

**ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGAWASAN SUMBER  
DAYA MANUSIA TERHADAP PEGAWAI KSPPS BUANA  
NAWA KARTIKA PURBALINGGA**



**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
UIN Prof. KH. Saifuddin Zuhri Purwokerto Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E.)

Oleh:

**RIZAL GOZI ABDULAH**

**NIM. 1617202074**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**

**2023**

## PERNYATAAN KEASLIAN

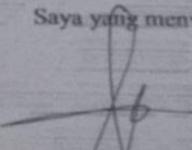
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rizal Gozi Abdulah  
NIM : 1617202074  
Jenjang : S1  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam  
Jurusan : Ekonomi dan Keuangan Islam  
Program Studi : Perbankan Syariah  
Judul Skripsi : Analisis Perencanaan Dan Pengawasan Sumberdaya  
Manusia Terhadap Pegawai KSPPS Buana Nawa Kartika  
Purbalingga

Menyatakan bahwa naskah Skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Purwokerto, 12 Juni 2023

Saya yang menyatakan,



Rizal Gozi Abdulah

NIM. 1617202074



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 54 Purwokerto 53126  
Telp: 0281-635624, Fax: 0281-636553; Website: febi.uinsaizu.ac.id

**LEMBAR PENGESAHAN**

Skripsi Berjudul

**ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGAWASAN SUMBER DAYA MANUSIA  
TERHADAP PEGAWAI KSPPS BUANA NAWA KARTIKA PURBALINGGA**

Yang disusun oleh Saudara **Rizal Gozi Abdulah NIM 1617202074** Program Studi **Perbankan Syariah** Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, telah diujikan pada hari **Rabu** tanggal **14 Juni 2023** dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi (S.E.)** oleh Sidang Dewan Penguji Skripsi.

Ketua Sidang/Penguji

Dr. H. Chandra Warsito S. TP., S.E., M.Si.  
NIP. 19790323 201101 1 007

Sekretaris Sidang/Penguji

Miftaakhul Amri, S. Sy., M.H.  
NIP. 19920912 202012 1 012

Pembimbing/Penguji

Sarpini, M.E.Sy.  
NIP. 19830404 201801 2 001

Purwokerto, 16 Juni 2023

Mengetahui/Mengesahkan  
Dekan



Dr. H. Janjal Abdul Aziz, M.Ag.  
NIP. 19730921 200212 1 004

## NOTA DINAS PEMBIMBING

Kepada

Yth: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

IAIN Purwokerto

Di Purwokerto.

*Assalamualaikum Wr. Wb*

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan, dan koreksi terhadap penulisan skripsi dari saudara Rizal Gozi Abdulah NIM 1617202074 yang berjudul:

**Analisis Perencanaan Dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Pegawai  
Kspps Buana Nawa Kartika Purbalingga**

Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, IAIN Purwokerto untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana dalam ilmu Ekonomi Syari`ah (S.E).

*Wassalamualaikum Wr. Wb*

Purwokerto, .....  
Pembimbing

  
Sappini, M.E.Sy.  
19830404 201801 2 001

**Analisis Perencanaan Dan Pengawasan Sumber Daya Manusia  
Pegawai Kspps Buana Nawa Kartika Purbalingga**

**Rizal Gozi Abdulah**

**NIM.1617202074**

**Email : rizalgoziabdulah@gmail.com**

Jurusan Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto

**ABSTRAK**

Permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana Analisis Perencanaan Dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Pegawai Kspps Buana Nawa Kartika Purbalingga. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan ilmu, dan dapat digunakan sebagai bahan referensi dan bahan masukan dalam memperbaiki kurikulum Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, khususnya pada Jurusan S1 Perbankan Syariah.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dengan jenis penelitiannya adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan analisis deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian dan kemudian penarikan kesimpulan. Sifat penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dalam teknik analisis data menggunakan cara berfikir induktif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa *Perencanaan dan Pengawasan* sumber daya manusia sudah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari upaya-upaya yang dilakukan guna mendapatkan karyawan dengan kualitas baik serta menguasai *skill* yang harus dipenuhi. Sumber Daya Manusia juga harus bisa didapatkan dengan baik, karena dapat mempengaruhi kinerja karyawan saat di lapangan.

**Kata Kunci** : Analisis Perencanaan, Sumber Daya Manusia

***Analysis of Planning and Supervision of Human Resources for Kspps Buana  
Nawa Kartika Purbalingga Employees***

***Rizal Gozi Abdullah***

***NIM. 1617202074***

***Email : rizalgoziabdulah@gmail.com***

***Department of Islamic Banking, Faculty of Islamic Economics and Business  
State Islamic Institute (IAIN) Purwokerto***

***ABSTRACT***

*The problem in this study is how to analyze the planning and supervision of human resources for Kspps Buana Nawa Kartika Purbalingga employees. It is hoped that this research can add insight and knowledge, and can be used as reference material and input material in improving the curriculum of the Faculty of Islamic Economics and Business, especially in the Islamic Banking Undergraduate Program.*

*This research is a field research with the type of research is qualitative research with a descriptive analysis approach. Data collection techniques using observation, interviews and documentation. While data analysis is done by data reduction, presentation and then drawing conclusions. The nature of this research is descriptive qualitative in data analysis technique using inductive way of thinking.*

*The results of this study indicate that the planning and supervision of human resources has been carried out properly. This can be seen from the efforts made to get employees with good quality and master the skills that must be fulfilled. Human Resources must also be obtained properly, because it can affect employee performance while in the field.*

***Keywords: Planning Analysis, Human Resources***

## PEDOMAN TRANSLITERASI BAHASA ARAB-INDONESIA

Transliterasi kata-kata yang dipakai dalam penelitian skripsi ini berpedoman pada Surat Keputusan Bersama antara Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Nomor : 158/1987 dan Nomor : 0543b/U/1987.

### 1. Konsonan tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	ba'	B	Be
ت	ta'	T	Te
ث	ša	š	Es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	Ĥ	<u>H</u>	Ha (dengan garis di bawah)
خ	kha'	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	Ž	ze (dengan titik di atas)
ر	ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	sin	S	Es
ش	syin	Sy	es dan ye
ص	šad	<u>S</u>	Es (dengan garis di bawah)
ض	d'ad	<u>D</u>	De (dengan garis di bawah)
ط	ṭa	<u>T</u>	Te (dengan garis di bawah)
ظ	za	<u>Z</u>	Zet (dengan garis di bawah)
ع	'ain	'	koma terbalik di atas
غ	gain	G	Ge

ف	fa'	F	Ef
ق	qaf	Q	Qi
ك	kaf	K	Ka
ل	lam	L	'el
م	mim	M	'em
ن	nun	N	'en
و	waw	W	W
ه	ha'	H	Ha
ء	hamzah	'	Apostrof
ي	ya'	Y	Ye

## 2. Konsonan Rangkap karena *syaddah* ditulis rangkap.

عدة	Ditulis	'iddah
-----	---------	--------

## 3. *Ta'marbutah* di akhir kata bila dimatikan ditulis *h*.

حلامة	Ditulis	<i>Hikmah</i>	جزية	Ditulis	<i>Jizyah</i>
-------	---------	---------------	------	---------	---------------

(Ketentuan ini tidak diperlakukan pada kata-kata Arab yang sudah terserap ke dalam Bahasa Indonesia, seperti zakat, salat dan sebagainya, kecuali bila dikehendaki lafal aslinya)

- a. Bila diikuti dengankata sandang "*al*" serta bacaan ke dua itu terpisah, maka ditulis dengan *h*.

كرامة الاولياء	Ditulis	<i>Karâmah al-auliyâ</i>
----------------	---------	--------------------------

- b. Bila *ta' marbutah* hidup atau dengan harakat, *fathah* atau *kasrah* atau *dammah* ditulis dengan *t*.

زكاة الفطر	Ditulis	<i>Zakât al-fitr</i>
------------	---------	----------------------

#### 4. Vokal Pendek

◌َ	Fathah	Ditulis	A
◌ِ	Kasrah	Ditulis	I
◌ُ	Dhammah	Ditulis	U

#### 5. Vokal Panjang

1.	Fathah + alif ditulis	Ditulis	A
	جاهلية	Ditulis	<i>Jâhiliyyah</i>
2.	Fathah + ya' mati	Ditulis	A
	تانس	Ditulis	<i>Tansa</i>
3.	Kasrah + ya' mati	Ditulis	I
	كريم	Ditulis	<i>Karîm</i>
4.	Dammah + wawu mati	Ditulis	U
	فروض	Ditulis	<i>Furûd</i>

#### 6. Vokal rangkap

1.	Fathah + ya' mati	Ditulis	Ai
	بينكم	Ditulis	<i>Bainaqum</i>
2.	Fathah + wawu mati	Ditulis	Au
	قول	Ditulis	<i>Qaul</i>

#### 7. Vokal pendek yang berurutan dalam satu kata dipisahkan apostrof

أنتم	Ditulis	<i>a'antum</i>
أعدت	Ditulis	<i>u'iddat</i>

#### 8. Kata sandang alim+lam

a. Bila diikuti huruf qomariyyah

القياس	Ditulis	<i>al-qiyâs</i>
--------	---------	-----------------

- b. Bila diikuti huruf syamsiyyah ditulis dengan menggunakan harus syamsiyyah yang mengikutinya, serta menggunakan huruf I (el)-nya.

السماء	Ditulis	<i>as-samâ</i>
--------	---------	----------------

**9. Penulisan kata-kata dalam rangkaian kalimat**

Ditulis menurut bunyi atau pengucapannya

ذَوِّ الْفُرُوضِ	Ditulis	<i>zawi al-furûd</i>
------------------	---------	----------------------



## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, hidayah dan keridhoan-Nya, Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, yang telah mengajarkan kepada umat manusia tentang akhlak dan aqidah. Kepada para sahabatnya dan *tab`i*, semoga kita senantiasa mengikuti semua ajarannya dan kelak semoga kita mendapatkan syafa`atnya dihari penantian.

Bersamaan dengan selesainya skripsi ini, penulis ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini. Penulis mengucapkan terimakasih yang mendalam kepada:

1. Dr. H. Mohammad Roqib M.Ag., Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.
2. Dr. Fauzi, M.Ag., Wakil Rektor I Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.
3. Dr. H. Ridwan, M.Ag., Wakil Rektor II Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.
4. Dr. H. Sulkhan Chakim, M.M., Wakil Rektor III Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.
5. Dr. H. Jamal Abdul Aziz, M.Ag., Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.
6. Yoiz Shofwa Shafrani, SP., M.Si., selaku Ketua Jurusan Perbankan Syariah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.
7. Sarpini, M.E.Sy, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, inspirasi dan motivasi kepada peneliti.
8. Dosen-dosen dan staff administrasi Program Studi Perbankan Syariah S1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) yang telah memberikan banyak ilmu pengetahuan yang bermanfaat.
10. Orang tua tercinta Bapak Alm Nurrohman dan Ibu Tryati serta kedua kakak saya. Terima kasih atas motivasi, bimbingan, do'a dan dukungannya serta

terima kasih atas semua perhatiannya dan kasih sayang yang telah kalian berikan sampai saat ini.

11. Teman-teman seperjuangan Jurusan Perbankan Syariah B Angkatan 2016 yang telah memberikan cerita, dukungan dan motivasi.
12. Bapak Priawan Tyukul Sambodo selaku Pimpinan KSPPS BMT Buana Nawa Kartika Purbalingga yang sudah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di KSPPS BMT Buana Nawa Kartika Purbalingga.
13. Dan semua pihak yang telah membantu saya dan tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Semoga semua partisipasi yang telah diberikan kepada penulis menjadi amal sholeh dan mendapatkan amal balasan yang setimpal dari Allah SWT. Penulis menyadari betul bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kesalahan dan kekurangannya. Oleh karena itu juga penulis terbuka dengan kritik dan saran yang dapat membangun demi perbaikan di masa yang akan datang.

Akhirnya, marilah kita senantiasa berikhtiar dan memohon kepada Allah SWT agar membuka pintu rahmat bagi kita, sehingga kita selalu berada di jalan yang diridhoi-Nya. Penulis berharap semoga skripsi ini memberi manfaat, baik untuk penulis pada khususnya dan semua pihak pada umumnya, Aamiin

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Purwokerto, .....

Penulis,

Rizal Gozi Abdulah  
NIM. 1617202074

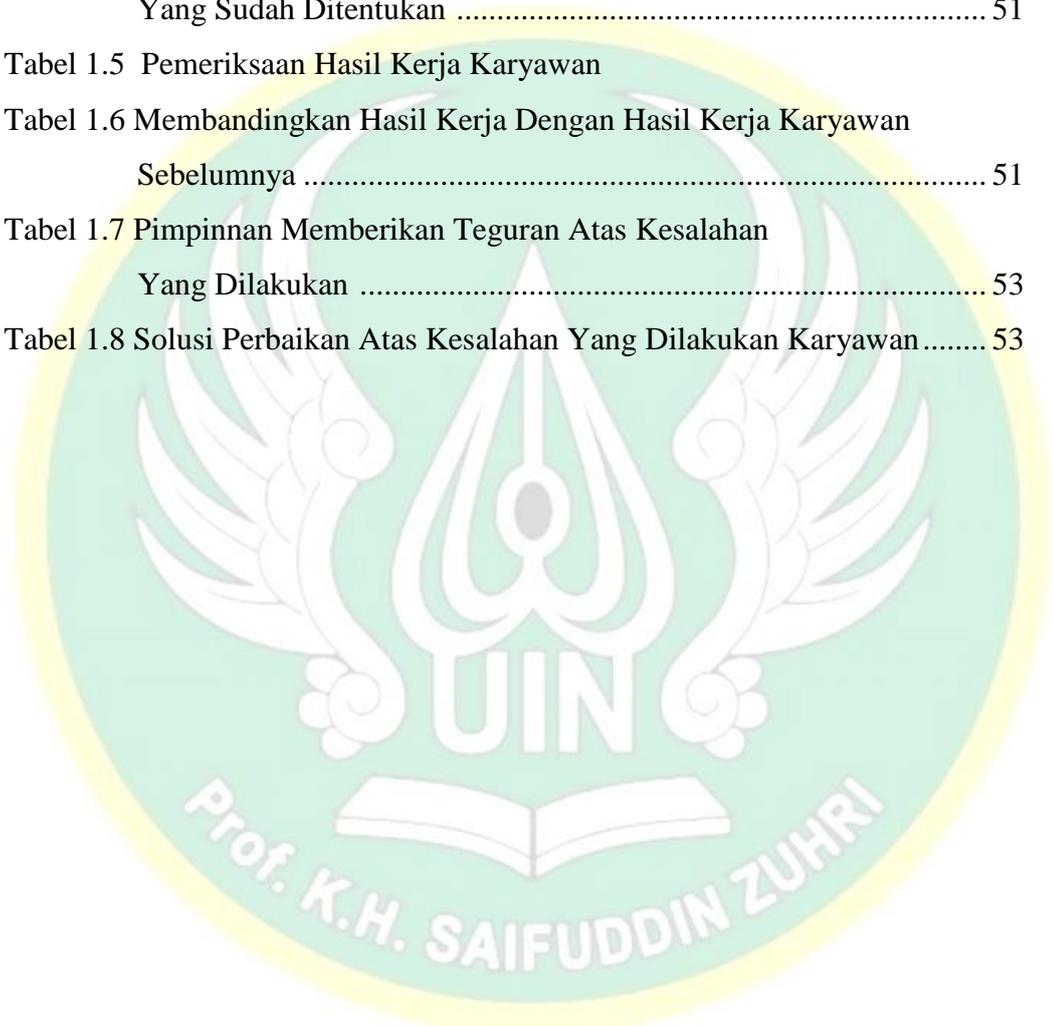
## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN PENULISAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>NOTA DINAS PEMBIMBING</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vi</b>
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Dan Kegunaan .....	3
D. Kajian Pustaka .....	4
E. Sistematika Pembahasan .....	10
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	
A. Perencanaan .....	12
B. Pengawasan .....	14
1. Tujuan dan Manfaat Pengawasan .....	16
2. Proses Pelaksanaan Pengawasan .....	17
3. Tahap-Tahap Pengawasan .....	17
4. Faktor-Faktor yang Menyebabkan Pengawasan .....	19
5. Tipe-Tipe Pengawasan .....	20
6. Teknik Pengawasan .....	21

