

**PENGARUH PELATIHAN TERHADAP PRODUKTIVITAS
KERJA KARYAWAN BPRS SAKA DANA MULIA KUDUS**



TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas dan Melengkapi Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya dalam Perbankan Syariah

Oleh :

**Risma Nur Aprilyani
122503097**

**PROGRAM D3 PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG**

2015

H. Johan Arifin, S.Ag., MM
Perum BPI Blok D No. 1 RT/RW 02/13
Purwoyoso Ngaliyan Semarang

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Lamp : 4 (empat) eks.
Hal : Naskah Tugas Akhir
An. Sdr. Risma Nur Aprilyani

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
UIN Walisongo

Assalamua'alaikum Wr.Wb.

Setelah saya meneliti dan mengadakan perbaikan seperlunya, bersama ini saya kirim naskah Tugas Akhir Saudara :

Nama : Risma Nur Aprilyani
NIM : 122503097
Judul : Pengaruh Pelatihan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan BPES
Saka Dana Mulia Kudus


Selanjutnya saya mohon agar tugas akhir saudara tersebut dapat segera dirunagoyahkan.

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Semarang, Mei 2015

Pembimbing,



H. Johan Arifin, S.Ag., MM
NIP. 19710908 200212 1 001



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
PROGRAM STUDI D III PERBANKAN SYARIAH
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus III Ngaliyan, Telp/Fax. (024)7601291/ 7624691

PENGESAHAN

Tugas Akhir Saudari : Risma Nur Aprilyani

NIM : 122503097

Judul : "PENGARUH PELATIHAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
KARYAWAN BPRS SAKA DANA MULIA KUDUS"

Telah dimunaqosyahkan oleh Dewan Penguji Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, dan dinyatakan lulus dengan predikat cumlaude/baik/cukup, pada tanggal :

29 Mei 2015

dan dapat diterima sebagai syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Perbankan Syariah tahun akademik 2014/2015.

Semarang, 29 Mei 2015

Ketua Sidang

Sekretaris Sidang

Dra. Hj. Nur Huda, M.Ag
NIP. 19690830 199403 2 003
Penguji I



H. Johan Arifin, S. Ag., MM
NIP. 19710908 200212 1 001
Penguji II

Drs. H. Wahab, MM
NIP. 19690908 200003 1 001

Pembimbing

H. Much Fauzi, SE., MM
NIP. 19730217 200604 1 001

H. Johan Arifin, S. Ag., MM
NIP. 19710908 200212 1 001

MOTTO

وَأَيُّهُمْ هُمُ الْأَرْضُ الْمَيِّتَةُ أَحْيَيْنَاهَا وَأَخْرَجْنَا مِنْهَا حَبًّا فَمِنْهُ يَأْكُلُونَ ﴿٣٣﴾ وَجَعَلْنَا فِيهَا
جَنَّتٍ مِّنْ نَّخِيلٍ وَأَعْنَابٍ وَفَجَّرْنَا فِيهَا مِنَ الْعُيُونِ ﴿٣٤﴾ لِيَأْكُلُوا مِنْ ثَمَرِهِ وَمَا عَمِلَتْهُ
أَيْدِيهِمْ أَفَلَا يَشْكُرُونَ ﴿٣٥﴾

“Dan suatu tanda (kekuasaan Allah yang besar) bagi mereka adalah bumi yang mati. Kami hidupkan bumi itu dan Kami keluarkan daripadanya biji-bijian, maka daripadanya mereka makan.

Dan Kami jadikan padanya kebun-kebun kurma dan anggur dan Kami pancarkan padanya beberapa mata air,

Supaya mereka dapat makan dari buahnya, dan dari apa yang diusahakan oleh tangan mereka. Maka mengapakah mereka tidak bersyukur?”(QS. Yassin : 33 – 35)

PERSEMBAHAN

Dengan Rahmat Allah SWT Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang. Dengan ini saya persembahkan Tugas Akhir ini kepada :

1. Kedua Orangtua saya tercinta Bapak Darso dan Ibu Istianah yang selalu memberi do'a, motivasi, Inspirasi dan Nasehat dengan penuh kasih sayang yang tulus kepada puteri tercinta
2. Bapak Sunaryo dan Ibu Alm. Leny Mariana yang selalu member doa dan motivasi
3. Mbah Puteri Imronah, Mbah Kakung Khafid, Mbah Puteri Suminah, Mbah Kakung Alm. Tugiran atas doa yang sudah diberikan
4. Keluarga Besar Bani Siti Fatimah, terutama Bani Siradj yang senantiasa memberi motivasi dan doa restu
5. Adik-adik ku tersayang (dik Zidan, dik Sakha dan dik Sofia) yang selalu member semangat dan menghibur
6. Pakdhe Ipnu Pramono, S.Pd dan Budhe Haniatun Umaroh, S.Pd yang senantiasa memberi masukan dan motivasi kepada keponakan tercinta
7. Abah Amir Rusyadi dan Ibu Siti Masitoh selaku Abah dan ibu Majelis Taklim Ar Rosyad yang senantiasa memberi motivasi
8. Damar Eko Saputro yang selalu memberi inspirasi, semangat dan doa. Semoga Allah Memberikan Yang Terbaik
9. Teman-teman Majelis Taklim Dzikir Ar Rosyad yang senantiasa memberi inspirasi dan motivasi

10. Sahabat-sahabat putih abu-abu saya (Eka, Dinar,Wida, Elza) yang sampai sekarang masih memberi motivasi dan inspirasi
11. Sahabat-sahabat “Geng Guys” (Elsa, Juli, Fina, Aulia, Anita, Kiki, Okta, Dyas) perjuangan kita masih panjang kawan
12. Murid-muridku MI Darul Ulum dan murid-muridku les (dik Novan, dik Farid, dik Belva, dik Marsha) yang selalu membuat tersenyum dan menjadi penyemangat

DEKLARASI

Dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab, penulis menyatakan bahwa Tugas Akhir ini tidak berisi materi yang telah pernah ditulis oleh orang lain atau diterbitkan. Demikian juga Tugas Akhir ini tidak berisi satu pun pikiran-pikiran orang lain, kecuali informasi yang terdapat dalam referensi yang dijadikan bahan rujukan.

Semarang, 19 Mei 2015

Deklarator



Risma Nur Aprilyani

ABSTRAK

Meningkatnya perbankan syariah di Indonesia semakin memperketat persaingan perusahaan perbankan. Yang mampu memenangkan persaingan bukan sumber daya alam, melainkan kualitas sumber daya insani yang mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi. Sumber Daya Insani (SDI) merupakan komponen perusahaan yang paling mahal dibanding dengan komponen lain karena sumber daya insani merupakan penggerak utama organisasi perusahaan. Oleh karena itu, sumber daya insani harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas (pencapaian tujuan secara tepat). Pengelolaan sumber daya insani tersebut salah satunya adalah mengadakan/ mengikutsertakan program pelatihan bagi karyawan. Penerapan pelatihan dalam BPRS Saka Dana Mulia Kudus terdiri dari 2 (dua) yaitu pelatihan internal dan pelatihan eksternal. Dalam pelatihan internal, BPRS Saka Dana Mulia Kudus mengadakan pelatihan tentang kesyariahan. Sedangkan dalam pelatihan eksternal, BPRS Saka Dana Mulia Kudus mengikutsertakan karyawan dalam pelatihan yang diadakan oleh Bank Indonesia ataupun Perbarindo. Dalam memilih pelatihan eksternal, BPRS Saka Dana Mulia Kudus memperhatikan biaya dan kebutuhan karyawan. Selain itu, produktivitas karyawan BPRS Saka Dana Mulia Kudus dari bulan ke bulan telah mengalami fluktuasi peningkatan dan penurunan. Hal ini menjadi indikasi kurangnya pemberian pelatihan dan kurang stabilnya produktivitas kerja karyawan.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan (*field research*) dengan pendekatan kuantitatif. Sumber data yang digunakan adalah sumber primer (data wawancara dan data kuesioner) dan data sekunder (file yang diperoleh dari BPRS Saka Dana Mulia Kudus dan buku referensi). Penelitian ini dilakukan oleh seluruh karyawan BPRS Saka Dana Mulia Kudus sebanyak 14 orang karyawan. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah metode sensus. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara, metode angket atau kuesioner, metode documenter dan studi pustaka. Teknik analisis data yang digunakan adalah uji validitas, uji reliabilitas, uji normalitas, analisis regresi linier sederhana, dan uji hipotesis (uji t dan uji koefisien determinasi).

Berdasarkan hasil pengujian hipotesis, variabel pelatihan (X) memiliki pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan (Y). Hal ini terbukti dari hasil uji t yang mempunyai nilai thitung ($3,315$) > ttabel sebesar ($2,179$) dan probabilitas menunjukkan $0,006 < 0,05$ dan dari hasil uji koefisien determinasi produktivitas kerja karyawan dipengaruhi oleh pelatihan sebesar $43,5\%$, sedangkan sisanya sebesar $56,5\%$ dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Adapun hasil dari uji normalitas yaitu data berdistribusi normal, hal ini dibuktikan dengan nilai Asymp.sig (2-tailed) yang lebih dari $0,05$ yaitu nilai Asymp.sig (2-tailed) produktivitas sebesar $0,806$ dan nilai Asymp.sig (2-tailed) pelatihan (X) sebesar $0,910$.

Kata Kunci : Pelatihan dan Produktivitas Kerja Karyawan

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur bagi Allah SWT yang telah melimpahkan taufik, rahmat, dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “Pengaruh Pelatihan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan BPRS Saka Dana Mulia Kudus” dengan baik. Shalawat serta salam semoga tetap terlimpah kepada Nabi Muhammad SAW yang dinantikan syafa'atnya di yaumul akhir.

Tugas Akhir ini penulis susun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan DIII Perbankan Syariah di UIN Walisongo Semarang.

Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada semua yang telah memberikan pengarahan, bimbingan dan pengorbanan dengan moral dan bantuan apapun yang sangat besar bagi penulis. Ucapan terimakasih terutama penulis sampaikan kepada :

1. Prof. Dr. Muhibbin, M.Ag selaku Rektor UIN Walisongo Semarang.
2. Dr. Imam Yahya, M.Ag selaku Dekan Fakultas Syari'ah UIN Walisongo Semarang
3. H. Johan Arifin, S.Ag., MM selaku Ketua Program DIII Perbankan Syariah UIN Walisongo Semarang
4. H. Johan Arifin, S.Ag., MM Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan pengarahan dan bimbingan dalam menyusun Tugas Akhir ini
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Walisongo Semarang yang telah banyak membantu hingga selesainya penyusunan Tugas Akhir ini
6. Bapak Farif Nurharyanto, S.P, Bapak Mukhlis Arifiyanto, Amd beserta seluruh karyawan BPRS Saka Dana Mulia yang telah memberikan ilmu, informasi dan data yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir ini

7. Keluarga Besar ForSHEI (Forum Studi Hukum Ekonomi Islam) yang senantiasa memberikan inspirasi dan motivasi
8. Teman-teman DIII Perbankan Syariah Angkatan 2012, khususnya PBSB, yang senantiasa membantu penyusunan Tugas Akhir ini
9. Berbagai pihak yang secara tidak langsung telah membantu baik moral maupun materi dalam penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, sehingga penulis mengucapkan terimakasih atas kritik dan saran yang bersifat membangun guna penyempurnaan Tugas Akhir ini.

Demikianlah penyusunan Tugas Akhir ini, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan menambah khazanah keilmuan, khususnya bagi penulis dan bagi pembaca umumnya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Semarang, Mei 2015

Penulis

Risma Nur Aprilyani

NIM. 122503097

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUN PEMBIMBING `	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN DEKLARASI	vi
HALAMAN ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
HALAMAN DAFTAR ISI	xi
HALAMAN DAFTAR TABEL	xv
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xvi
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xvii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.3.1. Tujuan Penelitian	4
1.3.2. Manfaat penelitian	4
1.3.2.1. Manfaat Penelitian Secara Teoritis	4
1.3.2.2. Manfaat Penelitian Secara Praktis	4
1.4. Sistematika Penulisan	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Dasar Pelatihan	7
2.1.1. Pengertian Pelatihan	7
2.1.2. Tujuan Pelatihan	9
2.1.3. Manfaat Pelatihan	10
2.1.4. Macam-macam Pelatihan	10
2.1.5. Metode Pelatihan	13
2.2. Konsep Dasar Produktivitas Kerja	15
2.2.1. Pengertian Produktivitas Kerja	15
2.2.2. Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja	18
2.2.3. Tujuh Kunci Produktivitas Tinggi	18
2.2.4. Ciri-ciri Produktif	22
2.2.4.1. Ciri-ciri Pegawai Produktif	22
2.2.4.2. Ciri-ciri Manajer Produktif	23
2.2.4.3. Ciri-ciri Pemimpin Yang Luar Biasa	24
2.2.5. Pengukuran Produktivitas	24
2.3. Kerangka Pemikiran	25
2.4. Hipotesis	26

BAB III METODE PELATIHAN

3.1. Jenis Penelitian dan Sumber Data	27
3.1.1. Jenis Penelitian	27
3.1.2. Sumber Data	27
3.2. Populasi dan Sampel	28

3.3. Metode Pengumpulan Data	29
3.4. Variabel Penelitian dan Pengukuran	31
3.5. Teknik Analisis Data	33
3.5.1. Uji Instrumen	34
3.5.2. Uji Validitas	34
3.5.3. Uji Reliabilitas	35
3.5.4. Uji Normalitas	35
3.5.5. Analisis Regresi Linier Sederhana	35
3.5.6. Uji Hipotesis	36
3.5.6.1. Uji t	36
3.5.6.2. Uji Koefisien Determinasi (R^2)	36
BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran Umum BPRS Saka dana Mulia Kudus	37
4.1.1. Sejarah BPRS Saka Dana Mulia Kudus	37
4.1.2. Visi dan Misi BPRS Saka Dana Mulia Kudus	37
4.1.3. Struktur Organisasi BPRS Saka Dana Mulia Kudus	38
4.1.4. Produk-Produk BPRS Saka Dana Mulia Kudus	65
4.1.5. Program Pelatihan BPRS Saka Dana Mulia Kudus	68
4.2. Penyajian Data	70
4.2.1. Diskripsi Responden	70
4.2.2. Disripsi Frekuensi Variabel	73
4.3. Analisis Data dan Interpretasi Data	81
4.3.1. Analisis Data	81

4.3.1.1. Uji Instrumen	81
4.3.1.1.1. Uji Validitas	81
4.3.1.1.2. Uji Reliabilitas	84
4.3.1.2. Uji Normalitas	86
4.3.1.3. Analisis Regresi Linier Sederhana	87
4.3.1.4. Uji Hipotesis	88
4.3.1.4.1. Uji t	88
4.3.1.4.2. Uji Koefisien Determinasi (R^2)	89
4.3.1.5. Interpretasi Data	90
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN
5.1. Kesimpulan	92
5.2.Saran	92
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sampel Karyawan BPRS Saka Dana Mulia Kudus	24
Tabel 2. Pemeringkatan Skala Likert	27
Tabel 3. Pelatihan Yang Diikuti Karyawan BPRS Saka Dana Mulia Kudus	56
Tabel 4. Jumlah Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	58
Tabel 5. Jumlah Responden Berdasarkan Pada Tingkat Usia	58
Tabel 6. Jumlah Responden Berdasarkan Pada Tingkat Pendidikan	59
Tabel 7. Jumlah Responden Berdasarkan Pada Masa Kerja	59
Tabel 8. Distribusi Frekuensi Pernyataan Variabel Pelatihan (X)	60
Tabel 9. Distribusi Frekuensi Pernyataan Variabel Produktivitas (Y)	63
Tabel 10. Hasil Uji Validity Variabel Pelatihan Kerja (X)	67
Tabel 11. Hasil Uji Validity Produktivitas Kerja Karyawan (Y).....	68
Tabel 12. Hasil Uji Reliability Variabel Pelatihan (X)	69
Tabel 13. Hasil Uji Reliability Variabel Produktivitas Kerja Karyawan (Y)	70
Tabel 14. Hasil Uji Normalitas Kolmogrof-Smirnov	71
Tabel 15. Rekapitulasi Hasil Pengujian Regresi Linier Sederhana	72
Tabel 16. Hasil Uji t	73
Tabel 17. Hasil Koefisien Determinasi (R^2)	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Kerangka Pemikiran	21
Gambar 2: Struktur Organisasi	33

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Ijin Riset
- Lampiran 2. Surat Ijin Pengisian Kuesioner
- Lampiran 3. Petunjuk Pengisian Kuesioner
- Lampiran 4. Daftar Pernyataan Kuesioner Variabel Pelatihan
- Lampiran 5. Daftar Pernyataan Kuesioner Variabel Produktivitas Kerja Karyawan
- Lampiran 6. Data Hasil Pernyataan Responden
- Lampiran 7. Distribusi Pernyataan Variabel Pelatihan
- Lampiran 8. Distribusi Pernyataan Variabel Produktivitas Kerja Karyawan
- Lampiran 9. Hasil Uji Validitas Variabel Pelatihan
- Lampiran 10. Hasil Uji Validitas Variabel Produktivitas Kerja Karyawan
- Lampiran 11. Hasil Uji Reliabilitas Variabel Pelatihan
- Lampiran 12. Hasil Uji Reliabilitas Variabel Produktivitas Kerja Karyawan
- Lampiran 13. Hasil Regresi Linier Sederhana
- Lampiran 14. Hasil Uji Normalitas One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test
- Lampiran 15. Brosur BPRS Saka Dana Mulia Kudus.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Bank syariah di Indonesia pertama didirikan pada tahun 1992, yaitu Bank Muamalat Indonesia (BMI). Walaupun perkembangannya agak terlambat bila dibandingkan dengan negara-negara Muslim lainnya, perbankan syariah di Indonesia terus berkembang. Bila pada periode tahun 1992 sampai tahun 1998 hanya ada satu unit Bank Syariah, maka pada tahun 2005, jumlah bank syariah di Indonesia telah bertambah menjadi 20 unit yaitu 3 bank umum syariah dan 17 unit usaha syariah. Sementara itu, jumlah Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) hingga akhir tahun 2004 bertambah menjadi 88 buah.¹ Hingga pada Oktober 2014 jumlah industri Bank Umum Syariah (BUS) sebanyak 12 bank, Unit Usaha Syariah (UUS) sebanyak 22 bank dan BPRS sebanyak 163 bank dan hal ini semakin memperketat persaingan lembaga keuangan syariah dalam meningkatkan efektivitas. Untuk memenangkan persaingan dalam suatu perusahaan sangat sulit. Yang mampu memenangkan persaingan bukan sumber daya alam, melainkan kualitas sumber daya insani yang mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi.

