

**SKRIPSI**

**STRATEGI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
(SDM) TERHADAP TINGKAT PRODUKTIFITAS  
KARYAWAN DI BMT ASSYAFIYAH BERKAH  
NASIONAL KOTAGAJAH**

**Oleh:**

**INTAN TIARA JUNETA  
NPM. 1903022008**



**Program Studi S1 Perbankan Syariah  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI JURAI SIWO LAMPUNG  
1447 H / 2026 M**

**STRATEGI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
(SDM) TERHADAP TINGKAT PRODUKTIFITAS KARYAWAN  
DI BMT ASSYAFIYAH BERKAH NASIONAL KOTAGAJAH  
(Studi Pada BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah)**

Diajukan Guna Memenuhi Tugas dan Sebagian Syarat Memperoleh  
Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)

Oleh:

**INTAN TIARA JUNETA**  
NPM.1903022008

Pembimbing : Ananto Triwibowo, M.E

Program Studi S1 Perbankan Syariah  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI JURAI SIWO LAMPUNG**  
**1447 H / 2026 M**

## NOTA DINAS

Nomor : -  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Pengajuan Permohonan untuk dimunaqosyahkan**

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
UIN Jurai Siwo Lampung  
Di-  
Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Setelah kami adakan pemeriksaan dan bimbingan seperlunya maka Skripsi yang disusun oleh:

Nama : Intan Tiara Juneta  
NPM : 1903022008  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam  
Prodi : Perbankan Syariah  
Judul : STRATEGI MANAJEMEN SEMBERDAYA MANUSIA  
(SDM) TERHADAP TINGKAT PRODUKTIFITAS  
KARYAWAN DI BMT ASSYAFIYAH BERKAH NASIONAL  
KOTAGAJAH

Sudah kami setuju dan dapat diajukan ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam untuk dimunaqosyahkan. Demikian harapan kami dan atau penerimaannya, kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Metro, 14 April 2026  
Dosen Pembimbing



Ananto Triwibowo, M.E.  
NIP. 199311272020121010

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : STRATEGI MANAJEMEN SEMBERDAYA MANUSIA (SDM)  
TERHADAP TINGKAT PRODUKTIFITAS KARYAWAN DI BMT  
ASSYAFIYAH BERKAH NASIONAL KOTAGAJAH

Nama : Intan Tiara Juneta

NPM : 1903022008


Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Prodi : Perbankan Syariah

## MENYETUJUI

Sudah dapat kami setujui untuk disidangkan dalam sidang munaqosyah Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Jurai Siwo Lampung.

Metro, 14 April 2026  
Dosen Pembimbing



Ananto Triwibowo, M.E.  
NIP. 199311272020121010



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI JURAI SIWO LAMPUNG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jalan Ki Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507, Fax (0725) 47296 Email: [stainjusila@stainmetro.ac.id](mailto:stainjusila@stainmetro.ac.id), website: [www.stainmetro.ac.id](http://www.stainmetro.ac.id)

**PENGESAHAN SKRIPSI**

No. B-1165/Un.36.3/D/PP.00.9/05/2026

Skripsi dengan Judul: STRATEGI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) TERHADAP TINGKAT PRODUKTIVITAS KARYAWAN DI BMT ASSYAFIYAH BERKAH NASIONAL KOTAGAJAH (Studi Pada BMT Assyafiyah Berkah Nasional Kotagajah), disusun oleh: Intan Tiara Juneta, NPM: 1903022008, Prodi: Perbankan Syariah, telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam pada hari/tanggal: Selasa/05 Mei 2026.

**TIM PENGUJI:**

Ketua/Moderator : Ananto Triwibowo, M.E.

Penguji I : Muhammad Ryan Fahlevi, M.M.

Penguji II : Ani Nurul Imtihanah, M.S.I.

Sekretaris : Alfiansyah Imanda Putra., M.Kom.

(.....)  
(.....)  
(.....)  
(.....)

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam



**Dr. Dri Santoso, M.H.**

NIP. 19670316 199503 1 001

## ABSTRAK

### **STRATEGI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) TERHADAP TINGKAT PRODUKTIFITAS KARYAWAN DI BMT ASSYAFIIYAH BERKAH NASIONAL KOTAGAJAH (Studi Pada BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah)**

Oleh:

**INTAN TIARA JUNETA  
NPM.1903022008**

Manajemen Sumber Daya Manusia memainkan peran penting untuk bertanggung jawab dalam mengelola sumber daya manusia dalam organisasi. Strategi MSDM yang efektif dapat meningkatkan produktivitas karyawan pada organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh strategi manajemen sumber daya manusia (MSDM) terhadap tingkat produktivitas karyawan di BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah. Strategi manajemen sumber daya manusia (MSDM) yang dianalisis meliputi perencanaan MSDM, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, kompensasi dan reward, penilaian kinerja, motivasi dan kedisiplinan kerja serta hubungan industrial dan komunikasi organisasi.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu melalui wawancara dan observasi lapangan. Sampel yang digunakan dalam penelitian adalah karyawan BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi MSDM dapat meningkatkan produktivitas karyawan di BMT. Perencanaan MSDM yang matang dapat membantu organisasi merekrut dan menyeleksi SDM yang berkualitas, pelatihan dapat meningkatkan keterampilan karyawan, pengembangan dapat meningkatkan motivasi karyawan, dan motivasi dapat meningkatkan kinerja karyawan, hubungan baik sesama karyawan juga merupakan salah satu pendukung terwujudnya strategi MSDM dalam organisasi di BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah. Implikasi dalam penelitian ini adalah BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah dapat meningkatkan produktivitas karyawan dengan mengimplementasikan strategi Manajemen Sumber Daya Manusia yang efektif.

**Kata kunci:** *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), Produktivitas karyawan, BMT.*

## ORISINALITAS PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : INTAN TIARA JUNETA

NPM : 1903022008

Prodi : Perbankan Syariah

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah asli hasil penelitian saya kecuali bagian-bagian tertentu yang dirujuk dari sumbernya dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Metro, April 2026  
Yang menyatakan



Intan Tiara Juneta  
NPM. 1903022008

## MOTTO

وَلَا تَقْرَبُوا مَالَ الْيَتِيمِ إِلَّا بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ حَتَّىٰ يَبْلُغَ أَشُدَّهُ وَأَوْفُوا الْكَيْلَ  
وَالْمِيزَانَ بِالْقِسْطِ لَا نُكَلِّفُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا وَإِذَا قُلْتُمْ فَاعْدِلُوا وَلَوْ كَانَ ذَا  
قُرْبَىٰ وَبِعَهْدِ اللَّهِ أَوْفُوا ذَلِكُمْ وَصَّكُمْ بِهِ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ ﴿١٥٢﴾

Artinya: “Sempurnakanlah takaran dan timbangan dengan adil. Kami tidak membebani seseorang melainkan menurut kesanggupannya. Apabila kamu berbicara, lakukanlah secara adil sekalipun dia kerabat(-mu). Penuhilah pula janji Allah. Demikian itu Dia perintahkan kepadamu agar kamu mengambil pelajaran.” (QS. Al-An’am [6]: 152)

## **PERSEMBAHAN**

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha penyayang, tanpa Ridha dan seijin-Nya penulis tidak mampu berbuat apa-apa, atas karunia yang engkau berikan akhirnya skripsi ini bisa terselesaikan, shalawat serta salam selalu tucurahkan kepada baginda Rasulullah SAW., beserta keluarga dan sahabatnya.

Atas izin Mu Ya Allah, ku persembahkan skripsi ini untuk yang terkasih:

1. Kedua orangtua ku bapak Junaidi, abah dan Ibu Sri Hartanti yang senantiasa dengan tulus memberikan doa, pada saat suka maupun duka, selalu mendampingi saat ku lemah dan tak berdaya
2. Adikku Bagas dan teman-teman atau sahabat yang senantiasa memberi semangat
3. Dosen pembimbing Skripsi Bapak Ananto Triwibowo, M.E
4. Dosen pembimbing Akademik Ibu Liberty, S.E., M.A
5. Almamater kebanggaan Universitas Islam Negeri Jurai Siwo Lampung.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan berkat dan Rahmat, Hidayah, dan Krunia-Nya kepada kita semua sehingga kami dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Terhadap Tingkat Produktivitas Karyawan di BMT Assyafiiyah Berkah Nasional kotagajah”. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Strata-1 (S1) Jurusan Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Jurai Siwo Lampung guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE)

Penulis menyadari bahwa dalam usaha dalam penyelesaian skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini kami ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Ida Umami, M.Pd., Selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Jurai Siwo Lampung.
2. Bapak Dr. Dri Santoso, M.H. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
3. Bapak Anggoro Sugeng, S.EI., M.Sh.Ec. Selaku Ketua Jurusan S1 Perbankan Syariah.
4. Bapak Ananto Triwibowo, M.E Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan yang sangat baik dan berharga dalam mengarahkan dan memberi dorongan untuk menyelesaikan proposal ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen atau Karyawan UIN Jurai Siwo Lampung yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang lebih luas.

6. Kedua orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa dan dukungannya untuk keberhasilanku.
7. Semua pihak yang telah membantu memberikan motivasi dalam penyusunan skripsi ini.

Peneliti menyadari bahwa banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini, maka dari itu peneliti mengharapkan kritik dan saran yang positif untuk menghasilkan penelitian yang lebih baik nantinya. Peneliti berharap semoga peneliti dapat memberikan manfaat dan dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan tentang Perbankan Syariah.

Metro, April 2026  
Peneliti,



Intan Tiara Juneta  
NPM.1903022008

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>NOTA DINAS</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vi</b>
<b>ORISINALITAS PENELITIAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>viii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pertanyaan Penelitian .....	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
D. Penelitian Relevan.....	7
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Manajemen Sumber daya Manusia .....	12
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	12
2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	15
3. Tahapan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia.....	17
4. Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	20
5. Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Islam.....	22
B. Produktivitas Karyawan .....	23
1. Pengertian Produktivitas Karyawan.....	23
2. Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Karyawan.....	29
3. Upaya Peningkatkan Produktivitas Karyawan.....	30

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis dan Sifat Penelitian .....	32
B. Sumber Data.....	32
C. Teknik Pengumpulan Data.....	34
D. Teknik Analisa Data.....	35
E. Teknik Keabsahan Data .....	35

### **BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah	37
1. Sejarah BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah .....	37
2. Visi dan Misi .....	40
3. Struktur Organisasi BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah .....	40
B. Strategi Manajemen SDM Terhadap Tingkat Produktifitas Karyawan .....	49
1. Strategi Manajemen SDM.....	49
2. Produktifitas Karyawan.....	56
C. Analisis Strategi MSDM Terhadap Tingkat Produktifitas Karyawan .....	59

### **BAB V KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	63
B. Saran .....	63

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

### **RIWAYAT HIDUP**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Data kegiatan-kegiatan BMT Assafiiyah Berkah Nasional Kotagajah .....	3
Tabel 1.2 Data Jumlah Karyawan BMT Assafiiyah Berkah Nasional Kotagajah .....	3
Tabel 1.3 Data Jumlah Nasabah BMT Assafiiyah Berkah Nasional Kotagajah Tahun 2019-2024 .....	5

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Keterangan Pembimbing Skripsi (SK)
2. Alat Pengumpulan Data
3. Surat Research
4. Surat Balasan Izin Research
5. Surat Tugas
6. Surat Keterangan Bebas Pustaka
7. Surat Keterangan Lulus Uji Plagiasi Turnitin
8. Formulir Konsultasi Bimbingan Skripsi
9. Daftar hadir Karyawan BMT Asyafiyah Kotagajah
10. Dokumentasi
11. Riwayat Hidup

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Strategi berasal dari bahasa Yunani “*strategos*” yang berarti jenderal atau pemimpin militer pada umumnya. Kata *stregos* berasal dari dua kosa kata, *stratos* yang berarti prajurit dan *ago* yang berarti pemimpin atau pemimpin. Strategi sering kali dianggap sebagai alat atau sarana yang digunakan oleh pemilik bisnis untuk mencapai tujuannya dan mendapatkan keunggulan kompetitif di industrinya masing-masing.<sup>1</sup> Pentingnya Strategi Sumber Daya Manusia dalam perbankan untuk mencapai target selalu memperhatikan suatu lembaga, perbankan, penerapan disiplin kerja dan pengembangan karir.

Semua ini tidak terlepas dari tujuan lembaga dan sumber daya manusianya. Persaingan saat ini sangat dinamis, sehingga setiap lembaga harus lebih produktif untuk menghasilkan ide-ide kreatif dan inovatif yang bertujuan memajukan dan mengembangkan organisasi. Sumber daya manusia sebagai faktor yang sangat penting dalam suatu lembaga. Mengenai pentingnya sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi, beberapa aspek harus diperhatikan secara rinci antara lain yaitu aspek pelatihan, pengembangan dan motivasi.

---

<sup>1</sup> Dr. Rika Dwi Ayu Parmitasari, Se, M.Commm Dr. Alim Syariati, Se, M.Si, *Manajemen Strategi: Pengantar (Buku Bahan Ujian Komprehensif)*, (Sulawesi Selatan, Pusaka Almaida, 2020), h.1

Oleh karena itu, perbankan harus memiliki rencana strategi sumber daya manusia yang menjabarkan langkah- langkah, kebijakan dan program perbankan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia perbankan dengan adanya keahlian, kemampuan, dan inovasi dalam melakukan pekerjaan agar lebih mudah untuk menyesuaikan diri dengan adanya kesamaan visi, misi, dan tujuan organisasi. Dengan bantuan Strategi, manajemen sumber daya manusia dapat membawa berbagai manfaat untuk produktivitas karyawan, seperti meningkatkan nilai, keunikan, dan kualitas organisasi, dalam bentuk keterampilan inovatif, kemampuan untuk membuat keputusan yang berkualitas dalam menghadapi berbagai perubahan, bekerja secara professional, dan program yang memfokuskan pada daya saing serta terkait dengan kemajuan organisasi, terutama pada produktivitas karyawan.<sup>2</sup>

Strategi manajemen sumber daya manusia pada BMT Assyafiyah Berkah Nasional Kotagajah yang dilakukan dengan cara mengadakan bentuk pelatihan, motivasi dan jalan-jalan yang diikuti para karyawan. Menurut bapak Ahmad Musbkhin, S.E selaku pimpinan cabang BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kecamatan Kotagajah, menyatakan bahwa beberapa kegiatan-kegiatan di BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kecamatan Kotagajah sebagai berikut.

---

<sup>2</sup>Jon Henri Purba, *Perencanaan Strategi Sumber Daya Manusia dan Prestasi Karyawan*, Jurnal Manajemen, vol.4, no.1,2018, h.43-44

**Tabel 1.1**  
**Data kegiatan-kegiatan BMT Assafiiyah Berkah**  
**Nasional Kotagajah**

No.	NamaKegiatan	Peserta	Waktu
1.	Motivasi dan Pelatihan	- Pimpincabang - Marketing - Kasir	1 tahun 3 kali pertemuan
		- Kasir dengan Kasir - Teller dengan teller - Marketing dengan Marketing	1 tahun 4 kali pertemuan
2.	Jalan-jalan	Keseluruhan karyawan	1 tahun 2 kali pertemuan

*Sumber: BMT Assafiiyah Berkah Nasional Kotagajah*

**Tabel 1.2**  
**Data Jumlah Karyawan BMT Assafiiyah Berkah**  
**Nasional Kotagajah**

No.	Jabatan Karyawan	Nama karyawan
1.	PimpinanCabang	Ali irsyad, S.E
2.	Kasir	Devi risza amella, S.E
3.	CustomerServis	Islamindiyah Dwi Zuliyani
4.	Marketing	Taufik ahmad affandi
		Ihwanudin, A.Md
		Roni saptohadi, S.M
		Ibnu Hermawan, S.Pd

*Sumber: BMT Assafiiyah Berkah Nasional Kotagajah*

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan-kegiatan dilakukan secara terjadwal dalam kurung waktu 1 tahun 3 kali dalam setiap pertemuan tetapi tidak digabungkan dengan setiap jabatan. Oleh sebab itu, setiap jabatan mengikuti jadwal 1 tahun 4 kali pada bulan januari, april, juni, november contohnya teller sesama teller, cs sesama cs, marketing sesama marketing dan tidak bisa digabung dengan jabatan lainnya. Kegiatan yang tidak terjadwal yaitu jalan-jalan untuk mensejahterakan karyawan dilakukan setiap 1 tahun 2 kali. Oleh karena itu, kegiatan karyawan macam-macam dan

target setiap karyawan berbeda-beda terkadang targetnya tidak tercapai dan jika kinerjanya kurang maksimal akan dipanggil untuk diberi motivasi dan teguran.<sup>3</sup>

Peningkatan produktivitas karyawan sangat berpengaruh terhadap jumlah nasabah disuatu perbankan. Oleh karena itu, karyawan harus memiliki keterampilan dan kemampuan untuk mencapai produktivitas yang maksimal. Dengan adanya keterampilan pekerja, pekerja dapat menyelesaikan tugas dan membebaskan biaya yang sesuai. Selain keterampilan dan kemampuan, karyawan harus memiliki motivasi kerja dan disiplin kerja yang tinggi. Karyawan memiliki motivasi kerja yang tinggi dalam bekerja, oleh karena itu karyawan ini menunjukkan kedisiplinan yang tinggi dalam bekerja karena pada saat motivasi tinggi maka karyawan terdorong untuk melakukan pekerjaannya dengan baik dan berprestasi dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan organisasi dalam pengelolaan sumber daya manusia dapat diukur dari prooduktivitas para staffnya. Diyakini bahwa efesiensi dipengaruhi oleh motivasi kerja dan disiplin kerja karyawan.<sup>4</sup>

BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kecamatan Kotagajah merupakan kantor pusat BMT Assyafiiyah Berkah Nasional pertama yang didirikan oleh Mudhofir pada tahun 1995. Dengan semakin berkembang pesatnya, BMT Assyafiiyah Berkah Nasional memiliki 48 cabang di berbagai daerah. Karena cabang Kotagajah berdiri terlebih dahulu membuat nilai lebih untuk menarik

---

<sup>3</sup> Wawancara dengan bapak Ahmad Musbkhin selaku pimpinan BMT Assyafiiyah Berkah Kotagajah, pada tanggal 06 juni 2023 pukul 09:15 WIB

<sup>4</sup> K.AMiskiani,IW.Bagia,*PeningkatanKinerjaKaryawanMelaluiMotivasiKerja Disiplin Kerja, Jurnal Manajemen Dan Bisnis*, vol.2, no.2, 2020, h.121

nasabah agar bertransaksi dan menabung di BMT Assyafiiyah Berkah Nasional ini.<sup>5</sup>

Menurut Ibu Islamindiyah Dwi Zuliyanti selaku customer service (CS) BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kecamatan Kotagajah menyatakan bahwa motivasi dan pelatihan serta kegiatan jalan-jalan dapat meningkatkan kinerja karyawan karena dalam perusahaan adanya motivasi dan pelatihan yang sangat penting bagi karyawan untuk lebih meningkatkan kinerjanya. Dalam peraktiknya karyawan yang telah mendapat motivasi dan pelatihan serta jalan-jalan dapat menambah semangat kerja karyawan untuk mencari nasabah dan mencapai target. Menurut Ibu Islamindiyah Dwi Zuliyanti selaku customer service (CS) BMT Assyafiiyah Berkah Nasional KCP Kotagajah, mengatakan bahwa jumlah nasabah yang ada di BMT Assyafiiyah Berkah Nasional KCP Kotagajah pada tahun 2019-2024 sebagai berikut.<sup>6</sup>

**Tabel 1.3**  
**Data Jumlah Nasabah BMT Assyafiiyah Berkah Nasional**  
**Kotagajah Tahun 2019-2024**

No	Tahun	Jumlah Nasabah	
		Pembiayaan	Simpanan
1	2019	678	1.100
2	2020	960	1.323
3	2021	951	1.450
4	2022	1.001	1.521
5	2023	751	725
6	2024	821	810
Jumlah			

*Sumber: BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah*

<sup>5</sup> Wawancara dengan Ibu Melda Sari Selaku Teller BMT Assyafiiyah Berkah Kotagajah, Pada Tanggal 06 juni 2023 pukul 08:30 WIB

<sup>6</sup> Wawancara dengan Ibu Islamindiyah Dwi Zuliyanti Selaku Customer Service (CS) BMT Assyafiiyah Berkah Kotagajah, pada Tanggal 06 Juni 2023 Pukul 09.40 WIB

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah nasabah yang menggunakan produk BMT Assyafiyah Berkah Nasional KCP Kotagajah mengalami naik turun. Hal ini disebabkan pada tahun 2020-2021 mengalami penurunan di pembiayaan dikarenakan tidak jauh dari manajemen kinerja setiap Bank atau BMT berbeda-beda dalam aturan strategi yang dilakukan oleh karyawan. Sehingga menimbulkan dampak yang sangat menonjol disetiap Bank atau BMT oleh karyawan di BMT Assyafiyah Berkah Nasional Kotagajah yaitu adanya penurunan kinerja karyawan terhadap BMT Assyafiyah Berkah Nasional Kotagajah. Kinerja karyawan merupakan tolak ukur yang digunakan Bank atau BMT dalam melakukan penilaian terhadap karyawan. Karyawan yang memiliki kinerja yang sesuai standar atau melebihi standar dapat diberikan penghargaan atau sebaliknya, bagi yang belum mencapai standar maka mendapat konsekuensi.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka peneliti tertarik untuk memilih judul **“Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Tingkat Produktivitas Karyawan di BMT Assyafiyah Berkah Nasional Kotagajah”**.