C. Sumber Daya Manusia .....	22
1. Pengertian Sumber Daya Manusia .....	22
2. Perencanaan Sumber Daya Manusia .....	23
<b>BAB III : METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	31
B. Sumber Data .....	31
C. Teknik Pengumpulan Data .....	32
D. Teknik Analisis Data .....	33
<b>BAB IV : PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN</b>	
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	36
1. Sejarah Berdirinya KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga .....	36
2. Visi dan Misi KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga .....	38
3. Struktur Organisasi KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga .....	39
4. Fungsi dan Tugas bagian di KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga .....	40
B. Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia .....	49
C. Pelaksanaan Pengawasan .....	
<b>BAB V : PENUTUP</b>	
A. Simpulan .....	55
B. Saran .....	55
DAFTAR PUSTAKA .....	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	41
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pemasukan Tiga Bulan Terakhir Tahun 2022.....	2
Tabel 1.2 Penelitian Terdahulu .....	6
Tabel 1.3 Standar Kerja dengan Baik .....	50
Tabel 1.4 Pengawasan Sesuai Dengan Standar Kerja Yang Sudah Ditentukan .....	51
Tabel 1.5 Pemeriksaan Hasil Kerja Karyawan	
Tabel 1.6 Membandingkan Hasil Kerja Dengan Hasil Kerja Karyawan Sebelumnya .....	51
Tabel 1.7 Pimpinnan Memberikan Teguran Atas Kesalahan Yang Dilakukan .....	53
Tabel 1.8 Solusi Perbaikan Atas Kesalahan Yang Dilakukan Karyawan.....	53



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Langkah-langkah Proses Pengawasan .....	18
Gambar 1.2 Struktur Organisasi KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga....	39



# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia adalah modal yang sangat berharga bagi suatu organisasi. Karena manusia merupakan pengolah dan yang mengendalikan semua modal yang ada dalam suatu organisasi. Aset paling penting yang harus dimiliki oleh suatu organisasi dan harus sangat diperhatikan oleh manajemen adalah asset manusia dari organisasi tersebut. Istilah sumber daya manusia (*human resource*) merujuk kepada orang-orang yang ada di dalam sebuah organisasi. Peran strategis SDM dalam organisasi bisnis dapat di kolaborasi dari segi teori sumber daya, dimana fungsi perusahaan adalah mengerahkan seluruh kemampuan internal untuk menghadapi kepentingan pasar sebagai faktor eksternal utama. Pengawasan atau *controlling* merupakan salah satu fungsi manajemen yang memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan pegawai sesuai hasil yang diharapkan, organisasi diharapkan dapat mengontrol aktivitasnya dengan terfokus pada pelanggan dan kebutuhannya, organisasi dan kompetensi intinya serta komitmen pada kualitas layanan, baik terhadap pelanggan internal maupun eksternal (Muhammad Rifaldi, 2022).

Pengawasan pada hakikatnya merupakan usaha memberikan petunjuk pada para pelaksana agar mereka selalu bertindak sesuai dengan rencana. Pengawasan adalah proses pengamatan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Terdapat tiga jenis atau macam pengawasan yang pertama yaitu pengawasan dari dalam organisasi (*internal control*) yaitu pengawasan dari dalam yang berarti pengawasan yang dilakukan oleh unit yang dibentuk dalam organisasi itu sendiri. Kedua pengawasan dari luar organisasi (*external control*) yaitu pengawasan dari luar yang berarti pengawasan yang dilakukan oleh unit pengawasan dari luar organisasi. Dan yang ketiga yaitu pengawasan preventif yaitu pengawasan yang dilakukan sebelum rencana dilaksanakan.

Pengawasan merupakan hal penting di setiap pekerjaan dalam perusahaan atau instansi perbankan, dikarenakan adanya pengawasan yang baik maka suatu pekerjaan akan berjalan dengan lancar dan menghasilkan pekerjaan yang optimal (Muhammad Rifaldi, 2022).

Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Buana Nawa Kartika Purbalingga tidak terlepas dari peran orang yang bertugas mencari nasabah yang layak sesuai kriteria peraturan bank. Karyawan pada KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga merupakan ujung tombak bank dalam memasarkan produknya. Oleh karena itu, karyawan KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga harus memiliki kecakapan menjual yang memadai untuk memasarkan produk yang ditawarkan, tetapi adanya kecenderungan kurangnya pengawasan dari pimpinan sehingga rasa tanggung jawab akan berkurang hal ini tidak baik jika di biarkan terus menerus karena akan mempengaruhi tingkat kinerja pegawai. Analisis pengawasan terhadap kinerja pegawai menjadi sangat penting untuk dibahas dan diteliti, hal ini bermaksud untuk melihat apakah dengan diadakan pengawasan dapat berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Proses realisasi pengawasan kinerja kadang-kadang tidak semulus yang dibayangkan. Dalam pelaksanaannya, pencapaian kinerja pegawai sering mengalami naik turun sejalan dengan kondisi yang ada. Hal ini dapat dilihat dari data di bawah ini.

**Tabel 1.1 Data Pemasukan Selama Tiga Bula Terakhir Pada Tahun 2022**

No	Nama AO	Tahun 2022		
		Oktober	November	Desember
1	Arif	Rp. 15.000.000	0	Rp. 98.500.000
2	Eka	Rp. 18.233.000	Rp. 2.250.000	Rp. 15.800.000
3	Lutfi	Rp. 65.000.000	Rp. 20.000.000	0
4	Pujo	Rp. 100.363.000	Rp. 7.000.000	Rp. 15.000.000

5	Ri Setya	Rp. 64.000.000	Rp. 81.000.000	Rp. 90.500.000
6	KBM	Rp. 30.000.000	Rp. 800.000.000	0
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 292.596.000</b>	<b>Rp. 910.250.000</b>	<b>Rp. 219.800.000</b>

Sesuai data di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian pada KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga terkait Pengaruh Pengawasan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai. Meskipun setiap pegawai sudah melalui tahap pengawasan dan bekerja sesuai prosedur sudah dilaksanakan berdasarkan langkah-langkah dalam Setandar Operasional. Hal itu juga belum memperoleh hasil yang di inginkan. Dalam hal ini penulis akan meneliti KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga dilihat dari kemampuan tingkat kinerja karyawannya. Perbedaan dengan penulisan terdahulu adalah pada pokok bahasan. Penelitian terdahulu membahas tentang pengaruh perencanaan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai. Kali ini penulis bermaksud membuat penelitian dengan judul **“ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGAWASAN SUMBER DAYA MANUSIA PEGAWAI KSPPS BUANA NAWA KARTIKA PURBALINGGA”**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas penulis merumuskan masalah :

1. Bagaimana Pengawasan Sumber Daya Manusia Terhadap Pegawai KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga?
2. Bagaimana Perencanaan Sumber Daya Manusia Terhadap Pegawai KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga?

## **C. Tujuan dan Kegunaan**

1. Tujuan

Tujuan dari penulisan proposal ini adalah sebagai berikut:

Untuk mengetahui perencanaan Sumber Daya Manusia pada KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga.

## 2. Kegunaan/Manfaat

Manfaat penelitian yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

### a. Manfaat teoritis

Bagi peneliti yaitu untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan mengenai dunia perbankan khususnya pada perbankan syariah tentang kinerjanya yang tidak didapatkan di bangku kuliah.

### b. Manfaat praktis

Bagi perusahaan yaitu sebagai masukan dan kritik yang berguna untuk keberlangsungan bank dan menjadi acuan dalam pencapaian tujuan bank.

### c. Manfaat bagi peneliti selanjutnya yaitu sebagai bahan referensi atau rujukan bagi penelitian yang akan dilakukan kedepan.

### d. Manfaat bagi masyarakat yaitu untuk meningkatkan tingkat kepuasan nasabah atas layanan yang diberikan oleh KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga.

## D. Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan deretan daftar referensi untuk mengemukakan teori-teori yang relevan dengan masalah yang diteliti.. Penulis mengambil bebrapa sumber buku dan beberapa sumber karya ilmiah lainnya untuk dijadikan sebagai bahan rujukan guna memperoleh data yang akurat dari pengetahuan yang mendukung, menggunakan beberapa karya yang berkaitan serta berhubungan dengan masalah yang akan diteliti.

Jurnal yang ditulis oleh Mustika “Analisis faktor- faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan Pt Bank Syariah Mandiri tbk KCP Ma.Bungo” menyimpulkan bahwa variabel gaya kepemimpinan, kemampuan individu dalam penelitian menjadi penentu terhadap kinerja karyawan. Dalam analisis deskriptif atas kinerja karyawan diketahui bahwa kinerja karyawan

tergolong cukup baik di Kantor PT.Bank Syariah Mandiri Tbk KCP Ma.Bungo. model yang diajukan dalam penelitian ini secara signifikan menunjukkan bahwa variasi kinerja karyawan dapat dijelaskan oleh variabel gaya kepemimpinan dan kemampuan individu. Gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan dan kemampuan individu terhadap kinerja karyawan PT Bank Syariah Mandiri Tbk KCP Ma.Bungo (Mustika, 2019).

Penelitian yang dilakukan oleh Dony Suhariyanto dan tanto Askriyandoko “Analisis Pengawasan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan CV Tiga Putra” menyimpulkan bahwa pengawasan tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan CV. Tiga Putra. Artinya dalam penelitian ini pengawasan tidak bisa berdiri sendiri untuk mempengaruhi kinerja karyawan tanpa dorongan dari variabel lain. Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan CV. Tiga Putra. Artinya disiplin kerja memiliki potensi untuk mempengaruhi kinerja karyawan, semakin tinggi disiplin kerja maka kinerja karyawan akan meningkat (Dony Suhariyanto, 2018).

Kemudian penelitian Gusnitawati, Nur'aeni, dan Raian Joni “Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB KRUI” menyimpulkan bahwa perencanaan SDM berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Krui sebesar 68,9% dan sisanya sebesar 31,1% dijelaskan oleh variabel lain yang tidak dikaji dalam penelitian ini. Disiplin Kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Krui sebesar 67,5% sisanya sebesar 32,5% dijelaskan oleh variabel lain yang tidak dikaji dalam penelitian ini (Gusnitawati, 2022).

Selanjutnya Penelitian Abdul Malik “Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Perijinan dan Penanaman Modal Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda” menyimpulkan bahwa hipotesis kerja ( $H_a$ ) yaitu diduga bahwa pengawasan berpengaruh terhadap kinerja pegawai BPPMD Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda diterima dan terbukti

kebenarannya sedangkan hipotesis nihil ( $H_0$ ) yaitu di duga bahwa pengawasan tidak berpengaruh terhadap kinerja pegawai BPPMD Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda ditolak. Hendaknya meningkatkan kinerja pegawai dengan cara sosialisasi standar kerja dan pelatihan yang berkelanjutan. Kepala BPPMD Provinsi Kalimantan Timur menginginkan peningkatan kinerja pegawainya, maka yang perlu diperhatikan adalah faktor pengawasan, karena pengawasan tersebut mempunyai pengaruh yang cukup kuat terhadap peningkatan kinerja pegawai (Abdul Malik, 2020).

Kemudian Penelitian Tri Dinda Agustin “Pengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kejaksanaan Tinggi Riau” menyimpulkan bahwa berdasarkan hasil uji F, pengawasan dan disiplin kerja bersama-sama memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai Kejaksanaan Tinggi Riau. Besarnya pengaruh pengawasan dan disiplin kerja mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebesar 40,1%, sedangkan sisanya 59,9% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini (Tri Dinda Agustin, 2019).

Penelitian Zulkifli “Pengaruh pengawasan dan disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Maluku Utara” menyimpulkan bahwa pengawasan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Maluku Utara, yang berarti bahwa semakin baik pengawasan yang dilakukan maka akan semakin tinggi tingkat kinerja pegawai. Sebaliknya semakin kurang pengawasan yang dilakukan maka semakin rendah pula tingkat kinerja pegawai. Bisa dilihat di tabel sebagai berikut :

**Tabel 1.2 Penelitian Terdahulu**

No	Judul Jurnal	Hasil	Perbedaan
1	Mustika “Analisis faktor- faktor yang Mempengaruhi	Mengetahui gaya kepemimpinan terhadap kinerja	Perbedaan dalam penelitian ini yaitu dalam penelitian

	<p>Kinerja Karyawan Pt Bank Syariah Mandiri tbk KCP Ma.Bungo”, Vol.10, tahun 2019</p>	<p>karyawan dan memampukan individu terhadap kinerja karyawan PT Bank Syariah Mandiri tbk KCP Ma.Bungo</p>	<p>sebelumnya membahas faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan sedangkan penelitian sekarang membahas analisis pengaruh pengawasan dan perencanaan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai.</p>
2	<p>Dony Suhariyanto dan tanto Askriyandoko “Analisis Pengawasan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan CV Tiga Putra”, Vol.3 No.1, tahun 2018</p>	<p>Mengetahui pengaruh disiplin kerja karyawan serta untuk mengetahui pengaruh pengawasan terhadap kinerja karyawan.</p>	<p>Perbedaan dalam penelitian ini yaitu dalam penelitian sebelumnya membahas pengawasan disiplin kerja karyawan sedangkan penelitian sekarang membahas analisis pengaruh pengawasan dan perencanaan sumber daya manusia terhadap</p>

			kinerja pegawai.
3	Gusnitawati, Nur'aeni, dan Raian Joni "Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB KRUP", Jurnal Ekonometrika	Mengetahui pengaruh disiplin kerja pegawai serta pengaruh perencanaan SDM dan disiplin kerja pegawai.	Perbedaan dalam penelitian ini yaitu dalam penelitian sebelumnya membahas Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai sedangkan penelitian sekarang membahas analisis pengaruh pengawasan dan perencanaan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai.
4	Abdul Malik "Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Perijinan dan Penanaman Modal Derah Provinsi	Mengetahui peningkatan kinerja pegawai dan pengaruh pengawasan terhadap peningktan kinerja pegawai	Perbedaan dalam penelitian ini yaitu dalam penelitian sebelumnya membahas Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja

	Kalimantan Timur di Samarinda”, Vol.8 No.1, tahun 2020		Pegawai sedangkan penelitian sekarang membahas analisis pengaruh pengawasan dan perencanaan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai.
5	Tri Dinda Agustin “Pengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kejaksaan Tinggi Riau”, 2019.	Mengetahui Pengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai	Perbedaan dalam penelitian ini yaitu dalam penelitian sebelumnya membahas Pengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai sedangkan penelitian sekarang membahas analisis pengaruh pengawasan dan perencanaan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai.
6	Zulkifli “Pengaruh pengawasan dan	Mengetahui Pengaruh	Perbedaan dalam penelitian ini yaitu

disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Maluku Utara”, Vol.6 No.1, tahun 2018.	pengawasan dan disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai	dalam penelitian sebelumnya membahas Pengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai sedangkan penelitian sekarang membahas analisis pengaruh pengawasan dan perencanaan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai.
---	--	--

#### **E. Sistematika Pembahasan**

Untuk memudahkan mempelajari dan memahami karya tulis ilmiah ini, maka akan diuraikan tentang sistematika pembahasan yang dibagi dalam lima bab sebagai berikut:

##### **BAB 1 : PENDAHULUAN**

Dalam Bab ini pembahasan awal yang dipaparkan secara global yakni berisi tentang Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penulisan, Manfaat Penulisan, Definisi Operasional, Peneliti Terdahulu, dan Sistematika Pembahasan.

##### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Pada Bab ini membahas tentang penelitian terdahulu sekaligus pembahasan umum yang berhubungan dengan skripsi.

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang terdiri dari jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, jenis dan sumber data penelitian, teknik pengumpulan data penelitian dan uji keabsahan data.

### **BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada Bab ini akan mengupas tentang Analisis Perencanaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Pada Pegawai KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga serta pemaparan data dan analisis.

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

Bab terakhir ini terdiri dari kesimpulan atau jawaban atas rumusan masalah dalam penelitian tersebut dan berisi saran-saran sebagai akhir pembahasan.



## BAB II LANDASAN TEORI

### A. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu untuk menetapkan program kepegawaian ini, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian pegawai. Perencanaan atau *planning* merupakan salah satu fungsi/sarana manajemen yang krusial, karena berkaitan dengan tahapan awal untuk menentukan keberhasilan pengelolaan bisnis maupun tujuan lainnya dari suatu organisasi atau perusahaan. Fungsi perencanaan atau *planning function* berurusan dengan penetapan sasaran dan tujuan yang akan menentukan pilihan, keputusan, dan pengkajian berbagai tindakan yang akan dilakukan pada suatu penyelenggaraan manajemen (Rifaldy Muhamad, 2022).

*Planning* atau perencanaan merupakan kegiatan untuk menentukan apa saja yang akan dilakukan terlebih dahulu, sebelum kita melaksanakannya kemudian. Seperti yang diungkapkan oleh Newman (dalam Firmansyah & Mahardhika, 2018, hlm. 35) bahwa *planning is deciding in advance what is to be done* yang berarti perencanaan adalah menentukan terlebih dahulu apa yang akan dilakukan (Gamal Thabroni, 2022).

Menurut Handoko dalam Busro (2018-145), bahwa “perencanaan dalam pengawasan sangat berhubungan erat, sehingga hanya bisa dibedakan tapi tidak bisa dipisahkan. Pengawasan adalah penting sebagai produk efektif. Bagi manajer, hal ini menunjukkan apakah rencana yang telah disusun realistis atau tidak, bila rencana tidak realistis atau praktik manajemen buruk akan menyebabkan rencana tidak dikerjakan seperti yang diharapkan. Oleh karena itu, pengawasan bertindak sebagai kriteria penilaian pelaksanaan kerja terhadap rencana. Pengawasan juga menjadi bagian dari rencana baru. Tujuan

setiap rencana adalah untuk membantu sumber daya-sumber daya dalam kontribusinya secara positif terhadap pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Rencana-rencana harus dibuat untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi sebelum para manajer dapat menentukan hubungan-hubungan organisasi, kualifikasi personalia yang dibutuhkan, bagaimana bawahan diarahkan, dan cara pengawasan yang diterapkan” (Ardiansah, 2021).

Berdasarkan uraian di atas, dapat dipahami bahwa perencanaan dan pengawasan sama sekali tidak dapat dipisahkan. Karena berhubungan sangat erat. Pengawasan diperlukan untuk melihat apakah perencanaan yang telah disusun secara matang telah dilaksanakan dengan baik. Pengawasan juga dapat dikatakan sebagai alat penilaian dalam pelaksanaan rencana. Rencana berguna untuk menentukan tujuan-tujuan dan prioritas yang telah dicapai untuk kemajuan perusahaan. Dengan adanya pengawasan pemimpin dapat melakukan tindakan bagaimana seharusnya bawahan bekerja (Ardiansah, 2021).

Perencanaan kinerja digunakan untuk merumuskan beberapa hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas bagi seorang pegawai, seperti target, tujuan, dan standar hasil yang diharapkan. Beberapa sumber menyebut perencanaan kinerja sebagai penetapan tujuan (*goal setting*) (Latham et al., 2008; McAfee & Champagne, 1993; Medlin & Green, 2009; Roberts & Reed, 1996; Welsh & Ordóñez, 2014). Kegiatan perencanaan kinerja merupakan pertemuan antara supervisor dan pegawai untuk membicarakan berbagai hal yang perlu dilakukan, seperti hasil yang akan dicapai, perilaku kerja untuk pencapaian tujuan, dan rencana pengembangan (Aguinis, 2013; Pulakos, 2009). Sementara itu Guinn (1987) menyatakan bahwa perencanaan kinerja fokus pada hasil secara individual; apa yang harus dicapai; dan bagaimana mencapainya. Sementara manajer berperan untuk membantu mengembangkan strategi dan mengamankan sumber daya (McAfee & Champagne, 1993).

Selain merencanakan hasil dan perilaku dalam perencanaan kinerja, perlu juga disusun rencana pengembangan bagi pegawai. Penentuan rencana

pengembangan menggunakan informasi yang didapat dari dokumen evaluasi (Aguinis, 2013), dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan dari pegawai. Oleh karena itu untuk mendapatkan informasi yang aktual, maka perlu merencanakan jadwal evaluasi secara berkala. Selain itu untuk meningkatkan kemampuan pegawai perlu memberikan pelatihan dalam jabatan dengan memberikan tugas yang menantang. Keberhasilan dalam menyelesaikan tantangan tugas diharapkan memberikan keterampilan baru bagi pegawai.

## **B. Pengawasan**

Pengawasan merupakan fungsi terakhir yang harus dilaksanakan dalam manajemen. Selain itu pengawasan merupakan salah satu fungsi fundamental dalam usaha memelihara kelancaran kerja agar semua aktivitas dapat selesai sesuai dengan rencana.

Menurut Maringan, (2004; 61) Pengawasan adalah proses dimana pimpinan ingin mengetahui hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan bawahan sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, kebijakan yang telah ditentukan.

Sementara itu menurut Terry dalam Hasibuan, (2001; 242): “pengawasan adalah proses penentuan apa yang harus dicapai, yaitu standar, apa yang harus dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dan standar”. Berdasarkan penjelasan para ahli di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengawasan merupakan suatu tindakan pemantauan atau pemeriksaan kegiatan perusahaan untuk menjamin pencapaian tujuan sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebelumnya. Pengawasan yang efektif membantu usaha dalam mengatur pekerjaan agar dapat terlaksana dengan baik.

Menurut Maringan, (2004; 62) fungsi pengawasan adalah:

1. Mempertebal rasa dan tanggung jawab pekerja yang disertai tugas dalam melaksanakan pekerjaan.

2. Mendidik para pekerja agar melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
3. Untuk mencegah terjadinya penyim-pangan, penyelewengan, kelalaian agar tidak terjadi kerugian yang diinginkan.

Menurut Maringan (2004: 62) pengawasan terbagi 4 (empat) yaitu:

1. Pengawasan dari dalam perusahaan,
2. Pengawasan dari luar perusahaan,
3. Pengawasan Preventif,
4. Pengawasan Represif.

Sedangkan Menurut Siagian (2003:112) proses pengawasan pada dasarnya dilakukandengan mempergunakan 2 (dua) macam teknik yaitu:

1. Pengawasan Langsung,
2. Pengawasan tidak langsung (M. Yusuf Barusman, 2013).

Robert J. Mocker dalam Busro (2018:142) mendefinisikan, “pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematika untuk menetapkan standar pelaksana dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang di perlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan digunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan”.

Dalam definisi ini terdapat poin penting, yaitu :

1. Melakukan tindakan/usaha secara sistematika
2. Menentukan standar pelaksanaan
3. Merancang sistem informasi umpan balik
4. Membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan
5. Menentukan dan mengatur penyimpangan-penyimpangan
6. Mengambil tindakan koreksi yang diperlukan
7. Menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan digunakan
8. Mencapai tujuan perusahaan

Harold Koontz dalam Busro (2018:142) mendefinisikan, “pengawasan adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja karyawan atau bawahan agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan dapat terselenggara”.

Definisi ini pada prinsipnya mirip dengan definisi sebelumnya, bahwa aspek yang terdapat dalam pengawasan meliputi

1. Pengukuran pelaksanaan kerja
2. Perbaikan terhadap pelaksanaan kerja
3. Pengembalian pada rencana-rencana yang telah dibuat
4. Pencapaian tujuan-tujuan perusahaan

Pengertian pengawasan menurut Simbolon dalam Busro (2018:143) “adalah suatu proses di mana pemimpin ingin mengetahui apakah hasil pengawasan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, atau kebijakan yang telah ditentukan. Bila belum sesuai maka dibetulkan, bila sesuai maka ditingkatkan” (Ardiansah Seto D, 2021).

#### 1. Tujuan dan Manfaat Pengawasan

Menurut Henry Fayol dalam Busro (2018-146), bahwa tujuan pengawasan adalah untuk memastikan bahwa segala sesuatunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, intruksi yang diberikan, dan prinsip yang telah ditentukan.

Menurut definisi di atas, berbagai tujuan melakukan pengawasan yaitu untuk:

- a. Melakukan pengendalian secara sistematis.
- b. Melihat kesesuaian tindakan dengan rencana.
- c. Mengukur kinerja karyawan.
- d. Membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan.
- e. Mengukur penyimpangan-penyimpangan.
- f. Merancang sistem informasi umpan balik.
- g. Melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.

- h. Mengevaluasi prestasi kerja yang telah dilaksanakan.
- i. Memastikan bahwa tindakan sudah sesuai dengan rencana.
- j. Memelihara pencapaian tujuan atau hasil yang diharapkan.

“Tujuan utama dari pengawasan adalah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Karena itu, agar sistem pengawasan harus dapat dengan segera melaporkan adanya penyimpangan-penyimpangan. Berdasarkan penyimpangan-penyimpangan itu akan diambil tindakan untuk pelaksanaan selanjutnya agar pelaksanaan keseluruhan benar-benar sesuai atau mendetail yang direncanakan sebelumnya” (Busro 2018:147).

## 2. Proses Pelaksanaan Pengawasan

Menurut Udaya dalam Busro (2018:150) prasyarat pengawasan:

- a. Pengawasan membutuhkan perencanaan. Tidak ada kemungkinan bagi para manajer untuk memastikan bahwa unit organisasinya sedang melaksanakan apa yang diinginkan dan diharapkan, kecuali apabila ia mengetahui lebih dulu apa yang direncanakan.
- b. Pengawasan membutuhkan struktur organisasi yang jelas. Pengawasan aktivitas dilaksanakan melalui orang-orang, tetapi tidak dapat diketahui siapa yang harus bertanggung jawab atas terjadinya penyimpangan dan tindakan perbaikan yang perlu diambil, kecuali tanggung jawab dalam organisasi dinyatakan dengan jelas dan terperinci (Ardiansah Seto D, 2021).

## 3. Tahap-Tahap Pengawasan

Dalam pengawasan diperlukan tahapan-tahapan dalam melakukan pengawasan agar pengawasan tersebut dapat berjalan lancar. Proses pengawasan biasanya terdiri paling sedikit lima tahap (langkah). Tahap-tahapan menurut Handoko dalam Busro (2018:156) yaitu:

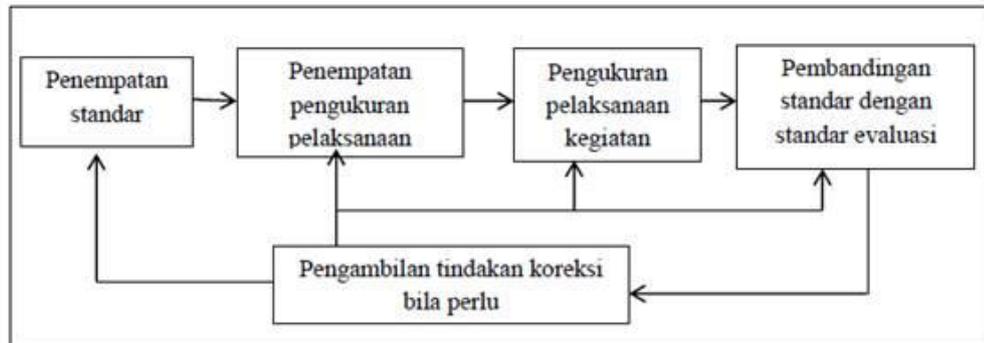
- a. Penetapan standar pelaksanaan. Standar mengandung arti sebagai suatu satuan ukuran yang dapat digunakan sebagai “patokan” untuk penelitian hasil. Tujuan, sasaran, kouta, dan target pelaksanaan dapat

digunakan sebagai standar. Bentuk standar yang lebih khusus antara lain target penjualan, margin keuntungan, keselamatan kerja, sasaran produksi. Tiga bentuk standar yang umum yaitu:

- 1) Standar-standar fisik
  - 2) Standar-standar moneter
  - 3) Standar-standar waktu
- b. Pelaksanaan pengukuran kegiatan. Pelaksanaan dapat menggunakan beberapa pernyataan, yaitu :
- 1) Beberapa kali (*how often*) pelaksanaan seharusnya diukur setiap jam, harian, mingguan, bulanan.
  - 2) Dalam bentuk apa (*what form*), pengukuran akan dilakukan misalnya melalui laporan tertulis, inspeksi visual, melalui telepon
  - 3) Siapa (*who*) yang akan terlibat, manajer atau staf departemen.
  - 4) Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata
- Adanya berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan yaitu:
- 1) Pengamatan (*observasi*)
  - 2) Laporan-laporan baik lisan maupun tertulis
  - 3) Metode-metode otomatis
  - 4) Inspeksi, pengujian (*test*) atau dengan mengambil sampel
- c. Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar. Tahap ini dapat dikatakan sebagai tahap kritis dari pengawasan karena kegiatan ini berupa perbandingan atau standar yang telah ditetapkan. Walaupun tahap ini paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitasnya dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan.
- d. Pengambilan tindakan koreksi bila perlu. Tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk., yaitu mengubah standar, memperbaiki pelaksanaan, atau keduanya dilakukan secara bersamaan.

