

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Gambaran Umum**

#### **1.1.1 Profil Umum Perusahaan**

Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki 5 perusahaan yang dikelola oleh daerah. Sebelum tahun 1987, sebagian perusahaan daerah ini merupakan peninggalan dari kolonial Belanda. Kemudian, sebagian lainnya berdiri pada tahun 1960-1965 di antaranya adalah sebagai berikut ini.

- a. Perusahaan Daerah Percetakan Negeri
- b. Perusahaan Daerah Pertambangan Mangan
- c. Perusahaan Daerah Purwosari
- d. Perusahaan Daerah Arga Jasa
- e. Perusahaan Daerah Pabrik Kulit Carma

Berdasarkan peraturan daerah no. 4 tahun 1987 tentang perusahaan daerah, pemerintah Provinsi DIY memberi amanat penggabungan lima perusahaan daerah di atas untuk menjadi satu. Lembaga yang mewadahi lima perusahaan tersebut adalah Perusahaan Daerah Aneka Industri dan Jasa “ANINDYA” Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Pada tahun 2000, ketika otonomi daerah sudah berlaku, Pemerintah Daerah Provinsi DIY mulai melakukan pembenahan terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang ada. Termasuk di dalamnya adalah Perusahaan Anindya. Perusahaan Anindya mulai berkembang menjadi lembaga bisnis yang profesional, tangguh, dan mandiri. Sampai pada tahun 2002, upaya tersebut masih berlanjut untuk mengimplementasikan rancangan restrukturisasi PD. Anindya. Pada waktu itu, penataan ini dilakukan oleh tim manajemen yang pada diketuai oleh Topan Satir, S.E., Akt., MM.

Pada tahun 2004, DPRD Provinsi DIY menerbitkan PERDA no.8/2004 yang berisi tentang perubahan bentuk Badan Hukum Perusahaan dari PD menjadi Perseroan Terbatas (PT). Oleh karena itu, pada tahun 2005, Perusahaan Daerah Anindya berganti menjadi Perseroan Terbatas dengan nama Anindya Mitra Internasional. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan daya saing perusahaan agar bisa optimal, fleksibel, serta otoritas dalam pengelolaan. Perubahan bentuk badan hukum ini didasarkan pada Akta Notaris No. 11 yang dibuat oleh Notaris Moch. Agus, SH di Yogyakarta.

Kelengkapan legalitas yang dimiliki oleh PT. Anindya Mitra Internasional sampai saat ini antara lain sebagai berikut ini.

- a. Akta Pendirian PerseoranTerbatas No. 02. 369. 579 6 541. 000 28 November 2005.
- b. Surat Ijin Usaha Perusahaan No. 72 1244 05/SIUP/IV/2006 28-Jun-2005.
- c. Akta Perubahan PT No. 7 26-Des-2005 (Masuknya Koperasi Bhakti Sejahtera Mandiri).
- d. Tanda Daftar Perusahaan No. 120115300355 20-Dec-2005.
- e. Serifikat Badan Usaha Jasa Pelaksanaan Kontruksi No.02514/LPJK/3400/8/200 30-Aug-2006
- f. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak No. PEM 43/WPJ.23/kr.0503/2005 29 November 2005.
- g. Nomor Wajib Pajak No. 02. 369. 579 6 541. 000 28 November 2005.
- h. Surat Pengukuhan Menhukham No. PT C-32283 HT. 01 Th 2005 6 - Dec - 2006.
- i. Akta Perbuahan Pembesaran Modal PT No. W22-00059 HT. 01. 04 Th 2006 26-Dec-2006.
- j. Ijin usaha kontruksi No. 1 076191 1 02245 5-Sep-2006.
- k. HO (IjinGangguan) No. 503/911/IGT/2005 14-Dec-2005.

PT. Anindya Mitra Internasional memiliki beberapa bidang usaha, berikut bidang usaha yang dimiliki PT. Anindya Mitra Internasional

TABEL 1. 1  
 BIDANG USAHA DAN LOKASI

| No. | Bidang Usaha           | Kantor   |
|-----|------------------------|--|
| 1.  | Unit Transportasi      | Kompleks JEC – Jl. Janti KM 4, Gedongkuning, Tegaltandan, Banguntapan, Bantul 55198      |
| 2.  | Unit Air Minum         | Jl. Pelajar, Kaliurang, Hargobinangun Kec. Pakem, Kab. Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta |
| 3.  | Water Byur             | Jl. Pelajar, Kaliurang, Hargobinangun Kec. Pakem, Kab. Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta |
| 4.  | Space Baliho           | Kompleks JEC – Jl. Janti KM 4, Gedongkuning, Tegaltandan, Banguntapan, Bantul 55198      |
| 5.  | Unit Percetakan Negeri | Jl. Stasiun Lempuyangan No.12A, Yogyakarta.  |
| 6.  | Villa Van Resink       | Jl. Pelajar, Kaliurang, Hargobinangun Kec. Pakem, Kab. Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta |

*Sumber:* Data Internal Perusahaan, diakses 29 Oktober (2020)

### 1.1.2 Logo Perusahaan

Sebuah logo merupakan simbol yang dimiliki suatu perusahaan untuk membuat ciri khas perusahaan, sehingga akan membedakan suatu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Adapaun logo PT. Anindya Mitra Internasional (AMI) sebagai berikut yang ditunjukkan pada gambar 1.1 :



**Gambar 1. 1 Logo Perusahaan PT Anindya Mitra Internasional (AMI)  
YOGYAKARTA**

Sumber : Data internal perusahaan, diakses 29 Oktober (2020)

Logo dari PT Anindya Mitra Internasional Yogyakarta merupakan akronim dari Anindya Mitra Internasional menjadi AMI. PT Anindya Mitra Internasional memiliki arti sebagai berikut

- a. Anindya : berasal dari Bahasa Jawa yang berarti “ Sempurna”, dimana sempurna dalam hal ini organisasi atau perusahaan dapat amanah, tepat, benar dan berjalan dengan baik dalam menjalankan tugas tugas yang diberikan.
- b. Mitra : berasal dari Bahasa Indonesia yang berarti “teman”, dimana teman dalam konteks ini semua anggota diharapkan bisa menjalankan suatu hubungan dengan baik dalam suatu pekerjaan sehingga dapat mencapai tujuan bersama.
- c. Internasional : perusahaan atau organisasi mempunyai harapan di masa mendatang untuk menjadi perusahaan berskala internasional.

