah, bahwa motivasi yang tepat maka para karyawan akan terdorong untuk berbuat semaksimal mungkin untuk melaksanakan pekerjaannya, karena apabila suatu perusahaan berhasil mencapai tujuannya, maka kepentingan para karyawannya pasti akan terjamin.

4. Kinerja Karyawan

a. Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat keadilan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesiapan dan ketrampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

Menurut (Wirawan 2015, 5) menyatakan bahwa :

“Kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Pekerjaan adalah aktivitas menyelesaikan sesuatu atau membuat sesuatu yang hanya memerlukan tenaga dan keterampilan tertentu seperti yang dilakukan oleh pekerja kasar atau *bluecollar worker*. Sementara itu, profesi adalah pekerjaan yang untuk menyelesaikannya memerlukan penguasaan dan penerapan teori ilmu pengetahuan yang dipelajari dari lembaga pendidikan tinggi seperti yang dilakukan oleh profesional atau *white collar worker*”.

Menurut (Rivai 2013, 549) menyatakan bahwa :

“kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan.”

Menurut (Edy Sutrisno 2010, 172) menyimpulkan bahwa :

“Kinerja sebagai hasil kerja karyawan dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan oleh organisasi.”

Aspek-aspek kinerja karyawan dapat dilihat sebagai berikut:

1. Hasil kerja bagaimana seseorang itu mendapatkan sesuatu yang dikerjakannya.
2. Kedisiplinan yaitu ketepatan dalam menjalankan tugas, bagaimana seseorang menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan tuntutan waktu yang dibutuhkan.
3. Tanggungjawab dan kerja sama, bagaimana seseorang bisa bekerja dengan baik walaupun dalam dengan ada dan tidaknya pengawasan.

b. Kriteria Kinerja

Kriteria kinerja adalah dimensi-dimensi pengevaluasian kinerja seseorang pemegang jabatan, suatu tim, dan suatu unit kerja. Secara bersama-sama dimensi itu merupakan harapan kinerja yang berusaha dipenuhi individu dan tim guna mencapai strategi organisasi.

Setiap indikator kinerja diukur berdasarkan kriteria standar tertentu. Dalam mengukur kinerja, terdapat kriteria atau ukuran. Kriteria tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kuantitatif (seberapa banyak). Ukuran kuantitatif merupakan ukuran paling mudah untuk disusun dan diukur, yaitu hanya dengan menghitung seberapa banyak unit keluaran kinerja harus dicapai dalam kurun waktu tertentu.
2. Kualitatif (seberapa baik). Melukiskan seberapa baik atau seberapa lengkap hasil harus dicapai. Kriteria ini antara lain mengemukakan akurasi, presisi, penampilan (kecantikan dan ketampanan), kemanfaatan atau efektivitas. Standar kualitas dapat diekspresikan sebagai tingkat kesalahan seperti jumlah atau persentase kesalahan yang diperbolehkan per unit hasil kerja.
3. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas atau penyelesaian produk.
Kriteria yang menentukan keterbatasan waktu untuk memproduksi suatu produk, membuat sesuatu atau melayani

sesuatu. Kriteria ini menjawab pertanyaan seperti kapan, berapa cepat, atau dalam periode apa.

4. Efektivitas penggunaan sumber organisasi. Efektivitas penggunaan sumber dijadikan indikator jika untuk mengerjakan suatu pekerjaan disyaratkan menggunakan jumlah sumber tertentu, seperti uang dan bahan baku.
5. Cara melakukan pekerjaan. Digunakan sebagai standar kinerja jika kontak personal, sikap personal, atau perilaku karyawan merupakan faktor penentu keberhasilan melaksanakan pekerjaan.
6. Efek atas upaya. Pengukuran yang diekspresikan akibat akhir yang diharapkan akan diperoleh dengan bekerja. Standar jenis ini menggunakan kata-kata sehingga dan agar supaya yang digunakan jika hasilnya tidak dapat dikualifikasikan.
7. Metode Melaksanakan Tugas. Standar yang digunakan jika ada undang-undang, kebijakan, prosedur standar, metode, dan peraturan untuk menyelesaikan tugas atau jika cara pengecualian ditentukan tidak dapat diterima.
8. Standar Sejarah. Standar yang menyatakan hubungan antara standar masa lalu dengan standar sekarang. Standar masa sekarang dinyatakan lebih tinggi atau lebih rendah daripada standar masa lalu dalam pengertian kuantitas dan kualitas.

9. Standar Nol atau *Absolut*. Standar yang menyatakan tidak akan terjadi sesuatu. Standar ini dipakai jika ada alternatif lain.

c. Indikator Kinerja Karyawan

Indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu menurut (Robbins 2008, 262) yaitu:

1. Kualitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

2. Kuantitas

Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

B. Hasil Penelitian Terdahulu

Peneliti mendeskripsikan hasil-hasil penelitian sebelumnya dan relevan dengan variabel yang diteliti, selanjutnya peneliti menjelaskan posisi penelitian dengan cara mendeskripsikan persamaan dan perbedaan penelitian yang dilakukannya dengan penelitian-penelitian relevan yang disajikan.

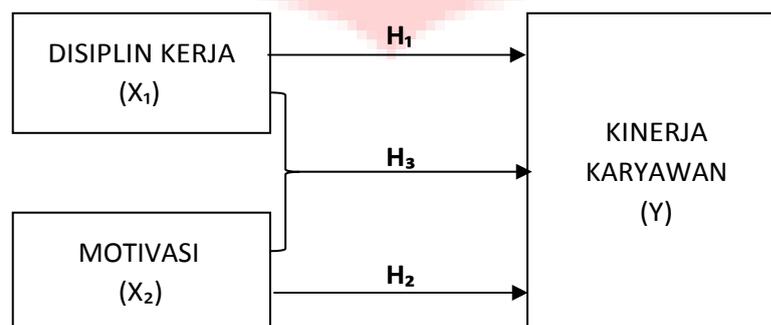
Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Hasil
1	M Harlie (2018)	Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi dan Pengembangan Karir terhadap Kinerja Karyawan	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Disiplin kerja, motivasi dan pengembangan karir berpengaruh nyata secara parsial terhadap kinerja karyawan
2	Dinarizka Leksi Primandaru., Diana Sulianti K Tobing., dan Dewi Prihatini (2018)	Pengaruh Motivasi Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kepuasan Kerja, Disiplin Kerja dan Kinerja Karyawan	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sebuah motivasi berpengaruh signifikan dan positif terhadap kinerja karyawan
3	Ni Nyoman Cipta Dewi,	Pengaruh Iklim Komunikasi dan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Iklim Komunikasi dan

	Redi Panuju (2018)	Gaya Komunikasi terhadap Kinerja Karyawan .	Gaya Komunikasi berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan. Penelitian ini diperoleh dari instrumen penelitian yang telah diisi oleh responden dan diolah dengan skala likert .
4	Dedi Mulyadi, Yana Nur Ahmad (2018)	Pengaruh Pendidikan dan Latihan (DIKLAT) dan Kompetensi terhadap Kinerja Karyawan	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Diklat dan Kompetensi memiliki kontribusi terhadap kinerja karyawan dan berpengaruh signifikan dan bermanfaat terhadap kinerja karyawan

C. Kerangka Pemikiran

Gambar 2.3



Keterangan:

H_1 = Pengaruh Disiplin Kerja (X_1) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

H_2 = Pengaruh Motivasi (X_2) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

H_3 = Pengaruh Disiplin Kerja (X_1) dan Motivasi (X_2) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

D. Perumusan Hipotesis

Hipotesis merupakan anggapan sementara tentang suatu masalah tertentu yang akan diselidiki. Oleh karena hipotesis itu merupakan sesuatu anggapan sementara yang dalam penelitian ini adalah masih harus dibuktikan kebenarannya, dimana anggapan sementara bahwa : Pengujian hipotesis pertama dilakukan untuk mengetahui signifikansi pengaruh variable independent terhadap variable dependent, dimana hal ini dilakukan dengan uji t dan f di atas, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. $H_0 : p=0$ tidak ada hubungan antara variabel x dan y
2. $H_0 : p>0$ ada hubungan positif antara variabel x dan y
3. $H_0 : p<0$ ada hubungan negatif antara variabel x dan y

$H_0 : p \neq 0$ ada hubungan antara variabel x dan y

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. BPR Magga Jaya Utama didirikan berdasarkan Akta Notaris Pedy Tanzil, SH No. 5 pada tanggal 18 Januari 2006, dan disahkan melalui Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI No. C-07084 HT.01.01 tanggal 10 Maret 2006.

Maksud dan tujuan pendirian PT. BPR Magga Jaya Utama adalah para pemegang saham ingin turut mensukseskan program pemerintah dalam mengembangkan usaha kecil menengah yaitu dengan membantu masyarakat yang membutuhkan permodalan dalam mengembangkan usahanya.

Berdasarkan ijin usaha yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia No. 8/34/KEP.GBI/2006 tertanggal 17 April 2006, maka pada tanggal 1 Mei 2006 PT. BPR Magga Jaya Utama telah melakukan *Soft Launching* dan pada tanggal 19 Mei 2006 telah dilakukan *Grand Opening* sekaligus peresmian gedung PT. BPR Magga Jaya Utama yang berkedudukan di kecamatan Jatiuwung kota Tangerang, Propinsi Banten.

Maksud dan tujuan perusahaan adalah berusaha dalam bidang Bank Perkreditan Rakyat. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, perusahaan melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa Deposito Berjangka, Tabungan dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

b. Memberikan kredit

Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), Deposito Berjangka, Sertifikat Deposito dan/atau Tabungan pada Bank lain.

Penelitian ini akan menggunakan metode kuantitatif. Adapun variabel penelitian dalam penelitian ini yaitu disiplin, motivasi dan kinerja. Dalam penelitian ini akan diuji pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen. Adapun variabel independen dalam penelitian ini yaitu disiplin dan motivasi. Sementara itu yang menjadi variabel dependen yaitu kinerja.

2. Visi, Misi dan Sasaran Perusahaan

a. Visi PT BPR Magga Jaya Utama

1. Menjaga citra aman bagi BPR agar terpercaya oleh masyarakat.
2. Meningkatkan mutu pelayanan dari produk yang ditawarkan.
3. Meningkatkan volume usaha dan jaringan pemasaran.
4. Mendapatkan keuntungan usaha yang wajar.

b. Misi PT BPR Magga Jaya Utama

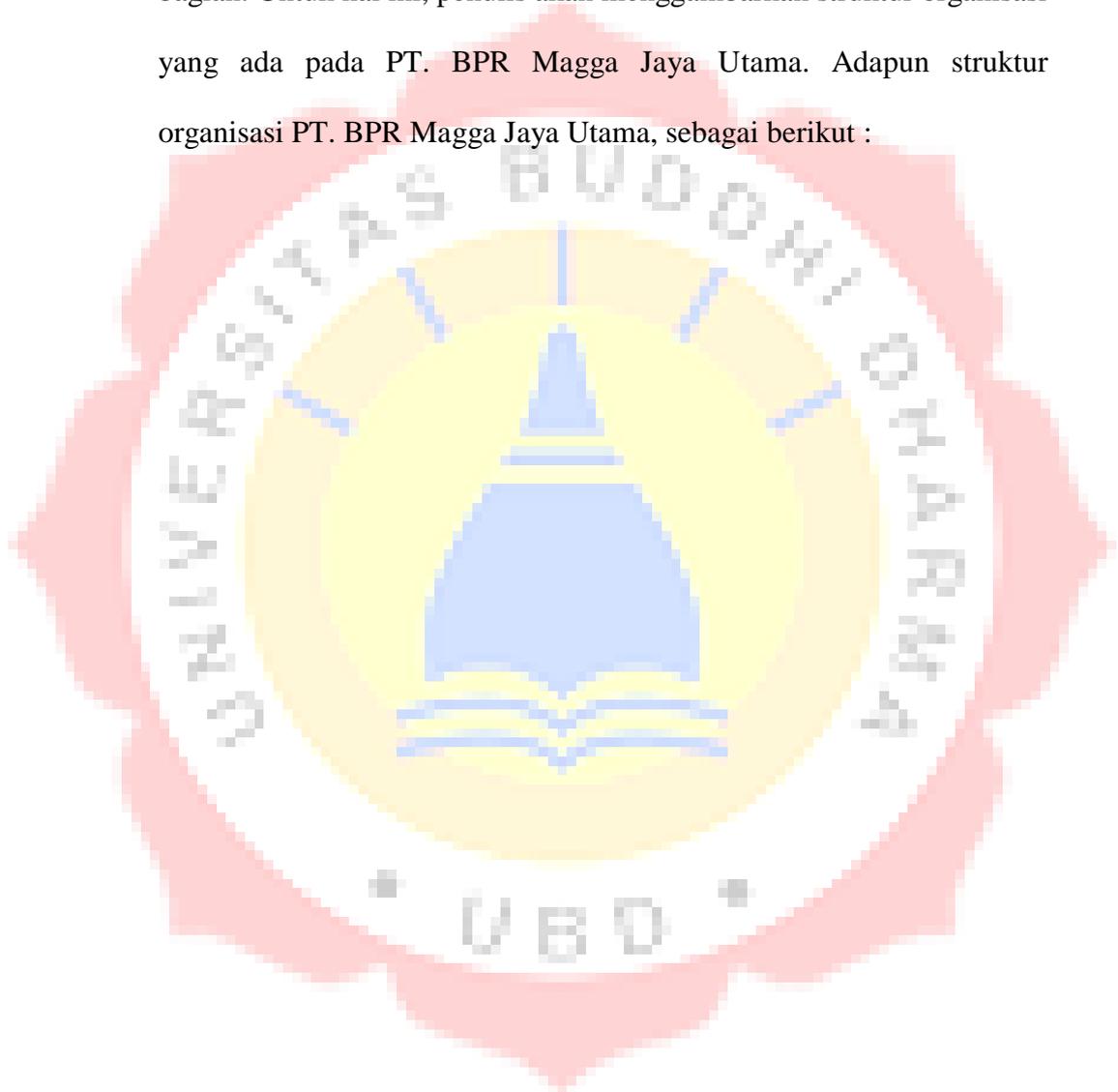
1. Memberikan pelayanan kepada nasabah dalam bidang jasa perbankan pada khususnya dan jasa keuangan pada umumnya dengan menawarkan produk-produk dan pelayanan yang berkualitas.
2. Menyediakan lingkungan kerja yang dinamis agar dapat menunjang perkembangan tenaga profesional yang berkualitas dan memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi. Memiliki tanggung jawab sosial yang tinggi dan turut berpartisipasi aktif dalam program pembangunan nasional.
3. Menjaga tingkat pengembalian keuntungan yang wajar bagi para pemegang saham.

