

## BAB IV

### ANALISIS DATA DAN LAPORAN PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Sejarah dan profil BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin

Koperasi BMT Usaha Gabungan Terpadu Sidogiri disingkat BMT UGT Sidogiri mulai beroperasi pada tanggal Rabiul Awal 1421 H atau 6 Juni 2000 M di Surabaya dan kemudian mendapatkan badab Hukum Koperasi dari kanil Dinas Koperasi PK dan M Provinsi Jawa Timur dengan SK Nomor: 09/BH/KWK.13/VII/2000 tertanggal 22 Juli 2000.

Koperasi BMT UGT didirikan oleh beberapa orang yang berada dalam satu kegiatan urusan guru tugas Pondok Pesantren Sidogiri (Urusan GT PPS) yang didalamnya terdapat orang-orang yang berprofesi sebagai guru dan pimpinan madrasah, alumni pondok pesantren Sidogiru dan para simpatisan yang membayar di wilayah Jawa Timur.

Dalam setiap tahun koperasi UGT Sidogiri diharapkan bisa membuka beberapa unit pelayanan anggota di kabupaten/kota yang dinilai potensial. Pengurus akan berusaha membuka perbaikan dan pengembangan secara berkesinambungan pada semua bidang baik organisasi maupun bidang usaha. Untuk menunjang hal tersebut maka anggota koperasi dan penerima amanat perlu memiliki karakter staf *Shiddiq, Tabligh* dan *Fathanah*.

BMT UGT Sidogiri Indonesia ini terus mengalami permintaan terhadap lembaga keuangan mikro yang di butuhkan masyarakat sehingga BMT membuka cabang diseluruh Indonesia yaitu 275 kantor Cabang. Salah satu cabang BMT ini terdapat di Kalimantan Selatan yang berada di Jl Simpang sungai biru, RT. 21, RW. 02 (Veteran) No. 167, Kel. Melayu, Kec. Banjarmasin Tengah, Kota. Banjarmasin, 70232.

Dalam setiap tahun koperasi UGT Sidogiri diharapkan bisa membuka beberapa unit pelayanan anggota di kabupaten/kota yang dinilai potensial. Pengurus akan berusaha melakukan perbaikan dan pengembangan secara berkesinambungan pada semua bidang baik organisasi maupun bidang usaha. Untuk menunjang hal tersebut maka anggota koperasi dan penerima amanat perlu memiliki karakter staf *Shiddiq, Tabligh, Amanah* dan *Fathanah*.

## 2. Visi dan Misi

### 1. Visi

a. Terbangunya dan berkembangnya ekonomi umat dengan landasan syariat Islam

b. Terwujudnya budaya ta'awun dalam kebaikan dan ketakwaan di bidang sosial ekonomi

### 2. Misi

a. Menerapkan dan memasyarakatkan syariah Islam dalam aktivitas ekonomi

- b. Menanamkan pemahaman bahwa sistem syariah di bidang ekonomi adalah adil, mudah dan maslahah
- c. Meningkatkan kesejahteraan umat dan anggota
- d. Melakukan aktivitas ekonomi dengan budaya STAF (*Shiddiq/ jujur, Tabliqh/ komunikatif, Amanah/ dipercaya, Fathanah/ profesional*).

