

**PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN SUMBER
DAYA MANUSIA DI BANK PEMBIAYAAN RAKYAT
SYARIAH (BPRS) GALA MITRA ABADI KUDUS**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagai persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



Disusun Oleh :

HELENA AGUSTANTY

Nim : 30401900132

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG**

2022

**LEMBAR PENGESAHAN
SKRIPSI**

**PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA
MANUSIA DI BANK PEMBIAYAAN RAKYAT SYARIAH
(BPRS) GALA MITRA ABADI**

Disusun Oleh :

Helena Agustanty

Nim : 30401900132

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian **Skripsi**

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 9 November 2022

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dra. Hj. Alifah Retnawati, MM

Dosen Supervisor



Ervin Sirajuddin S. Pd

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BANK PEMBIAYAAN RAKYAT SYARIAH (BPRS) GALA MITRA ABADI

Disusun Oleh :

Helena Agustanty


Nim : 30401900132

Telah dipertahankan di depan dewan penguji
Pada 18 November 2022

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Penguji I,


Dr. Dra. Hj. Alifah Ratnawati, M.M
NIDN. 0611106301


Dra. Sri Ayuni, M.Si
NIDN. 0009105501

Dosen Penguji II,


Zaenudin, S.E., M.M
NIDN. 0604036303

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan Untuk memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Tanggal 18 November 2022

Ketua Program Studi Manajemen


Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M.
NIDN. 0623036901

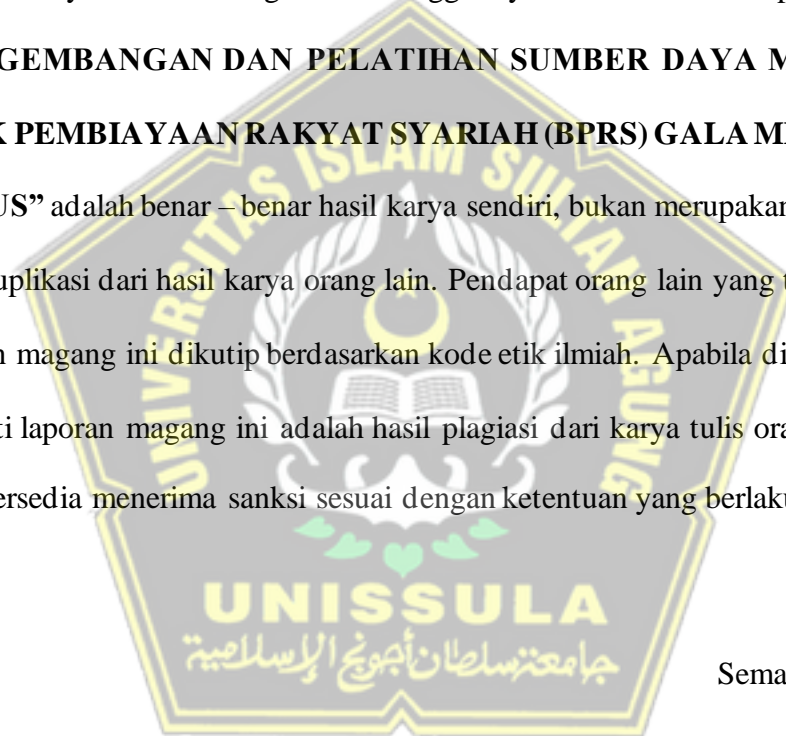
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Helena Agustanty

NIM : 30401900132

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi berjudul **“PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BANK PEMBIAYAAN RAKYAT SYARIAH (BPRS) GALA MITRA ABADI KUDUS”** adalah benar – benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam laporan magang ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti laporan magang ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Semarang, 18 November 2022

Yang menyatakan,

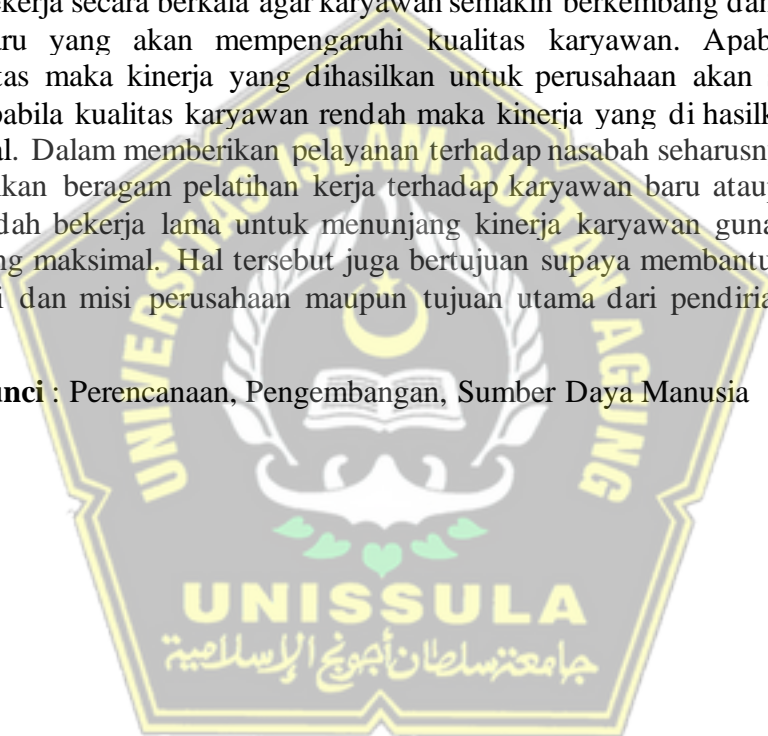


Helena Agustanty

ABSTRAK

Dalam era globalisasi seperti saat ini, perusahaan tidak dapat menghindar dari adanya persaingan dengan perusahaan lain dalam menjalankan bisnisnya. Industri perbankan mendapat tuntutan supaya eksistensinya tetap terjaga agar memiliki daya saing yang kuat dengan perusahaan perbankan lainnya, hal itu mengingat industri perbankan memiliki persaingan yang sangat ketat. Pengembangan sumber daya manusia pada suatu perusahaan menjadi salah satu kunci utama dalam menjaga eksistensi suatu perusahaan. Sudah seyogyanya perusahaan memberikan pelatihan terhadap karyawan baru ataupun karyawan yang sudah bekerja secara berkala agar karyawan semakin berkembang dan mendapatkan ilmu baru yang akan mempengaruhi kualitas karyawan. Apabila karyawan berkualitas maka kinerja yang dihasilkan untuk perusahaan akan semakin baik, tetapi apabila kualitas karyawan rendah maka kinerja yang di hasilkan juga tidak maksimal. Dalam memberikan pelayanan terhadap nasabah seharusnya perusahaan memberikan beragam pelatihan kerja terhadap karyawan baru ataupun karyawan yang sudah bekerja lama untuk menunjang kinerja karyawan guna memberikan hasil yang maksimal. Hal tersebut juga bertujuan supaya membantu mewujudkan baik visi dan misi perusahaan maupun tujuan utama dari pendirian perusahaan tersebut.

Kata kunci : Perencanaan, Pengembangan, Sumber Daya Manusia



ABSTRACT

In this era of globalization, companies cannot avoid competition with other companies in running their business. The banking industry is demanded to maintain its existence in order to have strong competitiveness with other banking companies, this is because the banking industry has very fierce competition. The development of human resources in a company is one of the main keys in maintaining the existence of a company. The company should provide training to new employees or employees who have worked regularly so that employees will grow and get new knowledge that will affect the quality of employees. If the employees are qualified, the performance produced for the company will be better, but if the quality of employees is low, the performance produced is also not optimal. In providing services to customers, the company should provide a variety of job training for new or old employees to support employee performance in order to provide maximum results. It also aims to help realize both the vision and mission of the company and the main objectives of the company's establishment.

Keywords : Planning, Development, Human Resources



KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang dengan judul “Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) Gala Mitra Abadi” dengan baik. Laporan kegiatan magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Sarjana (S1) Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

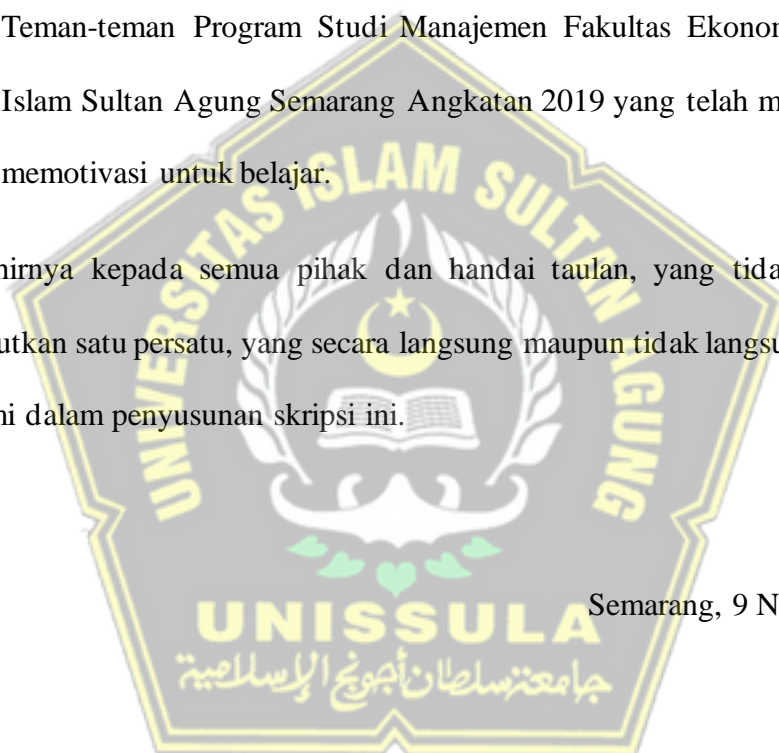
Dalam penyusunan laporan kegiatan magang ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak yang telah memberi bantuan dan arahan yang sangat bermanfaat bagi penulis. Pada kesempatan ini penukis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Unissula Semarang yang telah memberikan kesempatan studi di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang.
2. Dr. Dra. Hj. Alifah Ratnawati, MM, selaku pembimbing yang telah memberikan waktu untuk membimbing pembuatan proposal hingga penulisan skripsi.
3. Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E, M.M. dan Wahyu Setiawan, S.E., M.Ec.Pol. CRMP. selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agunh Semarang yang telah memberi kesempatan studi di Program Studi Manajemen.

4. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan motivasi dan dinamika keilmuan.
5. Seluruh Staf Karyawan dan Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan arahan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Magang ini.
6. Bapak Agus Santoso (Alm) selaku ayah penulis atas motivasi dan semangat semasa hidup yang diberikan kepada penulis sehingga penulis memiliki semangat dalam mendapatkan gelar Sarjana. Semoga diberikan tempat terbaik di sisi Allah Swt.
7. Ibu Sri Hartuti selaku ibu penulis yang senantiasa memberikan doa dan kasih sayang yang tiada batas kepada penulis dalam melaksanakan perkuliahan sampai dengan penyusunan Laporan Kegiatan Magang ini.
8. Seluruh Keluarga Besar Penulis yang telah memberikan doa dan juga dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Kegiatan Magang.
9. Dihyandhani Fawwaz Mikhael Muhammad yang telah memberikan dukungan dan menjadi support system penulis dalam proses magang sampai penyelesaian Laporan Kegiatan Magang.
10. Fatta Cantik Al-Akhmad, Feninda Sayidatul Umayah dan Farah Chairunnisa Desi Salsabila selaku sahabat penulis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi untuk penulis menyelesaikan Laporan.

11. Seluruh Staff dan Karyawan BPRS Gala Mitra Abadi yang telah memberikan kesempatan penulis untuk bergabung dan belajar selama kegiatan magang.
12. Teman – teman kelas C Manajemen angkatan 2019 yang telah memberikan doa dan semangat kepada penulis sejak awal masuk kuliah sampai dengan sekarang.
13. Teman-teman Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang Angkatan 2019 yang telah mendukung dan memotivasi untuk belajar.

Akhirnya kepada semua pihak dan handai taulan, yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu, yang secara langsung maupun tidak langsung membantu kami dalam penyusunan skripsi ini.



Semarang, 9 November 2022

Penyusun,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Helena Agustanty', written in a cursive style.