Secara ringkas, langkah-langkah proses pengawasan menurut Handoko dalam Busro (2018:157) dapat digambarkan sebagai berikut.

**Gambar 1.1 Langkah-Langkah Proses Pengawasan**



Sumber: Handoko dalam Busro (2018:157)

#### 4. Faktor- Faktor yang Menyebabkan Pengawasan

Ada berbagai faktor yang membuat pengawasan semakin diperlukan oleh setiap organisasi. Faktor-faktor tersebut perlu diketahui untuk penerapan pengawasan itu sendiri. Faktor-faktor itu menurut Handako dalam Busro (2018-159) adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan lingkungan organisasi. berbagai perubahan lingkungan organisasi terjadi terus-menerus dan tak dapat dihindari, seperti munculnya inovasi produk dan persaingan baru, ditemukan bahan baku baru, adanya peraturan pemerintah baru, dan sebagainya. Melalui fungsi pengawasan manajer mendeteksi perubahan-perubahan yang berpengaruh pada barang dan jasa organisasi.
- b. Peningkatan kompleksitas organisasi. Semakin besar organisasi semakin memerlukan pengawasan yang lebih formal, menyeluruh, melibatkan alat atau teknologi canggih, dan hati-hati.
- c. Kesalahan-kesalahan. Sistem pengawasan memungkinkan manajer untuk mendeteksi kesalahan-kesalahan anggota organisasi sebelum menjadi kritis.
- d. Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang. Wewenang merupakan satu-satunya cara manajer dapat menentukan apakah bawahan telah melakukan tugas-tugas yang telah dilimpahkan

kepadanya atukah belum. Tanpa sistem pengawasan, manajer tidak dapat memeriksa pelaksanaan tugas bawahan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat dipahami ada beberapa faktor yang membuat pengawasan itu menjadi hal yang penting dalam kegiatan perusahaan. Faktor-faktor ini perlu diperhatikan agar perusahaan tidak mengalami kemunduran dengan berbagai perubahan faktor-faktor ini di dalam perusahaan. Perubahan yang perlu diperhatikan yaitu sebagai berikut:

- a. Perubahan lingkungan organisasi. Hal ini berkaitan dengan semakin berkembangnya zaman dan adanya persaingan di dalam dunia usaha. Selanjutnya perubahan besar perlu melakukan pengawasan yang lebih hati-hati dan menyeluruh agar tidak terjadi penyimpangan.
- b. Dengan adanya pengawasan, pimpinan dapat mendeteksi kesalahan yang dilakukan oleh karyawan. Dengan adanya pengawasan, pimpinan dapat mengetahui bahwa karyawan sudah melakukan tugasnya sesuai yang diperintahkan (Ardiansah Seto D, 2021).

#### 5. Tipe-Tipe Pengawasan

Pengawasan mempunyai beberapa tipe yang digunakan pada saat pengawasan berlangsung. Pengawasan ini difokuskan pada saat karyawan bekerja, sebelum bekerja, dan pengawasan timbal balik.

Dalam pengawasan terdapat beberapa tipe pengawasan seperti yang diungkapkan Winardi dalam Busro (2018:165). Fungsi pengawasan dapat dibagi dalam tiga jenis tipe, atas dasar fokus aktivitas pengawasan, antara lain:

- a. “Pengawasan pendahuluan (*preliminary control*) pengawasan pendahuluan mencakup semua upaya manajerial dalam rangka memperbesar kemungkinan bahwa hasil-hasil aktual akan berdekatan hasilnya dibanding dengan hasil yang direncanakan”.
- b. “Pengawasan pada saat kerja langsung (*concurrent control*) terutama terdiri atas tindakan-tindakan para supervisor yang mengarahkan pekerjaan pada bawahan mereka”. *Direction* berhubungan dengan tindakan-tindakan para manajer sewaktu mereka berupaya untuk:

- 1) Mengajarkan para bawahan bagaimana cara menetapkan metode-metode serta prosedur-prosedur yang tepat.
  - 2) Mengawasi pekerjaan mereka agar pekerjaan di laksanakan sebagaimana mestinya.
- c. “Pengawasan feed back (feed back control) adalah bahwa di pusatkan perhatian pada hasil-hasil historikal, sebagai landasan untuk mengoreksi tindakan-tindakan yang akan datang” (Ardiansah Seto D, 2021).
6. Teknik Pengawasan
- Menurut Siagian dalam Busro (2018:167), teknik-teknik pengawasan yang dapat digunakan antara lain:
- a. Pengamatan langsung. Observasi langsung oleh manajemen untuk melihat sendiri bagaimana caranya petugas operasional menyelenggarakan kegiatan dan menyelesaikan tugasnya. Teknik ini dapat berakibat sangat positif dalam implementasinya strategi dengan efisien dan efektif. Dikatakan demikian karena dengan pengamatan langsung berbagai manfaat dapat dipetik, seperti:
    - 1) Perolehan informasi “*on-the-spot*” bukan hanya jalanya pelaksanaan berbagai kegiatan operasional, akan tetapi juga dengan demikian manajemen dapat segera “meluruskan” tindakan para pelaksana apabila diperlukan dan manajemen langsung dapat memberikan pengarahan tentang cara bekerja dengan benar.
    - 2) Para bawahan akan merasa “diperhatikan” oleh pimpinannya sehingga dalam diri bawahan tidak timbul kesan bahwa pimpinan “jauh” dan “tidak terjangkau” oleh para bawahan tersebut.
  - b. Melalui laporan baik lisan maupun tertulis dari para pelaksana yang sehari-hari mengawasi secara langsung kegiatan para bawahannya. Di dalam organisasi, penyampaian laporan dari seseorang bawahan kepada atasannya merupakan hal yang bukan hanya bisa terjadi, tetapi akan merupakan keharusan.

- c. Melalui penggunaan kuesioner yang respondennya adalah para pelaksana kegiatan operasional. Penggunaan kuesioner sangat bermanfaat apabila dimaksudkan adalah untuk menggali informasi tentang situasi nyata yang diharapkan di lapangan dari sejumlah besar pelaksana kegiatan operasional.
- d. Wawancara apabila diperlukan wawancara dengan para penyelenggara operasional berbagai kegiatan operasional pun dapat dilakukan dalam rangka pengawasan. Dalam wawancara harus terjamin kebebasan pihak yang diwawancarai untuk menyampaikan informasi, terutama informasi yang menyangkut masalah dan segi-segi negatif penyelenggaraan berbagai kegiatan operasional tanpa di hantui oleh menerima hukuman (Ardiansah Seto D, 2021).

## **C. Sumber Daya Manusia**

### **1. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia (human resources) bisa dikelompokkan kedalam 2 aspek, yaitu kualitas dan kuantitas. Aspek kualitas berkaitan dengan kualitas dari SDM yang ada kaitannya dengan kemampuan fisik ataupun non fisik yang bersangkutan dengan kemampuan berfikir, bekerja, ataupun keterampilan lain. Sementara kuantitas bersangkutan dengan jumlah SDM yang sangat penting kontribusinya. Namun antara kualitas dan kuantitas harus dijalankan secara seimbang supaya terwujudnya tujuan yang dikehendaki. SDM adalah kontribusi strategi utama pada seluruh kegiatan organisasi. Maka dari itu, tiap perusahaan berkeinginan untuk mengalami perkembangan, sehingga perusahaan tersebut harus mengembangkan dan mengelola SDM-nya secara baik (Albi Aliyudin 2021).

### **2. Perencanaan Sumber Daya Manusia**

#### **a. Pengertian Perencanaan Sumber Daya Manusia**

Perencanaan SDM adalah fungsi utama yang wajib diterapkan organisasi, yang berguna sebagai penjaminan ketersediaan

ketenagakerjaan secara tepat untuk menempati berbagai jabatan, posisi, ataupun pekerjaan secara tepat di waktu tepat. Perencanaan SDM berhubungan erat dengan identifikasi peluang, masalah-masalah, dan ancaman di lingkungan organisasi ataupun organisasi itu sendiri<sup>2</sup> Perencanaan tenaga kerja atau perencanaan SDM bisa didefinisikan sebagai suatu proses penentuan kebutuhan ketenagakerjaan menurut prediksi, pengembangan, penerapan, dan pengendalian kebutuhannya yang diintegrasikan dengan perencanaan organisasi supaya terciptanya jumlah pegawai, penempatan pegawai secara tepat dan berguna secara ekonomis.

Perencanaan sumber daya manusia (*human resources planning*) menghimpung dan menggunakan informasi untuk mendukung keputusan-keputusan melakukan investasi dalam sumber daya manusia merupakan pengeluaran utama organisasi dalam menjalankan bisnis Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) berhubungan dengan sistem rancangan formal dalam suatu organisasi untuk menentukan efektifitas dan efisiensi untuk mewujudkan sasaran suatu organisasi. Sumber daya manusia harus didefinisikan bukan dengan apa sumber daya manusia lakukan, tetapi apa yang sumber daya manusia hasilkan.

Menurut Malayu Hasibuan (2011:9) mengemukakan bahwa “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”

Selanjutnya (dalam Syamsuddin 2006:18) berpendapat bahwa manajemen adalah kerangka pengetahuan tentang kepemimpinan yang mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian material, mesin-mesin, dan uang untuk mencapai tujuan secara optimal.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan totalitas rangkaian

kegiatan yang saling mendukung, pendayagunaan, pemberdayaan, serta pengembangan SDM sebagai obyek dan subyek yang merupakan input, melalui fungsi-fungsi manajemen untuk mencapai tujuan sebagai output yang telah di tentukan (Muhamad Rifaldy, 2022).

Unsur - unsur sumber daya manusia:

- 1) Kemampuan - kemampuan (*capabilities*)
- 2) Sikap (*attitudes*)
- 3) Nilai - nilai (*values*)
- 4) Kebutuhan - kebutuhan (*needs*)
- 5) Karakteristik-karakteristikdemografis (*demographic characteristics*)

Menurut Abd. Rahman (2018:11-14) Fungsi Sumber Daya Manusia 11 dapat di uraikan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu untuk menetapkan program kepegawaian ini, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian pegawai.

- 2) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

- 3) Pengarahan dan pengadaan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar ingin kerja sama dan bekerja efektif serta efisien

dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada pegawai agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

#### 4) Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan. Pengendalian pegawai, meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

#### 5) Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

#### 6) Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

#### 7) Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan/keuntungan, sedangkan di

lain pihak pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

8) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan dengan berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

9) Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

10) Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya dalam mengelola pegawai, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi (Muhamad Rifaldy, 2022).

**b. Tahapan-Tahapan Perencanaan Sumber Daya Manusia**

Membuat perencanaan harus diperhatikan tahaptahap yang harus dilalui salah satunya sebagaimana yang dikemukakan oleh Miller Burack dan Maryann. Pada perencanaan SDM terdapat 4 tahapan pokok:

1) Perencanaan untuk kebutuhan masa depan

Perencanaan terhadap kebutuhan mendatang ini sangatlah krusial. Dikarenakan organisasi baik kemungkinan masalah yang dihadapi lebih kompleks, jumlah pengguna jasa, ataupun beban kerja, sehingga sangatlah krusial adanya perencanaan untuk masa depan. Mula-mula dari itu kebutuhan perencanaan ini yang harus diperhatikan yaitu:

- a) Kualifikasi yang dibutuhkan
- b) Jangka waktu kebutuhan karyawan tersebut
- c) Jumlah karyawan yang dibutuhkan

2) Perencanaan untuk keseimbangan masa depan

Sementara perencanaan dalam kepentingan keseimbangan masa mendatang harus dianalisa terkait jumlah karyawan yang tersedia sekarang ini yang masih harus perusahaan pertahankan di masa mendatang maka untuk perencanaan kebutuhan karyawan lebih terarah. Berikut yang diperhatikan pada perencanaan ini ialah:

- a) Karyawan yang dibutuhkan
- b) Jumlah lowongan yang ada
- c) Usia karyawan dan kemungkinan pensiun
- d) Jumlah karyawan yang tersedia saat ini

3) Perencanaan untuk pemberhentian sementara ataupun perekrutan

Perencanaan perekrutan akan berkaitan dengan:

- a) Jumlah karyawan yang diharapkan
- b) Pengumuman terhadap kebutuhan karyawan
- c) Menyaring karyawan
- d) Penarikan karyawan yang dibutuhkan

4) Perencanaan untuk pengembangan. Sementara perencanaan pengembangan harus memperhatikan:

- a) Promosi dan pergeseran atau mutasi

b) Pengisian bagian-bagian yang membutuhkan tenaga ahli dan berpengalaman

c) Pendidik dan pelatih

**c. Teknik dan Sistem Perencanaan Sumber Daya Manusia**

Teknik-teknik perencanaan SDM dibagi menjadi 2 macam, yakni berikut ini. Teknik nonilmiah, didefinisikan bahwasanya perencanaan SDM hanya berdasarkan data imajinasi, pengalaman, serta ramalan perencanaan saja. Perencanaan SDM seperti ini beresiko cukup besar, misal kuantitas dan kualitas SDM tidak selaras akan keperluan perusahaan. Dapat berakibat oada munculnya pemborosan dan mismanajemen yang nantinya dapat membuat rugi perusahaan.

Sementara teknik ilmiah didefinisikan bahwasanya perencanaan SDM diterapkan menurut hasil analisis data, peramalan dan informasi, dan perencanaan secara baik. Perencanaan SDM seperti ini berisiko kecil dikarenakan berbagai sesuatunya dihitung terlebih dulu. Sistem perencanaan SDM intinya mencakup estimasi permintaan/keutuhan dan penyediaan/penawaran SDM. Estimasi SDM bisa terbagi menjadi 2 cara , yaitu.

1) Estimasi Suplai Eksternal

Tidak semua lowongan yang terpenuhi ada langsung persediaan SDM yang terdapat di internal perusahaan, maka memerlukan tambahan dari eksternal. Keperluan SDM harus terpenuhi dari suplai eksternal bisa didapat dari analisis pasar tenaga kerja. Disamping harus diperhatikannya trend sikap masyarakat dan kondisi kependidikan terhadap organisasi lain.

