

ANALISIS PERENCANAAN
SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM
MENINGKATKANKUALITAS
KERJA KARYAWAN PADA
KOPERASI OSSEDA DESA MIGA
GUNUNGSITOLI

by Hulu Ritaris Gus Mawati

Submission date: 09-Nov-2023 09:47PM (UTC-0500)

Submission ID: 2223467272

File name: RITARIS_HULU_2319419.docx (395.39K)

Word count: 10629

Character count: 70102

**ANALISIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM
MENINGKATKANKUALITAS KERJA KARYAWAN PADA KOPERASI
OSSEDA DESA MIGA GUNUNGSITOLI**

SKRIPSI



**Oleh :
RITARIS GUS MAWATI HULU
NPM : 2319419**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS (UNIAS)
T.A 2022/2023**

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Fokus Penelitian	4
1.3 Rumusan Masalah	4
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Kegunaan Hasil Penelitian	5
1.6 Sistematika Penulisan	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Perencanaan Sumber Daya Manusia	7
2.1.1 Pengertian Perencanaan Sumber Daya Manusia	7
2.1.2 Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia	8
2.1.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Perencanaan Sumber Daya Manusia	9
2.1.4 Metode Perencanaan Sumber Daya Manusia	9
2.1.5 Indikator Perencanaan Sumber Daya Manusia	10
2.2 Kualitas Kerja Karyawan	10
2.2.1 Pengertian Kualitas Kerja Karyawan	10
2.2.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Kerja Karyawan	11
2.2.3 Upayah Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan	12
2.2.4 Indikator Kualitas Kerja	13
2.2.5 Hubungan Perencanaan Sumber Daya Manusia dengan peningkatan Kualitas kerja Karyawan	14
2.3. Penelitian Terdahulu	14
2.4 Kerangka Pemikiran	20
BAB III METODE PENELITIAN	22
3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian	22
3.2 Variabel Penelitian	22
3.3 Lokasi Penelitian dan Jadwal Penelitian	23
3.4 Sumber Data	24
3.5 Instrumen Penelitian	24
3.6 Teknik Pengumpulan Data	25
3.7 Teknik Analisis Data	26

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	29
4.1 Gambaran Umum Koperasi Osseda	29
4.1.1 Sejarah Koperasi Osseda	29
4.1.2 Struktur Koperasi Osseda	31
4.1.3 Visi dan Misi Koperasi Osseda	32
4.1.4 Data Karyawan Koperasi Osseda	32
4.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Karyawan Koperasi Osseda	33
4.2 Karakteristik Informan Penelitian	42
4.3 Hasil Dan Pembahasan	42
4.3.1 Hasil Wawancara Dengan Pihak Koperasi Osseda Desa Miga Kota Gunungsitoli	42
4.3.2 Pembahasan	51
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	54
5.1 Kesimpulan	54
5.2 Saran	54
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN.....	

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha ESA atas segala kasih-Nya yang memberikan kesehatan kepada penulis sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari bahwa masih jauh dari kesempurnaan. Sekalipun dengan beragam kendala namun tidak mematahkan semangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini sampai selesai. Maka dalam kesempatan ini pula, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt., M.Si sebagai Pj. Rektor Universitas Nias
2. Ibu Maria Magdalena Bate'e, S.E., M.M sebagai Plt. ¹¹ Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
3. Bapak Yupiter Mendrofa, S.E., M.M sebagai Ketua Program Studi S1 Manajemen di Universitas Nias.
4. Bapak Eliagus Telaumbanua, S.E., M.M. sebagai dosen pembimbing akademik atas bimbingan, saran dan motivasi yang diberikan.
5. Bapak Heseziduhu Lase, S.E., M.M. sebagai dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan peneliti.
6. Seluruh bapak/ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Nias atas semua ilmu yang telah diberikan kepada peneliti.
7. Staf administrasi untuk bantuannya selama peneliti melakukan studi di Universitas Nias.
8. Pimpinan Koperasi Osseda dan seluruh pegawai yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk melakukan penelitian.
9. Teristimewah kepada kedua orang tua saya yang sangat saya kasihi, yang sudah dengan sepenuh hati memberikan support, dukungan doa, dan juga materi dalam

membantu saya menuntaskan perkuliahan di Universitas Nias dengan harapan saya dapat menjadi seseorang yang terdidik dan bermanfaat bagi orang lain.

10. Trimakasih juga untuk partner saya Farasi yang sudah mau saya repotkan untuk membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.

11. Kepada sahabat dan teman-teman seperjuangan selama menempuh pendidikan yang selalu ada baik dalam suka dan duka dan yang selalu menemani dalam proses belajar bersama.

Penulis sangat berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih. YA'AHOWU..

Gunungsitoli, November 2023

Ritaris Gus Mawati Hulu
NIM : 2319419

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perencanaan adalah kegiatan awal dalam sebuah pekerjaan dalam bentuk memikirkan hal-hal yang perlu dilakukan agar hasilnya optimal. Dalam kasus ini, perencanaan adalah proses merencanakan tenaga kerja secara efektif dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta efektif dalam mencapai tujuan.

Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen guna menjamin bahwa organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan jabatan, dalam memaksimalkan pekerjaan yang akan dicapai.

Perencanaan Sumber Daya Manusia akan dapat dilakukan dengan baik dan benar jika perencananya mengetahui apa dan bagaimana Sumber Daya Manusia yang ada didalam lembaga.

Manusia merupakan komponen penting dalam organisasi yang akan menggerakkan dan melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan dari kualitas orang-orang yang berada di dalamnya. Sumber Daya Manusia akan bekerja secara optimal jika organisasi dapat mendukung kemajuan karir mereka dengan melihat apa sebenarnya kompetensi mereka.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan dan sasarannya. Sumber daya manusia merupakan faktor penentu berhasil atau tidaknya dalam pencapaian tujuan. Sumber daya manusia yang dimaksud disini adalah karyawan. Karyawan memiliki andil sebagai perencana, pelaksana dan pengendali yang selalu berperan aktif dalam mewujudkan tujuan organisasi atau perusahaan. Peranan sumber daya manusia menjadi semakin penting jika dikaitkan dengan perkembangan global yang penuh dengan persaingan diantara organisasi atau perusahaan. Salah satu cara yang dilakukan dalam menghadapi persaingan yaitu dengan melakukan

perencanaan sumber daya manusia mulai dari perencanaan penempatan karyawan sesuai kualifikasi pendidikan, pemberin pelatihan bagi karyawan serta memberdayakan dan menggali seluruh potensi sumber daya manusia yang dimilikinya secara maksimal. (Saputra et al., 2020)

Perencanaan kerja merupakan strategi perusahaan untuk menyusun pola kerja perusahaan berdasarkan kelompok-kelompok pekerjaan yang dimaksudkan untuk membuat sebuah pekerjaan lebih terspesialisasi, bagian ini mencakup jenis pekerjaan dan siapa yang akan mengerjakan. Dengan adanya perencanaan kerja yang disusun oleh perusahaan bagi tiap-tiap anggota organisasi maka karyawan dapat bekerja dengan maksimal dan berkualitas.

Masing-masing Perusahaan maupun institusi selama menjalankan program yang telah direncanakan tujuannya adalah untuk mencapai target yang telah ditetapkan. Faktor yang turut dijadikan karakteristik demi memperoleh tujuan, perusahaan akan menelusuri maupun mencari tahu seberapa besar capaian kerja karyawannya. Organisasi sebagai kesatuan yang rumit untuk pengalokasian sumber daya manusia secara utuh agar bisa mencapai suatu tujuan. Jika suatu organisasi bisa memperoleh tujuan yang sudah disepakati, maka bisa disebut organisasi itu optimal. Berkembangnya zaman, bermacam organisasi perlu bisa berkompetisi dalam memberi layanan optimal, termasuk organisasi di sektor pemerintahan. (Blikololong, Mikael Laba & John EHJ, 2022)

Keberhasilan suatu organisasi sangat tergantung pada kualitas kerja organisasi yang baik dan buruk. Kualitas pekerjaan suatu organisasi tergantung pada kualitas pekerjaan karyawannya di mana setiap karyawan adalah motor untuk menjalankan suatu perusahaan. Pekerjaan yang berkualitas baik dari karyawan akan berdampak langsung pada kemajuan atau kemunduran yang perusahaan (Latief et al., 2015)

Dalam hal ini, Kualitas kerja merupakan suatu hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan

atau sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna. Hal inilah yang menyebabkan antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain akan bersaing dalam hal meningkatkan kualitas, baik itu kualitas peningkatan sumber daya manusia maupun kualitas produk. Peningkatan sumber daya manusia merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan bersama-sama pegawai dan manajer dengan tujuan mencari nilai tambah agar perusahaan tersebut dapat menghadapi tantangan kompetitif. (Nasution, 2018).

Koperasi Osseda merupakan koperasi yang keanggotaannya adalah perempuan yang bergerak di bidang keuangan (simpan pinjam) dan sebagai lembaga pemberdayaan perempuan dan anak khususnya di kepulauan Nias. Sudah berdiri sejak tahun 2005 sampai sekarang. Sebagai lembaga yang cukup besar, suatu lembaga tentu memiliki program-program kerja yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas lembaganya. Semua program yang telah dirancang bisa terlaksana dengan baik sesuai dengan yang diharapkan apabila sumber daya manusia yang ada didalamnya berkualitas. Kualitas kerja karyawan bisa mengalami peningkatan jika lembaga memiliki rencana-rencana yang terstruktur mulai dari perencanaan penempatan karyawan sesuai dengan kualifikasi pendidikannya sampai pada perencanaan pelatihan yang akan diberikan pada setiap karyawan sesuai dengan jabatan kerjanya.

Berdasarkan hasil survey awal, peneliti menemukan beberapa permasalahan yang cukup signifikan dimana di lembaga koperasi Osseda Desa Miga kota Gunungsitoli kurangnya Sumber Daya Manusia yang berkompeten dibidangya karena perencana penempatan Sumber Daya Manusia tidak sesuai dengan kualifikasi pendidikan sehingga mengakibatkan kualitas kerja karyawan tidak maksimal, kemudian tidak ada pelatihan yang dilaksanakan oleh Koperasi Osseda Desa Miga sehingga kualitas Sumber Daya Manusia didalamnya tidak berkembang atau meningkat dalam mencapai tujuan dari pada lembaga.

Berasarkan Fenomena-fenomena yang terjadi maka peneliti tertarik mengangkat judul “**Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan Pada Koperasi Osseda Desa Miga Gunungsitoli**”

1.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian yang di bahas dalam penelitian ini yaitu :

1. Sumber daya Manusia dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan di Koperasi Osseda Desa Miga Gunungsitoli.
2. Pelatihan-pelatihan dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan di Koperasi Osseda Desa Miga Gunungsitoli.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dipaparkan sebelumnya, rumusan masalah di penelitian ini adalah

1. Bagaimana Perencanaan Sumber Daya Manusia Dalam menempatkan karyawan berdasarkan kualifikasi pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan di Koperasi Osseda Desa Miga Gunungsitoli.
2. Bagaimana perencanaan pelatihan dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan Pada Koperasi Osseda Desa Miga Gunungsitoli.

1.4 Tujuan Penelitian

Merujuk pada rumusan masalah tersebut, maka adapun tujuan dari Penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Dalam menempatkan karyawan berdasarkan kualifikasi pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan di Koperasi Osseda Desa Miga Gunungsitoli.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis perencanaan pelatihan dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan Pada Koperasi Osseda Desa Miga Gunungsitoli.

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Penulis mengharapkan penelitian ini dapat berkontribusi bagi pengembangan ilmu dan menjadi bahan referensi atau rujukan bagi peneliti selanjutnya dalam melakukan penelitian lanjutan atau penelitian serupa terkait Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan kualitas kerja karyawan di Koperasi Osseda Desa Miga Kota Gunungsitoli.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Peneliti

Meningkatkan pengetahuan peneliti khususnya pada perencanaan SDM dalam meningkatkan kualitas kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Nias

Hasil penelitian ini akan menambah literasi mahasiswa di Fakultas Ekonomi Universitas Nias terutama dalam bidang perencanaan SDM dalam meningkatkan kualitas kerja.