c. Sasaran PT BPR Magga Jaya Utama

1. Memenuhi kriteria sehat dari Bank Indonesia setiap waktu.
2. Menjadi BPR dengan ranking teratas.
3. Mencapai pertumbuhan asset yang optimal setiap tahunnya.
4. Membuka jaringan kantor sesuai dengan pertumbuhan BPR.
5. Mencapai tingkat keuntungan yang optimal sesuai dengan pertumbuhan BPR

3. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi yang digunakan PT. BPR Magga Jaya Utama, adalah struktur organisasi garis, dimana tanggung jawab masing-masing bawahannya langsung kepada pimpinan dari masing-masing bagian. Untuk hal ini, penulis akan menggambarkan struktur organisasi yang ada pada PT. BPR Magga Jaya Utama. Adapun struktur organisasi PT. BPR Magga Jaya Utama, sebagai berikut :





4. Uraian Tugas

Untuk dapat lebih mengetahui fungsi-fungsi yang terdapat dalam struktur organisasi, maka berikut ini akan diuraikan tugas, tanggung jawab dan wewenang setiap bagian secara singkat :

1. Dewan Komisaris

Bertanggung jawab kepada :

Rapat Umum Pemegang Saham, Bank Indonesia, dan Pihak Ketiga dalam jabatan tersebut dalam rangka pengawasan operasional Bank dan atau bersama-sama dengan Direksi mewakili perseroan.

Membawahi : Direksi

Hubungan Kerja : Direksi

Wewenang:

1. Memberikan persetujuan atas rencana dan program kerja.
2. Meminjam uang atau menjaminkan asset Bank kepada pihak ketiga, untuk kepentingan operasional Bank.
3. Memberikan wewenang pada Direksi atas persetujuan kredit.
4. Meminjamkan uang dalam jumlah yang melebihi wewenang yang telah diberikan kepada direksi.
5. Memberhentikan Direksi untuk sementara waktu.
6. Memeriksa segala arsip dan dokumen Bank dan memasuki kantor Bank.

Bertanggung Jawab Terhadap :

Pelaksanaan pengawasan operasional Bank yang dijalankan Direksi.

Tugas Pokok :

1. Melakukan pengawasan atas seluruh kegiatan operasional Bank yang dijalankan Direksi.
2. Mendampingi Direksi dalam berhubungan dengan pihak ketiga sesuai ketentuan anggaran dasar.
3. Mengevaluasi kinerja Direksi agar tidak menyimpang dari anggaran dasar, program kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Membantu Direksi untuk menemukan solusi atas masalah-masalah yang berkaitan dengan operasional Bank.
5. Melaporkan hasil pengawasan operasional Bank kepada Bank Indonesia.
6. Melakukan rapat evaluasi dengan Direksi.
7. Mewakili Direksi untuk sementara waktu, jika kedua anggota Direksi berhalangan dan atau berhenti.
8. Memimpin Rapat Umum Pemegang Saham, dalam hal Direksi tidak hadir.

2. Direksi

Bertanggung Jawab Kepada :

Rapat Umum Pemegang Saham, Bank Indonesia, Pihak Ketiga, dan
atau Dewan Komisaris dalam pelaksanaan operasional Bank.

Membawahi : Kepala Bagian

Hubungan Kerja : 1. Dewan Komisaris

2. Sesama Direksi

3. Kepala Bagian

Wewenang :

1. Mewakili Bank di dalam dan diluar pengadilan.
2. Menetapkan arah kebijakan operasional Bank.
3. Memberi persetujuan pinjaman bersama dengan anggota komite kredit lainnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan melalui SK Direksi.
4. Merekrut dan memberhentikan staff dan karyawan.
5. Menetapkan besar dan sistem kompensasi bagi karyawan.

Bertanggung Jawab Atas :

1. Pencapaian tingkat kesehatan Bank yang sehat secara wajar.
2. Upaya mengoptimalkan laba Bank.
3. Pelaksanaan dan penatausahaan operasional Bank.
4. Pengendalian keuangan dan asset perusahaan.
5. Pembinaan dan pengawasan karyawan.

Tugas :

Direktur Utama bertugas sebagai berikut :

1. Menjadi Koordinator / Ketua Komite Kredit.
2. Mengendalikan *funding* dan *lending*.

Direktur bertugas sebagai berikut :

1. Menjadi Anggota Komite Kredit.
2. Menatausahakan dan mengkoordinir kegiatan operasional Bank, terutama yang bersifat internal.
3. Memantau perkembangan likuiditas Bank.
4. Mempersiapkan pemenuhan kewajiban kepada pihak ketiga.
5. Mendistribusikan dan memonitor pelaksanaan operasional yang dilakukan staff dan karyawan.

Secara bersama-sama melakukan tugas sebagai berikut :

1. Menetapkan peraturan perusahaan.
2. Merencanakan, menetapkan sistem operasional Bank.
3. Menetapkan strategi pencapaian misi dan visi Bank.
4. Menetapkan strategi pencapaian tingkat kesehatan Bank yang wajar dan sehat.
5. Menetapkan kebijakan tentang ketentuan-ketentuan pelaksanaan operasional Bank dengan pembagian tugas yang jelas.
6. Merencanakan pengembangan produk, jaringan kantor, dan peningkatan kemampuan SDM.
7. Mengevaluasi pelaksanaan operasional Bank, peraturan perusahaan dan hasil kerja staff dan karyawan.
8. Melakukan hubungan dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan volume usaha Bank, dan pemecahan masalah-masalah yang dihadapi bank.
9. Mengendalikan anggaran biaya.
10. Mengendalikan upaya peningkatan volume usaha.
11. Mengevaluasi kerja staff.
12. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja.
13. Mengatasi masalah-masalah operasional Bank.
14. Mewakili Bank dalam hubungan dengan pihak ketiga.

15. Mewakili dan menerima kuasa Dewan Komisaris jika berhalangan dengan pihak ketiga.

3. Marketing

Bertanggung Jawab Kepada : Direksi

Membawahi : 1. *Funding Officer*
2. *Account Officer*

Hubungan Kerja : 1. Direksi
2. *Account Officer*
3. *Funding Officer*
4. Bagian Kredit
5. Bagian Operasional

Wewenang :

1. Menjadi anggota Komite Kredit.
2. Membuat surat persetujuan kredit untuk debitur.
3. Menolak melanjutkan proses permohonan kredit apabila terdapat indikasi yang tidak layak dan tidak memenuhi prosedur kredit yang ada.
4. Memberikan usulan kepada Direksi untuk memberikan suku bunga khusus (*Special Rate*) kepada nasabah yang potensial.
5. Menandatangani *Offering Letter*.

6. Mengadakan rapat koordinasi secara rutin dengan *Account* dan *Funding Officer*.
7. Memberikan teguran lisan dan/atau tertulis kepada bawahan serta mengusulkan sanksi sesuai peraturan perusahaan kepada Direksi.

