

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. 1 Gambaran Objek Penelitian**

##### **1. 1. 1 Sejarah Singkat BMT (Baitul Maal wa Tamwil) Al-Hikmah Semesta**

Berawal dari kesadaran yang dimunculkan oleh PINBUK (Pusat Inkubasi Bisnis Kecil) dengan ICMI (Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia) bahwa ummat harus mengambil peranan sebagai pemain disektor keuangan sehingga tidak selamanya diserahkan kepada kapitalis. Pada bulan April tahun 1997 BMT (Baitul Maal wa Tamwil) Al-Hikmah Semesta didirikan. Berawal dengan modal Rp. 4.500.000 dari para pendiri akhirnya diresmikan pendirian BMT Al-Hikmah Semesta di komplek pasar Bangsri Jepara. Pendiri BMT Al-Hikmah Semesta merupakan tokoh-tokoh masyarakat Bangsri yang beranggotakan 23 orang. Pada tahun 1997 BMT Al-Hikmah Semesta belum mendapatkan legalitas dari badan hukum. Pada tahun 1998 BMT Al-Hikmah Semesta berhasil mendapat legalitas badan hukum dari Dinas Koperasi Kabupaten Jepara sebagai Koperasi Serba Usaha. Jumlah karyawan pada saat awal hanya berjumlah tiga orang saja dengan kantor semi permanen berbanding kayu. Tahun 2000 BMT Al-Hikmah Semesta menempati gedung sendiri dikomplek pasar Bangsri. Tahun 2005 BMT Al-Hikmah Semesta membuka kantor cabang. Cabang BMT Al-Hikmah Semesta yang pertama terletak di komplek pasar Kamdowo. Sampai dengan tahun 2012 BMT Al-Hikmah Semesta telah memiliki kantor pusat yang representatif di kecamatan Mlonggo berlantai tiga dengan karyawan yang berjumlah 49 karyawan. Pada tahun 2012 juga BMT Al-Hikmah Semesta telah memiliki kantor cabang pelayanan sebanyak 10 unit yang tersebar di wilayah Kabupaten Jepara. Pada tahun 2019 KSPPS BMT Al Hikmah Semesta telah memiliki kantor cabang sebanyak 24 unit yang tersebar di beberapa daerah di Jawa Tengah dan 1 di daerah Jawa Timur.

### 1. 1. 2 Logo Perusahaan

- a. Berikut Logo dari BMT Al-Hikmah Semesta:



**Gambar 1.1** Logo BMT Al Hikmah Semesta

*Sumber:* Data Internal BMT Al-Hikmah Semesta

- b. Arti logo dari gambar 1.1 adalah :

Singkatan dari nama perusahaan yaitu “BMT Al Himah Semesta”

### 1. 1. 3 Visi dan Misi Perusahaan

- a. Visi dari BMT Al-Hikmah sebagai berikut:

Menjadi lembaga keuangan islami, profesional,terbaik dan mensejahterakan

- b. Misi BMT Al-Hikmah Semesta sebagai berikut:

- 1) melakukan proses pemberdaya kepada anggota
- 2) Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui permodalan
- 3) Memperjuangkan syariah dalam nermuamalah
- 4) Membangun kemandirian memperkokoh ekonomi umat islam

### 1. 1. 4 Motto Perusahaan

#### **Motto Perusahaan**

Motto BMT Al-Hikmah Semesta adalah “Menebar manfaat, menuju yang terbaik”

### 1. 1. 5 Produk Perusahaan

terdapat beberapa produk yang dihasilkan oleh BMT Al-Hikmah Semesta diantaranya adalah :

#### a. SIMPANAN

- 1) SIRELA : simpanan lancar sukarela dengan fasilitas undian hadiah menarik.
- 2) SISUKA : simpanan berjangka dengan bagi hasil yang menarik
- 3) Simpanan Wadi'ah : fasilitas mendapat hadiah langsung.
- 4) Simpanan Beasiswa : fasilitas beasiswa mulai dari SD sampai perguruan tinggi .
- 5) Simpanan Terencana : Umroh,Pendidikan dan Pensiun.