Helena Agustanty

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Penulisan	5
1.3. Sistematika Business case report Magang MB-KM	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	9
2.1 Profil Organisasi	9
2.1.1 Gambaran Umum Perusahaan	9
2.1.2 Visi dan Misi Organisasi.....	11
2.1.3 Struktur Organisasi.....	12
2.1.4 Peraturan Organisasi	13
2.2 Aktivitas Magang	14
2.2.1 Deskripsi Kegiatan Magang	14
2.2.2 Penjelasan Kegiatan Magang di BPRS Gala Mitra Abadi.....	15
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	19
3.1 Identifikasi Permasalahan di Perusahaan	19
3.2 Permasalahan Penting di Perusahaan	25
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	27
4.1. Perencanaan Sumber Daya Manusia	27
4.2. Pengembangan Sumber Daya Manusia	28

4.3. Pelatihan Sumber Daya Manusia	30
BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	34
5.1. Metoda Pengumpulan Data	34
5.2. Analisis Data	37
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN	38
6.1 Analisis Permasalahan	38
6.2 Pembahasan	39
6.2.1. Perencanaan Sumber Daya Manusia	39
6.2.2. Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	44
6.2.3. Pelatihan Sumber Daya Manusia	48
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	54
7.1 Kesimpulan	54
7.2 Rekomendasi	55
7.2.1 Rekomendasi Terkait Hasil Analisis Bab 6.....	55
7.2.2 Rekomendasi Hal yang Perlu diperbaiki Organisasi Tempat Magang.....	56
7.2.3 Rekomendasi Hal yang Perlu diperbaiki Program Studi.....	57
BAB VIII REFLEKSI DIRI	59
8.1 Hal – hal Positif yang Diterima Selama Magang	59
8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan dan Kekurangan Soft- Skills	60
8.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan dan Kekurangan Kemampuan Kognitif	61
8.4 Mengidentifikasi Kunci Sukses Berdasarkan Pengalaman Magang	62
8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi.....12



DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jam Kerja BPRS Gala Mitra Abadi	14
Tabel 2	Tabel Wawancara Perencanaan Sumber Daya Manusia	40
Tabel 3	Wawancara Pengembangan Sumber Daya Manusia	45
Tabel 4	Wawancara Pelatihan Sumber Daya Manusia	49



BABI

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perusahaan yaitu suatu wadah yang berisikan sekelompok orang yang saling bekerjasama dengan maksud dan tujuan mampu mewujudkan cita-cita bersama. Kesejahteraan para pendiri perusahaan, karyawan perusahaan maupun investor yang menanamkan modal pada perusahaan tersebut bergantung pada keberhasilan manajemen dalam menjalankan perusahaan tersebut. Sebuah perusahaan dituntut untuk mampu beradaptasi serta memiliki daya saing yang kuat ditengah gempuran era globalisasi dengan tujuan dan harapan sebuah perusahaan tetap mampu bertahan menghadapi persaingan usaha antar kompetitor yang sangat ketat.

Pada masa globalisasi seperti saat ini perusahaan tak dapat menghindar dari adanya persaingan dengan perusahaan lain dalam menjalankan bisnisnya. Salah satu perusahaan yang mengalami persaingan dengan perusahaan lain yaitu perusahaan perbankan yang berada di Indonesia. Industri perbankan mendapat tuntutan supaya eksistensinya tetap terjaga agar memiliki daya saing yang kuat dengan perusahaan perbankan lainnya, Hal itu mengingat industri perbankan memiliki persaingan yang sangat ketat. Pengembangan sumber daya manusia pada perusahaan menjadi salah satu kunci utama dalam menjaga eksistensi sebuah industri. Mempunyai SDM yang memadai serta memiliki kualitas yang bagus

merupakan sebuah modal berharga bagi perusahaan dalam menjalankan bisnis dan usahanya. Tentunya untuk dapat memiliki sumber daya manusia yang bermutu unggul perusahaan mesti melakukan serangkaian tahapan tertentu.

Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) Gala Mitra Abadi, adalah suatu lembaga keuangan perbankan syariah yang mana dalam kegiatan operasionalnya berdasar pada sistem syariah. Di era digitalisasi seperti sekarang ini, BPRS Gala Mitra Abadi masih menggunakan system pelayanan secara langsung kepada konsumen. Setiap Jumat pertama di awal bulan di adakan acara grebek desa, hal tersebut dilakukan seluruh karyawan kantor kas Undaan Kudus untuk berkeliling desa yang menjadi target grebek desa dengan tujuan mengenalkan BPRS Gala Mitra Abadi pada masyarakat luas sehingga masyarakat mengetahui apasaja produk yang dimiliki BPRS Gala Mitra Abadi. Untuk mempersembahkan pelayanan yang optimal kepada masyarakat tersebut, diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kualitas unggul supaya masyarakat memperoleh pelayanan yang maksimal.

Berbagai cara bisa dilalui untuk mendapatkan SDM yang bermutu, salah satunya yaitu memberikan pelatihan kerja untuk semua karyawan termasuk karyawan yang baru diterima oleh perusahaan (Nasution, 2020). Pelatihan kerja ini dilakukan secara bertahap dan berkala dengan maksud mengembangkan kemampuan karyawan perusahaan dalam menyelesaikan tanggung jawab pekerjaan masing-masing. Karena untuk mencapai target

pada sebuah perusahaan bukanlah hal yang mudah untuk diraih, maka dari itu mengembangkan SDM sangatlah penting untuk dilaksanakan yang mana tak semata-mata untuk keperluan industri saja, namun juga untuk kepentingan karyawan. Pada intinya pengembangan sumber daya manusia merupakan suatu hal yang dilakukan dengan maksud dan tujuan meningkatkan mutu dari sumber daya manusia itu sendiri. Tetapi pada kenyataannya, di BPRS Gala Mitra Abadi belum di laksanakan pelatihan untuk karyawan lama ataupun karyawan yang baru saja bergabung. Hal tersebut yang harus diperhatikan oleh BPRS Gala Mitra Abadi untuk dapat memberikan pelatihan kepada karyawan yang baru saja bergabung ataupun karyawan yang sudah dimiliki agar karyawan dapat mengembangkan kemampuan yang dimilikinya dalam menyelesaikan tanggungjawab kepada perusahaan.

Mengembangkan SDM penting demi dilakukan dengan tujuan memahami seberapa efektif sumber daya manusia yang berada di sebuah perusahaan (Tim May, Malcolm Williams, Richard Wiggins, 2021). Hal tersebut turut membantu perusahaan dalam mengambil suatu keputusan tentang bagaimana perusahaan tersebut mampu untuk dikembangkan. Dengan pengembangan sumber daya manusia yang baik dan tepat, perusahaan akan bisa dikembangkan dengan baik sesuai dengan kualitas serta kuantitaas sumber daya manusianya. Penting bagi perusahaan untuk mengetahui dan memahami seluk beluk sumber daya manusia yang dimiliki, seperti keahlian ataupun latar belakang yang dimiliki para

karyawan perusahaan. sehingga nantinya perusahaan dapat menentukan pekerjaan yang sesuai dengan kapasitas karyawannya dan karyawan tidak terbebani dengan pekerjaan yang diterima karena tidak sesuai dengan latar belakang maupun keahliannya dan dari hal tersebut terciptalah sinergi yang bagus antara perusahaan dan karyawan sehingga membantu tercapainya target dari perusahaan (Nasution, 2020).

Pentingnya faktor sumber daya manusia untuk menunjang kesuksesan dalam sebuah perusahaan sehingga penting dilakukan oleh industri demi meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada. Sumber daya lain di perusahaan bisa di ukur dari kualitas sumber daya manusia yang dipunyai oleh industri. Perusahaan yang memiliki sumber daya manusia bermutu, maka sumber daya lainnya juga memiliki kapasitas mutu yang sama sesuai dengan bidang di dalamnya. Keberadaan sumber daya manusia yang berkualitas mempunyai kedudukan vital pada suatu industri, karena dari sumber daya manusia itulah aktifitas perusahaan dapat berjalan dengan baik serta membantu perusahaan menggapai target dan tujuan yang telah ditentukan pada saat awal pendirian perusahaan tersebut (Iskandar, 2018).

Peranggung jawaban sebuah pekerjaan yang diberi oleh perusahaan pada karyawan akan lebih mudah diselesaikan dengan cepat dan tepat oleh sumber daya manusia yang mempunyai keunggulan. Tidak hanya itu berbagai permasalahan dengan tingkat kerumitan cukup tinggi yang ada pada perusahaan juga mampu untuk dipecahkan dan didapatkan solusi untuk

penyelesaiannya. Hal itu tentunya akan sangat membantu kinerja dari sebuah perusahaan.

1.2. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan Skripsi MB-KM ini yaitu demi memberikan gambaran yang tepat bagi perusahaan dalam mengambil kebijakan yang tepat sesuai dengan teori yang ada dalam ilmu manajemen, yaitu :

1. Mendeskripsikan tentang perencanaan sumber daya manusia.
2. Mendeskripsikan pelatihan kerja bagi karyawan.
3. Mendeskripsikan pentingnya pengembangan sumber daya manusia.
4. Melakukan perbandingan studi komperatif terhadap permasalahan yang ada di perusahaan dengan teori yang ada.
5. Untuk memberikan solusi yang tepat bagi perusahaan atas permasalahan yang ada di perusahaan.

1.3. Sistematika Business case report Magang MB-KM

Penyusunan laporan magang Ini berisi penjelasan hal yang berbeda pada setiap bab serta sub bab. Adapun sistematika laporan sebagai berikut :

1. BAB I Pendahuluan

Menjelaskan secara umum tentang latar belakang dari pemilihan topik yang dipilih sesuai dengan permasalahan yang akan di jadikan topik penulisan serta menguraikan apa yang menjadi tujuan dari penulisan business case report dan juga menjelaskan tentang sistematika business case report.

a. Latar Belakang

Menguraikan alasan dari pemilihan topik yang dipilih berdasarkan permasalahan atau keunikan perusahaan.

b. Tujuan Magang

Menjelaskan hal-hal yang akan dipaparkan dalam bab analisis.

c. Sistematika Business Case Report Magang MB-KM

Memaparkan bab dan sub-bab dalam laporan magang.

2. BAB II Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Memaparkan profil organisasi tempat magang serta menjelaskan kegiatan yang dilaksanakan pada saat proses magang.

a. Profil Organisasi

i. Gambaran Umum Perusahaan

Mengilustrasikan dan memperkenalkan organisasi tempat magang.

ii. Visi – Misi Organisasi

Melafalkan visi dan misi organisasi tempat magang.

iii. Struktur Organisasi

Menggambarkan struktur organisasi tempat magang.

iv. Peraturan Organisasi

Memberikan penjelasan tentang peraturan yang berlaku di tempat magang.

b. Aktivitas Magang

Memaparkan seluruh kegiatan yang dilaksanakan selama periode magang.

3. BAB III Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah yang ada serta memilih beberapa masalah yang paling penting untuk dipecahkan.

4. BAB IV Kajian Pustaka

Menguraikan teori yang dapat digunakan untuk membahas masalah penting yang dipilih.

5. BAB V Metoda Pengumpulan dan Analisis Data

Menguraikan cara yang dilakukan dalam mengumpulkan data yang di butuhkan dan menganalisis data yang di dapatkan.

6. BAB VI Analisis dan Pembahasan

Memberikan analisis terhadap kasus atau permasalahan yang dipilih dengan menggunakan teori ataupun metode yang relevan.

7. BAB VIII Kesimpulan dan Rekomendasi

Meringkaskan pendapat tentang permasalahan atau kasus yang di analisis dan memberi anjuran terkait dengan hasil analisis serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk organisasi tempat magang dan juga untuk program studi.

8. BAB VIII Refleksi Diri

Menjabarkan hal – hal positif yang diterima pada saat perkuliahan yang bermanfaat atau relevan pada saat magang dan menjabarkan manfaat magang terhadap pengembangan ataupun kekurangan soft-

skills dan kemampuan kognitif serta mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalam di tempat magang dan juga memberikan penjabaran tentang rencana perbaikan atau pengembangan diri, karir dan pendidikan selanjutnya.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Gala Mitra Abadi merupakan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah yang beroperasi di wilayah Purwodadi, Grobogan dan sekitarnya.

Kantor Pusat BPRS Gala Mitra Abadi beralamatkan di Jl. A. Yani No.77 Kuripan Purwodadi Grobogan dan memiliki 2 kantor kas di daerah Godong, Wirosari yang masih berada di wilayah Purwodadi Grobogan serta mempunyai 1 kantor kas di wilayah Kudus yang berada di daerah Undaan. Dalam menjalankan usahanya, BPRS Gala Mitra Abadi diawasi langsung oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).

BPRS Gala Mitra Abadi memiliki produk berupa :

- a. Tabungan, dibagi menjadi beberapa tabungan diantaranya :
 - Tabungan IB Gala Mitra, tabungan yang diperuntukan bagi perorangan yang berkeinginan menabung dengan setoran minimal Rp. 10.000.

- Tabungan IB Al Haromain, tabungan yang diperuntukan bagi masyarakat yang ingin menabung untuk haji dengan setoran minimal Rp. 100.000.
- Tabungan IB Simpel , tabungan yang di khususkan bagi pelajar maupun mahasiswa dengan setoran paling sedikit Rp. 5.000.

b. Deposito

- Deposito IB Mudharabah Abadi merupakan deposito dengan periode 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan yang memberi alternatif pada masyarakat untuk investasi dengan pembagian hasil yang sangat menguntungkan.

c. Pembiayaan

- Murabahah adalah membiayai dengan memakai akad jual beli sesuai dengan sistem syariah.
- Musyarakah merupakan pembiayaan dengan memakai sistem membagi hasil antara bank dengan nasabah.
- Mudharabah yaitu pembiayaan dengan system pembayaran harian.
- Multijasa adalah membiayai dengan akad qard wal ijarah pada nasabah, yang mana nasabah mendapatkan manfaat dari sebuah jasa, pada hal ini

kemudian bank mendapatkan kompensasi layanan atau bayaran.