### **1.1.3 Visi dan Misi Perusahaan**

#### **a. Visi**

Visi yang diemban oleh PT. Anindya Mitra Internasional adalah menjadi penggerak pembangunan ekonomi Daerah Istimewa Yogyakarta terbesar, profesional dan tepercaya.

#### **b. Misi Perusahaan**

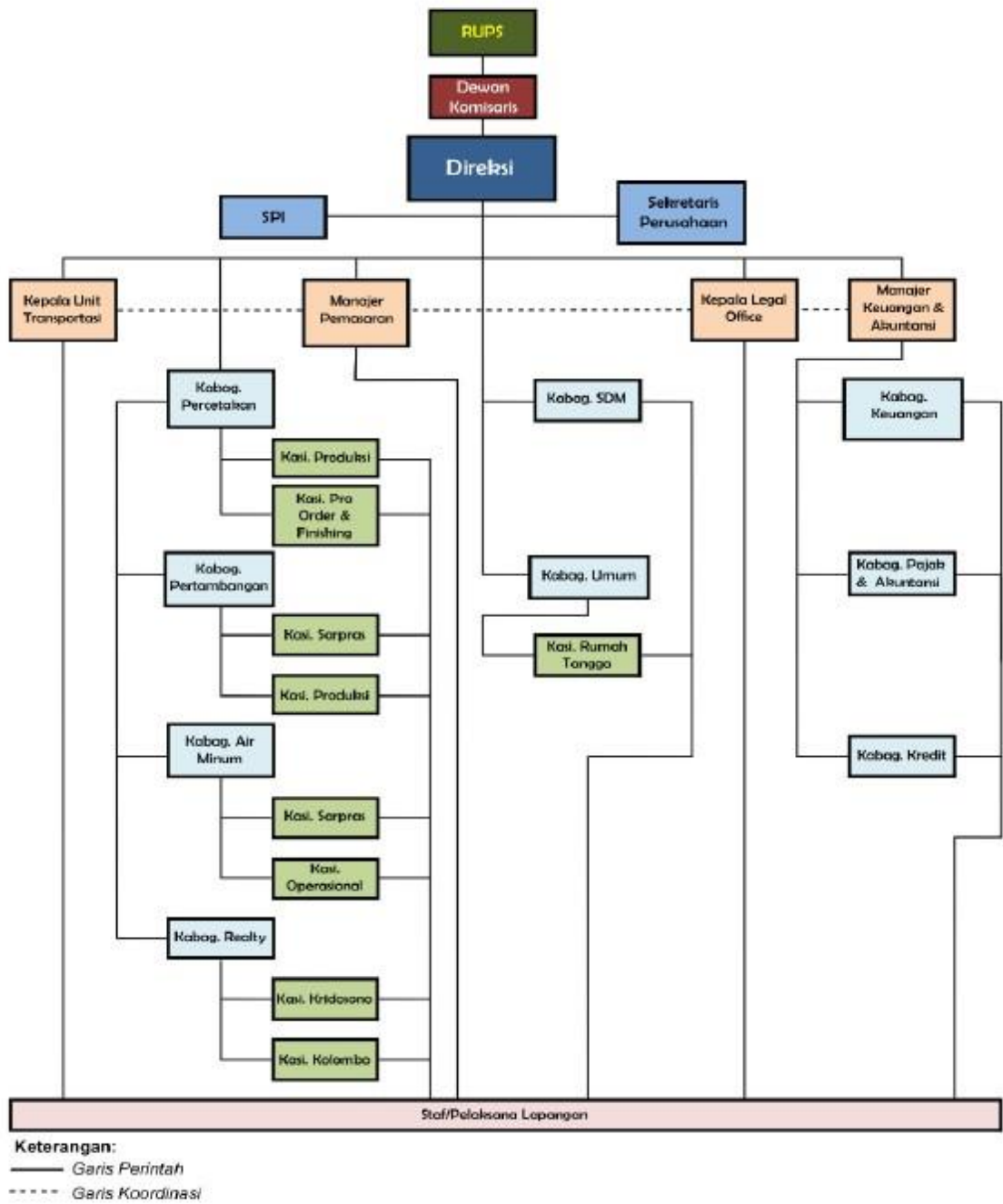
Misi yang diupayakan oleh PT. Anindya Mitra Internasional adalah pengembangan kemitraan strategis dalam rangka pembangunan ekonomi Daerah Istimewa Yogyakarta.

### **1.1.4 Struktur Organisasi**

#### **a. Struktur Organisasi PT. Anindya Mitra Internasional (AMI) Yogyakarta**

Dalam rangka menjalankan aktivitas, sebuah organisasi diperlukan struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting, dimana dalam struktur organisasi mengatur tentang pembagian tugas, kewenangan dan kewajiban serta tanggung jawab masing - masing anggota.

Berikut struktur organisasi PT. Anindya Mitra Internasional (AMI) Yogyakarta yang disajikan pada gambar 1.2:



**Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT Anindya Mitra Internasional (AMI) Yogyakarta**

*Sumber:* Data Internal Perusahaan, diakses 29 Oktober (2020)

## **b. Uraian Tugas PT. Anindya Mitra Internasional (AMI) Yogyakarta:**

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat dilihat tugas dan wewenang dari setiap bagian/divisi antara lain sebagai berikut ini.

### 1) Rapat Usaha Pemegang Saham (RUPS)

- a) Membuat dan mengubah anggaran dasar;
- b) Mengangkat dan memberhentikan anggota dari Direksi maupun Dewan Komisaris;
- c) Menyetujui perpanjangan jangka waktu berdirinya Perseroan Terbatas;
- d) Menyetujui penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan;
- e) Membubarkan perseroan

### 2) Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mempunyai tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik dan dengan prinsip kehati-hatian dalam melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perseroan maupun.

### 3) Direksi

- a) Membuat dan mengubah daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan risalah rapat direksi;
- b) Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan Perseroan;
- c) Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perseroan.