#### b. PEMBIAYAAN

- 1) 3 Modal kerja, investasi,jual beli dan gadai.
- 2) Baitul Maal.
- 3) Pemberdayaan.
- 4) Layanan mobil peringan duka.
- 5) Keagamaan.

### 1. 1. 6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada BMT Al-Hikmah Semesta terdiri dari Pengurus, Pengawas, General manager, Internal Audit, Manager Marketing, Manager Oprasional, Admin Manager Marketing, Bagian Pembiayaan, Marketing Fanding, *Accounting*, HRD, IT, Manager Cabang, *Customer Service*, *Teller*. Struktur organisasi BMT Al-Hikmah Semesta dapat di lihat pada gambar 1.2 dan gambar 1.3.



**Gambar 1.2 Struktur organisasi BMT Al-Hikmah Semesta**

*Sumber:* Dokumen pribadi BMT Al-Hikmah Semesta

adapun struktur organisasi untuk kantor cabang adalah sebagai berikut:



**Gambar 1.3 Struktur organisasi BMT Al-Hikmah Semesta bagian cabang**

*Sumber:* Dokumen pribadi BMT Al-Hikmah Semesta

Masing-masing tugas pokok dari setiap unit adalah sebagai berikut :

*a. General Manager*

- 1) Tugas pokok :
  - a) Menyusun rencana kerja.
  - b) Menggerakkan dan mengkoordinir seluruh potensi manajemen dibawahnya untuk melaksanakan program kerja yang telah di susun.

- c) Menggerakkan dan menjaga kegiatan operasional agar tetap berjalan dengan baik tidak terjadi permasalahan yang menghambat.
- d) Melakukan pengendalian terhadap kegiatan struktur dibawanya agar berjalan sesuai dengan kebijakan lembaga.
- e) Melakukan evaluasi dari seluruh kegiatan struktur dibawahnya.
- f) Bersama dengan pengurus melakukan pengembangan usaha dan mengembangkan jejaring.
- g) Mengendalikan lembaga agar tetap pada jalur visi dan misi yang telah ditentukan.
- h) Menjaga dan mengembangkan budaya kerja yang islami dan kondusif.
- i) Menjalin dan mengembangkan kerjasama dengan pihak –pihak pihak yang berkepentingan.

2)Tanggung jawab: Menjaga stabilitas operasional, dan pengembangan.

3)Wewenang: Mengambil keputusan-keputusan strategis dengan pertimbangan pengurus.

b. *Manager Marketing*

1)Tugas pokok:

- a) Merencanakan kegiatan pembiayaan dan rencana pendampingan anggota.
- b) Melakukan penyempurnaan standar prosedur pembiayaan.
- c) Melakukan pembinaan kepada bagian pembiayaan kantor-kantor cabang.
- d) Melakukan *monitoring* terhadap kegiatan pembiayaan kantor-kantor cabang.
- e) Melakukan kegiatan penanganan pembiayaan bermasalah.
- f) Melakukan verifikasi pembiayaan kantor cabang.
- g) Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan pembiayaan.

- h) Melakukan monitoring secara keseluruhan pelaksanaan prosedur pembiayaan.
  - i) Melakukan tugas-tugas khusus yang dibebankan oleh general manager.
  - j) Melakukan evaluasi bulanan kegiatan *marketing*.
- 2) Tanggung Jawab: Melaporkan dan mempertanggung jawabkan kegiatan pembiayaan kepada atasan.
- 3) Wewenang: Memberikan penilaian, menegur, memberikan peringatan kepada karyawan di bagian pembiayaan dari pusat sampai cabang.
- c. Bagian Pembiayaan
- 1) Tugas pokok:
    - a) Pengendalian data -data pembiayaan.
    - b) Melakukan monitoring kegiatan pembiayaan yang ada di cabang-cabang.
    - c) Melakukan survey bersama dengan tim cabang terhadap pembiayaan yang menjadi wewenang pusat.
    - d) Melakukan evaluasi kegiatan pembiayaan cabang.
    - e) Penanganan pembiayaan bermasalah.
  - 2) Tanggung Jawab: Melaporkan kegiatan pembiayaan kepada atasan
  - 3) Wewenang: Menyetujui atau menolak pengajuan pembiayaan cabang.
- d. Manager Operasional
- 1) Tugas pokok:
    - a) Melakukan penyempurnaan prosedur pelaporan keuangan, dan prosedur administrasi secara keseluruhan.
    - b) Menyusun rencana anggaran, dan belanja.
    - c) Penggajian.
    - d) Melakukan pembinaan kepada karyawan dibawahnya termasuk teller dan akunting cabang.
    - e) Melakukan evaluasi.
    - f) Verifikasi kas.