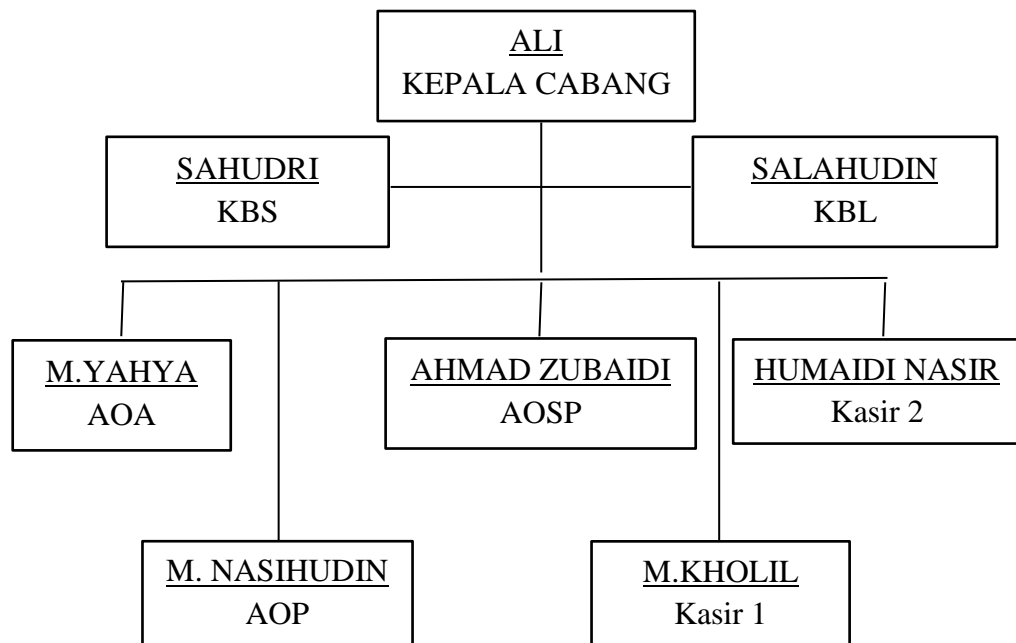
### 3. Struktur Organisasi

#### 1. Susunan Pengurus BMT UGT Sidogiri Periode 2017-2020

- Pengurus
  - a. Ketua : H. Mahmud ali Zain
  - b. Wakil Ketua I : H. Abdullah Rahman
  - c. Wakil Ketua II : H. A. Saifullah Naji
  - d. Sekretaris : A. Thoha Putra
  - e. Bendahara : A. Saifullah Muhyiddin
- Pengawas
  - a. Pengawas Syariah : KH.A. Fuad Noer Chasan
  - b. Pengawas Management : H. Bashori Alwi
  - c. Pengawas Keuangan : M. Sholeh Abd. Haq
- Susunan Direksi
  - a. Direktur Utama : H. M. Sholeh Wafie
  - b. Direktur Keuangan : Johan Maenar
  - c. Direktur SDI : H. Abdul Majid Umar
  - d. Direktur Bisnis : H. Abdul Rahim

2. Susunan Struktur Organisasi Pengurus BMT UGT Sidogiri Cabang Banjarmasin Periode 2017-2020

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pengurus BMT UGT Sidogiri Cabang Banjarmasin Periode 2017-2020**



Sumber: BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin

## **B. Penyajian Data**

Data yang diperoleh dalam penelitian ini berdasarkan data yang didapat dari hasil wawancara dan dokumen pada pihak informan BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin. Kemudian peneliti akan menggunakan data dan informasi yang didapat tersebut untuk dianalisis lebih lanjut.

Penelitian yang dilakukan terhadap strategi pengembangan kualitas sumber daya manusia (SDM) di BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin yang dimaksud dalam hal ini adalah untuk mendapatkan informasi tentang strategi BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin, dengan tujuan penelitian ini akan menambah pemahaman khususnya untuk penulis ataupun pihak BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin, cabang Banjarmasin, yang digunakan untuk disesuaikan dengan ketetapan fatwa DSN-MUI, literatur ilmu fiqih, dan pendapat para pakar ilmu ekonomi secara universal ataupun para pakar ilmu ekonomi Islam serta kesesuaian strategi pengembangan yang digunakan pengembangan kualitas sumber daya manusia (SDM) di BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin dengan ketetapan yang dibuat sebagai standar lembaga koperasi syariah.

Standar Operasional Prosedur (SOP) bahwa industri ekonomi syariah sudah berkembang dan menjangkau hampir semua aspek industri keuangan. Perkembangan ini akan terus berlanjut seiring dengan permintaan (demand) masyarakat akan produk dan jasa perbankan dan keuangan syariah, termasuk lembaga keuangan mikro syariah. Permintaan itu sendiri akan semakin

berkembang dengan semakin meluasnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang keuangan syariah. Dengan demikian, lembaga-lembaga keuangan dan ekonomi syariah harus terus melakukan sosialisasi dan pendidikan tentang ekonomi syariah dari berbagai aspek kepada masyarakat.

Syarat utama yang dibutuhkan untuk mendukung perkembangan lembaga keuangan mikro syariah adalah pengembangan keahlian dan kompetensi di bidang jasa keuangan syariah. Hal ini dibutuhkan untuk mendorong terjadinya akselerasi dalam inovasi dan meningkatkan kinerja lembaga-lembaga keuangan mikro syariah. Untuk itu diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memaksimalkan pelayanan. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan ketentuan-ketentuan mengenai :

1. Manual Mutu
2. Prosedur Kerja
3. Instruksi Kerja
4. Ketentuan Mutu (Persyaratan-persyaratan mutu)
5. Sasaran Mutu
6. Struktur Organisasi
7. Tupoksi dan Kualifikasi/jobdes
8. Arsip (Catatan Mutu)
9. dan dokumen lainnya

Berkaitan penerapan SOP bagi perusahaan atau organisasi bisnis adalah :  
(ksyar, 2014, hlm. 138-139)

1. Peningkatan kinerja bagian dan organisasi
2. Perbaikan dokumentasi dan administrasi
3. Perbaikan dalam pengendalian, pengukuran layanan & proses kerja
4. Perbaikan dalam hal komunikasi dan kualitas informasi
5. Perbaikan moral sebagian besar personal
6. Perbaikan kinerja respon (daya tanggap)
7. Perbaikan tanggung jawab individu, bagian dan sistem lembaga mikro keuangan syariah manajemen
8. Perbaikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab
9. Perbaikan dalam konsistensi jaminan mutu dan menjadi acuan dalam perbaikan mutu ke depan (*improvement*)
10. Penurunan kerja ulang (*rework*)
11. Peningkatan efisiensi penggunaan sumberdaya.

Standar Operating Procedure (SOP) Ketentuan dan prosedur laporan absensi karyawan BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin sebagai berikut: (SOP)

a. Definisi dan Ketentuan Umum

- 1) Yang dimaksud laporan absensi karyawan perpekan adalah laporan jumlah karyawan yang izin, Sakit, Cuti, dan terlambat selama sepekan.
- 2) Perhitungan presensi bulanan karyawan terhitung mulai tanggal 26 sampai tanggal 25 bulan berikutnya.