### 4) Satuan Pengawasan Internal (SPI)

- a) Menilai kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian intern. Manajemen bertugas untuk mengembangkan sistem pengendalian intern dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran perusahaan.
- b) Melakukan kegiatan audit yang meliputi audit operasional (operational audit), audit kepatuhan (compliance audit), audit sistem informasi (information system

audit), audit investigasi (investigative audit) untuk memberikan penilaian dan rekomendasi agar kegiatan perusahaan mengarah pada pencapaian tujuan dan sasarannya secara efektif, efisien, ekonomis, dan taat pada ketentuan yang berlaku.

- c) Memberikan masukan kepada manajemen mengenai perubahan lingkungan, risiko bisnis yang muncul, dan hal-hal lain yang dapat mempengaruhi hasil dan kinerja perusahaan.
- d) Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern yang ditugaskan oleh Direktur atau Direktur Utama.

#### 5) Sekretaris Perusahaan

- a) Mengikuti perkembangan pasar modal, khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
- b) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris emiten atau perusahaan publik untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan di bidang pasar modal.
- c) Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata Kelola perusahaan yang meliputi beberapa hal berikut ini :
  - (1) Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs laman emiten atau perusahaan publik;
  - (2) Penyampaian laporan kepada OJK tepat waktu;
  - (3) Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat direksi dan atau dewan komisaris;
  - (4) Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi direksi dan atau dewan komisaris.
- d) Sebagai penghubung antara emiten atau perusahaan publik dengan pemegang saham emiten atau perusahaan publik, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya.



6) Kepala Unit Transportasi

- a) Menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c) Memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d) Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan angkutan jalan;Menyiapkan bahan pembinaan dan operasional bagi perwujudan jaringan transportasi;
- e) Menyiapkan dan menyelenggarakan pengawasan jaringan trayek dan komposisi transportasi;
- f) Menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi, pembinaan, dan pemberdayaan pelaksanaan pengaturan lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkahlangkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- h) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- i) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

7) Manajer Pemasaran

- a) Membuat rencana dan rancangan strategi pemasaran produksi sesuai dengan trend pasar.
- b) Melakukan riset marketing sesuai perkembangan pasar.
- c) Membuat operasioanl informasi perusahaan yang efisien dan melaporkan hasil kerjanya pada direktur secara berkala.

8) Kepala Legal Office

- a) Sebagai Advokat Perusahaan, mewakili perusahaan jika terjadi suatu masalah sampai pengadilan.
- b) Sebagai pelaksana perusahaan, menyiapkan, dan mengurus perizinan serta dokumen lainnya baik untuk internal maupun eksternal perusahaan.

- c) Sebagai konsultan hukum perusahaan, memberikan nasehat atau saran mengenai hukum kepada pimpinan.

#### 9) Manajer Keuangan dan Akuntansi

- a) Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b) Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien dan seefektif mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- c) Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- d) Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, di mana perusahaan dapat memperoleh dana dan surat berharga perusahaan dapat diperdagangkan.

#### 10) Kepala Bagian Percetakan

- a) Melaksanakan kebijakan Direksi pada bidang percetakan.
- b) Mengarahkan para karyawan pelaksana untuk meningkatkan produktifitas, kualitas dan efisiensi biaya.
- c) Mengawasi dan mengontrol jalannya kegiatan pada unit percetakan.
- d) Memberi penilaian atas prestasi kerja para karyawan pelaksana.

#### 11) Kepala Divisi Produksi

- a) Mengawasi semua kegiatan proses produksi yang berlangsung di perusahaan.
- b) Mengevaluasi seluruh kegiatan produksi agar dapat mengetahui kekurangan dan kesalahan sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk kegiatan berikutnya.

#### 12) Kepala Divisi Pra Order & Finishing

- a) Mengawasi semua kegiatan proses pra order dan finishing yang berlangsung di perusahaan.
- b) Mengevaluasi seluruh kegiatan pra order dan finishing agar dapat mengetahui kekurangan dan kesalahan sehingga dapat dilakukan evaluasi segera.

13) Kepala Bagian Pertambangan

- a) Melaksanakan kebijakan Direksi pada bidang pertambangan.
- b) Mengarahkan para karyawan pelaksana untuk meningkatkan produktifitas, kualitas dan efisiensi biaya.
- c) Mengawasi dan mengontrol jalannya kegiatan pada unit pertambangan.
- d) Memberi penilaian atas prestasi kerja para karyawan pelaksana.

14) Kepala Bagian Air Minum

- a) Menyelenggarakan kegiatan penagihan rekening air secara optimal termasuk denda sesuai mekanisme sistem yang berlaku.
- b) Melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat analisa hasil pencatatan meter air pelanggan, pemakaian air pelanggan setiap bulannya dalam rangka pencapaian target yang telah ditetapkan.

15) Kepala Divisi Sarana Prasarana

Menyiapkan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana perusahaan.

16) Kepala Divisi Operasional

Menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di perusahaan.

17) Kepala Bagian Realty

- a) Melaksanakan kebijakan Direksi pada bidang realty.
- b) Mengelola persewaan gedung dan space baliho.
- c) Mengawasi dan mengontrol jalannya kegiatan pada unit realty.

18) Kepala Divisi Kridosono

Bertanggung jawab penuh mengelola dan mengontrol persewaan space baliho yang ada di daerah Kridosono.

19) Kepala Divisi Kolombo

Bertanggung jawab penuh mengelola dan mengontrol persewaan space baliho yang ada di daerah Kolombo.

20) Kepala Bagian SDM

- a) Merencanakan dan mengkordinasikan tenaga kerja perusahaan.
- b) Menjadi penghubung antara Manajemen dengan karyawannya.
- c) Melakukan pelayanan karyawan.
- d) Memberi masukan pada manajer mengenai kebijakan perusahaan.
- e) Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan para pegawai khusus dan staf pendukung.
- f) Mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, dan penempatan karyawan baru.
- g) Menangani isu-isu ketenagakerjaan, seperti memediasi pertikaian dan mengarahkan prosedur kedisiplinan.

21) Kepala Bagian Umum

- a) Memiliki kewenangan untuk mengatur dan mendelegasikan sistem pada koordinator-koordinator yang ada dibawahnya.
- b) Bertanggung jawab membuat SOP dan peraturan-peraturan standar pada divisi-divisi yang menjadi bawahannya.
- c) Menjalin komunikasi dengan seluruh divisi di perusahaan.
- d) Berkoordinasi dengan pihak-pihak luar dari perusahaan.