- g) Membuat laporan konsolidasi harian dan bulanan.
  - h) Memonitoring laporan keuangan cabang-cabang.
  - i) Mengelola kewajiban kepada para mitra BMT.
  - j) Penanganan tertib administrasi keuangan dan peningkatan kompetensi administrasi keuangan.
- 2) Tanggung Jawab: Melaporkan kegiatan operasional keuangan dan administrasi kepada general manager.
- 3) Wewenang: Melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan, bagian pembukuan, teller, administrasi umum.
- e. *Keuangan/accounting*
- 1) Tugas pokok:
    - a) Membuat laporan konsolidasi harian, bulanan.
    - b) Pengendalian data-data laporan keuangan cabang.
    - c) Menerima dan mengontrol setoran kas dari cabang.
    - d) Pendistribusian kas dari pusat ke cabang-cabang.
  - 2) Tanggung Jawab: Membuat laporan kegiatan keuangan kepada manager operasional.
- f. *Administrasi Umum*
- 1) Tugas pokok :
    - a) Mengelola data-data agunan dan penyimpanan agunan.
    - b) Melakukan pengecekan dokumen pelunasan dan pengambilan agunan kantor-kantor cabang.
    - c) Surat- menyurat.
    - d) Mengaripkan dokumen-dokumen Kantor.
    - e) Administrasi, Pelaporan dan pembayaran pajak.
    - f) Logistik, Pengadaan, pencatatan dan pendistribusian.
    - g) Humas dan urusan rumah tangga.
    - h) Tertib administrasi.
    - i) Melakukan tugas- tugas khusus yang dibebankan oleh atasan

- 2) Tanggung Jawab: Membuat laporan kegiatan administrasi dan melaporkan kepada atasan
  - 3) Wewenang: Menyusun usulan perubahan penyempurnaan layanan administrasi secara umum.
- g. Manajer Pengendalian Internal
- 1) Tugas pokok:
    - a) Melakukan koordinasi pekerjaan dengan bagian HRD, IT dan audit internal.
    - b) Evaluasi kebutuhan dan pengadaan karyawan.
    - c) Menyusun rencana peningkatan SDM.
    - d) Melakukan dan memfasilitasi peningkatan SDM karyawan.
    - e) Evaluasi dan analisa kerja.
    - f) Menerima pengaduan complain IT, mengatur jadwal penanganan masalah dan penjadwalan pemeliharaan.
    - g) Evaluasi dan pengembangan informasi teknologi.
  - 2) Tanggung Jawab: Melaporkan kegiatan divisi Personalia, Audit internal dan IT.
  - 3) Wewenang: Mengusulkan penambahan karyawan, mutasi dan memberikan penilaian karyawan dibawanya.
- h. Personalia/ HRD
- 1) Tugas pokok:
    - a) Rekrutmen karyawan baru.
    - b) Penempatan dan mutasi karyawan.
    - c) Mengelola administrasi karyawan (Masa kerja,dan Level)
    - d) Mengelola absensi karyawan.
    - e) Penilaian karyawan.(Produktifitas,kedisiplinan,dan kepatuhan)
    - f) Peningkatan SDM karyawan.
    - g) Evaluasi dan analisa job karyawan.
    - h) Akomodasi keluhan karyawan.