## **B. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka pertanyaan penelitian pada penelitian ini adalah Bagaimana BMT Assyafiyah mengimplementasikan strategi manajemen sumber daya manusia terhadap peningkatan produktivitas karyawan?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan masalah yang peneliti paparkan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana BMT Assyafiiyah mengimplementasikan strategi manajemen sumber daya manusia terhadap peningkatan produktivitas karyawan.

### **2. Manfaat Penelitian**

#### **a. Manfaat Teoris**

Secara Teoris, penelitian ini diharapkan mampu dijadikan sebagai informasi ataupun wawasan keilmuan lembaga keuangan khususnya yang berbasis syariah dan juga untuk seluruh kalangan baik masyarakat maupun mahasiswa yang membacanya.

#### **b. Manfaat Praktis**

Secara Praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah dalam strategi manajemen sumber daya manusia terhadap tingkat produktivitas karyawan di BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah.

## **D. Penelitian Relevan**

Penelitian relevan merupakan penelitian yang sudah dilakukan oleh seseorang dan mendapatkan hasil yang valid sesuai dengan judul dan tujuan peneliti. Ada beberapa penelitian relevan yang peneliti ambil yaitu penelitian yang dilakukan oleh Miftahuddin dkk, Khoirul Umam dan Akhmad Yunan

Atho'illah, Multasanti Rahim dkk. Penelitian relevan diantaranya sebagai berikut:

1. Miftahuddin dkk 2018, "Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan". Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses pelatihan sumber daya manusia yang dilakukan Sinergi Foundation, bagaimana proses pendidikan sumber daya manusia yang dilakukan Sinergi Foundation, bagaimana proses pengembangan karir yang dilakukan Sinergi Foundation dalam upaya meningkatkan kualitas kinerja karyawan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, dengan memakai pendekatan kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian, proses pelatihan yang dilakukan berdasarkan kepada hasil evaluasi tahunan Sinergi Foundation. Strategi yang dilakukan dalam pelatihan dengan cara on the job, dan merekomendasikan karyawannya untuk mengikuti pelatihan di luar lembaga. Straregi yang digunakan dengan cara mengadakan pendidikan di dalam lembaga dan menyekolahkan karyawannya untuk mengikuti pendidikan di luar. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu untuk mengetahui strategi sumber daya manusia meningkatkan kinerja karyawan. Perbedaan penelitian ini memilih strategi pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan sedangkan penelitian yang akan dilakukan membahas strategi

manajemen sumber daya manusia terhadap tingkat produktivitas karyawan di BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah.<sup>7</sup>

2. Khoirul Umam, Akhmad Yunan Atho'illah 2021, "Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Karyawan Commanditaire Vennootschap Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerjanya". Hasil penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis strategi pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan efektivitas kinerja yang dilakukan oleh perusahaan serta peran strategi dalam meningkatkan efektivitas kinerja karyawan di CV. Barokah Jaya Hikmah Sidoarjo. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Observasi, dokumentasi dan wawancara mendalam dengan pihak perusahaan CV Barokah Jaya Hikmah. Serta literatur pendukung yang dianggap relevan terhadap penelitian yang diangkat. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa strategi pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan efektivitas kinerja karyawan di CV. Barokah Jaya Hikmah Sidoarjo, dengan strategi pendampingan dikatakan efektif dan berjalan sesuai dengan yang di harapkan oleh perusahaan. Dalam hal ini perusahaan mengukur efektifitas dari peran strategi pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan efektivitas kinerja karyawan dari pendapatan yang mengalami peningkatan. Saran untuk CV. Barokah Jaya Hikmah Sidoarjo, melakukan peninjauan ulang terhadap strategi pengembangan sumber daya manusia yang diterapkan serta melakukan

---

<sup>7</sup> Miftahuddin dkk, *Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan*, Jurnal Manajemen Dakwah, vol.3, no.2, 2018, h.1

penilaian terhadap karyawan agar efektivitas kinerja sesuai dengan target perusahaan serta melakukan evaluasi kerja.

Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu untuk mengetahui strategi pengembangan sumber daya manusia. Perbedaan penelitian ini memilih strategi pengembangan sumber daya manusia karyawan *commanditaire vennootschap* dalam meningkatkan efektivitas kerjanya sedangkan penelitian yang akan dilakukan membahas peranan manajemen strategi terhadap pengembangan sumber daya manusia di BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah.<sup>8</sup>

3. Multasanti Rahim dkk 2022, “Analisis Produktivitas Kerja Pegawai dalam Menciptakan Pelayanan yang Berkualitas pada PT. Bank Sulselbar Cabang Pembantu Siwa”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Produktivitas Kerja Pegawai Dalam Menciptakan Pelayanan Yang Berkualitas pada PT. Bank Sulselbar Cabang Pembantu Siwa. Yang meliputi Ketaatan, Kepatuhan, Kesadaran dan Tanggung Jawab. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Analisis Produktivitas Kerja Pegawai dalam menciptakan pelayanan yang berkualitas sudah cukup baik dan sistematis. Hal ini di tunjang dengan kerja sama dari berbagai pihak. Di samping itu Penerapan Analisis Produktivitas Kerja dalam menciptakan pelayanan yang berkualitas sudah mengalami peningkatan yang sangat signifikan hal ini dikarenakan perhatian dari para Pegawai dan Masyarakat cukup Luar biasa. Salah satu bentuk perhatian

---

<sup>8</sup> No.1, Khoirul Umam, Akhmad Yunan Atho'illah, *Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Karyawan Commanditaire Vennootschap Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerjanya*, Jurnal Manova, vol.4, no.1, 2021, h.68

dengan mengutus beberapa Pegawai PT Bank Sulselbar mengikuti pelatihan dan Bimbingan teknis untuk lebih memperdalam tugas, pokok dan fungsi dalam menciptakan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu produktivitas kerja pegawai. Perbedaan penelitian ini memilih analisis produktivitas kerja pegawai dalam menciptakan pelayanan yang berkualitas pada pt. bank sulsebar cabang pembantu siwa sedangkan penelitian yang akan dilakukan membahas strategi manajemen sumber daya manusia terhadap tingkat produktivitas karyawan di BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup>Multasanti Rahim, *Analisis Produktivitas Kerja Pegawai dalam Menciptakan Pelayanan yang Berkualitas pada PT. Bank Sulselbar Cabang Pembantu Siwa*, Jurnal Ada Na Gau: Public Administration, vol.3, no.1, 2022

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Manajemen Sumber daya Manusia (MSDM)**

##### **1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *management* dengan kata kerja *to manage* yang secara umum berarti mengurus. Dalam arti khusus manajemen dipakai bagi pemimpin dan kepemimpinan, yaitu orang-orang yang melakukan kegiatan memimpin. Dengan demikian manajer ialah orang yang memimpin atau pemimpin. Manajemen didefinisikan sebagai proses karena semua manajer, tanpa memperdulikan kecakapan atau ketrampilan khusus mereka, harus melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan-tujuan yang mereka inginkan. Apabila pengertian manajemen ini dihubungkan dengan pengertian administrasi adalah proses kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>1</sup>

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (goal) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal. MSDM didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia bukan mesin dan bukan

---

<sup>1</sup> Dr. Muslichah Erma Widiana, Dra.Ec., MM, Buku Ajar Pengantar Manajemen, (Banyumas, Jawa Tengah: CV. Pena Persada, 2020), h.1

semata menjadi sumber daya bisnis. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktek manajemen yang mempengaruhi secara langsung sumber daya manusianya.<sup>2</sup>

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu yang mempelajari berbagai cara agar manusia bisa diintegrasikan secara efektif. Ilmu manajemen merupakan ilmu yang sangat mendasar untuk semua kalangan. Manajemen sumber daya manusia merupakan pengembangan sumber daya manusia yang berfungsi melakukan perencanaan sumber daya manusia, penerapan, perekrutan, pelatihan, pengembangan karir karyawan atau pegawai serta melakukan inisiatif terhadap pengembangan organisasional sebuah organisasi atau perusahaan.<sup>3</sup>

Pengertian manajemen sumber daya manusia menurut beberapa ahli, diantaranya:

- a. Menurut Hall T. Douglas dan Goodale G. James baha Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses melalui mana kesesuaian optimal diperoleh di antara pegawai, pekerjaan organisasi dan lingkungan sehingga para pegawai mencapai tingkat kepuasan dan

---

<sup>2</sup> Drs. H. Sofyan Tsauri, MM, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jember: Stain Jember Press, 2013), h.4

<sup>3</sup> Adih Supriadi, Se., Mm., Cf., Dkk, *Manajemen Sumber DayaManusia*, (Anggota Ikapi: Penerbit Tahta Media Group, 2022), h.2

performansi yang mereka inginkan dan organisasi memenuhi tujuannya.

- b. Menurut Amin idjaja Tunggal Manajemen sumber daya manusia adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan rekrutmen, penempatan, pelatihan, dan pengembangan anggota organisasi.
- c. Menurut T. Hani Handoko Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.<sup>4</sup>
- d. Menurut Mutiara S. Panggabean, Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>5</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen sumber daya manusia atau manajemen personalia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

---

<sup>4</sup> Dr. Mamik, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Sidoarjo: Zifatama Jawara, 2016), h.41-43

<sup>5</sup> Zulkifli Rusby, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ( Pekanbaru, Riau: Pusat Kajian Pendidikan Islam Fai Uir, 2016), h.1

## 2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Terdapat beberapa macam fungsi utama MSDM yaitu:

### a. Perencanaan Untuk Kebutuhan SDM

Fungsi perencanaan kebutuhan SDM setidaknya meliputi dua kegiatan utama, yaitu:

- 1) Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja organisasi baik dalam jangka pendek maupun panjang;
- 2) Analisis jabatan dalam organisasi untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan.

### b. Staffing Sesuai dengan Kebutuhan Organisasi

Setelah kebutuhan SDM ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengisi formasi yang tersedia. Dalam tahapan pengisian staf ini terdapat dua kegiatan yang diperlukan, yaitu:

- 1) Penarikan (rekrutmen) calon atau pelamar pekerjaan;
- 2) Pemilihan (seleksi) para calon atau pelamar yang dinilai paling memenuhi syarat.

Umumnya rekrutmen dan seleksi diadakan dengan memusatkan perhatian pada ketersediaan calon tenaga kerja baik yang ada di luar organisasi (eksternal) Manajemen Sumber Daya Manusia maupun dari dalam organisasi (internal).

### c. Penilaian Kinerja

Kegiatan ini dilakukan setelah calon atau pelamar dipekerjakan dalam kegiatan organisasi. Organisasi menentukan bagaimana

sebaiknya bekerja dan kemudian memberi penghargaan atas kinerja yang dicapainya. Sebaliknya organisasi juga harus menganalisis jika terjadi kinerja negatif dimana pekerja tidak dapat mencapai standar kinerja yang ditetapkan. Dalam penilaian kinerja ini dilakukan dua kegiatan utama, yaitu:

- 1) Penilaian dan pengevaluasian perilaku pekerja;
- 2) Analisis dan pemberian motivasi perilaku pekerja.

Kegiatan penilaian kinerja ini dinilai sangat sulit baik bagi penilai maupun yang dinilai. Kegiatan ini rawan dengan munculnya konflik.

d. Perbaikan Kualitas Pekerja dan Lingkungan Kerja

Saat ini pusat perhatian MSDM mengarah pada tiga kegiatan strategis, yaitu:

- 1) Menentukan, merancang dan mengimplementasi-kan program pelatihan dan pengembangan SDM guna meningkatkan kemampuan dan kinerja karyawan;
- 2) Memperbaiki kualitas lingkungan kerja, khususnya melalui kualitas kehidupan kerja dan program- program perbaikan produktifitas;
- 3) Memperbaiki kondisi fisik kerja guna memaksimalkan kesehatan dan keselamatan pekerja.

Salah satu *outcome* yang dapat diperoleh dari ketiga kegiatan strategis tersebut adalah peningkatan atauperbaikan kualitas fisik dan non-fisik lingkungan kerja.

e. Pencapaian Efektifitas Hubungan Kerja

Setelah tenaga kerja yang dibutuhkan dapat terisi, organisasi kemudian mempekerjakannya, memberi gaji dan memberi kondisi yang akan membuatnya merasa tertarik dan nyaman bekerja. Untuk itu organisasi juga harus membuat standar bagaimana hubungan kerja yang efektif dapat diwujudkan. Dalam hal ini terdapat tiga kegiatan utama, yaitu:

- 1) Mengakui dan menaruh rasa hormat (respek) terhadap hak-hak pekerja;
- 2) Melakukan tawar-menawar (bargaining) dan menetapkan prosedur bagaimana keluhan pekerja disampaikan
- 3) Melakukan penelitian tentang kegiatan-kegiatan MSDM.

Persoalan yang harus diatasi dalam ketiga kegiatan utama tersebut sifatnya sangat kritis. Jika organisasi tidak berhati-hati dalam menangani setiap persoalan hak-hak pekerja maka yang muncul kemudian adalah aksi-aksi protes seperti banyak terjadi di banyak perusahaan di Indonesia.<sup>6</sup>

### **3. Tahap-tahap dalam Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan proses strategis yang mencakup serangkaian tahapan untuk memastikan organisasi dapat memperoleh, mengembangkan, memelihara, dan mengevaluasi tenaga kerja secara efektif. Tahap pertama dalam MSDM

---

<sup>6</sup> Priyono dan Marnis, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2008), h. 6

adalah perencanaan sumber daya manusia, yaitu proses memperkirakan kebutuhan tenaga kerja organisasi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Pada tahap ini dilakukan analisis jabatan, perencanaan jumlah tenaga kerja, serta identifikasi kompetensi yang diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Perencanaan SDM membantu memastikan bahwa perusahaan memiliki karyawan yang tepat dengan jumlah dan keterampilan yang sesuai pada waktu yang diperlukan.

a. Perencanaan sumber daya manusia

Tahap ini mencakup analisis kebutuhan tenaga kerja di masa kini dan masa depan. Organisasi menentukan jumlah, jenis keahlian, dan kompetensi yang diperlukan. Perencanaan SDM juga mempertimbangkan faktor internal (perputaran karyawan, produktivitas) dan faktor eksternal (persaingan tenaga kerja, regulasi). pada tahapan ini bertujuan untuk memastikan ketersediaan sumber daya manusia yang tepat pada waktu yang tepat.<sup>7</sup>

b. Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses menarik calon karyawan yang potensial untuk mengisi posisi yang dibutuhkan. Rekrutmen dapat bersumber dari internal (promosi, mutasi) maupun eksternal (iklan pekerjaan, kampus, agen tenaga kerja). Rekrutmen bertujuan untuk mendapatkan kandidat yang berkualitas.

---

<sup>7</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), h. 12

c. Seleksi

Seleksi bertujuan menyaring pelamar untuk mendapatkan individu yang paling sesuai dengan kriteria perusahaan. Metode yang digunakan meliputi tes kemampuan, wawancara, pemeriksaan latar belakang, dan psikotes. proses seleksi bertujuan untuk memilih kandidat dengan kompetensi, kepribadian, dan nilai yang sesuai.

d. Pelatihan dan pengembangan

Setelah diterima, karyawan memerlukan pembekalan agar mampu menjalankan tugas secara optimal. Pelatihan bersifat jangka pendek untuk meningkatkan keterampilan teknis, sedangkan pengembangan bersifat jangka panjang untuk karier dan kompetensi manajerial. Pada proses pelatihan dan pengembangan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan produktivitas karyawan.

e. Penilaian kinerja

Tahap ini bertujuan mengevaluasi sejauh mana karyawan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penilaian dapat menggunakan metode seperti KPI, 360-degree feedback, atau rating scale. Penilaian kinerja sebagai dasar keputusan promosi, kompensasi, dan program pengembangan.

f. Kompensasi dan penghargaan

Kompensasi mencakup gaji, tunjangan, bonus, dan insentif. Sistem kompensasi harus adil, kompetitif, dan mampu memotivasi karyawan.

kompensasi dan penghargaan merupakan kiat unruk mempertahankan dan memotivasi karyawan agar bekerja optimal.<sup>8</sup>

g. Pemeliharaan hubungan kerja

Tahap ini memfokuskan pada penciptaan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan karyawan melalui komunikasi efektif, penyelesaian konflik, serta penerapan kebijakan kerja yang adil. Hal ini bertujuan untuk menciptakan iklim kerja yang kondusif.

h. Pemutusan hubungan kerja atau pemisahan

Pemisahan terjadi baik secara sukarela (resign) maupun tidak sukarela (PHK, pensiun). Proses ini harus dilakukan secara etis, legal, dan terstruktur. pemutusan hubungan kerja dilakukan untuk memastikan transisi berjalan lancar tanpa menurunkan citra organisasi.<sup>9</sup>

#### 4. Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia

Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan pendekatan terencana dan terintegrasi yang digunakan organisasi untuk mengelola karyawan agar mampu memberikan kontribusi optimal bagi pencapaian tujuan organisasi. Strategi MSDM menekankan pentingnya keselarasan antara tujuan bisnis perusahaan dengan kebijakan dan praktik SDM seperti rekrutmen, pelatihan, kompensasi, pengembangan, dan evaluasi kerja.