Dalam menjalankan usahanya, BPRS Gala Mitra Abadi dipimpin oleh dewan direksi yang di pimpin oleh direktur utama dan dibantu oleh direktur yang bertugas untuk mengawasi dan memberikan persetujuan atas keputusan-keputusan yang akan diambil dalam seluruh kegiatan usaha yang berjalan di BPRS Gala Mitra Abadi. Untuk memberikan persetujuan dewan direksi selalu berusaha mempertimbangkan sesuai dengan kondisi yang ada dilapangan sehingga pengambilan keputusan dilakukan secara adil menyesuaikan kondisi yang ada.

2.1.2 Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

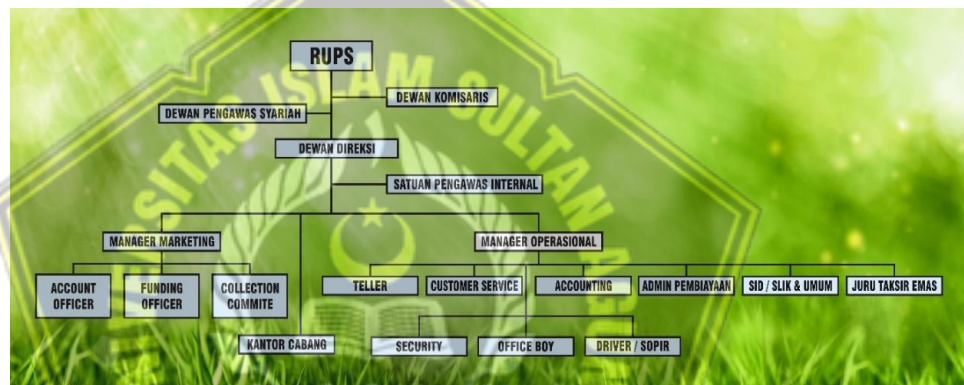
Menjadi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah yang amanah dan mensejahterakan umat.

b. Misi

1. Menyelenggarakan operasional bank sesuai prinsip syariah dan selalu menjaga tingkat kesehatan bank.
2. Memberi jalan keluar atas keperluan perbankan pada masyarakat melalui layanan yang cepat, terpercaya dan kredibilitas.

3. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan kepada masyarakat dan para stakeholder.
4. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dan religius sebagai tempat pengembangan pegawai yang profesional

2.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi BPRS Gala Mitra Abadi terdiri dari Dewan Komisaris yang mempunyai tugas mengawasi direksi pada saat menjalankan tugas perusahaan dan juga memberi nasihat kepada direksi. Dikarenakan BPRS Gala Mitra Abadi merupakan perusahaan syariah maka memiliki Dewan Pengawas Syariah yang mengevaluasi dan memastikan perusahaan memenuhi prinsip syariah yang berdasar dari pedoman operasional dan produk yang dibuat oleh Lembaga keuangan syariah. Di bawah Dewan Komisaris dan Dewan Pengawasan

Syariah ada Dewan Direksi yang bertanggung jawab untuk menyusun dan menerapkan system pengendalian internal perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan dari perusahaan. Sedangkan Satuan Pengawas Internal memiliki tugas untuk melakukan pengawasan internal terhadap keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana, aset fisik dan non fisik yang ada di dalam perusahaan. Manager Marketing memiliki tugas mengidentifikasi, mengembangkan ataupun mengevaluasi strategi pemasaran yang digunakan untuk memasarkan produk yang dimiliki perusahaan. Manager Marketing memiliki tanggung jawab terhadap Account Officer, Funding Officer dan Collection Commite. Sedangkan Manager Operasional memiliki tanggungjawab terhadap kegiatan manajerial, produktivitas dan juga mengontrol efektivitas dan efisiensi kegiatan di perusahaan. Devisi yang berada di bawah Manager Operasional yaitu Teller, Customer Service, Accounting, Admin Pembiayaan, SID/ Silk dan Umum, Juru Taksir Emas serta Security, Office Boy, Driver.

2.1.4 Peraturan Organisasi

Peraturan Organisasi yang ditetapkan oleh Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) Gala Mitra Abadi kepada karyawan adalah sebagai berikut :

- Bekerja sesuai dengan Job Desk yang sesuai dengan jabatan yang di duduki.

- Cuti maximal 12 hari dalam setahun (tidak diperbolehkan cuti dalam 12 hari berturut-turut).
- Memakai seragam yang sudah di tentukan.
- Harus berpenampilan rapi dan menarik.
- Disiplin waktu dan target yang sudah ditentukan.

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1. Deskripsi Kegiatan Magang

Kegiatan Magang yang saya lakukan di BPRS Gala Mitra Abadi di mulai pada tanggal 21 Februari 2022 dan berakhir pada tanggal 18 Juni 2022. Kegiatan Magang berlangsung selama kurang lebih 4 bulan.

Berikut ini adalah jadwal kegiatan magang di BPRS Gala Mitra Abadi :

- i. Masuk pukul 08.00 WIB
- ii. Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB
- iii. Pulang pada pukul 16.00 WIB

Tabel 1 Jam Kerja BPRS Gala Mitra Abadi

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin – Kamis	08.00 – 12.00 WIB (Masuk)
	12.00 – 13.00 WIB (Istirahat)

	13.00 – 16.00 WIB (Masuk)
	16.00 – WIB (Pulang)
Jumat	07.30 – 08.00 WIB (Tadarus)
	08.00 – 12.00 WIB (Masuk)
	12.00 – 13.00 WIB (Istirahat)
	13.00 – 16.00 WIB (Masuk)
	16.00 – WIB (Pulang)

2.2.2.

Penjelasan Kegiatan Magang di BPRS Gala Mitra Abadi

- i. Kegiatan magang dimulai pada hari Senin, tanggal 21 Februari 2022. Pada awal masuk saya dan seluruh karyawan berdoa bersama lalu saya diberikan kesempatan untuk memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan BPRS Gala Mitra Abadi Kantor Kas

Undaan dan di berikan penjelasan apa saja yang akan saya kerjakan pada saat kegiatan magang berlangsung.

- ii. Dalam satu bulan pertama saya mendapatkan tugas membantu admin yang berada di kantor kas undaan. Saya membantu tugas admin seperti membuat file akad pembiayaan nasabah, mengisi formulir pendaftaran nasabah yang akan melakukan pengajuan pembiayaan, melakukan pengisian formulir pendaftaran nasabah yang akan membuka rekening tabungan dan juga melengkapi berkas nasabah yang sudah melakukan akad untuk di kirim ke pusat serta membuat file lemburan karyawan yang bekerja pada saat hari libur.
- iii. Pada bulan kedua saya di berikan tugas tambahan untuk membantu teller mengecek transaksi harian yang keluar ataupun masuk nya uang di BPRS Gala Mitra Abadi tetapi juga tetap membantu admin untuk membuat file akad dan sudah mulai di berikan tugas untuk meregistrasi data – data nasabah yang akan mengajukan pembiayaan ke aplikasi yang dimiliki oleh BPRS Gala Mitra Abadi. Hal tersebut membuat saya banyak belajar tentang system yang ada dalam perbankan dan juga menambah pengetahuan saya tentang pengoperasian computer.

- iv. Bulan ketiga pada saat saya magang di BPRS Gala Mitra Abadi mulai di ajak untuk terjun ke lapangan oleh Account Officer untuk menagih tagihan nasabah yang mengambil pembiayaan dan juga ke lapangan untuk menyebarkan brosur ataupun mengenalkan BPRS Gala Mitra Abadi kepada masyarakat dengan cara door to door. Pada saat ke lapangan untuk menagih tagihan kepada nasabah saya menjumpai nasabah yang sulit untuk membayar tagihannya. Hal tersebut membuat saya belajar bagaimana caranya untuk menghadapi nasabah yang sulit membayar tagihan. Tetapi saya tetap membantu admin untuk mengerjakan tugas admin seperti pada bulan – bulan sebelumnya.
- v. Pada bulan ke empat, saya tidak mendapatkan tugas baru melainkan saya mengerjakan tugas – tugas yang sama seperti bulan – bulan yang lalu. Tetapi lebih banyak menyelesaikan pemberkasan file – file nasabah yang sudah melakukan akad untuk di registrasi ke system ataupun melengkapi kekurangan dari file tersebut untuk dikirimkan ke pusat karena kebetulan pada bulan ke empat saya magang di BPRS Gala Mitra Abadi sedang ada pemeriksaan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sehingga berkas file nasabah di

selesaikan untuk dikirimkan ke pusat untuk bahan pemeriksaan OJK.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Identifikasi Permasalahan di Perusahaan

Dalam mengelola suatu perusahaan, tidak dapat dipungkiri bahwa permasalahan yaitu hal yang tak bisa dihindari oleh instansi manapun. Tetapi dengan adanya permasalahan perusahaan dapat memberikan evaluasi terhadap apa yang menjadi kekurangan di dalam perusahaan untuk dijadikan lebih baik lagi sehingga perusahaan dapat terus memperbaiki kualitas suatu perusahaan. Permasalahan dapat terjadi di beberapa aspek ataupun kegiatan yang dijalankan oleh suatu perusahaan. Tidak dapat dipungkiri bahwa BPRS merupakan lembaga perbankan yang bisa di bilang masih cukup kecil eksistensinya di dunia perbankan. Hal tersebut berdampak terhadap munculnya permasalahan – permasalahan yang dialami oleh BPRS Gala Mitra Abadi dalam bidang pemasaran, sumber daya manusia maupun operasional.

Masalah yang penulis temukan di BPRS Gala Mitra Abadi ini diidentifikasi sebagai berikut :

- Unit Fungsional Sumber Daya Manusia
 - Belum tersedianya pelatihan kerja secara khusus bagi karyawan baru.
- Di dalam proses penerimaan karyawan baru di suatu perusahaan, sudah semestinya perusahaan menyediakan wadah bagi karyawan baru untuk dapat mengerti dan dapat melaksanakan tugasnya dengan

sebaik mungkin melalui pelatihan kerja yang di sediakan perusahaan. Dengan diberikannya pelatihan kerja terhadap karyawan baru maka karyawan lebih mudah untuk dapat memahami dan menjalankan jobdesk yang akan menjadi tugas pekerjaan pada saat sudah resmi menjadi pegawai di perusahaan tersebut dan juga memaksimalkan waktu agar karyawan bisa langsung bekerja sesuai dengan posisi yang di lamar.

Di BPRS Gala Mitra Abadi tidak menyediakan pelatihan kerja bagi karyawan baru, jika ada karyawan baru maka karyawan baru tersebut belajar sendiri dengan bertanya atau memperhatikan karyawan lama dalam menjalankan tugasnya sampai karyawan baru dapat memahaminya.

Penyebab dari belum tersedianya pelatihan bagi karyawan yaitu karena BPRS Gala Mitra Abadi masih belum melakukan penerapan mengelola sumber daya manusia bagi sumber daya manusia yang dimiliki, dikarenakan masih fokus terhadap nasabah yang dimiliki.

- Karyawan kurang menguasai dalam penggunaan Komputer.

Dunia perbankan sangatlah membutuhkan computer dalam menjalankan pekerjaan sehari-harinya, hal tersebut sangatlah penting bagi karyawan perbankan untuk menguasai ilmu computer basic, jika tidak maka karyawan akan kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari.

Karyawan di BPRS Gala Mitra Abadi masih banyak yang belum menguasai ilmu computer basic akibatnya pekerjaan para karyawan selain admin yang seharusnya bisa di kerjakan sendiri menjadi pekerjaan admin sehingga tidak efesiensi nya waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

Penyebab dari karyawan yang masih kurang dalam menggunakan komputer yaitu pada saat membuka lowongan tidak memberikan kualifikasi yang spesifik harus bisa menggunakan komputer dan juga belum adanya pelatihan computer yang diberikan.

- Tidak ada jenjang karir yang jelas.

Karyawan BPRS Gala Mitra Abadi banyak yang bertahan di jabatan dari awal masuk kerja sampai bertahun-tahun bekerja di BPRS Gala Mitra Abadi tanpa ada kenaikan jabatan. Tetapi para karyawan jarang ada yang resign dari perusahaan meskipun karir nya stuck dari awal sampai bertahun-tahun.

Penyebabnya yaitu BPRS Gala Mitra Abadi merupakan perusahaan yang masih tergolong kecil, maka jenjang karir untuk karyawan hanya bertahan di jabatan yang sama.

- Unit Fungsional Manajemen Pemasaran

- Pemasaran yang dilakukan masih menggunakan system media cetak.