Sumber Daya Insani (SDI) merupakan komponen perusahaan yang paling mahal dibanding dengan komponen lain karena sumber daya insani merupakan penggerak utama organisasi perusahaan. Suatu perusahaan tanpa

¹Adiwarman Karim, *Bank Islam Analisis Fiqih dan Keuangan*, Vol 7, Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2010, h. 25

sumber daya insani tidak dapat produktif. Oleh karena itu, sumber daya insani harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas (pencapaian tujuan secara tepat). Pengelolaan sumber daya insani tersebut salah satunya adalah mengadakan program pelatihan bagi karyawan. Program pelatihan dianggap telah memberikan manfaat yang cukup besar untuk karyawan dan perusahaan. Dengan adanya pelatihan dapat menambah pengetahuan dan wawasan karyawan.

Pelatihan menurut Edwin B. Flippo (1995:75) merupakan suatu usaha peningkatan *knowledge* dan *skill* seorang karyawan untuk menerapkan aktivitas kerja tertentu. Dengan pelatihan perusahaan memperoleh masukan yang baik menghadapi tantangan-tantangan manajemen yang terus berkembang dengan memiliki karyawan yang dapat memenuhi penyelesaian masalah-masalah yang ada.

Islam memandang bahwa ilmu merupakan dasar penentuan martabat dan derajat seseorang dalam kehidupan. Dengan adanya ilmu, akan memberikan pengetahuan seseorang Muslim terhadap berbagai dimensi kehidupan, baik urusan dunia maupun agama. Sehingga ia akan mendekatkan diri dan lebih mengenal Allah, serta memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Sebagaimana firman Allah dalam Al-Qur'an surat Al Jumua' ayat 2:

هُوَ الَّذِي بَعَثَ فِي الْأُمِّيِّينَ رَسُولًا مِّنْهُمْ يَتْلُو عَلَيْهِمْ آيَاتِهِ وَيُزَكِّيهِمْ وَيُعَلِّمُهُمُ الْكِتَابَ
وَالْحِكْمَةَ وَإِنْ كَانُوا مِن قَبْلُ لَفِي ضَلَالٍ مُّبِينٍ ﴿٢﴾

Artinya : “*Dia-lah yang mengutus kepada kaum yang buta huruf seorang Rasul di antara mereka, yang membacakan ayat-ayat-Nya kepada mereka, mensucikan mereka dan mengajarkan kepada mereka kitab dan Hikmah (As Sunnah). Dan sesungguhnya mereka sebelumnya benar-benar dalam kesesatan yang nyata*”² (QS. Al Jumuah : 2)

Penerapan pelatihan dalam BPRS Saka Dana Mulia Kudus terdiri dari 2 (dua) yaitu pelatihan internal dan pelatihan eksternal. Dalam pelatihan internal, BPRS Saka Dana Mulia Kudus mengadakan pelatihan tentang kesyariahan. Sedangkan dalam pelatihan eksternal, BPRS Saka Dana Mulia Kudus mengikutsertakan karyawan dalam pelatihan yang diadakan oleh Bank Indonesia ataupun Perbarindo. Dalam memilih pelatihan eksternal, BPRS Saka Dana Mulia Kudus memperhatikan biaya dan kebutuhan karyawan. Selain itu, produktivitas karyawan BPRS Saka Dana Mulia Kudus dari bulan ke bulan telah mengalami fluktuasi peningkatan dan penurunan. Fluktuasi terjadi pada bulan juni sampai juli ditandai dengan turunnya *funding* dan *lending* karena pada bulan juni sampai juli sebagian nasabah lebih memilih menggunakan dana tabungannya untuk kebutuhan. Namun mulai bulan agustus, *funding* dan *lending* mengalami peningkatan. Dan faktor eksternal inilah membuat karyawan kurang produktif dan tidak mampu memenuhi target yang sudah ditetapkan melalui OJK. Padahal target tersebut apabila tidak terpenuhi kisaran 10 %. Misal dalam pembiayaan, perusahaan mentarget 3 milyar dalam satu tahun. Namun dalam satu tahun, perusahaan tidak dapat mencapai 3 milyar

²Departemen Agama RI, *Al Qur'an dan Terjemahannya*, Semarang : Asy Syifa', t.th. h. 1255

karena ada faktor-faktor eksternal tersebut.³ Hal ini menjadi indikasi kurangnya pemberian pelatihan dan kurang stabilnya produktivitas kerja karyawan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka diharapkan melalui pelatihan yang baik dapat memberikan rasa percaya diri dan menumbuhkan keyakinan pada karyawan dalam pekerjaannya. Dengan demikian, apabila rasa percaya diri telah diwujudkan, maka karyawan tersebut akan bisa bekerja semaksimal mungkin, sehingga perusahaan tidak kalah saing dengan perusahaan lain.

Dengan kurang pemberian pelatihan dan kurang stabilnya produktivitas kerja karyawan BPRS Saka Dana Mulia, maka peneliti melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Pelatihan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan BPRS Saka Dana Mulia Kudus”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan dan judul yang telah diuraikan diatas, maka telah diperoleh rumusan masalah :

“Apakah pelatihan mempunyai pengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan BPRS Saka Dana Mulia?”

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

- 1) Mengetahui dan menganalisis pengaruh pelatihan terhadap produktivitas kerja karyawan BPRS Saka Dana Mulia.

³ Wawancara yang dilakukan oleh Direktur Operasional BPRS Saka Dana Mulia

1.3.2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang akan diperoleh dari penelitian ini adalah :

1.3.2.1. Manfaat Secara Teoritis

Secara teori hasil penelitian ini digunakan sebagai kajian untuk melengkapi teori perbankan yang telah penulis pelajari selama mengikuti perkuliahan di kampus.

1.3.2.2. Manfaat Secara Praktis

Secara praktis manfaat penelitian ini adalah :

1. Manfaat bagi penulis

- 1) Hasil penelitian ini memberikan kontribusi bagi penulis untuk meningkatkan pengetahuan tentang pengaruh pelatihan terhadap produktivitas kerja karyawan BPRS Saka Dana Mulia Kudus

2. Manfaat bagi BPRS Saka Dana Mulia

- 1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai tambahan informasi dan masukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan BPRS Saka Dana Mulia melalui pelatihan
- 2) Melalui penelitian ini BPRS Saka Dana Mulia bisa lebih dikenal di masyarakat luas

3. Manfaat bagi masyarakat

- 1) Melalui penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai perbandingan dan pertimbangan dalam memecahkan masalah serupa.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penelitian ini meliputi :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan tugas akhir.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini diuraikan tentang kerangka teori, kerangka pemikiran dan hipotesis.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini meliputi jenis penelitian dan sumber data, populasi dan sampel, metode pengumpulan data, variabel penelitian dan pengukuran, serta teknik analisis data.

BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat tentang hasil penelitian yang berisi penyajian data serta analisis data dan interpretasi data.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dengan keseluruhan pembahasan dan saran-saran yang diberikan untuk masalah-masalah yang ada.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Dasar Pelatihan

2.1.1. Pengertian Pelatihan

Pelatihan bagi karyawan merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu, serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik, sesuai dengan standar. Biasanya pelatihan merujuk pada pengembangan keterampilan bekerja (*vocational*) yang dapat digunakan dengan segera.⁴

Secara operasional dapat dirumuskan, bahwa pelatihan adalah suatu proses yang meliputi serangkaian tindak (upaya) yang dilaksanakan dengan sengaja dalam bentuk pemberian bantuan kepada tenaga kerja yang dilakukan oleh tenaga profesional kepelatihan dalam satuan waktu yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kerja peserta dalam bidang pekerjaan tertentu.⁵

Pengertian lain, pelatihan adalah proses sistematis pengubahan tingkah laku para karyawan dalam suatu arah untuk meningkatkan upaya pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini, memiliki orientasi saat ini dan

⁴Sjafri Mangkuprawira, *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*, Bogor : Ghalia Indonesia, 2011, h. 134

⁵Oemar Hamalik, *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu*, Vol 4, Jakarta : Bumi Aksara, 2007, h. 10

membantu pegawai untuk mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil dalam melaksanakan pekerjaannya.⁶

Pelatihan menurut Edwin B. Flippo (1995:75) merupakan suatu usaha peningkatan *knowledge* dan *skill* seorang karyawan untuk menerapkan aktivitas kerja tertentu. Dengan pelatihan perusahaan memperoleh masukan yang baik menghadapi tantangan-tantangan manajemen yang terus berkembang dengan memiliki karyawan yang dapat memenuhi penyelesaian masalah-masalah yang ada.

Menurut Intruksi Presiden No. 15 tahun 1974, Pelatihan adalah bagian dari pendidikan menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ketrampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku, dalam waktu yang relatif singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan praktik dari pada teori.⁷

Menurut UU No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.⁸

Islam memandang bahwa ilmu merupakan dasar penentuan martabat dan derajat seseorang dalam kehidupan. Dengan bertambahnya ilmu, akan meningkatkan pengetahuan seseorang Muslim terhadap berbagai dimensi

⁶Meldona dan Siswanto, *Perencanaan Tenaga Kerja*, Malang : UIN Maliki Press, 2011, h. 217

⁷Dedi Kurniawan, -Pelatihan dan Pengembangan Karyawan|], <http://dediterbaru.blogspot.com/2013/11/v-behaviorurldefaultvml.o.html>, diakses pada 25 November 2013

⁸Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

kehidupan, baik urusan dunia maupun agama. Sehingga ia akan mendekatkan diri dan lebih mengenal Allah, serta meningkatkan kemampuan dan kompetensinya dalam menjalankan tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Sebagaimana firman Allah dalam Al-Qur'an Surat Al Jumuah ayat 2 :

هُوَ الَّذِي بَعَثَ فِي الْأُمِّيِّينَ رَسُولًا مِّنْهُمْ يَتْلُوا عَلَيْهِمْ آيَاتِهِ وَيُزَكِّيهِمْ وَيُعَلِّمُهُمُ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَإِن كَانُوا مِن قَبْلُ لَفِي ضَلَالٍ مُّبِينٍ ﴿٢﴾

Artinya : *“Dia-lah yang mengutus kepada kaum yang buta huruf seorang Rasul di antara mereka, yang membacakan ayat-ayat-Nya kepada mereka, mensucikan mereka dan mengajarkan mereka kitab dan Hikmah (As Sunnah). dan Sesungguhnya mereka sebelumnya benar-benar dalam kesesatan yang nyata” (QS Al Jumuah : 2).*⁹

2.1.2. Tujuan Pelatihan

Secara umum pelatihan bertujuan mempersiapkan dan membina tenaga kerja, baik struktural maupun fungsional, yang memiliki kemampuan dalam profesinya, kemampuan melaksanakan loyalitas, kemampuan melaksanakan dedikasi dan kemampuan berdisiplin yang baik. Kemampuan profesional mengandung aspek kemampuan keahlian dalam pekerjaan, kemasyarakatan, dan kepribadian agar lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Secara khusus, pelatihan bertujuan untuk :

1. Mendidik, melatih serta membina tenaga kerja yang memiliki keterampilan produktif dalam rangka pelaksanaan program organisasi di lapangan

⁹Departemen Agama RI, *Al Qur'an dan Terjemahannya ...*, h. 1255

2. Mendidik, melatih serta membina unsur-unsur ketenagakerjaan yang memiliki kemampuan dan hasrat belajar terus untuk meningkatkan dirinya sebagai tenaga yang tangguh, mandiri, profesional, beretos kerja yang tinggi dan proaktif
3. Mendidik, melatih serta membina tenaga kerja sesuai dengan bakat, minat, nilai dan pengalamannya masing-masing (individual)
4. Mendidik dan melatih tenaga kerja yang memiliki derajat relevansi yang tinggi dengan kebutuhan pembangunan.¹⁰

Selain itu, pelatihan juga memiliki tujuan untuk :

1. Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideologi
2. Meningkatkan kualitas kerja
3. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia
4. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja
5. Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal
6. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja
7. Menghindarkan keusangan (Obsolescence)
8. Meningkatkan perkembangan pribadi pegawai.¹¹

2.1.3. Manfaat Pelatihan

Pelatihan dapat memberikan manfaat baik kepada karyawan ataupun perusahaan.

Manfaat untuk karyawan, antara lain :

¹⁰Hamalik, *Manajemen ...*, h. 16

¹¹Dr. A.A. Anwar Prabu Mengkunegara, *Perencanaan & Pengembangan SDM*, Bandung : Refika Aditama, 2008, h. 52

1. Membantu karyawan dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah
2. Mendorong pencapaian pengembangan diri dan percaya diri
3. Membantu karyawan mengatasi stress, frustasi, dan konflik
4. Memberikan informasi tentang meningkatnya pengetahuan kepemimpinan, keterampilan komunikasi dan sikap
5. Membantu karyawan mendekati tujuan pribadi sementara meningkatkan keterampilan interaksi
6. Memenuhi kebutuhan personal peserta dan pealatih
7. Memberikan nasihat dan jalan untuk pertumbuhan masa depan
8. Membangun rasa pertumbuhan dalam pelatihan
9. Membantu pengembangan keterampilan mendengar, bicara dan menulis dengan latihan
10. Membantu menghilangkan rasa takut melaksanakan tugas baru¹²

Manfaat untuk perusahaan, meliputi :

1. Mengarahkan untuk meningkatkan profitabilitas atau sikap yang lebih positif terhadap orientasi profit
2. Memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian pada semua level
3. Memperbaiki moral SDM
4. Membantu karyawan untuk mengetahui tujuan perusahaan
5. Membantu menciptakan image perusahaan yang lebih baik
6. Mendukung otentisitas, keterbukaan dan kepercayaan
7. Meningkatkan hubungan antara atasan dan bawahan

¹²Siswanto, *Perencanaan ...*, h. 222

8. Membantu pengembangan perusahaan
9. Belajar dari peserta membantu persiapan dan pelaksanaan kebijakan perusahaan
10. Memberikan informasi kebutuhan perusahaan di masa depan
11. Perusahaan dapat membuat keputusan dan memecahkan masalah yang lebih efektif
12. Membantu pengembangan promosi dari dalam
13. Membantu pengembangan keterampilan kepemimpinan, motivasi, kesetiaan, sikap dan aspek lain yang biasanya diperlihatkan pekerja
14. Membantu meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas dan kualitas kerja
15. Membantu menekan biaya dalam berbagai bidang seperti produksi, SDM, administrasi
16. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap kompetensi dan pengetahuan perusahaan
17. Meningkatkan hubungan antar buruh dengan manajemen
18. Mengurangi biaya konsultan luar, dengan konsultan internal
19. Mendorong mengurangi perilaku merugikan
20. Menciptakan iklim yang baik untuk pertumbuhan
21. Membantu meningkatkan komunikasi organisasi
22. Membantu karyawan menyesuaikan diri dengan perubahan
23. Membantu menangani konflik agar terhindar dari stress kerja¹³

¹³*Ibid*, h.223

2.1.4. Macam-macam Pelatihan

Menurut Purwono (2001) mengemukakan bahwa macam pelatihan dapat digolongkan kedalam empat macam golongan yaitu:

1. Pendidikan dasar (basic education)

Merupakan pendidikan yang diisyaratkan sebelum seorang tenaga kerja masuk bekerja atau sebelum dimasukkan dalam roda personalia organisasi dari sesuatu bentuk usaha. Pendidikan ini kecuali terdiri dari pendidikan pada sekolah-sekolah umum.

2. Pendidikan formal

Diadakan secara periodik diantara petugas-petugas tertentu dengan tujuan agar para tenaga kerja mendapat tambahan dan selalu mengikuti perkembangan dari segala sesuatu dalam lingkungan pekerjaannya.

3. Pendidikan Penyegar

Mempunyai tujuan menyegarkan kembali pengertian-pengertian dan pengetahuan-pengetahuan yang telah silam dan ada hubungan dan sangkut pautnya dengan pelaksanaan tugas.

4. Latihan dalam perusahaan

Lebih dikenal dengan sebutan TWI (*Training Within Industry*).

Merupakan latihan yang meliputi :

- 1) Latihan instruksi kerja (*job instruction training*), yang telah melatih cara-cara yang tepat untuk memberikan instruksi baik bagi tenaga baru, maupun tenaga lama dalam menghadapi tugas-tugas baru.

- 2) Latihan cara kerja (*job method training*), yang melatih cara-cara kerja yang tepat dan menyempurnakan cara kerja.
- 3) Latihan lingkungan kerja (*job relation training*), yang melatih cara-cara hubungan kerja, antara tenaga kerja dengan pimpinan, maupun sesama tenaga kerja, sehingga terciptanya perpaduan kerja
- 4) Latihan keterampilan (*vocational training*), untuk melatih keterampilan fisik tenaga-tenaga pelaksana.¹⁴

2.1.5. Metode Pelatihan

Metode yang dipilih hendak disesuaikan dengan jenis pelatihan yang akan dilaksanakan dan yang dapat dikembangkan oleh suatu perusahaan. Beberapa metode yang dapat digunakan untuk pelatihan dan pengembangan, antara lain :

1. On the Job Training

On the Job Training (OJT) atau disebut juga dengan pelatihan dengan instruksi pekerjaan yaitu dengan cara pekerja atau calon pekerja ditempatkan dalam kondisi pekerjaan riil, di bawah bimbingan/ arahan pegawai yang berpengalaman.

2. Rotasi pekerjaan

Untuk pelatihan silang (*cross-train*) bagi karyawan agar mendapatkan variasi kerja, para pengajar memindahkan para peserta pelatihan dari tempat kerja satu ke lainnya. Setiap perpindahan umumnya didahului pemberian instruksi kerja.

¹⁴Ria Noviana, || *Pengaruh Pelatihan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan*||, Skripsi Satjana Ekonomi, Malang, Perpustakaan Brawijaya, 2007, h. 12, t.d.

3. Magang

Magang melibatkan pembelajaran dari pekerja yang lebih berpengalaman, dan dapat ditambah pada teknik *off the job training*. Asistensi dan kerja sambilan disamakan dengan magang karena menggunakan partisipasi tingkat tinggi dari peserta dan memiliki tingkat transfer pengetahuan dan keterampilan yang tinggi tentang pekerjaan.

4. Ceramah Kelas dan Presentasi Video

Ceramah dan teknik lain dalam *off the job* dengan mengandalkan komunikasi daripada member model. Ceramah adalah pendekatan terkenal karena menawarkan sisi ekonomis dan material organisasi, tetapi partisipasi, umpan balik, transfer dan repetisi sangat rendah.

5. Pelatihan Vestibule

Agar pembelajaran tidak mengganggu operasional rutin, beberapa perusahaan menggunakan pelatihan *vestibule* terpisah dibuat dengan peralatan yang sama dengan yang digunakan dalam pekerjaan. Cara ini memungkinkan adanya transfer, repetisi, dan partisipasi serta material perusahaan bermakna umpan balik.¹⁵

2.2. Konsep Dasar Produktivitas Kerja

2.2.1. Pengertian Produktivitas

Dewan Produktivitas Nasional mendefinisikan produktivitas sebagai suatu sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa mutu

¹⁵Siswanto, *Perencanaan ...*, h. 238

kehidupan hari ini (harus) lebih baik dari hari kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini.¹⁶

Produktivitas mengandung arti sebagai perbandingan antara hasil yang dicapai (output) dengan keseluruhan sumberdaya yang digunakan (input). Dengan kata lain bahwa produktivitas memiliki dua dimensi. Dimensi pertama adalah efektivitas yang mengarah kepada pencapaian unjuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas, dan waktu. Yang kedua yaitu efisiensi yang berkaitan dengan upaya membandingkan input dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.¹⁷

L. Greenberg mendefinisikan produktivitas sebagai perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama periode tersebut.