---

<sup>8</sup> Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan* (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2014), h. 77

<sup>9</sup> Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan* (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2014), h. 78

Secara prinsip, strategi MSDM memandang SDM sebagai aset strategis yang memiliki peran penting dalam menciptakan keunggulan bersaing. Oleh karena itu, organisasi harus mengembangkan strategi yang mampu meningkatkan kompetensi, motivasi, serta kinerja karyawan.<sup>2</sup> Strategi MSDM juga mencakup pengambilan keputusan jangka panjang mengenai bagaimana perusahaan menarik, mengembangkan, mempertahankan, dan menggunakan tenaga kerja agar dapat memberikan nilai tambah.

Komponen strategi manajemen sumber daya manusia mencakup komponen penting, seperti:

- a. Perencanaan sumber daya manusia menentukan jumlah dan kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan agar sesuai kebutuhan organisasi.
- b. Rekrutmen dan seleksi

Proses mencari, menarik dan memilih calon tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.

- c. Pelatihan dan pengembangan

Upaya peningkatan kemampuan dan ketrampilan karyawan agar lebih profesional dalam melaksanakan tugas.

- d. Kompensasi dan reward system

Bentuk penghargaan finansial maupun non-finansial yang diberikan kepada karyawan atas kontribusi terhadap perusahaan.

e. Penilaian kinerja

Evalusi sistematis terhadap hasil kerja karyawan sebagai dasar pemberian penghargaan, promosi atau pelatihan lanjutan.

f. Motivasi dan kedisiplinan kerja

Mendorong semangat kerja karyawan melalui komunikasi, penghargaan, dan lingkungan kerja yang nyaman.

g. Hubungan industrial dan komunikasi organisasi

Membangun hubungan yang harmonis antara manajemen dan karyawan agar tercipta iklim kerja yang kondusif.<sup>10</sup>

## 5. Menejemen Sumber Daya Manusia dalam Islam

Sumber daya manusia merupakan kekuatan terbesar dalam pengolahan seluruh resources yang ada dimuka bumi , karena memang pada dasarnya seluruh ciptaan Allah yang ada dimuka bumi ini sengaja diciptakan untuk kemaslahatan umat manusia. Hal ini telah dijelaskan dan ditegaskan oleh Allah dalam Alqur'an Surah Al- Jatsiyah ayat 13, yang artinya: “ Dan dia menundukkan untukmu apa yang ada dilangit dan apa yang ada dibumi semuanya (sebagai rahmat) dari pada-Nya. Sungghnya pada demkian it benar-benar terdapat tanda-tanda (kekuasaan Allah) bagi kaum berfikir”

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam perspektif Islam adalah kegiatan yang dilakukan untuk merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengembangkan, memberikan kompensasi, dan mengawasi

---

<sup>10</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), h. 12

SDM. Kegiatan ini dilakukan untuk mencapai tujuan dan dalam rangka beribadah kepada Allah SWT. Berikut adalah beberapa hal yang berkaitan dengan manajemen SDM dalam Islam:

- a) Sumber daya manusia adalah amanah yang harus dikelola dengan baik dan menjadi tanggung jawab di akhirat.
- b) Untuk mendapatkan pengelolaan SDM yang baik, harus dengan tuntunan syariah dengan berpedoman kepada Al-Qur'an.
- c) Islam mendorong untuk melakukan pelatihan (training) terhadap karyawan
- d) Islam sangat mengedepankan program pelatihan dan pengembangan yang direncanakan.
- e) Manajemen dapat digali dalam firman Allah dalam surah al-Baqarah : 30.
- f) Dalam konsep Islam, pengembangan SDM bertujuan untuk membentuk manusia yang berakhlak mulia, yang senantiasa menyembah Allah dan bertaqwa kepada Allah

## **B. Produktivitas Karyawan**

### **1. Pengertian Produktivitas Karyawan**

Secara teknis produktivitas merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai dan keseluruhan sumber daya yang dipergunakan, produktivitas tenaga kerja merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai dengan pasar tenaga kerja per satuan waktu dan sebagai tolak ukur jika ekspansi dan aktifitas dari sikap sumber yang digunakan selama

produktivitas berlangsung dengan membandingkan jumlah yang dihasilkan dengan setiap sumber yang digunakan.<sup>11</sup> Produktivitas karyawan merupakan penilaian atas efisiensi seorang pekerja atau sekelompok pekerja. Dalam arti sebenarnya, produktivitas merupakan komponen yang secara langsung memengaruhi keuntungan perusahaan. Produktivitas dapat dievaluasi dalam kaitannya dengan output seorang karyawan dalam periode waktu tertentu. Biasanya, produktivitas pekerja tertentu akan dinilai relatif terhadap rata-rata karyawan yang melakukan pekerjaan serupa. Itu juga dapat dinilai sesuai dengan jumlah unit produk atau layanan yang ditangani karyawan dalam kerangka waktu yang ditentukan. Karena keberhasilan suatu organisasi sangat bergantung pada produktivitas karyawannya.<sup>12</sup>

Adapun indikator peningkatan produktivitas karyawan yang digunakan menurut teori MSDM yaitu:

a. Efektivitas kerja

Efektivitas kerja adalah tingkat keberhasilan seseorang atau sekelompok orang dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Efektivitas kerja tidak hanya dilihat dari seberapa cepat pekerjaan diselesaikan, tetapi juga dari kualitas hasil yang dicapai dan ketepatan penggunaan sumber daya yang tersedia. Dengan kata lain, efektivitas kerja menunjukkan

---

<sup>11</sup>Mhd. Suleman Hsb Dan Fitriyanti, *Pengaruh Beban Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Harapan Raya Pekanbaru*, Jurnal Rumpun Ekonomi Syariah, vol. 3, no. 1, 2020, h.46

<sup>12</sup>Eni Mahawati dkk, *Analisis Beban Kerja dan Produktivitas Kerja*, (Yayasan Kita Menulis, 2021), h.129

kemampuan karyawan dalam memenuhi standar kerja yang telah ditentukan, baik dari segi hasil, waktu, maupun prosedur yang berlaku. Semakin sesuai hasil kerja dengan target organisasi, semakin tinggi tingkat efektivitas kerja tersebut. Efektivitas yang baik menunjukkan bahwa pekerjaan dilakukan secara tepat sasaran, tidak boros waktu atau biaya, serta memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.<sup>13</sup>

b. Efisiensi kerja

Efisiensi kerja adalah kemampuan individu maupun organisasi dalam menyelesaikan tugas dengan penggunaan sumber daya seminimal mungkin tanpa mengurangi kualitas hasil yang diharapkan. Efisiensi menekankan pada perbandingan antara input dan output, di mana suatu pekerjaan dianggap efisien apabila mampu menghasilkan output maksimal dengan waktu, tenaga, biaya, dan perlengkapan yang relatif sedikit. Dengan demikian, efisiensi kerja tidak hanya menyangkut kecepatan menyelesaikan pekerjaan, tetapi juga bagaimana proses kerja dirancang secara sistematis sehingga tidak terjadi pemborosan, duplikasi tugas, maupun penggunaan sumber daya yang tidak diperlukan. Efisiensi yang tinggi mencerminkan proses kerja yang efektif, terukur, dan berorientasi pada optimalisasi produktivitas organisasi. Kualitas hasil kerja. Indikator ini mengukur sejauh mana hasil kerja memenuhi standar kualitas perusahaan.

---

<sup>13</sup> Hasibuan, Malayu S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), h. 94

Kualitas yang baik ditandai dengan minim kesalahan, ketepatan, dan konsistensi hasil kerja.

c. Kuantitas volume kerja

Kuantitas volume kerja adalah jumlah hasil kerja yang mampu diselesaikan oleh seorang karyawan dalam periode waktu tertentu, sesuai dengan target atau standar produksi yang telah ditetapkan organisasi. Kuantitas kerja berfokus pada aspek “berapa banyak” pekerjaan yang dapat diselesaikan, sehingga indikator ini mengukur produktivitas dari sisi jumlah output, bukan kualitasnya ketepatan waktu.

Ketepatan waktu berkaitan dengan kemampuan karyawan menyelesaikan pekerjaan sesuai batas waktu yang telah ditentukan. Semakin tepat waktu penyelesaian tugas, semakin tinggi produktivitas. Volume kerja juga mencerminkan kemampuan karyawan dalam mengelola waktu, kecepatan kerja, serta intensitas usaha yang dicurahkan selama proses penyelesaian tugas.<sup>2</sup> Semakin besar jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan secara konsisten dalam kurun waktu yang ditetapkan, semakin tinggi tingkat kuantitas kerja seorang karyawan, yang pada akhirnya memberikan kontribusi signifikan terhadap efektivitas dan produktivitas organisasi.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017), h. 45

d. Disiplin dan sikap kerja

Disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kesadaran seorang karyawan untuk menaati seluruh peraturan, standar, serta prosedur kerja yang berlaku dalam suatu organisasi. Disiplin mencerminkan tanggung jawab karyawan dalam melaksanakan tugas secara tepat waktu, mengikuti tata tertib, serta menjaga ketertiban dan ketepatan dalam bekerja. Tingkat disiplin yang baik biasanya tampak dari kemampuan karyawan mematuhi jam kerja, menyelesaikan tugas sesuai target, serta menjaga perilaku profesional selama bekerja. Karena itu, disiplin kerja dipandang sebagai faktor penting dalam meningkatkan efektivitas dan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

Sikap kerja merupakan kecenderungan perilaku seseorang dalam menanggapi pekerjaan serta lingkungan kerjanya, yang tercermin melalui motivasi, tanggung jawab, kerjasama, dan komitmen dalam menyelesaikan tugas. Sikap kerja yang positif biasanya ditunjukkan oleh semangat dalam bekerja, keterbukaan untuk belajar, kemampuan beradaptasi, serta hubungan interpersonal yang baik dengan rekan kerja maupun atasan. Sikap kerja sangat mempengaruhi kualitas dan kenyamanan dalam bekerja, karena sikap positif akan mendorong peningkatan produktivitas dan pencapaian kinerja yang optimal.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Sutrisno, Edy, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2016), h. 102

e. Kemampuan dan keahlian

Kemampuan dan keahlian kerja merupakan kesanggupan seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi yang dimilikinya sesuai tuntutan jabatan. Kemampuan kerja mencakup keahlian teknis, keahlian konseptual, dan keahlian interpersonal yang memungkinkan seseorang untuk menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien. Semakin tinggi kemampuan dan keahlian yang dimiliki seorang karyawan, semakin besar pula kontribusinya terhadap kinerja organisasi, karena ia mampu menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas yang lebih baik, lebih cepat, serta lebih tepat sasaran. Dengan demikian, kemampuan kerja menjadi salah satu faktor penting dalam meningkatkan produktivitas dan keberhasilan suatu organisasi

f. Motivasi kerja

Motivasi kerja adalah dorongan internal maupun eksternal yang mempengaruhi seseorang untuk bertindak, bersemangat, dan berupaya mencapai tujuan pekerjaannya. Motivasi menjadi kekuatan psikologis yang menentukan mengapa seorang karyawan bersedia bekerja dengan tekun, berinisiatif, bertanggung jawab, serta berkomitmen untuk mencapai target yang diberikan. Ketika motivasi kerja tinggi, karyawan cenderung menunjukkan produktivitas, kreativitas, dan kualitas kerja yang lebih baik. Sebaliknya, motivasi yang rendah akan berdampak pada menurunnya semangat kerja, tidak optimalnya

penyelesaian tugas, dan lemahnya kontribusi terhadap organisasi. Dengan demikian, motivasi kerja merupakan aspek penting yang berpengaruh besar terhadap performa individu maupun keberhasilan organisasi secara keseluruhan.<sup>16</sup>

## **2. Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Karyawan**

### **a. Tingkat Pendidikan Dan Produktivitas**

Tingkat pendidikan yang cukup dan memadai diharapkan akan dapat memperbesar produktivitas kerja karyawan. Prestasi akademis yang telah dicapai oleh karyawan yang bersangkutan selama mengikuti jenjang pendidikan harus mendapatkan pertimbangan. Dengan mempertimbangkan faktor prestasi akademis, maka dapat ditetapkan dimana karyawan yang bersangkutan akan ditempatkan sesuai dengan prestasi akademisnya.

### **b. Motivasi Dan Produktivitas**

Memotivasi merupakan kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan dan memelihara perilaku manusia atau bisa dikatakan sebagai suatu proses untuk mencoba mempengaruhi seseorang agar melakukan sesuatu yang kita inginkan atau dengan kata lain dorongan dari luar terhadap seseorang agar mau melaksanakan sesuatu. Motivasi dalam diri karyawan sangat diperlukan untuk lebih meningkatkan produktivitas karyawan itu sendiri. Dengan adanya motivasi, seorang karyawan akan terdorong untuk melakukan kerja yang lebih baik dari

---

<sup>16</sup> Sinungan, Muchdarsyah, *Produktivitas Kerja*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 21

pada sebelumnya, dan hal ini akan meningkatkan produktivitas mereka.

c. Usia Karyawan Dan Produktivitas

Dalam rangka menempatkan karyawan, faktor usia pada diri karyawan yang lulus dalam seleksi perlu mendapatkan pertimbangan. Hal tersebut dimaksudkan untuk menghindari rendahnya produktivitas yang dihasilkan oleh karyawan yang bersangkutan. Karyawan berusia lanjut berumur 65 tahun keatas, biasanya fanatik terhadap tradisi dan sulit untuk diberikan pengertian yang dapat mengubah cara berpikir, cara kerja, dan cara hidupnya.

d. Pengalaman Kerja Dan Produktivitas

Pengalaman dalam semua kegiatan sangat diperlukan, karena *experience is the best teacher*, pengalaman guru yang terbaik. Maksud dari hal tersebut adalah bahwa seseorang belajar dari pengalaman yang pernah dialaminya.<sup>17</sup>

### 3. Upaya Peningkatkan Produktivitas Karyawan

Produktivitas yang tinggi diperlukan adanya upaya dan usaha yang mempengaruhi semangat karyawan. Adapun upaya peningkatan produktivitas kerja diantaranya:

a. Perbaikan dengan Cara Terus-menerus

Perbaikan yang dilakukan secara terus-menerus merupakan suatu keinginan dalam meningkatkan produktivitas kerja. Pandangan ini

---

<sup>17</sup>Budi Rismayadi, *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Karyawan (Studi Kasus Pada Cv Mitra Bersama Lestari Tahun 2014)*, Jurnal Manajemen & Bisnis, Vol.1, No.1, 2015, h. 6

penting suatu karyawan supaya memperbaiki diri maupun etos serta sikap dalam bekerja.

b. Peningkatan Mutu Hasil Pekerjaan

Suatu upaya dalam meningkatkan kualitas perusahaan juga dapat dilihat dari produktivitas kerja. Dimana perbaikan secara terus-menerus dapat melalui peningkatan kualitas hasil pekerjaan. Mutu disini berkaitan dengan segala hal, baik kualitas ataupun kuantitas dengan apa yang dihasilkan perusahaan atau instansi.

c. Pemberdayaan Sumber daya Manusia

Cara peningkatan produktivitas kerja paling strategis yaitu dengan memberdayakan sumber daya manusia yang berada di perusahaan atau instansi. Dimana perusahaan dalam menggerakkan manajemen membutuhkan sumber daya manusia. Pada dasarnya memberdayakan sumber daya manusia adalah etos kerja yang harus dipegang teguh oleh semua karyawan. Pemberdayaan sumber daya manusia dengan melalui pelatihan maupun pendidikan pegawai supaya menunjang kemampuan yang dimiliki karyawan.

Meningkatkan produktivitas kerja dengan cara menggunakan empat pendekatan yang dapat digunakan diantaranya:

- 1) Meningkatkan pengeluaran dan mempertahankan pemasukan.
- 2) Pengeluaran tetap, tetapi menurunkan pemasukan.
- 3) Keluaran semakin besar, pemasukan semakin kecil.
- 4) Keluaran turun, pemasukan semakin turun lebih besar.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> Musarifah Ikhwana Dan Yulia Anggraini, *Analisis Motivasi Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan Di Bank Syariah Indonesia Kantor Cabang Pembantu Magetan Mt Haryono 01*, Journal Of Economics And Business Research, Vol.1, No.2, 2021, h. 222

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis dan Sifat Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif yang artinya pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi mengenai Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia (Sdm) Terhadap Tingkat Produktifitas Karyawan Di Bmt Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah.<sup>1</sup>

Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif. Penelitian *deskriptif* merupakan salah satu jenis penelitian yang digunakan untuk memastikan kebenaran data yaitu data sosial yang sering kali sulit dipastikan kebenarannya.<sup>2</sup> Penelitian deskriptif pada umumnya dilakukan dengan tujuan utama yaitu untuk membuat deskriptif secara sistematis, akurat, dan factual mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat yang ada di lapangan.

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

Dalam penelitian sumber data adalah sumber subyek dimana data didapatkan. Sumber data dibagi menjadi dua yakni, data primer dan data sekunder.

---

<sup>1</sup>Albi Anggito dan Johan Setiawan, S.Pd., Metodologi Penelitian Kualitatif, (Jawa Barat: CV Jejak, 2018), h. 8

<sup>2</sup>Muhammad Rizal Pahleviannur dkk, metodologi penelitian kualitatif, (Pradina Pustaka, 2022), h. 13

## 1. Sumber Data Primer

Data primer merupakan data informasi, fakta dan realitas yang terkait atau relevan dengan penelitian, dimana kaitan atau relevansinya sangat jelas, bahkan secara langsung. Disebut sebagai data utama karena data tersebut menjadi penentu utama berhasil atau gagalnya suatu proses penelitian.<sup>3</sup>Peneliti menggunakan teknik *Purposive Sampling* yaitu suatu teknik penentuan sampel dengan kriteria tertentu atau seleksi khusus.<sup>4</sup> Adapun subyek yang dimaksud tersebut yaitu bapak Ahmad Musbikhin selaku Pimpinan Cabang, Customer Service, kasir, dan team marketing BMT Assyafiyah Berkah Nasional Kotagajah yang merupakan informasi kunci dalam penelitian ini.

## 2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada. Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti buku, tabel, laporan, jurnal, foto, dan lain-lain.<sup>5</sup> Sumber data sekunder pada penelitian ini meliputi catatan, absensi, data pegawai dan data nasabah.

