

Peningkatan Kinerja Pada Krodiv Pelatihan PT Justitia Global Mandiri

¹Kuswanti, ²Syafa Nabila Salman, ³Nur Wahyuni, ⁴Sarpan, ⁵Recky Nawano
^{1, 2, 3, 4, 5} DIII Manajemen Perusahaan, FEB UPI YAI, Jakarta

¹wantiimm@gmail.com, ²syafanabilla01@gmail.com, ³nur.wahyuni@upi-yai.ac.id,
⁴sarpan@upi-yai.ac.id, ⁵recky.nawano@gmail.com

ABSTRAK

Kedisiplinan sangat diperlukan khususnya untuk memotivasi pegawai secara individu maupun kelompok dalam melaksanakan pekerjaan. Kedisiplinan juga bermanfaat dalam mendidik para pegawai supaya lebih patuh sekaligus menyenangkan kebijakan, peraturan, serta prosedur perusahaan, sehingga kinerja mereka semakin membaik. Kedisiplinan menjadi faktor produktifitas, efisiensi, dan efektifitas perusahaan. PT Justita Global Mandiri melalui pengelolaan perusahaan yang profesional dalam bidang penyelenggaraan pelatihan serta pengembangan, serta menyuguhkan ulasan kinerja. PT Justita Global Mandiri adalah suatu perusahaan di bidang jasa tenaga kerja, melalui pengelolaan perusahaan yang profesional, sehingga bisa memberi kepuasan kepada atasan. Peneliti memilih PT Justita Global Mandiri berperan membantu pengguna untuk mewujudkan peningkatan kedisiplinan. Dengan visi dan misi perusahaan, JTC turut menyelenggarakan Pelatihan Alternatif dalam pengembangan insan hukum di Indonesia.

Kata kunci : *kedisiplinan, kinerja*

ABSTRACT

Discipline is very necessary, especially to motivate employees individually and in groups in carrying out their work. Discipline is also useful in educating employees to be more obedient and like company policies, regulations and procedures, so that their performance improves. Discipline is a factor in a company's productivity, efficiency and effectiveness. PT Justita Global Mandiri through professional company management in the field of providing training and development, as well as providing performance reviews. PT Justita Global Mandiri is a company in the field of employment services, through professional company management, so that it can provide satisfaction to superiors. Researchers chose PT Justita Global Mandiri to play a role in helping users achieve increased discipline. With the company's vision and mission, JTC also organizes Alternative Training in the development of legal personnel in Indonesia.

Key words: *discipline, performance*

1. PENDAHULUAN

Disiplin kerja merupakan suatu bentuk pelatihan memperbaiki perilaku karyawan perusahaan. Dari faktor disiplin kerja, bisa ditemukan ada maupun tidaknya aturan yang bisa dijadikan sebagai pegangan, keteladanan dari pemimpin organisasi, pengawasan pimpinan, besar kecilnya pemberian uang kompensasi, serta keberanian pimpinan saat mengambil tindakan.

Pada umumnya kedisiplinan dianggap sebagai tolok ukur mengetahui apakah secara keseluruhan peran seorang manajer maupun pimpinan bisa diterapkan secara maksimal maupun tidak. Disiplin juga dianggap sebagai bentuk dari keteraturan dalam pengendalian diri karyawan serta pelaksanaan supaya mampu menunjukkan tingkat kesungguhan kerja karyawan di perusahaan, di mana para karyawan yang tidak melanggar peraturan perusahaan akan dijatuhkan sanksi. Sehingga

tindakan disiplin tidak bisa dijalankan secara asal-asalan, karena membutuhkan pertimbangan yang bijak.

Unsur kedisiplinan demi pertumbuhan organisasi sangat penting, khususnya dalam memotivasi pegawai supaya mampu mendisiplinkan diri mereka saat menjalankan pekerjaan secara individu maupun kelompok. Kedisiplinan juga bermanfaat dalam mendidik para pegawai supaya lebih patuh sekaligus menyenangkan kebijakan, peraturan, serta prosedur perusahaan, sehingga kinerja mereka semakin membaik.

Faktor-faktor sebagai pengaruh kinerja karyawan antara lain budaya organisasi, disiplin kerja, serta pengalaman kerja. Dengan demikian tujuan penegakan disiplin kerja, budaya organisasi yang optimal, serta pengalaman kerja yang lumayan lama dapat menjadi motivasi seseorang dalam mencapai tujuan.