3. Bagi Lokasi Penelitian

Hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh dapat menjadi bahan referensi bagi Koperasi Osseda dalam upaya meningkatkan perencanaan SDM agar dapat memiliki kualitas kerja yang maksimal.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini dapat menjadi panduan dan referensi bagi peneliti selanjutnya dalam melakukan penelitian perencanaan SDM.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam menyusun karya ilmiah ini, agar terfokus pada pokok permasalahan dan tidak melebar ke masalah yang lain, maka penulis membuat sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab 1 : Pendahuluan

Dalam bab ini, penulisan membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab 2 : Tinjauan Pustaka

Pada bab ini, penulis mengemukakan tentang teori-teori yang berhubungan dengan variabel-variabel sebagai dasar pembahasan atau penelitian yang dilakukan.

Bab 3 : Metode Penelitian

Pada bab ini, penulis menerangkan tentang pendekatan dan jenis penelitian, subjek penelitian, tempat dan jadwal penelitian dilakukan, teknik pengumpulan dan analisis data.

Daftar pustaka

lampiran

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Perencanaan Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia dirancang untuk menjamin bahwa kebutuhan organisasi atau perusahaan mengenai kebutuhan pegawai akan terpenuhi secara tepat. Perencanaan sumber daya manusia merupakan fungsi yang pertama kali harus dilaksanakan dalam organisasi (Saputra et al., 2020)

Perencanaan sumber daya manusia sebagai suatu kegiatan merupakan proses bagaimana memenuhi kebutuhan tenaga kerja saat ini dan masa yang akan datang bagi sebuah organisasi. Dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja saat ini, proses perencanaan sumber daya manusia berarti usaha untuk mengisi/menutupi kekurangan tenaga kerja baik secara kuantitas maupun kualitas. Dalam memenuhi tenaga kerja di masa yang akan datang, perencanaan sumber daya manusia lebih menekankan adanya usaha peramalan mengenai ketersediaan tenaga kerja yang didasarkan pada kebutuhan sesuai dengan rencana organisasi yang akan datang. (Akilah, 2019)

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli mengenai perencanaan Sumber Daya Manusia di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan Sumber Daya Manusia adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan guna meningkatkan SDM.

Melalui perencanaan SDM, bagian personalia mengurangi ketergantungan perusahaan pada penyewa karyawan baru. Apabila para pegawai dikembangkan sebaik-baiknya, maka lowongan-lowongan jabatan yang ditemukan melalui perencanaan Sumber Daya Manusia mungkin lebih banyak diisi dari dalam.

Perencanaan Sumber Daya Manusia juga merupakan suatu cara yang efektif untuk mengatasi beberapa tantangan yang dihadapi oleh kebanyakan organisasi yang besar.

Para pegawai dan manajer dengan pengalaman dan kemampuan yang layak akan meningkatkan kemampuan organisasi untuk berkompetisi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang kompetitif. Sifat pengembangan adalah pengembangan pengetahuan, pengembangan keterampilan, perubahan sikap.

Dalam (Feiba & Zulfikar, n.d.) Mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia, sebuah organisasi memerlukan adanya perencanaan sumber daya manusia sebagai upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses pengadaan sumber daya manusia yang tepat dalam rangka melaksanakan pekerjaan yang tepat, dalam waktu yang tepat, dan dengan perhitungan ekonomis yang tepat. Perencanaan sumber daya manusia memiliki peran penting pada diri seseorang dan dapat berpengaruh pada kinerjanya.

Oleh karena itu, organisasi perlu terus melakukan perencanaan SDM, karena investasi di dalam perencanaan SDM merupakan pengeluaran yang ditujukan untuk memperbaiki kapasitas produktif dari manusia.

2.1.2 Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia

Adapun tujuan dari perencanaan seperti yang dijelaskan oleh (D. R. Z. M. Utama & SE, 2020) tujuan dalam perencanaan SDM, yaitu sebagai berikut.

1. Memastikan kebutuhan SDM diisi oleh orang yang tepat untuk memenuhi rencana strategis dan rencana operasional secara tepat waktu.
2. Memastikan kualitas SDM sesuai dengan tujuan perusahaan dan sesuai dengan perkembangan trend sosial, ekonomi, legislatif, dan teknologi yang berdampak pada kinerja perusahaan.
3. Mengelola kebutuhan SDM secara fleksibel sehingga perusahaan mampu menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi.
4. Merencanakan kebutuhan SDM dengan mengacu kepada SDM saat ini, ketersediaan pasar tenaga kerja, dan perubahan yang terjadi di lingkungan industri dan makro.

5. Melaksanakan analisa isu eksternal manajemen SDM dan menyiapkan skenario terbaik untuk menghadapinya serta mengintegrasikan dengan rencana strategis dan rencana operasional perusahaan.
6. Merumuskan tiga isu terpenting pengembangan perencanaan SDM yaitu arah dan tujuan SDM perusahaan dimasa depan, bagaimana mengembangkan SDM yang strategis, dan skill serta SDM seperti apakah yang dibutuhkan dimasa depan.

2.1.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut prawirosentono dalam (Kelejan et al., 2018) Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, antara lain:

1. Efektifitas dan efisiensi Kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien
2. Otoritas (wewenang) Otoritas adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya.

2.1.4 Metode Perencanaan Sumber Daya Manusia

Strategi SDM adalah alat yang digunakan untuk membantu organisasi untuk mengantisipasi dan mengatur penawaran dan permintaan SDM. Strategi SDM ini memberikan arah secara keseluruhan mengenai bagaimana kegiatan SDM akan dikembangkan dan dikelola. Adapun proses perencanaan tersebut adalah:

1. Prosedur perencanaan SDM
2. Menetapkan secara jelas kualitas dan kuantitas SDM yang dibutuhkan.
3. Mengumpulkan data dan informasi tentang SDM.
4. Mengelompokkan data dan informasi serta menganalisisnya
5. Menetapkan beberapa alternatif.

6. Memilih yang terbaik dari alternatif yang ada menjadi rencana.
7. Menginformasikan rencana kepada para karyawan untuk direalisasikan.
8. Metode Perencanaan SDM ,dikenal atas metode non ilmiah dan metode ilmiah.

Metode non ilmiah diartikan bahwa perencanaan SDM hanya didasarkan atas pengalaman, imajinasi, dan perkiraan-perkiraan dari perencanaanya saja. Rencana SDM semacam ini risikonya cukup besar, misalnya kualitas dan kuantitas tenaga kerja tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Akibatnya timbul mis manajemen dan pemborosan yang merugikan perusahaan.

Metode ilmiah diartikan bahwa Perencanaan SDM dilakukan berdasarkan atas hasil analisis dari data, informasi, dan peramalan (*forecasting*) dari perencanaanya. Rencana SDM semacam ini risikonya relative kecil karena segala sesuatunya telah diperhitungkan terlebih dahulu. (D. R. Z. M. Utama & SE, 2020)

2.1.5 Indikator Perencanaan Sumber Daya Manusia

Indikator perencanaan sumber daya manusia menurut (Hasibuan, 2017) yaitu :

1. Kebutuhan Tenaga Kerja
2. Kualifikasi Karyawan
3. Pelatihan dan Pengembangan
4. Fleksibilitas Tenaga Kerja
5. Kompetensi Karyawan

2.2 Kualitas Kerja Karyawan

2.2.1 Pengertian Kualitas Kerja Karyawan

30
Kualitas kerja merupakan aspek yang paling penting yang dibutuhkan oleh setiap sumber daya manusia, tanpa ada kualitas kerja yang baik maka hasil kerja yang dihasilkan akan buruk, baik yang bekerja di kantor maupun di perusahaan besar sekalipun, karena kualitas kerja yang baik dapat memberikan pelayanan baik pula kepada masyarakat serta meningkatkan

kualitas dari setiap organisasi yang ada, sehingga lebih disukai oleh banyak masyarakat.

Menurut (Sutrisno, 2016) adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas, hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing atau tentang bagaimana seseorang diharapkan dapat berfungsi dan berperilaku sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya serta kuantitas, kualitas dan waktu yang digunakan dalam menjangkankan tugas. Kualitas kerja diperlukan agar para pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik disetiap aspek.

(Lupiyoadi & Hamdani, 2006) dalam (Ceswirdani; Sjafitri, Henry; Candra, 2017) mengemukakan pengertian kualitas kerja adalah kualitas kerja yang ditunjukkan pegawai dalam rangka memberikan kinerja yang terbaik bagi organisasi.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas maka dapat di simpulkan bahwa kualitas kerja adalah ukuran seberapa baik seorang karyawan dalam mengerjakan apa yang seharusnya ia kerjakan.

Dua hal yang dievaluasi dalam menilai kinerja karyawan yaitu perilaku dan kualitas kerja karyawan. Yang dimaksud dengan penilaian perilaku yaitu kesetiaan, kejujuran, kepemimpinan, kerjasama, loyalitas, dedikasi dan partisipasi karyawan. Kualitas kerja menjadi suatu standar fisik yang diukur karena hasil kerja yang dilakukan atau dilaksanakan karyawan atas tugas-tugasnya. Kualitas kerja karyawan akan sistematis dalam kehidupan organisasional melalui cara dimana para karyawan diberi kesempatan untuk turut berperan menentukan cara mereka bekerja dan sumbangan yang mereka berikan kepada organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sarannya.

2.2.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Kerja Karyawan

Kualitas kerja mengacu pada kualitas sumber daya manusia kualitas sumberdaya manusia mengacu pada :a. Pengetahuan (Knowledge) yaitu kemampuan yang dimiliki karyawan yang lebih berorientasi pada intelejensi

dan daya pikir serta penguasaan ilmu yang luas yang dimiliki karyawan. b. Keterampilan (Skill), kemampuan dan penguasaan teknis operasional dibidang tertentu yang dimiliki karyawan. Abilities yaitu kemampuan yang terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki seorang karyawan yang mencakup loyalitas, kedisiplinan, kerjasamadan tanggung jawab (Flippo, 2005:28) dalam (Supomo & Nurhayati, 2018).

2.2.3 Upayah Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan

1. Pelatihan tenaga kerja

Menurut Mondy dalam (Larasati, 2018) menyatakan bahwa “pelatihan bertujuan meningkatkan kinerja jangka pendek dalam pekerjaan (jabatan) tertentu yang diduduki saat ini dengan cara meningkatkan kompetensi (pengetahuan dan keterampilan) para karyawan”.

Menurut Gary Dessler dalam (Larasati, 2018) menyatakan bahwa “pelatihan merupakan proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka”.

Menurut Edwin B. Flippo dalam (Larasati, 2018), menyatakan bahwa “pelatihan merupakan suatu usaha peningkatan knowledge dan skill seorang karyawan untuk menerapkan aktivitas kerja tertentu”.

Dari beberapa pengertian menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pelatihan adalah suatu proses untuk mendapatkan keterampilan mengenai pekerjaan, melalui serangkaian prosedur yang sistematis atau yang dilakukan oleh seorang ahli yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan kepada karyawan.

2. Pemagangan

Menurut Sumardiono (Sutrisno, 2016), magang adalah proses pembelajaran yang diberikan oleh para ahli melalui kegiatan di dunia nyata dengan proses melaksanakan dan menyelesaikan masalah nyata di sekitar. Upaya ini sendiri dilakukan dalam rangka agar para pelajar bisa menguasai keterampilan dan juga keahlian tertentu.

3. Meningkatkan pengadaan seminar atau *workshop*

Workshop yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas bisa berkaitan erat dengan pekerjaan tertentu yang dijalani. Umumnya, tenaga kerja pada level menengah ke atas dapat meningkatkan kualitas dirinya dengan mengikuti berbagai macam seminar.