2) Estimasi Suplai Internal

Hal tersebut dijalankan untuk sebagai perhitungan karyawan yang tersedia, namun pula mengaudit untuk menilai potensi-potensi mereka. Informasi ini sebagai penugasan pada pegawai tertentu guna mengisikan lowongan pekerjaan di masa mendatang. Penilaian kerja dijadikan pertimbangan untuk sebagai ajang promosi kepada karyawan

dari asal internal perusahaan untuk menempati jabatan yang disediakan.

#### **d. Pentingnya Perencanaan Sumber Daya Manusia**

Terdapat 3 kepentingan dalam perencanaan SDM, yakni diantaranya.

##### 1) Tingkat Perusahaan

Lembaga atau organisasi mempergunakan perencanaan SDM untuk memberi peningkatan produktivitas dan efisiensinya kedalam jangka panjang. Untuk tenaga kerja yang dipekerjakan, organisasi harus merekrut seorang pekerja yang memiliki kualitas tinggi agar bisa melakukan pekerjaan secara produktif.

##### 2) Tingkat Nasional

Permasalahan SDM di tingkat nasional mengenai angkatan, keragaman, komposisi, dan jumlah kerja yang ada di sebuah negara. Teknologi saat ini memerlukan SDM yang lebih terampil di bidang iptek, inovatif dan manajerial akhir-akhir ini di dunia industri terhadap perubahan-perubahan yang muncul. Sangat penting untuk mencari SDM yang unggul dan berkualitas sebagai pemenuhan kebutuhan yang mengalami peningkatan untuk produktivitas lebih baik dan tingginya tanggung jawab sosial.

##### 3) Tingkat Perorangan

Perencanaan SFM sangat penting untuk kepentingan seseorang dikarenakan perencanaan bisa menunjang mempertinggi keterampilan. Kepuasan seseorang bisa lebih mudah diwujudkan lewat perencanaan karir secara terarah (Albi Aliyudin, 2021)

Pengawasan di dalam bahas arab memilikimakna yang sama dengan kata ar-Riqobah. Di dalam al-Qur'an , kata ini disebutkan pada beberapa ayat yang secara umum menunjukkan tentang adanya pungsi, terutama pengawasan dari Allah swt. Ayat ayat tersebut diantaranya adalah:

QS. An-Nisa ayat 1

أَيُّهَا النَّاسُ اتَّقُوا رَبَّكُمُ الَّذِي خَلَقَكُمْ مِنْ نَفْسٍ وَاحِدَةٍ وَخَلَقَ مِنْهَا زَوْجَهَا وَبَثَّ مِنْهُمَا  
 ١ - رَجُلًا كَثِيرًا وَنِسَاءً ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ الَّذِي تَسَاءَلُونَ بِهِ وَالْأَرْحَامَ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ عَلَيْكُمْ رَقِيبًا

Artinya: "Wahai manusia! Bertakwalah kepada Tuhanmu yang telah menciptakan kamu dari diri yang satu (Adam), dan (Allah) menciptakan pasangannya (Hawa) dari (diri)-nya; dan dari keduanya Allah memperkembangbiakkan laki-laki dan perempuan yang banyak. Bertakwalah kepada Allah yang dengan nama-Nya kamu saling meminta, dan (peliharalah) hubungan kekeluargaan. Sesungguhnya Allah selalu menjaga dan mengawasimu."

Ar-riqobah ialah mengetahui kejadian yang sebenarnya dengan ketentuan dan ketetapan dalam perencanaan semula  
 QS. Al-Maidah ayat 177

مَا قُلْتُ لَهُمْ إِلَّا مَا أَمَرْتَنِي بِهِ أَنْ اعْبُدُوا اللَّهَ رَبِّي وَرَبَّكُمْ وَكُنْتُمْ عَلَيْهِمْ شَهِيدًا مِمَّا دُمْتُمْ فِيهِمْ ۚ فَلَمَّا  
 تَوَفَّيْتَنِي كُنْتُ أَنْتَ الرَّقِيبَ عَلَيْهِمْ وَأَنْتَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ شَهِيدٌ

117. Aku tidak pernah mengatakan kepada mereka kecuali apa yang Engkau perintahkan kepadaku (yaitu), “Sembahlah Allah, Tuhanku dan Tuhanmu,” dan aku menjadi saksi terhadap mereka, selama aku berada di tengah-tengah mereka. Maka setelah Engkau mewafatkan aku, Engkaulah yang mengawasi mereka. Dan Engkaulah Yang Maha Menyaksikan atas segala sesuatu.

QS. At Tahrim ayat 6

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا قُوا أَنْفُسَكُمْ وَأَهْلِيكُمْ نَارًا وَقُودُهَا النَّاسُ وَالْحِجَارَةُ عَلَيْهَا مَلَائِكَةٌ غِلَاظٌ شِدَادٌ لَا يَعْصُونَ اللَّهَ مَا أَمَرَهُمْ وَيَفْعَلُونَ مَا يُؤْمَرُونَ

Wahai orang-orang yang beriman! Peliharalah dirimu dan keluargamu dari api neraka yang bahan bakarnya adalah manusia dan batu; penjaganya malaikat-malaikat yang kasar, dan keras,

yang tidak durhaka kepada Allah terhadap apa yang Dia perintahkan kepada mereka dan selalu mengerjakan apa yang diperintahkan.

Ayat lain mengatakan mengenai proses pengawasan terhadap orang atau pimpinan yang tidak melaksanakan amanat perencanaan dan program yang telah disepakati. Hal ini diterangkan dalam surat Adz Dzariat ayat 21 dan surat al-Baqarah ayat 44.

QS. Adz Dzariat ayat 21

وَفِي أَنْفُسِكُمْ أَفَلَا تُبْصِرُونَ

Artinya: Dan (juga) pada dirimu sendiri. Maka apakah kamu tidak memperhatikan?

QS. Al-Baqarah ayat 44

أَتَأْمُرُونَ النَّاسَ بِالْبِرِّ وَتَنْسَوْنَ أَنْفُسَكُمْ وَأَنْتُمْ نَتْلُونَ الْكِتَابَ أَفَلَا تَعْقِلُونَ

Artinya: Mengapa kamu suruh orang lain (mengerjakan) kebaktian, sedang kamu melupakan diri (kewajiban)mu sendiri, padahal kamu membaca Al Kitab (Taurat)? Maka tidaklah kamu berpikir?

Islam mengajarkan agar setiap orang berbuat baik sesuai dengan ajaran Allah dan Rasulnya. Dalam Islam diyakini bahwa setiap manusia didampingi oleh dua malaikat yang bernama Roqib dan Atid yang bertugas mencatat segala perbuatan manusia dimanapun ia berada baik dilihat maupun tidak dilihat oleh manusia lain, ditempat terang atau gelap, sendiri atau bersama sama, siang ataupun malam. Semua disaksikan dan dicatat oleh Allah (dengan petugas malaikat tadi) dan nanti akan dipersaksikan dan dipertanggungjawabkan oleh setiap manusia dihadapan Allah. Dalam al-Quran surat az-Zukruv ayat 80 disebutkan

أَمْ يَحْسِبُونَ أَنَّا لَا نَسْمَعُ سِرَّهُمْ وَنَجْوَاهُمْ ۗ بَلَىٰ وَرُسُلْنَا لَدَيْهِمْ يَكْتُبُونَ

Terjemahan

Ataukah mereka mengira, bahwa Kami tidak mendengar rahasia dan bisikan-bisikan mereka? Sebenarnya (Kami mendengar), dan utusan-utusan Kami (malaikat) selalu mencatat di sisi mereka.

Perencanaan merupakan hal penting yang tidak dapat ditinggalkan dalam kegiatan manajemen. Di dalam al-Qur'an erdapat beberapa ayat yang menjelaskan tentang perencanaan. Ayat tersebut adalah

a. QS. Al- Anfal ayat 60

وَأَعِدُّوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ تُرْهِبُونَ بِهِ عَدُوَّ اللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ وَآخَرِينَ مِنْ دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ ۗ وَمَا تُنْفِقُوا مِنْ شَيْءٍ فِي سَبِيلِ اللَّهِ يُوَفَّ إِلَيْكُمْ وَأَنْتُمْ لَا تَظْلَمُونَ

Terjemahan

Dan persiapkanlah dengan segala kemampuan untuk menghadapi mereka dengan kekuatan yang kamu miliki dan dari pasukan berkuda yang dapat menggentarkan musuh Allah, musuhmu dan orang-orang selain mereka yang kamu tidak mengetahuinya; tetapi Allah mengetahuinya. Apa saja yang kamu infakkan di jalan Allah niscaya akan dibalas dengan cukup kepadamu dan kamu tidak akan dizalimi (dirugikan).

b. QS. Al-hasyr ayat 18

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مِمَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Mahateliti terhadap apa yang kamu kerjakan.

c. QS. Adz-Dzariyat ayat 56

وَمَا خَلَقْتُ الْجِنَّ وَالْإِنْسَ إِلَّا لِيَعْبُدُونِ

Aku tidak menciptakan jin dan manusia melainkan agar mereka beribadah kepada-Ku.

d. QS. Al Isra ayat 36

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَٰئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا

Artinya: Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggung jawaban.

Manusia sebagai totalita makhluk tuhan yang terdiri dari unsur jasmani dan ruhani. Islam selalu mengajarkan bahwa segala sesuatu harus dilakukan dengan benar, tertib, teratur dan disiplin waktu, proses prosesnya harus diikuti dengan baik. Hal ini yang disebut dengan manajemen.

Diantar tugas khaliyah adalah memperdayakan seluruh potensi manusia dan sumber daya alam untuk kemakmuran dan kesejahteraan seluruh makhluk di muka bumi. Hal ini sebagaimana terisyarat dalam pirman-Nya:

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ  
الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ

Terjemahannya :

Dan (ingatlah) ketika Tuhanmu berfirman kepada para malaikat, “Aku hendak menjadikan khalifah di bumi.” Mereka berkata, “Apakah Engkau hendak menjadikan orang yang merusak dan menumpahkan darah di sana, sedangkan kami bertasbih memuji-Mu dan menyucikan nama-Mu?” Dia berfirman, “Sungguh, Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui.”

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Nori Satriawan, 2023).

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

Penelitian akan dilakukan di KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga di Jl. Letnan Ahmad Nur No.51, Kab.Purbalingga, Jawa Tengah. telp (0281) 894624. Mulai tanggal 10 Januari 2023 – 15 Mei 2023.

##### **2. Jenis Penelitian**

Metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Sehingga dalam penjabarannya memerlukan penjabaran secara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa. Jenis penelitian kualitatif memiliki keunggulan yang tidak dimiliki oleh jenis penelitian kuantitatif, misal penelitian kuantitatif lebih tepat untuk mengkaji berbagai realitas produk pikiran manusia yang bersifat jamak (organik maupun supraorganik), lebih peka dan mudah disesuaikan dengan konteks sosial budaya pada lapangan penelitian (Jazuli, 2001: 17-18).

#### **B. Sumber Data**

Adapun sumber data yang diperoleh, dikelompokkan menjadi dua macam yaitu :

##### **1. Data Primer**

Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiono, 2016: 308). Data ini dapat diperoleh melalui proses observasi maupun wawancara mengenai kinerja pegawai KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga.

## 2. Data Sekunder

Sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen (Sugiono, 2016: 309). Data sekunder dalam penelitian ini berupa dokumentasi berupa data, maupun gambar.

### C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan triangulasi/gabungan.

#### 1. Observasi

Menurut Adler menyebutkan bahwa observasi merupakan salah satu dasar fundamental dari semua metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif, khususnya menyangkut ilmu-ilmu sosial dan perilaku manusia. Yaitu salah satu teknik pengumpulan data / fakta yang cukup efektif untuk mempelajari suatu sistem dan dilakukan oleh peneliti secara langsung.

Observasi dalam penelitian ini menggunakan observasi partisipatif dan observasi terstruktur, observasi partisipatif yaitu peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang akan digunakan sebagai sumber penelitian. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya. Observasi terstruktur yaitu peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terstruktur kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian (Sugiono, 2016: 310-313). Objek observasi dalam penelitian ini adalah pegawai KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga.

#### 2. Wawancara

Wawancara itu sendiri adalah cara pengumpulan data atau informasi dengan mengajukan pertanyaan secara lisan dan dijawab secara lisan pula. Dalam penelitian ini menggunakan wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Wawancara terstruktur digunakan sebagai

teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa saja yang akan diperoleh, wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya (Sugiono, 2016: 319-320). Adapun yang penulis wawancarai dalam penelitian ini adalah Pegawai KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumentasi berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumentasi berebentuk karya mislanya karya seni, yang dapat berupa gambar, patungm fil, dan lain-lain (Sugiyono, 2016: 329).

Teknik pengumpulan data dengan membaca buku-buku referensi serta mencari bahan melalui internet tentang kinerja pegawai.

## **D. Teknik Analisis Data**

Analisis data dapat dipahami sebagai kegiatan membahas dan memahami data guna menemukan makna, tafsiran dan kumpulan tertentu dari keseluruhan data dalam penelitian (Ibrahim, 2015: 103). Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis (Sugiyono, 2016: 333). Sesuai dengan pengertian tersebut, peneliti menganalisa data-data yang diperoleh baik melalui wawancara maupun dokumentasi, kemudian ditarik ke arah kesimpulan untuk mengetahui bagaimana kinerja pegawai KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga.

Miles and Huberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara

terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display* dan *conclusion drawing/verification*.

#### 1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema polanya dan membuang yang tidak perlu. Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang telah terkumpul dari berbagai sumber, yaitu wawancara, pengamatan yang sudah dilukiskan dalam catatan lapangan, dokumentasi pribadi, dokumen resmi, dan sebagainya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. (Sugiono, 2016)

#### 2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dan yang sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Selanjutnya disarankan dalam melakukan display data, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa grafik, matrik, *network* (jejaring kerja) dan *chart*.

#### 3. *Conclusion Drawing* (Verifikasi)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap

awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (Sugiyono, 2016).

Dalam menganalisis data peneliti melakukan pembahasan skripsi dengan menganalisis data di lapangan yang nantinya akan didapatkan hasil kesimpulan secara umum mengenai perencanaan dan pengawasan Sumber Daya Manusia (SDM) di KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga.



## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Objek Penelitian**

##### **1. Sejarah berdirinya KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga**

Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS Buana Nawa Kartika) didirikan oleh Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Kabupaten Purbalingga sebagai bentuk komitmen dan kepedulian Pengurus Cabang NU Kabupaten Purbalingga untuk memberdayakan ekonomi masyarakat. Komitmen ini tentu sangat beralasan mengingat bahwa ketika membicarakan masyarakat lapisan bawah dengan aneka problematikanya pastilah berarti membicarakan masyarakat Nahdlatul Ulama, sebab sebagian besar warga Purbalingga dan sekitarnya adalah warga Nahdlatul Ulama.

Komitmen dan kepedulian ini merupakan keniscayaan mengingat bahwa mereka sangat membutuhkan uluran tangan secara nyata. Mereka benar-benar membutuhkan kehadiran pihak lain, terutama para pengurus NU untuk turut serta mengurai benang kusut pemberdayaan ekonomi umat, bukan hanya sekedar ceramah berbusa-busa mengenai pemberdayaan ekonomi umat tanpa makna dan implementasi yang riil.