Dalam doktrin pada Konferensi Oslo, 1984, tercantum definisi umum produktivitas semesta yaitu, produktivitas adalah suatu konsep yang bersifat universal yang bertujuan untuk menyediakan lebih banyak barang dan jasa untuk lebih banyak manusia, dengan menggunakan sumber-sumber riil yang makin sedikit.¹⁸

Sedangkan produktivitas menurut para pakar ekonomi syariah merupakan suatu hal yang penting untuk menghasilkan sebuah karya yang bermanfaat bagi umat manusia. Tidak terbatas dengan hal yang dapat dijual, akan

¹⁶Talizuduhu Ndraha, *Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Rineka Cipta, 2002, h. 44

¹⁷Husein Umar (a), *Riset Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1997, h. 9

¹⁸Muchdarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Vol 5, Jakarta : Bumi Aksara, 2003, h. 12

tetapi dapat menambah nilai guna dan manfaat bagi kehidupan secara umum, khususnya yang dapat mendekatkan diri kepada Allah SWT (Qardhawi, 1997).

Islam menganjurkan umatnya untuk selalu bekerja dan memiliki produktivitas seperti dalam firman Allah :

فَإِذَا قُضِيَتِ الصَّلَاةُ فَانتَشِرُوا فِي الْأَرْضِ وَابْتَغُوا مِن فَضْلِ اللَّهِ وَاذْكُرُوا اللَّهَ كَثِيرًا لَّعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ ﴿١٠﴾

Artinya : “Apabila telah ditunaikan shalat, maka bertebaranlah kamu di muka bumi, dan carilah karunia Allah dan ingatlah Allah banyak-banyak supaya kamu beruntung.” (QS Al Jumuah : 10)¹⁹

Dalam Surah Al Jumuah ayat 10 tersebut menerangkan bahwa umat Islam setelah menunaikan shalat, diperintahkan untuk berusaha dan bekerja secara produktif untuk mencari rizki dari Allah, misalnya ilmu pengetahuan ataupun harta benda. Dan memerintahkan umat Islam untuk senantiasa mengingat Allah. Umat Islam harus seimbang dalam memenuhi kehidupan dunia dan akhirat.

Allah SWT akan memberikan balasan bagi orang yang memiliki produktivitas, seperti dalam Firman Nya :

وَلِكُلِّ دَرَجَةٍ مِّمَّا عَمِلُوا وَلِيُوفيَهُمْ أَعْمَلَهُمْ وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ ﴿١٩﴾

Artinya : “Dan bagi masing-masing mereka derajat menurut apa yang telah mereka kerjakan dan agar Allah mencukupkan bagi mereka (balasan) pekerjaan-pekerjaan mereka sedang mereka tiada dirugikan.” (QS Al Ahqaaf : 19)²⁰

¹⁹Departemen Agama RI, *Al Qur'an dan Terjemahannya* ..., h. 1257

²⁰*Ibid*, h. 1131

2.2.2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Menurut Balai Pengembangan Produktivitas Daerah ada enam faktor utama yang menentukan produktivitas tenaga kerja, yaitu :

- 1) Sikap kerja
- 2) Tingkat keterampilan
- 3) Hubungan antara tenaga kerja dan pimpinan
- 4) Manajemen produktivitas
- 5) Efisiensi Tenaga kerja
- 6) Kewiraswastaan²¹

2.2.3. Tujuh Kunci Produktivitas Tinggi

Tujuh kunci untuk mencapai produktivitas dan kreativitas yang tinggi, terdiri dari :

- 1) Keahlian, manajemen yang bertanggungjawab

Manajemen adalah faktor utama dalam setiap produktivitas perusahaan dan merupakan faktor yang harus diperhatikan oleh semua perusahaan dalam mencapai puncak. Ikatan kritis antara manajemen perusahaan dengan produktivitas adalah saksi dalam definisi dasar produktivitas itu sendiri. Untuk mencapai produktivitas yang tinggi, setiap anggota manajemen harus diberi motivasi tinggi, positif dan secara penuh ikut melakukan pekerjaan.

²¹Umar, *Riset ...*, h. 11

2) Kepemimpinan yang luar biasa

Dari semua faktor, kepemimpinan manajerial memiliki pengaruh terbesar dalam produktivitas. Akhirnya, tujuan setiap organisasi bergantung pada kualitas kepemimpinan.

Pemimpin sejati menghasilkan orang – orang dan organisasi – organisasi terbaik. Ini merupakan hal terbesar karena para pemimpin mengeluarkan reaksi – reaksi emosional positif yang kuat, dan orang cenderung memenuhi kebutuhan mereka dan tumbuh di bawah kepemimpinan yang efektif. Para pemimpin seperti ini memiliki kepandaian khusus untuk memecahkan kerumitan, memberikan cara-cara pemecahan praktis untuk masalah-masalah yang sulit , menghubungkan cara-cara pemecahan tersebut dengan cara yang lain dengan berhasil, dan menanamkan antusiasme dan suatu sikap dapat dikerjakan.

3) Kesederhanaan organisasional dan operasional

Susunan organisasi harus diusahakan agar sederhana, luwes, dan dapat disesuaikan dengan perubahan, selalu berusaha mengadakan jumlah tingkat minimum yang konsisten dengan operasi yang efektif. Hal ini memberikan garis pengarah lebih jelas, juga tanggungjawab yang kurang terpecah-belah dan sangat menunjang pengambilan inisiatif lebih besar oleh siapa saja dalam organisasi.

Sejalan dengan itu, harus pula diupayakan penerapan dari teknik pengurangan dan penyederhaan pekerjaan pada semua operasi, dan kesederhanaan dalam produk pun harus ditekankan. Produk sebaiknya

menggunakan konstruksi paling sederhana yang mampu mencapai tujuan yang direncanakan.

Semua kendala operasional harus dikurangi hanya pada yang benar-benar diperlukan. Peraturan, prosedur, dan birokrasi dibuat seminimal-minimalnya, sehingga memberikan kebebasan bekerja secara maksimal pada pegawai. Yang penting secara khusus adalah pendelegasian wewenang sejauh-jauhnya ke bawah dalam organisasi, jika mungkin.

4) Kepegawaian yang efektif

Sebaiknya sebagai langkah pertama, banyak perhatian dicurahkan pada pemilihan orang menekankan pada mutu dan bahan kuantitas. Menambah lebih banyak pegawai belum tentu berarti meningkatkan produktivitas. Dan sebelum mempekerjakan orang baru, seharusnya dipastikan dahulu bahwa yang ada sekarang sudah berkinerja menurut kemampuan.

5) Tugas yang menantang

Tugas merupakan kunci untuk proses yang kreatif dan produktif. Setiap individu mempunyai suatu suasana khusus kegiatan kreatif dan produktif yang tinggi.

Pekerjaan itu sendiri harus memberikan motivasi. Hal ini terutamamenjadi kunci ke proses yang kreatif/inovatif. Panduan optimal dari pekerjaan dan lingkungan kerja menciptakan suatu getaran dalam diri seseorang, kerja seakan-akan menjadi bermain saja. Sebaliknya, jika pekerjaan seseorang tidak memberikan kepuasan kepadanya, ia sering kali

akan mengalihkan perhatian dan energinya ke usaha pribadi di luar organisasi.

Perhatian khusus harus diberikan kepada tugas pertama seorang pegawai baru, karena hal tersebut memperkenalkannya kepada tanggungjawab, orang dan jalur komunikasi yang dapat mempengaruhi efektivitas jangka panjang dan kedudukan akhirnya dalam organisasi.

6) Perencanaan dan pengenalan tujuan

Perencanaan yang tidak efektif menyebabkan kebocoran besar dalam produktivitas, misalnya orang yang tidak tahu apa yang diharapkan dari mereka, tugas yang tidak satu fasa dengan tugas lain, kegiatan perifer, pelaksanaan di atas atau di bawah kinerja, dan operasi yang sebentar-sebentar berhenti dan mulai lagi.

Sebaliknya perencanaan yang efektif meningkatkan produktivitas operasional, yaitu membantu memastikan penggunaan sumberdaya dengan sebaik-baiknya, memadukan semua aspek program ke dalam sesuatu yang efisien, upaya yang tepat, meminimalkan permulaan yang salah dan pelaksanaan usaha yang tidak produktif, menyediakan kelonggaran untuk risiko dan keadaan darurat pada masa depan, dan meniadakan krisis manajemen yang berkelanjutan.

7) Pelatihan manajerial khusus

Karena manajemen jelas menjadi faktor utama bagi produktivitas organisasi manapun, menjadi sangat penting bahwa organisasi berusaha mengembangkan suatu komitmen terhadap

produktivitas dalam seluruh tim manajemennya, dan memberikan kepada anggota tim tersebut sarana yang berguna untuk menerapkan usaha peningkatan produktivitas yang efektif dalam seluruh organisasi. Suatu saran yang sangat efektif untuk mencapai tujuan ini adalah pelatihan manajerial khusus.²²

2.2.4. Ciri-ciri Produktif

2.2.4.1. Ciri-ciri pegawai produktif

1. Lebih dari memenuhi kualifikasi pekerjaan

Kualifikasi pekerjaan dianggap mendasar bagi pekerjaan. Dianggap bahwa produktivitas tinggi tidak mungkin tanpa kualifikasi yang benar.²³ Seorang pegawai hendaknya amanah keahlian/ kemahiran, disiplin waktu, menjaga reputasi dan rahasia jabatan, tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi serta amanah harta.

2. Bermotivasi tinggi

Motivasi disebut sebagai faktor kritis pegawai yang termotivasi berada di jalan ke produktivitas tinggi.

3. Mempunyai orientasi pekerjaan positif

Sikap seseorang terhadap tugas pekerjaan sangat mempengaruhi kinerjanya. Sikap positif dikatakan sebagai faktor utama dalam produktivitas pegawai.

²²A. Dale Timpe (ed.), *Seri Ilmu dan Seni Manajemen Bisnis Produktivitas*, Vol 2, Jakarta : Gramedia Asri Media, 1993, h. 106

²³*Ibid*, h. 111

4. Dewasa

Kedewasaan adalah suatu atribut pribadi yang dinilai penting. Pegawai yang dewasa memperlihatkan kinerja yang konsisten dan hanya memerlukan pengawasan minimal.

5. Dapat bergaul dengan efektif

Kemampuan untuk memantapkan hubungan antarpribadi yang positif adalah asset yang sangat meningkatkan produktivitas.²⁴ Contoh bergaul dengan efektif adalah menyebarkan salam yang akan menumbuhkan cinta dan kasih diantara sesama, peduli terhadap urusan dan kesulitan orang lain serta berusaha membantu dengan kapasitas kemampuan yang dimiliki, tidak menggunjing (ghibah) atasan maupun sesama pegawai lainnya, bermuamalah dalam bentuk saling member salam, senyum, bersikap lembut, bekerjasama, saling membantu dan memudahkan suatu tugas, nasihat, berkata baik dan jujur serta saling menutupi aib dan kesalahan yang tidak disengaja.

2.2.4.2.Ciri-ciri manajer produktif

1. Berkompeten dalam kepegawaian
2. Mengarahkan upaya perusahaan dengan efektif
3. Mampu menangani komitmen dan masalah, dan juga menghadapi konsep baru
4. Seorang komunikator yang terampil

²⁴*Ibid*, h. 110

5. Mendukung dan memandu bawahan dalam pekerjaan mereka dan mendorong keikutsertaan penuh mereka.²⁵

2.2.4.3. Ciri-ciri pemimpin yang luar biasa

1. Sederhana pribadi yang memberikan contoh positif yang khusus
2. Mengambil pendekatan dinamis ke kegiatan
3. Menyebabkan orang memberikan yang terbaik
4. Memperagakan keterampilan besar dan mengarahkan kegiatan sehari-hari
5. Adil dalam Pekerjaan dan Jabatan²⁶

2.2.5. Pengukuran Produktivitas

Menurut Hasibuan (2004:102), menyatakan manfaat pengukuran produktifitas dalam suatu organisasi perusahaan antara lain :

- 1) Perusahaan dapat menilai efesiensi konversi sumber dayanya, agar dapat meningkatkan produktivitas melalui efisiensi penggunaan sumber-sumber daya itu.
- 2) Perencanaan sumber-sumber daya akan lebih efektif dan efisien melalui pengukuran produktivitas, baik dalam perencanaan jangka pendek maupun jangka panjang
- 3) Tujuan ekonomis dan non ekonomis dari perusahaan dapt diorganisasikan kembali dengan cara memberikan prioritas tertentu yang dipandang dari sudut produktivitas

²⁵*Ibid*, h. 112

²⁶*Ibid*, h. 115

- 4) Perencanaan target tingkat produktivitas di masa mendatang dapat dimodifikasi kembali berdasarkan informasi pengukuran tingkat produktifitas sekarang.
- 5) Nilai-nilai produktivitas yang dihasilkan dari suatu pengukuran dapat menjadi informasi yang berguna untuk merencanakan tingkat keuntungan dari perusahaan tersebut.
- 6) Pengukuran produktivitas akan memberikan motivasi kepada orang-orang untuk bekerja lebih baik.
- 7) Pengukuran produktivitas akan memberikan informasi yang bermanfaat dalam mengevaluasi perkembangan dan efektifitas dari perbaikan terus menerus yang dilakukan dalam produktifitas tersebut.²⁷

2.3.Kerangka Pemikiran

BPRS Saka Dana Mulia adalah lembaga keuangan syariah yang kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka dan tabungan, menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan menempatkan dana dalam bentuk tabungan pada bank lain. Perbankan adalah salah satu lembaga keuangan syariah yang bertugas menjual jasa. Oleh karena itu untuk mendapatkan karyawan yang memiliki pengetahuan dan *skill*, maka perusahaan perlu melakukan pelatihan.

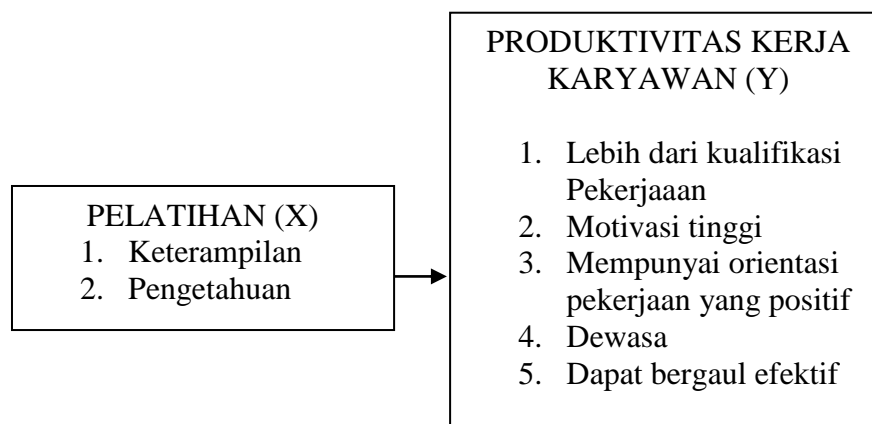
Pelatihan menurut Edwin B. Flippo (1995:75) merupakan suatu usaha peningkatan *knowledge* dan *skill* seorang karyawan untuk menerapkan aktivitas

²⁷Debby Utari, -Pengaruh Pelatihan Kerja, Lingkungan Kerja dan Jaminan Sosial Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pabrik Kelapa Sawit (PKS) Sungai Dua Rokan Hilir||, http://www.academia.edu/9146631/PELATIHAN_KERJA, diakses pada 12 Desember 2012

kerja tertentu. Dengan pelatihan perusahaan memperoleh masukan yang baik menghadapi tantangan-tantangan manajemen yang terus berkembang dengan memiliki karyawan yang dapat memenuhi penyelesaian masalah-masalah yang ada.

Untuk mengetahui ada atau tidak ada nya pengaruh pelatihan terhadap produktivitas kerja karyawan, maka dibuat suatu kerangka pemikiran. Pelatihan adalah sebagai variabel bebas (variabel independen), sedangkan produktivitas karyawan adalah variabel terikat (variabel dependen), maka hubungan dengan variabel-variabel bebas dan variabel terikat dalam penelitian ini digambarkan dalam kerangka pemikiran sebagai berikut:

Gambar 1: Kerangka Pemikiran



2.4.Hipotesis

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan diatas dan didukung dengan beberapa teori, maka jawaban atau dugaan sementara atas permasalahan tersebut adalah :

“Pelatihan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan BPRS Saka Dana Mulia Kudus”.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian dan Sumber Data

3.1.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian lapangan (*field research*) dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang langsung dilakukan di lapangan atau pada responden.²⁸ Penelitian dengan pendekatan kuantitatif menekankan analisisnya pada data-data numerikal (angka-angka) yang diolah dengan metode statistik. Pada dasarnya pendekatan kuantitatif dilakukan pada jenis penelitian inferensial dan menyandarkan kesimpulan hasil penelitian pada suatu probabilitas kesalahan penolakan hipotesis nihil. Dengan metode kuantitatif akan diperoleh signifikansi perbedaan kelompok, signifikansi hubungan antar variabel yang diteliti atau signifikansi pengaruh antar variabel yang diteliti. Pada umumnya, penelitian kuantitatif merupakan penelitian dengan jumlah sampel besar.²⁹

3.1.2. Sumber Data

3.1.2.1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang

²⁸Iqbal Hasan, *Analisis Data Penelitian dengan Statistik*, Jakarta : Bumi Aksara, 2006, h. 5

²⁹Suci Atma Hardika, -Jenis-jenis Penelitian||, http://www.academia.edu/8307303/JENIS-JENIS_PENELITIAN, diakses pada 9 Oktober 2012

memerlukannya. Data primer disebut juga data asli atau data baru.³⁰ Dalam hal ini data yang di ambil adalah data yang berkaitan dengan penelitian yang diperoleh dari BPRS Saka Dana Mulia, seperti data hasil wawancara dan data kuesioner.

3.1.2.2.Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada.³¹ Data sekunder dalam penelitian berupa file yang diperoleh dari BPRS Saka Dana Mulia Kudus, dan data yang diperoleh dari buku-buku referensi.

3.2. Populasi dan Sampel

Sekaran (2003) mengungkapkan pengertian populasi sebagai keseluruhan kelompok orang, kejadian, atau hal-hal yang menarik bagi peneliti untuk ditelaah.³² Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan BPRS Saka Dana Mulia Kudus yang berjumlah 14 orang.