Peningkatan wawasan tentu sangat berguna bagi tenaga kerja pada level menengah ke atas, karena bisa digunakan untuk membantu dalam pengambilan keputusan atau pembuatan rencana dan juga strategi.

Menurut (Agarina & Karim, 2019) Seminar ialah kegiatan sebagai proses pemecahan suatu masalah atau proses penemuan cara atau langkah suatu pengembangan yang biasanya diangkat dari hasil kajian literature (kepastakaan) atau kajian empirik (penelitian). Pelaksanaan suatu seminar tidak terlepas dari empat hal pokok berikut:

1. Mengembangkan tema dan tujuan seminar
2. Mengembangkan secara umum profil para peserta.
3. Mengembangkan secara umum format dan desain seminar.
4. Mengembangkan strategi penyelenggaraan dan logistik

2.2.4 Indikator Kualitas Kerja

Indikator kualitas kerja dalam penelitian ini adalah menurut

Kusnandi(2010:319) dalam (Nasution, 2018) :

1. Kemampuan karyawan, bagian kinerja dari seorang karyawan yang dapatdi prediksi melalui perkiraan relevansi tugas dan kemampuan intelektual dari setiap individu yang ada di dalam perusahaan.
2. Keterampilan karyawan, karyawan merupakan salah satu faktor produksi yang dapat menghasilkan produk tersedianya karyawan yang cakap danmemiliki keahlian di bidangnya masing-masing sangat penting bagikemajuan perusahaan.
3. Kedisiplinan karyawan, yaitu kesadaran dan ketersediaan seseorang mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

2.2.5 Hubungan Perencanaan Sumber Daya Manusia dengan peningkatan Kualitas kerja Karyawan

Didasarkan pada kenyataan bahwa seorang karyawan akan membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian dan kemampuan yang berkembang untuk bekerja dengan baik dan suksesi posisi yang ditemui selama karirnya, maka Perencanaan Sumber Daya Manusia merupakan hal yang penting dilakukan untuk merubah Sumber Daya Manusia yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik melalui pendidikan jangka panjang dan pengalaman belajar dalam mempersiapkan karyawan untuk tanggung jawab di masa mendatang.

Perencanaan Sumber Daya Manusia bertujuan untuk menghasilkan kualitas Sumber Daya Manusia organisasi yang andal dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia pada akhirnya adalah untuk menciptakan karyawan yang memiliki kualitas yang baik dengan cara meningkatkan kemampuan mereka untuk dapat berkinerja lebih baik.

2.3. Penelitian Terdahulu

Menurut (Halim et al., 2016) penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan peneliti dalam melakukan penelitian sehingga peneliti dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu, peneliti tidak menemukan penelitian dengan judul yang sama seperti judul penelitian peneliti. Namun peneliti mengangkat beberapa penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian pada penelitian ini. Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa beberapa jurnal terkait dengan penelitian ini.

Tabel 2.3 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Tahun	Judul	Hasil Penelitian
1.	Kelejan	2018	PENGARUH PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENGALAMAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN DI PT. AIR MANADO	1. Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Pengalaman Kerja secara simultan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan di PT. Air Manado. 2. Perencanaan Sumber Daya Manusia secara parsial berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan di PT. Air Manado. 3. Pengalaman Kerja secara parsial berpengaruh tidak signifikan terhadap Kinerja Karyawan di PT. Air Manado.
2.	A. M. Utama	2019	TINJAUAN TERHADAP KUALITAS KERJA KARYAWAN BERDASARKAN PENGALAMAN KERJA DAN MOTIVASI PADA PT. LATEXINDO TOBA PERKASA KABUPATEN DELI SERDANG	Berdasarkan data yang diperoleh dan setelah proses ulang, maka diperoleh hasil penelitian pengaruh pengalaman kerja dan motivasi terhadap kualitas kerja karyawan di kantor PT. Latexindo Toba Perkasa kab DeliSerdang, didapatkan kesimpulan: Pengalaman kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas kerja karyawan, di mana t hitung adalah 3,714 lebih besar dari t tabel 1,67469 dengan signifikansi 0,000 kurang

				<p>dari 0,05. Variabel pengalaman kerja memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas kerja karyawan PT. Latexindo TobaPerkasa Kab Deli Serdang. Sehingga H1 yang menyatakan pengalaman kerja memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas kerja karyawan dapat diterima. Motivasi kerja memiliki efek positif dan signifikan di mana t hitung untuk 3,511 lebih besar dari t tabel 1,67469 dengan signifikansi 0,001 lebih kecil dari 0,05.</p> <p>Variabel motivasi memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas kerja karyawan PT. Latexindo Toba Kab Perkasa Deli Serdang. Jadi H2 yang menyatakan motivasi memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas kerja karyawan dapat diterima. Tes simultan, di mana F hitung 38,575 dengan tingkat signifikansi 0,000. Nilai F hitung adalah 38,575 dan tabel F adalah 3,18. Nilai signifikansi 0,001 lebih kecil dari 0,05. Artinya variabel pengalaman kerja dan</p>
--	--	--	--	---

				<p>motivasi secara simultan berpengaruh terhadap kualitas kerja karyawan PT. Latexindo Toba Perkasa Kab DeliSerdang. Sehingga H3 yang menyatakan pengalaman kerja dan motivasi secara simultan memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas kerja karyawan dapat diterima</p>
3.	.syafрина	2019	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	<p>Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah suatu proses pelaksanaan kegiatan pengadaan, pelatihan, dan pengembangan, pemberian kompensasi dan beberapa hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia (SDM) yang bertujuan agar menciptakan manusia yang produktif.</p>

4.	AKILAH	2019	MANAJEMEN PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG PENDIDIKAN : MANIFESTASI	<p>Perencanaan sumber daya manusia dapat dikatakan sebagai inti dari kegiatan manajemen sumber daya manusia karena perencanaan sumber</p>
----	--------	------	--	---

			DAN IMPLEMENTASI	<p>daya manusia membantu mengurangi ketidakpastian yang memungkinkan para pembuat keputusan menggunakan sumber daya manusia secara terbatas.</p>
5.	Shofiah	2019	PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN (SDMK) PUSKESMAS DI KABUPATEN JEMBER	<p>12 Hasil analisis kebutuhan SDMK padapuskemas dengan metode ABK kesmenunjukkan bahwa seluruh puskesmasmasih kekurangan tenaga promotif danpreventif. Tenaga gizi dibutuhkan dipuskemas pesisir dan perkotaan. Sedangkantenaga sanitasi masih dibutuhkan dipuskemas pedesaan dan pesisir. Hasil analisisdengan metode ABK kes juga menunjukkanadanya perbedaan beban kerja antarapuskemas wilayah pedesaan, pesisir, danperkotaan.Demikian halnya dengan proses</p>

				<p>perencanaan puskesmas tidak memiliki tenaga atau tim khusus sebagai perencana dalam pemenuhan kebutuhan SDM. Tahap – tahap dalam perencanaan SDM puskesmas hanya menganalisis kebutuhan SDM dan selanjutnya diajukan pada Dinas Kesehatan untuk menindak lanjutkan proses implementasi dari kebutuhan SDM tersebut. Ada beberapa kendala yang menghambat proses perencanaan untuk memenuhi kebutuhan SDM. Pertama, puskesmas tidak memiliki anggaran untuk mengadakan perencanaan pemenuhan kebutuhan SDM di lingkup organisasinya. Kedua, puskesmas tidak memiliki kapasitas untuk</p>
--	--	--	--	--

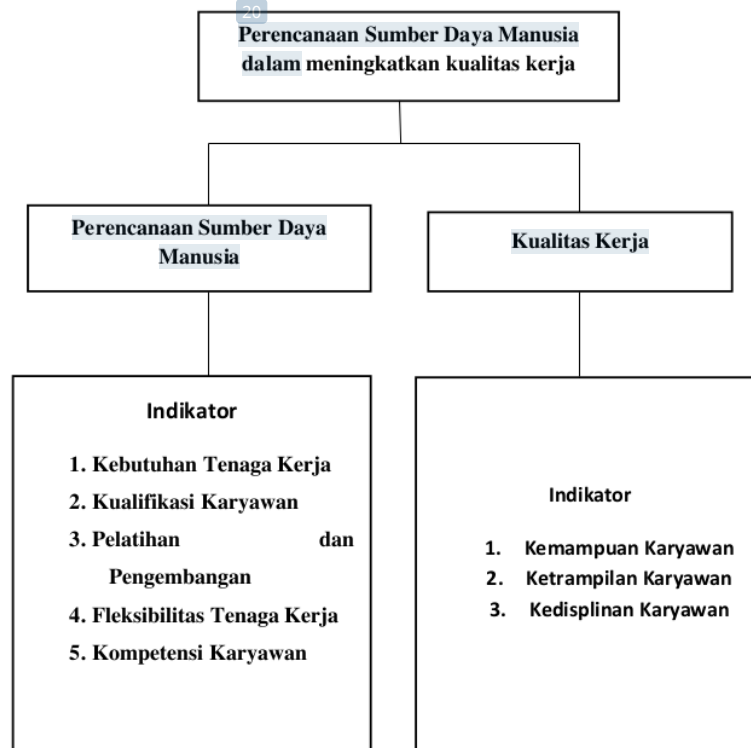
				<p>melakukanrekrutan karena terikat oleh kebijakan yang ada. Ketiga, proses implementasi dari DinasKesehatan perlu waktu cukup lama, sehinggamenyebabkan posisi tenaga kesehatan yangkosong harus dilaksanakan oleh tenagalainnya. Keempat, metode yang digunakan dalam peramalan kebutuhan SDMk masihbelum sesuai dengan metode yang berlakusaat ini.</p>
--	--	--	--	--

2.4 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan gambaran penelitian yang mencerminkan keterkaitan antara variabel yang diteliti dan tuntutan untuk memecahkan masalah penelitian serta tempat peneliti memberikan penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan variabel ataupun masalah yang ada dalam penelitian.

Kerangka pemikiran menurut (Zulfikar, 2020), merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Gambar 2.4 Kerangka Pemikiran



BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

penelitian kualitatif atau disebut juga penelitian natural atau penelitian alamiah adalah jenis penelitian dengan mengutamakan penekanan pada proses dan makna yang tidak diuji, atau diukur dengan setepat-tepatnya dengan data yang berupa data deskriptif. Pada penelitian ini mendeskripsikan kejadian yang di dengar, dirasakan dan dibuat dalam pernyataan naratif atau deskriptif. Jenis penelitian ini berkarakteristik alamiah atau bersetting apa adanya dari fenomena yang terjadi dilapangan yang menitik beratkan pada kualitasnya. (Harahap, 2020)

Dalam Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif penelitian ini yang membuat penelitiannya sangat tergantung pada informasi dari objek atau partisipan pada ruang lingkup yang luas, pertanyaan yang bersifat umum, pengumpulan data sebagian besar dari teks atau kata-kata partisipan, dan menjelaskan serta melakukan analisis terhadap teks yang dikumpulkan secara subjektif.

3.2 Variabel Penelitian

Menurut (Ulfa, 2021), “variabel penelitian salah satu atribut atau sifat/nilai dari orang/objek/kegiatan yang memiliki variasi tertentu yang sudah ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan setelah itu ditarik kesimpulannya. Penelitian ini memiliki satu variabel (variabel tunggal) yaitu perencanaan sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas kerja karyawan pada Koperasi Konsumen Osseda Faolala Perempuan Nias di Desa Miga Gunungsitoli

3.3 Lokasi Penelitian dan Jadwal Penelitian

Lokasi penelitian merupakan objek penelitian dimana kegiatan penelitian dilakukan. Penentuan lokasi penelitian dimaksudkan untuk mempermudah atau memperjelas lokasi yang menjadi sasaran dalam penelitian serta sebagai tempat dimana peneliti memperoleh semua data yang diperlukan selama melakukan penelitian.