PT Justita Global Mandiri adalah suatu perusahaan di bidang jasa tenaga kerja, melalui pengelolaan perusahaan yang profesional, sehingga bisa memberi kepuasan kepada atasan. Peneliti memilih PT tersebut karena bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelatihan serta pengembangan, serta menyuguhkan ulasan kinerja. Semua perusahaan yang sedang meraih sebuah target wajib mengawasi kedisiplinan para karyawannya, karena semakin baik tingkat kedisiplinan kerja mereka, maka mereka diharapkan bisa bekerja lebih giat sehingga mampu mendongkrak produktivitas perusahaan.

2. LANDASAN TEORI

DISIPLIN KERJA

Hasibuan (2016) mendefinisikan kedisiplinan sebagai sebuah kesediaan dan kesadaran seseorang menaati seluruh norma sosial dan peraturan yang berlaku. Disiplin juga dapat diartikan selaku sikap mental yang diwujudkan melalui perbuatan maupun tingkah laku individu, kelompok, maupun masyarakat, misalnya menaati etik, kaidah, norma yang berlaku di masyarakat, serta peraturan perusahaan demi tujuan tertentu.

Kedisiplinan kerja dapat dilihat ketika karyawan mengerjakan seluruh pekerjaan dengan baik berdasarkan fungsi dan tugas yang sudah diberikan, datang dan pulang tepat

waktu, menaati peraturan perusahaan beserta norma sosial (Hasibuan, 2016). Di satu sisi, Rivai (2019) menjelaskan bahwa disiplin kerja digunakan oleh para manajer saat berinteraksi bersama karyawannya supaya mereka bersedia untuk mengubah perilakunya, demi meningkatkan kesadaran, serta supaya lebih menaati seluruh peraturan.

Disiplin kerja yakni sebuah sikap untuk menghargai, menghormati, patuh, sekaligus taat dengan peraturan, sekaligus sanggup melaksanakannya, maupun tidak menghindar dari sanksi bila terbukti melanggar wewenangnya (Sutrisno, 2016, pp. 147–148).

FAKTOR-FAKTOR DISIPLIN KERJA

- a. Insentif (Tunjangan Dan Kesejahteraan)
Perusahaan harus memberikan balas jasa yang layak kepada para karyawannya. Kedisiplinan karyawan tidak bisa berjalan dengan maksimal bila balas jasa yang diterima masih kurang cukup memenuhi kebutuhan individu sekaligus keluarga mereka. Karyawan sulit untuk menegakkan unsur kedisiplinan baik apabila kebutuhan primer mereka masih belum terpenuhi dengan baik.
- b. Keadilan
Bila keadilan dijadikan sebagai landasan kebijaksanaan pada pemberian balas jasa (pengakuan) maupun hukuman, akan meningkatkan kedisiplinan pekerja. Pimpinan yang memang memiliki bakat dalam kepemimpinannya biasanya bersikap adil terhadap seluruh bawahannya, sebab dirinya sadar bahwasanya melalui keadilan yang baik akan melahirkan sistem kedisiplinan yang optimal.
- c. Kepemimpinan
Pemimpin wajib bersikap adil, disiplin, jujur, memberikan teladan yang baik, sekaligus sesuai kata dengan perbuatannya. Pimpinan tidak boleh terlalu mengandalkan kedisiplinan dari bawahannya, bila dirinya masih kurang disiplin. Pemimpin harus sadar bahwasanya perilaku dirinya akan menjadi teladan oleh para bawahannya, sehingga pimpinan harus betul-betul menegakkan kedisiplinan.
- d. Pengawasan Melekat
Seharusnya dijadikan sebagai suatu tindakan yang nyata demi perwujudan kedisiplinan karyawan perusahaan. Atasan seharusnya turut aktif berkontribusi dan

langsung mengawasi gairah kerja, moral, perilaku, prestasi, serta sikap bawahannya. Sehingga atasan seharusnya selalu bisa hadir di tempat kerja, supaya bisa mengawasi serta memberi petunjuk, apabila bawahannya yang mengalami kesulitan saat mengerjakan pekerjaannya.

e. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan yang hendak dicapai harus jelas serta matang, bahkan cukup menantang untuk kepiawaian karyawan. Sehingga pekerjaan (tujuan) yang dibebankan terhadap seseorang pegawai harus relevan bersama keterampilan mereka. Namun bila pekerjaan tersebut di batas luar kemampuannya maupun pekerjaannya masih jauh di bawah kemampuan mereka, akan menurunkan kedisiplinan karyawan (Hasibuan, 2016, pp. 248–250).