Bertanggung Jawab Atas :

1. Penyusunan dan mengusulkan rencana kerja bagian marketing (pendanaan dan perkreditan) yang meliputi rencana kerja dan anggaran, pemasaran dan manajemen sesuai dengan tujuan, sasaran dan strategi yang telah ditetapkan serta menerapkannya bila telah disetujui Direksi.
2. Pencapaian target penghimpunan dana dan keamanan penyaluran kredit, yang dilaksanakan oleh *Funding Officer* dan *Account Officer*.
3. Kebenaran, ketelitian dan kerahasiaan atas hasil pemeriksaan dan laporan yang dibuat.

Tugas :

1. Memimpin dan bertanggung jawab atas harta kekayaan Bank yang berada dibawah wewenang dan tanggung jawabnya serta mengawasi seluruh kegiatan marketing yang dibawahinya yang meliputi kegiatan pelayanan nasabah, pemasaran produk-produk yang sudah ada dan

yang baru, pencarian nasabah baru dan pembinaan nasabah yang sudah ada.

2. Memelihara disiplin kantor, motivasi kerja dan moral pegawai, menilai, mempromosikan, mengusulkan pendidikan dan latihan serta menetapkan sanksi sesuai dengan wewenangnya dengan berpedoman pada ketentuan yang sudah diatur.
3. Memeriksa, menilai, membina dan memantau kredit yang diberikan dan memutuskan permohonan kredit dan bank garansi sesuai dengan wewenang yang diberikan serta memeriksa dokumen lainnya.
4. Mengembangkan usaha pendanaan dan kredit dengan kondisi, peraturan dan ketentuan yang ada serta mencari, menarik dan mempertahankan nasabah dengan membina hubungan baik dengan pejabat/masyarakat setempat.
5. Memeriksa dan menandatangani surat-surat dan laporan yang dikeluarkan dari unit kerjanya sesuai dengan kebijaksanaan, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
6. Menyelesaikan permasalahan kredit macet, penipuan/kecurangan baik yang dilakukan oleh pihak

intern ataupun ekstern sesuai dengan wewenang yang diberikan.

7. Mengusulkan kepada Direksi mengenai perbaikan sistem dan prosedur operasional serta pengembangan produk-produk BPR.
8. Mengidentifikasi kebutuhan nasabah, perkembangan dan perubahannya secermat dan sedini mungkin dalam kaitannya dengan usaha meningkatkan keuntungan bank yang akhirnya dapat menjamin pertumbuhan Bank dari waktu ke waktu.
9. Mengkoordinir kegiatan penghimpunan dana dari Tabungan, Deposito Berjangka.
10. Mengkoordinir kegiatan penyaluran kredit.
11. Menilai hasil-hasil yang telah dicapai oleh *Funding Officer/Account Officer* untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan dari rencana yang telah disusun, bagaimana hasilnya serta hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi.
12. Mengusulkan permohonan kredit yang diajukan oleh *Account Officer* kepada Komite Kredit lainnya.
13. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan dana pada lokasi atau area tertentu

sesuai rencana umum penghimpunan dana dan area/segmen lain yang berpotensi.

14. Mengkoordinir dan mengevaluasi proses penanganan permohonan kredit yang dilakukan oleh *Account Officer*.

15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

4. Funding Officer

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Bagian Marketing

Membawahi : -

Hubungan Kerja : 1. *Customer Service*
2. *Teller*

Wewenang :

1. Merumuskan dan mengusulkan program pengembangan usaha dan promosi sesuai dengan kebutuhan pasar untuk kemajuan Bank ke kepala Bagian Marketing.
2. Berwenang menolak memberikan informasi menyangkut saldo rekening atau isi dokumen nasabah lainnya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Bertanggung Jawab Atas : Penyusunan rencana mingguan/bulanan untuk pencapaian target penghimpunan dana

Tugas :

1. Memasarkan produk/jasa bank yang sudah ada maupun yang akan diluncurkan ke pasar.
2. Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk dan jasa bank serta prosedur atau persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi nasabah.
3. Memberikan penjelasan tentang prosedur penyimpanan dalam bentuk tabungan dan deposito serta keuntungan yang akan diperoleh penabung dan deposan di kantor.
4. Menentukan segmen nasabah yang akan dikelola, baik yang sudah ada maupun yang potensial.
5. Mengelola nasabah sesuai dengan potensi nasabah dan bank.
6. Mengidentifikasi kebutuhan nasabah dan memberikan usulan-usulan kepada atasan langsung mengenai rencana pendekatan yang akan dilakukan.
7. Menganalisa data yang berguna untuk mengidentifikasi nasabah, antara lain aktifitas apa saja yang sudah ditangani bank, dan aktifitas apa saja yang masih belum atau yang masih dapat dikembangkan.

5. Account Officer

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Bagian Marketing

Hubungan Kerja : 1. Administrasi Kredit

2. Legal & Custodian

Wewenang : Berwenang menolak melanjutkan proses permohonan kredit apabila terdapat indikasi yang tidak layak dan tidak memenuhi prosedur kredit yang ada.

Bertanggung Jawab Atas :

1. Bertanggung jawab atas kelengkapan dokumen calon nasabah
2. Bertanggung jawab atas proses pencairan kredit yang telah disetujui.
3. Bertanggung jawab atas kelancaran kredit.
4. Bertanggung jawab atas kredit macet.

Tugas :

1. Menerapkan rencana, strategi dan sasaran pemberian kredit yang telah ditetapkan.
2. Mencari calon nasabah pendanaan dan debitur yang layak untuk dibiayai usahanya serta menawarkan produk-produk jasa bank.

3. Menerima permohonan kredit dari calon debitur dan membuat analisa kredit untuk permohonan kredit yang dipandang layak untuk diajukan ke Manajer Marketing.
4. Menjadi saksi pada saat penandatanganan perjanjian kredit dan pengikatan jaminan.
5. Melakukan kunjungan berkala ke lokasi usaha nasabah untuk memantau perkembangan usahanya dan mendorong penggunaan fasilitas kredit.
6. Mendeteksi rekening-rekening pinjaman dalam portofolionya yang menunjukkan gejala penurunan kualitas dan segera mengambil langkah-langkah penanggulangan setelah berkonsultasi dengan atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
7. Mendorong para nasabah dalam portofolionya agar bersedia menyalurkan lebih banyak transaksi keuangannya melalui bank dengan melakukan *cross selling* produk-produk bank.
8. Menanggapi dan mencari pemecahan atas keluhan-keluhan nasabah atau debitur dengan berkonsultasi pada atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
9. Bersama-sama Staf Sub Bagian Supervisi dan Penagihan untuk mencari jalan keluar terhadap kredit yang cenderung bermasalah.

10. Memberikan usulan solusi penyelesaian kredit bermasalah yang dikelolanya kepada atasan langsung.

6. Kepala Bagian Kredit

Bertanggung Jawab Kepada : Direksi

Membawahi : 1. Administrasi Kredit

2. *Legal & custodian*

Hubungan Kerja : 1. Direktur

2. Bagian Operasional

3. Administrasi Kredit

4. *Legal & Custodian*

5. Pembukuan

Wewenang :

1. Menerapkan rencana, strategi dan sasaran pemberian kredit yang telah ditetapkan direksi.
2. Menjadi anggota komite kredit.
3. Membuat surat persetujuan kredit untuk debitur.
4. Menolak melanjutkan proses permohonan kredit apabila terdapat indikasi yang tidak layak dan tidak memenuhi prosedur kredit yang ada.