Di era digital seperti sekarang ini, manusia di mudahkan dalam segala hal salah satunya adalah memasarkan produk. Di era digital semua hal dilakukan melalui online dan cara tersebut berhasil karena

manusia di era digital semuanya menggunakan gadget dalam kehidupan sehari-harinya baik dari kalangan anak-anak hingga lanjut usia. Hal tersebut memudahkan untuk dapat memasarkan produk karena sekali kita memasarkan melalui media digital maka produk yang kita pasarkan dapat di lihat dari berbagai wilayah yang ada di dunia.

Pemasaran yang dilakukan di BPRS Gala Mitra Abadi masih memakai cara datang ke rumah-rumah ataupun pasar dengan menyebarkan brosur agar masyarakat mengetahui BPRS Gala Mitra Abadi, sedangkan media online nya tidak di gunakan dengan maksimal untuk mempromosikan produk-produknya.

Pemasaran yang dilakukan masih menggunakan media cetak karena target pasar BPRS Gala Mitra Abadi adalah masyarakat dari ekonomi menengah kebawah dan juga masyarakat yang berdagang di pasar yang mana kebiasaan dari mereka lebih tertarik apabila di berikan penjelasan secara langsung oleh karyawan.

- Unit Fungsional Manajemen Operasional
- Kurangnya fasilitas kendaraan yang diberi oleh BPRS Gala Mitra Abadi.

Kendaraan yaitu suatu bagian dari akomodasi yang sangat penting untuk dapat menunjang pemasaran produk yang di miliki oleh setiap perusahaan dimana kegiatan – kegiatan operasional perusahaan

sangatlah membutuhkan kendaraan yang memadai agar dapat terwujudnya kegiatan operasional kantor yang efektif dan efisien.

Selama ini kendaraan yang digunakan oleh para karyawan BPRS Gala Mitra Abadi merupakan kendaraan pribadi karyawan untuk dapat menjalankan tugas operasional kantor, hal tersebut seharusnya dipertimbangkan lagi karena karyawan merasa di rugikan jika kegiatan operasional dilakukan menggunakan milik pribadi tanpa ada ganti yang seimbang.

Kendaraan kantor masih kurang disebabkan karena pihak perusahaan menganggap bahwa setiap karyawan menggunakan kendaraan pribadinya, padahal tidak semua karyawan menggunakan kendaraan pribadi pada saat bekerja.

- Server jaringan yang sering tidak lancar.

Di dalam kegiatan operasional perbankan server jaringan merupakan salah satu hal yang paling utama karena untuk dapat mengakses data nasabah dari seluruh kantor cabang ataupun pusat harus terhubung dengan server jaringan yang sudah ada tetapi apabila server sering tidak lancar maka pekerjaan karyawan yang seharusnya dapat efektif dan efisien menjadi tidak sesuai yang di harapkan karena bagaimanapun juga untuk dapat mengakses data nasabah dan seluruh kegiatan operasional kantor harus dapat masuk ke dalam server jaringan kantor yang terhubung dengan kantor kas dan kantor pusat BPRS Gala Mitra Abadi.

Server jaringan yang dimiliki BPRS Gala Mitra Abadi sering terjadi kendala sehingga karyawan terhambat untuk dapat mengerjakan pekerjaan yang seharusnya dapat bekerja secara maksimal menjadi kurang maksimal.

Server jaringan yang tidak lancar disebabkan karena jaringan yang digunakan pihak perusahaan tidak sesuai dengan kapasitas dari jaringan yang berakibat jaringan tidak lancar karena digunakan tidak sesuai kapasitas yang sudah ditentukan.

- Unit Fungsional Manajemen Keuangan

- Tingginya pembiayaan musyarakah (musiman) dibandingkan dengan pembiayaan murabahah (bulanan). Pembiayaan musyarakah merupakan pembiayaan yang dibayarkan pada saat musiman atau panen dimana jangka waktunya adalah 6 bulan tetapi setiap bulan harus membayar bagi hasil yang sudah ditetapkan tanpa harus mengurangi pokok pembiayaan. Hal tersebut sangat beresiko bagi perusahaan karena jika gagal panen nasabah tidak dapat membayar pokok hutangnya yang berakibat terhadap tunggakan nasabah kepada pihak bank.

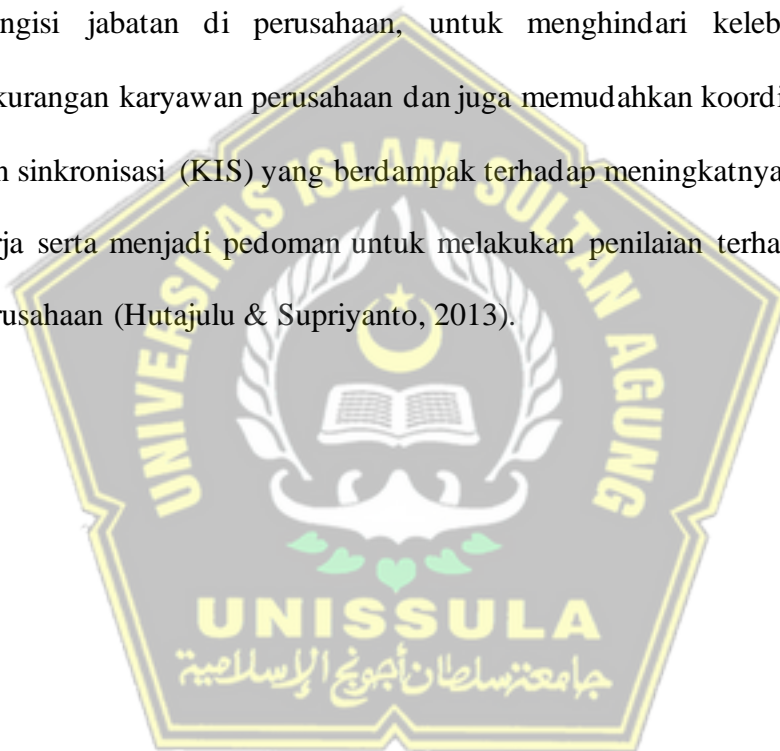
Penyebab dari tingginya pembiayaan musyarakah (musiman) yaitu dikarenakan petani bawang yang merupakan sebagian besar nasabah dari BPRS Gala Mitra Abadi mengalami gagal panen beberapa tahun terakhir, sehingga nasabah tidak dapat membayar

pokok pinjaman yang berakibat terhadap meningkatnya pembiayaan musyarakah (musiman).

3.2 Permasalahan Penting di Perusahaan

Terkait hal ini penulis memaparkan identifikasi masalah berdasarkan hasil survey yang ditemukan pada saat melaksanakan magang di BPRS Gala Mitra Abadi. Temuan yang saya dapatkan yaitu tentang procurement karyawan baru yang ada di dalam BPRS Gala Mitra Abadi. Procurement manajemen sumber daya manusia bisa dikatakan sebagai kegiatan yang dilaksanakan sebagai cara untuk mengantisipasi kegiatan yang akan dilakukan pada periode selanjutnya serta upaya untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia di perusahaan (Anggi Rahmawati¹, Diana Riski Sapitri Siregar & Bagration, 2021). Sedangkan menurut Sunarsi et al. (2020) procurement sumber daya manusia merupakan proses yang di usahakan untuk memiliki jumlah serta berbagai macam karyawan yang sesuai dan tersedia pada saat yang tepat di masa yang akan mendatang serta dapat melakukan hal-hal yang di perlukan oleh perusahaan sehingga perusahaan dapat terus mencapai tujuan perusahaan. Dari definisi tersebut bisa diambil kesimpulan bahwa procurement sumber daya manusia mempunyai peranan penting pada perusahaan untuk memiliki sumber daya manusia yang berkualitas. Pada saat melakukan procurement perusahaan juga dapat menentukan kualifikasi yang di butuhkan oleh perusahaan supaya apabila pelamar diterima menjadi karyawan dapat lebih mudah dalam menyesuaikan sesuai tugas dari jabatan yang dipegang.

Dari identifikasi permasalahan yang terjadi di masing masing unit fungsional di BPRS Gala Mitra Abadi, permasalahan yang paling penting terdapat di dalam unit fungsional manajemen sumber daya manusia yaitu tidak tersedianya pelatihan kerja secara khusus bagi karyawan baru. Pelatihan merupakan hal penting bagi perusahaan karena pelatihan merupakan bagian dari usaha perusahaan dalam meningkatkan kualitas karyawan yang akan mengisi jabatan di perusahaan, untuk menghindari kelebihan ataupun kekurangan karyawan perusahaan dan juga memudahkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi (KIS) yang berdampak terhadap meningkatnya produktivitas kerja serta menjadi pedoman untuk melakukan penilaian terhadap karyawan perusahaan (Hutajulu & Supriyanto, 2013).



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan suatu kesanggupan dari daya pikir ataupun daya fisik yang individu miliki sedangkan sifat dan perilakunya ditetapkan oleh keturunan serta lingkungan sekitar. Prestasi kerja yang dimiliki individu dipengaruhi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasan diri individu. Menurut Hendrik (2014) Perencanaan sumber daya manusia diartikan sebagai proses penentuan keperluan tenaga kerja serta mempertemukan keperluan supaya pelaksanaannya berinteraksi dengan rencana organisasi. Perencanaan yaitu titik awal dalam proses manajemen. Jadi perencanaan adalah awalan dari proses manajemen sebuah perusahaan. Sedangkan Sunarsi (2018) berpendapat bahwa perencanaan sumber daya manusia yaitu memprediksi, mengembangkan, mengimplementasikan dan mengontrol yang menjamin perusahaan memiliki kesesuaian total pegawai, menempatkan pegawai secara tepat yang akan lebih bermanfaat bagi perusahaan. Dari beberapa definisi yang sudah dijelaskan bisa diringkaskan bahwa Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah sebuah usaha yang dilaksanakan untuk perumusan hal yang ingin diraih oleh industri dan dengan cara apa hal tersebut bisa tercapai dan diwujudkan dengan suatu rangkaian rumusan rencana kegiatan tertentu.

Tujuan dari merencanakan sumber daya manusia sendiri ialah mengaitkan sumber daya manusia yang tersedia demi memenuhi keperluan

perusahaan di periode selanjutnya agar dapat menjauhi tumpeng tindih saat melaksanakan tugas dan kesalahan manajemen. Perencanaan sumber daya manusia membagikan arahan tentang masa yang akan datang seperti menentukan posisi tenaga kerja dapat diperoleh, kapan waktu yang tepat bagi perusahaan membutuhkan tenaga kerja, serta pelatihan dan mengembangkan seperti apa yang mesti dipunyai karyawan. Melalui rencana suksesi, jenjang karir karyawan bisa diselaraskan dengan keperluan individu yang konstan dengan keperluan sebuah organisasi (Dr. H. Masram, SE., MM. & Dr. Hj. Mu'ah, SE., 2015).

4.2. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan yaitu sebuah proses yang dilalui guna mendapatkan keterampilan serta pengetahuan supaya mampu dalam melakukan pekerjaan serta tanggung jawab lainnya pada saat ini maupun dimasa mendatang. Menurut Priyatna (2017) yang dimaksud dengan pengembangan yaitu sebuah usaha guna menambah kemampuan teknis, konseptual, teoritis serta moral karyawan yang sesuai dengan kebutuhan pada jabatan atau pekerjaan yang ditempuh melalui program pendidikan dan latihan.

Menurut Wilson (2018) dalam pendapatnya tentang pengembangan sumber daya manusia yaitu, usaha yang ditempuh guna menambah kemampuan para karyawan yang berguna untuk menyelesaikan berbagai macam tugas serta bertujuan untuk meningkatkan keahlian diluar keahlian yang diperlukan untuk pekerjaan pada saat ini. Abdullah Maruf (2014)

memberikan pendapatnya tentang pengembangan sumber daya manusia, yaitu serangkaian tahapan ditempuh guna menambah pengetahuan, kemampuan serta keahlian karyawan, demikian juga dengan kapabilitas lainnya yang turut dikembangkan lewat pembelajaran dalam organisasi, pelatihan, pelatihan kepemimpinan serta manajemen lainnya yang berguna untuk keperluan peningkatan kinerja karyawan.

Sedangkan Rob F. Poell & Roth (2006) menjelaskan dalam pengembangan sumber daya manusia dalam arti luas yaitu upaya yang dilakukan untuk pengembangan pengalaman, kemampuan, pengetahuan, produktivitas, keahlian dan juga kepuasan karyawan. Pengembangan sumber daya manusia bisa dikatakan sebagai kegiatan terencana dan terstruktur yang di buat oleh suatu kelompok ataupun organisasi guna memberikan kesempatan kepada karyawannya untuk memperdalam kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk menunjang tuntutan tanggung jawab pekerjaan di era sekarang maupun di masa depan. Pendapat lain datang dari Rob F. Poell & Roth (2006), yang memberikan pendapatnya pengembangan sumber daya manusia yaitu pendekatan strategis yang bertujuan guna melakukan investasi pada sumber daya manusia yang tersedia. Pengembangan yang dilakukan pada sumber daya manusia disini yaitu dengan menyediakan skema kerja tersendiri yang berfungsi sebagai pengembangan diri, kemudian ada pelatihan yang telah disesuaikan dengan kebutuhan dan keterampilan sumber daya manusia untuk keperluan dimasa depan.