- 3) Kantor cabang atau capem melaporkan presensi bulanan kepada kepala divisi personalia paling lambat akhir tanggal 28 setiap bulan
- 4) Laporan presensi wajib dibuat resume setiap hari Ahad pukul 12:00
- 5) Pemberitahuan kepada semua karyawan wajib ditempel setiap hari senin pada jam 07:30 pada media komunikasi koperasi.
- 6) Laporan presensi bulanan wajib diterima dan dibuat resume setiap tanggal 28.
- 7) Laporan presensi bulanan yang masuk di atas tanggal 28, akan diproses pada tanggal 2 sampai tanggal 7 bulan berikutnya.
- 8) Personalia melaporkan presensi kepada seluruh jajaran direksi, pengurus, pengawas setiap awal pekan melalui email atau telegram atau media komunikasi karyawan atau papan pengumuman.
- 9) Karyawan terlambat sebanyak 5 menit per hari lebih tiga (3) kali dalam satu bulan tanpa ijin yang sah dikenakan sanksi peringatan 1,2 dan 3 sesuai ketentuan yang berlaku.
- 10) Karyawan yang meninggalkan jam kerja, wajib mengikuti prosedur ijin meninggalkan jam kerja dengan form terlampir.
- 11) Ketentuan SP1:
  1. Karyawan terlambat lebih dari 5 menit sebanyak 3 kali dalam satu bulan
  2. Karyawan meninggalkan pekerjaan untuk kepentingan pribadi tanpa persetujuan jam kerja



## 12) Ketentuan SP2:

Karyawan sudah mendapatkan SP 1 dan tidak adaperubahan dalam kurun waktu 6 bulan masa pantau

## 13) Ketentuan PS3 (pemutusan hubungan kerja):

Karyawan sudah mendapatkan SP2 dan tidak ada perubahan dalam kurun waktu 6 bulan masa pantau

14) Pelanggaran atas SOP ini pada poin 4 dan atau 5 dan atau 6 diberikan sanksi SP1 kepada KDI

## b. Prosedur

Tabel 4.1 Standar Operasional Prosedur

NO	AKTIVITAS	PIC	FORMULIR
1	Cetakan data absensi perpekan	PRS	Data Absensi Perpekan
2	Berikan kepada Kadiv Personalia dan Pengembangan	PRS	Data Absensi Perpekan
3	Validasi rekap presensi	KDI	Data Absensi Perpekan
4	Pasang di papan informasi perusahaan	PRS	Data Absensi Perpekan
5	Siapkan surat peringatan	PRS	Data Absensi

	dan sampaikan kepada atasan langsung kartawan yang bersangkutan		Perpekan
6	Panggil karyawan bersama atasan langsung untuk mendatangi surat peringatan	PRS	Data Absensi Perpekan
7	Arsip surat peringatan oleh bagian personalia dan pengembangan	PRS	Data Absensi Perpekan
8	Laporan kepada Direktur SDI copy center dan salinannya kepada Seluruh Direktur	PRS	Data Absensi Perpekan

Sumber: BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin

*Standar Operating Procedure (SOP) Ketentuan dan prosedur laporan Ijin Tidak Masuk Kerja BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin sebagai berikut:*

a. Definisi dan Ketentuan Umum

1. Yang dimaksud dengan ijin tidak masuk kerja adalah ijin tidak masuk kerja dikarenakan sebab sakit yang dibuktikan dengan keterangan dokter atau rumah sakit tempat dirawat atau sebab lain.
2. Tujuan dari prosedur ini adalah memastikan pencatatan setiap karyawan yang tidak masuk kerja sesuai peraturan.
3. Jenis ijin yang diperbolehkan sesuai dengan peraturan koperasi sebagai berikut:
  - 1) Pernikahan karyawan
  - 2) Pernikahan karyawan anak karyawan
  - 3) Khitanan anak karyawan
  - 4) Istri karyawan melahirkan
  - 5) Istri, anak, orang tua dan mertua karyawan meninggal dunia
  - 6) Melaksanakan ibadah haji atau umrah
  - 7) Pengajian IASS
  - 8) Ijin sakit harus menggunakan surat dokter apabila lebih dari satu (1) hari adalah potongan tunjangan makan.

- 9) Ijin di luar ketentuan nomor tiga (3) adalah potongan cuti dan tunjangan makan.
- 10) Jika tidak masuk kerja tanpa ijin sebagaimana disebut pada poin tiga (3) empat (4) maka akan dipotong masa cuti yang ada dan tunjangan makan.
- 11) Untuk mendapatkan ijin tersebut pada ayat 1 diatas karyawan harus memberitahukan secara tertulis pada koperasi, minimal 5 (lima) hari sebelumnya, kecuali hal-hal yang sangat mendesak.
- 12) Kepala Divisi Personalia wajib memberikan informasi melalui media karyawan apabila ada karyawan yang melanggar prosedur ini setiap hari senin pukul 07:30 WIB
- 13) Pelanggaran atas SOP ini pada Poin 8 diberikan sanksi SP1 kepada KDI

b. Prosedur

Tabel 4.2 Standar Operasional Prosedur

NO	AKTIVITAS	PIC	FORMULIR
1	Informasikan kepada atasan	PKJ	Berita acara (WA, SMS, BB, TLP)
2	Serahkan surat keterangan sakit, surat	PKJ	Surat keterangan dan PRS-FORM-000-REV00