- 2) Tanggung Jawab: Melaporkan kegiatan dan perkembangan bagian personalia kepada atasan langsung
  - 3) Wewenang: Mengusulkan penerbitan surat teguran, surat peringatan, dan sanksi kepada karyawan yang melanggar. Melakukan pembinaan dan konseling kepada karyawan apabila diperlukan.
- i. Bagian Funding
- 1) Tugas pokok:
    - a) Melaksanakan program promosi ( sosialisasi) funding.
    - b) Menjalin kerjasama dengan mitra untuk pengembangan funding.
    - c) Melakukan evaluasi perkembangan anggota.
    - d) Evaluasi dan analisa dan pengembangan pruduk-ruduk funding.
  - 2) Tanggung Jawab: Melaporkan perkembangan funding kepada atasan.
  - 3) Wewenang: mengevaluasi prestasi kerja bagian funding dikantor-ksntor cabang.
- j. *Information Technology* (IT)
- 1) Tugas pokok:
    - a) Pengendalian data-data akuntabel.
    - b) Pengajuan *hardware* dan *software*.
    - c) Pengendalian *hardware* dan *software*
    - d) Pengadaan dan pemeliharaan Instalasi jaringan.
    - e) Pengembangan komunikasi melalui jaringan internet.
    - f) Mengakomodasi semua permasalahan dan keluhan IT.
  - 2) Tanggung Jawab: Melaporkan kegiatan dan perkembangan IT kepada atasan.
  - 3) Wewenang: Mengusulkan pengadaan dan peremajaan perangkat *hardware*.
- k. Audit Internal
- 1) Tugas pokok:
    - a) Merencanakan kegiatan audit .
    - b) Menyusun jadwal audit.
    - c) Melakukan kegiatan audit secara berlanjut berdasarkan prioritas,

- d) Melakukan pembinaan kepada karyawan dalam hal terdapat kekurangan bukan dalam pelanggaran.
  - e) Mengevaluasi dan mengembangkan materi audit.
  - f) Mengusulkan perubahan penyempurnaan prosedur dan materi audit untuk memperkecil resiko.
  - g) Melakukan tindak lanjut terhadap temuan.
  - h) Melaporkan kegiatan audit yang telah dilakukan kepada atasan.
- 2) Tanggung Jawab: Realisasi audit dan melaporkan hasil audit.
  - 3) Wewenang: Merekomendasikan surat peringatan kepada karyawan apabila terdapat pelanggaran yang dilakukan karyawan.
1. Kepala Cabang
- 1) Tugas pokok:
    - a) Merencanakan kegiatan fanding, pembiayaan, pelayanan, *control* (audit) dan pembukuan.
    - b) Mengkordinir karyawan dibawahnya agar berjalan sesuai dengan rencana.
    - c) Melaksanakan standar operasional yang telah ditetapkan oleh pusat.
    - d) Melayani konsultasi anggota pembiayaan.
    - e) Melakukan analisa kelayakan usaha.
    - f) Melakukan *survey*.
    - g) Menerima dan menolak pengajuan pembiayaan.
    - h) Menjadwalkan pembiayaan.
    - i) Mengakadkan pembiayaan.
    - j) Memonitoring paska *droping*.
    - k) Melakukan penagihan.
    - l) Menagani pembiayaan bermasalah.
    - m) Memonitoring semua kegiatan yang ada.
    - n) Mengevaluasi kegiatan bulanan.
  - 2) Tanggung Jawab: Melaporkan kegiatan cabang kepada general manajer.