22) Kepala Divisi Rumah Tangga

- a) Penyusunan rencana kebutuhan serta pemeliharaan dan perawatan perlengkapan perusahaan.
- b) Pelaksanaan penyedia dan penyiapan tempat untuk keperluan rapat perusahaan.

23) Kepala Bagian Keuangan

- a) Membuat jadwal penyusunan RKAP perusahaan dan pelaporan realisasi anggaran.
- b) Menyusun RKAP bidang keuangan.
- c) Menyusun laporan keuangan.
- d) Mengotorisasi dan mengkomplikasi RKAP dari Manajer Holding, Manajer Divisi dan Manajer Unit Usaha menjadi RKAP.
- e) Melakukan tugas-tugas di bidang keuangan dalam kerangka implementasi RKAP.
- f) Melakukan koordinasi tugas dengan Manajer Keuangan dan Kredit dalam menyusun rencana bidang keuangan.
- g) Memonitor proses administrasi keuangan unit usaha untuk memastikan dipatuhinya semua kebijakan perusahaan.
- h) Analisa pencapaian anggaran dari Manajer Holding, Manajer Divisi dan Manajer Unit Usaha.

24) Kepala Bagian Pajak & Akuntansi

- a) Jadwal penyusunan RKAP, laporan realisasi menyusun RKAP bidang akuntansi dan perpajakan.
- b) Konsolidasi RKAP dan membuat laporan realisasi anggaran.
- c) Membuat laporan keuangan.
- d) Sosialisasi anggaran dan pelaporan keuangan kepada Manajer Holding, Manajer Divisi dan Manajer Unit Usaha.
- e) Mengorganisasi dan mengkompilasi RKAP Manajer Holding, Manajer Divisi dan Manajer Unit Usaha menjadi RKAP perusahaan.
- f) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab, dan wewenang kepada stafnya dalam rangka implementasi RKAP.
- g) Mengawasi proses administrasi perpajakan yang dibuat oleh Manajer Holding dan Kepala Unit usaha.

## 25) Kepala Bagian Kredit

- a) Membuat jadwal penyusunan RKAP perusahaan dan pelaporan realisasi anggaran.
- b) Membuat RKAP bidang piutang perusahaan.
- c) Koordinasi tugas dengan Manajer Keuangan dan Kredit dalam penyusunan rencana bidang keuangan.
- d) Membuat jadwal pelaporan penyelesaian piutang perusahaan.
- e) Bekerjasama dengan Manajer Keuangan dan Kredit dalam Organisasi dan kompilasi RKAP Manajer Holding, Manajer Divisi dan Manajer Unit Usaha menjadi RKAP perusahaan.
- f) Penyelesaian piutang perusahaan dalam rangka implementasi RKAP.
- g) Pengawasan proses administrasi kredit unit-unit usaha untuk memastikan dipatuhinya semua kebijakan perusahaan.
- h) Analisa pencapaian Manajer Holding, Manajer Divisi dan Manajer Unit Usaha dalam bidang penyelesaian piutang.usaha perseroan, serta memberi nasihat kepada Direksi.

### **1.2 Latar Belakang Penelitian**

Pada masa era globalisasi saat ini, persaingan bisnis berlangsung sangat ketat dan kompetitif. Mulai dari perusahaan kecil, menengah, hingga besar yang ada di Indonesia tidak dapat menghindari persaingan ini, sehingga perusahaan harus meningkatkan kompetensi karyawannya untuk dapat bertahan dan memenangkan persaingan. Persaingan yang semakin ketat membuat perusahaan harus dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaannya untuk itu keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan dipengaruhi oleh karyawan dalam melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepada mereka. Namun ada hal yang perlu diperhatikan oleh perusahaan yaitu harus memiliki keterkaitan antar sumber daya manusia (Mangkunegara & Octorend, 2015).

Salah satu faktor yang dapat dijadikan tolok ukur perusahaan dalam menentukan baik atau buruknya perusahaan adalah sumber daya manusia yang ada di dalamnya. Konsekuensinya, perusahaan perlu memperhatikan sumber daya sebagai faktor yang krusial dalam berlangsungnya kegiatan di perusahaan. Suatu perusahaan membutuhkan karyawan yang bekerja secara efektif dan efisien guna mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Semakin banyaknya karyawan yang memiliki kompetensi tinggi, maka produktivitas perusahaan akan meningkat sehingga perusahaan akan mampu memenangkan persaingan bisnis. Menurut Badriyah (2015:15) betapapun modern teknologi yang digunakan dan seberapa banyak dana yang disiapkan oleh perusahaan, tanpa sumber daya manusia yang professional, semuanya tidak akan bermakna. Di dalam suatu perusahaan terdapat tujuan serta sasaran yang ingin dicapai, seperti memperoleh laba maksimal dan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, sehingga peran Manajemen Sumber Daya Manusia dalam menentukan kebijakaan akan sangat berpengaruh dalam keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan serta sasaran. Hal tersebut selaras dengan pernyataan Sedarmayanti (2016: 11), bahwa MSDM adalah suatu proses pemanfaatan terhadap SDM secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, penggerakan dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuatan manusia untuk mencapai tujuan.

Dari teori diatas, dapat disimpulkan bahwa perananan sumber daya manusia dalam menentukan kebijakaan akan berpengaruh terhadap kinerja karyawan sehingga semakin baik kebijakaan yang diberikan, maka kinerja karyawan akan meningkat yang dimana hal tersebut juga akan berpengaruh secara positif dengan tujuan serta sasaran dalam suatu perusahaan.

Kinerja adalah suatu indikator yang menyatakan hasil dari suatu pekerjaan atau perilaku seseorang atau organisasi yang dinilai dengan periode tertentu. Hal ini sejalan dengan teori menurut Colquitt et al., (2016) dalam Wibowo (2016: 2), menyebutkan bahwa kinerja suatu serangkaian penilaian dari perilaku kerja yang menggambarkan kontribusi kepada perusahaan, baik secara positif maupun negatif pada penyelesaian

tujuan organisasi, sehingga dapat dikatakan bahwa kinerja perusahaan yang semakin meningkat akan berpengaruh terhadap perolehan laba yang semakin baik pula. Dan hal tersebut tentunya membuat perusahaan dapat mencapai salah satu tujuannya. Menurut Sedarmayanti (2017: 323), menyebutkan bahwa penilaian kinerja digunakan perusahaan untuk menilai kinerja pegawai atau mengevaluasi hasil pekerjaan pegawai. Armstrong & Baron (2016:176) menyatakan bahwa kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi.