BENTUK-BENTUK DISIPLIN KERJA

a. Disiplin korektif

Yakni menegur pegawai dalam suatu peraturan sekaligus membimbing mereka supaya tetap mematuhi peraturan.

b. Disiplin preventif

Misalnya membimbing pegawai supaya selalu menaati aturan dan peraturan dari perusahaan.

c. Disiplin progresif

Yakni sebuah kegiatan yang memberi sanksi yang lebih berat karena terjadi pelanggaran yang berulang (Mangkunegara, 2017).

PENTINGNYA DISIPLIN KERJA

Disiplin kerja dianggap sebagai kunci keberhasilan suatu perusahaan maupun organisasi melalui kebijakan SDM saat melaksanakan tugas kerja mereka. Disiplin kerja sangat diperlukan semua karyawan, sebagai sarana guna melatih kepribadian pegawai supaya selalu memberikan kinerja yang terbaik. Sastrohadiwiryo dan Syuhada (2019) menyampaikan bahwasanya disiplin kerja dianggap sangat esensial, supaya para pegawai menaati seluruh kebijakan serta peraturan ketenagakerjaan maupun organisasi yang berlaku, secara tertulis maupun tak tertulis, sekaligus melaksanakan perintah manajemen secara optimal.

Melalui penerapan kedisiplinan kerja yang baik, para pegawai mampu menjalankan pekerjaan mereka semaksimal mungkin,

sekaligus memberi pelayanan yang maksimal terhadap pihak yang berkepentingan bersama organisasi berdasarkan bidang profesi mereka. Disiplin kerja juga dapat membuat karyawan mampu bertindak sekaligus berpartisipasi berdasarkan norma yang berlaku, menggunakan sekaligus memelihara barang dan jasa maupun sarana dan prasarana organisasi dengan sebaik-baiknya, serta meningkatkan produktivitas mereka berdasarkan harapan organisasi, dalam jangka pendek maupun panjang (Sastrohadiwiryo & Syuhada, 2019).

Siagian (2018) menyampaikan bahwasanya lewat kedisiplinan, karyawan akan lebih giat berusaha dalam membentuk dan memperbaiki pengetahuan, perilaku, serta sikap karyawan, sehingga mereka mau bekerja secara kooperatif bersama karyawan lainnya sehingga prestasi kerja mereka akan meningkat.

INDIKATOR DISIPLIN KERJA

1. Norma, yakni suatu acuan dalam bersikap berupa menaati peraturan, biasanya karyawan menaati peraturan sekaligus mengikuti prosedur kerja yang berlaku.
2. Sikap, berupa mental serta perilaku pegawai yang bersumber dari kesadaran maupun kerelaan dirinya sendiri saat menjalankan peraturan serta tugas perusahaan berupa kehadiran karyawan di tempat kerja, kemampuan memanfaatkan, serta memakai perlengkapan dengan baik.
3. Tanggung jawab, yakni suatu kemampuan berupa menaati peraturan dan menjalankan tugas. Kewajiban karyawan yakni bertanggung jawab atas pekerjaan, misalnya menyelesaikan pekerjaan hingga tepat waktu (Hasibuan, 2017).

KINERJA KARYAWAN

Mangkunegara menyampaikan bahwasanya istilah kinerja bersumber dari istilah “*job performance*” maupun “*actual performance*” (prestasi kerja maupun prestasi sesungguhnya yang diraih individu) berupa hasil kerja (*output*) dari seorang karyawan saat menjalankan tugas mereka berdasarkan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Peningkatan kinerja dianggap sebagai hal yang didambakan baik dari pihak pemberi kerja ataupun para pekerja. Pemberi kerja mendambakan kinerja karyawannya yang baik

demi kepentingan pertumbuhan hasil kerja serta profit perusahaan. Di samping itu, para pekerja dianggap sangat penting dalam pengembangan diri dan promosi pekerjaan. Sehingga kinerja pegawai yang baik bertujuan agar menumbuhkan produktivitas (Bangun, 2017, p. 230).

PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

1) Tujuan strategis

Penilaian kinerja memudahkan organisasi pada meraih target bisnisnya, yang hanya bisa berlangsung apabila ditemukan keterkaitan antara perilaku dari pegawai bersama tujuan perusahaan proses penilaian kinerja yang diawali dari mengartikan hal apa saja yang didambakan instansi dari setiap pekerja. Proses tersebut mengukur kinerja setiap pegawai dalam mengenali hingga sejauh mana harapan perusahaan yang sudah teraih mana yang belum terpenuhi. Sehingga memungkinkan instansi mengambil beberapa langkah perbaikan, misalnya pelatihan, pemberian insentif maupun tindakan disiplin. Proses penilaian kinerja yang hanya akan meraih tujuan strategis dari instansi hanyalah pengukuran yang berkaitan bersama tujuan organisasi, bila *feedback* maupun maksud dari hasil penilaian kinerjanya disampaikan terhadap seluruh pegawai (Mondy & Noe, 2016, pp. 192–193).

2) Tujuan administrasi

Termasuk ke dalam cara bagaimana instansi melalui suatu sistem yang mampu menyampaikan informasi yang bermanfaat pada pengambilan keputusan keseharian mengenai manfaat (*benefit*), upah/gaji, maupun program penghargaan lainnya. Proses penilaian kinerja turut mendukung perusahaan pada pengambilan keputusan yang berhubungan dengan proses penyeleksian karyawan, pemberhentian karyawan, maupun pensiun karyawan, dikarenakan proses penilaian kinerja mendukung proses administrasi ini, sehingga penilaian kinerja sangat berdampak kepada masa depan karyawan (Mondy & Noe, 2016, p. 193).

3) Tujuan pengembangan

Yakni penilaian kinerja dijadikan sebagai dasar dalam penentuan beberapa jenis pengembangan (pengetahuan serta keterampilan) yang diperlukan setiap

karyawan. Hal tersebut bisa disampaikan oleh manajer melalui sesi *feedback* kepada karyawan, yang bisa dilaksanakan terhadap pegawai yang memenuhi target dari instansi, sebab pegawai akan merasa lebih dihargai bila hasil yang mereka disuguhkan diberikan *feedback* (Mondy & Noe, 2016, p. 193).

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA KARYAWAN

1) Faktor Kemampuan

Mencakup kemampuan potensi (IQ) serta kemampuan (pengetahuan dan keterampilan). Pegawai dengan IQ rata-rata (110 – 120) yang tingkat pendidikannya mencukupi dengan jabatannya sekaligus terampil saat mengerjakan pekerjaannya sehari-hari, akan kian mudah meraih prestasi kerja. Sehingga karyawan sebaiknya ditempatkan dalam profesi yang cocok dengan keahliannya (Mangkunegara, 2017, p. 98).

2) Faktor Motivasi

Dibentuk melalui sikap seorang pegawai saat melalui situasi kerja. Motivasi ialah situasi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah demi meraih tujuan organisasi (tujuan kerja).

3) Faktor Mental

Sikap mental ialah kondisi mental yang mendorong diri pegawai supaya lebih berupaya meraih prestasi kerja secara maksimal. Sikap mental seorang pegawai yang siap secara psikofisik (secara fisik, mental, situasi, maupun tujuannya). Yakni seorang pegawai harus siap serta memahami target kerja serta tujuan utama yang hendak diraih serta dapat memanfaatkan sekaligus melahirkan situasi kerja (Mangkunegara, 2017).

Sedangkan berbagai faktor yang memengaruhi kinerja individu tenaga kerja, yakni (Mathis dan Jackson, 2017):

1. Hubungan mereka dengan organisasi.
2. Dukungan;
3. Keberadaan pekerjaan yang mereka jalani;
4. Kemampuan;
5. Motivasi;

ASPEK-ASPEK KINERJA KARYAWAN

Beberapa aspek kinerja karyawan juga dikemukakan oleh Robbins dan Coulter (2016,

p. 101) yang membagi kinerja menjadi beberapa bentuk:

- a) Efektivitas
Yakni tingkat pemakaian sumber daya organisasi (bahan baku, teknologi, tenaga, serta uang) yang dioptimalkan melalui tujuan agar meningkatkan kuantitas hasil dari seluruh unit pada penggunaan sumber daya.
- b) Kemandirian
Yakni tingkat seorang pegawai yang sanggup menjalankan fungsi kerjanya secara mandiri.
- c) Ketepatan waktu
Yakni tingkat aktivitas dirampungkan di awal waktu yang diputuskan, yang diamati menurut koordinasi bersama hasil *output* sekaligus mengoptimalkan waktu yang ada bagi aktivitas lainnya.
- d) Komitmen kerja
Yakni sebuah tingkat di mana pegawai berkomitmen bersama instansi serta tanggung jawab pegawai kepada kantor.
- e) Kualitas
Diukur melalui persepsi karyawan juga kesempurnaan tugas kepada keterampilan pegawai.
- f) Kuantitas
Yakni jumlah yang dicapai dikemukakan melalui jumlah unit maupun jumlah siklus aktivitas yang dirampungkan.

3. METODOLOGI

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode observasi secara langsung pada data primer dalam rentang waktu dua minggu pelaksanaan observasi. Data pendukung diambil menggunakan informasi-informasi perusahaan terkait materi penelitian. Dengan pendekatan teori-toeri beserta tinjauan bahan pustaka digunakan dalam pengolahan data serta pembahasan dalam penelitian.

4. PEMBAHASAN

HUBUNGAN DISIPLIN KERJA DENGAN KINERJA KARYAWAN

Terdapat hubungan secara parsial antara disiplin kerja terhadap kinerja karyawan. Hasibuan, (2017) mendefinisikan disiplin kerja

sebagai suatu instrumen yang penting dalam menunjang kinerja. Setiap karyawan yang menunjukkan sikap disiplin dalam bekerja cenderung lebih teliti sekaligus sangat bertanggung jawab terhadap pekerjaan maupun berbagai tugas yang menjadi tanggung jawab mereka secara personal. Semakin memiliki kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya, maka akan menimbulkan disiplin kerja yang tinggi.

Melalui disiplin kerja yang tinggi, akan membuat karyawan bekerja lebih giat dan menjiwai pekerjaannya sehingga menjadi karyawan yang bermutu dan tangguh, sekaligus sanggup menjalankan kegiatan maupun tugas mereka dengan baik yang akan menghasilkan kinerja yang tinggi. Sehingga bisa diketahui bahwasanya salah satu kunci keberhasilan organisasi saat menjalani usaha mereka, yakni melalui peningkatan kinerja karyawan mereka dengan peningkatan disiplin kerja. Semua organisasi tentu saja mengharapkan kinerja karyawan mereka akan meningkat (Priyono & Darma, 2016, pp. 147–148).

Kedisiplinan harus ditegakkan di suatu organisasi. Tanpa adanya dukungan kedisiplinan karyawan yang baik, sulit bagi organisasi merealisasikan tujuan mereka. Sehingga disiplin merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi demi mencapai tujuan mereka (Rivai, 2016)

Justitia Global Mandiri merupakan suatu lembaga hukum yang memiliki visi dan misi supaya menjadi lembaga pendidikan lanjutan ilmu hukum sekaligus pengembangan insan hukum di Indonesia. Justitia Training Center (JTC) ditujukan supaya mampu menjembatani kesenjangan antara pendidikan hukum normatif dengan kebutuhan pengetahuan mengenai praktik hukum. Sehingga tersedia perpaduan materi antara teori, hukum positif, serta praktiknya di setiap kurikulumnya, yang dimaksudkan supaya memberi kemampuan kepada peserta pelatihan dalam memahami persoalan hukum sekaligus mencari solusi yang baik saat menghadapi permasalahan di bidang bisnis, hubungan perdata, pemerintahan, pidana, maupun sejenisnya.

JTC menyediakan berbagai pelatihan hukum yang bekerja sama dengan Asosiasi Pengacara Pengadaan Indonesia (APPI), Himpunan Konsultan Hukum Pertambangan Indonesia (HKHPI), Perhimpunan Advokat Indonesia (PERADI) dalam pelaksanaan Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA),

dan pendidikan hukum berkelanjutan lainnya yakni *Legal English for Lawyers*, Pelatihan Birokrasi Pemerintahan, Pelatihan HAKI, Pelatihan Hukum Minyak & Gas, Pelatihan Hukum Perusahaan, Pelatihan Hukum Pertambangan, Pelatihan Hukum Acara Pidana & Perdata, Pelatihan Prosedur Gugatan Tata Usaha Negara Pendidikan, serta Pelatihan *Contract Drafting & Negotiation Skills*.