Kesadaran dan komitmen mengenai pemberdayaan ekonomi umat sesungguhnya telah di teladani oleh Kh. Hasyim Asy'ari (Tebu Ireng) dan Kh. Wahab Hasbullah (Tambak Beras). Yakni sekitar tahun 1918 kedua tokoh NU tersebut mengumpulkan para kyai dan ulama agar mereka memperhatikan masalah ekonomi umat sarna besarnya dengan memperhatikan persoalan agama. Upaya tersebut ditindaklanjuti dengan membentuk lembaga semacam koperasi yang di kenal dengan nama Nandlatul Tujjar. Berdirinya Nandlatul Tujjar pada - waktu itu merupakan tindakan nyata para Kyai dan Ulama NU, terutama Kh. Hasyini Asylari yang merasa prihatin atas merebaknya kemaksiatan dan kemungkaran yang merajalela. Minum-minuman keras dan judi pada waktu itu

dilakukan tanpa sembunyi-sembunyi. Para Kyai dan ulama NU, khususnya Kh. Hasytm Asy'ari sadar betul bahwa masalahnya adalah faktor ekonomi yang timpang, pengangguran yang membengkak akibatnya kriminalitas dan kemaksiatan merajalela. Para Kyai dan ulama sepakat bahwa hanya dengan membangkitkan perekonomian masyarakat melalui badan usaha yang otonom dengan membentuk unit-unit usaha itulah maka perekonomian akan tumbuh, kemiskinan menjadi berkurang dan kemungkaran dapat dicegah.

Ide cerdas tentang upaya mengatasi kemiskinan dengan membentuk lembaga perekonomian semacam Nandlatul Tujjar telah dikembangkan oleh para kyai pada waktu itu. Hanya saja dalam perkembangannya, gerakan-gerakan perekonomian NU telah mengalami pergeseran paradigmanya. Di belakang hari banyak tokoh, tak terkecuali dari kalangan NU memandang, bahwa untuk mengatasi kemiskinan harus melalui perjuangan politik dan membentuk wadah politik. Popularitas paradigma tersebut semakin menguat sedangkan keberadaan Nandlatul Tujjar sebagai solusi mengatasi kemiskinan yang sangat riil mulai meredup. Banyak tokoh agama yang kemudian lebih agresif di bidang politik dan mengesampingkan pemberdayaan ekonomi masyarakat.

Beruntung bahwa saat ini, dengan adanya acara rembug nasional saudagar NU di Surabaya tanggal 26 Januari 2012 muncul kembali semangat baru untuk memberdayakan ekonomi masyarakat sebagai langkah yang cerdas untuk membangun perekonomian lapis bawah yang pada gilirannya akan menguatkan bangunan perekonomian nasional. Rembug nasional saudagar NU ini memberikan semangat baru bagi semua kalangan yang peduli terhadap masyarakat lapis bawah untuk mengembangkan lembaga ekonomi yang sudah ada seperti koperasi ataupun Baitul Mal wa-Tamwil (KSPPS). Lebih dari itu, rembug nasional saudagar NU harus menjadi tonggak sejarah untuk kembali menggemakan semangat Nahdlatul Tujjar sebagai sarana untuk memutus lingkaran setan problematika pemberdayaan masyarakat. Langkah ini sangat penting agar

masyarakat tahu bahwa kontribusi NU dalam berbangsa dan bernegara sangat nyata, yakni lebih luas dari apa yang dipersepsikan orang saat ini yang beranggapan seolah-olah NU hanya sekedar urusan agama saja. Oleh karena itu, sangatlah tepat bahwa salah satu dari misi dari KSPPS/KSPPS Nawa Kartika Purbalingga yakni memberikan mediasi pengembangan ekonomi masyarakat karena disitulah peran dan komitmen untuk membangun kesejahteraan masyarakat aka lebih nyata dan dirasakan langsung oleh para pelaku kegiatan ekonomi.

## 2. Visi dan Misi

### a. Visi

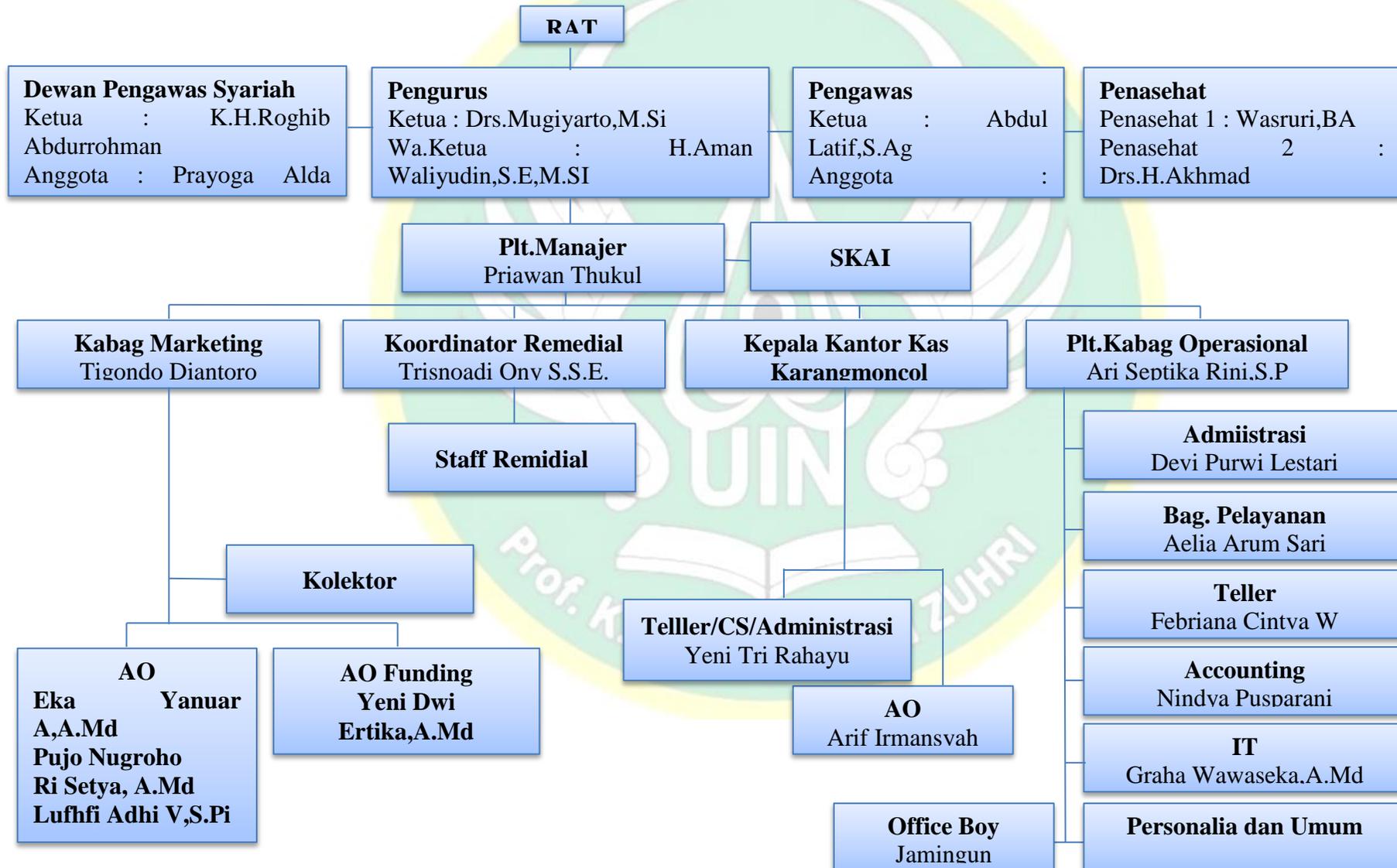
“Menjadi pioneer pengembangan ekonomi kerakyatan”,  
Definisi ekonomi kerakyatan adalah ekonomi tradisional yang mejadi basis kehidupan masyarakat lokal dalam mempertahankan kehidupannya. Ekonomi kerakyatan ini dikembangkan berdasarkan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat lokal dalam mengelola aset yang dimiliki.

### b. Misi

- 1) Memberikan mediasi pengembangan ekonomi masyarakat
- 2) Memberikan layanan pembiayaan kepada anggota dan calon anggota
- 3) Mengatasi berkembangnya praktek-praktek ijon dan rentenir yang memberatkan pelaku usaha mikro dan kecil (masyarakat)
- 4) Memberikan pendampingan usaha di bidang perekonomian
- 5) Melakukan penelitian dan pengembangan model ekonomi islam.

### 3. Struktur Organisasi KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga

Gambar 1.2 Struktur Organisasi KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga



#### **4. Fungsi dan Tugas bagian di KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga**

##### **a. RAT (Rapat Anggota Tahunan)**

RAT merupakan kekuasaan tertinggi dalam KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga beranggotaan orang-orang yang menjadi anggota atau nasabah KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga yang Menyetorkan simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan khusus. Dalam rapat anggota semua anggota mempunyai hak suara yang sama dan keputusan berdasarkan musyawarah.

##### **b. Dewan Pengawas Syariah**

Mengarahkan operasional KSPPS agar sesuai dengan prinsip syariah, menilai dan mengawasi penerapan prinsip syariah serta turut dalam mensosialisasikan bank syariah.

##### **c. Badan Pengurus**

Badan pengurus dibentuk dalam rapat anggota pengurus atau persetujuan rapat anggota untuk menunjuk seseorang melaksanakan tugas pimpinan harian dalam usaha kegiatan KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga.

##### **d. Badan Pengawas**

Badan pengawasan melakukan pengawasan atau kontrol terhadap semua kegiatan usaha operasional dan pembiayaan KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga. Dalam mengamankan dan mengembangkan *asset* dapat dicapai dengan sebaik-baiknya. Sekaligus agar pelaksanaan operasional dan pembiayaan KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga. Dijalankan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan serta tidak bertentangan dengan prinsip syariah.

Juga memberikan fatwa, penjelasan, informasi dan pandangan-pandangan yang dianggap perlu dalam hal ketepatan pola, akad, dan transaksi-transaksi lainnya di KSPPS dengan Syari'ah Islam sebagai dasar pedoman operasional KSPPS.

**e. Penasehat**

Sebagai penasehat dan pemberi saran atau fatwa kepada pengurus dan pengelola mengenai hal-hal yang berkaitan syariah seperti penetapan produk.

**f. Manager**

Manager dalam organisasi berada dibawah Badan Pengurus, bersama-sama dengan Manager Akuntansi dan Manager Marketing merumuskan kebijakan bagi KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga.

1) Fungsi Utama Jabatan Fungsi utama jabatan manager umum merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas lembaga yang meliputi penghimpunan dana dari Pihak Ketigaserta penyaluran dana yang merupakan kegiatan utama lembaga serta kegiatan-kegiatan langsung berhubungan dengan aktivitas utama tersebut dalam upaya mencapai target.

2) Tugas Pokok

- a) Tersusunnya sasaran, rencana jangka pendek, rencana jangka panjang, serta proyeksi keuangan dan non keuangan
- b) Menentukan sasaran/target jangka pendek dan jangka panjang
- c) Merencanakan dan menyusun rencana kerja jangka pendek 1 tahun dan jangka panjang 3 tahun
- d) Menyusun rencana anggaran jangka pendek dan jangka panjang
- e) Mempresentasikan rencana jangka pendek dan jangka panjang kepada pengurus, dan anggota KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga
- f) Tercapainya lingkup kerja yang nyaman untuk semua pekerja yang berorientasi pada pencapaian target
- g) Merencanakan dan merancang sistem hubungan kerja yang memotivasi karyawan untuk bekerjasama dalam mencapai sasaran.

- h) Memperhatikan keluhan kantor layanan dalam hal kerjasama untuk mencapai sasaran.
- i) Mengevaluasi pola hubungan kerjasama antar karyawan
- j) Tercapainya target yang telah ditetapkan secara keseluruhan.
- k) Memonitor dan memberikan arahan / masukan terhadap upaya pencapaian target.
- l) Mengevaluasi seluruh aktivitas dalam rangkaian pencapaian target.
- m) Menemukan dan menentukan strategi-strategi baru dalam upaya mencapai target.
- n) Membuka peluang / akses kerjasama dengan jaringan / lembaga lain dalam upaya mencapai target.
- o) Terjalannya kerjasama dengan pihak lain dalam rangka memenuhi kebutuhan lembaga.
- p) Mencari peluang dan membuka kerjasama dengan pihak lain (lembaga/perorangan) yang dapat secara langsung ataupun tidak langsung memenuhi kebutuhan lembaga (seperti, funding atau likuiditas ataupun kerjasama pembiayaan).
- q) Mempertahankan kerjasama yang telah dijalin dengan lembaga-lembaga sejenis.
- r) Terjaganya keamanan dana-dana masyarakat yang dihimpun dan pembiayaan yang diberikan serta seluruh asset KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga.
- s) Mengupayakan terjaganya likuiditas dengan mengatur manajemen dana seoptimal mungkin hingga tidak terjadi dana rust mupun idle.
- t) Mengupayakan strategi-strategi khusus dalam penghimpunan dana dan penyaluran dana.
- u) Mengupayakan strategi-strategi baru dan handal dalam menyelesaikan pembiayaan bermasalah.

- v) Melakukan kontrol terhadap seluruh harta KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga.

**g. Kabag Marketing**

Posisi Kabag Marketing posisi dalam organisasi berada dibawah Badan Pengurus, bertugas dan bertanggungjawab merencanakan, mengontrol dan mengkoordinir serta melaksanakan proses pemasaran untuk mencapai target dan mengembangkan pasar secara efektif dan efisien.

**h. Koordinator Remedial**

Mengelola Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan penagihan A/R *Overdue* (keterlambatan pembayaran) secara tepat waktu, melakukan penagihan kepada nasabah, melakukan survey kepada anggota.

**i. Staff Remedial**

- 1) Melakukan tindakan penanggulangan pembiayaan bermasalah.
- 2) Melakukan identifikasi debitur bermasalah (Kurang lancar, Diragukan, dan Macet).
- 3) Menyusun rencana strategi dan target penganggulangan pembiayaan bermasalah harian, Mingguan dan Bulanan.
- 4) Melakukan langkah penanggulangan pembiayaan bermasalah kepada debitur.
- 5) Membuat laporan hasil kerja secara periodik Bulanan dan sesuai kebutuhan.

**j. Kolektor**

Beberapa tugas dari kolektor diantaranya ialah:

- 1) Melakukan penjemputan setoran simpanan dan atau angsuran pembiayaan.
- 2) Memastikan angsuran yang harus dijemput telah ditagih sesuai dengan waktunya.
- 3) Memastikan tidak ada selisih antara dana yang dijemput dengan dana yang disetorkan ke KSPPS.