Dalam penelitian ini, peneliti menetapkan lokasi penelitian pada Koperasi Konsumen Osseda Faolala Perempuan Niass di Desa Miga Gunungsitoli. Untuk melaksanakan penelitian ini, peneliti telah membuat panduan jadwal sebagai berikut:

Tabel 3.3
Jadwal penelitian

No.	Kegiatan	Jadwal																													
		April			Mei				Juni				Juli				Agustus				September										
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4							
1	Kegiatan Proposal Sikripsi	■	■	■																											
2	Konsultasi kepada Dosen Pembimbing				■	■	■	■																							
3	Pendaftaran Seminar Proposal Sikripsi								■	■																					
4	Pengumpulan Data										■	■	■	■																	
5	Penulisan Naskah Sikripsi														■	■															
6	Konsultasi kepada Dosen Pembimbing																■	■	■												
7	Penulisan dan Penyempurnaan Sikripsi																				■	■	■								
8	Ujian Sikripsi																										■	■	■	■	



3.4 ¹⁵ Sumber Data

Sumber Data Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai penelitian terkait. Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu sebagai berikut :

1. Data Primer

Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer.

2. Data sekunder

Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.

3.5 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan dan mengumpulkan data penelitian, sebagai langkah untuk menemukan hasil atau kesimpulan dari penelitian dengan tidak meninggalkan kriteria pembuatan instrumen yang baik.

³¹ Instrumen penelitian pada penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif adalah peneliti itu sendiri karena keberhasilan dalam pengumpulan data banyak ditentukan oleh kemampuan peneliti menghayati situasi sosial yang dijadikan fokus penelitian. Peneliti tidak akan mengakhiri fase pengumpulan data, sebelum peneliti yakin bahwa data yang terkumpul dari

berbagai sumber yang berbeda dan terfokus pada situasi sosial yang diteliti telah dapat memenuhi tujuan penelitian. (Makbul, 2021).

Dalam Penelitian ini, penulis menentukan pemilihan sampel atau informan dengan metode Purposive sampling menurut (Sugiyono, 2019) adalah pengambilan sampel dengan menggunakan beberapa pertimbangan tertentu sesuai dengan kriteria yang diinginkan untuk dapat menentukan jumlah yang akan diteliti. Maka berdasarkan hal ini, penulis menentukan sampel atau informan penelitian ini sebagai berikut:

Gambar 3.4 Data Informan

No	Nama	Informan
1	Amani Lahagu, S.E	General Manajer Koperasi Osseda
2	Ernita Hartati Gulo, S.Pd	Manajer Diklat Koperasi Osseda
3	Idam Irama Wati Lase, S.E	Manajer Keuangan Koperasi Osseda
4	Mawar Lina Zebua	Kepala Cabang Wilayah Gunungsitoli
5	Seni Lincak Zai, S.AK	Kasir wilayah Gunungsitoli
6	Triyani Nazara, S.E	Staf lapangan wilayah Gunungsitoli
7	Henti Martalena Lase	Kasir Wilayah Gunungsitoli

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Menurut (Fitriani & Sugiyono, 2018), teknik pengumpulan data dilakukan pada kondisi yang alamiah, sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta, wawancara mendalam, dan dokumentasi.

1. Observasi

Mengamati secara langsung tanpa mediator sesuatu objek untuk melihat dengan dekat kegiatan yang dilakukan objek tersebut. Kegiatan observasi meliputi melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, objek-objek yang dilihat dan hal-hal yang diperlakukan dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan.

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data melalui tanya jawab langsung dengan informan untuk mendapatkan informasi-informasi tambahan yang berkaitan dengan penelitian ini.

3. Dokumentasi

Mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis dengan cara membaca literature, tulisan, maupun dokumen yang dianggap peneliti berkenan dengan penelitian yang sedang diteliti.

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan di pelajari serta membuat kesimpulan sehingga mudah di pahami oleh peneliti itu sendiri dan orang lain. Untuk menganalisis data yang telah diperoleh, peneliti menggunakan metode analisis sebagai berikut :

Metode deskriptif, yaitu mengumpulkan data dan mengklarifikasinya sehingga dapat memberikan informasi dan gambaran yang kemudian diintegrasikan kepada masalah yang terjadi. Metode deduktif, yaitu metode yang menggunakan teori-teori yang berlaku secara umum kepada hal-hal yang khusus.

Sedangkan untuk melakukan penganalisaan pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Menurut (Arikunto,

2018) teknik analisis deskriptif kualitatif adalah “Memberikan predikat kepada variabel yang di teliti sesuai dengan kondisi sebenarnya. Predikat yang di berikan tersebut dalam bentuk peringkat yang sebanding dengan atau atas dasar kondisi yang di inginkan”. Teknik analisis deskriptif kualitatif dan merupakan teknik analisa yang lebih mengarah kepada pendeskriptif data-data yang telah dikumpulkan pada objek penelitian dalam bentuk paparan narasi melalui pengungkapan keadaan-keadaan dari data-data tersebut.

Dalam memberikan kesimpulan atas jawaban terhadap masalah penelitian lebih didasarkan kepada analisis faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya masalah. Data-data yang diperoleh baik dari wawancara dan pengamatan maupun dari buku-buku yang relevan akan diinterpretasikan dengan cara memaparkan secara jelas sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Dari defenisi diatas, maka penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif model dari Miles dan Huberman yang meliputi tiga hal (Fitriani & Sugiyono, 2018) yaitu :

1. Pengumpulan Data

2. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses memperbaiki data atau informasi yang diperoleh peneliti, data dapat mengalami penambahan atau pengurangan. Reduksi data terjadi ketika pertanyaan yang diteliti memiliki data atau informasi yang kurang dibutuhkan dan kurang relevan terhadap penelitian. Jika masih kehilangan atau membutuhkan informasi, peneliti harus kembali mengambil data tambahan.

2. Penyajian Data

Setelah proses reduksi data dilakukan, maka data tersebut akan diolah. Langkah selanjutnya adalah penyajian data. Data yang diolah disajikan dalam sebuah narasi secara ringkas, jelas dan detail.

3. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan diambil dari data yang disajikan sebelumnya setelah menginterpretasikan data. Interpretasi data adalah proses menafsirkan atau memahami makna dari sekumpulan bentuk data yang disajikan sebelumnya, tekstual atau naratif. Interpretasi data adalah penyajian objektif dari data atau fakta yang ada untuk mendapatkan wawasan dan menarik kesimpulan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Koperasi Osseda

4.1.1 Sejarah Koperasi Osseda

Kelompok osseda dibentuk pada tahun 2005 pasca gempa, oleh kelompok Ngo/lembaga pemberdayaan perempuan (pesada) lembaga pendamping KOFPN. Pertama dibentuk di wilayah Nias Barat, Nias Utara dengan beberapa unit sehingga digabung nama CU Fondrata kemudian di wilayah Nias Selatan dan Kota Gunungsitoli dengan nama CU Samolala. Dengan bertambahnya unit dan hadirnya KOFPN sebagai lembaga pemberdayaan perempuan dalam bidang perekonomian dan politik seperti pada visi misinya, maka kedua CU tersebut digabung menjadi Koperasi Pesada Faolala Perempuan Nias. Pada tahun 2020 osseda mandiri, sehingga yang tadinya koperasi pesada faolala perempuan Nias menjadi Koperasi Konsumen Osseda Faolala Perempuan Nias.

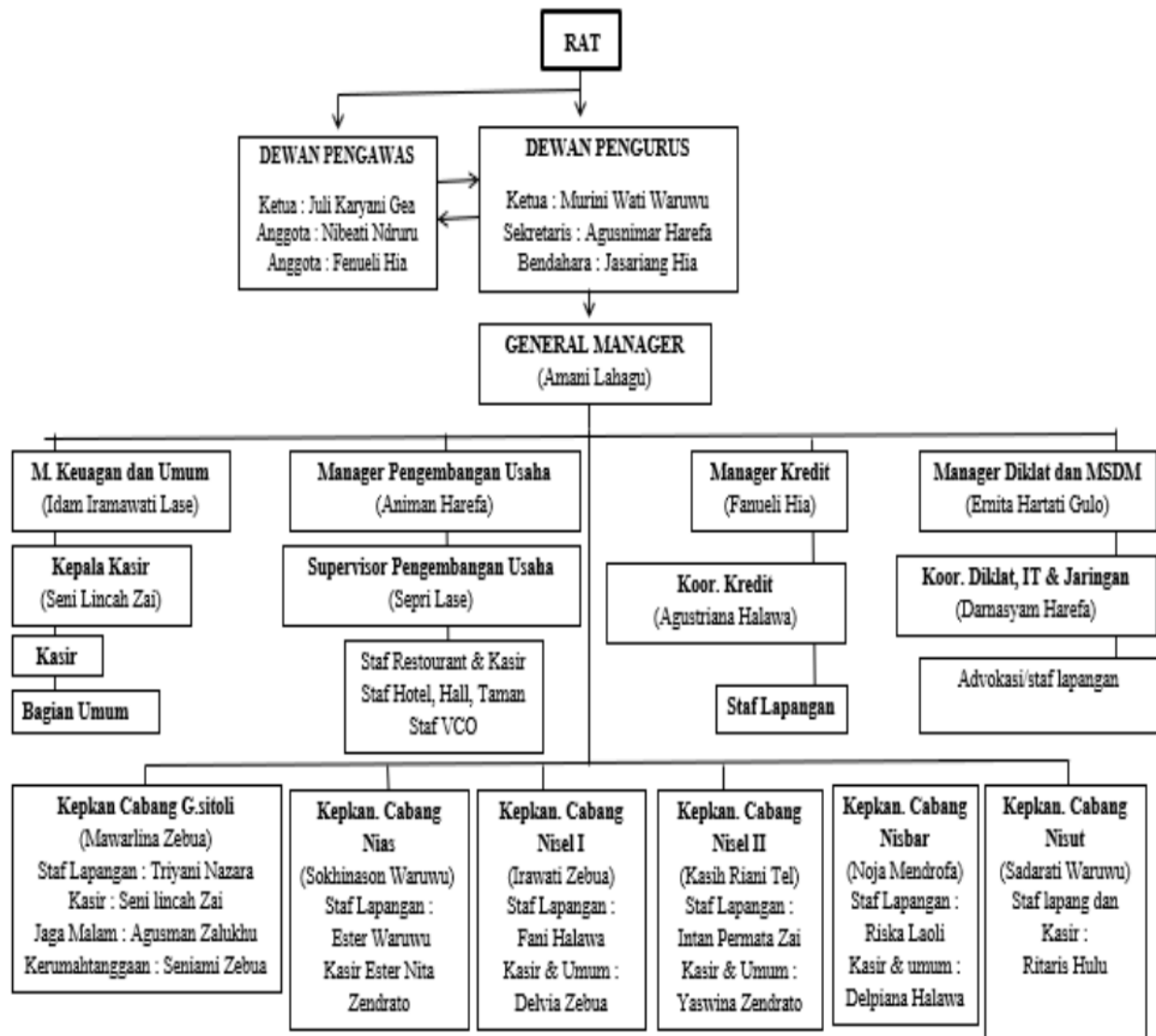
Koperasi Konsumen Osseda Faolala Perempuan Nias Nias (K-OFPN) merupakan koperasi perempuan yang bergerak di empat bidang usaha yaitu simpan pinjam, usaha Osseda Training Centre & usaha produk Extra VCO beserta turunannya dan usaha baru yaitu keripik pisang.

Selain itu, Koperasi Konsumen Osseda Faolala Perempuan Nias menjadi pusat pendidikan dan pembelajaran perempuan melalui berbagai kegiatan peningkatan kapasitas berupa pelatihan (TOT), diskusi penyadaran kritis atau kursus yang bertujuan untuk meningkatkan potensi kepemimpinan perempuan untuk mencapai tujuannya, maka Koperasi Konsumen Osseda Faolala Perempuan Nias telah membentuk satu forum yaitu Forum Osseda Perempuan Peduli (FOP2) agar memfokuskan diri memotivasi perempuan aktif mendukung penuh pengambilan keputusan bagi perempuan untuk masuk ke dunia politik dengan mencalonkan diri menjadi Kepala Desa, anggota BPD, Calon Legislatif, dll.