	permohonan cuti kepada atasan		
3	Periksa surat keterangan dokter dan surat cuti	KCB	Surat keterangan dan PRS-FORM-000-REV00
4	Jika tidak ada surat keterangan dokter, minta pekerja untuk melengkapi	PKJ	Surat keterangan dan PRS-FORM-000-REV00
5	Jika ada surat keterangan dokter kepada kepala divisi	KCB	Surat keterangan dan PRS-FORM-000-REV00
6	Kirim surat keterangan dokter kepada kepala divisi personalia	KCB	Surat keterangan dan PRS-FORM-000-REV00
7	Catat dan arsipkan surat keterangan sakit	PRS	Surat keterangan dan PRS-FORM-000-REV00

Sumber: BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin

*Standar Operating Procedure (SOP) Ketentuan dan prosedur Kerja*

Lembur BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin sebagai berikut:

a Definisi dan ketentuan umum

1. Yang dimaksud lembur adalah pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja atau hari libur kerja.
2. Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa kerja lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Setiap kerja lembur harus atas persetujuan dan ditandatangani atasannya kecuali hal-hal berikut:
  - 1) Pekerjaan yang bersifat force majeure
  - 2) Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan kesehatan atau keselamatan orang
  - 3) Pekerjaan apabila tidak diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi Koperasi atau dapat mengganggu kelancaran pelayanan.
4. Waktu lembur karyawan terdiri dari 3 (tiga) macam:
  - 1) Lembur hari kerja dilaksanakan diluar jam kerja yang telah ditentukan.
  - 2) Lembur hari libur dilaksanakan pada hari libur jum'at selain libur hari besar atau libur bersama
  - 3) Lembur hari besar atau libur bersama dilaksanakan pada hari-hari besar seperti Hari Raya Idul Fitri, Hari Raya Qurban dan hari libur

yang telah ditetapkan oleh pengurus pada kalender kerja tahun berjalan

5. Bisyaroh kerja lembur ditetapkan berdasarkan ketentuan pengurus.
6. Kerja lembur yang tidak sesuai poin 3, karyawan tidak berhak mendapatkan bisyaroh lembur

b Prosedur

Tabel 4.3 Standar Operasional Prosedur

NO	AKTIVITAS	PIC	FORMULIR
1	Ajukan permohonan kerja lembur	PKJ	PRS-FRM-016-REV00 Surat Permohonan Lembur
2	Setujui permohonan kerja lembur	Atasan	PRS-FRM-016-REV00 Surat Permohonan Lembur
3	Serahkan permohonan kerja lembur ke KDI	PKJ	PRS-FRM-016-REV00 Surat Permohonan Lembur
4	File dan masukkan dalam daftar induk PKJ	PRS	PRS-FRM-016-REV00 Surat Permohonan Lembur

Sumber: BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin

*Standar Operating Procedure (SOP) Ketentuan dan prosedur Evaluasi dan Pelatihan Karyawan BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin* sebagai berikut:

a Definisi dan Ketentuan Umum

1. Yang di maksud dengan evaluasi dan pelatihan karyawan adalah evaluasi dan pelatihan untuk mempersiapkan, memperbaiki dan meningkatkan kemampuan karyawan.
2. Tujuan prosedur ini adalah semua pelaksanaan evaluasi dan pelatihan karyawan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan key performance indikator (KPI).
3. key performance indikator (KPI) yang sudah diisi dan dilakukan evaluasi akan menjadi Performance Appraisal (PA).
4. Jadwal pelatihan dibuat setiap akhir tahun untuk agenda satu tahun kerja berjalan dan evaluasi setiap tiga (3) bulan sekali.
5. Pelatihan dilakukan sesuai dengan agenda atau sesuai dengan kebutuhan mendesak.
6. Pelatihan dilaksanakan maksimal tiga puluh (30) hari kerja sejak surat pengajuan pelatihan disetujui.
7. Evaluasi pelatihan maksimal enam puluh (60) hari kerja sejak pelatihan selesai dilaksanakan.



8. Program pelatihan yang bersifat mendesak harus mendapat persetujuan dari pengurus.

b Prosedur

Tabel 4.4 Standar Operasional Prosedur

NO	AKTIVITAS	PIC	FORMULIR
1	Evaluasi sasaran mutu (KPI)	KDI	FORM KPI
2	KOORdinir pembuatan PA Oleh semua divisi	KDI	Jadwal PA
3	Isi Performance Appraisal (PA)	KDI	Jadwal PA
4	Analisa kebutuhan training untuk peningkatan kualitas karyawan	KDI	Jadwal PA
5	Ajukan jenis Training sesuai dengan kebutuhan karyawan	KDI	From Pengajuan Training
6	Analisis kebutuhan training , budget, trainer, dan waktu pelaksanaan	KDI	From Pengajuan Training
7	Ajukan persetujuan ke DIR SDI	KDI	From Pengajuan Training