Dalam suatu perusahaan, pasti terdapat kinerja baik itu kinerja karyawan maupun kinerja perusahaan yang bertujuan untuk mengukur baik atau buruknya suatu perusahaan berjalan dan digunakan untuk perbaikan kedepannya. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Wardhana (2014:120), tujuan adanya penilaian karyawan yang telah dibuat organisasi terbagi menjadi dua golongan, yaitu sebagai evaluasi perusahaan dan dapat dijadikan sebagai pengembangan perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah suatu hasil dari pekerjaan yang telah dicapai individu atas tugas dan tanggung yang telah diberikan, yang dinilai dengan periode waktu tertentu atau biasanya satu tahun, dan kinerja karyawan sendiri bertujuan untuk mengukur, mengevaluasi, dan mengembangkan potensi suatu individu.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Firli selaku Manager Sumber Daya Manusia dalam penilaian kinerja perusahaan PT Anindya Mitra Internasional Yogyakarta memiliki dua aspek penting yang menjadi penilaian dalam Kinerja perusahaan yaitu berdasarkan aspek *financial* dan *aspek non-financial*. Aspek *financial* meliputi profit perusahaan yang sudah sesuai sasaran dilihat dari perolehan laba atau keuntungan perusahaan. Aspek *non-financial* meliputi sumber daya manusia yang ada didalamnya atau dengan kata lain, karyawan yang bekerja didalamnya mempengaruhi keberlangsungan organisasi dalam mencapai tujuan, yaitu dengan menilai kemampuan karyawan dalam menyelesaikan tugas serta sikap atau perilaku



karyawan dalam lingkungan kerja (Yulianto, 2020). Berikut tabel 1.2 Nilai Kinerja Organisasi pada tahun 2017 -2019.

TABEL 1. 2  
NILAI KINERJA ORGANISASI (NKO)

| Nilai Kinerja Organisasi              | Tahun | Persentase |
|---------------------------------------|-------|------------|
| PT. Anindya Mitra Internasional (AMI) | 2017  | 85%        |
| Pusat Yogyakarta                      | 2018  | 86,42%     |
|                                       | 2019  | 83,5%      |

*Sumber:* Data Internal Perusahaan, diakses 29 Oktober (2020)

Berdasarkan tabel 1.2 dapat dilihat, bahwa pada tahun 2017 PT. Aninndya Mitra Internasional Yogyakarta mendapatkan perolehan Nilai Kinerja Organisasi (NKO) sebesar 85%, sedangkan pada tahun 2018 mendapatkan perolehan Nilai Kinerja Organisasi (NKO) sebesar 86% yang berarti terdapat peningkatan Nilai Kinerja Organisasi. Kemudian pada tahun 2019 mendapatkan perolehan Nilai Kinerja Organisasi (NKO) sebesar 83,5% yang menandakan terdapat penurunan kinerja organisasi. Dari data tersebut, dapat diketahui bahwa kinerja organisasi selama 3 tahun terakhir belum ada penilaian kinerja organisasi yang memenuhi target yaitu 90%, bahkan kenaikan yang dialami pada tahun 2018 hanya sebesar 1,42 % dan mengalami penurunan yang cukup besar, sebesar 2,92%. Dari data diatas dapat diketahui bahwa Nilai Kinerja Organisasi selama 3 tahun terakhir yang belum mencapai 90% dan mengalami kenaikan serta penurunan Nilai Kinerja Organisasi, yang menandakan bahwa kinerja PT Anindya Mitra Internasional Yogakarta belum maksimal. Kenaikan serta penurunan kinerja organisasi sendiri disebabkan oleh beberapa hal salah satunya adalah sumber daya manusia yang ada dalam suatu organisasi, dimana dalam suatu organisasi pergerakan utamanya adalah kualitas sumber daya manusianya, sehingga apabila sumber daya yang bekerja didalamnya bekerja dengan baik serta memiliki kompetensi yang tinggi maka kinerja dari suatu organisasi juga akan meningkat. Dari data yang diperoleh penulis dalam observasi di lapangan, diperoleh data kinerja

organisasi PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta yang menunjukkan nilai yang *fluktuatif* serta terdapat penurunan kinerja organisasi pada tahun 2019. Pada penelitian ini, peneliti ingin mengangkat masalah pada nilai kinerja organisasi yang mengalami nilai *fluktuatif* atau tidak stabil dan penurunan kinerja karyawan. Sehingga diperlukan penelitian yang membahas mengenai penyebab penurunan kinerja organisasi PT. Anindya Mitra Internasional, guna memperbaiki nilai kinerja organisasi.

Nilai kinerja organisasi sendiri sangat erat hubungannya dengan sumber daya manusia, dengan kata lain kompetensi suatu karyawan yang ada didalamnya sangat mempengaruhi kemajuan dari perusahaan itu sendiri. Apabila didalam suatu organisasi memiliki karyawan yang memiliki kompetensi, maka kinerja dari organisasi itu sendiri akan meningkat. Hal ini disebabkan, sumber daya manusia atau karyawan yang ada dalam suatu organisasi merupakan roda penggerak pada organisasi. Sehingga, dapat disimpulkan bahwa dalam suatu perusahaan apabila kinerja karyawan semakin baik, maka kinerja perusahaan juga akan meningkat.

Berdasarkan hasil wawancara, dengan Manajer Sumber Daya Manusia PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta, mengungkapkan bahwa penurunan kinerja organisasi sendiri disebabkan oleh adanya penurunan performa karyawan. Di dalam suatu kinerja karyawan terdapat faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan itu sendiri. Menurut Mathis dan Jackson (2017: 50) dalam Priansa (2017) mengungkapkan ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai antara lain:

- a. Kemampuan Individual,
- b. Usaha yang dicurahkan,
- c. Lingkungan Organisasional.