Koperasi Konsumen Osseda Faolala Perempuan Nias ini telah berbadan hukum pada tahun 2011 yang dikeluarkan oleh Dinas Koperasi Provinsi Sumatera Utara No. 518.503/61/BH/II/KK/2011. Koperasi Osseda memiliki 14.648.000 anggota di akhir tahun 2022. Yang berada di 8 wilayah kerja yaitu, Gunungsitoli, Kabupaten Nias, Nias Utara, Nias Barat, Nias Selatan 1 (Lahusa), Nias Selatan 2 (Amandraya), Nisura (wilayah gabungan kabupaten Nias dan Nias Utara), dan Tapanuli Tengah. Dimana setiap wilayah kerja ada penanggung jawabnya masing-masing sebagai Kepala Cabang.

Osseda tidak hanya fokus pada pengembangan usaha-usahanya, tetapi juga menjadi lembaga pemberdaya dan perlindungan bagi perempuan dan anak. Osseda sudah dinaungi oleh Dinas Koperasi Provinsi dan telah di ketahui oleh Dinas Koperasi Pusat. Karena Osseda merupakan koperasi perempuan terbesar di seluruh Indonesia. Hal ini juga menarik perhatian pemerintah untuk turut serta mendukung setiap program yang dilakukan oleh Koperasi Osseda untuk menunjang kemandirian perempuan. Sistem yang dilakukan Koperasi Osseda sampai saat ini ialah dengan membentuk kelompok atau unit-unit di tiap-tiap desa, untuk memudahkan kepada ibu-ibu dalam hal melakukan simpan pinjam dan untuk mendapatkan pengembangan-pengembangan kapasitas. Sehingga perempuan-perempuan memiliki pemikiran yang lebih terbuka terhadap kemajuan untuk meningkatkan kualitas hidupnya. Sehingga mampu mandiri secara ekonomi, pendidikan, sosial dan politik.

4.1.2 Struktur Koperasi Osseda



4.1.3 Visi dan Misi Koperasi Osseda

a. Visi

Terwujudnya koperasi Osseda yang mampu meningkatkan kemandirian ekonomi, pendidikan, dan politik Perempuan.

b. Misi

1. Pengelolaan usaha professional, berkualitas, akuntabel dan transparan.
2. Mengoptimalkan usaha sebagai pusat kesejahteraan perempuan melalui pelayanan yang maksimal.
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas perempuan melalui pendidikan yang berbasis kelompok.
4. Memaksimalkan posisi perempuan dalam pengambilan keputusan
5. Membangun jaringan guna meningkatkan produktivitas koperasi Osseda.

4.1.4 Data Karyawan Koperasi Osseda

Pada penelitian ini data-data karyawan koperasi Osseda yang perlu dicantumkan adalah : Nama, jenis kelamin, tanggal lahir, usia dan pendidikan terakhir. Karyawan yang bekerja di koperasi Osseda desa keseluruhan adalah 46 orang namun terbagi di beberapa wilayah kerja. Pada penelitian ini, peneliti memilih lokasi penelitian di kantor koperasi Osseda desa miga, dan menetapkan 7 orang karyawan sebagai narasumber untuk diwawancarai dalam pengumpulan data. Data tersebut dapat dilihat dalam table berikut.

Table 4.1.4
Data karyawan koperasi osseda desa miga

No	Nama	Jenis kelamin	Tanggal lahir	Usia	Pendidikan terakhir
1	Amani Lahagu, S.E	Perempuan	25 Oktober 1984	39 tahun	S1
2	Ernita Hartati Gulo,S.Pd	Perempuan	08 April 1992	31 tahun	S1
3	Idam Irama Wati Lase,S.E	Perempuan	23 Desember 1991	32 tahun	S1
4	Mawar Lina Zebua	Perempuan	15 Januari 1988	35 tahun	SMA
5	Seni Lincih Zai,S.AK	Perempuan	02 September 1998	25 tahun	S1
6	Triyani Nazara,S.E	Perempuan	15 Juli 1999	24 tahun	S1
7	Henti Martalena Lase	Perempuan	01 Juli 1999	24 tahun	SMK

4.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Karyawan Koperasi Osseda

1. Tugas Pokok dan fungsi General Manajer
 - a. Melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, pengarahan dan pelaksanaan terhadap seluruh aspek organisasi dan usaha Koperasi Osseda, sehingga benar-benar diterapkan sesuai dengan SOP yang berlaku.
 - b. Memastikan produk dan jasa Koperasi Osseda sesuai dengan visi dan misi.

- c. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan, pengorganisasian, pelaksanaan serta memastikan seluruh program Koperasi Osseda sesuai dengan yang diharapkan.
- d. Menentukan strategi bisnis dengan memperhatikan *marketing mix* dan strategi lainnya yang mampu mendongkrak pendapatan Koperasi Osseda.
- e. Memastikan tata laksana manajemen dan pelayanan sesuai dengan aturan dan peraturan.
- f. Menyetujui permohonan pinjaman sesuai aturan dan peraturan dengan berkoordinasi kepada Dewan Pengurus.
- g. Memastikan koperasi osseda berjalan sesuai aturan dan peratiran yang berlaku dan tidak bertantangan dengan UUD NEGARA RI.
- h. Berkoordinasi kepada dewan pengurus perih⁶ usul dan saran pengembangan produk dan jasa yang memerlukan kajian dan analisis.
- i. Memberikan penjelasan kepada pengurus dan manajemen koperasi osseda tentang berbagai informasi baru yang relevan dengan usaha koperasi osseda.
- j. Memastikan tata laksana manajemen dan pelayanan sesuai dengan aturan dan peraturan.
- k. Mengidentifikasi dan menyelesaikan berbagai bentuk pelanggaran aturan dan peraturan yang berlaku di koperasi osseda.
- l. Menelaah dan memastikan sistem pembinaan anggota melalui pendidiakn dan pelatihan, kurikulum dan penyelenggaraannya sehingga diyakini telah memenuhi unsur pendidikan berbasis Gender.
- m. Mengidentifikasi dan menyelesaikan berbagai bentuk pelanggaran aturan dan peraturan Koperasi Osseda, dalam internal eksekutif, anggota dan Masyarakat dan tidak melampaui wewenang serta melaporkannya kepada Dewan Pengurus dan Dewan Pengawas.

- n. Membantu Dewan Pengurus dan Dewan Pengawas memberikan penjelasan tentang keadaan eksekutif pada khususnya dan Koperasi Osseda pada umumnya ditinjau dari aturan dan peraturan yang berlaku. Penjelasan ini dapat di sampaikan didalam maupun di luar rapat pengurus.
 - o. Membantu terlaksananya jejaring dan pendidikan politik anggota melalui FOP2 yang dapat meningkatkan kualitas perempuan potensial ditengah Masyarakat.
 - p. Bertanggung jawab atas terciptanya suasana kerja yang dinamis dan harmonis.
 - q. Bertanggung jawab atas tersedianya bahan rapat anggota tahunan.
 - r. Menerima dan mempelajari keputusan instruksi/memo dari DP/DPws.
 - s. Melaksanakan dan mensosialisasikan keputusan instruksi/memo dari DP/DPws kepada personil dan anggota Koperasi Osseda.
 - t. Mengevaluasi hasil realisasi keputusan instruksi/memo dari DP/DPws
 - u. Menyusun dan menghasilkan rancangan anggaran Koperasi Osseda dalam rencana jangka pendek, rencana jangka Panjang yang selanjutnya akan dibahas pada rapat DP/DPws dan eksekutif.
2. Tugas pokok dan fungsi manajer diklat
- a. Manajer pelatihan dan pengembangan SDM bertugas dalam perencanaan anggaran pelatihan tiap department, biaya tak terduga dan jumlah peserta pelatihan yang dibutuhkan.
 - b. Mengetahui informasi terkini mengenai keterampilan yang dibutuhkan eksekutif yang bersifat relevan agar memiliki kinerja yang baik dan efektif.

- c. Membuat strategi dan rencana kerja untuk memenuhi kebutuhan pelatihan, pengembangan, mengatur pelatihan dan tidak lanjut yang diperlukan.
- d. Memilih lembaga pelatihan yang berkualitas sesuai standar yang telah ditentukan sebelumnya.
- e. Melakukan organisir terhadap tempat pelatihan, waktu, logistic, penginapan, yang dibutuhkan agar tercapainya pelatihan yang efisien.
- f. Mengadakan kursus pelatihan secara pribadi sebagai tambahan pelatihan yang diadakan oleh penyedia jasa diluar lembaga.
- g. Menyusun dan menentukan semua perlengkapan yang di perlukan pada saat pelatihan.
- h. Memastikan bahwa semua aktivitas memiliki inti dan tujuan sehingga terintegritas, manajemen keselamatan kerja, mutu, Kesehatan, hukum, dan kebijakan
- i. Melakukan monitoring dan melakukan pelaporan mengenai kegiatan, biaya, kinerja eksekutif.
- j. Menumbuhkan sikap positif terhadap eksekutif.
- k. Menjadi penghubung antara manajemen dan eksekutif.
- l. Membentuk dan menyiapkan eksekutif untuk program kerja dengan melakukan pelatihan.
- m. Menjadi penyidik serta melaporkan jika terjadi kecelakaan kerja terhadap eksekutif untuk mengurus kepentingan asuransi.
- n. Menyusun rancangan program yang berkaitan dengan pengembangan serta kualitas eksekutif.
- o. Melaksanakan dan memimpin briefing department masing-masing secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan lembaga.
- p. Memastikan program FOP2 berjalan dengan baik.
- q. Membuat desain program pelatihan, kursus, dan kurikulum yang dibutuhkan dalam memenuhi kebutuhan pelatihan.

- r. Bertugas dalam perekrutan, pengembangan dan pengaturan staf secara langsung dan tetap berkoordinasi dengan General manajer.
 - s. Membentuk dan menyiapkan eksekutif untuk program kerja dengan melakukan pelatihan
3. Tugas pokok dan fungsi manajer keuangan
- a. Bertanggung jawab atas perkembangan keuangan koperasi osseda.
 - b. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta melaksanakan seluruh program Koperasi Osseda termasuk perencanaan umum keuangan Koperasi Osseda.
 - c. Menjalankan dan mengontrol sistem keuangan seefisien mungkin.
 - d. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan.
 - e. Memonitor dan memberikan arahan atau masukan terhadap upaya pencapaian target laporan dan menganalisis kinerja keuangan.
 - f. Merencanakan dan menganalisis pembiayaan-pembiayaan serta kebutuhan yang diperlukan Koperasi Osseda
 - g. Mengevaluasi dan menindak lanjuti seluruh aktivitas dalam rangkaian pencapaian target keuangan.
 - h. Mengupayakan strategi-strategi khusus dalam penghimpunan dan penyaluran dana.
 - i. Bertanggung jawab atas tersedianya bahan rapat anggota tahunan.
 - j. Menandatangani dan menyetujui permohonan pembiayaan sesuai dengan aturan yang berlaku di koperasi osseda.
 - k. Membuka peluang akses kerasama dengan jaringan/lembaga lain dalam upaya mencapai target finansial dan profit dengan berdiskusi kepada sesama manajer.
 - l. Menyetujui dan menandatangani pembiayaan yang dibutuhkan Koperasi Osseda..