Sampel didefinisikan sebagai bagian atau subset dari populasi yang terdiri dari anggota-anggota populasi yang terpilih.³³ Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan metode sensus. Metode sensus adalah cara pengumpulan data di mana seluruh elemen populasi diselidiki satu per satu.³⁴ Metode sensus dilakukan dalam teknik pengambilan sampel ini karena populasi dalam penelitian kurang dari 30, yaitu sebanyak 14 orang.

³⁰Hasan, *Analisis ...*, h. 19

³¹*Ibid*

³²Zulganef, *Metode Penelitian Sosial dan Bisnis*, Yogyakarta : Graha Ilmu, 2008, h. 133

³³*Ibid*, h. 134

³⁴Meilia Nur Indah S, *Statistik Deskriptif dan Induktif*, Yogyakarta : Graha Ilmu, 2010,

Yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah :

Tabel 1. Sampel Karyawan BPRS Saka Dana Mulia

No	Strata	Frekuensi
1	SPI	1
2	Kasubag Pemasaran	1
3	Account Officer	3
4	Kasubag Operasional	1
5	Staff Administrasi	1
6	Accounting	1
7	Customer Service	1
8	Teller	1
9	Security	3
10	Office Boy	1
Jumlah		14

Sumber : data primer diolah, 2015

3.3. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data penelitian dimaksudkan sebagai pencatatan peristiwa atau karakteristik dari sebagian atau seluruh elemen populasi penelitian. Pada penelitian ini metode pengumpulan data menggunakan beberapa cara, antara lain :

1) Metode Wawancara

Wawancara adalah sebuah proses interaksi komunikasi yang dilakukan oleh setidaknya dua orang, atas dasar ketersediaan dan dalam setting alamiah, di mana arah pembicaraan mengacu kepada tujuan yang telah ditetapkan dengan

mengedepankan trust sebagai landasan utama dalam proses memahami.³⁵ Wawancara dilakukan secara tanya jawab kepada narasumber guna mendapatkan informasi yang tidak terdapat dalam kuesioner/ angket. Dalam wawancara ini yang menjadi narasumber adalah direktur operasional BPRS Saka Dana Mulia yaitu Muklis Arifiyanto, Amd.

2) Metode Angket atau kuesioner

Soemardjan dan Koentjaraningrat (1990) mengungkapkan pengertian kuesioner sebagai daftar pertanyaan-pertanyaan yang disusun secara tertulis. Sedangkan Sekaran (2003) mengungkapkan bahwa kuesioner adalah seperangkat pertanyaan tertulis yang sudah dirumuskan sebelumnya, di mana responden menulis atau mencatat jawaban mereka, umumnya dalam beberapa alternative yang telah ditentukan terlebih dahulu.³⁶

Kuesioner yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner dengan menggunakan skala LIKERT yaitu skala yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok tentang kejadian atau gejala sosial. Kuesioner ini akan menghasilkan data mengenai variabel pelatihan kerja dan produktivitas kerja. Kuesioner berisi 22 pernyataan, dimana 10 pernyataan mengenai variabel pelatihan kerja dan 12 pernyataan mengenai produktivitas kerja.

³⁵Haris Herdiansyah, *Wawancara, observasi dan focus groups*, Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2013, h. 31

³⁶Zulganef, *Metode ...*, h. 166

3) Metode Dokumenter

Dokumen adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu yang lalu.³⁷

4) Studi Pustaka

Studi pustaka adalah metode pengumpulan data dengan cara memanfaatkan buku untuk memperoleh kesimpulan atau pendapat para ahli dengan menempatkan kesimpulan tersebut sebagai metode tersendiri untuk merumuskan suatu pendapat baru yang berikutnya lebih menekankan pengutipan-pengutipan untuk memperkuat uraian.³⁸ Dalam pengumpulan data diperoleh dari brosur-brosur, internet serta tulisan-tulisan ilmiah lainnya yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti.

3.4. Variabel Penelitian dan Pengukuran

Variabel penelitian adalah suatu simbol yang berisi suatu nilai.³⁹ Variabel penelitian merupakan bagian penting yang diukur. Variabel penelitian merupakan identifikasi dari rumusan masalah dan telah tercermin dalam topik dan judul penelitian. Berdasarkan teori-teori yang telah diuraikan, maka variabel dalam penelitian ini adalah :

3.4.1. Variabel bebas (Variabel X)

Variabel bebas adalah variabel memengaruhi atau menjadi penyebab bagi variabel lain. Variabel bebas dalam penelitian ini adalah pelatihan. Pelatihan menurut Edwin B. Flippo (1995:75) merupakan suatu usaha peningkatan

³⁷W. Gulo, *Metodologi Penelitian*, Jakarta : Grasindo, 2002, h. 123

³⁸Goys keraf, *Komposisi*, Ende Flores: Nusa Indah, 2001, h. 166

³⁹Jogiyanto, *Metode Penelitian Bisnis : Salah Kaprah dan pengalaman-pengalaman*, Yogyakarta : BPFE, 2004, h. 142

knowledge dan *skill* seorang karyawan untuk menerapkan aktivitas kerja tertentu.⁴⁰ Adapun indikator pengukuran dalam pelatihan kerja, meliputi :

1. Keterampilan
2. Pengetahuan

3.4.2. Variabel terikat (Variabel Y)

Variabel terikat (Variabel Y) adalah variabel yang dipengaruhi atau disebabkan oleh variabel lain. Variabel terikat dalam penelitian ini adalah produktivitas kerja karyawan. Produktivitas adalah suatu sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini (harus) lebih baik dari hari kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini.⁴¹ Indikator pengukuran dalam produktivitas kerja, meliputi :

1. Lebih dari kualifikasi Pekerjaan
2. Motivasi tinggi
3. Mempunyai orientasi pekerjaan yang positif
4. Dewasa
5. Bergaul dengan efektif

Setelah ditetapkan variabel yang diteliti, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pengukuran atas variabel-variabel tersebut. Pengukuran yang digunakan untuk mengukur jawaban responden adalah menggunakan skala likert. Skala likert adalah skala yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan

⁴⁰Dedi Kurniawan, -Pelatihan dan Pengembangan Karyawan||, <http://dediterbaru.blogspot.com/2013/11/v-behaviorurldefaultvmlo.html>, diakses pada 25 November 2013

⁴¹Ndraha, *Pengantar ...*, h. 44

persepsi seseorang atau sekelompok tentang kejadian atau gejala sosial.⁴² Caranya dengan menghadapkan responden dengan daftar pertanyaan sebagai alat untuk pengumpulan data atau informasi dari responden. Setiap pertanyaan yang tersedia diberi skor nilai sebagai bobot dari jawaban yang ditanyakan. Dalam penelitian ini, skor tertinggi adalah 5 (lima) dan skor yang terendah adalah 1 (satu). Pemeringkatan skala likert seperti dalam tabel berikut :

Tabel 2. Pemeringkatan Skala Likert

No	Jawaban	Notasi	Score
1	Sangat Setuju	SS	5
2	Setuju	S	4
3	Netral	N	3
4	Tidak Setuju	TS	2
5	Sangat Tidak Setuju	STS	1

Sumber : Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian (Riduwan, 2008)

3.5. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data pada penelitian ini adalah analisis kuantitatif, analisis kuantitatif adalah analisis yang menggunakan alat analisis bersifat kuantitatif yang menggunakan alat analisis model-model, seperti model matematika (misalnya fungsi multivariat), model statistik, dan ekonometrik. Hasil analisis disajikan dalam bentuk angka-angka yang kemudian dijelaskan dan diinterpretasikan dalam suatu uraian.⁴³ Analisis kuantitatif pada penelitian ini adalah analisis kuantitatif yang berdasarkan pada SPSS dengan menggunakan analisis :

⁴²Riduwan, *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian*, Bandung : Alfabeta, 2008, h. 12

⁴³Hasan, *Analisis ...*, h. 30

3.5.1. Uji Instrumen

3.5.2. Uji Validitas

Validitas didefinisikan sebagai sejauh mana ketepatan dan kecermatan suatu alat ukur dalam melakukan fungsi ukurnya. Pengertian valid tidaknya suatu alat ukur tergantung kemampuan alat tersebut untuk mengukur objek yang diukur dengan cermat dan tepat.⁴⁴

Uji validitas berguna untuk mengetahui apakah ada pertanyaan-pertanyaan pada kuesioner yang harus dibuang/diganti karena dianggap tidak relevan. Pengujiannya dilakukan secara statistik dengan menggunakan dukungan komputer melalui bantuan SPSS.⁴⁵ Dalam uji validitas ini menggunakan rumus korelasi *product moment*. Nilai korelasi yang diperoleh harus diuji terlebih dahulu untuk menyatakan apakah nilainya signifikan atau tidak. Caranya dengan uji korelasi.

Teknik pengujiannya menggunakan teknik korelasi *product moment pearson correlation* (metode pearson correlation) yaitu dengan mengkorelasikan antara skor item dengan skor total dengan menggunakan bantuan SPSS. Metode pengambilan keputusan pada uji validitas ini menggunakan batasan r tabel dengan signifikansi 0,05. Untuk batasan r tabel dengan $n = 14$ maka di dapat r tabel sebesar 0,532.

⁴⁴Suliyanto, *Analisis Data Dalam Aplikasi Pemasaran*, Bogor : Ghalia Indonesia, 2005, h. 40

⁴⁵Husein Umar (b), *Desain Penelitian MSDM dan Perilaku Karyawan*, Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2008, h. 52

3.5.2.1. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas yaitu untuk menguji konsistensi alat ukur, apakah hasilnya tetap konsisten jika pengukuran diulang. Instrumen kuesioner yang tidak reliabel maka tidak dapat konsisten untuk pengukuran sehingga hasil pengukuran tidak dapat dipercaya. Teknik uji reliabilitas dengan menggunakan koefisien Cronbach alpha. Metode pengambilan keputusan pada uji reliabilitas menggunakan batasan 0,6. Menurut Sekaran (1992), reliabilitas kurang dari 0,6 adalah kurang baik, sedangkan 0,7 dapat diterima dan di atas 0,8 adalah baik.⁴⁶

3.5.3. Uji Normalitas

Uji normalitas digunakan untuk mengetahui apakah data terdistribusi dengan normal atau tidak. Analisis parametrik seperti regresi linier mensyaratkan bahwa data harus terdistribusi dengan normal. Uji normalitas pada regresi bisa menggunakan beberapa metode, antara lain yaitu dengan metode Kolmogorov-Smirnov Z untuk menguji normalitas data masing-masing variabel dan metode Normal Probability Plots.

Pada penelitian ini menggunakan metode Kolmogorov-Smirnov Z dengan metode pengambilan keputusan jika Signifikansi (Asymp.sig) > 0,05 maka data berdistribusi normal dan jika Signifikansi (Asymp.sig) < 0,05 maka data berdistribusi normal.⁴⁷

3.5.4. Analisis Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi linier sederhana adalah analisis untuk mengetahui hubungan antara satu variabel independen dengan variabel dependen dengan

⁴⁶Priyatno, *Teknik ...*, h. 30

⁴⁷*Ibid*, h. 54

menggunakan persamaan linier.⁴⁸ Persamaan regresi linier sederhana sebagai berikut :

$$Y = a + bX$$

Keterangan :

Y = variabel dependen yang diramalkan

a = konstanta

b = koefisien regresi

X = variabel independen

3.5.5. Uji Hipotesis

3.5.5.1. Uji t

Uji t digunakan untuk menguji pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen. Taraf signifikansi menggunakan 0,05.

Pengambilan keputusannya adalah :

$t \text{ hitung} \leq t \text{ tabel}$ atau $-t \text{ hitung} \geq -t \text{ tabel}$ jadi H_0 diterima

$t \text{ hitung} > t \text{ tabel}$ atau $-t \text{ hitung} < -t \text{ tabel}$ jadi H_0 ditolak⁴⁹

3.5.5.2. Uji Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui seberapa besar prosentase sumbangan pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen.⁵⁰

⁴⁸Duwi Priyatno, *Teknik Mudah dan Cepat Melakukan Analisis Data Penelitian dengan SPSS*, Yogyakarta : Gava Media, 2010, h. 51

⁴⁹*Ibid*, h. 86

⁵⁰*Ibid*

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum BPRS Saka Dana Mulia Kudus

4.1.1. Sejarah BPRS Saka Dana Mulia Kudus

PT. BPRS Saka Dana Mulia berkedudukan di JL. Jendral Sudirman 857-858 Dersalam Kudus, didirikan berdasarkan Akta Pendirian No.10 Tanggal 04 Januari 2012. Operasional PT. BPRS Saka Dana Mulia dimulai pada tanggal 01 Februari 2013 setelah mendapat ijin prinsip pada tanggal 27 Desember 2012 melalui keputusan Direktorat Perbankan Syariah Bank Indonesia Nomor 14/2762/DPbS dan Ijin Usaha pada tanggal 21 Desember 2012 melalui Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 14/91/ KEP.GBI/DpG/2012. Sesuai dengan UU No.21 tahun 2008 tentang Perbankan Syariah, kegiatan yang menjadi aktivitas utama BPRS Saka Dana Mulia adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka dan tabungan, menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan menempatkan dana dalam bentuk tabungan pada bank lain.

4.1.2. Visi dan Misi BPRS Saka Dana Mulia Kudus

4.1.2.1. Visi :

Menjadi BPR Syariah yang sehat dan bermanfaat

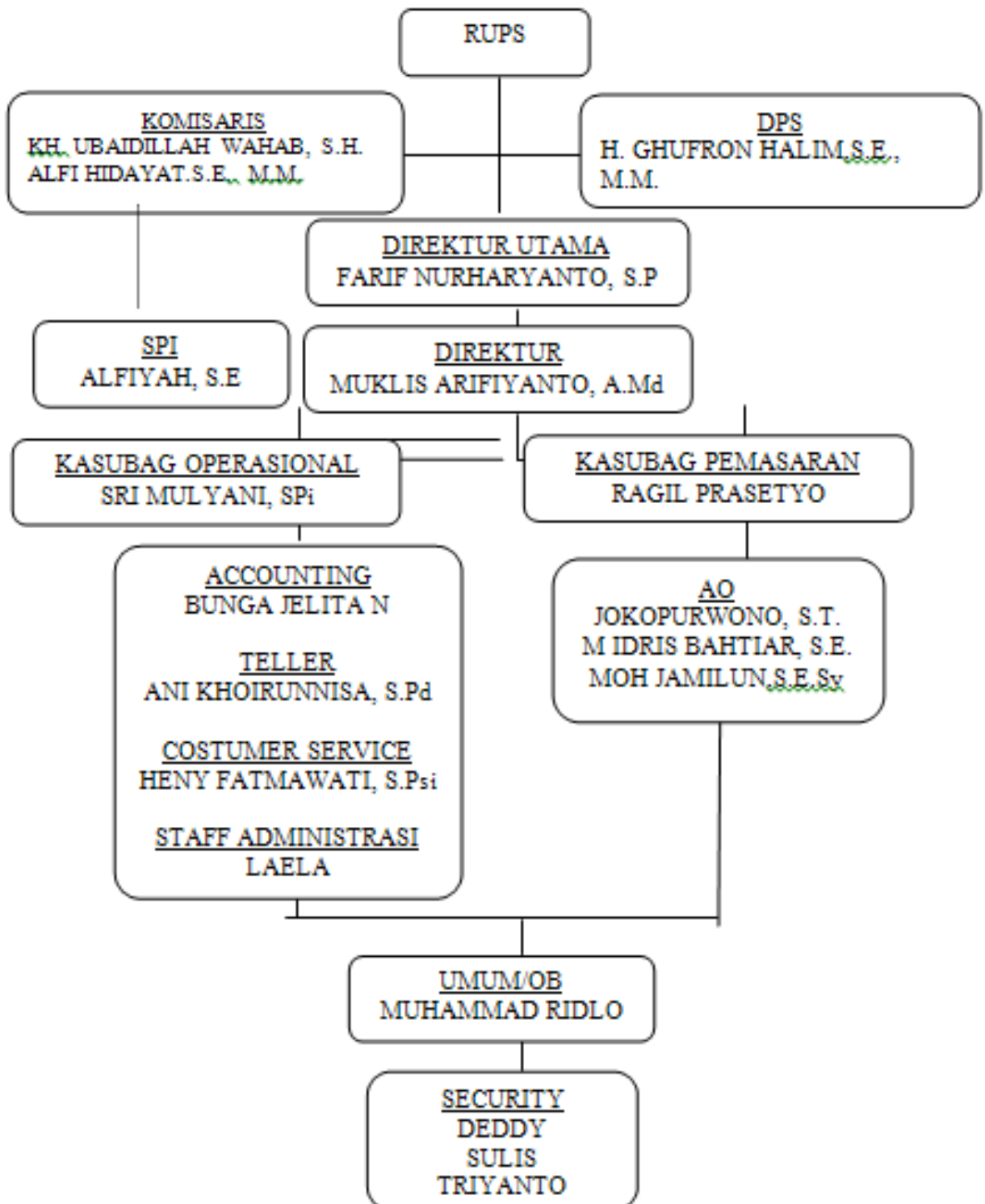
4.1.2.2.Misi :

1. Menjalankan operasi bank secara murni syariah
2. Melayani masyarakat ekonomi mikro kecil secara optimal dengan mengedepankan pelayanan prima
3. Merekrut dan membina pegawai yang handal dan berakhlakul karimah, meningkatkan performance, komitmen dan kompetensi
4. Menjalankan SOP secara penuh dengan prinsip Good Corporate Governance
5. Menjaga kinerja bank dengan tetap konsisten menjaga kehati-hatian
6. Membangun kepercayaan masyarakat luas terhadap bank

4.1.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu bagian yang menunjukkan suatu aktivitas dan batas-batas saluran kekuasaan, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing bagian yang ada dalam organisasi. Untuk mengetahui di dalam melakukan koordinasi yang baik secara vertical maupun horizontal antara unit kerja yang satu dengan unit kerja yang lain.

Gambar 2: Struktur Organisasi BPRS Saka Dana Mulia Kudus



Sumber : Company Profil BPRS Saka Dana Mulia Kudus, 2015

Diskripsi tugas dari masing-masing bagian yang ada pada BPRS Saka Dana Mulia adalah sebagai berikut:

4.1.3.1.Komisaris

Tugas-tugas

1. Menggariskan kebijaksanaan Rencana Kerja Anggaran Tahunan dan keuangan BPRS;
2. Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan BPRS yang sehat;
3. Dalam hal seluruh Direksi sedang tidak berada di bank untuk sementara waktu, maka Komisaris wajib mengurus BPRS;
4. Dalam hal hanya ada anggota Komisaris, maka semua wewenang bagi Komisaris Utama ataupun para Komisaris juga berlaku baginya;
5. Menyetujui kebijaksanaan Rencana Kerja Anggaran Tahunan dan keuangan BPRS yang akan diajukan kepada Kantor Bank Indonesia;
6. Menilai dan meneliti Laporan Keuangan bank yang disampaikan oleh Direksi;
7. Memberikan pertimbangan dan saran atau nasehat kepada Direksi dalam pengelolaan BPRS sesuai aspek *prudential banking*.