---

<sup>3</sup>Prof. Dr. Sapto Haryoko, M.Pd., dkk, *Aanalisis Data Penelitian Kualitatifl*, (Makasar: Badan Penerbit UNM, 2020), h. 122

<sup>4</sup>Dr.Sandu Siyoto, SKM., M.Kes dan M.Ali Sodik, M.A, *Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), h. 57

<sup>5</sup>. *Ibid.*.h.28

## C. Teknik Pengumpulan Data

### 1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua belah pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.<sup>6</sup> Maka penelitian ini menggunakan jenis wawancara *Semi Terstruktur* di mana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara,, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang telah didapatkan oleh informan.<sup>7</sup> Peneliti memilih untuk yang akan diwawancarai oleh peneliti antara lain, pimpinan cabang, customer service, team marketing dan kasir di BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah.

### 2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk memperoleh informasi dari sumber tertulis atau dokumen-dokumen, baik berupa buku-buku, majalah, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.<sup>8</sup> Dalam hal ini teknik dokumentasi yang digunakan untuk

---

<sup>6</sup>Prof. Dr. Lexy J. Moleong, M.A., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarta, 2009), h. 186

<sup>7</sup>Dr. H. Zuchri Abdussamad, S.I.K., M.Si, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Makasar: Syakir Media Press, 20210, h. 146

<sup>8</sup>Dr. Edi Kusnadi, M. Pd., *Metodologi Penelitian: Aplikasi Praktis*, (Jakarta Timur Dan Metro: Ramayana Pers Dan Stain Metro, 2008), h. 102

mendapatkan informasi atau data terkait judul yaitu berupa tertulis atau dokumen-dokumen, buku-buku, dan catatan harian.

#### **D. Teknik Analisa Data**

Teknik analisa 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 dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>9</sup>

Maka yang akan direduksi oleh peneliti yaitu strategi manajemen sumber daya manusia (sdm) terhadap tingkat produktifitas karyawan. Penyajian datanya yaitu hasil data yang dilakukan melalui wawancara dan dokumentasi di BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah yang akan diuraikan dalam kalimat sehingga berbentuk paragraf. Kesimpulan yaitu dari penyajian data penulis menarik kesimpulan sehingga penulis dapat melakukan verifikasi data yang sudah didapatkan. Dengan ini, data yang sudah terkumpul akan memberikan jawaban atas pertanyaan pada rumusan masalah.

#### **E. Teknik Keabsahan Data**

Triangulasi adalah melihat sesuatu dari berbagai sudut, artinya bahwa verifikasi dari penemuan dengan menggunakan berbagai sumber informasi dan berbagai metode pengumpulan data setidaknya-tidaknya dalam penelitian

---

<sup>9</sup> Prof. Dr. Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 89

kualitatif melakukan triangulasi metode dan sumber data.<sup>10</sup> Triangulasi data dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, triangulasi waktu. Triangulasi yang digunakan yaitu triangulasi sumber. Triangulasi sumber berarti menguji data dari berbagai sumber informan yang akan diambil datanya. Triangulasi sumber dapat mempertajam daya dapat dipercaya data jika dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh selama penelitian melalui beberapa sumber atau informan. Melalui teknik triangulasi sumber, periset berusaha membandingkan data hasil dari wawancara yang diperoleh dari setiap sumber atau informan perisetan sebagai bentuk perbandingan untuk mencari dan menggali kebenaran informasi yang telah didapatkan. Dengan kata lain, triangulasi sumber adalah cross check data dengan membandingkan faktadari satu sumber dengan sumber yang lain.<sup>11</sup>

Pada penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber yang dilakukan dengan membandingkan informasi dari beberapa informan yang berbeda yaitu pimpinan cabang, customer service, kasir, team marketing dan nasabah.

---

<sup>10</sup> Dr. Sunasintani, S.Th., M.Pd, *Penelitian Kualitatif*, (Palangkaraya: Penerbit Selaras, 2020), h. 22

<sup>11</sup> Andarusni Alfansyur Dan Mariyani, *Seni Mengelola Data: Penerapan Triangulasi Teknik, Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial*, *Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, Vol. 5, No. 2, 2020, h.149

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah**

##### **1. Sejarah BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah**

KPPS BMT Assyafiiyah Kotagajah didirikan pada tanggal 03 September 1995, yang bertempat di Pondok Pesantren Nasional Assyafiiyah Kotagajah dengan nama BMT Assyafiiyah. Pendirinya dimotori oleh Bapak Mudhofir, Drs. Ali Nurhamid, K.H, Suhaimi Rais, Drs. Ali Yurja Sharbani.

Pada tanggal 15 Maret 1999 resmi mendapatkan status Status Badan Hukum Koperasi dengan Nomor: 28/BH/KDK.27/III/1999 tanggal 15 Maret 1999. Sejak itulah BMT Assyafi'iyah berubah nama menjadi Koperasi BMT Assyafi'iyah dan ditetapkan sebagai koperasi primer kabupaten.<sup>1</sup>

Pada tanggal 10 September 2004 terbitnya Surat Keputusan Menteri Nomor: 91/Kep/M/KUKM/IX/2004, maka Koperasi BMT Assyafi'iyah menyesuaikan diri dengan nama Koperasi Jasa Keuangan Syari'ah (KJKS) BMT Assyafi'iyah dan mengikat menjadi koperasi primer propinsi, perkembangan yang begitu pesat menjadikan BMT Assyafi'iyah harus berubah nama menjadi BMT Assyafi'iyah Berkah Nasional Bersamaan dengan perubahan nama, dan tingkatan koperasi

---

<sup>1</sup>Data dari BMT Assyafiiyah Berkah Nasional pada 5 Mei 2024

menjadi primer nasional, BMT Assyafi'iyah yang semula Koperasi Jasa Keuangan Syari'ah (KJKS), sekarang menjadi KSPPS. yang berprinsip Syari'ah.

Seiring dengan berjalannya waktu, BMT Assyafi'iyah telah banyak membuka cabang dimana-mana, dan salah satu cabang di Kotagajah. Baitul Maal Wa Tamwil (BMT) adalah lembaga swadaya masyarakat yang didirikan dan dikembangkan oleh masyarakat yang pada awal pendiriannya menggunakan sumber daya, dana atau modal dari masyarakat setempat, Dalam rangka mendorong pemberdayaan masyarakat khususnya masyarakat menengah ke bawah dan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) diperlukan dukungan yang komprehensif dari lembaga keuangan. BMT hadir sebagai solusi sulitnya akses bagi masyarakat dan UMKM terhadap pendanaan lembaga keuangan formal.<sup>2</sup>

BMT ialah suatu organisasi usaha yang sifatnya mandiri yang memiliki kegiatan untuk mengembangkan berbagai kegiatan usaha yang bersifat produktif dengan maksud untuk meningkatkan kualitas dari kegiatan ekonomi yang dijalankan oleh para Masyarakat kecil dan juga para pengusaha kecil. Kegiatan yang sering dilakukan oleh BMT adalah mendorong agar Masyarakat menabung di BMT serta juga membiayai kegiatan ekonomi yang dijalankan oleh mereka.

---

<sup>2</sup> Data dari BMT Assyafiiyah Berkah Nasional pada 5 Mei 2024

Dengan semakin berkembang pesatnya, BMT Assyafiiyah Berkah Nasional memiliki 48 cabang di berbagai daerah. Karena cabang Kotagajah berdiri terlebih dahulu membuat nilai lebih untuk menarik.

KSPPS BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah didirikan pada tanggal 03 september 1995, yang bertempat di pondok pesantren nasional assyafiiyah kotagajah kabupaten lampung tengah dengan nama BMT Assyafiiyah Berkah Nasional.

Menurut peraturan Menteri Koperasi dan UKM RNo.10/Per/M.KUKM/IX/2015 pada 23 September 2015, tentang petunjuk pelaksanaan kelembagaan koperasi dari KJKS berubah menjadi KSPPS (Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah). Maka dilakukan perubahan anggaran dasar, sehingga terbit ketetapan dinas koperasi dan umkm provinsi Lampung Nomor : 219/PAD/M.KUKM.2/XII/2015 pada 16 Desember 2015 KJKS BMT Assyafiiyah Berkah Nasional berubah menjadi KSPPS BMT Assyafiiyah Berkah Nasional.

- a. Nama Koperasi : KSPPS BMT Assyafiiyah Berkah Nasional
- b. Kelompok koperasi : Simpan Pinjam
- c. Tahun berdiri : 1995
- d. Badan hukum : No : 28/BH/KDK.7.2/III/1999

Tanggal : 15 Maret 1999

- e. Alamat lengkap : Kotagajah Jl. Jendral Sudirman

Kelurahan : Kotagajah Timur

Kecamatan : Kotagajah

Kab/kota : Lampung Tengah

Provinsi : Lampung

Telp : (0725) 510089 E-mail : bmt\_assyafi'iyah@yahoo.co.id

## **2. Visi dan Misi**

### **a. Visi**

Menjadi koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah yang sehat kuat bermanfaat mandiri dan islami.

### **b. Misi**

- 1) Meningkatkan kesejahteraan anggota dan lingkungan kerja.
- 2) Meningkatkan sumber pembiayaan dan penyediaan modal dengan prinsip syariah.
- 3) Menumbuh kembangkan usaha produktif dibidang perdagangan, pertanian, industri dan jasa.
- 4) Menyelenggarakan pelayanan prima kepada anggota dengan efektif efisien dan transparan.
- 5) Menjalin kerjasama usaha dengan berbagai pihak.

## **3. Struktur Organisasi BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Cabang Kotagajah:**

Dalam lingkungan bisnis yang dinamis, menjalankan bisnis dengan vendor, perusahaan membutuhkan struktur organisasi yang mampu memberikan kinerja yang baik dan membangun karyawan untuk memiliki motivasi tinggi dan kegiatan dalam menjalankan proses bisnisnya. Artinya

melalui struktur organisasi yang optimal maka motivasi karyawan akan meningkat dan efektif.

Dalam struktur organisasi mempunyai peranan dalam menunjang tugas, wewenang, tanggung jawab serta hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan yang ada pada organisasi tersebut, yang dibuat dengan tujuan untuk mengatur dan mengarahkan setiap aktivitas yang dijalankan oleh perusahaan sehingga dapat terkoordinasi dengan baik dan sesuai dengan tujuan. Berikut struktur organisasi BMT Assyafiiyah Berkah Nasional:

Berikut struktur organisasi BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Cabang Kotagajah:

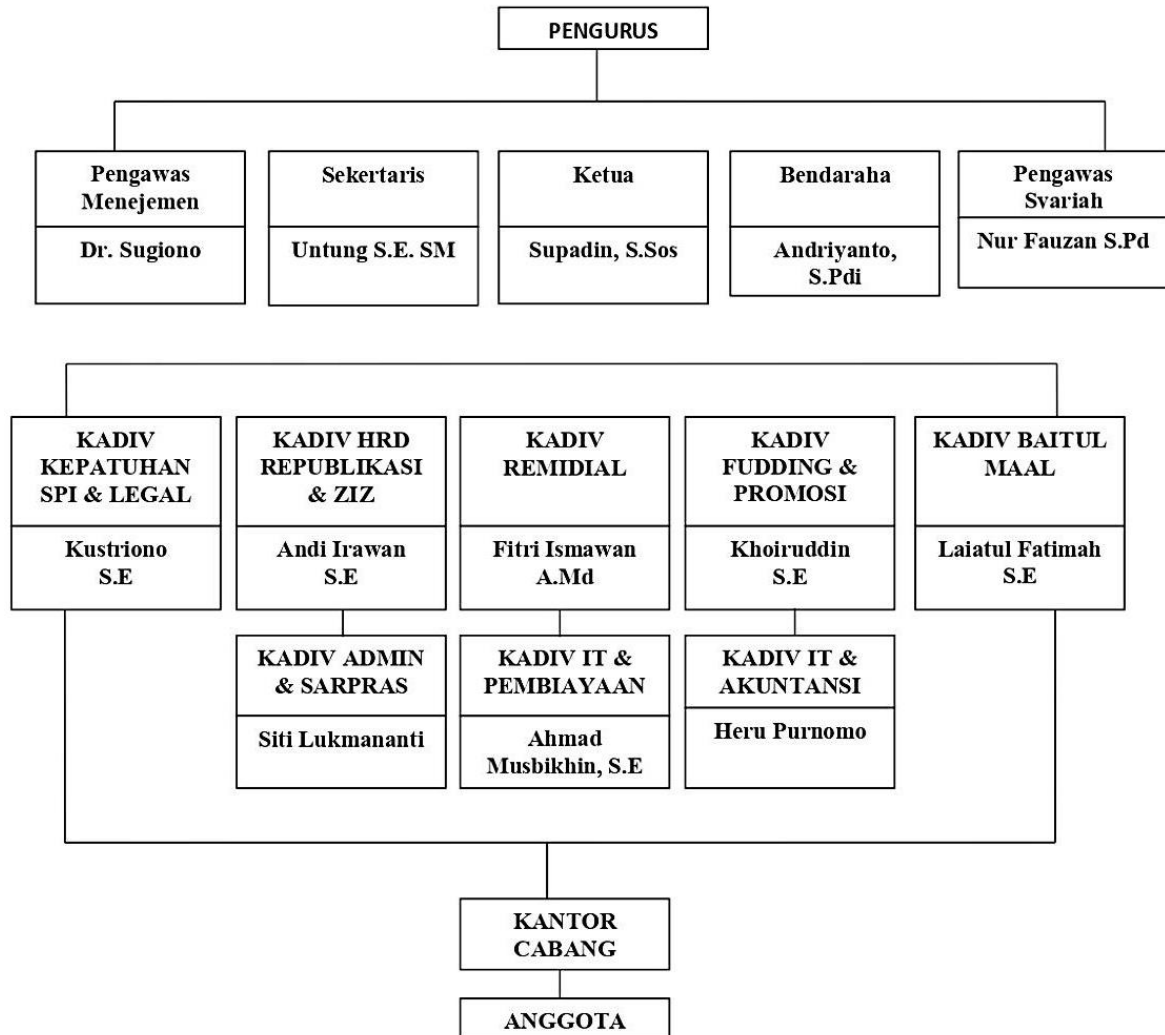
- a. Pimpinan Cabang : Ali Irsyad, S.E
- b. Kasir : Devi Risza Amella, S.E
- c. Customer Servis : Ismindiyah Dwi Zuliyanti, S.E
- d. Marketing : Deddy Sumantri, A.Md

Taufik Ahmad Affandi

Roni Saptohadi, S.M

Ibnu Hermawan, S.Pd

**Gambar**  
**Struktur Organisasi BMT Assyafi'iyah Berkah Nasional**



## 1. Pimpinan cabang

### a. Fungsi utama jabatan

Merencanakan, mengarahkan, serta mengevaluasi kinerja karyawan terhadap pelayanan anggota BMT Assyafi'iyah Berkah Nasional setiap hari kerja dikantor cabang masing-masing

### b. Tanggung jawab

- 1) Tercapainya target bisnis kantor cabang yang telah ditetapkan
- 2) Terselenggaranya pelayanan yang memuaskan kepada anggota
- 3) Terevaluasi dan terselesaikannya seluruh permasalahan yang ada dalam operasional kantor cabang
- 4) Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan untuk kepentingan koperasi

### c. Tugas pokok dan wewenang

- 1) Melakukan aktivitas operasional kantor caban sesuai tugas manager operasional dengan batas kewenangannya
- 2) Menyusun laporan baik operasional maupun keuangan secara rutin dan berkelanjutan
- 3) Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap staf dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- 4) Menyusun target operasional kantor cabang secara sistematis dan terukur
- 5) Memastikan terlaksananya standar layanan anggota dicabang

- 6) Memastikan kepatuhan, tingkat kesehatan, dan terselenggarakannya seluruh aktivitas cabang

## 2. Account Officer (AO)

### a. Fungsi utama jabatan

- 1) Melakukan pengambilan setoran anggunan pembiayaan
- 2) Melakukan tindakan penanggulangan pembiayaan bermasalah
- 3) Melayani pengajuan pembiayaan, melakukan analisis kelayakan serta memberikan rekomendasi atas pengajuan pembiayaan sesuai dengan hasil analisis yang tela dilakukan

### b. Tanggung jawab

- 1) Memastikan pembayaran angsuran pembiayaan anggota
- 2) Penanganan pembiayaan bermasalah
- 3) Pembuatan laporan pembiayaan
- 4) Memproses permohonan pembiayaan
- 5) Menganalisis permohonan pembiayaan
- 6) Melakukan rapat komite pembiayaan
- 7) Melakukan monitoring atas ketepatan alokasi dana pencairan pembiayaan
- 8) Melakukan pembayaran angsuran pembiayaan oleh anggota

### c. Tugas-tugas pokok

- 1) Memproses permohonan pembiayaan
- 2) Menganalisis permohonan pembiayaan
- 3) Melakukan rapat komite

### **3. Funding Officer (FO)**

#### a. Fungsi jabatan

Menerapkan strategi dan pola-pola tertentu dalam dalam rangka menghimpun dana masyarakat

#### b. Tanggung jawab

- 1) Memastikan target funding tercapai sesuai rencana
- 2) Tersosialisasikan produk-produk funding kepada masyarakat dan pihak luar
- 3) Membuka hubungan dengan pihak/lembaga luar dalam rangka funding

#### c. Tugas pokok

- 1) Melakukan evaluasi terhadap aktivitas funding yang telah dilakukan
- 2) Mengakses pihak-pihak yang berpotensi dalam membantu penggalan dana masyarakat
- 3) Melakukan promosi dan sosialisasi terhadap produk-produk yang ada di BMT

### **4. Kepala Divisi Akuntansi**

#### a. Fungsi utama jabatan

Melakukan pengelolaan keuangan BMT secara keseluruhan diluar unit-unit yang ada

b. Tanggung jawab

- 1) Mengeluarkan laporan keuangan BMT kepada pihak yang berkepenting
- 2) Memberikan laporan mengenai perkembangan simpanan
- 3) Mengontrol dan mengevaluasi pencatatan necara laba rugi dan aktivitas akunting lainnya

c. Tugas pokok

- 1) Membuat laporan keuangan BMT
- 2) Melakukan analisis bila diperlukan dan memberikan masukan pada rapat badan pengurus mengenai perkembangan BMT tentang laporan keuangan yang ada
- 3) Mendata ualng anggota yang masih belum melunasi kewajibannya dalam menyettor simpanan pokok dan simpanan wajib

## **5. Kadiv Sistem Pengandaian Intern**

a. Fungsi utama jabatan

Melakukan pengawasan secara periodik atas aktivitas manajemen, operasional dan keuangan, sehingga dipastikan berjalan sesuai prosedur yang berlaku di BMT dan terhingga dari kemungkinan-kemungkinan yang dapat mengancam keberlangsungan BMT.