JTC turut menyelenggarakan Pelatihan Alternatif Penyelesaian Sengketa melalui Mediasi dan Arbitrase Internasional dengan Program Ekskursi ke Singapura untuk langsung menerima materi serta mempelajari proses Mediasi dan Arbitrase Internasional ke National University of Singapore (NUS), Rajah & Tann Singapore law Firm (LLP), Singapore International Arbitration Centre (SIAC), Singapore International Commercial Court (SICC), serta Singapore International Mediation Centre (SIMC). Beberapa pelatihan yang diselenggarakan turut bekerja sama dengan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), Lembaga Sertifikasi Profesi, Kementerian, maupun sebagainya di bidang SDM.

JTC menghadirkan pengajar terbaik di bidangnya sehingga mampu menerapkan pengalaman praktik dan teori yang lengkap di bidang tersebut. Para pengajar JTC berasal dari profesor dan dosen dari kalangan akademisi maupun praktisi hukum misalnya advokat, hakim, jaksa, maupun sebagainya yang benar-benar ahli di bidangnya.

Organisasi maupun perusahaan yang sudah didirikan harus menyusun struktur organisasi, yakni bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, sekaligus dikoordinasikan secara formal. Sehingga struktur organisasi dianggap sangat penting bagi suatu organisasi, karena memaparkan seluruh tugas maupun pekerjaan secara formal tersebut dikelompokkan maupun dikoordinasikan. Struktur organisasi juga didefinisikan sebagai suatu garis hierarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, yakni semua SDM dalam lingkup perusahaan tersebut memiliki fungsi serta posisinya masing-masing. Struktur organisasi disusun demi kepentingan perusahaan dengan menempatkan orang-orang yang kompeten berdasarkan keahlian mereka.

Job desk dari Direktur:

1. Mengawasi suatu bisnis dan proses bisnis PT Justitia.
2. Menyusun Strategi Bisnis untuk memajukan Perusahaan.
3. Memimpin perusahaan dengan menetapkan beberapa kebijakan perusahaan maupun institusi.
4. Memilih, menetapkan, serta mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) maupun wakil direktur.
5. Menunjuk orang yang mampu memimpin.
6. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan maupun institusi.
7. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan maupun institusi.

Job desk dari *Corporate Secretary*:

1. Komunikasi ke berbagai pihak
2. Melakukan pencatatan administrasi
3. Melakukan supervisi terhadap staf dan karyawan baru
4. Memastikan persediaan perlengkapan kantor
5. Memastikan persyaratan hukum
6. Membantu bagian eksekutif mengerjakan tugas
7. Mengatur dan mencatat hasil rapat
8. Mengatur jadwal
9. Mengorganisir dan menyampaikan pesan
10. Menyambut tamu bisnis dan klien

Job desk dari *IT Development*:

1. Mengumpulkan, menganalisis data serta kode dalam proses pemecahan masalah dan identifikasi area untuk perbaikan.
2. Mengembangkan ide untuk program, produk, maupun fitur baru melalui pemantauan perkembangan serta tren industri.
3. Mencatat data sekaligus melaporkannya kepada pihak yang tepat, seperti klien maupun pimpinan.
4. Memimpin proyek, sesuai kebutuhan.
5. Berpartisipasi dalam pendidikan dan pelatihan berkelanjutan supaya tetap mengikuti praktik terbaik, memahami bahasa pemrograman yang baru, sekaligus membantu anggota tim lainnya dengan lebih baik.
6. Berkolaborasi bersama pengembang *front-end* dengan anggota tim lainnya dalam penetapan tujuan dan perancangan kode secara lebih fungsional dan kohesif demi meningkatkan *user experience*.

Job desk dari Krodiv Pelatihan:

1. Membantu peserta saat pelatihan dan uji sertifikasi
2. Membuat dokumen pembayaran
3. Membuat surat konfirmasi peserta
4. Mengelola data peserta
5. Mengirim kelengkapan peserta
6. Mengoordinir acara pelatihan dan sertifikasi dan memoderatoran narasumber.

FAKTOR PENDUKUNG UTAMA KEGIATAN

Dalam pelaksanaan pelatihan hal yang menjadi pendukung utama tercapainya kegiatan pelatihan adalah visi perusahaan yang melekat pada setiap pelatih yaitu bagaimana menggapai cita sebagai lembaga pendidikan hukum terkemuka yang aktif mengembangkan pengetahuan hukum yang bertujuan untuk mengembangkan potensi SDM.