- 3) Wewenang: Mengatur semua kegiatan di cabang yang bersangkutan, memberi tugas-tugas khusus kepada karyawan apabila diperlukan, menegur dan memberikan peringatan kepada karyawan apabila terdapat penyimpangan, merekomendasikan sanksi karyawan apabila diperlukan.

m. Bagian Pembiayaan

- 1) Tugas pokok:
  - a) Merencanakan kegiatan pembiayaan,
  - b) Melaksanakan standar operasional pembiayaan ditetapkan oleh pusat.
  - c) Melayani konsultasi anggota pembiayaan
  - d) Melakukan analisa kelayakan usaha.
  - e) Melakukan survey
  - f) Menerima dan menolak pengajuan pembiayaan.
  - g) Menjadwalkan pembiayaan.
  - h) Mengakadkan pembiayaan.
  - i) Mengatur administrasi pembiayaan mulai dari akad dan agunan
  - j) Memonitoring paska droping.
  - k) Melakukan penagihan.
  - l) Menangani pembiayaan bermasalah.
  - m) Mengevaluasi kegiatan pembiayaan bulanan.
- 2) Tanggung Jawab: Melaporkan kegiatan pembiayaan kepada Bagian Pembiayaan pusat dan Manager Cabang.
- 3) Wewenang: Memutuskan menerima atau menolak pengajuan pembiayaan.

n. Bagian Funding

- 1) Tugas pokok:
  - a) Merencanakan kegiatan funding ,
  - b) Melaksanakan standar operasional funding yang ditetapkan oleh pusat.
  - c) Mengembangkan jumlah anggota funding.
  - d) Melakukan promosi atau sosialisasi produk funding.
  - e) Melakukan jemput bola tabungan anggota.
  - f) Membantu bagian pembiayaan untuk penagihan ketika dibutuhkan

- g) Melaksanakan tugas-tugas khusus yang dibebankan oleh manager cabang.
  - h) Melaksanakan standar operasional funding yang ditetapkan oleh pusat.
  - i) Mengevaluasi kegiatan funding bulanan
  - j) Menampung semua keluhan anggota funding.
- 2) Tanggung Jawab: Melaporkan kegiatan funding kepada direktur PI pusat dan Manager Cabang.
  - 3) Wewenang: mengusulkan perbaikan pelayanan funding.
- o. Teller
- 1) Tugas pokok:
    - a) Merencanakan kegiatan transaksi.
    - b) Melayani memberikan informasi yang dibutuhkan oleh anggota/ calon anggota.
    - c) Melayani pembukaan rekening dan pendaftaran anggota.
    - d) Menerima setoran tabungan, angsuran pembiayaan anggota.
    - e) Melakukan pengecekan, menghitung uang masuk dan keluar secara cermat.
    - f) Melakukan pembayaran pengambilan tabungan, pencairan pembiayaan.
    - g) Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi sebelum memberikan pelayanan.
    - h) Melakukan *opening* kas dan *closing* kas
    - i) Membuat laporan kas harian.
    - j) Menampung pengaduan anggota.
  - 2) Tanggung Jawab: Mengelola transaksi kas masuk dan keluar, melaporkan kegiatan transaksi kepada manager cabang.
  - 3) Wewenang: Menolak transaksi apabila dokumen tidak lengkap, tidak sesuai dengan prosedur.
- p. *Customer Service*
- 1) Tugas pokok:
    - a) Melaksanakan standar SOP yang telah ditentukan oleh pusat.

- b) Melayani konsultasi para anggota.
  - c) Melayani pendaftaran pembiayaan maupun pendaftaran anggota.
  - d) Menerima persyaratan pembiayaan maupun persyaratan pembukaan rekening anggota.
  - e) Menyiapkan akad pembiayaan yang telah dijadwalkan oleh bagian pembiayaan.
  - f) Memverifikasi persyaratan pembiayaan.
  - g) Membantu administrasi bagian pembiayaan apabila diperlukan.
  - h) Melakukan tugas-tugas khusus yang dibebankan manager .
- 2) Tanggung jawab: Melaporkan kegiatan pelayanan kepada manager cabang.
- 3) Wewenang :
- a) Menolak proses yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh pusat.
  - b) Menolak pembiayaan yang tidak disertai dokumen yang lengkap.
  - c) Memberikan masukan usulan yang membangun kepada atasan langsung maupun tidak langsung.
- q. Bagian pembukuan
- 1) Tugas pokok :
- a) Membuat perencanaan administrasi kantor
  - b) Membuat laporan keuangan.
  - c) Menghendl pekerjaan administrasi kantor.
  - d) Membantu memberikan pelayanan nasabah.
  - e) Memproses mendistribusikan bagi hasil tabungan kepada anggota.
  - f) Mencatat pemasukan dan pengambilan agunan.
  - g) Menyimpan arsip-arsip penting.
  - h) Melaksanakan tugas-tugas khusus yang dibebankan oleh manager cabang.
- 2) Tanggung Jawab: Melaporkan kegiatan pembukuan kepada manager cabang dan manajer operasional pusat.
- 3) Wewenang: Mengusulkan perbaikan sisitem peng arsipan dan pembukuan.