5. Memberikan usulan kepada Direksi untuk memberikan suku bunga khusus (*special rate*) kepada nasabah yang potensial.
6. Menandatangani *Offering Letter*.
7. Mengadakan rapat koordinasi secara rutin dengan para staffnya.
8. Diberikan kewenangan menolak melanjutkan proses permohonan kredit apabila terdapat indikasi yang tidak layak dan tidak memenuhi prosedur kredit yang ada maupun kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
9. Memberikan teguran lisan dan/atau tertulis kepada bawahan serta mengusulkan sanksi sesuai peraturan kepada Direksi.

Bertanggung Jawab Atas :

1. Pengawasan keamanan penyaluran kredit.
2. Keamanan dan kelengkapan dokumen-dokumen debitur yang disimpan di Bank, baik dokumen kredit maupun dokumen jaminan debitur.
3. Keamanan Khasanah dengan cara memegang kunci Khasanah atau nomor kombinasi Khasanah.
4. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kepada debitur, serta upaya menjaga kolektibilitas masing-masing debitur.

Tugas :

1. Mengkoordinir kegiatan dan proses kredit.
2. Mengkoordinir kegiatan pengawasan dan pembinaan kepada seluruh debitur bank yang lancar maupun yang bermasalah.
3. Memberikan usulan-usulan kepada Direksi mengenai penanganan kredit bermasalah yang efisien dan efektif.
4. Mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan atau tindakan-tindakan yang bertujuan memantau dan menjaga kolektibilitas kredit.
5. Menandatangani surat penagihan kredit.
6. Mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan penagihan tunggakan kredit debitur.
7. Mendampingi staff *Legal* dalam berhubungan dengan Notaris
8. Melaksanakan tugas-tugas tertentu diluar tugas pokok dan tugas rutin yang diberikan oleh Direksi.
9. Bertanggung jawab terhadap *droping* kredit yang dilakukan.

7. Administrasi Kredit

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Bagian Kredit

Hubungan Kerja : 1. Kepala Bagian Kredit
2. Kepala Bagian Operasional
3. *Account Officer*
4. *Legal & Custodian*
5. *Teller*

Wewenang :

1. Mengasuransikan jaminan debitur kepada Perusahaan Asuransi yang telah ditunjuk oleh Bank dan/atau mencantumkan *Banker's Clause* jika sebelumnya telah mengasuransikan tanpa *Banker's Clause*.
2. Menyimpan copy dokumen asli dan analisa kredit beserta kelengkapannya dalam lemari khusus.

Bertanggung Jawab Kepada :

1. Kelengkapan dokumen kredit dan dokumen jaminan serta dokumen pendukung untuk pengikatan dan pencairan kredit.

2. Kebenaran pengisian data/slip pendukung pencairan, pembayaran angsuran dan beban lainnya dari debitur kepada bank.

Tugas :

1. Meneliti kebenaran pengisian, keabsahan dan kelengkapan dokumen yang diserahkan debitur kepada *Account Officer* dalam rangka keputusan pemberian kredit dari Bank melalui Komite Kredit.
2. Menyiapkan jadwal angsuran.
3. Mencatat seluruh kredit yang diberikan secara benar, lengkap dan akurat tanpa pengecualian.
4. Menatausahakan laporan daftar nominatif dan kolektibilitas debitur.
5. Memonitor rekening debitur dan mengkonfirmasi setiap waktu kepada *Account Officer* dan atau Manajer Kredit dokumen-dokumen jaminan, asuransi, kartu identitas debitur dan kredit yang jatuh tempo.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam ruang lingkup fungsi Administrasi Kredit.

8. Legal dan Cutodian

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Bagian Kredit

Hubungan Kerja : 1. Kepala Bagian Kredit

2. *Account Officer*

3. Administrasi Kredit

Wewenang :

1. Menolak pelaksanaan akad kredit dan pencairan kredit apabila kelengkapan dokumen dari debitur belum cukup atau cacat.
2. Menerima dokumen jaminan asli dari debitur.
3. Melakukan sita jaminan atas persetujuan Komite Kredit.
4. Memproses Debitur bermasalah sampai ke pengadilan.
5. Atas persetujuan Direksi berwenang untuk menjual jaminan yang diambil alih Bank.

Bertanggung Jawab Atas :

1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran pengisian data/slip pendukung, pembayaran angsuran dan beban lainnya dari debitur kepada bank.
2. Monitoring jaminan jika legalitas jaminan masih dalam proses penyelesaian.

Tugas :

1. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan data debitur dan data pemilik jaminan yang sesuai dengan persetujuan komite. kredit untuk pengikatan jaminan serta memastikan keabsahan serta aspek legalnya.
2. Melakukan pengecekan keabsahan data jaminan berupa sertifikat, BPKB, deposito, dan surat-surat lain.
3. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan dokumen pendukung untuk akad dan pencairan kredit.
4. Membuat Perjanjian Kredit dan Pengikatan Jaminan baik secara notariil ataupun dibawah tangan.
5. Mengatur waktu dengan notaris untuk penentuan waktu perikatan (secara notariil).
6. Menyimpan dokumen-dokumen kredit yang asli dalam lemari besi.
7. Bertanggung jawab terhadap keamanan, kerapian dan kelengkapan dokumen kredit dan dokumen jaminan.
8. Menyiapkan surat pemblokiran yang ditanda tangani oleh Manajer Kredit pada saat akan pengikatan kredit, dan menyiapkan surat roya pada saat kredit lunas.

9. Kepala Bagian Operasional

Bertanggung Jawab Kepada : Direksi

Membawahi : 1. *Customer Service*

2. *Teller*

3. *Akunting & Pelaporan*

Hubungan Kerja

: 1. *Direktur*

2. *Manajer Kredit*

3. *Manajer Marketing*

4. *Customer Service*

5. *Teller*

6. *Akunting & Pelaporan*

7. *Administrasi Kredit*

Wewenang :

1. Berwenang mengeluarkan uang diluar biaya gaji dan biaya lainnya sebatas wewenang yang diberikan direksi.
2. Memberikan persetujuan atau menolak pembukaan rekening baru.

3. Berwenang untuk memberi teguran dan atau peringatan lisan kepada bawahan serta mengusulkan sanksi sesuai peraturan perusahaan atas yang bersangkutan kepada direksi.

Bertanggung Jawab Atas :

1. Kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional bank.
2. Keamanan dan kerapihan inventaris dan surat-surat berharga milik bank dan milik debitur, serta arsip.
3. Penyampaian laporan keuangan dengan tertib dan tepat waktu.

Tugas Pokok :

1. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas karyawan di bagian operasional.
2. Memelihara kas, rekening simpanan di bank lain serta surat-surat berharga milik bank.
3. Menyiapkan berbagai laporan rutin dan berkala.
4. Membuka Khasanah pada pagi hari dan menutup khasanah pada sore hari serta mengisi register khasanah bersama dengan pejabat lain dan *teller*.
5. Memeriksa bukti-bukti transaksi harian dan hasil *posting*.
6. Memberikan persetujuan dalam hal penarikan simpanan nasabah.