**k. Account Officer**

- 1) Mencari nasabah (debitur) yang layak sesuai criteria peraturan bank.
- 2) Melakukan interview atau wawancara awal kepada calon debitur serta pengisian aplikasi permohonan kredit serta menjelaskan perhitungan kredit kepada calon debitur.
- 3) Memberikan penjelasan tentang syarat, peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku di bank.
- 4) Mengumpulkan dan melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan dari calon debitur untuk proses kredit serta memastikan seluruh data informasi yang diterima telah diyakini kebenarannya dan seluruh copy dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya.
- 5) Melaporkan dan menginformasikan kepada kepala bidang kredit tentang calon debitur untuk dilakukan kunjungan atau peninjauan langsung ke tempat tinggal atau tempat usaha (survey lapangan) dari calon debitur.
- 6) Membuat atau melakukan penilaian, mengevaluasi serta menganalisa keuangan, arus kas, kebutuhan kredit serta tujuan penggunaan kredit oleh calon debitur serta melakukan trade checking dan BI checking calon debitur.
- 7) Membuat memorandum persetujuan kredit atau rekomendasi kredit kepada pejabat pemutus kredit untuk dapat diberikan keputusan kredit yaitu disetujui, ditolak, atau ditangguhkan.
- 8) Apabila memorandum kredit atau rekomendasi kredit disetujui, dokumen calon debitur diserahkan kepada bagian administrasi kredit untuk proses pencarian kredit.
- 9) Memonitoring pembayaran kredit dan kolektibilitas pembayaran debitur.
- 10) Melakukan penagihan terhadap debitur yang terlambat membayar atau debitur bermasalah.
- 11) Menjaga kualitas kredit (NPL) yang telah ditargetkan oleh Direksi.

## 1. Teller

Adapun tugas dari seorang teller diantaranya :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan segala transaksi yang sifatnya tunai.
- 2) Menyelesaikan laporan kas harian.
- 3) Menerima dan mengeluarkan transaksi tunai sesuai dengan batas wewenang
- 4) Melakukan pengesahan pada bukti transaksi baik paraf maupun validasi.
- 5) Menyusun bukti-bukti transaksi keluar dan masuk dan memberikan nomor bukti.
- 6) Membuat rekapitulasi transaksi masuk dan keluar dan meminta validasi dari pihak yang berwenang.
- 7) Melakukan cross check antara rekapitulasi kas dengan mutasi vault dan neraca.
- 8) Terjaganya keamanan kas
- 9) Melakukan penghitungan kas pada pagi dan sore hari saat akan dimulainya hari kerja dan akhirnya hari kerja yang harus disaksikan oleh petugas yang berwenang.
- 10) Meneliti setiap ruang masuk akan keaslian uang agar terhindar dari uang palsu.
- 11) Menjaga ruang dari pihak yang tidak berkepentingan.
- 12) Mengarsipkan laporan mutasi vault pada tempat yang aman.
- 13) Melakukan *cross check* antara *vault* dengan neraca dan rekapitulasi kas.
- 14) Tersedianya laporan cashflow pada akhir bulan untuk keperluan evaluasi.
- 15) Membuat laporan kas masuk dan keluar pada setiap akhir bulan untuk setiap akun-akun yang penting.
- 16) Meminta pengesahan laporan *cashflow* dari yang berwenang sebagai laporan yang sah.

### **m. Kabag Operasional**

Secara garis besar ruang lingkup tugas kabag operasional KSSPS Buana Nawa Kartika Purbalingga sebagai berikut:

- 1) Memastikan tercapainya target bisnis kantor kas yang telah ditetapkan meliputi: pendanaan, pembiayaan, pendapatan, dan laba bersih baik secara kuantitatif maupun kualitatif.
- 2) Memastikan kepatuhan, tingkat kesehatan seluruh aktifitas kantor kas.
- 3) Memastikan pengendalian dan pembinaan kantor kas.
- 4) Memastikan terlaksananya standar layanan nasabah di kantor kas.
- 5) Memberikan pelayanan khusus dalam setiap interaksi dengan nasabah prioritas.
- 6) Memastikan pelaporan (*intern* dan *ekstern*) dilakukan secara akurat dan tepat waktu.
- 7) Memastikan kelengkapan, kerapian, dan keamanan dari dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Memastikan tindak lanjut hasil audit intern atau ekstern.
- 9) Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan atau bulanan dibagiannya dan memastikan kesesuaian dengan rencana unit kerja.
- 10) Mengkoordinasikan dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai bawahan langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja bagiannya.
- 11) Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan diseluruh sub-unit bagian, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilakukan sesuai dengan rencana atau target kerja yang berlaku.
- 12) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 13) Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standar.

**n. Bagian Administrasi**

- 1) Mengelola administrasi keuangan hingga ke pelaporan keuangan.
- 2) Pembuatan laporan keuangan.
- 3) Membuat laporan keuangan harian meliputi neraca dan laba rugi.
- 4) Membuat laporan keuangan akhir bulan, *cashflow* dan buku besar.
- 5) Menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk keperluan analisis perusahaan.
- 6) Pengarsipan laporan keuangan dan berkas-berkas yang berkaitan secara langsung dengan keuangan
- 7) Mengarsipkan seluruh berkas keuangan sesuai dengan kebijakan pengarsipan yang digunakan.
- 8) Menjaga keamanan arsip dan memastikan bahwa seluruh arsip terjaga keamanannya dengan baik.
- 9) Menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk keperluan analisis perusahaan.
- 10) Membuat perincian biaya dan pendapatan bulanan.
- 11) Melakukan analisis khususnya untuk biaya operasional menyangkut dengan tingkat efisiensi.

**o. Bagian Pelayanan**

Melayani setiap calon nasabah yang datang langsung ke kantor untuk berbagai kepentingan.

**p. Accounting**

- 1) Mengelola administrasi keuangan hingga ke pelaporan keuangan.
- 2) Pembuatan laporan keuangan.
- 3) Membuat laporan keuangan harian meliputi neraca dan laba rugi.
- 4) Membuat laporan keuangan akhir bulan, *cashflow* dan buku besar.
- 5) Menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk keperluan analisis perusahaan

- 6) Pengarsipan laporan keuangan dan berkas-berkas yang berkaitan secara langsung dengan keuangan
- 7) Mengarsipkan seluruh berkas keuangan sesuai dengan kebijakan pengarsipan yang digunakan.
- 8) Menjaga keamanan arsip dan memastikan bahwa seluruh arsip terjaga keamanannya dengan baik.
- 9) Menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk keperluan analisis perusahaan
- 10) Membuat perincian biaya dan pendapatan bulanan.
- 11) Melakukan analisis khususnya untuk biaya operasional menyangkut dengan tingkat efisiensi.

**q. IT**

- 1) Melakukan penelitian dan pengembangan terhadap produk, kegiatan, strategi, pengorganisasian dan segala bentuk operasional lembaga serta teknologi informasi dalam rangka meningkatkan kualitas lembaga KSPPS.
- 2) Membuat laporan dan evaluasi produk, kegiatan, strategi, pengorganisasian dan segala bentuk operasional lembaga secara periodik setiap 4 Bulan (Catur Wulan).
- 3) Melakukan pemeliharaan sarana / fasilitas Teknologi informasi seperti; Komputer, Notebook, Printer, Proyektor dan sarana lainnya secara periodik Bulanan dan atau sesuai kebutuhan.
- 4) Menyusun rencana dan solusi peningkatan kualitas lembaga KSPPS setiap Catur wulan.
- 5) Memberi saran/ pendapat baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka peningkatan kualitas lembaga KSPPS sesuai kebutuhan.

**r. Personalia Umum**

- 1) Membina kinerja karyawan dalam operasional KSPPS.
- 2) Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja karyawan.
- 3) Melaksanakan rekrutmen karyawan atas petunjuk Manager.

- 4) Bertanggung jawab atas segala kebutuhan baik inventaris maupun perlengkapan kantor lainnya.
- 5) Bertanggung jawab atas pemeliharaan gedung, inventaris dan pemeliharaan kekayaan KSPPS.
- 6) Bertanggung jawab kepada manager atas kinerja dan pemeliharaan kekayaan KSPPS
- 7) Melakukan koordinasi dengan seluruh bagian dalam operasional KSPPS.

**s. *Office Boy***

- 1) Menyusun *bundle, voucher, printout* neraca & labarugi serta lainnya yang berhubungan dengan arsip dalam hal membantu OP atau umum.
- 2) Melakukan hal lain yang disuruh oleh karyawan maupun pimpinan seperti: fotocopy dan lain-lain.
- 3) Membersihkan perabotan, perlengkapan dan inventaris kantor lainnya.
- 4) Membantu Penagihan atas pembiayaan yang bermasalah.
- 5) Ikut serta dalam menjaga keamanan kantor
- 6) Membantu dan melayani nasabah dalam bertransaksi
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atau diperintahkan atasan dengan penuh tanggung jawab.

**B. Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia**

Semua kegiatan pasti didasarkan kepada suatu perencanaan, termasuk dalam kegiatan organisasi dan manajemen. Perencanaan merupakan inti dari manajemen dan dalam memanfaatkan sumber daya manusia diperlukan perencanaan yang mampu memberikan pedoman mengenai persyaratan dalam pengadaan dan pengembangan sumber daya manusia yang seharusnya dipekerjakan di lingkungan sebuah organisasi/perusahaan.

### C. Pelaksanaan Pengawasan

Berdasarkan data-data yang dikumpulkan melalui kuesioner yang disebarikan kepada 30 responden, diperoleh hasil mengenai pengawasan pada KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga yang dapat dilihat pada analisisnya sebagai berikut:

#### 1. Pimpinan Menetapkan Standar Kerja Dengan Baik

Tanggapan karyawan mengenai pimpinan menetapkan standar kerja dengan baik adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.3 Pimpinan Menetapkan Standar Kerja dengan Baik**

Keterangan	Bobot	Jumlah Respond	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	24	120	80,00
Setuju	4	6	24	20,00
Cukup	3	0	0	0,00
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	144	100

Berdasarkan table 1.3 diperoleh tanggapan karyawan mengenai pimpinan menetapkan standar kerja dengan baik termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor 144. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 24 orang atau 80,00%, cukup sebanyak 6 orang atau 20%. Artinya, karyawan menyatakan pimpinan menetapkan standar kerja dengan baik.

#### 2. Pimpinan Melakukan Pengawasan Sesuai Dengan Standar Kerja Yang Sudah Di Tentukan

Tanggapan karyawan mengenai Pimpinan melakukan pengawasan sesuai dengan standar kerja yang di tentukan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.4 Pimpinan Melakukan Pengawasan Sesuai Dengan Standar Kerja Yang Sudah Ditentukan**

Keterangan	Bobot	Jumlah Respond	Skor	Presentase (%)
Sangat Setuju	5	9	45	30,00
Setuju	4	15	60	50,00
Cukup	3	6	18	20,00
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	123	100

Berdasarkan tabel 1.4 diperoleh tanggapan karyawan mengenai Pimpinan melakukan pengawasan sesuai dengan standar kerja yang sudah di tentukan termasuk dalam kategori baik dengan skor 123. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 9 orang atau 30%, setuju sebanyak 15 orang atau 50% dan yang menyatakan cukup setuju sebanyak 6 orang atau 20% Artinya, Pimpinan melakukan pengawasan sesuai dengan standar kerja yang sudah di tentukan.

### 3. Pimpinan Sering Melakukan Pemeriksaan Hasil Kerja Karyawan

Tanggapan karyawan mengenai Pimpinan sering melakukan pemeriksaan hasil kerja karyawan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.5 Pimpinan Sering Melakukan Pemeriksaan Hasil Kerja Karyawan**

Keterangan	Bobot	Jumlah Respond	Skor	Presentase (%)
Sangat Setuju	5	7	35	23,33
Setuju	4	16	64	53,33
Cukup	3	7	21	23,33
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	120	100

Berdasarkan tabel 1.5 diperoleh tanggapan karyawan mengenai Pimpinan sering melakukan pemeriksaan hasil kerja karyawan termasuk dalam kategori baik dengan skor 120. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 7 orang atau 23,33%, setuju sebanyak 16 orang atau 53,33%. Dan yang menyatakan cukup sebanyak 7 atau 23,33% Artinya, Pimpinan sering melakukan pemeriksaan hasil kerja karyawan.

#### 4. Pimpinnan Sering Membandingkan Hasil Kerja Dengan Hasil Kerja Karyawan Sebelumnya

Tanggapan karyawan mengenai Pimpinnan sering membandingkan hasil kerja dengan hasil kerja karyawan sebelumnya adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.6 Pimpinnan Sering Membandingkan Hasil Kerja Dengan Hasil Kerja Karyawan Sebelumnya**

Keterangan	Bobot	Jumlah Respond	Skor	Presentase (%)
Sangat Setuju	5	7	35	23,33
Setuju	4	18	72	60,00
Cukup	3	5	15	16,67
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	122	100,00

Berdasarkan tabel 1.6 diperoleh tanggapan karyawan Pimpinnan sering membandingkan hasil kerja dengan hasil kerja karyawan sebelumnya termasuk dalam kategori baik dengan skor 122. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 7 orang atau 23,33%, setuju sebanyak 18 orang atau 60 %. Dan yang menyatakan cukup sebanyak 5 orang atau 16,67%. Artinya Pimpinnan sering membandingkan hasil kerja dengan hasil kerja karyawan sebelumnya.

## 5. Pimpinnan Memberikan Teguran Atas Kesalahan Yang Dilakukan Karyawan

Tanggapan karyawan mengenai Pimpinnan memberikan teguran atas kesalahan yang dilakukan karyawan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.7 Pimpinnan Memberikan Teguran Atas Kesalahan Yang Dilakukan Karyawan**

Keterangan	Bobot	Jumlah Respond	Skor	Presentase (%)
Sangat Setuju	5	7	35	23,33
Setuju	4	17	68	56,67
Cukup	3	6	18	20,00
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	121	100,00

Berdasarkan tabel 1.7 diperoleh tanggapan karyawan mengenai Pimpinnan memberikan teguran atas kesalahan yang dilakukan karyawan termasuk dalam kategori baik dengan skor 121. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 7 orang atau 23,33%, dan yang menyatakan setuju sebanyak 17 Orang atau 56,67%. Dan yang menyatakan cukup sebanyak 6 orang atau 20%. Artinya Pimpinnan memberikan teguran atas kesalahan yang dilakukan karyawan .