4.1.3.2.Direksi

Tugas-tugas

1. Mengelola BPRS dengan menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan/transparansi, akuntabilitas, dapat dipertanggung-jawabkan, independen, dan memenuhi kewajaran;

2. Menyusun dan mengimplementasikan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dengan melakukan pengelolaan strategis sebagai pedoman operasional BPRS yang sehat dan memenuhi prinsip kehati-hatian;
3. Memperhitungkan kebutuhan modal minimum berdasarkan ATMR dengan memperhitungkan risiko pembiayaan (*credit risk*) dan melaporkan KPMM selambat-lambatnya tanggal 21 pada bulan berikutnya dalam bentuk disket dan hasil olahan komputer kepada Kantor Bank Indonesia;
4. Memantau dan menyesuaikan rencana ekspansi dalam batas-batas yang dapat ditampung dengan permodalan BPRS secara sehat;
5. Meningkatkan dan menjamin kemampuan serta efektivitas BPRS dalam mengelola dana masyarakat yang disimpan melalui Lembaga Penjamin Simpanan dan risiko pembiayaan (*credit risk*) dengan meminimalkan potensi kerugian atas penyaluran dana sehingga dapat mendukung kemampuan likuiditas BPRS secara komprehensif;
6. Melakukan pengawasan pelaksanaan sistem, prosedur dan kebijakan tertulis yang konsisten dan sangat efektif dalam rangka penerapan prinsip pengenalan nasabah (KYC) dengan memperhatikan penerimaan nasabah, pengkinian data nasabah, monitoring dan pelaporan STR maupun penanganan *high risk customer, high risk business, high risk product/ services*.
7. Melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan atas usulan pejabat eksekutif dalam bidang operasional, pemasaran, personalia dan umum;

8. Menjamin kepatuhan dalam melaksanakan sistem, prosedur dan kebijakan yang ditetapkan BPRS secara tertulis dan sangat memadai terutama peraturan Bank Indonesia;
9. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesionalisme pegawai untuk mendukung terciptanya kondisi industri BPRS yang sehat, kuat dan efisien.
10. Memelihara kesehatan bank dengan memperhatikan aspek permodalan, kualitas aset, manajemen, rentabilitas, likuiditas, solvabilitas, dan aspek lain yang berhubungan dengan usaha BPRS;
11. Menyampaikan kepada Bank Indonesia, segala keterangan, dan penjelasan mengenai usaha BPRS menurut tata cara yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
12. Menyampaikan laporan keuangan BPRS kepada Bank Indonesia secara bulanan, semesteran dan/atau tahunan serta penjelasannya, maupun laporan berkala lainnya termasuk laporan publikasi pada waktu dan dalam bentuk yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
13. Melaksanakan pengendalian intern secara sangat efektif dengan menindaklanjuti temuan ataupun masukan Satuan Pengawas Intern dan Dewan Pengawas Syariah;
14. Memberikan kesempatan bagi pemeriksaan buku-buku dan berkas-berkas yang ada, serta bantuan yang diperlukan dalam rangka memperoleh kebenaran dari segala keterangan, dokumen dan penjelasan yang dilaporkan.

4.1.3.3.DPS (Dewan Pengawas Syariah)

Tugas-tugas

1. Menilai aspek syariah terhadap pedoman operasional, dan produk yang dikeluarkan BPRS;
2. Memberikan opini dari aspek syariah terhadap pelaksanaan operasional BPRS secara keseluruhan dalam laporan publikasi BPRS;
3. Melaporkan hasil pengawasan syariah beserta kertas kerja pengawasan disampaikan kepada Direksi, Komisaris, DSN-MUI, dan Bank Indonesia sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali sesuai Pedoman Pengawasan Syariah dan Tata Cara Pelaporan Hasil Pengawasan bagi Dewan Pengawas Syariah;
4. Memastikan dan mengawasi kesesuaian kegiatan operasional BPRS terhadap fatwa yang dikeluarkan oleh DSN.

4.1.3.4.SPI (Satuan Pengawas Intern)

Tugas-tugas

1. Melakukan pemeriksaan yang bersifat umum, ditujukan untuk menilai kebenaran penyajian laporan keuangan BPRS sesuai Pernyataan Standart Akuntansi Keuangan dan PAPSII. Pemeriksaan difokuskan pada uji ketaatan (*compliance test*) dan uji penelaahan (*substantive test*) yang dilakukan secara rutin dan berkala.
2. Mengarahkan dan mengawasi kepatuhan BPRS terhadap pelaksanaan ketentuan / peraturan Bank Indonesia mengenai teknik operasional Bank Pembiayaan Rakyat Syariah;

3. Melakukan pengamanan dana masyarakat dan harta kekayaan BPRS sebagaimana dalam rencana kerja SPI;
4. Bidang pemeriksaan pada pos-pos neraca, meliputi: kas, penempatan pada bank lain (ABA), piutang murabahah, pembiayaan *mudharabah/musyarakah, ijarah dan qardh*, PPAP, aktiva tetap dan inventaris, rupa-rupa aktiva, kewajiban segera dibayar, dana investasi tidak terkait, antar bank pasiva dan modal;
5. Bidang pemeriksanaan pada pos-pos laba/rugi, meliputi: pendapatan operasional dari penyaluran dana bukan bank, Bank Indonesia, dan bank-bank syariah lain, pendapatan non-operasional lainnya dari provisi dan administrasi, pendapatan *qardh* maupun jasa investasi terikat, biaya operasional dari bagi hasil bagi pemilik dana, biaya tenaga kerja, overhead dan non-operasional;
6. Menilai tingkat kesehatan bank;
7. Memastikan kebenaran laporan keuangan BPRS dalam laporan bulanan dan laporan semesteran bagi kepentingan internal BPRS maupun pihak eskternal dengan menjamin keakurasian dan kehandalan data akuntansi;
8. Membantu manajemen dalam melindungi organisasi dan menjaga stabilitas kerja karyawan, termasuk mengawasi kehadiran/absensi pegawai sehingga tercapai optimalisasi pemanfaatan sumberdaya manusia secara ekonomis dan efisien;

9. Mencegah dan menemukan kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam kegiatan administratif dengan mengadakan pemeriksaan berkas dan agunan secara berkala;
10. Memonitor pencatatan rekening administratif termasuk pembiayaan yang dihapusbukukan dan sub-pos lainnya;
11. Melakukan pemeriksaan lapangan (*on the spot*) untuk menghindari adanya tindakan penyimpangan oleh pegawai BPRS;
12. Memastikan tidak terjadi selisih saldo kas akhir hari, berdasar penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dicocokkan dengan bukti kas serta berita acara penghitungan kas;
13. Bekerjasama dengan Dewan Pengawas Syariah dalam menilai aspek syariah terhadap pedoman operasional dan produk yang dikeluarkan BPRS;

4.1.3.5. Kasubag Pemasaran

Tugas-tugas

1. Membantu Direksi merumuskan kebijakan bidang pembiayaan, melaksanakan kebijakan dan memantau perkembangan portofolio pembiayaan sesuai prinsip kehati-hatian;
2. Memberi saran atau masukan kepada Direksi dalam penyusunan kebijakan pembiayaan terutama dalam penanganan aktiva produktif bermasalah;
3. Mengarahkan serta membina bawahan dalam mendukung kelancaran kerja dan memprioritaskan pelayanan memuaskan kepada calon debitur;

4. Melaksanakan investigasi atas permohonan fasilitas pembiayaan sesuai kewenangannya dan menilai pemenuhan syarat kelengkapan agunan;
5. Mengecek/mereview proses pengikatan agunan maupun pengurusan asuransi pembiayaan syariah;
6. Menyiapkan, mengurus dan membuat laporan analisis pembiayaan sebagai usulan kepada direktur dalam mengambil keputusan untuk mengabulkan, mengabulkan dengan syarat, atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon debitur sesuai kewenangannya;
7. Memberikan legal opini atas pengajuan kredit sesuai dengan kewenangannya;
8. Membantu dan memantau kelancaran proses realisasi pembiayaan di bagian operasional;
9. Membuat laporan realisasi dan pembatalan/penolakan pembiayaan serta perkembangan kolektibilitas secara rutin;
10. Melakukan pembinaan atas pembiayaan yang diberikan dalam rangka monitoring perkembangan kemampuan membayar debitur;
11. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh manajemen.

4.1.3.6.Account Officer

Tugas-tugas

1. Melayani calon debitur yang mengajukan permohonan piutang/pembiayaan dengan memeriksa dan menjelaskan :
 - 1) Berkas permohonan dan identitas calon debitur;
 - 2) Kelengkapan persyaratan administratif lain yang diperlukan;

- 3) Kedudukan para pihak (calon debitur dan kedudukan BPRS);
 - 4) Nisbah bagi hasil atau margin yang disepakati, termasuk biaya-biaya yang akan dikeluarkan sehubungan dengan penyaluran pembiayaan dan bagi rugi untuk pembiayaan *musyarakah*;
 - 5) Jumlah uang dan/atau aset/barang sebagai modal yang diberikan oleh BPRS kepada calon debitur maupun uang muka (*urbun*) dalam piutang *murabahah* dan *istishna*;
2. Mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi sesuai prinsip 5C (*character, capacity, capital, collateral* dan *condition of economy*) melalui interview, survei langsung (investigasi) dan *cross check* melalui:
- 1) *Trade checks*, dilakukan kepada *supplier/pelanggan/buyer* sehingga bank dapat menentukan periode angsuran;
 - 2) *Bank to bank information*, dilakukan melalui program SID bila debitur pernah berhubungan dalam produk pembiayaan/kredit dengan bank lain;
 - 3) *Competitor information*, untuk mengetahui adanya pesaing dari jenis usaha yang digeluti calon debitur;
 - 4) *Customer information*, informasi dari konsumen/calon konsumen juga dapat dilakukan bank untuk mendapatkan gambaran usaha debitur;
 - 5) Informasi silang kepada sekeliling calon debitur maupun kelompok/ organisasi jika debitur merupakan anggota kelompok tertentu untuk memastikan bahwa kegiatan investasi yang dibiayai

tidak termasuk jenis kegiatan usaha yang bertentangan dengan syariah;

3. Mempelajari aspek pemasaran, produksi, financial, manajemen, hukum, sosial ekonomi, amdal, dan jaminan dalam menilai alternatif kemungkinan pelunasan pembiayaan, jenis pembiayaan, jumlah, dan jangka waktu yang dibutuhkan;
4. Menerapkan pendekatan analisis pembiayaan berdasarkan kemauan dan kemampuan membayar (*repayment capacity*), kepercayaan, kelayakan usaha (*feasibility approach*) dan agunan calon debitur;
5. Membuat laporan analisis pembiayaan berisi uraian dan kesimpulan serta usulan secara seksama kepada atasan/direktur dalam mengambil keputusan untuk mengabulkan, mengabulkan dengan syarat, atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon debitur;
6. Memastikan adanya persetujuan para pihak dalam perjanjian pembiayaan;
7. Meminta debitur untuk membayar uang muka (*urbun*) saat menandatangani kesepakatan awal pemesanan barang oleh debitur dalam akad murabahah;
8. Dalam hal BPRS mewakilkan kepada debitur untuk membeli barang dalam akad *murabahah*, petugas Account Officer menghubungi dealer/supplier guna memastikan kualitas, kuantitas, harga, jenis barang, jangka waktu dan tempat penyerahan yang disepakati;
9. Menyiapkan pengiriman Surat Order Pembelian maupun Surat Perubahan Order Pembelian kepada dealer/supplier yang ditunjuk disertai Surat

Tembusan kepada dealer/supplier untuk dimintakan tanda tangan telah diterima dan disetujui sesuai kriteria dalam Surat Order Pembelian maupun Surat Perubahan Order Pembelian.

10. Atas permohonan pembiayaan yang telah disetujui, petugas melakukan pengikatan agunan baik secara fidusia maupun notariil;
11. Menyerahkan agunan yang telah diikat secara fidusia/notariil kepada petugas administrasi pembiayaan sebelum pembiayaan dicairkan/direalisasi;
12. Melakukan penagihan angsuran, pembinaan dan monitoring pembiayaan secara rutin atas usaha debitur;
13. Melakukan penyelamatan dana BPRS yang tertanam dalam bentuk pembiayaan bermasalah dengan memperhatikan usaha debitur yang berprospek cukup baik;

4.1.3.7. Kasubag Operasional

Tugas-tugas

1. Membuka dan menutup kasanah utama tempat menyimpan uang tunai/cek/bilyet giro untuk keperluan operasional teller setiap hari;
2. Melakukan koordinasi dan monitoring kegiatan operasional BPRS secara keseluruhan dalam rangka memberikan pelayanan yang memuaskan kepada para nasabah;
3. Mengarahkan dan memonitor bawahan dalam pelaksanaan administrasi serta pencatatan simpanan maupun pembiayaan;

4. Memenuhi ketersediaan uang tunai sesuai kebutuhan rata-rata uang tunai dalam kas bank atau syarat minimum alat likuid yang harus ada;
5. Mengelola kelebihan dana dalam bentuk penyaluran pembiayaan atau pada penempatan rekening antar bank aktiva;
6. Mengantisipasi terjadinya risiko kerugian dengan menjaga Kewajiban Penyediaan Modal Minimum didasarkan pada risiko aktiva dalam arti luas, baik aktiva yang tercantum dalam neraca maupun aktiva yang bersifat administratif termasuk pendapatan margin/bagi hasil dalam penyelesaian, pembiayaan yang diberikan belum dicairkan, aktiva produktif yang dihapusbukukan dan lain-lain yang bersifat administratif;
7. Menjaga dan menilai kualitas aset dalam rangka memenuhi tingkat kecukupan pembentukan Penyisihan Penghapusan Aktiva (PPA) dan mengantisipasi serta menanggulangi penanganan aktiva produktif yang bermasalah;
8. Menghitung dan melakukan penyusutan secara akumulatif atas aktiva tetap dan inventaris sesuai harga perolehan maupun nilai revaluasi sampai dengan tanggal pelaporan;
9. Mengawasi perkembangan rincian rupa-rupa aktiva yang meliputi: pendapatan margin/bagi hasil yang akan diterima, uang muka pajak, beban ditangguhkan, biaya dibayar dimuka, agunan yang diambil-alih dan persediaan-persediaan;
10. Mengelola kegiatan penghimpunan dana pihak ketiga, khususnya tabungan *mudharabah* dan deposito *mudharabah* sesuai kelompok, golongan

pemilik, nisbah bagi hasil, jangka waktu dan jumlah saldo, dengan memperhatikan faktor historis dan kemampuan BPRS termasuk pengaruh musim, struktur pasar, dan kondisi ketidakpastian;

11. Memeriksa konsistensi dan keakuratan pendapatan dan biaya sesuai periode pelaporan;
12. Menghitung dan membayarkan taksiran pajak penghasilan yang harus dibayarkan atas laba tahun berjalan, pajak penghasilan pihak ketiga dan pajak penghasilan pengurus maupun pegawai BPRS;
13. Menghitung dan membayarkan biaya operasional bagi hasil kepada pemilik dana setelah dikurangi pajak penghasilan;
14. Menjamin kecocokan hasil pengawasan Antar Bank Aktiva dan Antar Bank Pasiva melalui rekonsiliasi rutin dan berkala;
15. Menerapkan prinsip akuntansi dalam pengakuan pendapatan dan biaya sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Pedoman Akuntansi Perbankan Syariah Indonesia (PAPSI) yang berlaku;
16. Melakukan otorisasi slip/bukti kas/kwitansi dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan kewenangannya;
17. Menerbitkan Surat Order Pengiriman barang dan ditandatangani untuk diserahkan kepada Kabag. Pemasaran dalam akad *mudharabah* bila pembiayaan diberikan dalam bentuk barang;
18. Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan untuk internal BPRS, meliputi: daftar perkiraan, jurnal transaksi, buku besar, neraca, laba rugi, rencana & realisasi, nominatif tabungan, deposito dan pembiayaan

bulanan; rekap margin/bagi hasil dan PPh; pencetakan sub buku besar, sumber dana & penggunaan, rekapitulasi jurnal harian, dan tingkat kesehatan (TKS) termasuk laporan arus kas dan perubahan modal;

19. Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan Bank Indonesia, meliputi: neraca bulanan aktiva/pasiva, rekening-rekening administratif, daftar rincian antar bank aktiva, daftar rincian pembiayaan yang diberikan, daftar rincian rupa-rupa aktiva, daftar rincian tabungan, daftar rincian deposito berjangka, daftar rincian antar bank pasiva, daftar rincian rupa-rupa pasiva, daftar rincian laba rugi, utility laporan BI, dana pihak ketiga bulanan, dan kolektibilitas;
20. Membantu pihak-pihak yang berkepentingan untuk menilai dan menginterpretasikan kondisi BPRS, khususnya Akuntan Publik, Kantor Pelayanan Pajak dan pemeriksa dari Bank Indonesia;
21. Memberi masukan dewan direksi dalam penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) sebagai pedoman BPRS;
22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

4.1.3.8.Accounting

Tugas-tugas

1. Menyusun sistem rekening atau nomor perkiraan yang akan digunakan dalam transaksi, khususnya pada laporan keuangan neraca dan rugi laba meliputi: nama cabang, kode perkiraan, sub kode perkiraan, dan nama perkiraan;

2. Melakukan pencatatan kode transaksi dengan membuat kode perkiraan transaksi, meliputi: kode jurnal transaksi dan deskripsi/nama jurnal;
3. Melakukan pencatatan transaksi pada jurnal sesuai nomor transaksi yang tercatat, tanggal pencatatan transaksi, kode jurnal transaksi, kode perkiraan yang digunakan untuk transaksi, mutasi debit-pembiayaan dari transaksi yang terjadi, dan uraian keterangan transaksi;
4. Mencatat transaksi overbooking atau pemindahbukuan antar aplikasi yang tersedia dengan menginput nomor transaksi, tanggal pencatatan, tipe pencatatan jurnal, nomor referensi/dokumen, uraian dari transaksi yang dicatat, keterangan dari transaksi, nomor rekening yang tersedia, jenis transaksi yang dicatat, nilai nominal untuk transaksi debit, nilai nominal untuk transaksi pembiayaan;
5. Melakukan posting data transaksi-transaksi yang dilakukan oleh teller dalam suatu periode hari yang ditentukan bila belum dilakukan teller. Tahap yang perlu diperhatikan antara lain: tanggal transaksi teller pertama yang akan diposting, tanggal transaksi teller terakhir yang akan diposting;
6. Melakukan validasi jurnal transaksi yang sudah dilakukan dalam penjurnalan sebelumnya;
7. Melakukan pencetakan laporan keuangan Bank Indonesia, meliputi: neraca bulanan aktiva/pasiva, rekening-rekening administratif, daftar rincian antar bank aktiva, daftar rincian pembiayaan yang diberikan, daftar rincian rupa-rupa aktiva, daftar rincian tabungan, daftar rincian deposito berjangka, daftar rincian antar bank pasiva, daftar rincian rupa-rupa

pasiva, daftar rincian laba rugi, utility laporan BI, dana pihak-3 bulanan, dan kolektibilitas;

8. Melakukan pencetakan laporan keuangan untuk internal BPRS, meliputi: daftar perkiraan, jurnal transaksi, buku besar, neraca, laba rugi, rencana & realisasi, nominatif tabungan, deposito dan pembiayaan bulanan; rekap margin/bagi hasil dan PPh; pencetakan sub buku besar, sumber dana & penggunaan, rekapitulasi jurnal harian, dan tingkat kesehatan (TKS);
9. Melakukan tugas rekonsiliasi Antar Bank Aktiva dan Antar bank Pasiva secara rutin dilengkapi dengan laporan secara akurat;
10. Tidak melakukan pencatatan/pembukuan manipulatif (windrow dressing) baik atas kemauan sendiri atau atas perintah atasan/pimpinan/pengurus BPRS;
11. Membantu pihak-pihak yang berkepentingan untuk menilai dan menginterpretasikan kondisi BPRS, khususnya Akuntan Publik, Kantor Pelayanan Pajak dan pemeriksa dari Bank Indonesia;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait implementasi sikap profesionalisme dalam bekerja.