7. Menggantikan tugas-tugas karyawan operasional yang berhalangan baik dengan atau tanpa pendelegasian kepada bawahan.
8. Melaksanakan tugas-tugas tertentu diluar tugas pokok dan tugas rutin yang diberikan oleh Direksi.

10. Customer Service

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Bagian Operasional

Hubungan Kerja : 1. *Funding Officer*

2. *Account Officer*

3. *Teller*

Wewenang : Berwenang menolak memberikan informasi menyangkut saldo rekening atau isi dokumen nasabah lainnya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Bertanggung Jawab Atas :

1. Kerahasiaan data dan saldo nasabah.
2. pemeliharaan buku-buku register dan catatan-catatan yang diperlukan tentang kegiatan yang dilakukan.

Tugas :

1. Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk dan jasa bank.

2. Memberikan penjelasan tentang prosedur penyimpanan dalam bentuk Tabungan dan Deposito serta keuntungan yang akan diperoleh oleh penabung dan deposan.
3. Memberikan penjelasan kepada calon debitur mengenai syarat-syarat pengajuan berserta suku bunga maupun beban biaya yang akan ditanggung calon debitur berkaitan dengan pencarian kredit.
4. Menyiapkan dan memelihara formulir pembukuan rekening Tabungan, Deposito berjangka, Kredit .
5. Memeriksa kebenaran dan keabsahan pengisian formulir pembukaan rekening Tabungan, Deposito berjangka, serta dokumen pendukungnya.
6. Melaksanakan pembukuan data nasabah maupun rekening Tabungan, Deposito berjangka dan Kredit.
7. Menatausahakan buku register pembukuan/penutupan rekening tabungan dan deposito.
8. Membantu nasabah dalam pengisian slip setoran dan atau slip penarikan.
9. Mengarsip data nasabah tabungan maupun deposito.
10. Meminta konfirmasi ke nasabah mengenai perpanjangan/pencarian deposito yang bersangkutan.

11. Mengirimkan konfirmasi perpanjangan deposito kepada deposan untuk penempatan deposito dengan instruksi pokok ARO (*Automatic Roll Over*).
12. Memberikan informasi kepada nasabah mengenai saldo tabungan maupun mutasi rekening tabungan yang bersangkutan.
13. Menjaga kerahasiaan setiap isi dokumen yang diarsipkan maupun rekening nasabah.

11. Teller

Bertanggung jawab kepada : Kepala Bagian Operasional

Hubungan Kerja : 1. Bagian Operasional

2. *Customer Service*

3. *Account Officer*

4. Akunting & Pelaporan

Wewenang :

1. Berwenang melakukan pembayaran transaksi uang tunai dengan limit, jika lebih dari limit teller harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
2. Berwenang menolak atau menunda melakukan pembayaran atas permintaan atau penarikan yang bukti

pendukungnya kurang atau tidak lengkap atau diragukan keabsahannya atau diluar ketentuan.

3. Berwenang menolak setoran uang tunai dari nasabah apabila keaslian uang tersebut diragukan.

Bertanggung jawab atas :

1. Bertanggung jawab atas kelebihan dan kekurangan yang terjadi pada kas yang tidak didukung bukti yang cukup pada setiap akhir hari.
2. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti penarikan dan penyetoran uang tunai yang diselenggarakan setiap hari.
3. Bertanggung jawab atas keaslian uang tunai yang diterima.
4. Bertanggung jawab atas kesesuaian jumlah yang tertera dalam slip dan jumlah nasabah.

Tugas :

1. Menerima dan menyimpan uang pada *cash box* sesuai kebutuhan.
2. Melakukan transaksi keuangan secara tunai maupun non tunai atas produk dan jasa bank kepada nasabah.
3. Memberikan pelayanan dengan cepat-tepat dan ramah.

4. Memberikan keterangan kepada calon nasabah sehubungan dengan produk Bank serta informasi saldo rekening nasabah.
5. Mengadakan dan memelihara buku mutasi kas.
6. Membuka dan menutup kas bersama-sama dengan dan dibawah pengawasan kepada *Teller* atau Kepala Bagian Operasional.
7. Menerima setoran tunai dan non tunai dari nasabah dan atau pihak lain.
8. Melakukan pembayaran tunai kepada nasabah atau pihak lain yang berhak sesuai dengan slip atau kuitansi tagihan yang telah mendapat persetujuan Manajer Operasional.
9. Membukukan setiap transaksi keuangan tunai dan non tunai atas produk dan jasa bank.
10. Mengelompokkan dan menata dengan baik setiap bukti penarikan dan penyetoran uang tunai pada akhir hari untuk diteruskan kepada Pembukuan setelah diperiksa dan disetujui oleh Manajer Operasional.

12. Akunting dan Pelaporan

Bertanggung jawab kepada : Kepala Bagian Operasional

Hubungan kerja : 1. Kepala Bagian Operasional

2. Teller

3. Sundries & Loan Processing

Wewenang :

1. Berhak menolak pembukuan suatu transaksi yang bukti pendukungnya tidak atau kurang lengkap dan sah.
2. Berwenang untuk melaporkan atau mengkonfirmasi langsung kepada Direksi sebelum membukukan suatu transaksi yang kurang lazim, terlalu besar, dan atau bukti pendukungnya diragukan.

Bertanggung jawab atas :

1. Ketepatan hasil laporan.
2. Hasil akhir dari Neraca dan Laba/Rugi.

Tugas :

1. Membukukan setiap transaksi biaya umum non tunai, dan biaya penyusutan sesuai data/slip pendukung yang sah.
2. Membukukan pendapatan bunga dan biaya administrasi rekening pada bank lain.

3. Melakukan *data entry* dan *posting* setiap mutasi tersebut pada komputer.
4. Membuat rekonsiliasi rekening pada bank lain.
5. Menyiapkan laporan kepada Bank Indonesia, Kantor Pelayanan Pajak, dan instansi lainnya baik yang rutin maupun yang berkala serta insidental.
6. Mengelompokkan setiap data/slip transaksi dan kemudian menatausahakan pada tempat yang telah ditentukan.
7. Memelihara dan memeriksa kelengkapan atau keabsahan slip dan atau bukti-bukti transaksi yang telah dibukukan.
8. Mengarsip semua slip dan atau bukti-bukti transaksi yang telah dibukukan.
9. Menyiapkan bahan-bahan laporan rutin dan berkala yang harus disampaikan bank untuk diperiksa dan disahkan oleh Direktur Operasional.

13. Personalia dan Umum

Bertanggung jawab kepada : Direksi

Hubungan kerja : 1. Direktur Utama

2. Manajer Kredit

3. Manajer Marketing

4. Manajer Operasional

Wewenang :

1. Mengeluarkan uang untuk pembayaran gaji.
2. Menolak memberikan informasi menyangkut saldo rekening atau isi dokumen lainnya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
3. Menolak mengajukan penggantian uang yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya yang berkaitan dengan bidang personalia & umum.