## 6. Pimpinnan Sering Memberikan Solusi Perbaikan Atas Kesalahan Yang Dilakukan Karyawan

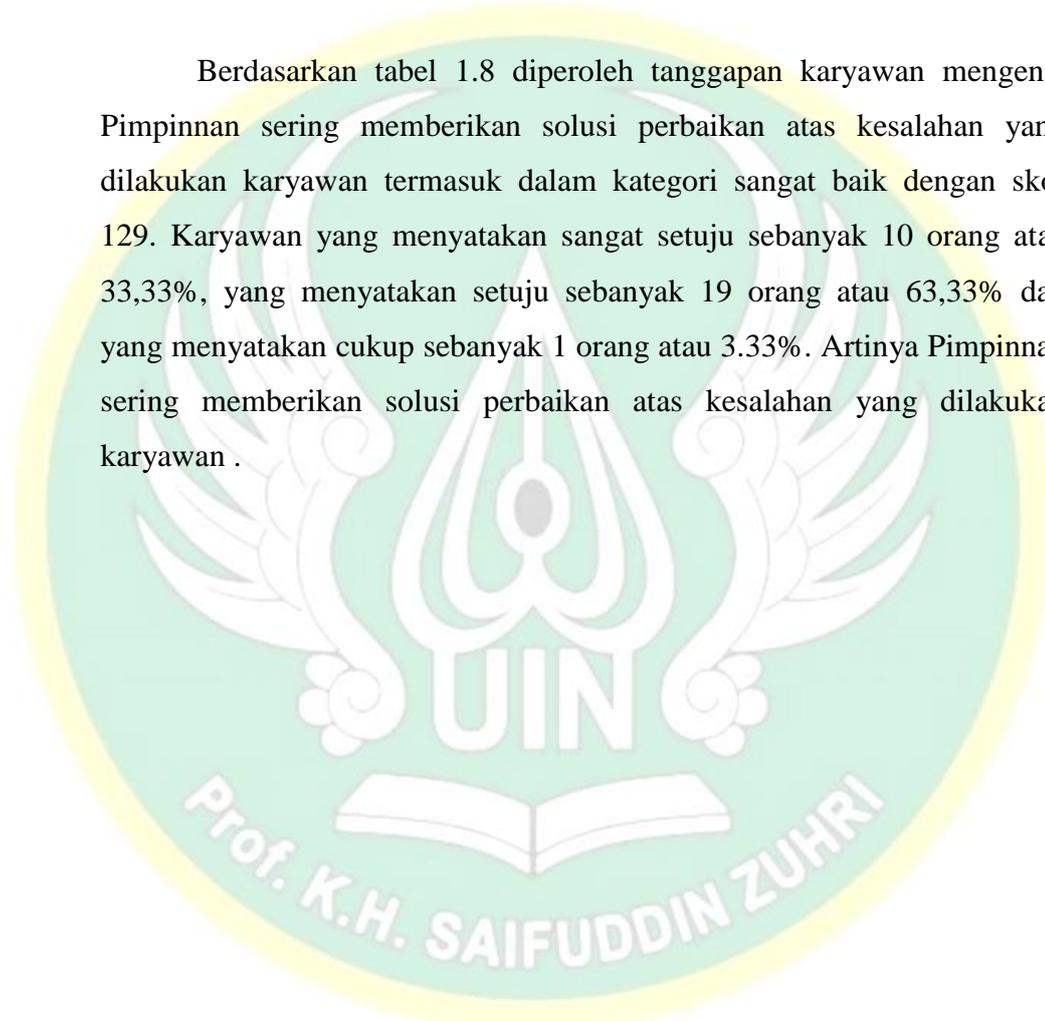
Tanggapan karyawan mengenai Pimpinnan sering memberikan solusi perbaikan atas kesalahan yang dilakukan karyawan adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.8 Pimpinnan Sering Memberikan Solusi Perbaikan Atas Kesalahan Yang Dilakukan Karyawan**

Keterangan	Bobot	Jumlah Respond	Skor	Presentase (%)
------------	-------	----------------	------	----------------

Sangat Setuju	5	10	50	33,33
Setuju	4	19	76	63,33
Cukup	3	1	3	3,33
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	129	100,00

Berdasarkan tabel 1.8 diperoleh tanggapan karyawan mengenai Pimpinnan sering memberikan solusi perbaikan atas kesalahan yang dilakukan karyawan termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor 129. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 10 orang atau 33,33%, yang menyatakan setuju sebanyak 19 orang atau 63,33% dan yang menyatakan cukup sebanyak 1 orang atau 3.33%. Artinya Pimpinnan sering memberikan solusi perbaikan atas kesalahan yang dilakukan karyawan .



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai analisis perencanaan dan pengawasan Sumber Daya Manusia (SDM) di KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga. Sehingga peneliti dapat menyimpulkan bahwa analisis perencanaan dan pengawasan Sumber Daya Manusia (SDM) di KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga dapat diambil kesimpulan yaitu perencanaan sumber daya manusia berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

#### **B. Saran**

Berdasarkan dari kesimpulan dan hasil analisis serta pengelolaan data, adapun beberapa saran yang dapat peneliti berikan, sebagai berikut:

1. Untuk KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga

Beberapa saran yang peneliti kemukakan adalah Bagi Pegawai agar tercapainya efektivitas kinerja harus selalu melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan bagian agar dapat lebih fokus dalam pencapaian target yang telah di tentukan oleh KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga dan sesuai dengan standar operasional yang ada.

2. Untuk peneliti selanjutnya

Berdasarkan dari hasil yang dilakukan peneliti bahwa KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga adalah lembaga keuangan di purbalingga yang telah diakui eksistensinya oleh masyarakat sekitar, lokasi yang strategis terletak di tengah kota purbalingga dan dekat dengan banyak usaha kecil menengah yang dapat menjadikan lembaga keuangan ini dapat berkembang dengan baik kedepannya, dengan hal ini disarankan dapat menjadi rujukan bagi peneliti selanjutnya untuk melakukan penelitian di KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga dengan substansi

yang lebih menyeluruh bukan hanya perencanaan dan pengawasan kualitas sumber daya manusia saja, tetapi juga sampai ke kinerjanya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agustin, Tri Dinda. 2019. “Pengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kejaksaan Tinggi Riau”, dalam Jurnal.
- Barusman, Yusuf. 2013. “Analisis Pengaruh Pengawasan Dan Perencanaan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Pt. Bank Lampung Kantor Cabang Pembantu Sukadana Provinsi Lampung” dalam *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, Vol.4, No.1.
- Darmawati, Tri. 2015. “pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan Pada CV. Havraco Jaya Palembang”, dalam *Jurnal Media Wahara Ekonomika*, Vol.12, No.3.
- Dirgantoro, Ardiansah Seto. 2021. “Strategi Pengawasan dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia PT.Indoroti Prima Cemerlang Sidoarjo”, *Skripsi*. Surabaya: Universitas Bhayangkara Surabaya.
- Gunitawati dkk. 2018. “Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB KRUI”, dalam *Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Statistika*.
- Malik, Abdul. 2020. “Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Perijinan dan Penanaman Modal Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda”, dalam *Jurnal Administrasi Bisnis*, Vol.8, No.1.
- Mustika. 2019. “Analisis faktor – faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan Pt.Bank Syariah Mandiri tbk KCP Ma.Bungo”, dalam *Jurnal Development*.
- Perkasa, Anjur Alam. 2016. “Analisis Kinerja Karyawan Pada Pt. Bank Syariah Mandiri Cabang Aksara Medan Ditinjau dari Manajemen Syariah”, dalam *Jurnal Analytica Islamica*, Vol. 5, No. 1.
- Rahman, Abd. 2018. *Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov.Sulawesi Selatan*. Skripsi. Makassar, Universitas Muhammadiyah
- Sari, Nurtika. 2015. “Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pematangsiantar”, dalam *Jurnal Maker*, Vol.1, No.4.
- Setiabudi, Agung. 2018. “Analisis Kinerja Karyawan Bank Syariah : Studi Perbandingan Persepsi Antara Muslim dan Non Muslim”, *Skripsi*. Bekasi: President University.
- Sugiono, 2016, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. (Bandung: Alfabeta)

Suhariyanto, D. Dan Tanto, A.P. 2018. “Analisis Pengawasan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan CV Tiga Putra”, dalam *Jurnal Development*, Vol.3, No.1.

Thabroni, Gamal. “Serupa.id,” diakses 31 Maret 2023 dari <https://serupa.id/perencanaan-planning-dalam-manajemen-pengertian-proses/>, 2023, diakses pukul 19.35

Zulkifli, Supriyadi,G. 2018. “Pengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja Pada Badan Perencanaan dan Pengembangan Daerah Provinsi Maluku Utara”, dalam *Jurnal Manajemen Sinergi*, Vol.6, No.1.



## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1. Panduan Wawancara

1. Apa saja yang perlu diperhatikan dalam perencanaan sumber daya manusia KSSPS Buana Nawa Kartika Purbalingga?
2. Apa saja produk pada KSSPS Buana Nawa Kartika Purbalingga?
3. Apakah KSSPS Buana Nawa Kartika Purbalingga mempunyai target pencapaian yang ditentukan?
4. Berapa Jumlah Anggota dan Jumlah pembiayaan dari th 2019-2023?
5. Apa saja yang perlu diperhatikan dalam pengawasan sumber daya manusia KSSPS Buana Nawa Kartika Purbalingga?
6. Bagaimana strategi untuk memenuhi sumber daya di KSSPS Buana Nawa Kartika Purbalingga?
7. Apakah ada kendala dalam perencanaan dan pengawasan sumber daya manusia?



## Lampiran 2. Transkrip Wawancara

Hari : Senin, 29 Mei 2023  
Waktu : 10.00 - 15.30  
Nama Narasumber : Bapak Tigondo Diantoro  
Status : Kepala Bagian Marketing

- P : selamat pagi pak/bu, perkenalkan saya Rizal Gozi Abdulah dari UIN Saizu, ingin wawancara terkait perencanaan dan pengawasan Sumber Daya Manusia di KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga.
- N : silahkan mas.
- P : baik pak, ma kalau boleh saya tahu bagaimana cara Bapak menjaring calon pegawai KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga guna memperoleh karyawan dengan SDM yang baik?
- N : jadi sebelum pegawai –pegawai yang saat ini bekerja disini, dulu mereka mengikuti serangkaian tes untuk seleksi awal mas.
- P : tes apa saja yang diujikan?
- N : ada tes materi dasar atau pengetahuan dasar, kemudian tes kecakapan umum, tes wawancara dan IQ mas.
- P : apakah efektif Pak ?
- N : sangat, karena dari hasil itulah kita bisa tahu, kualitas atau standarisasi dari calon pegawai. Namun, tidak semata-mata dari hasil tes itu saja.
- P : lalu dengan metode apalagi Pak ?
- N : ya kita lihat juga pada saat tes wawancara, bagaimana dia bisa berkomunikasi, apakah public speaking nya bagus atau tidak.

Hari : Rabu, 31 Mei 2023

Waktu : 14.00

Nama Narasumber : Ibu Yeni Dwi Ertika, A.Md

Status : Account Officer Funding

P : assalamualaikum Ibu Yeni Perkenalkan saya Rizal Gozi Abdulah dari UIN Saizu Purwokerto yang sedang observasi di KSPPS Buana Nawa Kartika Purbalingga terkait Analisis Perencanaan dan Pengawan Sumber Daya Manusia KSPPS Buana Nawa Kartika. Saya mau wawancara terhadap Ibu.

N : iyaa silahkan mas.

P : baik pak/bu (pilih salah satu). Sejak kapan Ibu Yeni bekerja di kspps Buana nawa Kartika Purbalingga ?

N : kalo saya dr awal 2014 mas

P : sebelum masuk sebagai pegawai apakah ada test tertentu untuk bisa masuk bekerja sebagai pegawai kspps Buana Nawa Kartika Purbalingga?

N : ada mas, dulu semua calon pegawai kspps Buana Nawa Kartika Purbalingga, mengikuti tes seleksi pegawai.

P : bagaimana Mekanisme tesnya Bu?

N : ada tes tertulis dan wawancara seperti halnya interview, namun juga terdapat test IQ, guna mengetahui kualitas SDM calon pegawai.

Lampiran 3. Dokumentasi Wawancara di KSPPS Buana Nawa Kartika





## Lampiran 4. Sertifikat BTA/PPI



**IAIN PURWOKERTO**

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO**  
**UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**

Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah 53126, Telp:0281-635624, 628250 | www.iaipurwokerto.ac.id

---

**SERTIFIKAT**  
 Nomor: In.17/UPT.MAJ/4593/19/2020

Diberikan oleh UPT Ma'had Al-Jami'ah IAIN Purwokerto kepada:

**NAMA : RIZAL GOZI ABDULAH**  
**NIM : 1617202074**

Sebagai tanda yang bersangkutan telah LULUS dalam Ujian Kompetensi Dasar Baca Tulis Al-Qur'an (BTA) dan Pengetahuan Pengamalan Ibadah (PPI) dengan nilai sebagai berikut:

# Tes Tulis	:	70
# Tartil	:	70
# Imla'	:	70
# Praktek	:	70
# Nilai Tahfidz	:	70



Purwokerto, 19 Jun 2020



## Lampiran 5. Sertifikat Aplikom

# SERTIFIKAT

## APLIKASI KOMPUTER

KEMENTERIAN AGAMA  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO**  
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA**  
Alamat: Jl. Jend. Ahmad Yani No. 40A Telp. 0281-635624 Website: www.iainpurwokerto.ac.id Purwokerto 53126



**IAIN PURWOKERTO**

No. IN.17/UPT-TIPD/1631/VII/2021

**SKALA PENILAIAN**

SKOR	HURUF	ANGKA
86-100	A	4.0
81-85	A-	3.6
76-80	B+	3.3
71-75	B	3.0
65-70	B-	2.6

Diberikan Kepada:

**RIZAL GOZI ABDULAH**  
NIM: 1617202074

Tempat / Tgl. Lahir: Purbalingga, 16 Mei 1997

Sebagai tanda yang bersangkutan telah menempuh dan LULUS Ujian Akhir Komputer pada Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Program *Microsoft Office®* yang telah diselenggarakan oleh UPT TIPD IAIN Purwokerto.

**MATERI PENILAIAN**

MATERI	NILAI
Microsoft Word	75 / B
Microsoft Excel	65 / B
Microsoft Power Point	70 / B





Purwokerto, 29 Juli 2021  
 Kepala UPT TIPD



**Dr. H. Fajar Hardoyono, S.Si, M.Sc**  
NIP. 19801215 200501 1 003



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Rizal Gozi Abdulah
2. NIM : 1617202074
3. Tempat/Tgl. Lahir : Purbalingga, 16 Mei 1997
4. Alamat Rumah : Desa Candi, Rt/Rw 03/15, Kec.Rembang,  
Kab.Purbalingga
5. Nama Orang Tua  
Nama Ayah : Alm. Nurohman  
Nama Ibu : Turyati

### B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
  - a. SD/MI, Tahun Lulus : SD N 1 Penusupan, 2009
  - b. SMP/MTs, Tahun Lulus : SMP N 1 Karangmoncol, 2012
  - c. SMA/SMK, Tahun Lulus : SMA N 1 BOBOTSARI, 2015
  - d. S.1 Tahun Masuk : UIN SAIZU Purwokerto, masuk tahun  
2016

Purwokerto, .....

Penulis,

Rizal Gozi Abdulah  
NIM. 1617202074