8	Jika tidak disetujui, kembalikan kepada divisi	DS	From Training	Pengajuan
9	Setujui pengajuan	DS	From Training	Pengajuan
10	Ajukan kepada Direktur Utama	DS	From Training	Pengajuan
11	Jika tidak disetujui, kembalikan kepada divisi	DU	From Training	Pengajuan
12	Setujui pengajuan	DU	From Training	Pengajuan
13	Ajukan kepada pengurus	DU	From Training	Pengajuan
14	Jika tidak disetujui, kembalikan kepada Direktur Utama	PGR	From Training	Pengajuan
15	Setujui oleh pengurus	PGR	From Training	Pengajuan
16	Laksanakan training	KDI	From Training	Pengajuan

17	Lakukan update program training tahunan	KDI	Program Training Tahunan
18	Lakukan evaluasi training	KDI	From Evaluasi Training
19	Ajukan persetujuan ke DIR SDI	KDI	From Evaluasi Training
20	Jika tidak disetujui, kembalikan kepada KDI	DS	From Evaluasi Training
21	Stujui pengajuan	DS	From Evaluasi Training
22	Berikan report hasil training, kepada Dirut dan pengurus	KDI	From Evaluasi Training
23	Buat analisis effektivitas training setelah 2 bulan masa evaluasi	KDI	From Evaluasi Training
24	Ajukan kepada Direktur SDI	KDI	From Evaluasi Training
25	Persentasikan kepada semua Dirut dan pengurus	DS	From Evaluasi Training
26	Buat langkah perbaikan	DS	From Evaluasi Training
27	File dan simpan dalam dokumen pelatihan	KDI	

Sumber: BMT-UGT Sidogiri Indonesia Indonesia

*Standar Operating Procedure* (SOP) Ketentuan dan prosedur Monitoring Pencapaian *Key Performance* BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin sebagai berikut:

a. Definisi dan Ketentuan Umum

1. Yang dimaksud monitoring Pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI) adalah monitoring Pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI) seluruh karyawan kepada penjabat.
2. Tujuan dari prosedur monitoring Pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI) adalah memastikan bahwa monitoring Pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI) setiap karyawan berjalan sesuai ketentuan.
3. monitoring Pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI) Kasir, AO, Kepala Capem dan Kepala Bagian kepada kepala cabang selambat-lambatnya dilakukan tanggal tiga (3) setiap bulan dan ditembuskan kepada Direktur Bisnis, kecuali Kasir ditembuskan kepada Direktur Keuangan.
4. monitoring Pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI) kepala cabang Direktur Bisnis selambat-lambatnya

dilakukan tanggal tujuh (7) setiap bulan dan ditembuskan kepada Direktur atasannya.

5. monitoring Pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI) Staf kepada Kepala Divisi selambat-lambatnya dilakukan tanggal tiga (3) setiap bulan dan ditembuskan kepada Direktur atasannya.
6. monitoring Pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI) kepala Divisi kepada Direktur masing-masing selambat-lambatnya dilakukan tanggal tujuh (7) setiap bulan ditembuskan kepada Direktur SDI dan Direktur Utama.
7. monitoring Pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI) Direktur kepada Direktur utama selambat-lambatnya dilakukan tanggal sepuluh (10) setiap bulan dan ditembuskan kepada Ketua Pengurus.
8. monitoring Pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI) Direktur utama kepada Ketua Pengurus selambat-lambatnya dilakukan tanggal tiga belas (13) setiap bulan dan ditembuskan kepada Pengawas.
9. setiap tanggal lima belas (15) SDI mengumumkan karyawan terbaik nasional berdasarkan KPI satu bulan sebelumnya.

10. Pelanggaran atas prosedur ini akan diberikan SP 1 dan atau SP 2 dan atau SP 3 kepada para pihak sesuai dengan ketentuan waktu dan sesuai jabatan.

b. Prosedur

Tabel 4.5 Standar Operasional Prosedur

NO	AKTIVITAS	PIC	FORMULIR
1	Buat dan serahkan Monitoring pencapaian KPI kepada atasan sesuai ketentuan	PKJ	Monitoring pencapaian KPI
2	Terima dan periksa Monitoring pencapaian KPI	Atasan Langsung	Monitoring pencapaian KPI
3	Setujui Monitoring pencapaian KPI	Atasan Langsung	Monitoring pencapaian KPI
4	Kirim kepada atasan sesuai ketentuan	Atasan Langsung	Monitoring pencapaian KPI
5	Terima tembusan Monitoring pencapaian KPI	KDI	Monitoring pencapaian KPI
6	Input kedalam Monitoring pencapaian KPI semua karyawan	KDI	Monitoring pencapaian KPI

7	Pilih karyawan terbaik sesuai jabatan	KDI	Monitoring pencapaian KPI
8	Umumkan kepada seluruh karyawan ditembuskan kepada jajaran direksi, pengurus dan pengawas	KDI	Monitoring pencapaian KPI
9	Masukkan ke Data Based nput kedalam Monitoring pencapaian KPI seluruh karyawan	KDI	Data based Monitoring pencapaian KPI

Sumber: BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin

*Standar Operating Procedure* (SOP) Ketentuan dan prosedur Pengendalian Ketidaksesuaian BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin sebagai berikut:

a. Definisi dan Ketentuan Umum

1. Yang dimaksud dengan prosedur Pengendalian Ketidaksesuaian adalah proses pengukuran antara standar yang dimiliki oleh divisi dengan pencapaian yang dihasilkan.
2. Tujuan dari prosedur ini adalah untuk menghindari terjadinya proses, jasa, dan atau produk yang tidak sesuai dengan tujuan.