Pengembangan sumber daya manusia bisa didefinisikan sebagai proses menyiapkan sumber daya manusia untuk menanggung tugas dan tanggung jawab dengan beban yang lebih berat atau lebih tinggi pada sebuah organisasi. Pengembangan ini pada umumnya berkaitan dengan pengembangan kemampuan emosional maupun pengembangan kemampuan intelektual yang mana dua hal tersebut berguna dan diperlukan untuk menyelesaikan tanggung pekerjaan secara maksimal. Dalam sistem manajemen sumber daya manusia, pengembangan ini juga termasuk di dalam sistem manajemen tersebut yang mana lebih lanjut berisikan pengembangan karir, pengembangan dan pelatihan, dan juga pengembangan dalam organisasi (Nuryanta, 2008).

4.3. Pelatihan Sumber Daya Manusia

Pelatihan adalah bagian penting dari pembelajaran. Untuk melatih karyawan secara efektif, penting untuk memahami bagaimana orang belajar. Dalam sebuah organisasi yang peduli dengan produktivitas, pendidikan serta pelatihan adalah indikasi yang sungguh krusial. Setiap orang dididik dan dilatih untuk memberikan layanan terbaik. Melalui pendidikan dan pelatihan, diharapkan setiap individu dapat terus berkembang dan mampu mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka dari waktu ke waktu. Jelas bahwa individu yang terampil dengan memiliki motivasi kerja yang tinggi sangat produktif. Ada perbedaan besar antara pendidikan dan pelatihan (Azhari & Wicaksono, 2017).

Pelatihan bersifat khusus dan manfaat yang diterima dapat langsung dipraktikkan di tempat kerja, sementara itu pendidikan bersifat umum dan manfaat yang dihasilkan tak dapat secara langsung dipraktikkan dan merupakan rekomendasi untuk menambah pengetahuan, ide dan pengetahuan pengetahuan teoritis. Tujuan pelatihan dan pengembangan pekerja yang diuraikan di atas bisa diringkaskan bahwa tujuan pelatihan serta pengembangan pada dasarnya adalah demi peningkatan kapasitas pekerja baik mental (sikap), kognitif (pengetahuan) dan psikologis (perilaku) serta menyiapkan pekerja untuk dapat berhadapan dengan perubahan yang ada maka mampu mengatasi penghambat yang mungkin timbul dalam bekerja. Pelatihan (training) ditujukan untuk menguasai berbagai keterampilan dan teknik agar dapat melakukan pekerjaan tertentu secara rinci dan teratur (Hidayat & Machali, 2012).

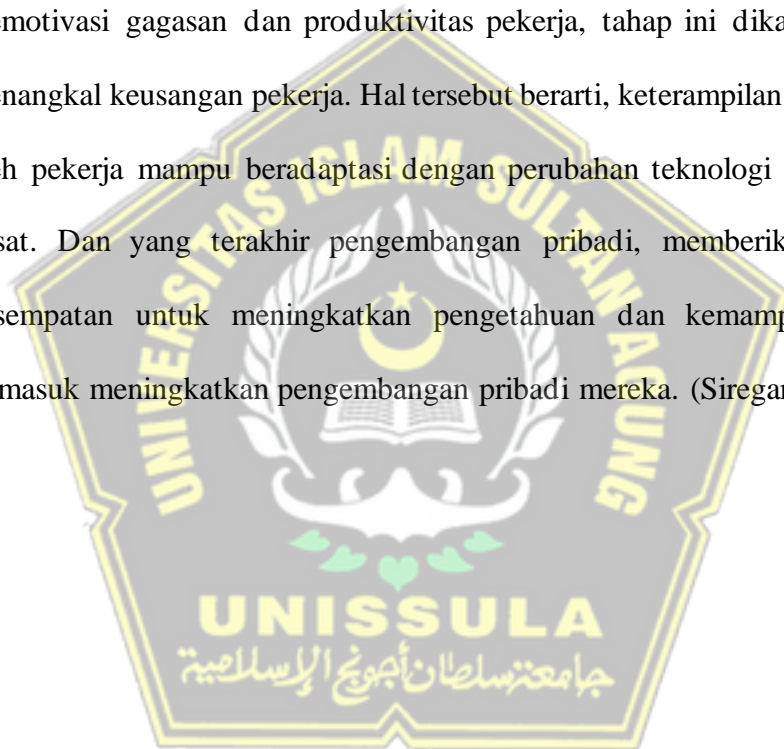
Pelatihan adalah proses pendidikan berjangka pendek untuk operator demi mendapatkan keterampilan operasi yang sistematis. Sementara itu berdasarkan Wijaya et al. (2016) pendidikan dan pelatihan akan membantu di masa depan dengan mengembangkan keadaan pikiran dan tindakan, kompetensi, pemahaman dan memiliki sikap dan pemahaman yang benar untuk melakukan pekerjaan. Diantara bagian usaha yang bisa dilaksanakan demi mengembangkan kemampuan sumber daya manusia yaitu melalui pendidikan serta pelatihan (Muhammad, 2016). Kedua istilah ini memiliki pendapat yang berbeda, sebagaimana dijelaskan oleh Supatmi et al. (2012), pendidikan sering dikaitkan dengan persiapan pekerja masa depan yang diperlukan oleh sebuah organisasi atau lembaga, dalam hal pelatihan demi meningkatkan keahlian atau

kapabilitas karyawan yang telah menduduki suatu posisi. Wijaya et al. (2016) menegaskan bahwa pendidikan dikaitkan dengan meningkatnya pemahaman tentang wawasan umum serta pengetahuan tentang semua wilayah di dekat kita, sementara itu pengertian pelatihan yaitu aktivitas yang bertujuan demi mengembangkan wawasan serta keahlian karyawan dalam pekerjaan harian.

Terdapat beberapa tujuan serta kegunaan pelatihan menurut Rudhaliawan et al. (2017), pertama yaitu produktifitas, dengan adanya pelatihan akan memungkinkan untuk meningkatkan kapasitas, wawasan, keahlian dan berubahnya perilaku. Hal ini akan mengembangkan keproduktifan organisasi. Kedua, mutu Pelaksanaan, pelatihan tak cuma meningkatkan mutu pekerja tetapi juga mengecilkan peluang terjadi sebuah kekeliruan saat bertugas. Sehingga, mutu produk yang diperoleh akan tetap terlindungi bahkan meningkat. Yang ketiga yaitu Pelatihan Perencanaan Sumber Daya Manusia akan membantu karyawan dengan mudah mengisi lowongan di organisasi, maka perencanaan karyawan bisa dilaksanakan dengan seharusnya. Pada perencanaan sumber daya manusia salah satunya berkaitan dengan kualitas dan kuantitas pekerja dengan kualitas yang tepat sesuai pedoman. Keempat terdapat Moral (semangat), pelatihan diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja pegawai yang dapat berujung pada kenaikan gaji pegawai. Hal ini akan meningkatkan semangat kerja karyawan sehingga lebih bertanggung jawab terhadap tugasnya.

Kemudian yang ke lima ada balas jasa (kompensasi) tidak langsung, memberikan peluang pada pekerja untuk ikut dalam pelatihan bisa diartikan

sebagai hadiah atas manifestasi masa lalu, ketika ikut pada kegiatan pekerja yang bersangkutan mempunyai peluang dalam pengembangan lebih lanjut. Keenam yaitu kesehatan dan keselamatan kerja, merupakan langkah terbaik guna meminimalisir peluang terjadinya kecelakaan kerja dalam suatu organisasi untuk mewujudkan situasi kerja yang damai dan tentram serta kestabilan mental. Yang ke tujuh untuk mencegah keusangan pelatihan akan memotivasi gagasan dan produktivitas pekerja, tahap ini dikatakan mampu menangkal keusangan pekerja. Hal tersebut berarti, keterampilan yang dikuasai oleh pekerja mampu beradaptasi dengan perubahan teknologi yang semakin pesat. Dan yang terakhir pengembangan pribadi, memberikan karyawan kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan mereka, termasuk meningkatkan pengembangan pribadi mereka. (Siregar, 2018).



BAB V

METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1. Metoda Pengumpulan Data

Bisnis Case Report ini menggunakan metode pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan documenter. Wawancara kepada pihak terkait untuk mendapatkan informasi permasalahan yang di butuhkan. Wawancara biasanya digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal – hal dari responden yang lebih mendalam tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Dalam pengumpulan data, Bisnis Case Report ini juga menggunakan observasi secara langsung di lapangan untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penulisan Bisnis Case Report. Serta menggunakan metoda documenter dengan mempelajari dokumen yang dimiliki oleh perusahaan untuk memperkuat data yang akan digunakan dalam Bisnis Case Report ini.

a) **Wawancara**

Metode yang digunakan dalam penulisan bisnis case report ini adalah wawancara. Menurut Becker et al. (2015), wawancara merupakan suatu kegiatan bercakap ataupun tanya jawab dengan orang lain yang memiliki tujuan tertentu. Tujuan dari wawancara sendiri yaitu untuk mendapatkan pengetahuan tentang makna – makna subjektif yang di pahami individu mengenai topik yang sedang di butuhkan. Ciri utama dari wawancara adalah kontak langsung dengan tatap muka antara

peneliti dengan narasumber. Melalui wawancara inilah peneliti dapat menggali informasi dan data yang dibutuhkan oleh peneliti melalui narasumber. Teknik wawancara yang dipakai adalah wawancara bebas terpimpin yang merupakan bahan tanya jawab dilontarkan tidak berpatokan dengan pedoman wawancara dan dapat diperdalam ataupun dikembangkan sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi di lapangan. Populasi dari penulisan bisnis case report ini merupakan seluruh karyawan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) Gala Mitra Abadi Kantor Kas Undaan yang berjumlah 11 orang. Sampel yang digunakan sesuai dengan topik penelitian adalah karyawan baru yang bekerja kurang dari 2 tahun di Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) Gala Mitra Abadi.

b) Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan disertai dengan pencatatan terhadap temuan yang didapatkan pada saat melakukan pengamatan. Hakikatnya, observasi merupakan kegiatan dengan menggunakan pancaindra seperti penglihatan dan pendengaran untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk menjawab masalah penelitian. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata suatu kejadian yang menjadi pertanyaan peneliti. Observasi yang dilakukan penulis dalam memperoleh data dalam penulisan bisnis case report ini adalah observasi partisipan.

Menurut Suharsimi (2006), observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses – proses pengamatan dan ingatan.

Dalam melakukan pengamatan ini, sebelumnya peneliti akan melakukan pendekatan dengan seluruh karyawan BPRS Gala Mitra Abadi sehingga terjadi keakraban antara penulis dan karyawan. Bisnis case report ini menggunakan observasi partisipan dimana peneliti terlibat langsung dengan kegiatan sehari – hari para karyawan BPRS Gala Mitra Abadi. Selain melakukan pengamatan, penulis juga membantu pekerjaan karyawan sehingga merasakan suka dan duka yang dirasakan oleh karyawan. Dengan melakukan observasi partisipan ini penulis memperoleh data yang lengkap sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak pada karyawan.

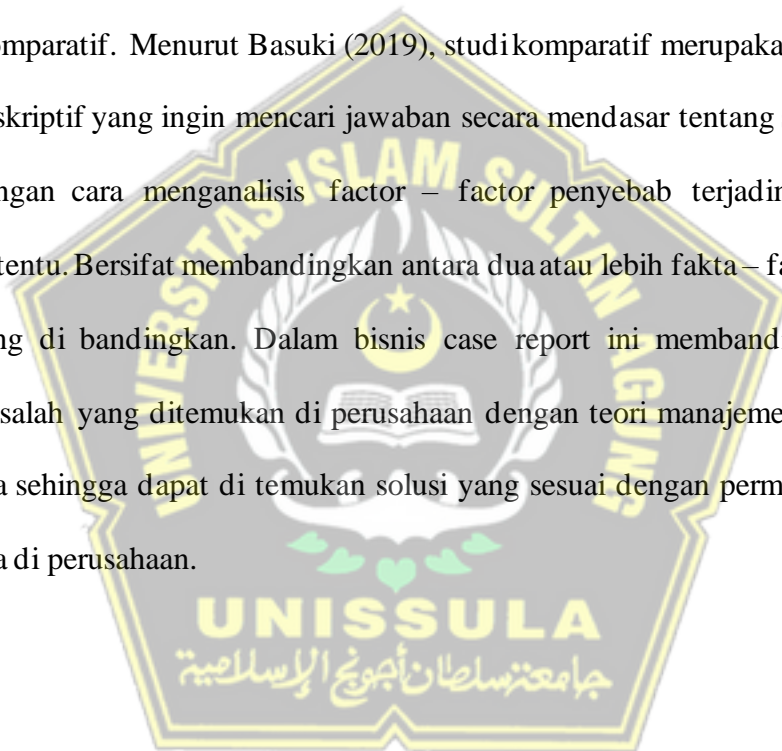
c) Dokumenter

Dokumenter dalam bisnis case report ini dibutuhkan sebagai penunjang data dalam penulisan bisnis case report seperti yang dijelaskan oleh Sugiyono (2003) dokumen sebagai sumber data dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan atau bahkan meramalkan. Dokumentasi adalah mengumpulkan sejumlah dokumen yang dibutuhkan sebagai sumber informasi sesuai dengan permasalahan yang ada seperti data statistic, nama dan jumlah pegawai, gambar, surat – surat, dan sebagainya.