4.1.3.9. Staff Administrasi

Tugas-tugas

1. Melakukan pencatatan data nasabah pembiayaan/debitur meliputi:
 - 1) Registrasi nasabah untuk mencatat data nasabah baru (jenis pembiayaan, no. rekening, nasabah ID, nama, kode group 1 s/d 3, status, type, tgl pengajuan, jml pembiayaan, margin, nisbah,

angsuran pokok, angsuran margin, angsuran bagi hasil, jml angsuran, satuan waktu, jangka waktu, tgl realisasi, jatuh tempo, equivalen rate, fee I sampai dengan fee III, total fee, ganti rugi/ta'widh, biaya administrasi, provisi, adm, materai, premi, dan notariel);

2) Data penjaminan untuk mendaftarkan informasi penjamin dari nasabah pembiayaan (nama penjamin, jenis pekerjaan penjamin, alamat rumah penjamin, kode dari pihak penjamin yang sudah tersimpan dalam database, sifat dari pembiayaan, jenis dari penggunaan pembiayaan, golongan dari debitur, sektor ekonomi debitur, adalah jenis asuransi yang dimiliki debitur, nilai nominal asuransi, nama istri debitur, alamat istri debitur, pekerjaan istri debitur);

3) Informasi agunan untuk mendaftarkan berbagai informasi agunan yang disampaikan debitur (nama dari jenis agunan, nilai nominal dari agunan, ikatan hukum agunan, persentase barang agunan yang dijadikan jaminan, keterangan agunan, keterangan rinci barang agunan);

2. Mencetak kartu dan/atau slip/bukti kas pencairan/realisasi, angsuran dan/atau pelunasan pembiayaan;

3. Mencetak Akad Pembiayaan (SPK), Surat Perjanjian Penyerahan Jaminan, Surat Pengakuan Hutang, Surat Pernyataan Fidusia dan lain sebagainya berkaitan pembiayaan yang diberikan;

4. Melakukan input SID debitur meliputi:
 - 1) DIN dan nama debitur, alamat, No.KTP/Akte Pendirian, NPWP, jenis agunan, alamat agunan, nama pemilik agunan, dan status/bukti kepemilikan, jenis pengikatan, nilai agunan menurut BPRS;
 - 2) Data penjamin termasuk DIN dan nama debitur, alamat, No.KTP/Akte Pendirian, NPWP, nama dan jenis penjamin, golongan penjamin, bagian dijamin, identitas dan alamat penjamin, NPWP penjamin;
 - 3) Pengisian data kontrol LBPR;
 - 4) Pengisian data laporan keuangan debitur mencakup DIN>Nama Debitur/No. KTP/No. Akte/NPWP>Nama Alias;
 - 5) Melakukan validasi per formulir dan/atau seluruh data terhadap laporan debitur yang sudah diinput sebelum dikirimkan;
 - 6) Membentuk file kirim laporan debitur dan mengirimkannya diakhiri dengan update status untuk mengetahui hasil pengiriman;
5. Menyiapkan dan melakukan pengikatan agunan maupun pengurusan asuransi pembiayaan syariah;
6. Menyediakan, menggunakan, menyimpan dan melaporkan materai pembiayaan untuk administrasi pembiayaan;
7. Menyimpan agunan di brankas/khasanah utama dan berkas pembiayaan di tempat penyimpanan sesuai nomor urut;

8. Membacakan Akad Pembiayaan (SPK), Surat Perjanjian Penyerahan Jaminan, Surat Pengakuan Hutang, Surat Pernyataan Fidusia dan lain sebagainya berkaitan pembiayaan yang diberikan;
9. Menyimpan berkas-berkas pembiayaan yang ditolak/dibatalkan;
10. Membuat laporan target dan realisasi/pencairan pembiayaan, dan laporan lain yang ditugaskan;
11. Melakukan prosedur administrasi pembiayaan sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelayanan nasabah maupun kepentingan profesionalisme kerja.

4.1.3.10. Teller

Tugas-tugas

1. Menerima dan melakukan verifikasi warkat/slip/bukti kas setoran nasabah produk tabungan *mudharabah* dan/atau deposito *mudharabah* maupun angsuran dan/atau pencairan pembiayaan *murabahah/mudharabah* atau pemindahbukuan secara teliti;
2. Untuk produk tabungan *mudharabah/wadiah* :
 - 1) Melakukan pencatatan tabungan *mudharabah/wadiah* secara tunai pada data rekening nasabah tabungan *mudharabah/wadiah*. Adapun nasabah yang sudah tercatat di Customer Service selanjutnya dimasukkan ke data rekening tabungan supaya mempunyai rekening tabungan, meliputi: jenis tabungan, tanggal registrasi, no. rekening, nisbah bagi hasil, PPh, nasabah ID, kode

pemilik, kode group, saldo minimal, biaya administrasi, jatuh tempo, no. rekening pinjaman yang pembayarannya overbook dari rekening tabungan, saldo saat ini;

- 2) Mencatat transaksi tabungan *mudharabah/wadiah* yang bukan berupa uang tunai/fisik/*cash*, melainkan berupa transaksi pemindahbukuan/ *overbooking* dengan menginput tanggal transaksi, nomor rekening tabungan, nomor kwitansi dari transaksi, kode transaksi yang akan dilakukan, nilai nominal transaksi yang dilakukan, dan keterangan tambahan yang diberikan;
 - 3) Melakukan pencetakan laporan nominatif tabungan (saldo akhir) dalam kartu/buku tabungan sesuai nomor rekening tabungan dan tanggal
 - 4) laporan dicetak, bagi hasil yang diterima, pajak dan administrasi;
 - 5) Melakukan proses memvalidasikan transaksi sesuai dengan slip/bukti transaksi;
3. Untuk produk deposito *mudharabah* :
- 1) Melakukan pencatatan deposito *mudharabah* dalam data rekening deponan *mudharabah* meliputi: no.rekening, nomor bilyet deposito, nomor nasabah yang telah terdaftar/deponan ID, data pendukung kelompok pemilik rekening, status rekening baru/masih aktif/penutupan, nilai nominal yang disetorkan, nisbah bagi hasil dalam satuan persen per tahun, PPh dalam satuan persen per tahun, jangka waktu deposito, tanggal jatuh tempo;

- 2) Melakukan proses overbooking bagi hasil deposito *mudharabah* dengan memasukkan bagi hasil yang akan dibagikan ke dalam rekening titipan, atau ditambahkan ke pokok deposito *mudharabah* untuk perhitungan bulan berikutnya, kemudian dimasukkan ke rekening tabungan yang diinginkan sesuai tanggal transaksi pengambilan bagi hasil yang akan diberikan, nomor rekening deposito, nomor kwitansi, kode transaksi yang akan dilakukan, nilai nominal bagi hasil yang akan diberikan setelah pajak, dan kode transaksi yang akan muncul pada laporan transaksi tabungan;
- 3) Melakukan pencatatan perpanjangan/penutupan deposito yang telah jatuh tempo melalui input proses perpanjangan otomatis (Automatic Roll Over);
- 4) Melakukan proses penutupan atau pencairan deposito *mudharabah* secara tunai atau melalui overbooking ke rekening tabungan dengan cara memasukkan nomor rekening deposito, kode transaksi sebagai penutupan deposito, nomor kwitansi pengambilan deposito, tipe pembayaran: tunai/overbooking, tanggal pengambilan dana dan kode transaksi yang akan tercetak pada laporan tabungan sebagai overbooking;
- 5) Melakukan pencetakan bilyet deposito *mudharabah* sesuai nomor rekening deposito dan tanggal laporan dicetak, bagi hasil yang diterima, pajak dan administrasi;

- 6) Melakukan proses memvalidasikan transaksi deposito *mudharabah* sesuai dengan slip/bukti transaksi;
4. Untuk produk pembiayaan *mudharabah/murabahah* :
 - 1) Mencatat transaksi pencairan/realisasi pembiayaan secara tunai setelah data debitor diinput oleh bagian administrasi pembiayaan sesuai slip/bukti pencairan/realisasi pembiayaan. Pencatatan dilakukan dalam nomor rekening pembiayaan, nomor bukti/kwitansi realisasi, kode transaksi, dan memastikan jumlah pembiayaan yang diberikan;
 - 2) Memeriksa dan mencatat transaksi pencairan/realisasi pembiayaan ke rekening tabungan *mudharabah* untuk debitor yang membuka rekening tabungan *mudharabah*. Pencatatan dilakukan sesuai nomor rekening pembiayaan, tanggal transaksi, nomor bukti/kwitansi realisasi, kode transaksi untuk realisasi, kode transaksi tabungan untuk overbooking, dan nomor rekening tabungan yang akan dioverbook dan memastikan nomor rekening tabungan, total diterima di rekening tabungan;
 - 3) Memeriksa dan melakukan pencatatan transaksi pembayaran angsuran pembiayaan secara tunai sesuai slip/bukti kas angsuran pembiayaan. Pencatatan dilakukan dalam nomor rekening pembiayaan, tanggal tagihan angsuran, jumlah berapa kali nasabah menunggak, tanggal transaksi, jumlah nominal pembayaran pokok pembiayaan, nomor kwitansi transaksi, jumlah nominal

margin/bagi hasil, jumlah nominal ganti rugi (ta'widh), dan kode transaksi sebagai pembayaran angsuran);

- 4) Memeriksa dan melakukan pencatatan transaksi pembayaran angsuran pembiayaan dari rekening tabungan *mudharabah*. Pencatatan dilakukan sesuai nomor rekening pembiayaan, tanggal tagihan angsuran, jumlah berapa kali nasabah menunggak, tanggal transaksi, jumlah nominal pembayaran pokok pembiayaan, nomor kwitansi transaksi, jumlah nominal margin/bagi hasil, jumlah nominal ganti rugi (ta'widh), jumlah nominal discount, nomor rekening tabungan yang akan didebet, dan kode transaksi sebagai pembayaran angsuran);
- 5) Melakukan pencatatan transaksi pelunasan pembiayaan secara tunai sesuai nomor rekening pembiayaan, tanggal transaksi, nomor kwitansi transaksi, jumlah nominal pembayaran pokok, jumlah nominal margin/bagi hasil, jumlah nominal ta'widh/ganti rugi, jumlah nominal discount bila akan diberikan BPRS, jumlah setoran, dan kode transaksi);
- 6) Melakukan pencatatan transaksi pelunasan pembiayaan dari rekening tabungan (nomor rekening pembiayaan, tanggal transaksi, nomor kwitansi transaksi, jumlah nominal pembayaran pokok, jumlah nominal margin/bagi hasil, jumlah nominal ta'widh/ganti rugi, jumlah nominal discount bila akan diberikan BPRS, jumlah

setoran, nomor rekening tabungan yang akan didebet, dan kode transaksi);

- 7) Melakukan proses memvalidasikan transaksi pembiayaan *mudharabah / murabahah* sesuai dengan slip/bukti transaksi;
5. Menghitung dan memeriksa keaslian uang tunai/cek/bilyet giro sebagai setoran produk tabungan *mudharabah* dan/atau deposito *mudharabah* maupun angsuran pembiayaan *murabahah/mudharabah* dan/atau sebagai pembayaran realisasi pembiayaan *murabahah/mudharabah* secara teliti;
6. Menghitung dan memeriksa keaslian uang tunai/cek/bilyet giro untuk keperluan pembayaran beban operasional atau non-operasional BPRS;
7. Memeriksa kelengkapan otorisasi sesuai kewenangannya dalam pencatatan jurnal penerimaan kas (mutasi pembiayaan) dan jurnal pengeluaran kas (mutasi debet) sesuai bukti kas;
8. Membubuhkan cap stempel "Telah diterima", "Telah dibayar" atau "Lunas" setelah dilakukan validasi warkat/slip/bukti kas setiap transaksi secara teliti;
9. Penarikan tabungan dengan nominal di atas limit teller atau fiat bayar yang ditetapkan, petugas Teller mengkonfirmasi pada atasan/ pimpinan untuk mendapatkan persetujuan pembayaran dan otorisasi;
10. Mencetak buku dan kartu kontrol tabungan;
11. Melindungi kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya;

12. Memastikan tidak terjadi selisih saldo kas akhir hari, berdasar penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dicocokkan dengan bukti kas yang ada serta membuat dan menandatangani berita acara penghitungan kas setelah mengelompokkan mutasi penyetoran dan penarikan kas menurut kelompok sub rekening buku besar untuk dilaporkan kepada atasan;
13. Melakukan proses penutupan rekening tabungan dalam transaksi tabungan dengan menginput nomor rekening, tanggal dan jenis transaksi, biaya administrasi penutupan rekening, serta keterangan tambahan yang diperlukan;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelayanan nasabah maupun kepentingan profesionalisme kerja

4.1.3.11. Customer Service

Tugas-tugas

1. Memberikan informasi lengkap secara langsung, tertulis maupun via telepon mengenai persyaratan pembukaan/penutupan produk tabungan *mudharabah* dan/ atau deposito *mudharabah* maupun permohonan pembiayaan *murabahah/ mudharabah*;
2. Mengurus administrasi pembukaan/penutupan produk tabungan *mudharabah* dan/atau deposito *mudharabah* maupun permohonan pembiayaan *murabahah/mudharabah*, meliputi:
 - 1) Mendaftar/mencatat identitas nasabah dan mengelolanya untuk kepentingan manajemen sehingga dapat diketahui dengan pasti jumlah dan detail karakteristik nasabah (nama, jenis nasabah,

tempat/tgl, jenis kelamin, status/gelar, ket. gelar, jenis identitas, no identitas, no telepon, NPWP, ibu kandung, alamat, kelurahan, kecamatan, kota, kode pos, domisili negara, pekerjaan, nama perusahaan, bidang usaha dan lain sebagainya yang relevan);

- 2) Mengecek data seluruh rekening yang dimiliki nasabah;
3. Menjamin akurasi dan otorisasi administrasi simpanan maupun pembiayaan sesuai prosedur;
4. Mengarsip specimen nasabah, kartu angsuran dan merekap bilyet deposito atau warkat-warkat lainnya;
5. Menyampaikan informasi saldo produk tabungan *mudharabah* dan/atau deposito *mudharabah* maupun angsuran pembiayaan *murabahah/mudharabah* bila diminta oleh nasabah sendiri/yang bersangkutan;
6. Dalam hal BPRS mengeluarkan produk tabungan *wadiah*, Customer Service tidak boleh memperjanjikan imbalan, bonus, hadiah, atau sejenisnya kecuali dalam bentuk pemberian (*a'thaya*) yang bersifat sukarela dari pihak BPRS dan juga tidak diperjanjikan sebelumnya;
7. Mengurus permohonan penutupan rekening tabungan dengan mengisikan formulir yang diperlukan serta membuat laporannya;
8. Mencetak slip/bukti pembayaran angsuran pembiayaan;
9. Memberikan laporan-laporan kepada atasan secara rutin/berkala sesuai tugas yang terkait;
10. Memberikan solusi penyelesaian terbaik pada nasabah secara memuaskan dengan tetap bersikap ramah bila menerima keluhan;

11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelaksanaan fungsi dan peran humas khususnya dalam pembinaan hubungan baik dengan nasabah.

4.1.4. Produk-Produk BPRS Saka Dana Mulia Kudus

4.1.4.1. Produk Penghimpunan Dana (Funding Products)

1. Tabungan Masyarakat Syariah (Tamasya iB)

Tabungan masyarakat syariah iB merupakan tabungan dari BPRS Saka Dana Mulia yang dipersembahkan kepada nasabah yang menginginkan kemudahan dalam menabung dengan setoran awal minimal Rp 10.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp 10.000,-.

Tabungan ini pada dasarnya menggunakan prinsip titipan, sehingga nasabah sewaktu-waktu dapat mengambil saldo tabungannya. Bank akan memberikan bonus kepada nasabah setiap akhir bulan.

2. Deposito Dana Mulia iB

Deposito dana mulia iB adalah salah satu produk BPRS Saka Dana Mulia yang diperuntukkan kepada nasabah yang menginginkan penempatan dananya dalam bentuk investasi yang aman. Bank akan memberikan bagi hasil yang kompetitif setiap bulan yang disesuaikan dengan jangka waktu dan nominal depositonya.

Nasabah bebas menentukan jangka waktu penempatan dananya di bank yaitu untuk jangka waktu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan atau 12 bulan dengan setoran minimal Rp 1.000.000,-.

Deposito nasabah dapat dijadikan agunan apabila nasabah berkeinginan melakukan proses pembiayaan di BPRS Saka Dana Mulia Kudus.

3. Tabungan Pendidikan iB

Tabungan pendidikan iB merupakan tabungan yang ditujukan bagi pelajar. Dengan setoran awal minimal Rp 10.000,- serta setoran selanjutnya minimal Rp 10.000,-, diharapkan budaya gemar menabung dan kebiasaan mengelola keuangan bisa tertanam sejak dini.

4. Tabungan Tahapan Masyarakat (TTM iB)

TTM iB merupakan tabungan akad mudharabah mutlaqah. Dengan mengikuti TTM iB, masyarakat dapat secara teratur merencanakan keuangan untuk kebutuhan jangka panjang. Setoran awal pada TTM iB adalah sebesar Rp 200.000,- dan setoran selanjutnya sebesar Rp 200.000,- setiap bulan selama 24 bulan.

Beragam keuntungan yang ditawarkan untuk nasabah TTM iB, diantaranya :

1) Ringan dan Terencana

Setoran TTM iB dilaksanakan secara berkala setiap bulan selama jangka waktu 24 bulan dengan jumlah setoran tetap sebesar Rp 200.000,- setiap bulannya.