- m. Mengelola dan mengawasi pengeluaran, pemasukan biaya – biaya harian dan tercapainya target yang telah ditetapkan.
 - n. Mengamankan harta kekayaan Koperasi Osseda agar terhidar dari bahaya kebakaran, pencurian serta kerusakan seluruh asset Koperasi Osseda.
 - o. Mengupayakan strategi-starategi dalam penghimpunan dan penyaluran dana.
 - p. Melakukan kontrol terhadap semua harta Koperasi Osseda.
 - q. Bertanggung jawab atas selesainya tugas dan tanggung jawab harian staf bawahannya.
 - r. Meningkatkan pendapatan dan menekan biaya dan mengawasi operasional.
 - s. Menerima dan mempelajari keputusan instruksi/memo dari DP/DPws.
 - t. Melaksanakan dan mensosialisasikan keputusan instruksi/memo dari DP/DPws kepada personil dan anggota Koperasi Osseda.
 - u. Mengevaluasi hasil realisasi keputusan instruksi/memo dari DP/DPws
4. Tugas pokok dan fungsi kepala cabang
- a. Menugaskan dan mengawasi tugas-tugas administrasi keuangan.
 - b. Mengikuti perkembangan terbaru tentang peraturan, kebijakan, prosedur dan aturan Koperasi Osseda dan prosedur pelayanan.
 - c. Memastikan bahwa sasaran dan target waktu terpenuhi dan bahwa rencana kerja yang dipimpin sesuai dengan kebijakan dan prosedur lembaga.
 - d. Berhubungan dengan kantor pusat dan kantor cabang lainnya untuk memastikan kelancaran manajemen operasi dan pencapaian tujuan bisnis secara keseluruhan.

- e. Menganalisis aktivitas kantor dan kinerja eksekutif yang sesuai dengan metode dan sistem kerja saat ini. Pemantauan transaksi keuangan yang dilaksanakan dan aktivitas kantor di lakukan di kantor cabang.
 - f. Mengawasi pemeliharaan peralatan kantor, pemantauan, kalibrasi dan perbaikan, serta penggantian persediaan yang hilang, bila perlu.
 - g. Mengaudit transaksi keuangan dan tindakan lain apapun yang di lakukan oleh eksekutif.
 - h. Menyiapkan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan, pendapatan harian, dan laporan administrasi lainnya.
 - i. Membangun dan menjaga hubungan strategis dengan komunitas, serta menjalin hubungan dengan pelanggan yang ada dan potensial untuk membangun hubungan jangka panjang yang dapat dipercaya.
 - j. Mengawasi penyelesaian laporan dan analisis menyeluruh
 - k. Mengatur jadwal monitoring DP/DPWS.
 - l. Memastikan kantor cabang nyaman dan rapi.
5. Tugas pokok dan fungsi staf lapangan
- a. Melakukan pendataan anggota yang mengakses pinjaman tiap bulan di wilayah kerja masing-masing.
 - b. Merekap permohonan pinjaman tiap bulannya dan update di sitem Koperasi Osseda.
 - c. Melaporkan hasil rekap permohonan melalui koordinator kredit untuk meminta persetujuan pencairan pinjaman.
 - d. Melaporkan hasil rekap permohonan melalui koordinator kredit untuk meminta persetujuan pencairan pinjaman.
 - e. Melaksanakan survei kelayakan pinjaman terhadap calon peminjam.
 - f. Mengumpulkan data hasil survei dan melaporkannya kepada kepala cabang dan manajer kredit melalui koordinator kredit.

- g. Melakukan koordinasi kepada pengurus unit dalam menyelesaikan kredit macet dan lalai.
- h. Memastikan terlaksananya jadwal penabungan di tiap-tiap unit.
- i. Memastikan kelengkapan admistarasi di unit.
- j. Melakukan update data terhadap kredit lalai dan kredit macet.
- k. Mengatur jadwal penagihan dan tim yang akan menangani penagihan dan survei.
- l. Atas persetujuan kepala cabang membuat surat somasi I, II, III bagi kredit lalai dan macet
- m. Melakukan koordinasi kepada pengurus unit untuk menyelesaikan kredit macet dan lalai serta masalah-masalah yang terjadi di unit.
- n. Memastikan terlaksananya penabungan tiap unit dibulan berkenaan.
- o. Memfasilitasi diskusi kelompok sesuai dengan topik dan resume yang diterapkan oleh department personalia.
- p. Membantu terlaksananya tugas FOP2.
- q. Membantu promosi dan penjualan produk Osseda.
- r. Memastikan kelengkapan admistrasi di unit.
- s. Melaksanakan instruksi atau memo dari kepala cabang.
- t. Bertanggung jawab atas penyimpanan agunan/brogh dan bertanggung jawab atas kehilangan brogh yang diakibatkan oleh kelalaian sendiri.
- u. Terwujudnya pencairan pinjaman yang aman, menguntungkan dan terarah sesuai dengan prosedur penyaluran pinjaman.
- v. Bertanggung jawab melakukan pengecekan kelengkapan administrasi peminjaman di setiap wilayah.
- w. Bertanggung jawab atas kelengkapan admistrasi bagi anggota yang mengakses pinjaman di Koperasi Osseda.

6. Tugas pokok dan fungsi kasir
 - a. Pembuatan laporan keuangan
 - b. Membuat laporan keuangan harian, neraca laba rugi.
 - c. Meneliti setiap keaslian uang masuk agar terhindar dari uang palsu.
 - d. Menerima dan mengeluarkan transaksi tunai sesuai dengan batas wewenang.
 - e. Melakukan pengesahan pada bukti transaksi baik paraf maupun validasi.
 - f. Menyusun bukti-bukti transaksi keluar dan masuk serta memberikan nomor bukti.
 - g. Melakukan perhitungan kas pagi dan sore hari .
 - h. Meneliti setiap keaslian uang agar terhindar dari uang palsu.
 - i. Menjaga ruangan keuangan dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan
 - j. Mengarsipkan mutasi *vault* pada tempat yang aman.
 - k. Melakukan *cross check* antara *vault* dengan neraca dan rekapitulasi kas.
 - l. Membuat laporan kas masuk dan keluar pada setiap akhir bulan untuk setiap akun-akun yang penting.
 - m. Meminta pengesahan laporan arus kas dari yang berwenang sebagai laporan yang sah.
 - n. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisian slip setoran (dalam slip setoran harus tertara nilai uang dalam bentuk angka maupun huruf dengan nominal yang sama).
 - o. Mencocokkan saldo tabungan yang tercatat dalam buku tabungan anggota pada sistem CUSO, bila terjadi selesih maka bagian ini harus mencatat tambahan lebih dahulu baru kemudian mencatat dalam buku tabungan dan kartu tabungan anggota.
 - p. Membubuhkan stempel pada slip setelah dimasukan kedalam sistem.

- q. Menyerahkan *copy* slip setoran kepada bagian umum setelah tutup jam kas untuk difilekan.
- r. Menerima dan memeriksa slip penarikan kartu dan buku simpanan anggota.
- s. Untuk pengambilan kas ada batas wewenang diminta persetujuan pimpinan (paraf pada setiap pengambilan) atas pengambilan tabungan tersebut (perhatikan saldo yang tersisa harus memenuhi ketentuan yang ada).
- t. Mencatat jumlah pengambilan tabungan pada buku tabunga

4.2 Karakteristik Informan Penelitian

Pada bab ini, penulis mengemukakan data penelitian yang merupakan hasil yang penulis dapatkan dari lokasi penelitian, yaitu Koperasi Osseda Desa Miga Gunungsitoli. Khususnya menjelaskan dan menganalisis perencanaan sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas kerja karyawan koperasi osseda. Data yang di sajikan dalam penelitian ini adalah data dari hasil wawancara yang di lakukan kepada karyawan koperasi osseda.

4.3 Hasil Dan Pembahasan

Data yang disajikan oleh peneliti ini adalah data hasil wawancara dengan menggunakan metode *puspositive sampling*. Dengan 7 orang karyawan yang bekerja di Koperasi Osseda Desa Miga Gunungsitoli.

4.3.1 Hasil Wawancara Dengan Pihak Koperasi Osseda Desa Miga Kota Gunungsitoli

a. Hasil wawancara kepada General Manajer Koperasi Osseda

1. Bagaimana perencanaan Saudara dalam menempatkan Karyawan berdasarkan dengan kualifikasi Pendidikan di Koperasi Osseda Desa Miga Kota Gunungsitoli?

Beliau menyatakan bahwa :

Dalam penempatan karyawan untuk semua posisi, Koperasi Osseda telah menetapkan bahwa kualifikasi pendidikan terendah yang akan direkrut berada pada tingkatan SMA/SMK. Karyawan yang direkrut disesuaikan dengan kebutuhan posisi yang sedang kosong, apakah itu ialah Sarjana Ekonomi, Psikologi, dan sebagainya. Terkait posisi kerja, pada umumnya Koperasi menentukan berdasarkan latar belakang pendidikan yang disesuaikan dengan posisi yang akan diisi, kemudian keputusan yang diambil juga berdasarkan hasil tes untuk posisi yang diajukan. Sebelum melaksanakan tes tentu saja akan diawali dengan pengumuman perekrutan dan diakhiri dengan perekrutan karyawan berdasarkan hasil serangkaian tes.

- 5
2. Bagaimana proses, metode dan langkah-langkah/prosedur secara detail dari peramalan kebutuhan tenaga kerja, rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi karyawan pada Lembaga osseda? Dan apakah ada hambatan dalam proses tersebut ?

Beliau menyatakan bahwa :

Beberapa metode yang dilakukan ialah identifikasi kebutuhan posisi baru, membuat rencana perekrutan dan penentuan kualifikasi, pencairan calon karyawan, interview, ujian seleksi, dan penempatan sesuai bidang yang di butuhkan.

Mengenai hambatan, yang kerap kali ditemui ialah adanya ketidak sesuaian latar pendidikan serta pengalaman kerja dengan jabatan yang di butuhkan. Hambatan lainnya ialah adanya calon karyawan yang tidak bersedia tinggal di mess selama 6 masa training. Tidak sedikit dari yang sudah lewat pemberkasan, wawancara dan ujian seleksi mengundurkan diri setelah mengetahui peraturan-peraturan tersebut. Hal ini membuat lembaga melakukan perekrutan ulang lagi.

3. Kesejahteraan apa saja yang diberikan koperasi osseda kepada karyawan? Kemudian metode-metode seperti apa yang akan digunakan koperasi osseda dalam memelihara dan mempertahankan karyawan?

Beliau menyatakan bahwa :

Kesejahteraan yang diberikan lembaga ke karyawan ialah menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan, memberikan upah sesuai dengan tingkatan jabatan, dan memberikan cuti sakit, acara keluarga, melahirkan dengan tidak memotong gaji. Untuk metode, Koperasi Osseda membangun komunikasi yang baik dengan karyawan, memberikan apresiasi kepada karyawan, menawarkan bantuan bila karyawan mengalami kendala dalam pekerjaannya, memberikan promosi jabatan bagi karyawan yang memiliki kemampuan lebih, dan evaluasi cara kepemimpinan.

b. Wawancara dengan manajer DIKLAT Koperasi Osseda

1. Bagaimana saudara menentukan kualifikasi karyawan yang akan di tempatkan di Koperasi Osseda Desa Miga Kota Gunungsitoli?

Beliau menyatakan

Penentuan kualifikasi karyawan di Koperasi Osseda ditentukan berdasarkan banyak hal. Sebelum menentukan kualifikasi, koperasi Osseda terlebih dahulu melakukan rapat yang membahas mengenai hal ini, termasuk pembahasan mengenai perencanaan kebutuhan karyawan untuk masa depan. Kualifikasi yang ditetapkan harus dibahas sebaik mungkin karena akan langsung berhubungan dengan beban kerja yang berbeda. Perbedaan perekrutan berdasarkan posisi atau jabatan tentu akan memerlukan kualifikasi yang berbeda pula. Contohnya apabila ingin merekrut kasir maka kualifikasi yang dibutuhkan ialah minimal memiliki pengalaman kerja beberapa tahun sebagai kasir. Namun

apabila yang ingin direkrut adalah bagian frontliner, maka persyaratannya sedikit lebih mudah yaitu harus merupakan seorang fresh graduate atau berpengalaman dengan kriteria umur maupun jenis kelamin tertentu. Intinya kualifikasi karyawan berbeda-beda sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Perbedaan ini disebabkan oleh beberapa hal seperti tingkat kesulitan kerja, jumlah karyawan yang ingin direkrut maupun tingginya posisi jabatan yang akan diisi.