## 1.2 Latar Belakang Penelitian

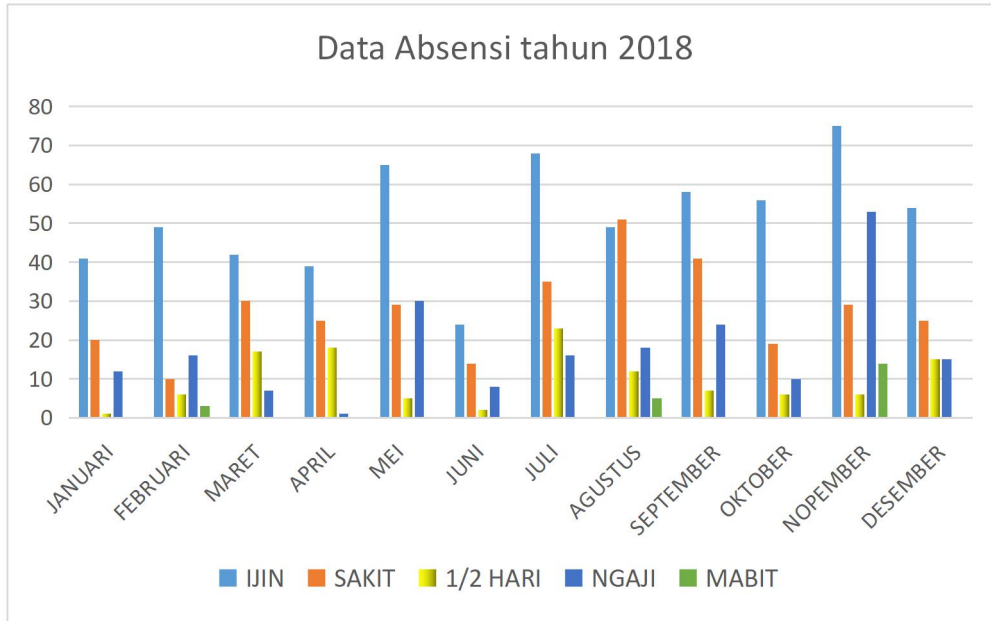
Landasan sukses dari suatu perusahaan agar mampu bersaing dan menghadapi kompetitor saat ini maupun yang akan datang ialah dengan bagaimana suatu perusahaan dapat mengatur manajemen sumber daya manusia dengan efektif dan efisien. Hal tersebut di jelaskan oleh Malayu (2017:9), manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan sumber daya manusia sebagai sumber daya atau aset yang utama, melalui penerapan fungsi manajemen maupun fungsi oprasional sehingga tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Fungsi MSDM terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengordinasian dan pengawasan. Sementara itu, fungsi oprasional SDM adalah analisis dan desain pekerjaan, perencanaan SDM, seleksi, penempatan, pelatihan, pemotivasian, kompensasi, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan atau *seperation*. MSDM sangatlah penting didalam mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian MSDM memegang peran penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Pada sebuah organisasi dan lembaga organisasi, sumber daya manusia yang berkualitas adalah perusahaan yang memiliki kinerja karyawan yang baik serta dapat mencapai tujuan perusahaan yang telah ditentukan perusahaan

Penelitian ini mengambil objek di BMT Al-Hikmah Semesta Jepara yang merupakan perusahaan keuangan syariah yang bergerak dalam bidang penghimpunan dan simpanan, pembiayaan, pelayanan pembayaran listrik, transfer uang dan pembayaran *leasing*. Sampai dengan bulan Maret tahun 2019 jumlah nasabah sebanyak 1000± Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan maka perusahaan dituntut untuk mempunyai kinerja yang baik sehingga dapat menjalankan tugas dengan baik.