Di dalam penulisan bisnis case report ini, dokumen yang di dapatkan oleh penulis adalah tentang struktur organisasi perusahaan, visi dan misi perusahaan, peraturan perusahaan dan data karyawan perusahaan.

5.2. Analisis Data

Analisis Data dalam penulisan bisnis case report ini adalah menggunakan Studi Komparatif. Menurut Basuki (2019), studi komparatif merupakan sejenis studi deskriptif yang ingin mencari jawaban secara mendasar tentang sebab – akibat dengan cara menganalisis factor – factor penyebab terjadinya fenomena tertentu. Bersifat membandingkan antara dua atau lebih fakta – fakta dari objek yang di bandingkan. Dalam bisnis case report ini membandingkan antara masalah yang ditemukan di perusahaan dengan teori manajemen yang sudah ada sehingga dapat di temukan solusi yang sesuai dengan permasalahan yang ada di perusahaan.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis Permasalahan

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu hal penting dalam berdirinya suatu perusahaan, karena jika di kelola dengan efektif, perusahaan dapat memilih karyawan yang memiliki kualitas dan keterampilan yang diperlukan untuk mewujudkan tujuan perusahaan serta memberikan pelatihan dan pengembangan karyawan untuk dapat meraih tujuan dari perusahaan (Ningrum, 2022). Sehingga apabila sebuah perusahaan mampu untuk mengelola sumber daya manusia yang dimiliki secara efektif maka perusahaan dapat mewujudkan apa yang menjadi tujuan perusahaan dengan mudah karena memiliki sumber daya manusia yang memiliki kualitas dan keterampilan yang dapat membantu perusahaan mencapai tujuan sesuai dengan skill yang dimiliki masing – masing sumber daya manusia.

Permasalahan yang saya temukan di Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) Gala Mitra Abadi yaitu, belum tersedianya pelatihan kerja secara khusus bagi karyawan baru. Pelatihan sendiri merupakan proses untuk mengajarkan karyawan baru ataupun yang sudah ada keterampilan dasar yang dibutuhkan oleh karyawan untuk menjalankan pekerjaan karyawan sesuai dengan posisi masing – masing (Agusta et al., 2013). Sesuai dengan penjelasan diatas tentang pelatihan untuk karyawan merupakan hal penting yang harus diberikan perusahaan kepada karyawan yang dimiliki perusahaan baik yang

sudah bekerja lama ataupun yang baru bergabung di perusahaan karena pelatihan sendiri sangat dibutuhkan oleh para karyawan untuk menambah keterampilan yang dimiliki oleh karyawan dan juga untuk membantu karyawan baru agar dapat menjalankan tugas sesuai bagian yang di emban di dalam perusahaan dengan mudah sehingga bisa memberikan manfaat bagi perusahaan dalam mewujudkan tujuan perusahaan.

6.2 Pembahasan

6.2.1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia dirancang untuk memenuhi apa yang menjadi kebutuhan perusahaan secara tepat dan efisien. Perencanaan merupakan fungsi pertama yang harus dilakukan dalam perusahaan (Saputra et al., (2020). Perencanaan sumber daya manusia di definisikan sebagai suatu proses yang menentukan kebutuhan akan suatu tenaga kerja sehingga pelaksanaannya dapat berintegrasi dengan tujuan suatu perusahaan (Mangkunegara, 2013). Sedangkan menurut Handoko dan Hani (2014), Perencanaan Sumber Daya Manusia merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan tujuan memberikan antisipasi terhadap permintaan bisnis dan lingkungan di masa yang akan datang yang dapat bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan – kebutuhan perusahaan yang berkaitan dengan sumber daya manusia yang ditimbulkan oleh kondisi tertentu. Dapat dikatakan bahwa

perencanaan sumber daya manusia adalah suatu proses yang dapat dilakukan untuk memperoleh , mengembangkan, memanfaatkan, dan mempertahankan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan oleh perusahaan di masa sekarang dan pengembangannya di masa yang akan datang (Nawawi, 2017).

Perencanaan sumber daya manusia yang dapat dilakukan menurut Miftahul Jannah (2021) yaitu dengan melakukan analisis jabatan. Analisis jabatan yang dapat dilakukan oleh perusahaan yaitu dengan menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan serta kemampuan yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan pada saat ini ataupun dalam jangka panjang agar perusahaan memiliki langkah yang jelas dalam mengelola sumber daya yang dimiliki.

Hasil wawancara yang saya dapatkan pada saat melakukan wawancara di BPRS Gala Mitra Abadi dengan pertanyaan “bagaimana selama ini manajemen sumber daya manusia di kantor ini? Apakah terdapat perencanaan sumber daya manusia yang dirancang selama ini?” yaitu :

Tabel 2 Tabel Wawancara Perencanaan Sumber Daya Manusia

Narasumber	Hasil Wawancara
Pimpinan Kantor Kas Undaan : Bapak Imam Pujianto (28 Juni 2022)	Saya adalah termasuk orang lama yang berada di sini mba, dari dulu manajemen sumber daya manusia di sini kurang di

	<p>perhatikan bahkan bisa di bilang tidak melakukan manajemen sumber daya manusia, semua dilakukan sesuai kebutuhan saja tanpa mempertimbangkan teori manajemen yang ada. Untuk perencanaan sumber daya manusia itu tidak pernah dilakukan sampai detik ini karena system kantor ini berjalan sesuai dengan kebutuhan saja.</p>
<p>Admin Pembiayaan : Muhammad Ervid Sirajuddin (28 Juni 2022)</p>	<p>Manajemen sumber daya manusia dari saya masuk sampai dengan sekarang menurut saya sangat kurang dan perlu banyak perbaikan dengan melihat pedoman manajemen sumber daya manusia karena pada kenyataanya system sumber daya manusia di kantor ini sangat tidak sesuai dengan manajemen sumber daya manusia. Apalagi perencanaan sumber daya</p>

	<p>manusia, tidak pernah dilakukan sampai sekarang ini karena hanya berjalan dengan melihat kebutuhan saja.</p>
<p>Teller : Linda Arie (28 Juni 2022)</p>	<p>Setau saya sejak awal saya bekerja disini, yang selalu dilakukan adalah berjalan mengalir sesuai dengan kebutuhan perusahaan saja, untuk manajemen sumber daya manusia memang kurang karena tidak ada gerakan untuk memperbaiki manajemen sumber daya manusia dan untuk perencanaan memang tidak pernah ada karena memang tidak ada hal yang dilakukan untuk sumber daya manusia jadi memang tidak ada.</p>
<p>Admin Pembiayaan (Karyawan Baru) : Ennita (28 Juni 2022)</p>	<p>Sebagai karyawan baru, saya melihat manajemen sumber daya manusianya kurang dipersiapkan dengan baik karena dari proses</p>

	<p>pendaftaran sampai dengan saya diterima kerja tidak ada kejelasan yang pasti tentang kapan pengumuman dan kapan mulai kerja hanya diberitahukan untuk menunggu telepon dari kantor saja.</p>
--	---

Dalam kenyataan yang saya temui di tempat saya magang yaitu Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Gala Mitra Abadi dan dari hasil wawancara saya dengan beberapa karyawan disana, dalam proses mengatur sumber daya manusia yang dimiliki belum menggunakan perencanaan sumber daya manusia sesuai dengan teori perencanaan sumber daya manusia yang sudah ada sehingga pada saat ada karyawan yang baru bergabung, tidak ada kejelasan bagaimana karyawan akan memulai pekerjaan darimana pada saat masuk sehingga hal tersebut membuat rugi karyawan ataupun perusahaan karena apabila perusahaan memiliki perencanaan yang tepat maka karyawan bisa langsung mengerjakan apa yang menjadi pekerjaannya dan perusahaan dapat mencapai apa yang menjadi tujuan dari perusahaan dengan efektif dan efisien tanpa merugikan kedua belah pihak. Perencanaan sumber daya manusia yang dapat dilakukan perusahaan yaitu dengan melakukan analisis jabatan

sesuai teori analisis jabatan yang ada yaitu dengan melakukan penentuan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan serta kemampuan yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan pada saat ini ataupun dalam jangka panjang.

6.2.2. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Hasmin & Nurung (2021) dalam bukunya menjelaskan bahwa, pengembangan sumber daya manusia merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu perusahaan dalam jangka waktu tertentu dengan tujuan untuk meningkatkan keahlian dan keterampilan sumber daya manusia yang berada di perusahaan yang pada akhirnya juga meningkatkan produktivitas kerja di seluruh aspek perusahaan dan juga untuk menghasilkan perubahan positif dalam perilaku karyawan. Pengembangan sumber daya manusia adalah proses peningkatan keterampilan atau kemampuan kerja yang dimiliki oleh sumber daya manusia pada saat ini untuk mengantisipasi perubahan bisnis pada saat yang akan mendatang yang pada akhirnya berdampak terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia di perusahaan (Maghfiroh, 2021).

Jenis – jenis pengembangan sumber daya manusia menurut Aruperes et al. (2018) yaitu pengembangan secara informal dan secara formal. Pengembangan secara informal dilakukan atas kemauan atau keinginan karyawan untuk mengembangkan

kemampuan yang dimiliki karyawan seperti halnya mengasah kemampuan yang dimiliki dengan membaca buku – buku literature yang sesuai dengan pekerjaannya. Sedangkan pengembangan formal yaitu memberikan karyawan pendidikan dengan cara mengirimkan karyawan untuk mengikuti pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan kerja karyawan di lembaga – lembaga pendidikan ataupun mendatangkan ahli ke perusahaan untuk memberikan pendidikan kepada karyawan perusahaan.

Hasil wawancara dengan pertanyaan “Apakah selama ini di BPRS Gala Mitra Abadi ada pengembangan sumber daya manusia atau sama saja tidak dilakukan pengembangan untuk meningkatkan keterampilan karyawan?”

Tabel 3 Wawancara Pengembangan Sumber Daya Manusia

Narasumber	Hasil Wawancara
Pimpinan Kantor Kas Undaan : Bapak Imam Pujianto (28 Juni 2022)	Pengembangan itu bagian dari sumber daya manusia juga kan ya? Tidak ada juga karena mungkin bank kita ini masih terbilang kecil jadi lebih fokus mencari nasabah seperti nya, jadi belum terlalu fokus memikirkan karyawannya, coba mba bisa di usulkan ke

	<p>direktur untuk lebih memberika perhatian terhadap sumber daya manusia yang dimiliki.</p>
<p>Admin Pembiayaan : Muhammad Ervid Sirajuddin (28 Juni 2022)</p>	<p>Sepertinya memang belum ada, karena saya belum pernah merasakan seperti apa itu pengembangan sumber daya manusia selama bekerja disini.</p>
<p>Teller : Linda Arie (28 Juni 2022)</p>	<p>Tidak ada pengembangan untuk meningkatkan keterampilan karyawan yang di adakan oleh perusahaan karena jika saya ingin menambah keterampilan saya, biasanya saya belajar mandiri dari internet.</p>
<p>Admin Pembiayaan (Karyawan Baru) : Ennita (28 Juni 2022)</p>	<p>Karena saya masih baru disini jadi saya hanya mengetahui sejak saya masuk itu saya belum pernah mengetahui ada pengembangan sumber daya manusia yang di adakan oleh perusahaan.</p>

Dari penjelasan teori diatas, dapat di simpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia merupakan hal yang harus di lakukan oleh perusahaan untuk dapat meningkatkan keterampilan sumber daya manusia yang dimiliki dan juga memberikan antisipasi terhadap perubahan bisnis yang akan terjadi karena di zaman sekarang ini perubahan sangatlah cepat sehingga untuk dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki, perusahaan lebih baik melakukan pengembangan terhadap sumber daya manusia yang di miliki. Tetapi, di Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Gala Mitra Abadi belum melakukan pengembangan sumber daya manusia dilihat dari belum adanya pelatihan bagi karyawan lama ataupun yang baru bergabung. Hal tersebut membuat karyawan di Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Gala Mitra Abadi masih kurang dalam hal keterampilan dan kemampuan dalam bekerja sehingga kualitas sumber daya manusianya masih kurang efektif dan efisien dalam memberikan peranan untuk mencapai tujuan perusahaan. Hal yang dapat dilakukan oleh perusahaan dalam pengembangan sumber daya manusia adalah memberikan pendidikan yang dibutuhkan oleh karyawan sesuai dengan bidang pekerjaan karyawan seperti halnya jika pimpinan kantor kas maka diberikan pendidikan tentang kepemimpinan agar dapat menjadi pemimpin yang bertanggung jawab dalam mengemban amanah.