- 20
2. Apakah ada program khusus yang direncanakan setiap tahun agar karyawan selalu bersemangat untuk bekerja?

Beliau menyatakan bahwa :

Ya ada, dengan memberikan reward bagi karyawan yang sudah bekerja secara maksimal dan mencapai target kerja, kemudian meluangkan waktu untuk rekreasi bersama agar hubungan antara pemimpin dan karyawan semakin terjalin dengan baik.

- 5
3. Kontribusi apa yang diberikan dari masing-masing unit kerja dalam mendukung misi dan visi koperasi Osseda?

Beliau menyatakan bahwa :

Masing-masing unit kerja berkontribusi dalam mendukung visi misi osseda dengan cara memperluas daerah yang dimana cabang dari pada kantor osseda ini ada. Visi Osseda adalah terwujudnya terwujudnya koperasi Osseda menjadi koperasi yang mampu meningkatkan kemandirian ekonomi, Pendidikan dan politik perempuan.

Dalam hal ini tiap unit kerja bertugas menggarap anggota masyarakat di tiap-tiap daerah wilayah kerja khususnya perempuan, agar perempuan-perempuan Nias memiliki kemandiria secara ekonomi, pendidikan, dan politik.

Selain dari pada itu, tiap unit kerja bertanggung jawab untuk memberikan pelatihan-pelatihan yang dapat meningkatkan

kualitas perempuan di daerah unit kerja masing-masing”.

c. Wawancara kepada Manajer Keuangan

1. Apakah saudara memiliki pengalaman dalam mengelola program pelatihan dan pengembangan dan Bagaimana cara saudara menentukan program pelatihan tersebut?

Beliau menyatakan bahwa :

Ya, saya memiliki pengalaman dalam hal pengelolaan pelatihan dan pengembangan karyawan. Bentuk pelatihan yang dilaksanakan tidak selalu sama. Biasanya kami membagi program latihan berdasarkan tingkatan jabatan, posisi dan lamanya waktu bekerja. Pelatihan yang didapatkan oleh karyawan yang sudah berada di koperasi selama lebih dari 3 tahun tentu akan berbeda dengan pelatihan bagi karyawan yang baru masuk. Program pelatihan dan pengembangan yang dilakukan juga berdasarkan pada tren yang berhubungan dengan kelangsungan berjalannya koperasi, ataupun berdasarkan masalah yang sedang dihadapi oleh koperasi.

2. Bagaimana cara saudara menilai kemampuan karyawan dalam bekerja secara maksimal dan berkualitas di Koperasi Osseda Desa Miga Kota Gunungsitoli ?

Beliau menyatakan bahwa :

Karena Osseda adalah sebuah koperasi, maka secara garis besar semua karyawan akan memiliki tugas yang berhubungan dengan nasabah dan juga uang. Maka dari itu, pekerjaan yang maksimal dan berkualitas itu bisa dicapai apabila karyawan mampu melayani nasabah dengan sebaik mungkin dan mampu menyelesaikan semua transaksi yang telah dilakukan dari awal hingga selesainya tenggat waktu yang telah ditentukan tanpa menimbulkan masalah yang bisa merugikan kedua belah pihak.

d. Wawancara Kepada Kepala Cabang

1. Bagaimana saudara memastikan adanya fleksibilitas karyawan melaksanakan tugas dan tanggung jawab di Koperasi Osseda Desa Miga Kota Gunungsitoli ?

Beliau memberi penjelasan :

Dalam memastikan adanya fleksibilitas karyawan, biasanya setiap pagi sebelum aktifitas dimulai, maka akan selalu dimulai dengan briefing. Dimana pada briefing tersebut akan dibahas mengenai apa saja hal yang harus dikerjakan sesuai posisi masing-masing, dan hal apa saja yang bisa dan tidak bisa dilakukan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Hal ini juga dibahas secara rutin pada rapat kinerja karyawan setiap bulannya, sehingga dengan adanya laporan kinerja pada rapat tersebut, diharapkan karyawan mengetahui bagian apa saja yang bisa dia kerjakan dan bantu sesuai dengan posisinya.

2. Bagaimana seharusnya koperasi Osseda ⁵ dimasa datang (jumlah tenaga kerja, kompensasi yang harus dimiliki karyawan)?

Kemudian ⁵ apakah Osseda termasuk lembaga yang mengadaptasi kemajuan dan perkembangan teknologi baru yang canggih dalam melaksanakan pekerjaan?

Beliau memberi penjelasan :

Osseda dimasa mendatang diharapkan sudah menjadi koperasi yang kokoh dan mampu bersaing dengan lembaga-lembaga keuangan yang lain. Kemudian Koperasi Ini diharapkan mampu membuka cabang lebih banyak lagi, tidak hanya di pulau Nias tapi juga diseluruh Indonesia. Dengan demikian Osseda dapat membuka lapangan pekerjaan bagi banyak orang yang membutuhkan pekerjaan, sehingga angka pengangguran dapat berkurang. Tidak hanya itu, dengan adanya Osseda yang tidak

hanya bergerak di bidang simpan pinjam, tetapi juga sebagai lembaga perlindungan, pemberdayaan bagi perempuan dan anak, diharapkan tingkat kekerasan bagi kaum perempuan dan anak bisa berkurang bahkan tidak ada lagi.

Terkait adaptasi perkembangan teknologi, Osseda adalah lembaga yang sangat terbuka dan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan perkembangan teknologi. Hal ini bisa di lihat dari sistem pembukuan di Osseda tidak secara manual melainkan Osseda memiliki aplikasi tersendiri yaitu CUSSO dalam melakukan penginputan setiap transaksi yang di lakukan. Promosi dan pemasaran setiap produk osseda juga memanfaatkan teknologi agar mempermudah masyarakat luas mengetahui apa saja yang menjadi usaha yang dimiliki oleh Osseda beserta program-program yang ada di dalamnya.

3. Antisipasi apa yang diambil Koperasi Osseda untuk menghadapi pesaing saat ini dan masa mendatang ?

Beliau menyatakan.

Antisipasi yang dilakukan oleh Osseda ialah dengan meningkatkan kreativitas dan unik yang selalu menarik dalam lingkungan masyarakat. Terus belajar dalam memahami dunia digital, aktif di jejaring sosial dan memilih jenis usaha yang tepat.

4. Bagaimana saudara mengukur kompetensi karyawan di Koperasi Osseda Desa Miga Kota Gunungsitoli ?

Beliau menyatakan bahwa :

Pengukuran kompetensi karyawan di Koperasi Osseda hampir sama dengan instansi-instansi lain pada umumnya. Hal ini dapat dilihat berdasarkan prestasi, kinerja, dan pengaruh yang diberikan dalam lingkungan koperasi Osseda.

e. Wawancara kepada staf lapang

1. Apakah ada program tambahan yang membuat Osseda akan terus dapat berkembang dan meningkatkan kepedulian karyawan terhadap lingkungan kerja atau di dalam meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap koperasi?

Beliau menyatakan bahwa :

Ya ada, osseda memiliki program tambahan selain usaha simpan pinjam, yakni usaha produk VCO (Virgin Coconut Oil,) kripik pisang (Gaen'ose) dan usaha training center di Lotu. Hal ini di lakukan Osseda untuk meningkatkan kepedulian karyawan dan kepercayaan terhadap Lembaga Osseda.

2. Apakah ada rencana penambahan usaha lain jangka pendek dan jangka panjang yang akan di lakukan oleh koperasi osseda dalam meningkatkan kualitas dan perkembangan lembaganya?

Beliau menyatakan bahwa :

“Ya ada. Koperasi Osseda akan terus berupaya agar koperasi Osseda semakin dikenal oleh banyak kalangan dan targetnya adalah Osseda mampu membuka cabang di tiap-tiap daerah baik yang di pulau Nias dan juga di luar Pulau Nias”.

3. Seperti apa keterbukaan dan keikutsertaan manajer atau kebijakan manajer/pimpinan dalam jumlah dan kualifikasi permintaan sumber daya manusia di koperasi osseda saat ini dan di masa yang akan datang?

Beliau menjelaskan bahwa :

Keterbukaan manajer dalam keikutsertaan maupun dalam pengambilan kebijakan adanya penambahan sumber daya manusia yang di butuhkan oleh lembaga ialah, dengan melihat lebih dulu kemampuan karyawan yang sudah ada sebelumnya. Hal ini bisa menjadi sebuah kesempatan untuk karyawan mendapatkan promosi jabatan bila memang karyawan tersebut

mampu memenuhi kualifikasi yang telah ditentukan untuk mengisi jabatan tersebut. Namun jika sumber daya manusia yang sudah ada di dalam lembaga sebelumnya tidak memenuhi atau tidak mampu bekerja di bidang tersebut maka lembaga akan merekrut kembali karyawan yang memenuhi kualifikasi pada bagian tersebut.

- 5
4. Sejak kapan mulai diterapkan? Kemudian apakah sistem manajemen yang sudah ada tersebut akan berubah?

Beliau menyatakan bahwa :

Sistem manajemen yang di gunakan oleh Osseda adalah dari anggota, oleh anggota dan untuk anggota. Sistem yang dimaksud adalah anggota yang sudah bergabung menjadi anggota koperasi osseda berhak menyimpan dan meminjam dengan aturan dan peraturan yang berlaku. Hal ini sudah diterapkan sejak tahun 2005 sampai saat ini.

f. Wawancara Kepada Kasir Koperasi Osseda

1. Sejauh manakah karyawan memiliki keterampilan dan kecakapan dalam bekerja di Koperasi Osseda Desa Miga Kota Gunungsitoli ?

Saya bisa mengatakan bahwa semua karyawan di koperasi Osseda memiliki keterampilan dan kecakapan pada tingkatan yang sangat baik. Hal ini dikarenakan proses perekrutan karyawan yang sesuai SOP dan didukung dengan program pelatihan dan pengembangan yang memadai.

- 5
2. Apa yang harus dilakukan Koperasi Osseda apabila ada keahlian/skil dan keterampilan yang diperlukan lagi oleh Lembaga?

Beliau menjawab bahwa :

Yang harus dilakukan Osseda dalam hal ini, tentu dengan mengupgrade kemampuan yang dimiliki oleh sumber daya manusia

yang didalamnya, melalui pelatihan-pelatihan yang di fasilitasi oleh lembaga. Jika memang hal ini tidak efisien maka lembaga dapat merekrut karyawan baru yang memang sudah ahli pada bidang yang dibutuhkan oleh lembaga tersebut.

3. Apakah ada strategi yang sudah digunakan koperasi osseda untuk mempertahankan keterampilan karyawan selama ini?

Beliau menjawab bahwa :

Strategi yang di lakukan ialah dengan terus mengupgrade kemampuan yang sudah ada, kemudian memberi pelatihan-pelatihan bagi karyawan agar kualitas kerja karyawan tetap mengalami peningkatan dari waktu ke waktu.

4. Bagaimana karyawan menerapkan kedisiplinan bekerja di Koperasi Osseda Desa Miga Kota Gunungsitoli ?

Beliau menyatakan bahwa :

Kedisiplinan karyawan di Koperasi Osseda Desa Miga tentu saja dilaksanakan dengan mematuhi semua aturan yang berlaku dalam ruang lingkup perusahaan, baik itu jam kerja, tugas dan tanggung jawab yang harus diselesaikan, waktu istirahat, jam pulang, dan aturan lainnya.