Menurut Mangkunegara (2012:9), kinerja karyawan adalah kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh karyawan dalam melaksanakan tugasnya yang sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja karyawan dapat dilihat dari banyak hal, diantaranya adalah absensi kehadiran karyawan.

Berdasarkan data yang diperoleh dari HRD BMT Al Hikmah Semesta tentang absensi karyawan. Peneliti hanya bisa mendapatkan data absensi pada tahun 2017 dan

2018, karena adanya pergantian HRD pada tahun 2017 peneliti tidak bisa mendapatkan data absensi sebelum tahun 2017. Data absensi pada tahun 2017 dan 2018 tercantum pada tabel berikut ini :



**Gambar 1.4 Grafik Absensi karyawan**

*Sumber:* Dokumen Pribadi BMT Al HIKMAH Semesta

Berdasarkan gambar 1.4 terkait absensi karyawan di BMT Al Hikmah Semesta dapat diketahui bahwa absensi terbagi menjadi beberapa kategori seperti ijin, sakit, 1/2 hari, ngaji dan mabit. Kategori ngaji dan mabit adalah absensi tambahan karena tidak dilakukan setiap hari. Untuk ngaji sendiri dilakukan setiap hari sabtu siang sedangkan mabit adalah acara pengajian bermalam di kantor yang dilakukan sebulan sekali. Menurut data secara keseluruhan, di tahun 2018 tingkat absensi mengalami naik turun. Hal ini dapat menyebabkan penurunan dalam kinerja karyawan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa absensi yang tidak stabil setiap bulannya dapat membuat kinerja menurun.

Kinerja karyawan didefinisikan sebagai kemampuan karyawan dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu. Kinerja karyawan sangatlah perlu, sebab melalui kinerja dapat diketahui seberapa jauh kemampuan mereka dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Untuk itu, diperlukan penentuan kriteria yang jelas dan

terukur, serta ditetapkan secara bersama-sama untuk dijadikan sebagai acuan (Sinambela, 2017:480).

Salah satu cara yang dilakukan oleh BMT Al-Hikmah Semesta dalam meningkatkan kinerja karyawannya ialah dengan membangun budaya organisasi yang kuat. Budaya organisasi mengacu pada suatu sistem berbagi arti yang dilakukan oleh para anggota yang membedakan suatu organisasi dengan organisasi lainnya (Robbins & Judge, 2015:355). Budaya organisasi yang kuat akan memberikan stabilitas pada organisasi. Sedangkan budaya organisasi yang ada pada perusahaan bertujuan untuk mengatur dan beradaptasi dengan lingkungan kerja dan membantu seluruh karyawan agar tidak melenceng dari tujuan awal perusahaan serta mempermudah karyawan agar melakukan aktivitas bekerja lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara pada 10 orang karyawan pada BMT Al Hikmah Semesta diketahui bahwa budaya organisasi merupakan faktor yang perlu mendapatkan perhatian lebih dari perusahaannya, karena budaya organisasi sangat berpengaruh besar terhadap kinerja kerja karyawan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Oge Iwang Sutiyono selaku *staff human resource development* pada BMT Al-Hikmah Semesta, yang berpendapat sama. Budaya perusahaan saat ini adalah mengacu pada Syariah Islam dan mengontrol keagamaan. Implementasi budaya perusahaan adalah melalui kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan kebiasaan yang diterapkan pada perusahaan. Kegiatan tersebut diantaranya adalah mengaji pada setiap paginya. Hal ini berdampak positif karena secara tidak langsung karyawan diwajibkan berangkat lebih awal dan dapat mengurangi keterlambatan, mengaji bersama pada setiap hari Sabtu siang dan acara Mabrit yang diadakan setiap dua bulan sekali. Hal ini diperkuat berdasarkan hasil *pra-survey* kepada 30 orang karyawan untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan dapat dijelaskan pada Tabel 1.1 berikut.