b. Tanggung jawab

Terevaluasinya sistem manajemen, operasional dan keuangan sehingga dapatkan dipastikan bisa berjalan dengan baik

c. Tugas pokok

- 1) Terealisasikan pemeriksaan manajemen, operasional, dan keuangan
- 2) Memberikan teguran apabila ditemukan terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan stand operasional prosedur
- 3) Memberikan catatan, pandangan dan saran-sara yang dipandang perlu dalam rangka pelaksanaan sistem pengendalian standar operasional BMT

**6. Remedial**

a. Fungsi utama jabatan

- 1) Memberikan jalan keluar dan langkah-langkah Pengeyelesai bagi kantor cabang dan anggota yang bermasalah serta melakukan tindakan penarikan, penyitaan, penjualan jaminan dan lain-lain.
- 2) Melakukan tindakan penanggulangan pembiayaan bermasalah

b. Tanggung jawab

- 1) Memastikan tertanggulangi seluruh anggota pembiayaan yang bermasalah
- 2) Menyelesaikan pembiayaan bermasalah

c. Tugas pokok

- 1) Melakukan identifikasi anggo bermasalah
- 2) Menyusun rencana strategi dan target penanggulangan pembiayaan bermasalah
- 3) Membuat laporan hasil kerja secara periodic

## **7. Kadiv Pembiayaan**

### **a. Fungsi utama jabatan**

- 1) Mengelola administrasi pembiayaan mulai dari pencarian hingga pelunasan dan membuat surat perjanjian
- 2) Merencanakan, mengevaluasi, dan mengarahkan target pembiayaan serta memastikan strategi yang digunakan tepat dalam upaya mencapai target
- 3) Melakukan analisis kelayakan serta memberikan rekomendasi atas pengajuan pembiayaan sesuai dengan hasil analisis yang telah dilakukan

### **b. Tanggung jawab**

- 1) Mengelola administrasi pembiayaan mulai dari pencairan hingga pelunasan dan membuat surat perjanjian
- 2) Melihat peluang dan potensi pasar yang ada dalam upaya pengembangan pasar
- 3) Memastikan seluruh pengajuan pembiayaan telah di proses sesuai dengan proses sebenarnya

### **c. Tugas pokok**

- 1) Melakukan pengumpulan informasi mengenai calon anggota melalui kegiatan wawancara
- 2) Memberikan penjelasan secara jelas dan lengkap atas pertanyaan dan saran

- 3) Mengevaluasi pengajuan pembiayaan yang telah diproses sesuai dengan proses sebelumnya

## **8. Administrasi Umum**

### **a. Fungsi utama jabatan**

Melakukan pengelolaan administrasi segala sesuatu yang berkaitan dengan aktivitas kantor

### **b. Tanggung jawab**

- 1) Mengadministrasi seluruh berkas yang menyangkut kelengkapan administrasi BMT dan keanggotaan
- 2) Semua surat-surat masuk dan keluar khususnya yang berkaitan dengan badan pengurus
- 3) Merencanakan rapat rutin koordinasi dan evaluasi kegiatan badan pengurus, manajer, kepala divisi dan pimpinan cabang

### **c. Tugas pokok**

- 1) Mengadministrasi dokumen lembaga yang sifatnya permanen
- 2) Melakukan penghimpunan biodata atau kelengkapan administrasi anggota dan melakukan registrasi
- 3) Menyusun kalender kerja bersama direktur utama dan manajer

## **B. Strategi Manajemen SDM Terhadap Tingkat Produktifitas Karyawan**

### **1. Strategi Manajemen SDM**

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses untuk menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja tujuan lainnya adalah untuk dapat

menunjang aktivitas organisasi atau suatu perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurus Sumber Daya Manusia adalah Departemen Sumber Daya Manusia atau yang sering disebut HRD.<sup>3</sup> Strategi manajemen sumber daya manusia melibatkan pengembangan yang konsisten terhadap praktek yang selaras melalui program (strategi) dan kebijakan untuk memfasilitasi pencapaian tujuan strategi yang diterapkan perusahaan (Bank).<sup>4</sup> Di BMT Assyafiyah Berkah Nasional Kotagajah juga menerapkan strategi dalam mencapai target untuk meningkatkan produktifitas setiap karyawan, strategi kegiatan yang diterapkan yaitu:

1. Perencanaan MSDM

Perencanaan yaitu kegiatan yang bertujuan untuk menentukan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan analisis jabatan, beban kerja, dan proyeksi pertumbuhan lembaga. Perencanaan ini penting agar BMT Assyafiyah mampu menyediakan tenaga kerja yang kompeten dan sesuai kebutuhan operasional lembaga syariah. Perencanaan SDM bertujuan memastikan kebutuhan tenaga kerja BMT terpenuhi sesuai strategi lembaga.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti pada pegawai BMT assyafiyah contoh penerapan nya yaitu menentukan kebutuhan

---

<sup>3</sup> Zulkifli Rusby, Manajemen Sumber Daya Manusia,( Pekan Baru: 2017 Hal.2

<sup>4</sup> Dr.Hotner Tampubolon,S.E.,MM.Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Perannya Dalam Pengembangan Keuntungan Bersaing(Depok Timur:Papas Sinar Sinanti 2016) Hal.36

pegawai seperti kebutuhan teller, analis pembiayaan, AO, admin, dan marketing berdasarkan target pembiayaan dan penghimpunan dana.<sup>5</sup>

Berikut merupakan data jumlah karyawan dari tahun 2019-2025

<b>Tahun</b>	<b>Jumlah karyawan</b>
Tahun 2019	9 orang
Tahun 2020	10 orang
Tahun 2021	11 orang
Tahun 2022	12 orang
Tahun 2023	17 orang
Tahun 2024	20 orang

## 2. Rekrutmen dan seleksi

Rekrutmen dilakukan untuk menarik calon karyawan yang tidak hanya memiliki kompetensi teknis, tetapi juga pemahaman terhadap nilai-nilai dan etika kerja Islami. Rekrutmen dalam lembaga syariah harus mengutamakan kecocokan antara visi lembaga dan integritas moral calon karyawan.

Dari hasil penelitian yang dilakukan secara wawancara didapatkan tahapan seleksi yang dilakukan pada BMT Assyafiiyah yaitu:

1. Tes administrasi
2. Tes pengetahuan perbankan syariah
3. Tes kompetensi teknis
4. Wawancara dengan pimpinan
5. Wawancara syariah yang meliputi nilai, etika dan akhlak

---

<sup>5</sup> Ali Irsyad "Pimpinan Cabang", wawancara, Maret 2024

6. Kemampuan komunikasi dan pelayanan.<sup>6</sup>

3. Pelatihan dan pengembangan

Setelah seleksi, karyawan yang diterima ditempatkan sesuai kompetensinya dan diberikan orientasi yang memuat pengenalan terhadap struktur organisasi, budaya kerja syariah, standar operasional prosedur (SOP), serta tanggung jawab masing-masing posisi.

Selanjutnya yaitu proses peningkatan kemampuan teknis dan soft skills karyawan melalui pelatihan akad syariah, layanan prima, analisis pembiayaan, manajemen risiko, serta etika kerja Islami. Pelatihan ini penting untuk menjaga kualitas layanan dan memperkuat daya saing BMT sebagai lembaga keuangan mikro yang berbasis syariah

Berdasarkan hasil wawancara tahapan ini bertujuan membentuk pemahaman awal yang kuat mengenai peran dan nilai-nilai kerja di BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah.<sup>7</sup>

4. Kompensasi dan reward

Kompensasi di BMT Assifiiyah terdiri dari gaji tetap, tunjangan kehadiran, dan insentif berbasis kinerja. Karyawan dengan pencapaian target pembiayaan atau pelayanan terbaik akan mendapatkan bonus tambahan. Sistem penghargaan berbasis kinerja diharapkan dapat lebih meningkatkan motivasi kerja dan loyalitas karyawan.

---

<sup>6</sup> Ali Irsyad, S.E, Pimpinan Cabang, wawancara, Maret 2024

<sup>7</sup> Ali Irsyad, S.E, Pimpinan Cabang wawancara, Maret 2024

Karyawan (marketing) “adanya bonus bagi kami sangat memotivasi sehingga kerja lebih semangat sebab tampak hasilnya”.<sup>8</sup>

#### 5. Penilaian kinerja

Penilaian kinerja yaitu kegiatan evaluasi berkala terhadap produktivitas karyawan, kedisiplinan, kualitas pelayanan, pemahaman syariah, serta pencapaian target kerja. Penilaian kinerja membantu lembaga menentukan kebutuhan perbaikan, promosi, atau pemberian reward.

Menurut hasil penelitian yang didapat metode penilaian kinerja yang dilakukan di BMT Assyafiiyah yaitu

1. Penilaian target penghimpunan dan penyaluran pembiayaan
2. Penilaian administrasi: ketelitian, akurasi laporan
3. Penilaian sikap: kedisiplinan, etika syariah
4. Penilaian layanan nasabah

Berikut adalah data pendidikan karyawan BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kota Gajah

No.	Nama	Jabatan	Pendidikan terakhir
1.	Ali Irsyad, S.E	Pimpinan Cabang	S1
2.	Devi Risza Amella, S.E	Kasir	S1
3.	Ismindiyah Dwi Zuliyanti, S.E	CS	S1
4.	Taufik Ahmad Afandi	Marketing	S1
5.	Ahmad Ikhwanudin	Marketing	S1
6.	Roni Saptohadi	Marketing	SMA
7.	Ibnu Hermawan, S.Pd	Marketing	S1

<sup>8</sup> Taufik Ahmad Afandi, A.Md, Marketing, wawancara, Maret 2024.

## 6. Motivasi dan kedisiplinan kerja

Motivasi kerja adalah dorongan internal maupun eksternal yang memengaruhi seorang karyawan untuk bertindak, bersemangat, dan berupaya mencapai tujuan pekerjaannya. Motivasi membuat karyawan memiliki energi, komitmen, dan keinginan untuk bekerja lebih optimal demi mencapai target organisasi.

Kedisiplinan kerja adalah sikap kesadaran dan kesediaan karyawan untuk menaati peraturan, prosedur kerja, jam kerja, serta standar operasional yang telah ditetapkan oleh lembaga. Disiplin kerja mencerminkan tanggung jawab, kepatuhan, dan komitmen karyawan dalam menjaga keteraturan serta kelancaran kegiatan operasional.

Menurut hasil wawancara yang didapatkan peneliti motivasi yang diberikan BMT Assyafiiyah terhadap karyawannya berupa pemberian penghargaan dan insentif, peluang pengembangan karir dan pelatihan, lingkungan kerja yang Islami dan pemberian tugas yang jelas.

Sedangkan kedisiplinan kerja yang diterapkan di BMT Assyafiiyah yaitu penerapan SOP (Standard Operating Procedur), pengawasan dan evaluasi rutin, penggunaan absensi dan penilaian kehadiran, pemberian sanksi dan teguran serta menciptakan budaya kerja yang tertib dan profesional.

Motivasi dan kedisiplinan kerja memiliki peran penting dalam meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan BMT Assyafiiyah. Karyawan yang termotivasi dan disiplin mampu memberikan pelayanan yang cepat, amanah, dan sesuai prinsip syariah sehingga dapat meningkatkan kepercayaan anggota serta memperkuat kinerja BMT Assyafiiyah secara keseluruhan.<sup>9</sup>

#### 7. Hubungan industrial dan komunikasi organisasi

Hubungan industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara pihak-pihak dalam dunia kerja, yaitu pekerja, pengusaha atau manajemen, dan pemerintah, yang bertujuan menciptakan kondisi kerja yang harmonis, dinamis, serta berkeadilan. Hubungan industrial menekankan kerjasama, penyelesaian konflik, pemenuhan hak dan kewajiban, serta pembinaan iklim kerja yang kondusif agar produktivitas dan kesejahteraan meningkat. Dalam konteks organisasi modern, hubungan industrial tidak hanya membahas peraturan kerja, tetapi juga keterlibatan karyawan, komunikasi dua arah, dan mekanisme penyelesaian perselisihan secara damai.

Dari observasi yang dilakukan peneliti suasana kerja yang harmonis antarkaryawan karyawan nyaman dan termotivasi untuk bekerja lebih baik.

---

<sup>9</sup> Ali Irsyad, S.E, Pimpinan Cabang, wawancara, Maret 2024

## 2. Produktifitas Karyawan

### Indikator produktivitas karyawan

#### a. Eektivitas kerja

Eektivitas kerja yaitu kemampuan karyawan dalam menyelesaikan tugas dan mencapai target yang telah ditetapkan lembaga, seperti target penghimpunan dana, penyaluran pembiayaan, serta penyelesaian pekerjaan sesuai standar SOP. Eektivitas ini menggambarkan sejauh mana hasil kerja selaras dengan tujuan lembaga.

Dari hasil penelitian yang didapat Eektivitas tinggi menunjukkan karyawan mampu menghasilkan output sesuai tujuan lembaga.<sup>10</sup>

#### b. Evisiensi kerja

Evisiensi kerja merupakan hal yang menunjukkan kemampuan karyawan menyelesaikan tugas dengan penggunaan waktu, tenaga, dan sumber daya secara optimal tanpa menurunkan kualitas kerja. Efisiensi diukur melalui ketepatan waktu pelayanan, minimnya kesalahan administrasi, serta kemampuan mengelola beban kerja secara produktif.

Menurut hasil lapangan yang didapat efisiensi penting karena operasional BMT Assyafiiyah menuntut ketelitian dalam waktu yang singkat.

---

<sup>10</sup> Ali Irsyad, S.E, Pimpinan Cabang, wawancara, Maret 2024

c. Kuantitas Hasil kerja

Kuantitas atau volume kerja adalah jumlah output atau hasil pekerjaan yang mampu diselesaikan oleh karyawan dalam suatu periode tertentu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan organisasi. Kuantitas kerja diukur dari banyaknya tugas yang diselesaikan, kecepatan penyelesaian, serta frekuensi pekerjaan yang dapat dituntaskan dalam jangka waktu tertentu. Semakin besar jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan dengan tetap mengikuti aturan dan target, maka semakin tinggi tingkat kuantitas atau volume kerja seorang karyawan. Dengan demikian, kuantitas kerja menjadi salah satu indikator penting dalam menilai tingkat produktivitas individu maupun efektivitas operasional organisasi.

Pada BMT Assyafiiyah, kuantitas kerja diterapkan melalui pencapaian target pembiayaan, penyelesaian laporan, jumlah layanan anggota, penginputan data, serta aktivitas pelayanan lapangan. Semakin tinggi kuantitas kerja yang dicapai tanpa mengabaikan kualitas, semakin optimal produktivitas dan kinerja operasional BMT.<sup>11</sup>

d. Disiplin dan sikap kerja

Disiplin kerja merupakan indikator penting yang tercermin dari ketepatan waktu hadir, ketaatan pada jadwal kerja, serta kepatuhan

---

<sup>11</sup> Ali Irsyad, S.E, Pimpinan Cabang, wawancara, Maret 2024

terhadap prosedur. Disiplin yang baik memastikan kelancaran operasional BMT Assyafiiyah dan mencegah keterlambatan pelayanan.

Berdasarkan hasil lapangan kedisiplinan yang baik mendukung kelancaran kegiatan operasional BMT Assyafiiyah. Indikator disiplin kerja pada BMT Assyafiiyah meliputi

- 1) Kehadiran tepat waktu
- 2) Kepatuhan terhadap jam kerja dan instruksi pimpinan
- 3) Tidak adanya pelanggaran disiplin atau SP
- 4) Konsistensi menyelesaikan tugas sesuai jadwal

e. Kemampuan dan keahlian

Kemampuan dan keahlian kerja merupakan kompetensi penting yang menentukan efektivitas dan kualitas kinerja karyawan. Pada BMT, kemampuan tersebut diaplikasikan melalui penguasaan administrasi, analisis pembiayaan, komunikasi, pemasaran, pelayanan, kemampuan teknis sistem, serta pengambilan keputusan yang sesuai prinsip syariah. Semakin tinggi kemampuan dan keahlian karyawan, semakin baik produktivitas serta kualitas pelayanan di BMT Assyafiiyah.<sup>12</sup>

f. Motivasi kerja

Motivasi kerja yaitu dorongan internal maupun eksternal yang membuat karyawan bersemangat dalam melaksanakan tugas, mencapai target, serta meningkatkan kualitas kinerja. Motivasi menjadi faktor

---

<sup>12</sup> Ali Irsyad, S.E, Pimpinan Cabang, wawancara, Maret 2024

inti produktivitas karena mempengaruhi sikap kerja, kreativitas, dan ketekunan karyawan dalam menghadapi tantangan.

Dari hasil wawancara yang didapatkan peneliti motivasi yang kuat akan berdampak langsung pada peningkatan produktivitas. Indikator motivasi kerja di BMT Assyafiyah meliputi

- 1) Semangat dalam menjalankan tugas harian
- 2) Antusias mengikuti pelatihan dan pengembangan diri
- 3) Keinginan mencapai target kerja
- 4) Upaya meningkatkan kualitas pelayanan
- 5) Keinginan memberikan kontribusi terbaik bagi lembaga.<sup>13</sup>

### **C. Analisis Strategi MSDM Terhadap Tingkat Produktifitas Karyawan**

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi selama penelitian di BMT Assafiyah Berkah Nasional Kota Gajah, strategi MSDM yang diterapkan meliputi:

#### **1. Perencanaan Manajemen Sumber daya Manusia**

Pencanaan manajemen sumber daya manusia merupakan langkah awal yang penting untuk memastikan ketersediaan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Perencanaan harus didasarkan pada analisis jabatan, analisis beban kerja, serta proyeksi kebutuhan tenaga kerja jangka pendek dan jangka panjang. Tujuan utamanya adalah menempatkan orang yang tepat pada posisi yang tepat.

---

<sup>13</sup> Ali Irsyad, S.E, Pimpinan Cabang, wawancara, Maret 2024

Perencanaan manajemen sumber daya manusia di BMT Assyafiiyah sudah dilakukan, tetapi masih bersifat sederhana. Pimpinan BMT Assyafiiyah merencanakan kebutuhan tenaga kerja terutama ketika terjadi kekosongan jabatan atau meningkatnya volume pekerjaan.

## **2. Rekrutmen dan Seleksi**

Rekrutmen merupakan proses menarik calon karyawan, sedangkan seleksi bertujuan memilih individu yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi. Proses seleksi ideal harus meliputi pemeriksaan administrasi, tes kompetensi, wawancara, serta penilaian soft skills. Dilakukan secara ketat dengan fokus pada akhlak, loyalitas, dan kompetensi syariah. Rekrutmen dilakukan berdasarkan kebutuhan operasional dan kemampuan finansial lembaga. Rekrutmen dilakukan dengan melihat kebutuhan setiap unit kerja setiap tahun. Karyawan baru direkrut apabila ada penambahan cabang atau peningkatan volume kerja.

Rekrutmen di BMT biasanya dilakukan berdasarkan rekomendasi internal dan eksternal seperti membuat brosur lowongan kerja. Proses seleksi sudah ada, tetapi belum menggunakan instrumen evaluasi yang lengkap, misalnya tes kompetensi formal dan uji kepribadian. Wawancara dilakukan oleh pimpinan, tetapi lebih menekankan pada aspek etika dan akhlak calon karyawan.