2) Mudah dan Sederhana

TTM iB dapat disetorkan secara mandiri ke kantor kami, atau dapat menghubungi karyawan kami untuk dapat dikunjungi baik di rumah maupun di tempat kerja.

3) Aman dan Menguntungkan

Dana setoran TTM iB di jamin oleh LPS. Disamping itu, disediakan pula beragam hadiah bagi nasabah yang beruntung mendapatkannya, yang akan di undi setiap periode. Bagi yang tidak mendapatkan hadiah, diberikan bagi hasil yang menarik di akhir periode TTM iB.

4.1.4.2. Produk Pembiayaan

1. Pembiayaan Mikro iB

Pembiayaan bank kepada nasabah dengan akad jual beli, yang diperuntukkan kepada nasabah yang telah mempunyai usaha mikro dan membutuhkan pengembangan usahanya. Bank akan mempermudah dalam proses pengajuan dengan persyaratan yang dapat dijangkau oleh nasabah dengan jangka waktu pembiayaan bisa sampai 24 bulan.

2. Pembiayaan Jangka pendek iB

Pembiayaan bank kepada nasabah dengan akad bagi hasil, yang ditujukan kepada sektor pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan yang memerlukan modal cepat dan secara musiman.

3. Pembiayaan Karyawan iB

Pembiayaan bank kepada nasabah dengan akad jual beli, diperuntukkan bagi karyawan yang bekerja pada instansi kantor atau perusahaan, baik itu PNS maupun karyawan swasta. Nasabah memperoleh dana yang dipergunakan untuk keperluan konsumsi atau pembelian barang dengan jangka waktu pembiayaan bisa sampai 36 bulan.

4. Pembiayaan Perdagangan iB

Pembiayaan bank kepada nasabah dengan akad jual beli, yang ditujukan kepada pelaku usaha di sektor perdagangan yang membutuhkan dana cepat dan mudah. Nasabah bisa emndapatkan dana untuk modal kerja, dengan jangka waktu pembiayaan bisa sampai 36 bulan.

4.1.5. Program Pelatihan BPRS Saka Dana Mulia Kudus

Untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Insani, PT.BPRS Saka Dana Mulia Kudus selalu mengikutsertakan karyawan dalam pelatihan/pendidikan (pembinaan intelektual). Pelatihan diselenggarakan oleh pihak-pihak yang berkompeten dibidangnya seperti Perbarindo, Bank Indonesia atau pelatihan-pelatihan perbankan lainnya.

Tabel 3. Pelatihan Yang Diikuti Karyawan BPRS Saka Dana Mulia Kudus

No	Pelatihan	Tempat	Bulan
1	Diklat Sertifikasi Penyegaran Direksi	Bogor	Mei 2013
2	Sosialisasi OJK	Semarang	September 2013
3	Smart Syariah Marketing	Semarang	Oktober 2013
4	Pelatihan Kompetisi SDI BPRS	Yogyakarta	Desember 2013
5	Sosialisasi APEX BPRS	Yogyakarta	Desember 2013
6	Seminar Ekonomi Syariah	Semarang	Desember 2013
7	Pelatihan Aplikasi SID	Jakarta	Februari 2014
8	Pelatihan Peraturan Perlindungan Konsumen oleh Perbarindo	Kudus	April 2014
9	Pelatihan Sumber Daya Insani AO	Semarang	Juni 2014
10	Pelatihan Penajaman Analisis Pembiayaan	Semarang	Juni 2014

11	Pelatihan Service Excellent	Semarang	September 2014
12	Pelatihan Manajemen Pembiayaan untuk Middle Management BPRS	Purwokerto	Oktober 2014
13	Sosialisasi Ketentuan Perbankan Syariah	Yogyakarta	November 2014
14	Pelatihan Inspiring of Leadership	Yogyakarta	Desember 2014

Sumber : Company Profil BPRS Saka Dana Mulia Kudus

Selain pelatihan eksternal, pelatihan internal pun juga diikuti oleh karyawan BPRS Saka Dana Mulia Kudus. Dalam pelatihan internal di BPRS Saka Dana Mulia terdiri dari 2 pelatihan yaitu pelatihan rohani (keagamaan) dan pelatihan pembinaan. Pelatihan rohani (keagamaan) diadakan setiap 1 bulan sekali dengan pembimbing dari dewan pengawas syariah. Pelatihan rohani bersifat pengajian, ceramah dan tanya jawab mengenai keagamaan. Pelatihan rohani (keagamaan) ini dimaksudkan untuk menguatkan di sisi-sisi keagamaan karyawan. BPRS Saka Dana Mulia tidak hanya menginginkan karyawan memiliki kemampuan dan pengetahuan yang bersifat duniawi, tetapi harus diimbangi dengan pengetahuan dan kemampuan karyawan untuk melakukan kewajibannya kepada Allah SWT. Sedangkan pelatihan pembinaan dilakukan setiap senin (khusus Account Officer) atau pada waktu yang belum ditentukan sebelumnya. Selain itu BPRS Saka Dana Mulia Kudus juga pernah menambah pengetahuan dan kemampuan karyawan nya dengan pelatihan kesyariahan yang berlangsung pada 1 April 2014, 25 April 2014, 23 Mei 2014 dan 23 Desember 2014.

Setiap karyawan sudah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Karyawan diharuskan untuk mampu menguasai penuh bidangnya dan menguasai bidang yang lain meskipun tidak penuh. Hal ini dilakukan agar apabila

karyawan tidak dapat masuk, karyawan yang lain mampu membantu pekerjaannya.

Pelatihan yang diterapkan oleh BPRS Saka Dana Mulia tersebut dimaksudkan untuk mempersiapkan tenaga kerja yang ahli serta terampil dalam menyerap teknologi, mempersiapkan pendidikan bagi para karyawan BPRS Saka Dana Mulia dalam melaksanakan kegiatan operasional. Karyawan diharapkan mampu memberikan dampak positif, yaitu dapat menjadi karyawan yang memiliki pengetahuan dan kemampuan yang berkembang. Setelah melakukan pelatihan, karyawan selalu di evaluasi oleh Direktur.

4.2.Penyajian Data

4.2.1. Diskripsi Responden

Pada bagian ini akan menguraikan mengenai gambaran dari responden yang ada dalam penelitian ini. Baik mengenai jenis kelamin responden, usia responden, tingkat pendidikan formal, maupun masa kerja karyawan BPRS Saka Dana Mulia Kudus.

Diperoleh sebanyak 14 kuesioner yang memenuhi syarat dan kriteria dan dapat digunakan sebagai data penelitian. Pertanyaan pada kuesioner sebagian bersifat tertutup, yaitu responden memilih jawaban yang telah tersedia pada setiap pertanyaan. Berikut penjelasan lebih lanjut mengenai diskripsi responden.

4.2.1.1. Jenis Kelamin Responden

Tabel 4. Jumlah Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

(Orang)

Jenis Kelamin	<i>Frequency</i>	Percent
Laki-laki	8	57,1
Perempuan	6	42,9
Total	14	100,0

Sumber : data primer diolah, 2015

Berdasarkan tabel di atas, dapat diartikan bahwa mayoritas karyawan bekerja di BPRS Saka Dana Mulia adalah laki-laki yaitu sebanyak 8 orang atau 57,1 % dari total responden. Alasan BPRS Saka Dana Mulia Kudus memilih merekrut banyak karyawan laki-laki karena karyawan laki-laki lebih berani menerima tantangan dan kerja keras.

4.2.1.2. Usia Responden

Tabel 5. Jumlah Responden Berdasarkan Pada Tingkat Usia

(Orang)

Usia Responden	<i>Frequency</i>	Percent
Kurang dari 30 tahun	9	64,3
31 tahun - 35 tahun	5	35,7
Total	14	100,0

Sumber : data primer diolah, 2015

Berdasarkan tabel di atas, dapat diartikan bahwa mayoritas karyawan yang bekerja di BPRS Saka Dana Mulia berusia kurang dari 30 tahun yaitu sebanyak 9 orang atau 64,3 % dari total responden. Alasan BPRS Saka Dana Mulia Kudus merekrut karyawan yang mayoritas berusia kurang dari 30 tahun

karena usia kurang dari 30 adalah usia yang masih tergolong produktif dan mampu di didik menjadi sumber daya insani yang berkompeten.

4.2.1.3. Tingkat Pendidikan Responden

Tabel 6. Jumlah Responden Berdasarkan Pada Tingkat Pendidikan
(Orang)

Pendidikan	<i>Frequency</i>	Percent
SMP	2	14,3
SMA	4	28,6
S-1	8	57,1
Total	14	100,0

Sumber : data primer diolah, 2015

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diartikan bahwa karyawan yang bekerja di BPRS Saka Dana Mulia mayoritas berlatar belakang pendidikan Sarjana (S-1), yaitu sebanyak 8 orang atau 57,1 %. Alasan BPRS Saka Dana Mulia merekrut mayoritas Sarjana (S-1), karena intelektual, emosional dan kinerja diharapkan mampu mengembangkan eksistensi perusahaan.

4.2.1.4. Masa Kerja Responden

Tabel 7. Jumlah Responden Berdasarkan Pada Masa Kerja
(Orang)

Masa Kerja	<i>Frequency</i>	Percent
Kurang dari 1 tahun	2	14,3
1 tahun - 2 tahun	8	57,1
Lebih dari 2 tahun	4	28,6
Total	14	100,0

Sumber : data primer diolah, 2015

Berdasarkan tabel di atas, dapat diartikan bahwa karyawan yang bekerja di BPRS Saka Dana Mulia Kudus mayoritas memiliki masa kerja 1 tahun – 2 tahun. Berarti karyawan yang bekerja di BPRS Saka Dana Mulia Kudus selama ini memiliki loyalitas yang tinggi pada perusahaan. Hal ini terlihat dari masa kerja karyawan yang relatif lama yaitu sejak awal berdiri BPRS Saka Dana Mulia tahun 2012 sampai sekarang.

4.2.2. Diskripsi Frekuensi Variabel

Hasil dari penelitian yang dilakukan pada BPRS Saka Dana Mulia Kudus antara variabel pelatihan terhadap variabel produktivitas kerja, dapat digambarkan dalam tabel berikut :

4.2.2.1. Pelatihan (Variabel X)

Untuk mengetahui frekuensi distribusi jawaban dari *item-item* pada variabel pelatihan kerja dapat di lihat pada tabel berikut :

Tabel 8. Distribusi Frekuensi Pernyataan Variabel Pelatihan (X)

Item	Score										Mean
	1		2		3		4		5		
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
X.1	0	0,0	0	0,0	0	0,0	4	28,6	10	71,4	4,71
X.2	0	0,0	0	0,0	1	7,1	10	71,4	3	21,4	4,14
X.3	0	0,0	0	0,0	0	0,0	5	35,7	9	64,3	4,64
X.4	0	0,0	0	0,0	2	14,3	6	42,9	6	42,9	4,29
X.5	0	0,0	0	0,0	1	7,1	7	50,0	6	42,9	4,36
X.6	0	0,0	0	0,0	1	7,1	6	42,9	7	50,0	4,43

X.7	1	7,1	0	0,0	2	14,3	3	21,4	8	57,1	4,21
X.8	0	0,0	1	7,1	0	0,0	5	35,7	8	57,1	4,43
X.9	0	0,0	0	0,0	2	14,3	7	50,0	5	35,7	4,21
X.10	0	0,0	0	0,0	1	7,1	5	35,7	9	57,1	4,50
Jumlah											43,92 (4,392)

Sumber : data primer diolah, 2015

Dari tabel 8 di atas dapat diketahui pada item X.1 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju karyawan perlu dibekali pelatihan agar dapat menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral tidak ada, responden yang menyatakan setuju sebanyak 4 orang (28,6%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 10 orang (71,4%).

Dari tabel 8 di atas dapat diketahui pada item X.2 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju pelatihan membantu mengejar target dalam memenuhi volume pekerjaan tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, yang menyatakan netral sebanyak 1 orang (7,1%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 10 orang (71,4%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 3 orang (21,4%).

Dari tabel 8 di atas dapat diketahui pada item X.3 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju pelatihan dapat membantu membangkitkan rasa ingin tahu terhadap masalah yang berhubungan dengan pekerjaan tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral tidak ada, responden yang menyatakan setuju sebanyak 5 orang (35,7%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 9 orang (64,3%).

Dari tabel 8 di atas dapat diketahui pada item X.4 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju penyelenggaraan pelatihan dapat membantu meningkatkan kualitas dari tenaga kerja tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral sebanyak 2 orang (14,3%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 6 orang (42,9%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 6 orang (42,9%).

Dari tabel 8 di atas dapat diketahui pada item X.5 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju pelatihan dapat membantu karyawan dalam memenuhi kualifikasi pekerjaan tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral sebanyak 1 orang (7,1%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 7 orang (50,0%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 6 orang (42,9%).

Dari tabel 8 di atas dapat diketahui pada item X.6 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju pelatihan memberikan kesempatan bagi karyawan untuk meningkatkan kemampuan pribadinya tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral sebanyak 1 orang (7,1%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 6 orang (42,9%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 7 orang (50,0%).

Dari tabel 8 di atas dapat diketahui pada item X.7 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju pelatihan meningkatkan kemampuan untuk melihat masalah dari berbagai arah sebanyak 1 orang (7,1%), responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral sebanyak 2

orang (14,3%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 3 orang (21,4%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 8 orang (57,1%).

Dari tabel 8 di atas dapat diketahui pada item X.8 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju pelatihan meningkatkan komunikasi karyawan tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 1 orang (7,1%), responden yang menyatakan netral tidak ada, responden yang menyatakan setuju sebanyak 5 orang (35,7%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 8 orang (57,1%).

Dari tabel 8 di atas dapat diketahui pada item X.9 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju pelatihan memberikan kesempatan untuk mengetahui pengetahuan mengenai pekerjaan mengenai pekerjaan tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral sebanyak 2 orang (14,3%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 7 orang (50,0%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 5 orang (35,7%).

Dari tabel 8 di atas dapat diketahui pada item X.10 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju pelatihan meningkatkan kemampuan untuk mencari solusi yang tepat tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral sebanyak 1 orang (7,1%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 5 orang (35,7%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 8 orang (57,1%).

4.2.2.2. Variabel Produktivitas Kerja Karyawan (Y)

Untuk mengetahui frekuensi distribusi jawaban dari *item-item* pada variabel produktivitas kerja karyawan dapat di lihat pada tabel berikut :

Tabel 9. Distribusi Frekuensi Pernyataan Variabel Produktivitas Kerja Karyawan (Y)

Item	Score										Mean
	1		2		3		4		5		
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
Y.1	0	0,0	0	0,0	0	0,0	9	64,3	5	35,7	4,36
Y.2	0	0,0	0	0,0	1	7,1	7	50,0	6	42,9	4,36
Y.3	0	0,0	0	0,0	3	21,4	5	35,7	6	42,9	4,21
Y.4	0	0,0	1	7,1	1	7,1	11	78,6	1	7,1	3,86
Y.5	0	0,0	2	14,3	4	28,6	4	28,6	4	28,6	3,71
Y.6	0	0,0	0	0,0	2	14,3	6	42,9	6	42,9	4,29
Y.7	0	0,0	0	0,0	2	14,3	8	57,1	4	28,6	4,14
Y.8	0	0,0	0	0,0	1	7,1	7	50,0	6	42,9	4,36
Y.9	0	0,0	0	0,0	2	14,3	9	64,3	3	21,4	4,07
Y.10	0	0,0	0	0,0	1	7,1	3	21,4	10	71,4	4,64
Y.11	0	0,0	0	0,0	0	0,0	7	50,0	7	50,0	4,50
Y.12	0	0,0	0	0,0	0	0,0	9	64,3	5	35,7	4,36
Jumlah											

Sumber : data primer diolah, 2015

Dari tabel 9 di atas dapat diketahui pada item Y.1 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju karyawan mampu menjalankan amanah perusahaan dengan bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral tidak ada, responden yang menyatakan setuju sebanyak 9 orang (64,3%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 5 orang (35,7%).

Dari tabel 9 di atas dapat diketahui pada item Y.2 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju karyawan senantiasa membenahi diri dengan santun untuk tujuan pekerjaan tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral sebanyak 1 (7,1%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 7 orang (50,0%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 6 orang (42,9%).

Dari tabel 9 di atas dapat diketahui pada item Y.3 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju karyawan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral sebanyak 3 (21,4%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 5 orang (35,7%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 6 orang (42,9%).

Dari tabel 9 di atas dapat diketahui pada item Y.4 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju karyawan senantiasa berlomba-lomba mengembangkan diri untuk mencapai karier tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 1 orang (7,1%), responden yang menyatakan netral sebanyak 1 orang (7,1%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 11

orang (78,6%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 1 orang (7,1%).

Dari tabel 9 di atas dapat diketahui pada item Y.5 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju karyawan bekerja secara efektif tanpa pengawasan tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 2 orang (14,3%), responden yang menyatakan netral sebanyak 4 orang (28,6%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 4 orang (28,6%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 4 orang (28,6%).

Dari tabel 9 di atas dapat diketahui pada item Y.6 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju karyawan bekerja sesuai tugasnya untuk mencapai tujuan tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral sebanyak 2 orang (14,3%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 6 orang (42,9%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 6 orang (42,9%).

Dari tabel 9 di atas dapat diketahui pada item Y.7 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju karyawan memperbaiki dengan sikap santun tanpa diperintah atasan (tahu tentang hak dan kewajiban) tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral sebanyak 2 orang (14,3%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 8 orang (57,1%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 4 orang (28,6%).

Dari tabel 9 di atas dapat diketahui pada item Y.8 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju karyawan cermat, dapat dipercaya dan

konsisten tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral sebanyak 1 orang (7,1%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 7 orang (50,0%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 6 orang (42,9%).

Dari tabel 9 di atas dapat diketahui pada item Y.9 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju karyawan mantap secara emosional dalam menghadapi permasalahan pekerjaan tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral sebanyak 2 orang (14,3%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 9 orang (64,3%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 3 orang (21,4%).

Dari tabel 9 di atas dapat diketahui pada item Y.10 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju karyawan dapat bekerja efektif tanpa pengawasan atasan dan bekerjasama-mata takut kepada Allah tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral sebanyak 1 orang (7,1%), responden yang menyatakan setuju sebanyak 3 orang (21,4%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 10 orang (71,4%).

Dari tabel 9 di atas dapat diketahui pada item Y.11 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju karyawan salam, senyum, bersikap lembut, dan saling membantu dan memudahkan suatu tugas dengan efektif baik dengan atasan maupun rekan kerja tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral tidak ada, responden yang

menyatakan setuju sebanyak 7 orang (50,0%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 7 orang (50,0%).

Dari tabel 9 di atas dapat diketahui pada item Y.12 bahwa responden yang menyatakan sangat tidak setuju karyawan sanggup bekerjasama secara tim untuk meningkatkan produktivitas kerja tidak ada, responden yang menyatakan tidak setuju tidak ada, responden yang menyatakan netral tidak ada, responden yang menyatakan setuju sebanyak 9 orang (64,3%), dan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 5 orang (35,7%).