**TABEL 1.1**

**Pra-Survey Karyawan BMT Al Hikmah Semesta**

No	Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan	Respon	%
1	Gaya Kepemimpinan	4	13.33
2	Lingkungan Kerja	3	10
3	Budaya Kerja	8	26.67
4	Motivasi	6	20
5	Beban Kerja	3	10
6	Kompensasi	4	13.33
7	Kepuasan Kerja	2	6.67
jumlah		30	100%

*Sumber:* Observasi terhadap 30 karyawan BMT Al Hikmah Semesta

Bedasarkan pengamatan yang dilakukan belum diketahui apakah BMT Al Hikmah Semesta termasuk memiliki budaya kuat atau tidak, sehingga perlu dilakukan kajian agar mengetahui bagaimana penerapan budaya yang sesungguhnya. BMT Al Hikmah Semesta belum pernah melakukan kajian khusus untuk mengetahui budaya perusahaan yang sudah diimplementasikan apakah termasuk pada budaya organisasi yang kuat atau budaya lemah. Selain itu adanya fenomena banyaknya karyawan absen pada perusahaan yang akan membuat kinerja perusahaan dapat menurun, maka dari itu pada penelitian ini penulis tertarik untuk memilih judul **“Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan pada BMT Al Hikmah Semesta Jepara”**.

### 1.3 Perumusan Masalah

Identifikasi masalah pada penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

- Bagaimana budaya organisasi pada BMT Al Hikmah Semesta?
- Bagaimana kinerja pada BMT Al Hikmah Semesta?
- Seberapa besar budaya organisasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada BMT Al Hikmah Semesta?

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Dengan adanya latar belakang masalah dan rumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka tujuan dari penelitian yang ingin dicapai penulis adalah:

- a. Untuk mengetahui dan menganalisa budaya yang di implementasikan pada BMT Al Hikmah Semesta.
- b. Untuk mengetahui dan menganalisis seberapa tinggi kinerja karyawan pada BMT Al Hikmah Semesta.
- c. Untuk mengetahui dan menganalisa pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja karyawan pada BMT Al Hikmah Semesta.

#### **1.5 Kegunaan Penelitian**

Penelitian yang dilakukan ini di harapkan dapat memberikan bermanfaat sebagai bahan kajian baik dari aspek teoritis (keilmuan), maupun aspek praktis (guna laksana), yaitu:

- a. Aspek teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang manajemen, khususnya dalam bidang manajemen sumber daya manusia serta menjadi panutan khususnya mengenai budaya organisasi dan kinerja karyawan.

- b. Aspek praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan pada BMT Al-Hikmah Semesta untuk mengambil langkah yang tepat dalam upaya terhadap meningkatkan kinerja karyawan

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai isi penelitian ini, disusun sistematika penulisan yang berisi informasi mengenai materi dan hal yang dibahas tiap tiap bab. Adapun sistematika penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Berisi tentang gambaran umum objek penelitian, latar belakang, rumusan masalah, pertanyaan penelitian, tujuan, manfaat dari penelitian, ruang lingkup penelitian, dan sistematika penulisan yang akan di teliti.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Membahas tentang tinjauan pustaka peneliti dan acuan teori yan digunakan peneliti dalam meneliti. Didalamnya juga memaparkan tentang penelitian terdahulu, kerangka pemikiran, dan hipotesis awal yang dibuat peneliti dalam penelitian ini.

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

Dalam bab ini berisi tentang metode penelitian, dan teknik analisis seperti apa yang digunakan dalam penelitian ini dalam mengukur tingkat pengaruh antar variabel tersebut.

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pembahasan yang ada didalam bab ini adalah tentang hasil pengujian yang telah dilakukan dan bagaimana hasil yang didapat apakah berpengaruh atau pun tidak berpengaruh antar variabel yang di uji tersebut.

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan yang didapat dari hasi penelitian serta saran yang di berikan peneliti kepada pembaca maupun perusahaan dari hasil penelitian ini.