3. Melakukan analisa pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) bulanan:
4. Strandar yang digunakan:
  - a) SOP
  - b) *Job Discription*
  - c) KPI
  - d) WI
  - e) Peraturan Perusahaan
5. Semua Komitmen perbaikan dilakukan oleh pembuat KPI dan harus ditembuskan kepada Kadiv Personalia.
6. Yang melakukan adalah pembuatan KPI.

b. Prosedur

Tabel 4.6 Standar Operasional Prosedur

NO	AKTIVITAS	PIC	FORMULIR
1	Review pencapaian dibandingkan standar	Atasan	Formulir Pencapaian KPI
2	Analisa	Atasan	Formulir Pencapaian KPI
3	Lakukan pemanggilan	Atasan	Formulir Pencapaian KPI
4	Buat Komitmen Perbaikan	Atasan	Formulir Evaluasi Target, Komitmen



			Perbaikan
5	File	Atasan	Formulir Evaluasi Target, Komitmen Perbaikan

Sumber: BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin

Berdasarkan hasil riset yang dilakukan oleh penulis melalui penelitian dengan mencari informasi melalui wawancara tentang strategi perkembangan kualitas sumber daya manusia yaitu dari 1 orang sebagai berikut:

1. Identitas Informan

Nama : Ali

Pendidikan Terakhir : S1

Alamat : Jl. Kelayan A II Gang. Al Amin

Nomor *Hanphone* : 0852-3555-1182

Posisi Jabatan : *Kepala Cabang*

2. Strategi pengembangan kualitas sumber daya manusia (SDM) di BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin

Dalam penyajian data ini, penulis akan mengemukakan berdasarkan permasalahan yang akan dikemukakan tentang bagaimana Strategi Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin dan Apa Kendala-Kendala Yang Di Hadapi Dalam Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin, sebagai berikut:

Setelah data yang diperlukan terkumpul melalui teknik wawancara dan dokumentasi maka langkah berikutnya adalah menyajikan data tentang apa yang ingin diketahui oleh peneliti yang pertama yaitu, strategi pengembangan kualitas sumber daya manusia (SDM) di BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin.

BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin, sebagai salah satu BMT yang ada di Provinsi Kalimantan Banjarmasin, yang terletak di jalan Veteran Sungai Bilu No.101, Melayu, Banjarmasin Tengah, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70236.

Gambaran yang ada di BMT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin sumber daya manusia disana sedang-sedang saja karena sumber daya manusia yang ada disana bukan berlatar belakang dari pendidikan ekonomi, sehingga banyak belajar sambil bekerja. Tapi dalam menjalankan sumberdaya manusianya sangat baik dan lancar.

### **Strategi yang diambil dalam Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia:**

Strategi yang diambil BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin adalah sebagai berikut: (ALI, 15 Juli 2019)

1. Pendidikan dan latihan diberikan kepada karyawan yang baru masuk dan karyawan lama
2. Pendidikan dan latihan yang diberikan oleh atasan langsung dari karyawan tersebut yaitu Kepala Cabang atau *manager*, instruktur-instruktur yang telah ditetapkan oleh atasan langsung dari karyawan tersebut, instruktur-instruktur yang telah ditentukan oleh perusahaan.
3. Materi yang diberikan dalam pendidikan dan latihan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, khususnya untuk menambah ilmu, meningkatkan keterampilan dan kemampuan

4. Waktu yang digunakan tergantung jenis pendidikan dan latihan yang dilaksanakan.
5. Biaya pendidikan dan latihan telah direncanakan dalam anggaran biaya pengembangan karyawan setiap tahunnya.
6. Pendidikan dan latihan diselenggarakan di dalam perusahaan dan di luar perusahaan.

### **Pelaksanaan Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia:**

Pelaksanaan pengembangan karyawan pada BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin yaitu: (ALI, 15 Juli 2019)

#### **1. Program Pendidikan dan Pelatihan Internal**

Program pendidikan dan pelatihan internal adalah pelatihan atau pendidikan yang dilakukan pertiga bulan oleh BMT-UGT Sidogiri dan dilakukan di dalam BMT-UGT Sidogiri. Pertiga bulan BMT-UGT Sidogiri akan melakukan analisa terhadap kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan. BMT-UGT Sidogiri akan menentukan jumlah peserta dan jenis pendidikan dan pelatihan yang akan diberikan.

Pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan di dalam BMT-UGT Sidogiri umumnya memakai instruktur yang berasal dari dalam perusahaan juga. Syarat-syarat menjadi instruktur adalah mempunyai jabatan kepala cabang atau manager. Selain itu, instruktur juga bisa berasal dari para tenaga pendidik. Pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam perusahaan lebih menghemat dilihat dari segi biaya sebab pelatihnya

berasal dari dalam perusahaan dan fasilitas yang digunakan juga berasal dari dalam perusahaan.