4.3. Analisis dan Interpretasi Data

4.3.1. Analisis Data

4.3.1.1. Uji Instrumen

Sebelum menganalisis dan menginterpretasi data penelitian terlebih dahulu harus dilakukan uji instrument yang terdiri dari uji validitas dan uji reliabilitas. Uji validitas adalah pengujian yang dilakukan guna untuk mengetahui seberapa cermat suatu instrument dalam mengukur apa yang diukur, sedangkan uji reliabilitas yaitu untuk menguji konsistensi alat ukur, apakah hasilnya tetap konsisten jika pengukuran diulang.⁵¹

4.3.1.1.1. Uji Validitas

Uji validitas adalah pengujian yang dilakukan guna untuk mengetahui seberapa cermat suatu instrument dalam mengukur apa yang diukur.⁵² Pengukuran pada penelitian ini menggunakan *pearson product moment correlation* dengan tingkat signifikansi 0,05 atau r tabel sebesar 0,514. artinya jika nilai korelasi lebih

⁵¹Priyatno, *Teknik ...*, h. 14

⁵²*Ibid*

dari batasan yang ditentukan maka item dianggap valid, sedang jika kurang dari batasan yang ditentukan maka item dianggap tidak valid. Nilai validitas masing-masing pertanyaan diperoleh dengan mengkorelasikan antara item dengan skor total.

4.3.1.1.1.1. Variabel Pelatihan

Berikut ini adalah hasil uji validitas variabel pelatihan (X) :

Tabel 10. Hasil Uji *Validity* Variabel Pelatihan (X)

Item	Korelasi Product Moment (r hitung)	Probability	Keterangan
X.1	0,631	0,015	Valid
X.2	0,806	0,001	Valid
X.3	0,564	0,036	Valid
X.4	0,792	0,001	Valid
X.5	0,752	0,002	Valid
X.6	0,850	0,000	Valid
X.7	0,904	0,000	Valid
X.8	0,846	0,000	Valid
X.9	0,760	0,002	Valid
X.10	0,692	0,006	Valid

Sumber : data primer diolah, 2015

Dari tabel 10 diketahui bahwa hasil perhitungan dari masing-masing indikator memiliki koefisien korelasi lebih dari 0,532 dan signifikan probabilitas kurang dari 0,05 sehingga dapat disimpulkan bahwa semua instrumen dalam variabel pelatihan adalah **valid**, hal ini dibuktikan dengan masing-masing

koefisien korelasi dari masing-masing item memiliki probabilitas kurang dari 0,05 (5%), sehingga dapat digunakan dalam pengujian selanjutnya.

4.3.1.1.1.2. Variabel Produktivitas Kerja Karyawan

Berikut ini adalah hasil uji validitas variabel produktivitas kerja karyawan (Y) :

Tabel 11. Hasil Uji *Validity* Produktivitas Kerja Karyawan (Y)

Item	Korelasi Product Moment (r hitung)	Probability	Keterangan
Y.1	0,785	0,001	Valid
Y.2	0,918	0,000	Valid
Y.3	0,900	0,000	Valid
Y.4	0,661	0,010	Valid
Y.5	0,753	0,002	Valid
Y.6	0,930	0,000	Valid
Y.7	0,869	0,000	Valid
Y.8	0,918	0,000	Valid
Y.9	0,778	0,001	Valid
Y.10	0,571	0,033	Valid
Y.11	0,851	0,000	Valid
Y.12	0,785	0,001	Valid

Sumber : data primer diolah, 2015

Dari tabel 11 diketahui bahwa hasil perhitungan dari masing-masing indikator memiliki koefisien korelasi lebih dari 0,532 dan signifikan probabilitas kurang dari 0,05 sehingga dapat disimpulkan bahwa semua instrumen dalam variabel produktivitas kerja karyawan adalah **valid**, hal ini dibuktikan dengan masing-masing koefisien korelasi dari masing-masing item memiliki probabilitas kurang dari 0,05 (5%), sehingga dapat digunakan dalam pengujian selanjutnya.

4.3.1.1.2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas adalah untuk menguji konsistensi alat ukur, apakah hasilnya tetap konsisten jika pengukuran diulang.⁵³ Uji reliabilitas yang digunakan pada penelitian ini adalah menggunakan metode *Cronbach's Alpha* dengan menggunakan batasan 0,6. Menurut Sekaran (1992), reliabilitas kurang dari 0,6 adalah kurang baik, sedangkan 0,7 dapat diterima dan di atas 0,8 adalah baik.⁵⁴

4.3.1.1.2.1. Variabel Pelatihan

Berikut ini adalah hasil uji reliabilitas pada variabel pelatihan (X):

Tabel 12. Hasil Uji *Reliability* Variabel Pelatihan (X)

Item	Cronbach's Alpha	Keterangan
X	0,914	Reliabel
X.1	0,912	Reliabel
X.2	0,903	Reliabel
X.3	0,915	Reliabel
X.4	0,902	Reliabel
X.5	0,905	Reliabel
X.6	0,899	Reliabel
X.7	0,902	Reliabel
X.8	0,898	Reliabel
X.9	0,904	Reliabel
X.10	0,909	Reliabel

Sumber : data primer diolah, 2015

⁵³*Ibid*

⁵⁴*Ibid*, h. 32

Dari tabel 12 diketahui bahwa hasil perhitungan dari masing-masing indikator memiliki Cronbach's Alpha lebih dari 0,6 sehingga dapat disimpulkan bahwa semua instrumen dalam variabel pelatihan kerja dikatakan **reliabel dengan baik**, karena memiliki tingkat konsisten yang baik dan handal untuk dipakai.

4.3.1.1.2.2. Variabel Produktivitas Kerja Karyawan

Berikut ini adalah hasil dari uji reliabilitas variabel produktivitas kerja karyawan (Y) :

Tabel 13. Hasil Uji *Reliability* Variabel Produktivitas Kerja Karyawan (Y)

Item	Cronbach's Alpha	Keterangan
Y	0,945	Reliabel
Y.1	0,942	Reliabel
Y.2	0,936	Reliabel
Y.3	0,936	Reliabel
Y.4	0,946	Reliabel
Y.5	0,950	Reliabel
Y.6	0,935	Reliabel
Y.7	0,938	Reliabel
Y.8	0,936	Reliabel
Y.9	0,941	Reliabel
Y.10	0,948	Reliabel
Y.11	0,939	Reliabel
Y.12	0,942	Reliabel

Sumber : data primer diolah, 2015

Dari tabel 13 diketahui bahwa hasil perhitungan dari masing-masing indikator memiliki Cronbach's Alpha lebih dari 0,6 sehingga dapat disimpulkan bahwa semua instrumen dalam variabel produktivitas kerja karyawan dikatakan

reliabel dengan baik, karena memiliki tingkat konsisten yang baik dan handal untuk dipakai.

4.3.1.2. Uji Normalitas

Uji normalitas digunakan untuk mengetahui apakah data terdistribusi dengan normal atau tidak. Analisis parametrik seperti regresi linier mensyaratkan bahwa data harus terdistribusi dengan normal.

Tabel 14. Hasil Uji Normalitas Kolmogorof-Smirnov

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Pelatiha n	Produktivitas as
N		14	14
Normal	Mean	43,93	50,86
Parameters(a,b)	Std. Deviation	5,385	6,443
Most Extreme	Absolute	,150	,171
Differences	Positive	,130	,171
	Negative	-,150	-,152
Kolmogorov-Smirnov Z		,562	,641
Asymp. Sig. (2-tailed)		,910	,806

a Test distribution is Normal.

b Calculated from data.

Sumber : data primer diolah, 2015

Metode pengambilan keputusan untuk uji normalitas yaitu jika Signifikansi (Asymp.sig) > 0,05 maka data berdistribusi normal dan jika Signifikansi (Asymp.sig) < 0,05 maka data berdistribusi normal. Pada tabel 14 dapat diketahui bahwa data produktivitas (Y) nilai Asymp.sig (2-tailed) sebesar

0,806 dan jumlah pelatihan (X) sebesar 910. Karena signifikansi pada kedua variabel lebih dari 0,05 jadi dapat dinyatakan **data berdistribusi normal**.

4.3.1.3. Analisis Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi linier sederhana adalah analisis untuk mengetahui pengaruh antara variabel pelatihan dengan variabel produktivitas kerja karyawan. Dengan menggunakan bantuan SPSS versi 15, berikut ini adalah hasil regresi linier sederhana :

Tabel 15. Rekapitulasi Hasil Pengujian Regresi Linier Sederhana

Item	Koefisien Regresi	t hitung (Df = 13)	Probability	Keterangan
Pelatihan	0,827	3,315	0,006	Signifikan
Konstanta	= 14,512			
T tabel	= 2,179			
R	= 0,691			
R Square	= 0,478			
Adjusted R Square	= 0,435			

Sumber : data primer diolah, 2015

Persamaan regresi linier sederhana sebagai berikut :

$$Y = a + bX$$

Keterangan :

Y = variabel dependen yang diramalkan

a = konstanta

b = koefisien regresi

X = variabel independen

Dengan memperhatikan tabel 15, maka dapat disusun persamaan regresi sederhana pada penelitian sebagai berikut :

$$Y = 14,512 + 0,827X$$

Dalam kaitannya dengan uraian di atas, maka dapat disajikan interpretasi sebagai berikut :

1) Konstanta = 14,512

Hal ini menunjukkan jika tidak memperhatikan pelatihan maka karyawan BPRS Saka Dana Mulia sudah mengalami peningkatan produktivitas kerja sebesar 14,512. Untuk itu, perlu diperhatikan pelatihan kerja agar karyawan terus mengalami peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam bekerja.

2) $b = 0,827$

Nilai koefisien regresi b ini menunjukkan bahwa setiap variabel pelatihan kerja meningkat 1 kali, maka produktivitas kerja akan meningkat sebesar 0,827 kali atau dengan kata lain setiap peningkatan produktivitas kerja dibutuhkan variabel pelatihan sebesar 0,827. Untuk itu karyawan perlu diikutsertakan pelatihan sehingga mampu menambah pengetahuan dan keterampilan karyawan dalam bekerja.

4.3.1.4. Uji Hipotesis

4.3.1.4.1. Uji t

Uji t digunakan untuk menguji pengaruh pelatihan terhadap produktivitas kerja karyawan yaitu dengan membandingkan t_{hitung} dan t_{tabel} . T_{tabel} dicari menggunakan bantuan tabel statistik pada signifikansi $0,05/2 = 0,025$ (uji 2

sis) dengan $df=n-k-1$ atau $14-1-1=12$ maka diperoleh t_{tabel} sebesar 2,179. Pengambilan keputusan juga berdasarkan probabilitas dengan probabilitas $< \alpha$ 0,05.

Tabel 16. Hasil Uji t

Variabel	t hitung	t tabel	Signifikansi t	Signifikansi	Keterangan
Pelatihan Kerja	3,315	2,16	0,006	0,05	Signifikan

Sumber : data primer diolah, 2015

Pada tabel 19 diketahui t_{hitung} sebesar 3,315 yang menunjukkan lebih besar dari t_{tabel} sebesar 2,179 dan probabilitas menunjukkan 0,006 yang lebih kecil dari 0,05, artinya bahwa variabel pelatihan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hipotesis yang menyatakan pelatihan berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan tidak dapat ditolak atau **diterima**.

4.3.1.4.2. Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui seberapa besar prosentase pengaruh variabel pelatihan terhadap variabel produktivitas kerja karyawan.⁵⁵

Tabel 17. Hasil Koefisien Determinasi (R^2)

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,691(a)	,478	,435	4,845

a Predictors: (Constant), X

Sumber : data primer diolah, 2015

⁵⁵*Ibid*, h. 83

Dari tabel 18 dapat diketahui nilai R^2 (Adjusted R Square) adalah 0,435 atau 43,5%, artinya 43,5% dari produktivitas kerja karyawan dipengaruhi oleh pelatihan, sedangkan sisanya sebesar 56,5% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

4.3.2. Interpretasi Data

Berdasarkan penelitian dan analisis yang dilakukan, maka dapat diinterpretasikan sebagai berikut :

Dari hasil uji koefisien determinasi, terbukti bahwa produktivitas kerja karyawan dipengaruhi oleh pelatihan kerja sebesar 43,5 %, sedangkan sisanya sebesar 56,5 % dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Dari hasil uji t, terbukti bahwa ada pengaruh yang signifikan antara variabel independen (pelatihan) terhadap variabel dependen (produktivitas kerja karyawan), hal ini dibuktikan dalam nilai $t_{hitung} (3,315) > t_{tabel}$ sebesar (2,179) dan probabilitas menunjukkan $0,006 < 0,05$.

Pelatihan memiliki manfaat bagi karyawan dan bagi perusahaan. Menurut analisis penulis bahwa pengaruh pelatihan terletak pada pemenuhan keterampilan dan pengetahuan. Dalam hal ini, produktivitas kerja karyawan disebabkan oleh adanya pelatihan. Kelambatan produktivitas disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dan keterampilan pelatihan untuk karyawan. Walaupun telah terbukti bahwa pemberian pelatihan memiliki pengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan, hendaknya pihak perusahaan meningkatkan

keterampilan dan pengetahuan melalui pelatihan internal dan pelatihan eksternal. Hal ini penting, karena pada umumnya setiap tenaga kerja bersifat jangka pendek (memenuhi kebutuhan dan keinginan) dan jangka panjang (meningkatkan karir). Walaupun diantara indikator pemberian pelatihan dalam penelitian ini ada yang bersifat jangka pendek dan jangka panjang, namun indikator pemberian pelatihan saling berkaitan satu dengan lainnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan permasalahan dan pembahasan tentang pengaruh pelatihan terhadap produktivitas kerja karyawan pada BPRS Saka Dana Mulia Kudus, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

Pelatihan memiliki pengaruh secara signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan BPRS Saka Dana Mulia Kudus. Hal ini dibuktikan dari hasil uji t dengan nilai t_{hitung} yang lebih besar dari t_{tabel} dan produktivitas kerja karyawan dipengaruhi oleh pelatihan yang cukup baik yaitu sebesar 43,5 %, sedangkan sisanya sebesar 56,5 % dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Pelatihan yang dilakukan secara efektif dapat membantu karyawan untuk meningkatkan produktivitas kerjanya. Jika karyawan dapat mengikuti pelatihan secara baik dan efektif, maka keterampilan dan pengetahuan yang didapat dari pelatihan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat disarankan sebagai berikut :

1. Bagi BPRS Saka Dana Mulia Kudus

Dengan diketahui bahwa pelatihan kerja mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan, maka BPRS Saka Dana Mulia Kudus diharapkan mampu meningkatkan produktivitas kerja karyawan melalui peningkatan pelatihan (pelatihan internal dan pelatihan eksternal). Hal ini

sebaiknya terus diberikan kepada setiap karyawan. Bahkan sejak awal penempatan karyawan, agar dalam menghadapi kerja karyawan dapat menyesuaikan diri. Bagi karyawan lama, pelatihan juga tetap harus diberikan untuk mencegah penurunan produktivitas walaupun berada dalam situasi eksternal yang kurang memungkinkan.

2. Bagi perusahaan atau pimpinan dari perusahaan lain

Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam membuat kebijakan terhadap pengembangan kualitas kerja karyawan dengan pemberian pelatihan.

3. Bagi peneliti selanjutnya

Diharapkan dapat dipakai sebagai referensi untuk mengembangkan penelitian yang sama dan hendaklah menambah variabel lain untuk memperkuat penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Gulo, W. *Metodologi Penelitian*, Jakarta : Grasindo, 2002.
- Hamalik, Oemar. *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu*, Vol 4, Jakarta : Bumi Aksara, 2007.
- Hasan, Iqbal. *Analisis Data Penelitian dengan Statistik*, Jakarta : Bumi Aksara, 2006.
- Herdiansyah, Haris. *Wawancara, observasi dan focus groups*, Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2013.
- Indah S, Meilia Nur. *Statistik Deskriptif dan Induktif*, Yogyakarta : Graha Ilmu, 2010.
- Jogiyanto, *Metode Penelitian Bisnis : Salah Kaprah dan pengalaman-pengalaman*, Yogyakarta : BPFE, 2004.
- Karim, Adiwarman. *Bank Islam Analisis Fiqih dan Keuangan*, Vol 7, Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2010.
- Keraf, Goys. *Komposisi*. Ende Flores: Nusa Indah. 2001.
- Mangkuprawira, Sjafrri. *Manajemen Sumber Daya Manusia Stratejik*, Bogor : Ghalia Indonesia, 2011.
- Meldona dan Siswanto, *Perencanaan Tenaga Kerja*, Malang : UIN Maliki Press, 2011.
- Mengkunegara, Dr. A.A. Anwar Prabu. *Perencanaan & Pengembangan SDM*, Bandung : Refika Aditama, 2008.
- Ndraha, Talizuduhu. *Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- Priyatno, Duwi. *Teknik Mudah dan Cepat Melakukan Analisis Data Penelitian dengan SPSS*, Yogyakarta : Gava Media, 2010.
- Riduwan, *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian*, Bandung : Alfabeta, 2008.
- Sinungan, Muchdarsyah. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Vol 5, Jakarta : Bumi Aksara, 2003.

Suliyanto, *Analisis Data Dalam Aplikasi Pemasaran*, Bogor : Ghalia Indonesia, 2005.

Timpe, A. Dale (ed.). *Seri Ilmu dan Seni Manajemen Bisnis Produktivitas*, Vol 2, Jakarta : Gramedia Asri Media, 1993.

Umar, Husein. *Desain Penelitian MSDM dan Perilaku Karyawan*, Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2008.

-----, *Riset Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1997.

Zulganef. *Metode Penelitian Sosial dan Bisnis*, Yogyakarta : Graha Ilmu, 2008.

Departemen Agama RI, *Al Qur'an dan Terjemahannya*, Semarang : Asy Syifa', t.th.

Wawancara yang dilakukan oleh Direktur Operasional BPRS Saka Dana Mulia.

Hardika, Suci Atma. -Jenis-jenis Penelitian||, http://www.academia.edu/8307303/JENIS-JENIS_PENELITIAN,

diakses pada 9 Oktober 2012

Kurniawan, Dedi. -Pelatihan dan Pengembangan Karyawan||, <http://dediterbaru.blogspot.com/2013/11/v-behaviorurldefaultvmlo.html>,

diakses pada 25 November 2013.

Noviana, Ria. || *Pengaruh Pelatihan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan*||, Skripsi Sarjana Ekonomi, Malang, Perpustakaan Brawijaya, 2007, t.d.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

Utari, Debby. -Pengaruh Pelatihan Kerja, Lingkungan Kerja dan Jaminan Sosial

Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pabrik Kelapa Sawit (PKS) Sungai Dua

Rokan Hilir||, http://www.academia.edu/9146631/PELATIHAN_KERJA, diakses

pada 12 Desember 2012.