Untuk peningkatan kinerja perusahaan selalu meningkatkan dan mengevaluasi secara berkala meliputi

1. Menjadi yang terdepan dalam perkembangan pendidikan hukum berkelanjutan yang terpercaya
2. Menjadi lembaga pendidikan yang kredibel dan akurat dalam menyajikan informasi hukum
3. Menjadi wadah diskusi dan pertukaran informasi hukum bagi para praktisi hukum
4. Fokus pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan kinerja pada suatu bidang kerja tertentu dan mencari solusi jika terdapat permasalahan pada perusahaan yang bersangkutan
5. Meningkatkan kompetensi SDM dengan memfasilitasi pada sebuah kegiatan, forum diskusi, serta informasi terkait pelaksanaan hukum.”

Kegiatan Praktikan pada Bagian Krodiv Pelatihan di PT Justitia Global Mandiri melaksanakan kegiatan sesuai SOP diantaranya:

- a. Berkoordinasi bersama staf legal bila ditemukan permasalahan hukum yang berkaitan dengan kepegawaian.
- b. Mengawasi dan mengontrol semua kegiatan operasional di departemen HRD.
- c. Mengoordinir pelatihan dan sertifikasi dari awal kegiatan sampai selesai dengan lancar.

- d. *Memback up* seluruh staf divisi HRD bila ada yang berhalangan hadir.
- e. Mengarahkan seluruh karyawan supaya bersedia bekerja sama, bekerja efektif serta efisien dalam membantu pencapaian tujuan perusahaan dengan tetap berkoordinasi bersama *head department* masing-masing.

5. KESIMPULAN

1. Disiplin kerja memiliki peran yang sangat penting karena memengaruhi produktivitas karyawan dan kinerja karyawan dalam mengerjakan sesuatu.
2. Disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan di PT Justitia Global Mandiri.
3. Disiplin kerja harus ditanamkan dalam diri setiap karyawan PT Justitia, karena menyangkut tanggung jawab karyawan dengan kewajiban mereka di perusahaan.

SARAN

Saran yang hendak disampaikan kepada PT Justitia yakni:

1. Dalam penempatan tenaga kerja harus memperhatikan pengetahuan, pengalaman karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang akan ditugaskan kepada mereka.
2. Kepada para karyawan di PT Justitia, perusahaan juga wajib memperhatikan kenyamanan para karyawannya dalam bekerja, misalnya kelengkapan di perusahaan supaya proses kegiatan tidak terhambat.
3. Supaya meningkatkan disiplin kerja karyawan, diperlukan tindakan pendisiplinan yang tegas dengan jenis pelanggaran, sehingga para karyawan akan berpikir kembali apakah akan berbuat pelanggaran yang sama.
4. Untuk meningkatkan kualitas perusahaan, maka harus menerapkan kedisiplinan agar tidak ada yang boleh telat pada masuk jam kerja karena akan memengaruhi lambatnya pekerjaan bahkan menurunkan kualitas perusahaan.
5. PT Justitia harus menambah mesin *fotocopy* dan *printer* supaya karyawan tidak harus mengantre bersama karyawan lainnya.

6. DAFTAR PUSTAKA

- Bangun, W. (2017). *Hubungan Industrial: Manajemen Sumber Daya Manusia*. Erlangga.
- Hasibuan, M. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (1st ed.). Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Cetakan ke-18) (Revisi ed.)*. (18th ed.). PT Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosdakarya.
- Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (D. Angelica, Ed.; 10th ed.). Salemba Empat.
- Mondy, R. W., & Noe, R. M. (2016). *Human Resource Management* (Airlangga. Bayu, Ed.; 10th ed., Vol. 1). Erlangga.
- Priyono, P., & Darma, U. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (2nd ed.). Penerbit Zifatama.
- Rivai, A. R. (2019). *Manajemen*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2016). *Manajemen*. PT Indeks.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2018). *Essentials of Organizational Behavior. 14th Edition*. Pearson Education.
- Sastrohadiwiryono, S., & Syuhada, A. H. (2019). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia* (1st ed.). Bumi Aksara.
- Siagian, S. P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (1st ed.). Bumi Aksara.
- Sutrisno, E. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Prenada Penerbit Media Group.