6.2.3. Pelatihan Sumber Daya Manusia

Pelatihan sumber daya manusia adalah sebuah kegiatan dalam waktu yang singkat dengan menggunakan metode yang terpadu dan terorganisasi serta salah satu usaha untuk menumbuhkan suatu keahlian dan pengetahuan yang dimiliki oleh sumber daya manusia untuk memenuhi tanggungjawab kerja agar pekerjaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta dapat memberikan manfaat bagi sumber daya manusia untuk meningkatkan dan mempelajari etika, keterampilan, dan ilmu pengetahuan yang dimilikinya (Mustopa et al., 2021). Pelatihan juga dapat dikatakan suatu metode dalam menumbuhkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia untuk dapat mengerjakan apa yang menjadi kewajibannya agar semakin efektif dan efisien untuk mencapai apa yang menjadi tujuan perusahaan (Lolowang et al., 2016).

Menurut Gustiana et al. (2022) Program pelatihan dapat dilakukan melalui berbagai cara, diantaranya adalah *On The Job Training* yang merupakan pelatihan dengan cara melatih karyawan untuk mempelajari suatu pekerjaan dengan mengerjakan pekerjaan secara bersamaan. Pelatihan magang yang merupakan suatu metode pelatihan yang dilakukan dengan cara mengkombinasi pembelajaran secara formal melalui pendidikan dan pelatihan jangka panjang di bawah pengawasan orang yang ahli dalam bidangnya. Pelatihan terprogram yaitu pelatihan dengan metode sistematis untuk

mengajarkan keterampilan kerja yang melibatkan penyajian pertanyaan atau fakta yang memungkinkan peserta pelatihan untuk berperan aktif dalam proses pelatihan.

Hasil wawancara dengan karyawan BPRS Gala Mitra Abadi mengenai pertanyaan “Apakah pernah di adakan pelatihan untuk karyawan yang baru bekerja ataupun pelatihan untuk karyawan lama guna meningkatkan kemampuan yang dimiliki karyawan?” yaitu :

Tabel 4 Wawancara Pelatihan Sumber Daya Manusia

Narasumber	Hasil Wawancara
Pimpinan Kantor Kas Undaan : Bapak Imam Pujianto (28 Juni 2022)	Sejak awal saya bekerja disini saya tidak pernah menerima pelatihan dari kantor karena manajemen sumber daya manusia benar – benar kurang di perhatikan jadi belum pernah dilakukan pelatihan sampai sekarang ini.
Admin Pembiayaan : Muhammad Ervid Sirajuddin (28 Juni 2022)	Dari saya bekerja disini saya belum pernah mengikuti pelatihan apapun dari kantor, bahkan untuk mengetahui dan mengerjakan tugas saya pada saat menjadi karyawan baru

	<p>saya hanya belajar secara mandiri dengan melihat karyawan lama yang memiliki posisi yang sama dengan saya.</p>
<p>Teller : Linda Arie (28 Juni 2022)</p>	<p>Perusahaan tidak pernah memberikan pelatihan secara khusus kepada karyawan, bahkan pada saat saya menjadi karyawan baru saya langsung diberikan tanggung jawab kerja dengan cara di bantu oleh orang pusat yang memiliki jabatan yang sama melalui sambungan telepon jadi saya pada waktu itu harus bekerja keras untuk dapat bekerja dengan baik dan memakan waktu cukup lama untuk bisa menyelesaikan pekerjaan saya dengan mandiri tanpa bantuan.</p>
<p>Admin Pembiayaan (Karyawan Baru) : Ennita (28 Juni 2022)</p>	<p>Kalau pelatihan saya baru saja merasakan sendiri bahwa tidak diberikannya pelatihan untuk</p>

	<p>karyawan baru, saya hanya diberi tugas untuk mengikuti admin yang lama sehingga saya dapat mengerti dan memahami dan juga dapat mengerjakan apa yang akan menjadi pekerjaan saya nantinya, padahal hal tersebut sangat tidak efektif dan efisien karena hanya memahami dari hari ke hari yang membuat memakan waktu yang cukup lama untuk saya dapat memahami tugas saya.</p>
--	--

Dari hasil wawancara yang saya lakukan dapat di tarik kesimpulan bahwa pelatihan sumber daya manusia belum tersedia di Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Gala Mitra Abadi. Padahal, pelatihan bagi sumber daya manusia sangatlah dibutuhkan oleh karyawan untuk dapat mengikuti bagaimana system yang diterapkan dan harus di patuhi oleh karyawan dalam bekerja serta untuk meningkatkan keterampilan yang dimiliki karyawan untuk dapat memberikan kualitas yang terbaik terhadap perusahaan dengan

efektif dan efisien sehingga perusahaan dapat mewujudkan tujuan perusahaan dengan kualitas terbaik. Apalagi untuk karyawan baru, sangatlah butuh pelatihan karena untuk dapat memahami apa yang akan menjadi pekerjaannya karyawan harus diberikan arahan salah satunya dengan pelatihan agar karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif dan efisien sehingga menghasilkan kinerja yang maksimal untuk perusahaan. Kenyataan di lapangan yang saya temui dimana BPRS Gala Mitra Abadi belum ada pelatihan bagi karyawan lama ataupun baru yang berdampak terhadap kinerja sumber daya manusia sangatlah kurang efektif dan efisien sehingga kualitas kerja yang dihasilkan oleh karyawan sangatlah lama yang berakibat terhadap kualitas sumber daya manusia yang kurang berkualitas. Metode pelatihan yang dapat dilakukan oleh BPRS Gala Mitra Abadi untuk karyawan baru yaitu dengan metode *On The Job Training* dimana karyawan menerima pelatihan yang berkaitan dengan apa yang akan menjadi tanggung jawab pekerjaannya di bersamai dengan praktek langsung dari pelatihan yang sedang diterimanya. Sedangkan untuk karyawan lama bisa dengan melakukan pelatihan terprogram dengan cara mengadakan pelatihan – pelatihan secara terjadwal dengan materi yang berbeda – beda sesuai dengan kebutuhan karyawan BPRS Gala Mitra Abadi serta melakukan evaluasi dengan melibatkan seluruh karyawan di setiap kegiatan pelatihan selesai agar dapat mengetahui

apa yang perlu diperbaiki dari setiap pelatihan yang di adakan sehingga dapat menghasilkan pelatihan yang dapat meningkatkan kemampuan yang dimiliki oleh karyawan BPRS Gala Mitra Abadi.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Dari hasil studi komperatif yang dilakukan terkait permasalahan di lapangan yaitu di Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) Gala Mitra Abadi dengan teori manajemen yang sudah ada, di dapatkan bahwa BPRS Gala Mitra Abadi belum menerapkan perencanaan sumber daya manusia dengan tepat sehingga pada saat ada karyawan baru yang bergabung, pihak BPRS Gala Mitra Abadi ataupun karyawan baru sama – sama bingung akan memulai bagaimana mengerjakan pekerjaan. Selain itu belum melakukan pengembangan sesuai dengan teori yang sudah ada dibuktikan dengan tidak adanya pelatihan untuk karyawan lama ataupun baru, karena dengan di adakannya pengembangan sumber daya manusia maka dapat memberikan peningkatan keterampilan dan keahlian terhadap sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan sehingga dengan keterampilan dan keahlian yang mumpuni sumber daya manusia yang dimiliki dapat memberikan manfaat bagi perusahaan dalam mewujudkan tujuan perusahaan. BPRS Gala Mitra Abadi juga tidak memberikan pelatihan terhadap karyawan lama ataupun karyawan baru dimana pelatihan adalah hal penting yang harus diberikan perusahaan terhadap karyawan agar karyawan dapat mengerjakan tanggung jawab pekerjaannya dengan efektif dan efisien sehingga dapat memberikan kinerja yang maksimal untuk perusahaan dan juga dapat meningkatkan keterampilan dan keahlian yang dimiliki karyawan sehingga karyawan dapat mengikuti tantangan dari

perubahan yang timbul di zaman yang terus berubah dengan sangat cepat seperti sekarang ini.

7.2 Rekomendasi

7.2.1 Rekomendasi Terkait Hasil Analisis Bab 6

1. Melakukan perencanaan sumber daya manusia sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan oleh perusahaan saat ini dan menyiapkan strategi seperti apa yang akan dilakukan untuk menghadapi tantangan yang ada di masa depan. Hal yang bisa dilakukan oleh BPRS Gala Mitra Abadi yaitu melakukan analisis jabatan dengan cara penentuan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan serta kemampuan yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan pada saat ini ataupun dalam jangka panjang.
2. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dengan cara mengadakan seminar dengan materi yang dapat bermanfaat dan dapat meningkatkan ilmu yang dimiliki oleh karyawan sehingga karyawan memiliki tambahan ilmu yang terus menerus dalam menghadapi tantangan pekerjaan kedepannya dan memberikan pendidikan kepada karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan karyawan. Serta melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan dengan jangka waktu tertentu supaya dapat mengetahui perkembangan kinerja karyawan.

3. Memberikan pelatihan untuk karyawan lama dengan cara mengadakan pelatihan sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh karyawan untuk menunjang pekerjaannya saat ini sehingga karyawan memiliki kemampuan yang terus berkembang dalam menyelesaikan tugas yang diemban. Memberikan pelatihan terhadap karyawan baru dengan cara memberikan pelatihan on the job training agar dapat memahami apa yang akan menjadi tugasnya dalam bekerja sehingga karyawan dapat mengerjakan apa yang menjadi tugas pekerjaannya dengan tepat dan dengan waktu yang efisien.

7.2.2 Rekomendasi Hal yang Perlu diperbaiki Organisasi Tempat Magang

1. Lebih menerapkan kedisiplinan terhadap karyawan dalam hal waktu datang dan pulang karena jika dari perusahaan tidak menerapkan kedisiplinan maka karyawan akan berlaku seenaknya sendiri yang membuat jam kerja kurang efektif.
2. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan dalam jangka waktu yang tetap supaya dapat memperbaiki apa yang menjadi kekurangan karyawan ataupun perusahaan dalam melayani nasabah.
3. Karyawan lebih bertanggung jawab terhadap pekerjaannya dengan cara konsisten mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan sungguh – sungguh.

4. Meningkatkan pelayanan terhadap nasabah karena pelayanan sangatlah penting untuk nasabah dalam menentukan pilihan bank yang akan di pilih nasabah.
5. Membayarkan upah atau gaji yang sesuai dengan upah minimum regional dimana kantor di dirikan bukan mengikuti dimana kantor pusat berdiri.

7.2.3 Rekomendasi Hal yang Perlu diperbaiki Program Studi

1. Memberikan wadah bagi mahasiswa magang pada saat penyerahan mahasiswa kepada perusahaan dimana mahasiswa magang melalui media online karena banyak perusahaan dimana mahasiswa magang sehingga tidak mungkin jika pihak program studi harus menyerahkan satu persatu secara langsung.
2. Membekali mahasiswa buku panduan magang untuk di serahkan ke perusahaan tentang seperti apa program magang dari fakultas untuk mahasiswa sehingga perusahaan lebih mudah mengarahkan mahasiswa dalam periode magang.
3. Menyediakan layanan terhadap mahasiswa tentang informasi – informasi yang diberikan dan tidak memberikan informasi dengan tenggat waktu yang sangat singkat.
4. Memberikan kemudahan bagi mahasiswa selama proses magang dengan membuat buku saku untuk mahasiswa yang berisi tentang panduan program magang untuk mahasiswa magang.

5. Memberikan pembagian dosen pembimbing sebelum kegiatan magang mahasiswa di langungkan supaya mahasiswa lebih mudah untuk melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal – hal Positif yang Diterima Selama Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) Gala Mitra Abadi saya merasakan ilmu yang saya dapatkan di bangku perkuliahan sangatlah berguna di tempat magang seperti manajemen keuangan, manajemen pemasaran dan manajemen sumber daya manusia. Berbekal dari ilmu yang saya dapat di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung tentang Budaya Akademik Islam dimana harus memiliki sopan santun dan etika terhadap orang lain, saya dapat dengan mudah berbaur dengan seluruh karyawan BPRS Gala Mitra Abadi dan mereka juga menerima saya dengan keterbukaan. Hal tersebut membuat saya dan karyawan BPRS Gala Mitra Abadi sangat akrab yang membuat mereka tidak sungkan jika meminta bantuan kepada saya sehingga yang awalnya saya hanya di bagian administrasi pinjaman menjadi merasakan di semua bagian yang ada di BPRS Gala Mitra Abadi dimana hal tersebut menambah ilmu dan pengetahuan saya tentang dunia perbankan.