Peserta pendidikan dan pelatihan ditentukan oleh kepala cabang atau manager sesuai dengan *job description*, jenis dan materi pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan. Fasilitas yang digunakan pada pendidikan dan pelatihan adalah ruangan pendidikan dan pelatihan, LCD, *White Board* dan Modul. Sertifikasi dan penilaian atas pendidikan dan pelatihan dilakukan oleh kantor pusat. Metode-metode yang digunakan pada pendidikan dan pelatihan:

- a. *Lecture* adalah kuliah atau ceramah yang diberikan instruktur kepada sekelompok pendengar
- b. Presentasi
- c. Diskusi

## 2. Program pendidikan dan pelatihan eksternal

Program pendidikan dan pelatihan eksternal adalah pelatihan atau pendidikan yang dilakukan secara rutin yang diselenggarakan oleh lembaga-lembaga pendidikan atau pelatihan akademis/non akademis yang ditunjuk/direkomendasikan oleh perusahaan.

Peserta yang mengikuti pendidikan dan pelatihan eksternal adalah kepala cabang atau manager BMT, jenis dan materi pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan. Fasilitas yang diperoleh dari mengikuti pendidikan dan pelatihan eksternal adalah mendapat akomodasi dan uang saku.

Peserta atau kepala cabang yang mengikuti pendidikan dan pelatihan diluar wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada karyawan lainnya atau mengadakan pendidikan dan pelatihan di dalam perusahaan. Program pengembangan kualitas moral dan fisik karyawan.

Semakin berkembangnya BMT-UGT Sidogiri dengan semakin banyaknya jaringan kantor BMT-UGT Sidogiri yang dibuka, maka sumber daya manusia yang ada di dalamnya perlu untuk menjadi SDM yang berkualitas, tidak hanya berkualitas secara intelektual, akan tetapi juga memiliki kualitas moral dan fisik perlu juga digembleng agar menjadi *balance*. Untuk itu, BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin memiliki rutinitas aktivitas dalam program membuat *balance* antara kualitas intelektual, moral dan fisik dengan menerapkan *Briefing* dan pengajian setiap pagi. Hal ini diharapkan akan memupuk semangat religiusitas yang tertanam bagi karyawan dengan adanya evaluasi dan siraman rohani secara *continue*. Kemudian dalam menjaga kualitas fisik para karyawan, BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin secara professional meng-*cover* terkait kesehatan karyawan dan keluarga besar BMI. Evaluasi kinerjaapun tidak lepas dari kebijaka BMT-UGT Sidogiri, hal ini dirasa penting karena evaluasi menjadi cara untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan. Kelebihan akan dikembangkan dan kekurangan akan dikoreksi lebih lanjut dengan ditelusuri apa faktornya dan segera dikoreksi lebih lanjut.

3. Dampak dari pengembangan kualitas intelektual, moral dan fisik
  - a. Dampak yang didapatkan oleh BMT-UGT Sidogiri dari pengembangan kualitas intelektual yakni BMT-UGT Sidogiri Indonesia semakin berkembang dengan banyaknya produk yang diluncurkan/sistem yang digunakan semakin canggih.
  - b. Dampak yang didapatkan oleh BMT-UGT Sidogiri dari pengembangan kualitas moral yakni karyawan BMT-UGT Sidogiri Indonesia lebih bisa menanamkan sifat shiddiq (jujur dalam bekerja), tabligh, amanah, dan istiqamah sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
  - c. Dampak yang didapatkan oleh BMT-UGT Sidogiri dari pengembangan kualitas fisik yakni karyawan lebih produktif dalam bekerja.
4. Kendala-Kendala Yang Di Hadapi Dalam Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin

Biarpun pengembangan Sumber Daya Manusia dapat berjalan lancar, namun dibalik semua itu masih dirasakan kendala yang dihadapi. Kendala-kendala tersebut yakni: (ALI, 15 Juli 2019)

a. Peserta

Peserta pengembangan dalam kemampuan mereka menyerap dan memahami hingga mengimplementasikan hasil dari program pengembangan yang dipengaruhi pula oleh pola pikir yang berbeda dalam bekerja, sehingga kinerja yang dicapai berbeda-beda

b. Pelatih atau instruktur

Pendidikan dan pelatihan internal dilakukan dengan instruktur dari pihak BMT-UGT Sidogiri sendiri. Dengan seperti ini, pendidikan dan pelatihan kadang terkendala dengan instruktur yang masih disibukkan dengan pekerjaannya di BMT-UGT Sidogiri sendiri yang akhirnya pendidikan dan pelatihan harus menyesuaikan waktu luang dari instruktur yang ditunjuk dan dipercaya untuk memberikan materi. Maka dari itu, dapat terjadi *pending* atau penundaan saat jadwal pendidikan dan pelatihan sebenarnya telah ditetapkan.

c. Kurikulum

Biasanya BMT-UGT Sidogiri melakukan pengembangan disesuaikan dengan apa yang dirasa perlu, dengan kata lain menyesuaikan situasi dan kondisi serta kebutuhan saat itu. Jadi tidak ada kurikulum baku dalam proses pengembangan tersebut berbentuk sistematika materi yang berurutan. Kadang ini dapat menyulitkan, karena tidak ada patokan baku pada urutan materi pengembangan yang disajikan. Dengan melihat ini sebenarnya BMT-UGT Sidogiri pun



merencanakan kedepannya untuk dapat menyusun kurikulum baku dalam pengembangan karyawan berupa materi yang sistematis.