PT. Anindya Mitra internasional Yogyakarta melakukan penilaian kinerja karyawan secara rutin yang dilakukan setiap akhir tahun. Penilaian kinerja perusahaan PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta memiliki dua kriteria yaitu

dengan melihat dari hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh karyawan yang sudah sesuai dengan target dan perilaku karyawan pada saat bekerja di lingkungan kerja ungkap Bapak Firli Yulianto selaku Manager Sumber Daya Manusia. Adapun presentasi dalam penilaian PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta sebagai berikut :

- a. 80% dinilai berdasarkan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh karyawan atau staff yang dilihat dari aspek kuantitas pekerjaan, kualitas pekerjaan, serta keterampilan.
- b. 20% dinilai berdasarkan dari perilaku seorang karyawan dalam lingkungan kerja dilihat dari aspek perilaku seperti disiplin, tanggung jawab, keterbukaan, saling menghargai, dan Kerjasama.

Bahwa kontribusi karyawan dalam rangka mengembangkan serta memajukan perusahaan dapat dilihat melalui Nilai Kinerja Individu (NKI). Nilai Kinerja Individu merupakan penilaian yang dilakukan perusahaan kepada setiap anggotanya, semakin baik kinerja individu maka kinerja perusahaan juga akan semakin baik (Yulianto, 2020). Adapun kriteria Nilai Kinerja Individu (NKI) pada tabel 1.3

TABEL 1. 3

KRITERIA PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PT. ANINDYA MITRA INTERNASIONAL YOGYAKARTA

| Nilai Pencapaian Karyawan | Kategori | Keterangan    |
|---------------------------|----------|---------------|
| >110                      | P1       | Istimewa      |
| 103 < s.d. 110            | P2       | Sangat Baik   |
| 96-103                    | P3       | Baik          |
| 90 s.d. < 96              | P4       | Kurang        |
| < 90                      | P5       | Sangat kurang |

*Sumber:* Data Internal Perusahaan, diakses 29 Oktober (2020)

Pada saat dilakukan evaluasi pencapaian kinerja setiap karyawan, PT Anindya Mitra Internasional Yogyakarta memberikan kesempatan pada setiap karyawannya untuk menyampaikan masukan saat proses penilaian kinerja, sehingga harapan kedepannya perusahaan atau organisasi dapat mengetahui keluhan karyawan serta

dapat menjadikan acuan untuk memperbaiki kelemahan pada setiap karyawan sehingga pelatihan yang diberikan oleh perusahaan akan sesuai dengan kebutuhan karyawan.

Adapun nilai kinerja individu karyawan PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta dapat dilihat pada tabel 1.4:

TABEL 1. 4  
REKAP NKI KARYAWAN  
TAHUN 2017-2019

| Tahun<br>Kinerja<br>karyawan | Nilai Kinerja Karyawan |        |        |       |    | Jumlah<br>Karyawan |
|------------------------------|------------------------|--------|--------|-------|----|--------------------|
|                              | P1                     | P2     | P3     | P4    | P5 |                    |
| 2017                         |                        | 52,08% | 41,67% | 6,25% |    | 48                 |
| 2018                         |                        | 54,2%  | 45,8%  | 0     |    | 48                 |
| 2019                         |                        | 44,24% | 50%    | 5,76% |    | 52                 |

*Sumber:* Data Internal Perusahaan, diakses 29 Oktober (2020)

Pada tabel 1.4 diatas menjelaskan bahwa kinerja PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta pada tahun 2017 2018 dan 2019 belum ada karyawan yang memperoleh predikat nilai P1. Pada tahun 2018 mengalami peningkatan sebesar 2, 18% pada predikat P2, dan peningkatan pada karyawan predikat P3 sebesar 4,13% kemudian terdapat penurunan pada karyawan P4 yang semula 6,25% menjadi 0%, dimana hal ini menggambarkan bahwa karyawan PT. Anindya Mitra Internasional Mengalami peningkatan kinerja karyawan. Pada tahun 2019 terdapat penambahan jumlah karyawan sebanyak 4 orang, penambahan jumlah karyawan disebabkan oleh kebutuhan perusahaan yang semakin meningkat serta untuk memaksimalkan kinerja perusahaan. Namun, kenaikan jumlah karyawan PT. Anindya Mitra Internasioanl tidak membuat kinerja karyawan meningkat, dan terjadi penurunan nilai kinerja karyawan karena adanya kenaikan jumlah karyawan yang mendapat predikat P4 dengan

kenaikan sebesar 5,76% yang mengindikasikan bahwa kinerja karyawan belum maksimal, serta terdapat penurunan kinerja yang cukup signifikan yaitu pada predikat P2 sebesar 9,96%.

Berdasarkan data pada Tabel 1.4 dapat diketahui bahwa kinerja karyawan PT. Anindya Mitra Internasional belum optimal, hal ini disebabkan masih terdapat karyawan yang mendapatkan predikat nilai P4 pada tahun 2019. Dimana predikat tersebut masuk kedalam kategori kurang baik, sehingga dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan PT. Anindya Mitra Internasional pada tahun 2019 belum optimal. Hal ini, diperkuat dengan hasil dari wawancara yang menyatakan minimal predikat nilai PT. Anindya Mitra Internasional yaitu P2. Semakin banyak karyawan yang memiliki predikat nilai P2 dan P1 maka kinerja perusahaan akan semakin meningkat serta akan membantu perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan (Firli, 2020). Menurut hasil penelitian Agnes Tri Agata (2017) bahwa salah faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah pelatihan. Penelitian Mubarak dan Putra (2018) menjelaskan bahwa terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu pelatihan, kompetensi, dan motivasi.

Dari teori diatas, dapat diketahui berdasarkan hasil dari penelitian terdahulu yang menyatakan bahwa terdapat hubungan antar pelatihan dan kinerja karyawan. Hal ini dikarenakan pelatihan berguna untuk memperbaiki kinerja karyawan serta meningkatkan hasil kerja. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Darodjat (2015: 75) yang menyatakan bahwa dengan dilaksanakannya program pelatihan, diharapkan para pegawai dapat memberikan kontribusi dan prestasi yang optimal sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Hal ini menandakan bahwa terdapat korelasi antara program pelatihan dengan perbaikan kinerja karyawan pada suatu organisasi.

Pelatihan adalah suatu proses meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan. Dengan dilakukan training atau pelatihan, akan mendukung kelancaran aktivitas perusahaan dalam mengelola bisnis yang ada, penting bagi perusahaan untuk melatih karyawan agar menghasilkan karyawan yang berkualitas dan berkompeten dengan memiliki keterampilan yang dapat mendukung pekerjaannya di bidang jasa.