## **3. Pelatihan dan Pengembangan**

Pelatihan sangat penting untuk meningkatkan kompetensi teknis dan keterampilan karyawan. Sedangkan pengembangan bertujuan

meningkatkan potensi jangka panjang. Pelatihan ideal harus dilakukan secara terencana, berkala, dan terukur.

BMT Assyafiiyah telah memberikan pelatihan kepada karyawan, terutama untuk pekerjaan teknis seperti administrasi pembiayaan syariah, pelayanan nasabah, dan penggunaan aplikasi sistem informasi, pelatihan pemasaran produk BMT dan pelatihan etika kerja Islami. Namun pelatihan tidak dilakukan secara rutin, melainkan hanya saat dibutuhkan seperti ketika ada program baru atau perubahan kebijakan. Pelatihan di BMT Assyafiiyah bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis maupun nonteknis sehingga karyawan BMT mampu bekerja secara produktif.

Sedangkan bentuk pengembangan di BMT Assyafiiyah Berkah Naisonal Kotagajah dilakukan melalui seminar ekonomi syariah, pembinaan kepemimpinan, pengembangan karir karyawan, pendidikan lanjutan, rotasi jawaban serta coaching dan mentoring. Pengembangan pada BMT Assyafiiyah lebih menekankan pada peningkatan kualitas sumber daya manusia untuk kebutuhan masa depan BMT.

Pelatihan dan pengembangan menjadi salah satu strategi MSDM yang penting dalam meningkatkan produktifitas karyawan di BMT Assyafiiyah dan dapat dilihat dari meningkatnya jumlah nasabah, efektifitas operasional, pencapaian targer kerja, dan peningkatan pembiayaan.

#### **4. Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja merupakan proses evaluasi hasil kerja pegawai secara sistematis berdasarkan indikator tertentu, seperti ketepatan waktu, pencapaian target, kualitas kerja, dan sikap kerja. Penilaian ini penting untuk mengetahui kontribusi karyawan dan sebagai dasar pemberian kompensasi.

Di BMT Assyafiiyah, penilaian kinerja dilakukan melalui pemantauan target mingguan dan bulanan. Penilaian terutama berfokus pada pencapaian target penghimpunan dana dan penyaluran pembiayaan. Aspek sikap kerja, kedisiplinan, dan pelayanan belum tertulis secara formal sebagai indikator penilaian.

#### **5. Kompensasi dan Insentif**

Kompensasi harus diberikan secara adil dan layak sesuai kontribusi karyawan. Bentuk kompensasi meliputi gaji, insentif, bonus, tunjangan, serta penghargaan non-finansial seperti pengakuan dan kesempatan pengembangan karir.

BMT memberikan gaji tetap, insentif berdasarkan target, serta bonus tahunan. Karyawan cukup termotivasi dengan adanya insentif yang diberikan BMT Assyafiiyah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai strategi manajemen sumber daya manusia terhadap tingkat produktivitas karyawan di BMT Assifiiyah Berkah Nasional Kotagajah, yaitu Strategi manajemen sumber daya manusia di BMT Assyafiiyah telah diterapkan secara sistematis melalui beberapa kegiatan utama seperti perencanaan tenaga kerja, perencanaan, rekrutmen selektif, pelatihan dan pengembangan karyawan, pemberian kompensasi, serta penilaian kinerja berkala. Strategi ini dilakukan untuk memastikan karyawan memiliki kemampuan dan motivasi kerja yang sesuai dengan kebutuhan lembaga.

Terdapat hubungan yang erat antara strategi MSDM dengan produktivitas karyawan. Pelatihan yang rutin, sistem kompensasi yang adil, serta hubungan kerja yang harmonis mampu meningkatkan semangat kerja dan loyalitas karyawan. Dengan demikian, strategi MSDM berperan signifikan dalam mendorong peningkatan produktivitas kerja di BMT Assyafiiyah.

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian serta kesimpulan yang telah dipaparkan, maka peneliti memberikan saran-saran serta rekomendasi kepada pihak-pihak terkait agar dapat menambah masukan serta manfaat.

Penulis menyadari bahwa penelitian ini masih memiliki keterbatasan, baik dalam waktu, data, maupun cakupan analisis. Oleh karena itu, penulis

membuka peluang bagi penelitian selanjutnya untuk mengembangkan kajian ini dengan lingkup yang lebih luas dan metode yang lebih mendalam.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan ilmu manajemen sumber daya manusia, khususnya pada lembaga keuangan mikro syariah seperti BMT. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi MSDM yang baik dan berkelanjutan bukan hanya meningkatkan produktivitas, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang amanah dan profesional.

Kepada Karyawan diharapkan terus meningkatkan profesionalisme dan tanggung jawab kerja agar produktivitas dapat terus meningkat. Menjaga semangat kebersamaan dan komunikasi yang baik antarpegawai sebagai bentuk penguatan budaya kerja Islami di BMT.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alfansyu Andarusni Dan Mariyani, *Seni Mengelola Data: Penerapan Triangulasi Teknik, Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial*, Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah, Vol. 5, No. 2, 2020.
- Anggito Albi dan Johan Setiawan, S.Pd., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jawa Barat: CV Jejak, 2018.
- Dr. Edi Kusnadi, M. Pd., *Metodologi Penelitian: Aplikasi Praktis*, Jakarta Timur Dan Metro: Ramayana Pers Dan Stain Metro, 2008.
- Dr. Euis Amalia, M.Ag., *Keuangan Mikro Syariah*, Bekasi: Gramata Publishing, 2016.
- Dr. H. Zuchri Abdussamad, S.I.K., M.Si, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Makasar: Syakir Media Press, 20210.
- Dr. Ir. Hj. Nataliningsih, M.Pd., dkk, *Manajemen Strategi Agribisnis*, Bandung: Penerbit Alfabeta, 2018.
- Dr. Mamik, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Sidoarjo: Zifatama Jawara, 2016.
- Dr. Muslichah Erma Widiana, Dra.Ec., MM, *Buku Ajar Pengantar Manajemen*, Banyumas, Jawa Tengah: CV. Pena Persada, 2020.
- Dr. Rika Dwi Ayu Parmitasari, SE, M.Commm Dr. Alim Syariati, SE, M.Si, *Manajemen Strategi: Pengantar (Buku Bahan Ujian Komprehensif)*, Gowa, Sulawesi Selatan: Pusaka Almaida, 2020.
- Dr.Sandu Siyoto, SKM., M.Kes dan M.Ali Sodik, M.A, *Dasar Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015.
- Dr. Sunasintani,S.Th.,M.Pd, *Penelitan Kualitatif*, Palangkaraya: Penerbit Selaras, 2020.
- Dra. Mimin Yatminiwati, M.M., *Manajemen Strategi: Buku Ajar Perkuliahan Bagi Mahasiswa*, Lumajang, Jawa Timur: Widya Gama Press, 2019.
- Drs. H. Sofyan Tsauri, MM, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jember: Stain Jember Press, 2013.
- Elly Dimas Ana, Arif Zunaidi, *Strategi Perbankan Syariah Dalam Memenangkan Persaingan Di Masa Pandemi Covid-19*, Proceedings of Islamic Economics, Business, and Philanthropy, vol.1, no.1, 2022.

- HenriJonPurba,*PerencanaanStrategiSumberDayaManusiaDanPrestasiKaryawan*,  
Jurnal Manajemen,vol.4, no.1,2018.
- Ikhwana Musarifah Dan Yulia Anggraini, *Analisis Motivasi Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan Di Bank Syariah Indonesia Kantor Cabang Pembantu Magetan Mt Haryono 01*, Journal Of Economics And Business Research, Vol.1, No.2, 2021.
- Juliansyah Eris, *Strategi Pengembangan Sumber Daya Perusahaan Dalam Meningkatkan Kinerja Pdam Kabupaten Sukabumi*, Jurnal Ekonomak Vol.3, No.2, 2017.
- K.AMiskiani,IW.Bagia,*PeningkatanKinerjaKaryawanMelaluiMotivasiKerja Disiplin Kerja*, Jurnal Manajemen Dan Bisnis, vol.2, no.2, 2020.
- Mahawati Eni dkk, *Analisis Beban Kerja dan Produktivitas Kerja*, yayasan kita menulis, 2021.
- Marnis dan Priyono, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2008.
- Melina Ficha, *Pembiayaan Murabahah Di Baitul Maal Wat Tamwil*, Jurnal Tabarru' : Islamic Banking and Finance, Vol.3, No.2, 2020.
- Mhd. Suleman Hsb Dan Fitriyanti, *Pengaruh Beban Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Harapan Raya Pekanbaru*, Jurnal Rumpun Ekonomi Syariah, vol. 3, no. 1, 2020.
- Miftahuddin dkk, *Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan*, Jurnal Manajemen Dakwah, vol.3, no.2, 2018.
- Mujiono Slamet, *Eksistensi Lembaga Keuangan Mikro: Cikal Bakal Lahirnya Bmt Di Indonesia*, Jurnal Lembaga Keuangan Dan Perbankan, vol.2, no.2, 2017.
- No.1, Khoirul Umam, Akhmad Yunan Atho'illah, *Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Karyawan Commanditaire Vennootschap Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerjanya*, Jurnal Manova, vol.4, no.1, 2021.
- Prof. dr. h. edy sutrisno, m.si, *Manajemen Sumber daya Manusia*, Rawamangun,Jakarta: Kencana, 2009.
- Prof. Dr. H. Edy Sutrisno, M.Si., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana, 2009.

- Prof. Dr. Lexy J. Moleong, M.A., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarta, 2009.
- Prof. Dr. Sapto Haryoko, M.Pd., dkk, *Aanalisis Data Penelitian Kualitatifl*, Makasar: Badan Penerbit UNM, 2020.
- Prof. Dr. Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2014.
- Rahim Multasanti, *Analisis Produktivitas Kerja Pegawai dalam Menciptakan Pelayanan yang Berkualitas pada PT. Bank Sulselbar Cabang Pembantu Siwa*, Jurnal Ada Na Gau: Public Administration, vol.3, no.1.
- Rismayadi Budi, *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Karyawan (Studi Kasus Pada Cv Mitra Bersama Lestari Tahun 2014)*, Jurnal Manajemen & Bisnis, Vol.1, No.1, 2015.
- Rizal Muhammad Pahleviannur dkk, *metodologi penelitian kualitatif*, Pradina Pustaka, 2022.
- Rusby Zulkifli, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ( Pekanbaru, Riau: Pusat Kajian Pendidikan Islam Fai Uir, 2016.
- Suprpto Hery, *Analisis Strategi Pemasaran Dalam Menghadapi Persaingan Antar Jasa Penginapan Di Kota Lamongan (Studi Pada Hotel Mahkota Lamongan)*, Jurnal Penelitian Ilmu Manajemen, Vol.4, No.3, 2019.
- Supriadi Adih, Se., Mm., Cf., Dkk, *Manajemen Sumber DayaManusia*, Anggota Ikapi: Penerbit Tahta Media Group, 2022.
- Susan Eri, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, vol. 9, no. 2, 2019.
- Tajang A Darussalam, A. Zulfikar D2, *Konsep Perencanaan Dalam Islam: Suatu Pengantar*, Jurnal Management Department, Uin Alauddin Makassar, Indonesia, Vol.1 No.2, 2020.
- Tanjung Muslim Dan Arina Novizas, *Eksistensi Baitul Mal Wa Tamwil (Bmt) Dalam Perekonomian Islam*, Jurnal (Uai) Universitas Al Azhar Indonesia, Vol.3, No.1, 2018.

**LAMPIRAN LAMPIRAN**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iningmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: [www.febi.metrouniv.ac.id](http://www.febi.metrouniv.ac.id); e-mail: [febi.iaim@metrouniv.ac.id](mailto:febi.iaim@metrouniv.ac.id)

Nomor : B-0136/In.28.1/J/TL.00/01/2024  
Lampiran : -  
Perihal : **SURAT BIMBINGAN SKRIPSI**

Kepada Yth.,  
Ananto Triwibowo, M.E (Pembimbing 1)  
(Pembimbing 2)

di-  
Tempat  
*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dalam rangka penyelesaian Studi, mohon kiranya Bapak/Ibu bersedia untuk membimbing mahasiswa :

Nama : **INTAN TIARA JUNETA**  
NPM : **1903022008**  
Semester : **10 (Sepuluh)**  
Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis Islam**  
Jurusan : **S1 Perbankan Syari'ah**  
Judul : **STRATEGI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)  
TERHADAP TINGKAT PRODUKTIFITAS KARYAWAN DI BMT  
ASSYAFIYAH BERKAH NASIONAL KOTAGAJAH**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dosen Pembimbing membimbing mahasiswa sejak penyusunan proposal s/d penulisan skripsi dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Dosen Pembimbing 1 bertugas mengarahkan judul, outline, alat pengumpul data (APD) dan memeriksa BAB I s/d IV setelah diperiksa oleh pembimbing 2;
  - b. Dosen Pembimbing 2 bertugas mengarahkan judul, outline, alat pengumpul data (APD) dan memeriksa BAB I s/d IV sebelum diperiksa oleh pembimbing 1;
2. Waktu menyelesaikan skripsi maksimal 2 (semester) semester sejak ditetapkan pembimbing skripsi dengan Keputusan Dekan Fakultas;
3. Mahasiswa wajib menggunakan pedoman penulisan karya ilmiah edisi revisi yang telah ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas;

Demikian surat ini disampaikan, atas kesediaan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Metro, 16 Januari 2024  
Ketua Jurusan,



**Muhammad Ryan Fahlevi M.M**  
NIP 19920829 201903 1 007

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://sismik.metrouniv.ac.id/v2/cek-suratbimbingan.php?npm=1903022008>. Token = **1903022008**

## ALAT PENGUMPULAN DATA (APD)


### STRATEGI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) TERHADAP TINGKAT PRODUKTIFITAS KARYAWAN DI BMT ASSYAFIIYAH BERKAH NASIONAL KOTAGAJAH

#### A. Wawancara

1. Wawancara Kepada Pimpinan Cabang BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah
  - a. Bagaimana sejarah dan perkembangan bmt assyafiiyah berkah nasional kotagajah?
  - b. Apa visi dan misi bmt assyafiiyah berkah nasional kotagajah?
  - c. Struktur organisasi bmt assyafiiyah berkah nasional kotagajah?
  - d. Kegiatan atau usaha apa yang diberikan pihak Bmt untuk karyawan?
  - e. Kapan saja kegiatan yang dilakukan oleh Bmt?
  - f. Dimana lokasi kegiatan dilaksanakan?
  - g. Siapa yang memberi materi pada saat kegiatan?
  - h. Apakah karyawan mengalami perubahan setelah adanya pelatihan?
  - i. Perubahan apa yang dilakukan oleh karyawan?
  - j. Apakah ada reward atau panishment terhadap karyawan?
  - k. Jika karyawan mengalami perubahan, reward yang diberikan seperti apa?
  - l. Target apa saja untuk masing-masing karyawan atau devisi?
  - m. Adakah hadiah atau hukuman jika target yang diberikan tidak sesuai yang diharapkan oleh Bmt?
  - n. Hadiah atau hukuman yang seperti apa?
  - o. Berapa jumlah anggota Bmt assafiiyah berkah nasional pada tahun 2019-2022?


2. Wawancara Kepada Beberapa Pegawai BMT Assyafiiyah Berkah Nasional Kotagajah
- a. Setelah dilakukan pelatihan, apakah anda mengalami produktifitas setelah melakukan pelatihan?
  - b. Produktifitas dalam bentuk apa?
  - c. Apakah produktifitas tersebut mampu memajukan kesuksesan Bmt?
  - d. Apakah ada reward atau panishment?
  - e. Menurut anda reward atau panishment yang diberikan Bmt apakah sebanding?
  - f. Adakah target yang diberikan Bmt untuk masing-masing karyawan?
  - g. Jika target yang diberikan Bmt tidak sesuai, hukuman seperti apa yang diberikan dan sebaliknya?
  - h. Menurut anda apakah hukuman dan hadiah yang diberikan sepadan dengan apa yang diharapkan?

Mengetahui  
Pembimbing Skripsi



**Ananto Triwibowo, M.E**  
NIP. 199311272020121010

Metro, 19 Desember 2023  
Peneliti



**Intan Tiara Juneta**  
NPM. 1903022008



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: www.febi.metrouniv.ac.id; e-mail: febi.iain@metrouniv.ac.id

Nomor : B-0164/In.28/D.1/TL.00/01/2024  
Lampiran : -  
Perihal : **IZIN RESEARCH**

Kepada Yth.,  
Pimpinan BMT ASSYAFIYAH  
BERKAH NASIONAL KOTAGAJAH  
di-  
Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Sehubungan dengan Surat Tugas Nomor: B-0165/In.28/D.1/TL.01/01/2024,  
tanggal 19 Januari 2024 atas nama saudara:

Nama : **INTAN TIARA JUNETA**  
NPM : 1903022008  
Semester : 10 (Sepuluh)  
Jurusan : S1 Perbankan Syariah

Maka dengan ini kami sampaikan kepada Pimpinan BMT ASSYAFIYAH BERKAH NASIONAL KOTAGAJAH bahwa Mahasiswa tersebut di atas akan mengadakan research/survey di BMT ASSYAFIYAH BERKAH NASIONAL KOTAGAJAH, dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa yang bersangkutan dengan judul "STRATEGI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) TERHADAP TINGKAT PRODUKTIFITAS KARYAWAN DI BMT ASSYAFIYAH BERKAH NASIONAL KOTAGAJAH".

Kami mengharapkan fasilitas dan bantuan Bapak/Ibu untuk terselenggaranya tugas tersebut, atas fasilitas dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Metro, 19 Januari 2024  
Wakil Dekan Akademik dan  
Kelembagaan,



NIP



# BMT ASSYAFI'YAH BERKAH NASIONAL

## KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARI'AH

**BADAN HUKUM :**  
o. 28/BH/KOK 7.2/III/1999

**Nomor** : 030/BMT-ASSY/II/2024  
**Lampiran** : -  
**Perihal** : Izin Riset/Penelitian

Kotagajah, 15 Februari 2024 M  
5 Sya'ban 1445 H

**KANTOR PUSAT :**  
Jl. Jend Sudirman No. 09  
Kotagajah Timur  
Kec. Kotagajah  
Lampung Tengah  
Telp. (0725) 5100 189  
Fax (0725) 5100 199  
Email :  
bmt\_assyafiayah@yahoo.co.id

**Kepada Yth.**  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Institut Agama Islam Negeri Metro  
Di  
Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb

**KANTOR CABANG :**  
KOTAGAJAH  
GAYA DARU  
BANDAR SURABAYA  
KALIREJO  
PURBOLINGGO  
UNIT 2  
JEPARA  
PENAWARTAMA  
SUKOHARJO  
SENDANG AGUNG  
SIMPANG PEMATANG  
MULYO ASRI  
GADING REJO  
RAMAN UTARA  
JEMBAT BATU  
ADILUWUH  
PONCOWARNO  
SIMPANG RANDU  
TRIATU  
SIMPANG SRIBAWONO  
DAYA MURNI  
SUMBER AGUNG  
SUKA JAYA  
PUGUNG RAHARJO  
RUMBIA  
TANJUNG JAYA  
METRO  
PRINGSEWU  
MARGO MULYO  
PENAWARAJI  
BANYUMAS  
TANJUNG RAYA  
PEKALONGAN  
SEKAMPUNG  
TUGU MULYO  
MERAK  
MUARA INTAN  
GISTING  
TANJUNG BINTANG  
KARANG ANYAR  
PULUNG KENCANA  
NYUKANG HARJO  
MERAPI  
MANDALA  
SIMPANG AGUNG  
MAKARTITAMA

Berdasarkan surat nomor : B-016405/In.28/D.1/TL.00/01/2024 tanggal 19 Januari 2024 perihal Izin Research pada BMT Assyafi'iyah Berkah Nasional Kotagajah, dengan ini memberikan izin kepada :

**Nama** : Intan Tiara Juneta

**NPM** : 1903022008

**Jurusan** : S1 Perbankan Syariah

**Judul Skripsi** : "Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Terhadap Tingkat Produktifitas Karyawan di BMT Assyafi'iyah Berkah Nasional Kotagajah".