Bertanggung Jawab atas :

1. Bertanggung jawab atas kelengkapan arsip surat masuk dan surat keluar, serta arsip dari dokumen masing-masing karyawan dan pengurus.
2. Bertanggung jawab atas pengadaan logistik sesuai kondisi dan kebutuhan yang sebenarnya.
3. Bertanggung jawab atas keluar masuknya kas kecil sehubungan dengan biaya-biaya umum yang harus dikeluarkan.
4. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan kecocokan fisik inventaris dan persediaan *stationary* dengan buku atau catatan pendukungnya.

Tugas :

1. Melakukan *recruitmen* karyawan sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyiapkan surat-surat berkaitan dengan promosi maupun mutasi karyawan.
3. Mempersiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji dan insentif karyawan dan pengurus.
4. Memelihara arsip atau dokumen setiap karyawan dan pengurus serta menjaga kerahasiaannya.
5. Menghitung dan melakukan pembayaran pajak penghasilan karyawan dan pengurus ke kantor pajak.
6. Merencanakan dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan bagi karyawan.
7. Menatausahakan dan memelihara semua arsip surat-menyerat.
8. Menerima usulan pengadaan logistik, meminta persetujuan pengadaan dan menyiapkan slip/form pengeluaran uangnya.
9. Memelihara semua inventaris dan persediaan alat tulis kantor.
10. Menyiapkan laporan penyusutan inventaris bulanan.
11. Pada setiap akhir tahun menyusun rencana kerja dan anggaran dibidangnya untuk tahun berikutnya.

12. Mengadministrasikan kehadiran dan cuti karyawan.
13. Mengevaluasi dan mengembangkan kemampuan dan potensi karyawan.
14. Melaksanakan pengaturan terhadap tugas pengemudi, satpam dan *office boy*.
15. Mengurus pelaksanaan asuransi dan surat-surat perijinan yang menyangkut inventaris dan aktiva tetap (STNK, dll).

14. Satuan Pengamanan (Satpam)

Bertanggung jawab kepada : Kepala Bagian Personalia & Umum

Hubungan kerja : Seluruh Unit Kerja

Wewenang :

1. Memperbolehkan atau melarang orang atau barang masuk ke dalam lingkungan kantor.
2. Menanggulangi permasalahan yang berhubungan dengan keamanan karyawan dan perusahaan.

Bertanggung jawab atas : Keamanan lingkungan perusahaan.

Tugas :

1. Melakukan penjagaan dan pengamanan terhadap jiwa dan harta benda milik karyawan dan perusahaan.
2. Menegakkan tata tertib yang berlaku diperusahaan.

3. Memantau dan menjaga terhadap keluar masuk orang maupun barang di lingkungan perusahaan.
4. Selalu siap sedia, siap dan mampu menanggulangi setiap ancaman dan gangguan yang timbul dilingkungan perusahaan terutama counter teller.
5. Selalu bersikap curiga atas sikap, tingkah laku, kegiatan setiap orang dilingkungan perusahaan.

15. Office Boy

Bertanggung jawab kepada : Kepala Bagian Personalia & Umum

Hubungan Kerja : Seluruh Unit Kerja

Wewenang : Menata ruang kantor

Bertanggung jawab atas : Kebersihan lingkungan perusahaan

Tugas :

1. Pagi hari menyiapkan minuman kepada setiap karyawan dan sore hari merapihkan gelas/cangkir yang sudah digunakan dari meja kerja karyawan dan mencucinya dengan bersih.
2. Membersihkan setiap meja, kursi, lantai dan seluruh peralatan kantor pada pagi dan sore hari.
3. Membeli dan menyiapkan makan siang Direksi.

B. Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT BPR Magga Jaya Utama yang beralamat di Komplek Duta Mas Plasa Blok A No.36 Kel. Sangiang Jaya Kec. Periuk – Kota Tangerang

C. Jenis Data

Dalam penelitian ini untuk mendapatkan data-data yang relevan, maka digunakan sumber-sumber data sebagai berikut:

1. Data primer

Yaitu sumber penelitian yang diperoleh langsung dari sumber asli. Data primer secara khusus dikumpulkan untuk dapat menjawab pertanyaan penelitian. Untuk memperolehnya penelitian ini melakukan penyebaran kuesioner yang diedarkan kemudian diisi oleh responden.

2. Data sekunder

Merupakan sumber data penelitian yang diperoleh penulis secara tidak langsung melalui media prantara. data sekunder ini data yang diperoleh buku-buku referensi dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan variabel yang diteliti.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek dan subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya. Populasi yang dimaksud adalah karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut. Populasi dalam penelitian ini adalah karyawan pada PT. BPR Magga Jaya Utama yang berjumlah 70 orang.

2. Sampel

Sampel adalah bagian populasi yang digunakan untuk memperkirakan jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Metode pengumpulan sample dilakukan dengan cara *accidental sampling* yaitu peneliti hanya melakukan sampel pada karyawan PT BPR Magga Jaya Utama. Besar sampel yang digunakan adalah sebanyak 70 responden.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini digunakan beberapa teknik pengumpulan data yang akurat dan valid, maka penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

Studi lapangan ini dilakukan dengan cara mengadakan peninjauan langsung objek penelitian, melakukan perbandingan antara teori yang

berlaku dengan kenyataan dilapangan. Penelitian studi lapangan ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara yaitu mengadakan pembicaraan secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dan berkomitmen terhadap masalah yang dibahas.

2. Pengamatan Langsung

Dengan cara melakukan peninjauan langsung dengan melibatkan kegiatan- kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan materi skripsi.

3. Kuesioner

Dengan cara memberikan serangkaian pernyataan yang telah disusun oleh peneliti untuk diajukan kepada responden agar diisi atau dijawab yang bertujuan untuk mendapatkan tanggapan, keyakinan, pendapat, serta keinginan dari responden.

F. Operasionalisasi Variabel Penelitian

Operasional variabel adalah suatu penjelasan dari pengertian secara teori suatu variabel sehingga dapat diamati dan diukur menggunakan hal-hal yang diperlukan guna mencapai suatu sasaran tertentu. Operasional variabel yang dilakukan dalam skripsi ini akan dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1

Variabel	Definisi Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Kinerja (Y)	Kinerja merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pekerja dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan.	1. Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pekerjaan dengan baik dan menyeluruh. Melakukan pekerjaan sesuai standar. Melakukan pekerjaan dengan teliti. Meningkatkan Produktifitas Kerja Disiplin dalam bekerja. 	Ordinal
		2. Kuantitas	<ol style="list-style-type: none"> Bekerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Menyelesaikan pekerjaan dengan personil yang ada. Menetapkan Target Menetapkan deadline pekerjaan. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas yang diberikan. 	
Motivasi Kerja (X2)	Derajat kerelaan individu dalam menggunakan dan memelihara upaya untuk mencapai tujuan perusahaan.	1. Motivasi Intrinsik	<ol style="list-style-type: none"> Mendapatkan penghargaan. Senang dengan pekerjaan itu sendiri. Bertanggung jawab. Dapat mengembangkan diri. Kesempatan untuk maju. 	Ordinal
		1. Motivasi Ekstrinsik	<ol style="list-style-type: none"> Kondisi kerja. Hubungan antar pribadi. Kebijakan 	