### **C. Analisis Data**

#### **1. Analisis Strategi Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia di BMT-UGT Sidogiri Cabang Banjarmasin**

Penentuan kebijakan pengembangan karyawan melalui pendidikan dan latihan harus dipertimbangkan terlebih dahulu faktor-faktor yang mempengaruhi metode yang digunakan agar metode pengembangan ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi perusahaan. Ada beberapa hal yang erat kaitannya dengan proses pengembangan karyawan yang selanjutnya menjadi pedoman atau dasar dalam pelaksanaan pengembangan yaitu:

1. Siapa peserta yang akan mengikuti
2. Siapa yang akan memberikan materi/instruktur
3. Metode yang digunakan
4. Materi yang akan diberikan
5. Jangka waktu yang digunakan
6. Biaya yang digunakan
7. Tempat pelaksanaan

Proses pengembangan sumber daya manusia itu terdiri dari perencanaan (*planning*), pendidikan dan pelatihan (*education and training*), dan pengelolaan (*management*). (Notoadmodjo, 2003, hlm. 4)

a. *Planning*

Perencanaan pengembangan kualitas karyawan pada BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin telah dilaksanakan dengan telah mempersiapkan berbagai kebijakan sebelum realisasi program pengembangan karyawan seperti ditetapkannya tujuh standar kefasihan yang merupakan prinsip mendasar keahlian di BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin.

b. *Educating and training*

*Educating and training* pada BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin diterapkan berupa:

- 1) Program pendidikan dan pelatihan internal
- 2) Program pendidikan dan pelatihan eksternal

c. *Management*

Pengelolaan aktivitas pengembangan karyawan dilakukan dengan cara melaksanakan program yang telah dirancang dan direalisasikan secara *continue* atau berkelanjutan, sehingga kinerja karyawan dapat mengikuti perkembangan zaman yang terus saja maju.

BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin yang berpedoman pada prinsip syariah atau syariat Islam. Pada pelaksanaan strategi pengembangan kualitas sumber daya manusia pada BMT-UGT Sidogiri

Indonesia Cabang Banjarmasin baik pengembangan kualitas intelektual, moral, dan fisik, semuanya dilaksanakan secara baik dan benar dan sama sekali tidak ada melanggar norma-norma agama.

2. Analisis Kendala yang di hadapi dalam pengembangan kualitas sumber daya manusia (SDM) di BMT-UGT Sidogiri Indonesia Cabang Banjarmasin.

Berdasarkan data yang didapat melalui wawancara secara langsung (Ali Kepala Cabang) BMT-UGT Sidogiri Cabang Banjarmasin yang menyebutkan bahwa karena semakin majemuk dan kreatif maka semakin susah untuk menyikapi/menyamakan pendapat dalam bekerja. Kemudian terdapat kendala pada instruktur yang juga bekerja di BMT Sidogiri yang kadang berkesibukan dengan jabatan dan pekerjaannya di BMT Sidogiri sehingga dapat terjadi penundaan dalam pendidikan dan pelatihan yang telah direncanakan. Kendala lain yakni pada kurikulum yang masih menyesuaikan dengan situasi dan kondisi serta kebutuhan, belum dikonsep secara baku pada materi yang sistematis. Kendala yang dihadapi adalah berasal dari:

- a. Peserta

Peserta pengembangan dalam kemampuan mereka menyerap dan memahami hingga mengimplementasikan hasil dari program pengembangan yang dipengaruhi pula oleh pola pikir yang berbeda dalam bekerja, sehingga kinerja yang dicapai berbeda-beda.

- b. Instruktur

Penyediaan instruktur internal dari BMT-UGT Sidogiri sendiri adalah karyawan yang dirasa berkompeten dalam hal tersebut, dikarenakan

instruktur tersebut juga memiliki jabatan penting di BMT-UGT Sidogiri dan sering kali disibukkan dengan pekerjaannya, maka dapat terjadi penundaan dalam pengembangan karyawan yang dilaksanakan berupa pendidikan dan pelatihan. Sehingga pencapaian dalam rencana pengembangan kualitas karyawan dapat tersendat dan berjalan lebih lama.

c. Kurikulum

Kurikulum menjadi bagian penting dalam pengembangan kualitas karyawan khususnya pada pendidikan dan pelatihan yang dirancang. Dikarenakan BMT-UGT Sidogiri masih berpatokan pada situasi dan kondisi serta kebutuhan, maka akan mendapat kesulitan dalam sistematika konsep materi yang teratur yang mengakibatkan setiap tahunnya program dapat berbeda dan berubah-ubah.

Perlu adanya mengatasi kendala yang harus dilakukan oleh BMT-UGT Sidogiri untuk mencegah suatu masalah dari kendala yang dihadapi. Mengatasi kendala tersebut harus dilakukan untuk mencegah adanya permasalahan yang akan datang sehingga terciptanya kondisi yang kondusif dan aman di dalam BMT-UGT Sidogiri. Permasalahan seperti di atas memang sering terjadi sehingga perlu adanya pemecahan permasalahan yang ada seperti :

- a. Membagi beberapa peserta sesuai dengan pendidikan maupun jabatan mereka sehingga sesuai dengan kemampuan daya tangkapnya.

- b. Mengatur waktu pelatih atau instruktur dalam pendidikan dan pelatihan agar tidak terbentur dengan pekerjaan.
- c. Menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dalam mengembangkan sumber daya manusia.