Untuk melakukan Riset/Penelitian di BMT Assyafi'iyah Berkah Nasional Kotagajah Lampung Tengah.

Demikian surat ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Sekretaris,



**H.SUGIYONO**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: www.febi.metrouniv.ac.id; e-mail: febi.iaim@metrouniv.ac.id

**SURAT TUGAS**

Nomor: B-0165/In.28/D.1/TL.01/01/2024

Wakil Dekan Akademik dan Kelembagaan Institut Agama Islam Negeri Metro, menugaskan kepada saudara:

Nama : **INTAN TIARA JUNETA**  
NPM : 1903022008  
Semester : 10 (Sepuluh)  
Jurusan : S1 Perbankan Syari'ah

- Untuk :
1. Mengadakan observasi/survey di BMT ASSYAFIYAH BERKAH NASIONAL KOTAGAJAH, guna mengumpulkan data (bahan-bahan) dalam rangka menyelesaikan penulisan Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa yang bersangkutan dengan judul "STRATEGI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) TERHADAP TINGKAT PRODUKTIFITAS KARYAWAN DI BMT ASSYAFIYAH BERKAH NASIONAL KOTAGAJAH".
  2. Waktu yang diberikan mulai tanggal dikeluarkan Surat Tugas ini sampai dengan selesai.

Kepada Pejabat yang berwenang di daerah/instansi tersebut di atas dan masyarakat setempat mohon bantuannya untuk kelancaran mahasiswa yang bersangkutan, terima kasih.

Dikeluarkan di : Metro  
Pada Tanggal : 19 Januari 2024

Mengetahui,  
Pejabat Setempat

  
Istamandiyah Dwi-Zulranti

Wakil Dekan Akademik dan  
Kelembagaan,



NIP



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI JURAI SIWO LAMPUNG  
UNIT PERPUSTAKAAN  
NPP: 1807062F0000001**

Jalan Ki. Hajar Dewantara No. 118, Iringmulyo 15 A, Metro Timur Kota Metro Lampung 34112  
Telepon (0725) 47297, 42775; Faksimili (0725) 47296;  
Website: www.metrouniv.ac.id; e-mail: iainmetro@metrouniv.ac.id

**SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA  
Nomor : P-012/Un.36/S/U.1/OT.01/1/2026**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Perpustakaan Universitas Islam Negeri Jurai Siwo Lampung menerangkan bahwa :

Nama : INTAN TIARA JUNETA  
NPM : 1903022008  
Fakultas / Jurusan : Ekonomi dan Bisnis Islam / Perbankan Syariah

Adalah anggota Perpustakaan Universitas Islam Negeri Jurai Siwo Lampung Tahun Akademik 2025/2026 dengan nomor anggota 1903022008.

Menurut data yang ada pada kami, nama tersebut di atas dinyatakan bebas administrasi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Jurai Siwo Lampung.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan seperlunya.



Metro, 19 Januari 2026  
Kepala Perpustakaan,

Aan Gufrohi, S.I.Pust.  
NIP. 19920428 201903 1 009



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jl. Ki Hajar Dewantara 15A Iringmulyo, Metro Timur, Kota Metro, Lampung, 34111  
Telepon (0725) 41507, Faksimili (0725) 47296

**SURAT KETERANGAN LULUS PLAGIASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa;

Nama : Intan Tiara Juneta  
NPM : 1903022008  
Jurusan : S1 Perbankan Syariah

Adalah benar-benar telah mengirimkan naskah Skripsi berjudul **STRATEGI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) TERHADAP TINGKAT PRODUKTIFITAS KARYAWAN DI BMT ASSYAFIYAH BERKAH**

**NASIONAL KOTAGAJAH** untuk diuji plagiasi. Dan dengan ini dinyatakan **LULUS** menggunakan aplikasi **Turnitin** dengan **Score 19%**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Metro, 23 April 2026  
Ketua Jurusan S1 Perbankan Syariah



**Anggoro Sugeng, SEI., M.Sh.Ec**

NIP.199005082020121011



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI JEMBRANA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
Jl. Ki Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507, Fax.(0725) 47296 Email:stainjusila@stainmetro.ac.id,  
website: www.stainmetro.ac.id

FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Intan Tiara Juneta Prodi/Fakultas : PBS/FEBI  
NPM : 1903022008 Semester/TA : XIII/2025

No.	Hari/ Tanggal	Hal-hal yang dibicarakan	Tanda Tangan
	4-12-2025	Acc untuk diuji Munagrasah.	
	14 April 2026	Acc Ujian Munagrasah	

Dosen Pembimbing

Ananto Triwibowo, M.E.  
NIP. 199311272020121010

Mahasiswa Ysb

Intan Tiara Juneta  
NPM. 1903022008

Berikut adalah data absensi karyawan BMT assyafiiyah:

Page : 1 of 2

001KOTA GAJAH

07-05-2026 09:57:16 ALI\_016

Jl. Jend. Sudirman No. 09 Kotagajah Lampung Tengah

Tlp / Fax : /

Laporan Riwayat Absensi

Kode Kantor : 001

Periode : 2026-03-01 sd 07-05-2026

NIP : 1.201111.19891104.0076

Jabatan: PIMPINAN CABANG

Nama : ALI IRSYAD

Kantor: 001

No.	Hari	Tgl	Jadwal		Real				Keterangan
			Masuk	Pulang	Jam Masuk	Cabang Masuk	Jam Pulang	Cabang Pulang	
1	Minggu	01-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
2	Senin	02-03-2026	08:00	16:00	07:58	001	16:07	001	Masuk
3	Selasa	03-03-2026	08:00	16:00	07:53	001	16:09	001	Masuk
4	Rabu	04-03-2026	08:00	16:00	07:55	001	16:51	001	Masuk
5	Kamis	05-03-2026	08:00	16:00	07:50	001	16:05	001	Masuk
6	Jum`at	06-03-2026	08:00	16:00	07:57	001	16:58	001	Masuk
7	Sabtu	07-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
8	Minggu	08-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
9	Senin	09-03-2026	08:00	16:00	08:05	001	16:03	001	Terlambat Masuk
10	Selasa	10-03-2026	08:00	16:00	07:54	001	16:06	001	Masuk
11	Rabu	11-03-2026	08:00	16:00	07:51	001	16:06	001	Masuk
12	Kamis	12-03-2026	08:00	16:00	07:56	001	16:42	001	Masuk
13	Jum`at	13-03-2026	08:00	16:00	08:05	001	16:02	001	Terlambat Masuk
14	Sabtu	14-03-	08:00	16:00	--:--		--:--		

		2026								
15	Minggu	15-03-2026	05:00	15:00	--:--					
16	Senin	16-03-2026	08:00	16:00	07:56	001	16:23	001	Masuk	
17	Selasa	17-03-2026	08:00	14:00	07:54	001	14:09	001	Masuk	
18	Rabu	18-03-2026	08:00	16:00	--:--					
19	Kamis	19-03-2026	08:00	16:00	--:--					
20	Jum`at	20-03-2026	08:00	16:00	--:--					
21	Sabtu	21-03-2026	08:00	16:00	--:--					
22	Minggu	22-03-2026	05:00	15:00	--:--					
23	Senin	23-03-2026	08:00	16:00	--:--					
24	Selasa	24-03-2026	08:00	14:00	--:--					
25	Rabu	25-03-2026	08:00	17:00	08:06	001	18:17	001	Terlambat Masuk	
26	Kamis	26-03-2026	08:00	17:00	07:51	001	17:04	001	Masuk	
27	Jum`at	27-03-2026	08:00	17:00	07:49	001	17:04	001	Masuk	
28	Sabtu	28-03-2026	08:00	17:00	--:--					
29	Minggu	29-03-2026	05:00	15:00	--:--					
30	Senin	30-03-2026	08:00	17:00	08:07	001	17:09	001	Terlambat Masuk	
31	Selasa	31-03-2026	08:00	17:00	07:54	001	17:03	001	Masuk	
32	Rabu	01-04-2026	08:00	17:00	07:57	001	17:03	001	Masuk	
33	Kamis	02-04-2026	08:00	17:00	07:54	001	17:02	001	Masuk	
34	Jum`at	03-04-2026	08:00	17:00	--:--					
35	Sabtu	04-04-	08:00	17:00	--:--					

36	Minggu	2026 05-04- 2026	05:00	15:00	--:--				
37	Senin	06-04- 2026	08:00	17:00	08:09	001	17:00	001	Terlambat Masuk
38	Selasa	07-04- 2026	08:00	17:00	07:47	001	17:00	001	Masuk
39	Rabu	08-04- 2026	08:00	17:00	07:47	001	17:37	001	Masuk
40	Kamis	09-04- 2026	08:00	17:00	07:48	001	17:02	001	Masuk
41	Jum`at	10-04- 2026	08:00	17:00	07:46	001	17:00	001	Masuk
42	Sabtu	11-04- 2026	08:00	17:00	--:--				
43	Minggu	12-04- 2026	05:00	15:00	--:--				
44	Senin	13-04- 2026	08:00	17:00	08:03	001	17:09	001	Terlambat Masuk
45	Selasa	14-04- 2026	08:00	17:00	08:00	001	17:00	001	Masuk

001KOTA GAJAH

07-05-2026 09:57:16 ALI\_016

Jl. Jend. Sudirman No. 09 Kotagajah Lampung Tengah

Tlp / Fax : /

Laporan Riwayat Absensi

Kode Kantor : 001

Periode : 2026-03-01 sd 07-05-2026

No.	Hari	Tgl	Jadwal		Real				Keterangan
			Masuk	Pulang	Jam Masuk	Cabang Masuk	Jam Pulang	Cabang Pulang	
46	Rabu	15-04- 2026	08:00	17:00	08:00	001	17:00	001	Masuk
47	Kamis	16-04- 2026	08:00	17:00	08:00	001	17:00	001	Masuk
48	Jum`at	17-04- 2026	08:00	17:00	08:00	001	17:00	001	Masuk
49	Sabtu	18-04-	08:00	17:00	--:--		--:--		

		2026							
50	Minggu	19-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
51	Senin	20-04-2026	08:00	17:00	08:10	001	17:01	001	Terlambat Masuk
52	Selasa	21-04-2026	08:00	17:00	07:52	001	17:00	001	Masuk
53	Rabu	22-04-2026	08:00	17:00	07:48	001	17:31	001	Masuk
54	Kamis	23-04-2026	08:00	17:00	07:50	001	17:02	001	Masuk
55	Jum`at	24-04-2026	08:00	17:00	07:49	001	17:03	001	Masuk
56	Sabtu	25-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
57	Minggu	26-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
58	Senin	27-04-2026	08:00	17:00	07:45	001	17:03	001	Masuk
59	Selasa	28-04-2026	08:00	17:00	07:42	001	17:01	001	Masuk
60	Rabu	29-04-2026	08:00	17:00	07:49	001	17:01	001	Masuk
61	Kamis	30-04-2026	08:00	17:00	07:46	001	17:01	001	Masuk
62	Jum`at	01-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
63	Sabtu	02-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
64	Minggu	03-05-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
65	Senin	04-05-2026	08:00	17:00	08:09	001	17:02	001	Terlambat Masuk
66	Selasa	05-05-2026	08:00	17:00	07:41	001	17:04	001	Masuk
67	Rabu	06-05-2026	08:00	17:00	07:42	001	17:05	001	Masuk
68	Kamis	07-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		

001KOTA GAJAH

07-05-2026 09:59:34 ALI\_016

Jl. Jend. Sudirman No. 09 Kotagajah Lampung Tengah

Tlp / Fax : /

## Laporan Riwayat Absensi

Kode Kantor : 001

Periode : 2026-03-01 sd 07-05-2026

NIP : 2.202102.19980714.0397

Jabatan : CUSTOMER SERVICE

Nama : ISLAMINDIYAH DWI ZULIANTI

Kantor : 001

No.	Hari	Tgl	Jadwal		Real				Keterangan
			Masuk	Pulang	Jam Masuk	Cabang Masuk	Jam Pulang	Cabang Pulang	
1	Minggu	01-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
2	Senin	02-03-2026	08:00	16:00	07:19	001	16:06	001	Masuk
3	Selasa	03-03-2026	08:00	16:00	07:25	001	16:09	001	Masuk
4	Rabu	04-03-2026	08:00	16:00	08:01	001	16:03	001	Terlambat Masuk
5	Kamis	05-03-2026	08:00	16:00	07:18	001	16:10	001	Masuk
6	Jum`at	06-03-2026	08:00	16:00	07:37	001	16:03	001	Masuk
7	Sabtu	07-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
8	Minggu	08-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
9	Senin	09-03-2026	08:00	16:00	08:00	001	16:03	001	Masuk
10	Selasa	10-03-2026	08:00	16:00	09:08	001	16:11	001	Terlambat Masuk
11	Rabu	11-03-2026	08:00	16:00	07:03	001	16:00	001	Masuk
12	Kamis	12-03-2026	08:00	16:00	07:02	001	16:29	001	Masuk
13	Jum`at	13-03-2026	08:00	16:00	08:04	001	16:09	001	Terlambat Masuk
14	Sabtu	14-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
15	Minggu	15-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		

16	Senin	16-03-2026	08:00	16:00	07:54	001	16:12	001	Masuk
17	Selasa	17-03-2026	08:00	14:00	08:04	001	14:08	001	Terlambat Masuk
18	Rabu	18-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
19	Kamis	19-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
20	Jum`at	20-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
21	Sabtu	21-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
22	Minggu	22-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
23	Senin	23-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
24	Selasa	24-03-2026	08:00	14:00	--:--		--:--		
25	Rabu	25-03-2026	08:00	17:00	07:57	001	17:08	001	Masuk
26	Kamis	26-03-2026	08:00	17:00	08:05	001	17:04	001	Terlambat Masuk
27	Jum`at	27-03-2026	08:00	17:00	07:57	001	15:03	001	Masuk
28	Sabtu	28-03-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
29	Minggu	29-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
30	Senin	30-03-2026	08:00	17:00	07:22	001	17:03	001	Masuk
31	Selasa	31-03-2026	08:00	17:00	07:06	001	17:03	001	Masuk
32	Rabu	01-04-2026	08:00	17:00	07:10	001	17:03	001	Masuk
33	Kamis	02-04-2026	08:00	17:00	07:10	001	17:05	001	Masuk
34	Jum`at	03-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
35	Sabtu	04-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
36	Minggu	05-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		

37	Senin	06-04-2026	08:00	17:00	07:13	001	17:00	001	Masuk
38	Selasa	07-04-2026	08:00	17:00	07:42	001	17:05	001	Masuk
39	Rabu	08-04-2026	08:00	17:00	07:28	001	17:36	001	Masuk
40	Kamis	09-04-2026	08:00	17:00	07:17	001	17:01	001	Masuk
41	Jum`at	10-04-2026	08:00	17:00	08:04	001	14:11	001	Terlambat Masuk
42	Sabtu	11-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
43	Minggu	12-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
44	Senin	13-04-2026	08:00	17:00	07:05	001	17:10	001	Masuk
45	Selasa	14-04-2026	08:00	17:00	07:19	001	17:02	001	Masuk

Laporan Riwayat Absensi

Kode Kantor : 001

Periode : 2026-03-01 sd 07-05-2026

No.	Hari	Tgl	Jadwal		Real				Keterangan
			Masuk	Pulang	Jam Masuk	Cabang Masuk	Jam Pulang	Cabang Pulang	
46	Rabu	15-04-2026	08:00	17:00	07:37	001	17:05	001	Masuk
47	Kamis	16-04-2026	08:00	17:00	07:27	001	17:02	001	Masuk
48	Jum`at	17-04-2026	08:00	17:00	07:38	001	15:08	001	Masuk
49	Sabtu	18-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
50	Minggu	19-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
51	Senin	20-04-	08:00	17:00	07:34	001	17:02	001	Masuk

		2026							
52	Selasa	21-04-2026	08:00	17:00	07:28	001	17:06	001	Masuk
53	Rabu	22-04-2026	08:00	17:00	07:49	001	17:01	001	Masuk
54	Kamis	23-04-2026	08:00	17:00	08:00	001	17:03	001	Masuk
55	Jum`at	24-04-2026	08:00	17:00	07:31	001	17:03	001	Masuk
56	Sabtu	25-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
57	Minggu	26-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
58	Senin	27-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		Izin CUTI TAHUNAN
59	Selasa	28-04-2026	08:00	17:00	07:32	001	17:02	001	Masuk
60	Rabu	29-04-2026	08:00	17:00	07:55	001	17:02	001	Masuk
61	Kamis	30-04-2026	08:00	17:00	08:02	001	17:51	001	Terlambat Masuk
62	Jum`at	01-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
63	Sabtu	02-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
64	Minggu	03-05-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
65	Senin	04-05-2026	08:00	17:00	08:00	001	17:00	001	Masuk
66	Selasa	05-05-2026	08:00	17:00	08:12	001	17:03	001	Terlambat Masuk
67	Rabu	06-05-2026	08:00	17:00	08:09	001	17:00	001	Terlambat Masuk
68	Kamis	07-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		