Sesuai dengan nilai yang di ajarkan Fakultas Ekonomi yaitu Choolifah, dimana nilai – nilai tersebut dapat membantu saya selama kegiatan magang. Cooperative atau kerja sama yang membuat saya dapat melakukan kerja sama yang baik dengan seluruh karyawan pada saat magang yang membuat saya mudah diterima oleh seluruh karyawan. Leadership atau kepemimpinan dimana

saya berani menerima keluhan nasabah pada saat ada nasabah yang melakukan keluhan dan berani mengambil keputusan jika diminta pertimbangan pada saat berdiskusi langsung dengan jajaran direksi perusahaan. Innovative dimana saya dapat berfikir secara luas dan menemukan ide untuk memecahkan permasalahan pada saat magang. Fairness atau adil yaitu saya mampu bersikap adil pada saat di minta bantuan oleh beberapa bagian saya mendahulukan yang lebih penting terlebih dahulu. Amanah atau dipercaya yang mana saya dapat selalu mengutamakan kejujuran dalam setiap hal sehingga dapat mengemban kepercayaan yang diberikan.

8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan dan Kekurangan Soft-Skills

- Pengembangan

Selama kegiatan magang berlangsung, saya mendapatkan banyak sekali manfaat pengembangan soft-skills di tempat magang. Salah satunya saya menjadi lebih berfikir kritis jika menghadapi permasalahan dengan mencerna permasalahan dan mencari solusi yang terbaik dari permasalahan. Selain itu saya juga dapat berkomunikasi lebih baik pada saat berbicara di hadapan banyak orang karena pada saat magang saya banyak berkomunikasi langsung dengan karyawan ataupun nasabah. Dan juga saya bisa lebih mengelola emosi saya pada saat sesuatu terjadi tidak sesuai dengan harapan saya karena menyadari bahwa di dalam organisasi terdapat banyak orang yang mempunyai hak sama.

- Kekurangan

Selain pengembangan yang saya dapatkan pada saat magang, saya jadi memahami bahwa saya memiliki kekurangan di dalam hal manajemen waktu, dimana selama saya magang saya sering mengikuti lembur dikarenakan belum menyelesaikan apa yang menjadi tugas utama saya disebabkan jika diminta bantuan oleh devisa lain saya tidak bisa menolak sehingga saya sering mengikuti lembur padahal di dalam kesepakatan awal saya tidak mengikuti lembur.

8.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan dan Kekurangan Kemampuan Kognitif

- Pengembangan

Pada saat magang, saya menyadari bahwa kemampuan kognitif di dalam diri saya berkembang. Dimana saya dapat mengambil keputusan sesuai dengan apa yang saya anggap benar tanpa harus merasa kebingungan seperti sebelumnya dan juga saya jadi berfikiran luas dalam melihat segala hal sehingga dapat melihat sesuatu dalam banyak aspek yang tentunya lebih luas gagasan yang bisa dilihat. Selain itu saya juga dapat lebih focus pada saat magang karena saya merasa diberikan tanggung jawab oleh pihak perusahaan jadi saya harus bisa focus terhadap tugas saya supaya dapat memberikan yang terbaik yang saya bisa untuk perusahaan.

- Kekurangan

Tidak dapat dipungkiri bahwa saya adalah orang yang tidak mudah dalam hal mengingat sesuatu sehingga saya sering lupa, tetapi karena saya menyadari hal tersebut saya mengantisipasi dengan cara mencatat hal apapun di notes handphone supaya jika ada sesuatu yang penting saya tidak lupa dengan hal tersebut.

8.4 Mengidentifikasi Kunci Sukses Berdasarkan Pengalaman Magang

Pada saat kegiatan magang berlangsung, tidak dipungkiri bahwa saya mendapatkan banyak sekali manfaat yang dapat saya ambil dan juga pengalaman yang sangat berharga tentang dunia kerja dimana salah satunya adalah mengenai kunci sukses dalam bekerja. Dimana kunci sukses yang bisa diterapkan dari pengalaman magang saya yaitu bertanggung jawab penuh dengan tugas yang di emban dan juga memiliki sifat kejujuran karena kejujuran merupakan hal yang sangat penting dalam hal apapun termasuk kesuksesan. Selain itu juga kunci dari kesuksesan adalah memiliki tekad yang kuat dan konsisten dengan apa yang sedang di kerjakan dan juga memiliki kedisiplinan yang tinggi dalam hal apapun terutama adalah disiplin waktu.

8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan

Setelah melaksanakan kegiatan magang, saya memiliki rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan dengan ingin terus belajar dan menambah pengetahuan yang saya miliki dan juga meningkatkan soft-skill yang ada di dalam diri saya dengan mengikuti pelatihan bahasa inggris, mengikuti

pelatihan – pelatihan online seperti pelatihan microsoft, pelatihan sumber daya manusia dan pelatihan teknologi. Selain itu juga mengikuti seminar – seminar yang sesuai minat saya di bidang sumber daya manusia. Hal tersebut untuk menunjang cita – cita saya yang ingin bekerja di perkantoran bagian sumber daya manusia.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah Maruf, M. (2014). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*.
- Agusta, L., Sutanto, M., Bisnis, P. M., Manajemen, P. S., Petra, U. K., & Siwalankerto, J. (2013). *Karyawan Cv Haragon Surabaya. Pengaruh Pelatihan Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Cv Haragon Surabaya, 1(3), 9.*
- Anggi Rahmawati¹, Diana Riski Sapitri Siregar, D. A., & Bagration, O. (2021). *1944 M. (Issue AUGUST 1944).*
- Aruperes, D. M., Tewel, B., & Jorie, R. J. (2018). STRATEGI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM RANGKA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN PT INDOFOOD CBP SUKSES MAKMUR Tbk BITUNG. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi, 6(4), 3088–3097.*
- Azhari, R., & Wicaksono, A. H. (2017). Manajemen Pembinaan Karir Sumber Daya Manusia dalam Pendidikan Islam. *At-Ta'dib, 12(2), 71.*
<https://doi.org/10.21111/at-tadib.v12i2.1166>
- Basuki, K. (2019). Metode Komparatif. *ISSN 2502-3632 (Online) ISSN 2356-0304 (Paper) Jurnal Online Internasional & Nasional Vol. 7 No.1, Januari – Juni 2019 Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta, 53(9), 1689–1699.*
www.journal.uta45jakarta.ac.id
- Becker, F. G., Cleary, M., Team, R. M., Holtermann, H., The, D., Agenda, N.,

Science, P., Sk, S. K., Hinnebusch, R., Hinnebusch A, R., Rabinovich, I., Olmert, Y., Uld, D. Q. G. L. Q., Ri, W. K. H. U., Lq, V., Frxqwu, W. K. H., Zklfk, E., Edvhg, L. V, Wkh, R. Q., ... ح. فاطمی (2015). Metode Pengumpulan Data Penelitian Kualitatif. *Syria Studies*, 7(1), 37–72.
https://www.researchgate.net/publication/269107473_What_is_governance/link/548173090cf22525dcb61443/download%0Ahttp://www.econ.upf.edu/~renyal/Civil_wars_12December2010.pdf%0Ahttps://think-asia.org/handle/11540/8282%0Ahttps://www.jstor.org/stable/41857625

Dr. H. Masram, SE., MM., M. P., & Dr. Hj. Mu'ah, SE., M. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Implementasi dalam Organisasi*.

<http://www.stiekhad.ac.id/wp-content/uploads/2018/02/BUKU-MSDM.pdf>

Gustiana, R., Hidayat, T., & Fauzi, A. (2022). Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Suatu Kajian Literatur Review Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia). *Jemsi*, 3(6), 657–666.

Handoko dan Hani. (2014). *Manajemen Personalia dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit BPFE-UGM.

Hasmin, & Nurung, J. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (M. R. Naim (ed.)). Mitra Cendekia Media.

Hendrik, T. (2014). *Perencanaan SDM - Perencanaan Related papers*. 1–12.

Hidayat, A., & Machali, I. (2012). Pengelolaan Pendidikan (Konsep, Prinsip, dan Aplikasi dalam Mengelola sekolah dan Madrasah). *Universitas Pendidikan Indonesia*, 4–6.

- Hutajulu, S. M., & Supriyanto. (2013). Tinjauan Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan Karyawan pada PT. Inalum Kabupaten Batubara. *Jurnal Bisnis Administrasi*, 2(2), 30–39. <https://ejurnal.plm.ac.id/index.php/BIS-A/article/view/114>
- Iskandar, D. (2018). Strategi Peningkatan Kinerja Perusahaan Melalui Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dan Kepuasan Kerja Dan Dampaknya Terhadap Produktivitas Karyawan. *Jurnal Ilmiah Bisnis Dan Ekonomi Asia*, 12(1), 23–31. <https://doi.org/10.32812/jibeka.v12i1.8>
- Lolowang, Grady, M. A., & Lumintang, G. (2016). PENGARUH PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. BERLIAN KHARISMA PASIFIK MANADO. *Australian Surveyor*, 16(7), 429–447. <https://doi.org/10.1080/00050326.1957.10437402>
- Maghfiroh, A. (2021). Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Perspektif Syariah. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Islam*, 7(1), 403. <https://doi.org/10.29040/jiei.v7i1.2138>
- Mangkunegara. (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. *Bandung : PT. Remaja Rosdakarya*.
- Miftahul Jannah. (2021). Manajemen sumber daya manusia. *Bumi Aksara*, 1–33.
- Muhammad, A. S. (2016). *Perilaku Organisasi*. <https://scholar.google.co.id/citations?user=ISvC8YYAAAAJ&hl=id>

- Mustopa, R., Barjah Khopipah, M., Ahsaina Afina, N., & Rais, Y. (2021).
*PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
 DI DIMASA PANDEMI COVID-19. 1*, 166–174.
- Nasution, S. L. (2020). Pengaruh Kualitas Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap
 Kinerja Karyawan Pada Pt. Asam Jawa. *Ecobisma (Jurnal Ekonomi, Bisnis
 Dan Manajemen)*, 7(2), 88–94. <https://doi.org/10.36987/ecobi.v7i2.1788>
- Nawawi, H. (2017). Perencanaan SDM Untuk Organisasi Profit Yang Kompetitif.
Yogyakarta: UGM Press.
- Ningrum, H. F. (2022). *Sumber Daya Manusia Dalam Perusahaan.*
- Nuryanta, N. (2008). Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Tinjauan Aspek
 Rekrutmen dan Seleksi). *El-Tarbawi*, 1(1), 55–69.
<https://doi.org/10.20885/tarbawi.vol1.iss1.art5>
- Priyatna, M. (2017). Manajemen Pengembangan Sdm Pada Lembaga Pendidikan
 Islam. *Edukasi Islami : Jurnal Pendidikan Islam*, 5(09), 21.
<https://doi.org/10.30868/ei.v5i09.87>
- Rob F. Poell, T. S. R., & Roth, and G. L. (2006). THE ROUTLEDGE
 COMPANION TO HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT. *THE
 ROUTLEDGE COMPANION TO HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT*,
 1999(December), 1–6.
- Rudhaliawan, V. M., Utami, H. N., & Hakam, M. S. (2017). *Pengaruh Pelatihan
 Terhadap Kemampuan Kerja dan Kinerja Kader.* 1–10.

- Saputra, H., Soleh, A., & Gayatri, I. A. M. E. M. (2020). Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia, Rekrutmen dan Penempatan Terhadap Kinerja Karyawan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bengkulu. *INOBIIS: Jurnal Inovasi Bisnis Dan Manajemen Indonesia*, 3(2), 187–197.
<https://doi.org/10.31842/jurnalinobis.v3i2.131>
- Siregar, E. (2018). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat) Dalam Upaya Pengembangan Sumber Daya Manusia (Sdm). *Jurnal Dinamika Pendidikan*, 11(2), 153.
<https://doi.org/10.33541/jdp.v11i2.812>
- Sugiyono. (2003). *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif Kualitatif*. 37–52.
- Suharsimi, A. (2006). Prosedur penelitian suatu pendekatan praktik. *Jakarta: Rineka Cipta*, 48–67.
- Sunarsi, D. (2018). Buku Ajar Seminar Perencanaan Sumber Daya Manusia. *Tangerang: Asmoro Media Tama*, 3–214.
- Sunarsi, D., Tesis, P., Studi, P., & Pendidikan, M. (2020). *Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah*. 3, 2020–2021.
- Supatmi, M. E., Nimram, U., & Utami, H. N. (2012). Pengaruh Pelatihan, Kompensasi terhadap Kepuasan Kerja Karyawan dan Kinerja Karyawan. *Jurnal Profit*, 7(1), 25–37.
- Tim May, Malcolm Williams, Richard Wiggins, and P. A. B. (2021). *PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA*. 1996, 6.

Wijaya, E. Y., Sudjimat, D. A., & Nyoto, A. (2016). Transformasi Pendidikan Abad 21 Sebagai Tuntutan. *Jurnal Pendidikan, 1*, 263–278.

<http://repository.unikama.ac.id/840/32/263-278> Transformasi Pendidikan

Abad 21 Sebagai Tuntutan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Era

Global .pdf. diakses pada; hari/tgl; sabtu, 3 November 2018. jam; 00:26, wib.

Wilson, B. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia In Manajemen Sumber

Daya Manusia. *Edisi Revisi Jakarta: Bumi Aksara, June, 5.*