4.3.2 Pembahasan

Titik awal perencanaan sumber daya manusia ialah guna memberikan nilai keperluan tenaga kerja di organisasi yang mendatang serta menetapkan campuran kecakapan yang dibutuhkan (Mc Kenna dan Beech, 2018), sehingga dibutuhkan strategi perencanaan SDM yang tepat untuk dapat meningkatkan kinerja karyawan yang telah ada maupun yang akan direkrut. Berdasarkan hasil wawancara, maka terdapat beberapa strategi pengembangan sumberdaya manusia dalam meningkatkan kualitas kerja karyawan yang telah dilaksanakan Koperasi Osseda, diantaranya ialah sebagai berikut :

A. Perencanaan Untuk Kebutuhan Masa Depan

Menurut narasumber penelitian, perencanaan untuk kebutuhan masa mendatang ini sangatlah krusial bagi peningkatan kualitas kerja karyawan. Dikarenakan situasi organisasi di masa depan kemungkinan akan menghadapi masalah yang lebih kompleks, beban kerja, ataupun jumlah pengguna jasa yang dapat meningkat ataupun menurun, sehingga dibutuhkan perencanaan masa depan yang sangat baik untuk mengatasi semua hal tersebut. Narasumber juga menambahkan bahwa hal yang harus benar-benar diperhatikan ketika merencanakan kebutuhan masa depan ialah jumlah karyawan yang dibutuhkan, kualifikasi pegawai, dan jangka waktu kerja pegawai.

Osseda dimasa mendatang diharapkan sudah menjadi koperasi yang kokoh dan mampu bersaing dengan lembaga-lembaga keuangan yang lain. Kemudian koperasi ini diharapkan mampu membuka cabang lebih banyak lagi, tidak hanya di pulau Nias tapi juga diseluruh Indonesia. Dengan demikian Osseda dapat membuka lapangan pekerjaan bagi banyak orang yang membutuhkan pekerjaan, sehingga angka pengangguran dapat berkurang. Maka untuk mencapai hal ini, Koperasi Osseda telah berencana untuk membuka beberapa cabang lagi di masa yang akan datang, baik di dalam maupun di luar pulau Nias.

B. Perencanaan Untuk Perekrutan dan Seleksi

Berdasarkan informasi dari narasumber, maka dapat dilihat bahwa beberapa hal yang dibutuhkan dalam perencanaan untuk perekrutan dan seleksi yaitu pengumuman akan kebutuhan karyawan, jumlah karyawan yang dikehendaki, menyaring karyawan, dan perekrutan karyawan.

Koperasi Osseda Miga Kota Gunungsitoli memiliki kualifikasi tersendiri dalam perencanaan untuk perekrutan dan seleksi. Berdasarkan

hasil wawancara, kualifikasi ditetapkan berdasarkan pada posisi yang akan diisi, pendidikan, tingkat kesulitan kerja, dan jumlah kebutuhan. Secara mendetail, *beberapa metode yang dilakukan dalam perekrutan ialah ialah identifikasi kebutuhan posisi baru, membuat rencana perekrutan dan penentuan kualifikasi, pencairan calon karyawan, interview, ujian seleksi, dan penempatan sesuai bidang yang di butuhkan.*

C. ⁴Perencanaan Untuk Pengembangan

Tahap ini membahas mengenai pelatihan dan pendidikan karyawan, mutasi/pergeseran dan promosi jabatan, serta mengisi bagian-bagian yang membutuhkan tenaga ahli. Pengembangan karyawan ini adalah upaya peningkatan keahlian teknis konseptual, moral, dan teoritis karyawan yang disesuaikan dengan jabatan atau kebutuhan kebutuhan pekerjaan lewat pelatihan dan pendidikan. Diharapkan dengan adanya program pengembangan ini, maka akan dapat meningkatkan kualitas kerja karyawan ke depannya.

Pada Koperasi Osseda Miga, perencanaan pengembangan ini dilakukan dengan proses pelatihan yang difasilitasi oleh organisasi. Pelatihan yang dilaksanakan berbeda-beda, sesuai dengan kebutuhan. Beberapa pelatihan yang pernah dilaksanakan oleh Koperasi Osseda ialah pelatihan kepemimpinan, pelatihan manajemen pengelolaan koperasi, pelatihan pemasaran digital, dan lainnya.

Selain itu Koperasi Osseda Miga memiliki beberapa program pengembangan lainnya selain sebagai koperasi simpan pinjam, diantaranya usaha produk VCO (Virgin Coconut Oil,) kripik pisang (Gaen'ose) dan usaha training center di Lotu.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Perencanaan sumber daya manusia yang dilakukan oleh koperasi Osseda untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan terdiri dari perencanaan untuk kebutuhan masa depan, perencanaan untuk perekrutan dan seleksi, serta perencanaan untuk pengembangan karyawan.
2. Hal yang harus diperhatikan ketika merencanakan untuk kebutuhan masa depan ialah jumlah karyawan yang dibutuhkan, kualifikasi pegawai, dan jangka waktu kerja pegawai.
3. Beberapa hal yang dibutuhkan dalam perencanaan untuk perekrutan dan seleksi yaitu pengumuman akan kebutuhan karyawan, jumlah karyawan yang dikehendaki, menyaring karyawan, dan perekrutan karyawan.
4. Pada Koperasi Osseda Miga, perencanaan pengembangan ini dilakukan dengan proses pelatihan yang difasilitasi oleh organisasi. Pelatihan yang dilaksanakan pun berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan.

5.2 Saran

1. Dalam memiliki Sumber Daya Manusia yang berkualitas pimpinan diharapkan bisa menyeleksi secara benar karyawan yang akan bekerja di Koperasi osseda.
2. Memberikan pelatihan-pelatihan secara maksimal dan menyeluruh kepada semua karyawan.
3. Merancang usaha-usaha baru yang menunjang kemajuan lembaga Koperasi Osseda.
4. Membangun komunikasi yang baik kepada seluruh karyawan, menciptakan suasana kerja yang nyaman bagi karyawan, dan mempertahankan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga Koperasi Osseda.

Daftar pustaka

Agarina, M., & Karim, A. S. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Kegiatan Seminar Nasional Berbasis Web Pada Institut Informatics Dan Bisnis Darmajaya. *Explore: Jurnal Sistem Informasi Dan Telematika (Telekomunikasi, Multimedia Dan Informatika)*, 10(1).

Akilah, F. (2019). Manajemen Perencanaan Sumber Daya Manusia Di Bidang Pendidikan : Manifestasi Dan Implementasi. *Didaktika*, 11(1), 81. <https://doi.org/10.30863/Didaktika.V11i1.156>

Arikunto, S. (2018). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek Cetakan I. Remaja Rosdakarya. Bandung.*

Blikololong, Mikael Laba & John Ehj, F. (2022). Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia, Penempatan Pegawai Dan Analisis Pekerjaan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Pemerintah Kota Kupang Kecamatan Maulafa. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(6), 645–656.

Ceswirdani; Sjafitri, Henry; Candra, Y. (2017). Pengaruh Kompetensi Dan Kualitas Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Kuranji. *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, 8(1), 1–6.

Feiba, N. A., & Zulfikar, R. (N.D.). *Analisis Perencanaan Dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Di Akun The Rteam Management. 1*, 1–12.

Fitriani, R., & Sugiyono, S. (2018). Perilaku Peduli Lingkungan Pada Siswa Kelas X Sma Muhammadiyah 1 Yogyakarta. *Journal Of Culinary Education And Technology*, 7(2).

Halim, W. S., Purnamasari, H., Didik, P. I. S. P. P., Persitim, D. S. D., & Manam, A. (2016). Penelitian Terdahulu. *Analisis Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan Pada Perusahaan Bihun Cahaya Tiga Tunggal.*

Harahap, N. (2020). *Penelitian Kualitatif.*

Hasibuan, M. S. P. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: Pt. Bumi Aksa.*

Kelejan, R. A., Lengkong, V. P. ., & Tawas, H. N. (2018). Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia Dan Pengalaman Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Pt. Air Manado. *Jurnal Emba : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 6(4), 1918–1927. <https://doi.org/10.35794/Emba.V6i4.20913>

Larasati, S. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Deepublish.*

Latief, A., Daud, M. N., & Suharyanto, A. (2015). *Pengaruh Kepuasan Kerja Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Royal Hotel Di Kabupaten Aceh Timur.* 849–857.

Lupiyoadi, R., & Hamdani, A. (2006). *Manajemen Pemasaran Jasa. Language, 18(298p), 26cm.*

Makbul, M. (2021). *Metode Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian.*

N, S. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia Eri Susan 1. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 9(2), 952–962.

Nasution, M. A. M. (2018). Pengaruh Pengawasan Dan Konunikasi Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kota Medan. *Director*, 15(40), 6–13.

Saputra, H., Soleh, A., & Gayatri, I. A. M. E. M. (2020). Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia, Rekrutmen Dan Penempatan Terhadap Kinerja Karyawan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bengkulu. *Inobis: Jurnal Inovasi Bisnis Dan Manajemen Indonesia*, 3(2), 187–197. <https://doi.org/10.31842/jurnalinobis.V3i2.131>

Shofiah, R., Prihatini, D., & Viphindrartin, S. (2019). Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (Sdmk) Puskesmas Di Kabupaten Jember. *Bisma*, 13(3), 181. <https://doi.org/10.19184/Bisma.V13i3.11633>

Sugiyono, P. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D (D. Sutopo. S. Pd, Mt, Ir. Bandung: Alfabeta.

Supomo, R., & Nurhayati, E. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Yrama Widya, 3.

Sutrisno, E. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Kedelapan. Penerbit: Kencana Prenada Media Group, Jakarta.

Ulfa, R. (2021). Variabel Penelitian Dalam Penelitian Pendidikan. *Al-Fathonah*, 1(1), 342–351.

Utama, A. M. (2019). Tinjauan Terhadap Kualitas Kerja Karyawan Berdasarkan Pengalaman Kerja Dan Motivasi Pada Pt. Latexindo Toba Perkasa Kabupaten Deli Serdang. *Journal Of Education, Humaniora And Social Sciences (Jehss)*, 2(2), 279–293. <https://doi.org/10.34007/Jehss.V2i2.104>

Utama, D. R. Z. M., & Se, M. M. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep Dasar Dan Teori*. Unj Press.

Zulfikar, R. (2020). *Kajian Pustaka, Kerangka Pemikiran Dan Hipotesis*.

ANALISIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KUALITAS KERJA KARYAWAN PADA KOPERASI OSSEDA DESA MIGA GUNUNGSITOLI

ORIGINALITY REPORT

29%

SIMILARITY INDEX

29%

INTERNET SOURCES

11%

PUBLICATIONS

15%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	mahesainstitute.web.id Internet Source	2%
2	dinastirev.org Internet Source	2%
3	es.scribd.com Internet Source	1%
4	journal.uinjkt.ac.id Internet Source	1%
5	docplayer.info Internet Source	1%
6	www.scribd.com Internet Source	1%
7	inobis.org Internet Source	1%
8	repositori.unsil.ac.id Internet Source	1%

amen88.wordpress.com

9	Internet Source	1 %
10	digilib.esaunggul.ac.id Internet Source	1 %
11	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	1 %
12	jurnal.unej.ac.id Internet Source	1 %
13	tobirin.blog.unsoed.ac.id Internet Source	1 %
14	jurnal.ulb.ac.id Internet Source	1 %
15	Submitted to Universitas Wijaya Kusuma Surabaya Student Paper	1 %
16	repository.uma.ac.id Internet Source	1 %
17	jurnal.iain-bone.ac.id Internet Source	1 %
18	kumparan.com Internet Source	1 %
19	ejournal.unisba.ac.id Internet Source	1 %
20	repository.radenintan.ac.id Internet Source	

1 %

21

repo.iain-tulungagung.ac.id

Internet Source

1 %

22

Submitted to Universitas Jenderal Soedirman

Student Paper

1 %

23

Submitted to Universitas Jambi

Student Paper

1 %

24

doaj.org

Internet Source

1 %

25

Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan
Tinggi Indonesia Jawa Timur

Student Paper

1 %

26

Submitted to Tarleton State University

Student Paper

1 %

27

jurnal.ubl.ac.id

Internet Source

1 %

28

repository.ub.ac.id

Internet Source

1 %

29

etheses.iainponorogo.ac.id

Internet Source

1 %

30

repository.unwira.ac.id

Internet Source

1 %

31

files.osf.io

Internet Source

1%

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

ANALISIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKANKUALITAS KERJA KARYAWAN PADA KOPERASI OSSEDA DESA MIGA GUNUNGSITOLI

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61