Dalam melatih karyawan, PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta perlu merancang suatu program pelatihan yang efektif agar dapat meningkatkan kinerja karyawan.

PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta telah memiliki beberapa program pelatihan karyawan yang diterapkan melalui program pelatihan atau training yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan. PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta menyadari bahwa pelaksanaan pelatihan sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan, yang berguna untuk meningkatkan keahlian serta mengupdate pengetahuan yang nantinya akan berguna untuk aktivitas bisnis, dengan harapan kinerja karyawan khususnya dan perusahaan umumnya akan meningkat. Hal ini didukung dengan pendapat Bintoro dan Daryanto (2017:54) mengungkapkan bahwa tujuan pelatihan untuk dapat memperbaiki kinerja karyawan. Jadi pelaksanaan pelatihan yang dilakukan dengan *efektif* dan *efisien* akan meningkatkan kinerja karyawan. Berikut adalah data pelatihan PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta yang dapat dilihat pada Tabel 1.5:

TABEL 1. 5

DATA PELATIHAN KERJA PT. ANINDYA MITRA INTERNASIONAL

| Tahun | Jenis Pelatihan    | Topik Pelatihan         | Jumlah Peserta |
|-------|--------------------|-------------------------|----------------|
| 2017  | Pengembangan Skill | Leadership              | 7              |
|       |                    | Akuntansi               |                |
|       |                    | Keuangan dan Pajak      |                |
|       |                    | Pengarsipan Dokumen     |                |
| 2018  | Pengembangan Skill | Akuntansi               | 11             |
|       |                    | Keuangan dan Pajak      |                |
| 2019  | Pengembangan Skill | Kemampuan Berkomunikasi | 18             |
|       |                    | Leadership              |                |
|       |                    | Kerja Team              |                |

|  |  |                     |  |
|--|--|---------------------|--|
|  |  | Pengarsipan Dokumen |  |
|--|--|---------------------|--|

*Sumber:* Data Internal perusahaan, diakses 29 Oktober (2020)

Berdasarkan tabel 1.5 peserta yang mengikuti pelatihan setiap tahunnya berbeda beda. Pada tahun 2017 terdapat sebanyak 7 karyawan yang mengikuti pelatihan. Kemudian pada tahun 2018 terdapat peningkatan jumlah pelatihan sebesar 3, menjadi 11 peserta pelatihan. Kemudian, pada tahun 2019 mengalami peningkatan peserta pelatihan sebanyak 7 yang semula 11 menjadi 18. Dapat disimpulkan, bahwa pelatihan yang diadakan PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta setiap tahunnya mengalami peningkatan peserta pelatihan.

Dari tabel 1.5, dapat diketahui bahwa topik pelatihan berubah – ubah setiap tahunnya disesuaikan dengan kebutuhan karyawan dan jumlah peserta yang bertambah setiap tahunnya dengan harapan mampu meningkatkan kualitas kinerja karyawan, akan tetapi berdasarkan penilai kinerja organisasi masih mengalami penurunan. Sehingga peneliti ingin mengangkat topik permasalahan pada penurunan kinerja karyawan pada PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta, untuk dijadikan permasalahan pada penelitian penulis. Menurut Kasmir (2016: 126) pelatihan adalah proses untuk membentuk dan membekali karyawan dengan menambah keahlian, kemampuan, pengetahuan dan perilakunya.

Menurut hasil wawancara dengan Manajer HRD yaitu Bapak Firli Yulianto, pada tanggal 24 Oktober 2020 dengan ditemukan beberapa point penting mengenai Pelaksanaan Pelatihan yang diadakan oleh PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta (Yulianto, 2020) yaitu:

- a. Pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan karena adanya gap atau kesenjangan antara kemampuan atau keahlian yang nantinya bisa berpengaruh pada kinerja karyawan saat ini dengan standar kerja yang terus meningkat.
- b. Setiap karyawan memiliki kemampuan dan skill yang berbeda sehingga pelaksanaan pelatihan dilakukan sesuai kebutuhan masing-masing karyawan atau unit

c. Pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan setiap tahun berbeda dilihat dari kebutuhan perusahaan dan kebutuhan karyawan

d. Pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan agar dapat terus memenuhi standar kerja perusahaan sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

Menurut Kasmir (2018:126) pelatihan adalah serangkaian proses yang berguna untuk membentuk dan membekali karyawan dalam menambah keahlian, kemampuan, pengetahuan, dan perilakunya. Pelatihan memiliki orientasi saat ini dan membantu pegawai dalam mencapai keahlian dan kemampuan tertentu dengan harapan berhasil dalam melaksanakan pekerjaannya. Program pelatihan dilaksanakan oleh pegawai baru maupun pegawai lama. Organisasi yang berkeinginan agar pegawainya dapat bekerja lebih efektif dan efisien, tidak boleh mengabaikan pelatihan. Dengan dilaksanakannya program pelatihan, diharapkan para pegawai dapat memberikan kontribusi dan prestasi yang optimal sehingga tujuan organisasi dapat tercapai (Darodjat, 2015: 75).

Jika dilihat dari beberapa pernyataan di atas maka dapat disimpulkan apabila faktor – faktor yang mempengaruhi pelatihan tersebut diperhatikan dan dijalankan dengan baik oleh perusahaan diharapkan tujuan dari diadakannya pelatihan di atas akan dapat tercapai oleh perusahaan. Dalam pelaksanaan pelatihan pasti terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu pelaksanaan pelatihan pada suatu perusahaan. Menurut Mangkunegara (2016:144) terdapat faktor – faktor yang mempengaruhi pelatihan sebagai berikut :

a. Tujuan dan Sasaran Pelatihan

b. Pelatih atau Instruktur

c. Materi Pelatihan

d. Metode Pelatihan

e. Peserta Pelatihan



Untuk mengetahui hasil pelatihan yang dilakukan PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta, peneliti melakukan penyebaran kuisisioner *preliminary* kepada 12 karyawan yang dipilih acak. Berikut tabel hasil dari kuisisioner *Preliminary*:

TABEL 1. 6  
HASIL KUESIONER PRELIMINARY PELATIHAN

| No.         | Pernyataan   | Skala Pengukuran |   |   |    |     | Persentase |
|-------------|--|------------------|---|---|----|-----|------------|
|             |  | SS               | S | N | TS | STS |            |
| 1           | Kemampuan saya meningkat, setelah mengikuti pelatihan          | 2                | 6 | 4 | 0  | 0   | 76,7%      |
| 2           | Pelatih atau instruktur menjelaskan dengan jelas dan sesuai    | 3                | 8 | 1 | 0  | 0   | 83,3%      |
| 3           | Materi pelatihan sudah sesuai, dengan kebutuhan                | 2                | 9 | 1 | 0  | 0   | 81,7%      |
| 4           | Metode yang digunakan pelatih, sudah sesuai kebutuhan karyawan | 2                | 6 | 4 | 0  | 0   | 76,7%      |
| 5           | Setelah mengikuti pelatihan, mampu meningkatkan kemampuan.     | 1                | 9 | 2 | 0  | 0   | 78,3%      |
| Rata – rata |  |                  |   |   |    |     | 79,3%      |

Sumber : Hasil olahan penulis, 2020

Berdasarkan hasil kuesioner preliminary dapat diketahui bahwa secara keseluruhan sudah sesuai dengan yang diharapkan oleh PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta, akan tetapi masih terdapat kekurangan yang perlu diperbaiki ,dikarenakan masih terdapat pra survey yang dibawah 80% yaitu pada indikator pernyataan “Kemampuan saya meningkat, setelah mengikuti pelatihan” yang menunjukkan persentase sebesar 76,7%, hal ini menunjukkan bahwa pelatihan yang diadakan oleh PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta belum sepenuhnya membantu karyawan dalam meningkatkan kemampuan. Kemudian masih terdapat indiaktor pernyataan “Metode yang digunakan pelatih, sudah sesuai kebutuhan karyawan” yang dibawah 80% yaitu sebesar 76,7%, yang menandakan bahwa bagi Sebagian karyawan metode yang digunakan metode pelatihan kurang sesuai, dengan kebutuhan karyawan. Oleh sebab itu, PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta perlu meningkatkan pelatihan yang akan berdampak kepada kepuasan karyawan PT.

Anindya Mitra Internasional Yogyakarta karena dengan kepuasan karyawan, maka kinerja karyawan akan meningkat sehingga akan langsung berdampak kepada kinerja perusahaan. Laili (2018) menyatakan bahwa karyawan yang merasa puas dengan program pelatihan yang diberikan perusahaan akan mempengaruhi tingkat kinerja dari karyawan tersebut. Hal ini dengan meningkatnya kepuasan pelatihan, karyawan akan bekerja sesuai dengan kemampuan yang sudah di upgrade dari hasil pelatihan dan memudahkan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu sehingga target perusahaan dapat dicapai. Pelatihan yaitu proses dalam mengajarkan pengetahuan, keahlian atau sikap tertentu agar karyawan semakin terampil dan melaksanakan tanggung jawab dengan lebih baik lagi sesuai dengan standar kerja yang ada (Mangkuprawira dan Hubeis dalam Hamali 2016: 62)

Berdasarkan teori serta penjelasan diatas, penulis tertarik untuk mengajukan judul penelitian **“Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta”**

### **1.3 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana kinerja karyawan PT Anindya Mitra Internasional Yogyakarta?
- b. Bagaimana pelaksanaan pelatihan PT Anindya Mitra Internasional Yogyakarta?
- c. Bagaimana pengaruh pelaksanaan pelatihan terhadap kinerja karyawan PT Anindya Mitra Internasional Yogyakarta?

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis:

- a. Kinerja karyawan pada PT PT Anindya Mitra Internasional Yogyakarta.
- b. Pelatihan pada PT PT Anindya Mitra Internasional Yogyakarta.

c. Pengaruh Pelatihan terhadap kinerja karyawan PT PT Anindya Mitra Internasional Yogyakarta.

## **1.5 Kegunaan Penelitian**

### **1.5.1 Aspek Teoritis**

a. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat pada pengetahuan dibidang manajemen sumber daya manusia khususnya mengenai pelatihan kerja.

b. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan referensi dan penambahan ilmu bagi penelitian selanjutnya.

### **1.5.2 Aspek Praktis**

Bagi perusahaan, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai salah satu bahan masukan bagi perusahaan mengenai pentingnya pembinaan karyawan melalui pelatihan yang dapat meningkatkan kinerja karyawan.

## **1.6 Ruang Lingkup Penelitian**

Penelitian ini membahas tentang pengaruh pelatihan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta. Penelitian ini memiliki beberapa batasan yang ada, meliputi:

### **1.6.1 Lokasi dan Objek Penelitian**

Perusahaan yang menjadi objek penelitian adalah PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta yang berlokasi di JL. Janti, Km 4, Yogyakarta, 55280, Wonocatur, Banguntapan, Bantul Regency, Special Region of Yogyakarta 55198.

### **1.6.2 Waktu dan Periode Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Oktober 2020 sampai dengan febuari 2021. Penelitian ini dilakukan di PT Anindya Mitra Internasional Yogyakarta.

## **1.7 Sistematika Penulisan**

Penelitian ini berjudul “Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta. Untuk memudahkan pembaca dalam memahami

pembahasan yang terdapat dalam skripsi maka terdapat sistematika penulisannya sebagai berikut:

## BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan secara umum, padat, dan ringkas mengenai gambaran umum objek penelitian, latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian (aspek teoritis dan aspek praktis), kegunaan penelitian, waktu dan periode penelitian, dan sistematika penulisan.

## BAB II TINJAUAN PUSAKA

Pada bab ini memuat rangkuman teori secara jelas dan ringkas tentang manajemen sumber daya manusia, pelatihan, kinerja karyawan, dan hubungan pelatihan dengan kinerja karyawan. Serta rangkuman dari penelitian terdahulu, kerangka pemikiran, hipotesis, dan ruang lingkup penelitian.

## BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai jenis penelitian yang digunakan, variabel operasional, tahapan penelitian, populasi dan sampel, jenis dan teknik pengumpulan data, uji validitas dan reliabilitas, dan teknik analisis data.

## BAB IV PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan hasil penelitian dan pembahasan penelitian secara sistematis sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian.

## BAB V Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisikan kesimpulan dari hasil penelitian, saran untuk PT. Anindya Mitra Internasional Yogyakarta serta saran untuk peneliti dimasa yang akan datang.