			<p>perusahaan dan pelaksanaannya.</p> <p>4. Perasaan aman dalam bekerja, pay (gaji), status (Jabatan).</p> <p>5. Teknik pengawasan.</p>	
Disiplin Kerja (X1)	Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku	1. Kehadiran	<p>1. Masuk dan Pulang kantor sesuai jam kantor.</p> <p>2. Waktu istirahat kerja sesuai dengan waktu yang ditentukan</p>	Ordinal
		2. Ketaatan pada Peraturan Kerja	<p>1. Mengenakan seragam pada jam kantor.</p> <p>2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur.</p>	
		3. Ketaatan pada Standar Kerja	<p>1. Karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.</p> <p>2. Mengutamakan efisiensi dalam melakukan pekerjaan.</p>	
		4. Tingkat kewaspadaan tinggi	<p>1. Karyawan selalu berhati-hati, penuh perhitungan, dan teliti dalam bekerja</p> <p>2. Memperhatikan cara bekerja yang efektif dan efisien.</p>	
		5. Bekerja Etis	<p>1. Bertingkah laku sopan.</p> <p>2. T tutur kata yang baik.</p>	

G. Teknik Analisis Data

1. Uji Validitas

Validitas adalah suatu alat ukur yang menunjukkan tingkat kevalidan dari suatu instrument. Suatu instrument dianggap valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan, oleh karena itu uji validitas perlu dilakukan. Uji validitas dilakukan dengan menggunakan analisis faktor.

Dimana fungsi analisis faktor dalam penelitian adalah mengidentifikasi dimensi atau kerangka penting dari data dan mengurangi jumlah variabel agar mudah diatur. Contoh penelitian menggunakan kuesioner dalam pengumpulan data penelitian, maka kuesioner tersebut harus mampu mengukur apa yang ingin diukurnya.

Validitas merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada obyek penelitian dengan data yang dilaporkan oleh peneliti. Dengan demikian instrument data dapat dikatakan valid bila instrument data tersebut memiliki kemampuan mengukur apa yang seharusnya diukur sehingga dapat menemukan validitas dengan menggunakan rumus korelasi *product moment*.

Adapun rumus korelasi *product moment* adalah sebagai berikut :

$$r = \frac{n \cdot \sum xy - \sum x \cdot \sum y}{\sqrt{(n \cdot \sum x^2 - (\sum x)^2)(n \cdot \sum y^2 - (\sum y)^2)}}$$

Keterangan :

r = korelasi x dan y

n = jumlah objek

x = jumlah skor soal

y = jumlah skor total

2. Uji Reliabilitas

Suatu alat ukur disebut mempunyai reliabilitas tinggi atau dapat dipercaya, jika alat ukur itu mantap, dalam pengertian bahwa alat ukur tersebut stabil, dapat diandalkan dan dapat diramalkan karena penggunaan alat ukur tersebut berkali-kali akan memberikan hasil yang serupa.

Reliabilitas memberikan aspek ketepatan dan akurasi. Suatu pernyataan atau ukuran yang akurat adalah ukuran yang cocok dengan yang ingin diukur. Suatu alat ukur juga harus sedemikian rupa sifatnya, sehingga eror yang terjadi, yaitu eror pengukuran yang random sifatnya dapat ditolerir. Dapat disimpulkan bahwa reliabilitas adalah ketepatan atau tingkat presisi suatu ukuran atau alat pengukur.

Reliabilitas menyangkut ketepatan alat ukur. reliabilitas suatu ukuran menyatakan seberapa jauh suatu pengukuran tersebut tanpa penyimpangan (*error free*) sehingga memberikan konsistensi pengukuran.

Menurut (Sugiyono 2012, 268) menyatakan bahwa:

“Reliabilitas berkenaan dengan derajat konsistensi dan stabilitas data atau temuan.”

Reliabilitas berkenaan dengan derajat konsistensi dan stabilitas data atau temuan. Ujian reliabilitas dalam penelitian ini menggunakan uji *Cronbach's Alph*.

Adapun rumus yang digunakan dalam uji reabilitas adalah sebagai berikut :

Rumus :

$$r_n = \left\{ \frac{K}{K-1} \right\} \left\{ 1 - \frac{\sum ab^2}{ab^2} \right\}$$

Keterangan :

r_n = reabilitas instrumen

K = banyak butir pertanyaan

$\sum ab^2$ = jumlah variabel butir

3. Regresi Linear Berganda

Data penghambat biasanya tidak hanya disebabkan oleh satu variabel, melainkan oleh beberapa variabel. Untuk itu peneliti menggunakan regresi linear berganda untuk menganalisis hubungan dan pengaruh satu variabel terikat dengan dua atau lebih variabel bebas.

$$Y = a + b_1 X_1 + b_2 X_2$$

Keterangan:

Y = Kinerja Karyawan

X₁ = Disiplin Kerja

X₂ = Motivasi

a = Nilai konstan

b₁ b₂ = Koefisien arah regresi

4. Analisis Korelasi Berganda

Korelasi berganda, merupakan alat ukur untuk melibatkan kadar keterikatan antara Y₁, X₁, X₂

Maka korelasi X₁ dan Y digambarkan dengan rumus sebagai berikut:

$$r_{1y} = \frac{\sum x_1 i Y_1}{\sqrt{\sum x_1 i^2} \sqrt{\sum Y_1 i^2}}$$

Korelasi X₂ dan Y digambarkan dengan rumus:

$$r_{2y} = \frac{\sum x_2 i Y_1}{\sqrt{\sum x_2 i^2} \sqrt{\sum Y_1 i^2}}$$

Akhirnya korelasi X₁ dan X₂ adalah:

$$r_{12} = \frac{\sum x_2 i X_2}{\sqrt{\sum X_1 i^2} \sqrt{\sum Y_2 i^2}}$$

Maka koefisien korelasi berganda adalah:

$$KKLB = R_{y_{12}} = \frac{\sqrt{r_1^2 Y + r_2^2 Y - 2r_1 Y r_2 Y r_{12}}}{1 - r_{12}^2}$$

Dengan kesimpulan:

$r = 0$, maka tidak ada hubungan antara kedua variabel

$r = 1$, maka hubungannya kuat dan positif

$r = -1$, maka hubungannya lemah dan negatif

5. Analisis Koefisien Penentu

Merupakan alat analisis untuk mengukur dua variabel seberapa besar pengaruh koefisien $R_{y_{12}}$ terhadap naik turunnya variabel Y, maka rumus koefisien penentunya adalah sebagai berikut:

$$KP = R^2 y_{12}$$

6. Uji T

Merupakan perumusan sementara untuk menunjukkan seberapa jauh independen secara individual dalam menerangkan variasi variabel dependen hipotesa sebagai berikut:

- a. $H_0: \beta_1 = 0$, artinya tidak ada penjelasan yang signifikan antara variabel independen dan variabel dependen

- b. $H_a: \beta_1 \neq 0$, artinya ada penjelasan yang signifikan antara variabel independen dan variabel dependen.

$$t_0 = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan:

t_0 = uji hipotesis

r = koefisien korelasi

7. Uji F

Analisis varian ini dapat dilakukan apabila variabel ketiga kelompok tersebut homogen. Maka perlu dilakukan pengujian terlebih dahulu dengan rumus sebagai berikut:

$$F_0 = \frac{R^2/2}{(1-R)^2(n-3)}$$

Keterangan:

R = Koefisien korelasi berganda

n = Jumlah anggota sampel