001KOTA GAJAH

07-05-2026 09:56:11 ALI\_016

Jl. Jend. Sudirman No. 09 Kotagajah Lampung Tengah

Tlp / Fax : /

## Laporan Riwayat Absensi

Kode Kantor : 001

Periode : 2026-03-01 sd 07-05-2026

NIP : 1.201111.19931222.0073

Jabatan: MARKETING

Nama : TAUFIK AHMAD AFANDI

Kantor: 001

No.	Hari	Tgl	Jadwal		Real				Keterangan
			Masuk	Pulang	Jam Masuk	Cabang Masuk	Jam Pulang	Cabang Pulang	
1	Minggu	01-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
2	Senin	02-03-2026	08:00	16:00	07:47	001	16:06	001	Masuk
3	Selasa	03-03-2026	08:00	16:00	07:54	001	16:08	001	Masuk
4	Rabu	04-03-2026	08:00	16:00	07:54	001	16:50	001	Masuk
5	Kamis	05-03-2026	08:00	16:00	07:52	001	16:05	001	Masuk
6	Jum`at	06-03-2026	08:00	16:00	08:03	001	17:07	001	Terlambat Masuk
7	Sabtu	07-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
8	Minggu	08-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
9	Senin	09-03-2026	08:00	16:00	07:55	001	16:04	001	Masuk
10	Selasa	10-03-2026	08:00	16:00	07:45	001	16:07	001	Masuk
11	Rabu	11-03-2026	08:00	16:00	07:40	001	16:02	001	Masuk
12	Kamis	12-03-2026	08:00	16:00	07:57	001	16:43	001	Masuk
13	Jum`at	13-03-2026	08:00	16:00	07:50	001	17:02	001	Masuk
14	Sabtu	14-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
15	Minggu	15-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		

16	Senin	16-03-2026	08:00	16:00	07:55	001	16:19	001	Masuk
17	Selasa	17-03-2026	08:00	14:00	07:48	001	14:05	001	Masuk
18	Rabu	18-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
19	Kamis	19-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
20	Jum`at	20-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
21	Sabtu	21-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
22	Minggu	22-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
23	Senin	23-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
24	Selasa	24-03-2026	08:00	14:00	--:--		--:--		
25	Rabu	25-03-2026	08:00	17:00	07:51	001	18:09	001	Masuk
26	Kamis	26-03-2026	08:00	17:00	07:57	001	17:04	001	Masuk
27	Jum`at	27-03-2026	08:00	17:00	07:54	001	17:04	001	Masuk
28	Sabtu	28-03-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
29	Minggu	29-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
30	Senin	30-03-2026	08:00	17:00	07:53	001	17:07	001	Masuk
31	Selasa	31-03-2026	08:00	17:00	07:50	001	17:07	001	Masuk
32	Rabu	01-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		Izin CUTI KARENA ALASAN PENTIN
33	Kamis	02-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		Izin CUTI TAHUNAN
34	Jum`at	03-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
35	Sabtu	04-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		

36	Minggu	05-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
37	Senin	06-04-2026	08:00	17:00	07:54	001	17:01	001	Masuk
38	Selasa	07-04-2026	08:00	17:00	07:46	001	17:01	001	Masuk
39	Rabu	08-04-2026	08:00	17:00	07:53	001	17:38	001	Masuk
40	Kamis	09-04-2026	08:00	17:00	08:02	001	17:01	001	Terlambat Masuk
41	Jum`at	10-04-2026	08:00	17:00	07:55	001	17:01	001	Masuk
42	Sabtu	11-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
43	Minggu	12-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
44	Senin	13-04-2026	08:00	17:00	07:49	001	17:05	001	Masuk
45	Selasa	14-04-2026	08:00	17:00	08:00	001	17:00	001	Masuk

Page : 2 of 2

001KOTA GAJAH

07-05-2026 09:56:11 ALI\_016

Jl. Jend. Sudirman No. 09 Kotagajah Lampung Tengah

Tlp / Fax : /

Laporan Riwayat Absensi

Kode Kantor : 001

Periode : 2026-03-01 sd 07-05-2026

No.	Hari	Tgl	Jadwal		Real				Keterangan
			Masuk	Pulang	Jam Masuk	Cabang Masuk	Jam Pulang	Cabang Pulang	
46	Rabu	15-04-2026	08:00	17:00	08:00	001	17:00	001	Masuk
47	Kamis	16-04-2026	08:00	17:00	08:00	001	17:00	001	Masuk
48	Jum`at	17-04-2026	08:00	17:00	08:00	001	17:00	001	Masuk
49	Sabtu	18-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
50	Minggu	19-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		

51	Senin	20-04-2026	08:00	17:00	07:21	001	17:01	001	Masuk
52	Selasa	21-04-2026	08:00	17:00	07:48	001	17:01	001	Masuk
53	Rabu	22-04-2026	08:00	17:00	07:55	001	17:32	001	Masuk
54	Kamis	23-04-2026	08:00	17:00	07:54	001	17:02	001	Masuk
55	Jum`at	24-04-2026	08:00	17:00	07:55	001	17:03	001	Masuk
56	Sabtu	25-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
57	Minggu	26-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
58	Senin	27-04-2026	08:00	17:00	07:45	001	17:01	001	Masuk
59	Selasa	28-04-2026	08:00	17:00	07:54	001	17:01	001	Masuk
60	Rabu	29-04-2026	08:00	17:00	07:53	001	17:02	001	Masuk
61	Kamis	30-04-2026	08:00	17:00	07:57	001	17:01	001	Masuk
62	Jum`at	01-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
63	Sabtu	02-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
64	Minggu	03-05-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
65	Senin	04-05-2026	08:00	17:00	07:55	001	17:02	001	Masuk
66	Selasa	05-05-2026	08:00	17:00	08:00	001	17:01	001	Masuk
67	Rabu	06-05-2026	08:00	17:00	07:56	001	17:05	001	Masuk
68	Kamis	07-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		

001KOTA GAJAH

07-05-2026 09:57:39 ALI\_016

Jl. Jend. Sudirman No. 09 Kotagajah Lampung Tengah

Tlp / Fax : /

## Laporan Riwayat Absensi

Kode Kantor : 001

Periode : 2026-03-01 sd 07-05-2026

NIP : 2.201906.19951105.0335

Jabatan : TELLER

Nama : DEVI RISZA AMELLA

Kantor : 001

No.	Hari	Tgl	Jadwal		Real				Keterangan
			Masuk	Pulang	Jam Masuk	Cabang Masuk	Jam Pulang	Cabang Pulang	
1	Minggu	01-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
2	Senin	02-03-2026	08:00	16:00	08:06	001	16:06	001	Terlambat Masuk
3	Selasa	03-03-2026	08:00	16:00	07:57	001	16:09	001	Masuk
4	Rabu	04-03-2026	08:00	16:00	08:05	001	16:21	001	Terlambat Masuk
5	Kamis	05-03-2026	08:00	16:00	07:54	001	16:07	001	Masuk
6	Jum`at	06-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		Izin CUTI TAHUNAN
7	Sabtu	07-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
8	Minggu	08-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
9	Senin	09-03-2026	08:00	16:00	08:05	001	16:04	001	Terlambat Masuk
10	Selasa	10-03-2026	08:00	16:00	08:01	001	16:10	001	Terlambat Masuk
11	Rabu	11-03-2026	08:00	16:00	07:55	001	16:01	001	Masuk
12	Kamis	12-03-2026	08:00	16:00	08:01	001	16:29	001	Terlambat Masuk
13	Jum`at	13-03-2026	08:00	16:00	07:59	001	16:09	001	Masuk
14	Sabtu	14-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
15	Minggu	15-03-	05:00	15:00	--:--		--:--		

16	Senin	2026 16-03-2026	08:00	16:00	07:59	001	16:25	001	Masuk
17	Selasa	17-03-2026	08:00	14:00	08:11	001	14:06	001	Terlambat Masuk
18	Rabu	18-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
19	Kamis	19-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
20	Jum`at	20-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
21	Sabtu	21-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
22	Minggu	22-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
23	Senin	23-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
24	Selasa	24-03-2026	08:00	14:00	--:--		--:--		
25	Rabu	25-03-2026	08:00	17:00	08:08	001	17:08	001	Terlambat Masuk
26	Kamis	26-03-2026	08:00	17:00	08:03	001	17:04	001	Terlambat Masuk
27	Jum`at	27-03-2026	08:00	17:00	07:59	001	15:03	001	Masuk
28	Sabtu	28-03-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
29	Minggu	29-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
30	Senin	30-03-2026	08:00	17:00	07:59	001	17:07	001	Masuk
31	Selasa	31-03-2026	08:00	17:00	07:56	001	17:03	001	Masuk
32	Rabu	01-04-2026	08:00	17:00	08:02	001	17:04	001	Terlambat Masuk
33	Kamis	02-04-2026	08:00	17:00	08:03	001	17:05	001	Terlambat Masuk
34	Jum`at	03-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
35	Sabtu	04-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
36	Minggu	05-04-	05:00	15:00	--:--		--:--		

37	Senin	2026 06-04- 2026	08:00	17:00	07:49	001	17:00	001	Masuk
38	Selasa	07-04- 2026	08:00	17:00	08:06	001	17:04	001	Terlambat Masuk
39	Rabu	08-04- 2026	08:00	17:00	08:00	001	17:36	001	Masuk
40	Kamis	09-04- 2026	08:00	17:00	08:06	001	17:01	001	Terlambat Masuk
41	Jum`at	10-04- 2026	08:00	17:00	08:08	001	17:00	001	Terlambat Masuk
42	Sabtu	11-04- 2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
43	Minggu	12-04- 2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
44	Senin	13-04- 2026	08:00	17:00	08:01	001	17:09	001	Terlambat Masuk
45	Selasa	14-04- 2026	08:00	17:00	07:57	001	17:02	001	Masuk

Page : 2 of 2

001KOTA GAJAH

07-05-2026 09:57:39 ALI\_016

Jl. Jend. Sudirman No. 09 Kotagajah Lampung Tengah

Tlp / Fax : /

Laporan Riwayat Absensi

Kode Kantor : 001

Periode : 2026-03-01 sd 07-05-2026

No.	Hari	Tgl	Jadwal		Real				Keterangan
			Masuk	Pulang	Jam Masuk	Cabang Masuk	Jam Pulang	Cabang Pulang	
46	Rabu	15-04- 2026	08:00	17:00	07:56	001	17:06	001	Masuk
47	Kamis	16-04- 2026	08:00	17:00	08:04	001	17:03	001	Terlambat Masuk
48	Jum`at	17-04- 2026	08:00	17:00	08:01	001	15:07	001	Terlambat Masuk
49	Sabtu	18-04- 2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
50	Minggu	19-04- 2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
51	Senin	20-04- 2026	08:00	17:00	--:--		--:--		Izin CUTI TAHUNAN

52	Selasa	21-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		Izin CUTI TAHUNAN
53	Rabu	22-04-2026	08:00	17:00	08:01	001	17:02	001	Terlambat Masuk
54	Kamis	23-04-2026	08:00	17:00	08:05	001	17:00	001	Terlambat Masuk
55	Jum`at	24-04-2026	08:00	17:00	07:58	001	17:00	001	Masuk
56	Sabtu	25-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
57	Minggu	26-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
58	Senin	27-04-2026	08:00	17:00	08:06	001	17:04	001	Terlambat Masuk
59	Selasa	28-04-2026	08:00	17:00	07:46	001	17:01	001	Masuk
60	Rabu	29-04-2026	08:00	17:00	08:01	001	17:03	001	Terlambat Masuk
61	Kamis	30-04-2026	08:00	17:00	08:01	001	17:51	001	Terlambat Masuk
62	Jum`at	01-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
63	Sabtu	02-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
64	Minggu	03-05-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
65	Senin	04-05-2026	08:00	17:00	08:08	001	17:00	001	Terlambat Masuk
66	Selasa	05-05-2026	08:00	17:00	08:10	001	17:05	001	Terlambat Masuk
67	Rabu	06-05-2026	08:00	17:00	08:04	001	17:00	001	Terlambat Masuk
68	Kamis	07-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		

001KOTA GAJAH

07-05-2026 09:56:45 ALI\_016

Jl. Jend. Sudirman No. 09 Kotagajah Lampung Tengah

Tlp / Fax : /

## Laporan Riwayat Absensi

Kode Kantor : 001

Periode : 2026-03-01 sd 07-05-2026

NIP : 1.201304.19860615.0147

Jabatan: MARKETING

Nama : RONI SAPTOHADI

Kantor : 001

No.	Hari	Tgl	Jadwal		Real				Keterangan
			Masuk	Pulang	Jam Masuk	Cabang Masuk	Jam Pulang	Cabang Pulang	
1	Minggu	01-03-2026	05:00	15:00	---:--		---:--		
2	Senin	02-03-2026	08:00	16:00	07:56	001	16:06	001	Masuk
3	Selasa	03-03-2026	08:00	16:00	07:56	001	16:08	001	Masuk
4	Rabu	04-03-2026	08:00	16:00	07:58	001	16:50	001	Masuk
5	Kamis	05-03-2026	08:00	16:00	07:54	001	16:05	001	Masuk
6	Jum`at	06-03-2026	08:00	16:00	07:56	001	16:58	001	Masuk
7	Sabtu	07-03-2026	08:00	16:00	---:--		---:--		
8	Minggu	08-03-2026	05:00	15:00	---:--		---:--		
9	Senin	09-03-2026	08:00	16:00	07:55	001	16:03	001	Masuk
10	Selasa	10-03-2026	08:00	16:00	07:58	001	16:06	001	Masuk
11	Rabu	11-03-2026	08:00	16:00	07:59	001	16:01	001	Masuk
12	Kamis	12-03-2026	08:00	16:00	07:59	001	16:00	001	Masuk
13	Jum`at	13-03-2026	08:00	16:00	07:54	001	16:02	001	Masuk
14	Sabtu	14-03-2026	08:00	16:00	---:--		---:--		
15	Minggu	15-03-2026	05:00	15:00	---:--		---:--		

16	Senin	16-03-2026	08:00	16:00	07:51	001	16:04	001	Masuk
17	Selasa	17-03-2026	08:00	14:00	07:54	001	14:04	001	Masuk
18	Rabu	18-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
19	Kamis	19-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
20	Jum`at	20-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
21	Sabtu	21-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
22	Minggu	22-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
23	Senin	23-03-2026	08:00	16:00	--:--		--:--		
24	Selasa	24-03-2026	08:00	14:00	--:--		--:--		
25	Rabu	25-03-2026	08:00	17:00	07:57	001	18:17	001	Masuk
26	Kamis	26-03-2026	08:00	17:00	07:58	001	17:02	001	Masuk
27	Jum`at	27-03-2026	08:00	17:00	07:54	001	17:00	001	Masuk
28	Sabtu	28-03-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
29	Minggu	29-03-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
30	Senin	30-03-2026	08:00	17:00	07:59	001	17:07	001	Masuk
31	Selasa	31-03-2026	08:00	17:00	07:55	001	17:07	001	Masuk
32	Rabu	01-04-2026	08:00	17:00	07:54	001	17:01	001	Masuk
33	Kamis	02-04-2026	08:00	17:00	07:56	001	17:02	001	Masuk
34	Jum`at	03-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
35	Sabtu	04-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
36	Minggu	05-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		

37	Senin	06-04-2026	08:00	17:00	07:54	001	17:01	001	Masuk
38	Selasa	07-04-2026	08:00	17:00	07:55	001	17:02	001	Masuk
39	Rabu	08-04-2026	08:00	17:00	07:59	001	17:37	001	Masuk
40	Kamis	09-04-2026	08:00	17:00	07:57	001	17:00	001	Masuk
41	Jum`at	10-04-2026	08:00	17:00	08:00	001	17:00	001	Masuk
42	Sabtu	11-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
43	Minggu	12-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
44	Senin	13-04-2026	08:00	17:00	07:55	001	17:04	001	Masuk
45	Selasa	14-04-2026	08:00	17:00	07:53	001	17:01	001	Masuk

Page : 2 of 2

001KOTA GAJAH

07-05-2026 09:56:45 ALI\_016

Jl. Jend. Sudirman No. 09 Kotagajah Lampung Tengah

Tlp / Fax : /

Laporan Riwayat Absensi

Kode Kantor : 001

Periode : 2026-03-01 sd 07-05-2026

No.	Hari	Tgl	Jadwal		Real				Keterangan
			Masuk	Pulang	Jam Masuk	Cabang Masuk	Jam Pulang	Cabang Pulang	
46	Rabu	15-04-2026	08:00	17:00	07:56	001	17:01	001	Masuk
47	Kamis	16-04-2026	08:00	17:00	07:56	001	17:01	001	Masuk
48	Jum`at	17-04-2026	08:00	17:00	07:59	001	17:01	001	Masuk
49	Sabtu	18-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
50	Minggu	19-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
51	Senin	20-04-2026	08:00	17:00	07:55	001	17:01	001	Masuk
52	Selasa	21-04-	08:00	17:00	07:55	001	17:01	001	Masuk

		2026							
53	Rabu	22-04-2026	08:00	17:00	07:57	001	17:31	001	Masuk
54	Kamis	23-04-2026	08:00	17:00	07:57	001	17:02	001	Masuk
55	Jum`at	24-04-2026	08:00	17:00	07:56	001	17:03	001	Masuk
56	Sabtu	25-04-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
57	Minggu	26-04-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
58	Senin	27-04-2026	08:00	17:00	07:55	001	17:00	001	Masuk
59	Selasa	28-04-2026	08:00	17:00	07:58	001	17:00	001	Masuk
60	Rabu	29-04-2026	08:00	17:00	07:53	001	17:01	001	Masuk
61	Kamis	30-04-2026	08:00	17:00	07:52	001	17:01	001	Masuk
62	Jum`at	01-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
63	Sabtu	02-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		
64	Minggu	03-05-2026	05:00	15:00	--:--		--:--		
65	Senin	04-05-2026	08:00	17:00	07:56	001	17:02	001	Masuk
66	Selasa	05-05-2026	08:00	17:00	07:56	001	17:01	001	Masuk
67	Rabu	06-05-2026	08:00	17:00	07:56	001	17:05	001	Masuk
68	Kamis	07-05-2026	08:00	17:00	--:--		--:--		

## DOKUMENTASI



Wawancara kasir Ibu Devi Rizsa Amelia



Wawancara pimpinan cabang lama Bapak Musbibih



Wawancara marketing Bapak Ibnu



Wawancara Costomer service Islamindiyah Dwi Zulianti



Foto bersama karyawan BMT Assyafiiyah



Wawancara pimpinan Bapak Ali Irsyad S.E





Wawancara CS dan Nasabah



Wawancara marketing Bapak Roni saptohadi



Wawancara marketing Bapak Tufik Ahmad Affandi

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Penyusun Intan Tiara Juneta yang dilahirkan pada tanggal 20 Agustus 1999 di Mulya Asri, penyusun merupakan anak pertama dari pasangan Ayah Junaidi dan Ibu Sri Hartanti yang bertempat tinggal di Tunas Asri, Kecamatan Tulang Bawang Tengah, Kabupaten Tulang Bawang Barat. Penulis menyelesaikan pendidikan yang telah ditempuh di TK flamboyan pada tahun 2006, kemudian melanjutkan sekolah dasar di SD Negeri 02 Tunas Asri lulus pada tahun 2012, kemudian melanjutkan sekolah menengah pertama di SMP Muhammadiyah Tulang Bawang Tengah lulus pada tahun 2015, kemudian melanjutkan sekolah menengah atas di SMA Negeri 2 Tumijajar lulus pada tahun 2018, kemudian penyusun melanjutkan kuliah di perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri Jurai Siwo Lampung (UIN JUSILA) mengambil jurusan S-1 Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam.