

**ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN KARYAWAN  
PADA KOPERASI ABDI KARYA  
TANJUNGPINANG**

**SKRIPSI**

**ANGGRIA PRATAMA  
NIM: 19612184**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
TANJUNGPINANG  
2024**

**ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN KARYAWAN  
PADA KOPERASI ABDI KARYA  
TANJUNGPINANG**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas-Tugas dan Memenuhi  
Syarat-Syarat guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Manajemen

OLEH

**ANGGRIA PRATAMA  
NIM: 19612184**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
TANJUNGPINANG  
2024**

**HALAMAN PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI**  
**ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN KARYAWAN**  
**PADA KOPERASI ABDI KARYA TANJUNGPINANG**

Diajukan kepada :

Panitia Komisi Ujian  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan  
Tanjungpinang

Oleh :

NAMA : ANGGRIA PRATAMA  
NIM: 19612184

Menyetujui:

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua,

**Yurianto, S.E., M.M.**  
NIDN. 8957200020/ Lektor

**Risnawati, S.sos. M.M.**  
NIDN. 1025118803/ Lektor

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,

**Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M.**  
NIDN. 1011088902/Lektor

**Skripsi Berjudul**  
**ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN KARYAWAN**  
**PADA KOPERASI ABDI KARYA**  
**TANJUNGPINANG**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh:

NAMA : ANGGRIA PRATAMA  
NIM : 19612184

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal  
Dua Belas Januari Dua Ribu Dua Puluh Empat dan Dinyatakan  
Telah Memenuhi Syarat untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,

Sekretaris,

**Yuritanto, S.E., M.M**  
NIDN. 1017087601 / Lektor

**M. Syafnur, S.E., M.M.**  
NIDN. 1011108901 / Lektor

Anggota,

**Maryati, S.P., M.M.**  
NIDN. 1008108302 / Lektor

Tanjungpinang, 12 Januari 2024  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan  
Tanjungpinang,  
Ketua,

**Charly Marlinda, S.E., M.Ak. Ak.CA**  
NIDN.1029127801/Lektor

## **PERNYATAAN**

Nama : Anggria Pratama  
NIM : 19612184  
Tahun Angkatan : 2019  
Indeks Prestasi Kumulatif : 3.09  
Program Studi : Manajemen  
Judul Skripsi : Analisis Kebutuhan Pelatihan Karyawan Pada  
Koperasi Abdi Karya Tanjungpinang

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi ini adalah hasil karya sendiri dan bukan hasil rekayasa maupun karya orang lain. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata dikemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 12 Januari 2024  
Penyusun,

**ANGGRIA PRATAMA**  
**NIM. 19612184**

## PERSEMBAHAN



Alhamdulillah, Terima kasih pada ALLAH SWT, Tuhan Semesta Alam atas Rahmat dan Ridho-Nya. Dengan segala Kebaikan yang dicurahkan-Nya dalam membantu segala persoalan yang dihadapi. Tidak lupa juga shalawat dan salam dipanjatkan atas kehadiran Rasulullah, Nabi Muhammad SAW.

Dan juga aku persembahkan karya ilmiah sederhana ini untuk keluargaku. Ayah,

Ibu, Adik dan keluargaku lainnya.

Ku ucapkan terima kasih kepada Ayah dan Ibuku tercinta, penyemangat dan motivator terbesar dalam hidupku yang tak pernah lelah mendo'a kan serta menyayangiku, atas segala pengorbanan dan kesabaran yang dapat mengantarkanku sampai kini. Takkan pernah cukup aku membalas kasih dan sayang kedua orang tuaku, Ayah dan Ibu. Aku harap kalian dapat menerima dengan bangga persembahan anakmu yang sangat sederhana ini, Aamiin.

Terimakasih banyak untuk diri sendiri karena saat ini telah mampu menghadapi kejamnya dunia. Tanpa kemauan dan semangat yang kuat aku mampu menyelesaikan tugasku ini.

Terima kasih Ayah dan Ibu, aku menyayangi kalian.

## MOTTO

*“Ducunt volentem fata, nolentem trahunt”*

Takdir membimbing mereka yang mau dan menyeret mereka yang tidak mau

~ Lucius Annaeus Seneca

“Belajarlah dari kekeliruan di masa lalu, mencoba dengan cara yang berbeda, dan senantiasa berharap untuk sebuah kesuksesan di masa depan.”

“Orang positif saling mendoakan, orang negatif saling menjatuhkan. Orang sukses mengerti pentingnya proses, orang gagal lebih banyak protes.”

~ Learn from the past, live for the today, and plan for tomorrow ~

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur disampaikan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua yang penuh dengan kekhilafan dalam bertindak dan berpikir. Sholawat dan salam diutarakan kepada baginda Nabi Muhammad SAW beserta dengan keluarga dan para sahabatnya. Semoga di hari akhir kelak kita semuanya sebagai umatnya mendapatkan siraman syafa'atnya di yaumul akhir kelak. Penulis bersyukur bisa menyelesaikan proposal penelitian dengan judul **“Analisis Kebutuhan Pelatihan Karyawan Pada Koperasi Abdi Karya Tanjungpinang”** dengan lancar tanpa memiliki kesulitan yang berarti.

Dalam penulisan proposal penelitian ini disadari begitu banyak pertolongan yang penulis dapatkan dari berbagai pihak. Sebab tanpa adanya pertolongan tersebut tidak mungkin penulis dapat menyelesaikan proposal penelitian ini tepat sesuai dengan waktunya. Oleh karenanya, penulis pun menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Ibu Charly Marlinda, S.E., M.Ak., Ak., CA. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, S.E., M.Si. Ak. CA. selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Sri Kurnia, S.E, Ak., M.Si., CA selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Muhammad Rizki, S.Psi., M.HSc. Selaku Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PembangunanTanjungpinang.

5. Bapak Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M. selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
6. Bapak Octojaya Abriyoso, S..I.Kom., M.M. selaku Sekretaris Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
7. Bapak Yuritanto, SE. MM selaku dosen pembimbing I yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan arahan, masukan serta saran untuk penyelesaian skripsi ini.
8. Ibu Risnawati, S.SOS. MM selaku pembimbing II yang juga dengan ketulusan hati membimbing saya dalam penulisan skripsi ini.
9. Seluruh dosen dan staff STIE Pembangunan Tanjungpinang yang selalu membantu dalam proses belajar mengajar.
10. Terimakasih buat keluarga tercinta Ayah dan Ibu yang sudah mendoakan untuk kelancaran pembuatan skripsi ini.
11. Terimakasih kembali untuk teman-teman yang sudah memberikan motivasi dengan memberikan semangat

Banyak kekurangan dan bahkan kesalahan dalam penulisan skripsi ini, maka dari itu dengan segenap kerendahan hati penulis mengharapkan adanya kritik dan saran membangun guna menjadikan proposal penelitian ini lebih sempurna. Akhir kata penulis berharap agar skripsi ini dapat memberikan manfaat berupapengetahuan bagi pihak yang membutuhkan referensi ilmu terkait dan juga

bagi siapapun yang membutuhkannya khususnya mahasiswa/mahasiswi jurusan manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang.

Penulis, 12 Januari 2024

**ANGGRIA PRATAMA**  
**NIM. 19612184**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN</b>	
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b>	
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b>	
<b>HALAMAN MOTTO</b>	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xvi</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>xvii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>xviii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	6
1.3. Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Kegunaan Penelitian.....	6
1.4.1. Kegunaan Akademis.....	6
1.5. Sistematika Penulisan.....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
2.1. Tinjauan Teori.....	9
2.1.1. Manajemen.....	9
2.1.1.1. Pengertian Manajemen.....	9
2.1.1.2. Fungsi Manajemen.....	9
2.1.1.3. Tujuan dan Manfaat Manajemen.....	13
2.1.1.4. Unsur-unsur Manajemen.....	16
2.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	19

2.1.2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	19
2.1.2.2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	20
2.1.2.3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	22
2.1.3. Koperasi	25
2.1.3.1. Pengertian Koperasi	25
2.1.3.2. Jenis – Jenis Koperasi	26
2.1.3.3. Prinsip – Prinsip Koperasi	27
2.1.3.4. Ciri – Ciri Koperasi	30
2.1.3.5. Sumber Modal Koperasi	32
2.1.3.6. Perangkat Organisasi Koperasi	32
2.1.3.7. Pajak Khusus Koperasi	34
2.1.4. Kebutuhan Pelatihan	34
2.1.4.1. Pengertian Kebutuhan Pelatihan	34
2.1.4.2. Manfaat Pelatihan	37
2.1.4.3. Jenis – Jenis Pelatihan	39
2.1.4.4. Ciri – Ciri Pelatihan	42
2.1.4.5. Komponen Pelatihan	43
2.1.4.6. Tujuan Pelatihan	46
2.1.4.7. Manfaat pelatihan	47
2.1.4.8. Prinsip-Prinsip Pelatihan	48
2.1.4.9. Sasaran Pelatihan	50
2.1.4.10 Indikator Kebutuhan Pelatihan	52
2.2. Kerangka Pemikiran	54
2.3. Penelitian Terdahulu	55
2.3.1. Jurnal Nasional	55
2.3.2. Jurnal Internasional	57
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	<b>59</b>
3.1. Jenis Penelitian	59

3.2. Jenis Data .....	59
3.3. Teknik Pengumpulan Data .....	60
3.3.1. Wawancara .....	60
3.3.2. Dokumentasi .....	61
3.3.3. Observasi.....	62
3.4. Populasi dan Sampel.....	62
3.4.1. Populasi.....	62
3.4.2. Sampel .....	63
3.5. Definisi Operasional .....	63
3.6. Teknik Analisis Data .....	64
3.6.1. Triangulasi Sumber Data .....	65
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>66</b>
4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	66
4.1.1. Sejarah Singkat Koperasi Abdi Karya .....	66
4.1.2. Visi dan Misi .....	68
4.1.2.1. Visi.....	68
4.1.2.2. Misi.....	68
4.1.3. Struktur Organisasi .....	69
4.1.4. Tugas dan Fungsi.....	70
4.1.5. Karakteristik Informan.....	74
4.1.6. Analisis Dan Hasil Penelitian.....	75
4.1.6.1. Observasi .....	75
4.1.6.2. Penyajian Data .....	83
4.1.6.3. Penarikan Kesimpulan.....	84
4.2. Pembahasan.....	85
4.2.1. Analisis Kebutuhan Pelatihan Karyawan Pada Koperasi Abdi Karya Tanjungpinang .....	85
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>91</b>

5.1. Kesimpulan .....	91
5.2. Saran .....	93
5.2.1. Bagi Perusahaan Koperasi Abdi Karya .....	93
5.2.2. Bagi Peneliti Selanjutnya .....	94

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **DAFTAR TABEL**

No	Judul Tabel	Halaman
1	Perbedaan Usaha Koperasi Dengan Usaha Lain.....	31
2	Tabel Definisi Operasional Variabel.....	64
4	Karakteristik Informan Berdasarkan Jenis Kelamin .....	74
5	Karakteristik Informan Berdasarkan Umur .....	74
6	Karakteristik Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	75
7	Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	76
8	Penyajian Data Wawancara .....	83

## **DAFTAR GAMBAR**

No	Judul Gambar	Halaman
1	Kerangka Pemikiran.....	54
2	Triangulasi dengan tiga teknik pengumpulan data .....	65
3	Struktur Organisasi Koperasi Abdi Karya.....	69

## ABSTRAK

### ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN KARYAWAN PADA KOPERASI ABDI KARYA

Anggria Pratama. 19612184. Manajemen. STIE Pembangunan Tanjungpinang.  
[anggriapratama8@gmail.com](mailto:anggriapratama8@gmail.com)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Training Needs Analysis di koperasi Abdi Karya Tanjungpinang. Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah aplikasi Training Needs Analysis dan manusia sedangkan objek yang digunakan adalah koperasi Abdi Karya Tanjungpinang. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah teknik wawancara, teknik dokumentasi teknik observasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Training Needs Analysis menjadi aspek penting dalam perencanaan pelatihan sumber daya manusia di perusahaan, sehingga pelaksanaan pelatihan karyawan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. 1. Aspek perusahaan, a. penempatan pegawai tidak sesuai dengan kompetensi, b. kurangnya pelatihan kerja bagi karyawan, c. pelatihan yang tidak efektif, d. pendidikan strata. 2. Aspek Kepegawaian, a. kurangnya kemampuan pegawai dalam mengelola pekerjaan dan melakukan pelayanan publik. Upaya yang dapat dilakukan melalui dua aspek, 1. Melalui perusahaan, a. peningkatan manajemen perusahaan, penempatan karyawan yang disesuaikan dengan bidangnya, b. upaya peningkatan sumber daya manusia melalui pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan karyawan, C. melakukan Training Needs analysis sebelum melakukan penelitian, agar hasilnya efektif dan efisien, d. melakukan pelatihan secara berkala untuk meningkatkan kompetensi dan daya saing pegawai. 2. Kinerja Karyawan, a. meningkatkan kinerja pegawai, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Berdasarkan teori yang digunakan, analisis kebutuhan pelatihan dibagi menjadi dua jenis, yaitu reaktif dan proaktif. Kemudian permasalahan di lapangan tepatnya di koperasi Abdi Karya Tanjungpinang masuk dalam kategori reaktif. Berdasarkan hal tersebut disimpulkan bahwa Training Needs Analysis merupakan faktor penting yang dapat dijadikan acuan, dalam perusahaan melakukan perencanaan pelatihan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan harapan.

Kata kunci: training needs analysis, kinerja karyawan, manajemen perusahaan

Dosen pembimbing I : Yuritanto, SE., MM

Dosen pembimbing II : Risnawati, S.Sos., MM

## **ABSTRACT**

### *ANALYSIS OF EMPLOYEE TRAINING NEEDS IN ABDI KARYA COOPERATIVE*

Anggria Pratama. 19612184. *Management Study Program.*  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.  
[anggriapratama8@gmail.com](mailto:anggriapratama8@gmail.com)

*This study aims to find out how Training Needs Analysis is in at the Abdi Karya Tanjungpinang cooperative. This study uses a qualitative descriptive research design. The subjects in this study were the application of Training Needs Analysis and humans while the object used was the Abdi Karya Tanjungpinang cooperative. Data collection techniques in this study were interview techniques, documentation techniques, observation techniques.*

*The results of the study show that Training Needs Analysis is an important aspect in planning human resource training in companies, so that employee training can be carried out effectively and efficiently. 1. Aspects of the company, a. placement of employees is not in accordance with competence, b. lack of job training for employees, c. ineffective training, d. stratum education. 2. Personnel Aspect, a. lack of employee ability to manage work and perform public services. Efforts that can be carried out through two aspects, 1. Through the company, a. improving company management, placing employees according to their fields, b. efforts to increase human resources through training that is tailored to the needs of employees, C. conducting Training Needs analysis before conducting research , so that the results are effective and efficient, d. Conduct regular training to improve employee competency and competitiveness. 2. Employee Performance, a. improve employee performance, so as to improve the quality of public services. Based on the theory used, training needs analysis is divided into two types, namely reactive and proactive. then the problems in the field to be precise at the Abdi Karya Tanjungpinang cooperative fall into the reactive category.*

*Based on this, it can be concluded that Training Needs Analysis is an important factor that can be used as a reference, in companies planning training so that it can be carried out according to expectations.*

*Keywords: training needs analysis, employee performance, company management*

*Supervisor I: Yuritanto, SE., M.M*

*Supervisor II: Risnawati, S.Sos., M.M*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Koperasi pertama di Indonesia didirikan pada tahun 1896 oleh seorang pegawai negeri sipil kelahiran Purwokerto bernama Raden Aria Wiriaatmaja. Koperasi simpan pinjam jenis tertentu lah yang pertama kali dibangun. Tapi, seiring perubahan zaman, koperasi di Indonesia memunculkan koperasi baik produksi ataupun konsumsi (Ajija, et al., 2018). Titik balik penting dalam sejarah koperasi Indonesia terjadi pada tanggal 12 Juli 1947, ketika diadakannya Kongres Koperasi. Kongres tersebut mengambil beberapa keputusan penting, salah satunya adalah menetapkan tanggal 12 Juli selaku Hari Koperasi. Namun Payung Hukum Koperasi pula makin kaku setelah diundangkannya Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian pada tanggal 12 Oktober 1992 ( Buchori, Harto, & Wibowo, 2019 ).

Koperasi merupakan komponen penting dan sangat diperlukan dalam struktur perekonomian suatu negara. Koperasi tidak hanya diwajibkan oleh konstitusi, tetapi juga memegang kunci pembangunan perekonomian masyarakat Moh. Hatta, pendiri koperasi Indonesia, bahkan mengatakan bahwa koperasi adalah satu-satunya alat produksi. Pasal 33 ayat (2) UUD 1945 mengatakan jika jenis usaha lain yang ada di Indonesia hanyalah 4 Badan Usaha Milik Negara (BUMN/D) dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS). Meski demikian, tujuan didirikannya koperasi sebagai tulang punggung perekonomian negara merupakan salah satu hal yang perlu

dicapai (Aji Basuki Rohmat, 2015: 139). Koperasi bukan sekedar badan usaha, tetapi juga merupakan kumpulan orang atau koperasi yang diakui secara hukum, yang berorganisasi menurut asas koperasi dan menunjang mobilitas ekonomi masyarakat berdasarkan ikatan kekeluargaan dalam UU No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian (Abi Pratiwa, 2020).

Koperasi memberikan pelatihan kepada karyawannya sebagai salah satu cara buat tingkatan produktivitas serta efektivitas. Pelatihan ini membantu karyawan koperasi mengembangkan pengetahuan, kemampuan, dan mengasah keterampilannya. Pelatihan akan menjadi penting bagi pekerja koperasi dan bermanfaat bagi militer dan koperasi. Oleh karena itu, pelatihan diperlukan untuk meningkatkan kompetensi pekerja.

Penilaian kebutuhan (*training need assessment*) merupakan langkah yang diperhitungkan untuk memastikan kursus pelatihan yang diperoleh untuk kemajuan sektor kreatif. Karena hal ini menunjukkan tingkat keterampilan dan pengetahuan yang perlu ditingkatkan dalam sumber daya manusia, maka penilaian terhadap kebutuhan pelatihan sangatlah penting. Stakeholder dapat menggunakan cara ini untuk mengetahui perbedaan (*gap*) antara tuntutan industri dengan kemampuan sumber daya manusia.

Menurut Harsuko Riniwati (2016:152) pelatihan ialah suatu kegiatan ataupun instruksi yang dirancang buat tingkatan kualitas, keahlian, kemampuan, serta keterampilan (yang dilaksanakan sesudah serta selama suatu jabatan ataupun pekerjaan tertentu). Menurut Sri Larasati (2018: 110) pelatihan (*training*) ialah program pendidikan singkat yang memakai proses terstruktur serta metodis untuk

membantu karyawan non-manajerial memperoleh pengetahuan teknis serta keterampilan buat tujuan tertentu.

Koperasi “ABDI KARYA” adalah suatu badan usaha di Kota Tanjungpinang yang berada di bawah pemerintahan Pemerintah Kota Tanjungpinang, yang didirikan pada tahun 1998 dan mempunyai badan hukum No. 06/BH/KDK.4.3/I/Bapak Kepler dan Ibu Mida. Enam orang pegawai di koperasi ini rata-rata berpendidikan tamatan SMA. Tentu saja, perhatian manajemen dan organisasi tidak lepas dari perhatian yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Kepemimpinan koperasi memahami bahwa lebih banyak pekerja yang baik perlu direkrut dan dilatih. Terlebih lagi, di pasar bebas saat ini, produktivitas karyawan harus bisa menyaingi produktivitas koperasi lainnya. Pimpinan koperasi bercita-cita untuk mendorong pengembangan karyawan dengan memberikan pendidikan dan pelatihan kepada setiap anggota staf, dimulai dengan orientasi, teori, dan praktik untuk menumbuhkan sikap kerja yang positif. Pelatihan diperlukan agar karyawan baru mampu melakukan pekerjaannya. Di antara berbagai bentuk pendidikan dan pelatihan yang diberikan adalah latihan instruksi kerja yang mengajarkan masyarakat bagaimana melakukan tugas, seperti menempatkan mereka pada posisi sementara, atau kursus yang mencakup mata pelajaran teknis seperti akuntansi, perpajakan, komputer, bahasa Inggris, dan mata pelajaran lainnya. Perkembangan pegawai Koperasi ABDI KARYA Tanjungpinang didorong oleh kemajuan teknologi yang semakin kompleks, sehingga mengharuskan para pegawai mampu mengoperasikan mesin-mesin masa kini. Hal terpenting yang harus dilakukan

koperasi atau organisasi supaya bisa melaksanakan tugasnya secara efektif serta efisien adalah melakukan investasi pada pengembangan sumber daya manusianya.

**Gambar 1.1**  
**SERTIFIKAT PELATIHAN PENINGKATAN KOMPETENSI**



*Sumber: Bagian Manager Koperasi*

Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat bahwa sertifikat tersebut menunjukkan para pegawai atau karyawan masih membutuhkan pelatihan untuk menunjang kompetensi yang ada serta dapat meminimalisir beban kerja diperusahaan. Maka dari itu pelatihan pada karyawan perlu diterapkan diperusahaan koperasi abdi karya Tanjungpinang. Sehingga dengan adanya data tersebut timbul ketertarikan penulis untuk meneliti jauh lebih dalam.

Hasil observasi di lapangan, ditemukan bahwa masih banyak pegawai yang belum mendapatkan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga berdampak pada rendahnya kinerja mereka. Melihat keadaan tersebut yang tidak hanya mempengaruhi kinerja pegawai namun juga kinerja perusahaan, secara tidak langsung menuntut pihak terkait (Koperasi Abdi Karya Tanjungpinang) meningkatkan pelatihan kinerja bagi pegawai agar mampu bersaing dan berkaliber

tinggi. Sehubungan dengan itu, sangat penting untuk menerapkan Analisis Kebutuhan Pelatihan dalam pengembangan sumber daya manusia, dengan memberikan perhatian khusus pada jenis pelatihan yang diperlukan untuk memperoleh manfaat yang baik bagi semua pihak.

Dari hasil wawancara pra penelitian yang dilakukan pada Koperasi Abdi Karya, manajemen belum memberikan pelatihan khusus anggota yang dapat membantu anggota dalam pemahamannya. Selain itu, pelatihan-pelatihan yang dilaksanakan pada era sebelumnya masih belum tepat sasaran. Sehingga kegagalan dalam melaksanakan pelatihan memberikan dampak buruk bagi koperasi. Salah satu contohnya adalah usulan rapat anggota tahunan dari anggota koperasi bidang usaha Waserda serta masih tidak efektifnya pengadaan bus pariwisata sebab usulan tersebut tidak memiliki landasan dan langkah yang kokoh untuk menuju ke lapangan tempat pekerjaan tersebut dilakukan. Namun dalam menjalankan program kerja, pihak manajemen belum mampu memberikan pelatihan pengembangan sumber daya yang terorganisir dan menyeluruh kepada anggotanya. Berdasarkan penjelasan dari latar belakang di atas maka penulis terdorong untuk membuat penyusunan karya ilmiah didasari dari fenomena yang ada, guna memperdalam karya ilmiah ini penulis mengambil judul **“ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN KARYAWAN PADA KOPERASI ABDI KARYA TANJUNGPINANG”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Dari latar belakang maupun pendahuluan yang sudah diuraikan, sehingga peneliti bisa membuat rumusan masalah, yaitu Bagaimana Metode Analisis kebutuhan pelatihan karyawan pada Koperasi ABDI KARYA Tanjungpinang.

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Adapula tujuan penulis dari penelitian ini ialah untuk mengetahui Metode Analisis kebutuhan pelatihan karyawan pada Koperasi ABDI KARYA Tanjungpinang.

## **1.4. Kegunaan Penelitian**

Kegunaan Penelitian Kegunaan penelitian ini terbagi jadi 2 bagian yakni kegunaan praktis serta kegunaan akademis.

### **1.4.1. Kegunaan Akademis**

Secara akademis diharap penelitian ini bisa memberi manfaat meliputi:

- a. Bagi Pengembang Ilmu Kegunaan penelitian ini dalam bidang Pengembangan Ilmu ialah bisa memberi penelitian baru dalam pengembangan sistem serta bisa memajukan teknologi informasi lebih baik lagi.
- b. Bagi Penulis
  1. Kegunaan penelitian ini bagi penulis ialah menambah serta memperluas wawasan terkait analisis serta pembuatan aplikasi.
  2. Menambah pengetahuan bagi penulis terkait proses simpan pinjam pada

koperasi.

c. Bagi Peneliti Lain

Kegunaan penelitian ini bagi peneliti lain ialah bisa jadi salah satu sumber referensi buat peneliti yang bakal melaksanakan penelitian berdasarkan sumber data maupun pembahasan dengan tema yang terkait dengan Koperasi ini.

### **1.5. Sistematika Penulisan**

Sebagai gambaran umum dari keseluruhan penulisan proposal ini dapat dijelaskan sistematika penulisan sebagai berikut :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum dari masalah penelitian yang dilaksanakan mencakup latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian serta sistematika penulisan.

#### **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini memuat teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan pokok serta berfungsi selaku tinjauan atau landasan teori untuk mengkaji pendekatan-pendekatan pemecahan masalah yang sudah dikemukakan. Teori-teori ini diambil dari berbagai karya sastra serta buku referensi yang saling melengkapi buat menyelesaikan permasalahan serta pada akhirnya mencapai tujuan penelitian, kerangka konseptual, hipotesis, serta penelitian sebelumnya.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini memaparkan jenis penelitian, jenis data yang dipakai, teknik pengumpulan data, teknik populasi serta sampling, definisi operasional variabel serta teknik analisis data.

**BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini memuat gambaran umum objek penelitian, penyajian data, analisis hasil penelitian serta pembahasan.

**BAB V : PENUTUP**

Pada bab ialah bab penutup yang memuat kesimpulan serta saran yang berkaitan dengan hasil akhir dalam penelitian.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Tinjauan Teori**

##### **2.1.1. Manajemen**

###### **2.1.1.1. Pengertian Manajemen**

Manajemen berasal dari kata “manage” atau dalam bahasa Indonesia selaku “mengendalikan”. Sehingga, secara singkat manajemen sama dengan “pengendalian”. Tapi, satu kata saja tidak cukup untuk menyampaikan luasnya konsep manajemen.

Winardi (2016) Manajemen adalah proses berbeda yang melibatkan pengorganisasian, perencanaan, mobilisasi, serta pengawasan tindakan yang diambil buat mengidentifikasi serta mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya manusia serta sumber daya lainnya.

Menurut John F. Mee (Aditama, 2020), manajemen adalah keterampilan untuk mendapatkan hasil maksimal dari pekerjaan kecil sambil menghasilkan hasil sebesar mungkin yang bermanfaat bagi masyarakat, pekerja, dan pemimpin.

###### **2.1.1.2. Fungsi Manajemen**

Sesudah mempelajari apa itu manajemen, kita bisa menyimpulkan jika manajemen adalah sebuah prosedur yang mencakup berbagai langkah ataupun tindakan dengan tujuan membimbing seseorang atau suatu organisasi menuju tujuannya. Biasanya, tugas-tugas ini disebut sebagai fungsi manajemen. Hubungan dinamis antara tanggung jawab manajemen ini memungkinkan pencapaian tujuan

organisasi secara sukses serta efisien. Beberapa pakar manajemen menyatakan bahwa manajemen memiliki berbagai tujuan, seperti berikut ini:

1. Menurut George. R. Terry dan Leslie (2014)

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan ialah memastikan apa yang perlu dilakukan kelompok buat menggapai tujuan yang telah ditetapkan. Memilih diantara berbagai pilihan keputusan merupakan salah satu proses pengambilan keputusan yang termasuk dalam perencanaan. Mengembangkan rencana tindakan untuk masa depan memerlukan kapasitas untuk membayangkan dan mengantisipasi hasil. Dalam administrasi, perencanaan ialah tugas pertama yang mesti diselesaikan. Rencana adalah serangkaian pilihan yang dimaksudkan sebagai peta jalan untuk melaksanakan tugas di masa depan. Rencana yang baik mestinya diarahkan pada tujuan (*goal oriented*). Rencana secara jelas mengemukakan:

1. Apa yang bakal dicapai dalam hal penetapan tujuan.
2. Alasan ataupun motif yang melatarbelakangi perlunya dilakukannya kegiatan itu, atau mengapa perlu dilakukan.
3. Bagaimana pelaksanaannya dari segi tujuan, biaya, dan proses kerja?
4. Waktu pelaksanaannya, dalam hal perencanaan tugas pekerjaan atau penyelesaian tugas secara menyeluruh.
5. Siapa yang akan melaksanakannya, dalam kaitannya dengan individu yang akan melaksanakan tugas tersebut.
6. Melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas yang sudah selesai, sedang berjalan, serta telah selesai.

7. Faktor-faktor apa saja yang bisa pengaruhi penerapan serta cara memodifikasi serta memperbaiki rencana.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Sesudah menentukan tujuan serta merumuskan strategi ataupun inisiatif buat mencapainya, manajer harus menciptakan dan mengembangkan organisasi yang mampu melaksanakan beragam inisiatif ini secara efektif. Pengorganisasian (*Organizing*) adalah:

1. Mencari tahu tindakan serta sumber daya apa yang dibutuhkan buat mencapai tujuan organisasi.
2. Mengorganisasikan dan menciptakan tim atau organisasi yang dapat “menyatukan” unsur-unsur tersebut untuk mencapai tujuan.
3. Pendelegasian tugas tertentu. Penugasan Tugas.

Fungsi ini mendefinisikan, membagi, dan mengoordinasikan pekerjaan dalam struktur formal. Maksudnya adalah bahwa pengorganisasian melibatkan seorang pemimpin yang mengelompokkan bagian-bagian yang berbeda satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan. Pendelegasian tugas, tanggung jawab, dan wewenang di antara anggota staf semuanya akan terlibat dalam kegiatan ini. Tujuannya adalah untuk mencegah pekerjaan menumpuk hanya pada satu orang saja. Selain itu, membagi pekerjaan menjadi tugas-tugas yang lebih kecil dapat membantu orang memahaminya dengan lebih baik, yang akan membuat segalanya berjalan lebih lancar serta rapi. Sehingga dibutuhkan adanya langkah dalam pengorganisasian, yakni:

1. Urutkan serta kategorikan tindakan ke dalam kelompok berbeda.
2. Menetapkan serta merumuskan tugas-tugas yang harus diselesaikan setiap unit, kemudian mengatur pelaksanaannya.
3. Mendelegasikan wewenang kepada setiap pelaksana.
4. Membangun Koneksi.

c. Pergerakan (*Actuating*)

Pergerakan ialah tindakan yang diambil oleh seorang manajer buat memulai serta melaksanakan tugas yang diputuskan oleh komponen pengorganisasian dan perencanaan untuk mencapai tujuan. *Actuating* adalah mengatur dan memerintahkan seluruh bawahan untuk menyelesaikan tugas guna mencapai tujuan organisasi.

*Actuating* mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap pelaksanaan tugas-tugas organisasi sebab menjadi landasan manajemen. Tanpa adanya gerakan maka rencana yang sudah disusun tidak bisa berjalan sebab tidak adanya motivasi dari pihak yang akan melaksanakannya dan tidak ada kemauan untuk bekerja sama.

Pergerakan ini terjadi setelah penetapan rencana dan pemberian tugas kepada para pelaksana, dengan tujuan untuk mendorong para pelaksana untuk segera memulai. Gerakan-gerakan berikut dilakukan untuk melaksanakannya:

1. Pemberian motivasi
2. Pembimbing
3. Jalinan hubungan
4. Penyelenggaraan komunikasi
5. Pengembangan ataupun peningkatan pelaksana (*developing people*).

d. Pengawasan (*Controlling*)

Kemampuan organisasi pengawas untuk melaksanakan pekerjaannya secara efektif sangat penting untuk mencapai tujuan dan sasarannya. Sesuai definisi Robert J. Mockler dalam T. Hani Handoko (2013:358), pengawasan manajemen melibatkan upaya metodis untuk menetapkan tujuan perencanaan dan standar pelaksanaan, membuat sistem informasi umpan balik, menilai dan mengukur penyimpangan dari standar yang sudah ditentukan, membandingkan aktivitas aktual dengan standar, dan mengambil tindakan perbaikan yang tepat buat menjamin jika seluruh sumber daya perusahaan digunakan secara efektif serta efisien dalam mencapai tujuan perusahaan.

**2.1.1.3. Tujuan dan Manfaat Manajemen**

Manajemen adalah ilmu serta seni yang melibatkan pengorganisasian, pengelolaan, serta bimbingan sekelompok orang serta proses kerja buat mencapai tujuan yang sudah ditentukan yang baik buat manusia

Menurut Hasibuan (2015), tujuan-tujuan manajemen bisa dikaji dari beberapa sudut serta dibedakan:

a. Menurut tipe-tipenya:

- 1) *Profit objectives*, bermaksud mendatangkan uang bagi pemiliknya.
- 2) *Service objectives*, berupaya buat tingkatkan nilai barang serta jasa yang dikasih pada pelanggan agar dapat memberikan pelayanan prima.
- 3) *Social objectives*, bermaksud buat tingkatkan nilai guna yang dihasilkan perusahaan bagi kesejahteraan masyarakat.

- 4) *Personal objectives*, berupaya memberikan setiap karyawan rasa kepuasan ekonomi, sosial, dan psikologis dalam bidang pekerjaan mereka dalam organisasi.
- b. Menurut prioritasnya:
- 1) Tujuan primer.
  - 2) Tujuan sekunder.
  - 3) Tujuan individual.
  - 4) Tujuan sosial.
- c. Menurut jangka waktunya:
- 1) Tujuan jangka panjang.
  - 2) Tujuan jangka menengah.
  - 3) Tujuan jangka pendek.
- d. Menurut sifatnya:
- 1) *Management objectives*, manajer harus mengarahkan tujuan dalam hal efektivitas.
  - 2) *Managerial objectives*, tujuan yang membutuhkan daya cipta atau kerja manajerial untuk mencapainya.
  - 3) *Administrative objectives*, tujuan yang perlu dikelola agar dapat dicapai.
  - 4) *Economic objectives*, tujuan yang dimaksudkan untuk memuaskan kebutuhan dan membutuhkan efektivitas agar dapat dicapai.
  - 5) *Social objectives*, niat dibalik suatu kewajiban, khususnya kewajiban moral.

- 6) *Technical objectives*, detail teknis, tenaga kerja, serta pekerjaan berfungsi sebagai bentuk tujuan.
  - 7) *Work objectives*, ialah tujuan yang menentukan bagaimana suatu pekerjaan harus dilakukan.
- e. Menurut tingkatnya:
- 1) *Overall enterprise objectives*, ialah tujuan akhir semesta (*generalis*) yang perlu dicapai seluruh entitas bisnis.
  - 2) *Divisional objectives*, merupakan target yang mesti dipenuhi tiap divisi.
  - 3) *Departemental objective*, ialah persyaratan yang mesti dipenuhi oleh setiap bagian.
  - 4) *Sectional objectives*, ialah persyaratan yang mesti dipenuhi tiap bagian.
  - 5) *Group objectives*, ialah persyaratan yang mesti dipenuhi tiap kelompok urusan.
  - 6) *Individual objectives*, ialah tujuan yang perlu dicapai setiap orang.
- f. Menurut bidangnya:
- 1) *Top level objectives*, ialah tujuan yang luas, mencakup semua, dan mencakup semua yang berhubungan dengan bermacam bidang secara bersamaan.
  - 2) *Finance objectives*, ialah tujuan yang berhubungan dengan modal.
  - 3) *Production objectives*, ialah tujuan yang berhubungan dengan output.
  - 4) *Marketing objectives*, ialah tujuan yang berhubungan dengan industri pemasaran produk dan jasa.

- 5) *Office objectives*, ialah tujuan yang berkaitan dengan domain administrasi dan manajemen.

g. Menurut motifnya:

- 1) *Public objectives*, ialah tujuan yang, sesuai dengan ketentuan Undang-undang Negara, harus dipenuhi.
- 2) *Organizational objectives*, ialah tujuan yang mesti dipenuhi sesuai dengan ketentuan anggaran rumah tangga organisasi, anggaran dasar, dan anggaran dasar. Tujuan-tujuan ini bersifat *zakelijk* dan tidak bersifat pribadi, dan pencapaiannya tidak boleh dimotivasi oleh pengejaran preferensi atau sentimen individu.
- 3) *Personal objectives*, ialah tujuan pribadi ataupun individu yang, meskipun mungkin ada hubungannya dengan organisasi, sangat dipengaruhi oleh preferensi atau opini pribadi dalam proses pencapaiannya.

#### **2.1.1.4. Unsur-unsur Manajemen**

##### 1. *Man* (Manusia)

Manusia ialah unsur yang krusial terutama dalam memajukan perusahaan. Untuk mencapai sasaran tersebut, bisnis apa pun perlu mempunyai sumber daya manusia yang unggul. Segala sesuatu yang bisa memajukan bisnis termasuk dalam bidang manajemen manusia. Menurut Britannica Encyclopedia, manusia memainkan peranan penting karena mereka diperlukan agar segala sesuatu dapat berfungsi. Selain itu, setiap orang memiliki serangkaian karakteristik yang unik, sehingga diperlukan

pengelolaan yang efektif untuk mencapai hasil terbaik. Memaksimalkan sumber daya manusia yang ada di perusahaan buat menyalurkan ide secara efektif adalah bagian dari manajemen manusia, yang membantu pertumbuhan organisasi. Selain itu, karena setiap orang mempunyai tugas tertentu yang harus diselesaikan, penataan orang di tempat kerja dapat menciptakan suasana yang ramah dan kondusif.

## 2. *Money* (Uang)

Uang merupakan masalah penting yang memerlukan penanganan. Uang merupakan komponen fundamental dari segala aktivitas yang dilakukan. Oleh karena itu, agar penataannya menghasilkan pengeluaran yang efektif dan efisien, maka harus dilakukan dengan benar.

## 3. *Material* (Bahan)

Bahan merupakan komponen yang memungkinkan terjadinya aktivitas. Penting untuk memilih bahan dengan hati-hati buat pastikan tidak ada yang tersisa atau berlebihan. Pemilihan material yang sesuai dan berkualitas dengan biaya yang wajar juga memerlukan manajemen material. Agar bahan tersebut pada akhirnya menghasilkan produk yang berkualitas tinggi pula, pilihlah pemasok atau supplier yang mempunyai reputasi yang baik. Melakukan perencanaan stok bahan-bahan yang dibutuhkan beserta dokumentasi keuangan besarnya modal yang dikeluarkan buat memperoleh bahan tersebut.

#### 4. *Machine* (Mesin)

Mesin merupakan alat buat menghasilkan output. Biasanya mesin ini berbentuk sistem teknologi atau peralatan yang membantu proses produksi. Manajemen mesin dituntut untuk memilih alat produksi yang efisien, tahan lama, dan harga terjangkau. Ingatlah bahwa agar suatu mesin dapat bertahan lama, diperlukan perawatan. Oleh karena itu, kendalikan juga standar pengoperasian mesin buat pastikan sumber daya manusia yang menggunakannya melakukannya dengan benar serta bertanggung jawab. Manajemen alat berat secara rutin, termasuk pertimbangan interval perawatan, juga diperlukan.

#### 5. *Method* (Metode)

Metode merupakan suatu hal yang penting dan vital untuk dijadikan sebagai landasan berdirinya suatu usaha. Keberadaan metode ini membantu menjamin bahwa perilaku manusia di tempat kerja mengikuti protokol yang telah ditetapkan. Ciptakan metode yang teliti, efisien, dan mudah dipahami untuk mempermudah pekerjaan yang harus diselesaikan. Menetapkan pedoman waktu istirahat karyawan yang bermanfaat untuk pembaharuan mental dan peningkatan produktivitas selanjutnya adalah salah satu contohnya.

#### 6. *Market* (Pasar)

Pasar, yang terdiri dari strategi, perencanaan, dan pengendalian terkait pemasaran dan promosi, merupakan komponen terakhir. Penjualan suatu produk atau jasa akan meningkat dengan adanya strategi pemasaran

yang efektif. Agar pelanggan tertarik, penting untuk mengumpulkan apa yang dimaksud dengan pemasaran yang efektif. Buatlah rencana pemasaran yang berbiaya rendah dan mampu menjangkau banyak orang. Menyadari manfaat suatu produk, target pasar yang dituju, dan seberapa baik produk tersebut memenuhi kebutuhan mereka akan membantu Anda menjualnya dengan akurat.

## **2.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

### **2.1.2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu serta seni mengendalikan hubungan serta peran pegawai supaya produktif serta efisien dalam membantu pencapaian tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia, juga dikenal sebagai manajemen personalia, adalah cabang manajemen yang mengendalikan elemen manusia dan digunakan oleh organisasi untuk mencapai tujuannya. Beberapa definisi manajemen sumber daya manusia telah dikemukakan para ahli, antara lain:

Menurut Hasibuan (2016) sumber daya manusia ialah studi tentang bagaimana mengelola hubungan serta peran karyawan secara efektif serta efisien untuk mendukung perusahaan, karyawan, serta masyarakat dalam mencapai tujuannya. Badriyah (2015) berpendapat bahwa ilmu manajemen yang berkonsentrasi pada pengendalian peran sumber daya manusia dalam kegiatan organisasi, termasuk manajemen sumber daya manusia.

Menurut Desseler (2015), manajemen sumber daya manusia ialah proses perekrutan, orientasi, evaluasi, pembayaran, serta pengelolaan pekerja beserta

masalah hubungan kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hukum. Manajemen sumber daya manusia menurut Simamora dalam (Sutrisno, 2015) adalah penggunaan, pertumbuhan, evaluasi, pembayaran, dan pengawasan terhadap individu karyawan dalam suatu perusahaan atau sekelompok karyawan.

Menurut Schuler (Sutrisno 2015) mengatakan jika Manajemen sumber daya manusia adalah pengakuan bahwa tenaga kerja perusahaan merupakan sumber daya berharga yang memainkan peran kunci dalam mencapai tujuan organisasi dan melayani berbagai tujuan serta fungsi buat menjamin jika sumber daya manusia dipakai secara adil serta efektif untuk kebaikan manusia, organisasi, serta masyarakat.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas sehingga bisa dilihat jika Manajemen Sumber Daya Manusia ialah penerapan fungsi perencanaan, pengelolaan, pengarahan, serta pengawasan yang terkait dengan sumber daya manusia di seluruh perusahaan. Fungsi-fungsi ini dipakai untuk melakukan tindakan yang berkaitan dengan pengembangan, pengadaan, pemeliharaan, serta pemanfaatan personel.

#### **2.1.2.2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Cushway dalam (Sutrisno, 2015), tujuan MSDM mencakup:

1. Mempertimbangkan manajemen saat membuat kebijakan SDM buat menjamin jika perusahaan mempekerjakan individu yang bermotivasi tinggi dan berkinerja baik, selalu mudah beradaptasi terhadap perubahan, serta melaksanakan kewajiban kerja yang sah.

2. Memungkinkan organisasi untuk mencapai tujuannya dengan menerapkan dan menjunjung tinggi semua kebijakan dan prosedur SDM.
3. Memberikan dukungan dalam merumuskan arah dan strategi perusahaan secara menyeluruh, khususnya yang berhubungan dengan sumber daya manusia.
4. Menawarkan bantuan serta keadaan yang dibutuhkan manajer lini untuk mencapai tujuan mereka.
5. Mengelola berbagai krisis hubungan karyawan serta keadaan yang menantang untuk memastikan hal-hal tersebut tidak menghalangi perusahaan mencapai tujuannya.
6. Menawarkan saluran komunikasi bagi anggota staf dan manajemen dalam perusahaan.
7. Dalam manajemen SDM, berperan sebagai penjaga standar dan nilai-nilai perusahaan.

Sementara menurut Veithzal Rivai (2015:8) tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) ialah :

- a. Menilai kualitas serta tingkat urbanitas para pekerja yang akan menduduki setiap peran dalam organisasi.
- b. Memastikan tersedianya tenaga kerja untuk setiap pekerjaan, baik saat ini ataupun di masa depan.
- c. Hindari tugas yang tumpang tindih dan manajemen yang buruk.
- d. Mendorong koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi (KIS) untuk meningkatkan tingkat output di tempat kerja.

- e. Jauhi keuntungan dan kerugian mempekerjakan staf.
- f. Menjadi manual untuk membuat program pemberhentian karyawan, pengembangan, pembayaran, integrasi, pemeliharaan, dan tindakan disipliner.
- g. Berubah menjadi aturan ketika melakukan mutasi (horizontal atau vertikal).
- h. Menjadi landasan evaluasi karyawan.

### **2.1.2.3.Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan (2016) mencakup:

1. Perencanaan. Perencanaan (*human resources planning*) ialah pengorganisasian tenaga kerja secara efektif dan efisien untuk memenuhi kebutuhan bisnis dan membantu realisasi tujuan.
2. Pengorganisasian. Pengorganisasian ialah proses pemberian tugas kepada setiap karyawan dan membuat bagan organisasi yang menunjukkan pembagian kerja, hubungan antar rekan kerja, pendelegasian wewenang, integrasi, serta koordinasi
3. Pengarahan. Pengarahan (*directing*) adalah tugas yang dirancang untuk mendorong seluruh pekerja berkolaborasi dan melaksanakan pekerjaannya dengan baik guna mendukung tujuan perusahaan, pekerja, serta masyarakat.
4. Pengendalian. Pengendalian (*controlling*) ialah proses pengawasan seluruh anggota staf untuk memastikan mereka mengikuti kebijakan perusahaan serta beroperasi sesuai rencana.

5. Pengadaan. Pengadaan (*procurement*) ialah proses rekrutmen, penempatan, orientasi, serta orientasi yang digunakan buat mencari kandidat yang memenuhi kepentingan bisnis.
6. Pengembangan. Pengembangan (*development*) ialah proses penggunaan instruksi dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan teknis, teoretis, konseptual, serta moral pekerja.
7. Kompensasi. Kompensasi (*compensation*) ialah memberikan uang atau barang kepada pekerja sebagai imbalan atas jasa yang mereka berikan pada perusahaan, baik secara langsung ataupun tidak langsung.
8. Pengintegrasian. Pengintegrasian (*integration*) ialah upaya buat mempertemukan kebutuhan tenaga kerja dan kepentingan perusahaan guna membina kolaborasi yang damai dan bermanfaat.
9. Pemeliharaan. Pemeliharaan (*maintenance*) ialah upaya buat menegakkan ataupun tingkatkan kondisi fisik, psikologis, serta loyalitas pekerja guna menjamin kesinambungan kerja sama mereka hingga pensiun.
10. Kedisiplinan. Kedisiplinan adalah peran utama MSDM dan sarana untuk mencapai tujuan, karena sulit mencapai tujuan maksimal tanpa adanya disiplin yang kuat.
11. Pemberhentian. Pemberhentian (*separation*) ialah ketika kontrak kerja seorang dengan perusahaan diputus. Keinginan karyawan, keinginan perusahaan, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, serta faktor lainnya semuanya turut menyebabkan pemecatan ini.

Sedangkan menurut Marwansyah (2019) mengatakan jika fungsi manajemen sumber daya manusia ialah:

- a. Perencanaan sumber daya manusia adalah prosedur metodis yang melihat keunggulan sumber daya manusia buat memastikan bahwa tenaga kerja tersedia dalam jumlah serta kualitas yang tepat, ataupun kompetensi sesuai dengan yang diperlukan. Sehingga, proses memperkirakan kuantitas, kaliber, serta kualifikasi sumber daya manusia di masa depan dikenal dengan istilah perencanaan sumber daya manusia.
- b. Rekrutmen dan Seleksi Rekrutmen ialah salah satu proses buat memfokuskan pada beberapa Calon Karyawan agar dapat menikmati kerja sama dalam satu tim. Seperangkat kandidat yang memenuhi persyaratan merupakan produk akhir dari proses rekrutmen. Seleksi, sebaliknya, adalah proses mencari dan memilih kandidat yang paling sesuai dengan posisi yang tersedia.
- c. Pengembangan Sumber daya manusia. Salah satu inisiatif yang diselenggarakan manajemen buat tingkatan kompetensi pegawai serta kinerja organisasi lewat program pendidikan, pelatihan, serta pengembangan.
- d. Kompensasi Pemberian balas jasa yang diterima seseorang selaku pembayaran atas jasanya kepada organisasi. Insentif, imbalan non-tunai, tunjangan atau jasa, gaji atau upah, dan bentuk kompensasi lainnya semuanya dapat ditawarkan kepada karyawan sebagai imbalan.
- e. Keselamatan dan kesehatan kerja ialah upaya buat melindungi pekerja dari bahaya yang diakibatkan oleh kecelakaan kerja. Di sisi lain, kesehatan kerja

mengacu pada kesadaran akan kesejahteraan fisik dan mental karyawan serta kelangsungan hidup mereka dari penyakit.

- f. Hubungan industrial. Sistem hubungan yang berkembang antara pemilik usaha, buruh, dan pemerintah selama produksi barang atau jasa.
- g. Penelitian sumber daya manusia. Kegiatan yang berhubungan dengan sumber daya manusia perusahaan yang dirancang untuk memaksimalkan pencapaian tujuan individu dan organisasi. Setiap aktivitas yang melibatkan perencanaan, pengumpulan, analisis, dan pelaporan data buat meningkatkan proses pengambilan keputusan tentang pengenalan dan penanganan masalah dalam manajemen sumber daya manusia pula dapat dianggap selaku penelitian sumber daya manusia.

### **2.1.3. Koperasi**

#### **2.1.3.1. Pengertian Koperasi**

Menurut Dr.Fay (2013) Koperasi adalah organisasi koperasi yang terdiri dari orang-orang lemah yang selalu dijalankan dengan pola pikir tidak seorang pun boleh memikirkan dirinya sendiri agar setiap orang dapat memenuhi tanggung jawab keanggotaannya dan mendapatkan bayaran sesuai dengan seberapa banyak mereka menggunakan organisasi tersebut. Menurut definisi yang diberikan di atas, koperasi ialah suatu badan usaha yang terdiri dari orang-orang ataupun badan hukum yang melaksanakan usaha patungan berdasarkan prinsip koperasi untuk memperoleh keuntungan yang lebih besar dengan biaya yang lebih rendah lewat suatu perusahaan yang dipunyai serta dikelola secara demokratis oleh para anggotanya.

Sementara menurut Hanel dalam (Putra, 2019), koperasi adalah sistem sosio-ekonomi atau sosial teknis yang terbuka dan berorientasi pada tujuan, dikenal juga dengan istilah sistem sosio-ekonomi atau rekayasa sosial. Jika demikian, maka badan usaha koperasi bisa diamati dari beberapa hal, yakni:

- a. Substansi
- b. Struktur sosial masyarakat.
- c. Bagaimana kesenjangan lingkungan hidup saling terkait.
- d. Sebuah sistem yang terbuka.
- e. Metode operasi.
- f. Sebuah metode yang mendapatkan hasil yang diinginkan.
- g. Penggunaan sumber daya.
- h. Struktur keuangan.

Dilihat dari kategori yang sudah dipaparkan, komponen dari koperasi menjadi subsistem koperasi ialah:

- a. Anggota koperasi adalah orang yang mengajukan permohonan kepada pemilik dan pelanggan puncak.
- b. Baik komunitas yang memanfaatkan koperasi sebagai pemasok maupun pengelola perorangan adalah anggota koperasi.
- c. Koperasi berkembang menjadi badan komersial yang menerima baik masyarakat umum maupun anggota koperasi.

#### **2.1.3.2. Jenis – Jenis Koperasi**

Didalam UU nomor 17 tahun 2012 tentang perkoperasian memiliki 4 jenis koperasi:

1. Koperasi konsumen, melaksanakan operasi bisnis yang berhubungan dengan layanan, seperti memperoleh produk yang dibutuhkan baik oleh anggota maupun non-anggota.
2. Koperasi produsen, melaksanakan kegiatan usaha jasa dalam bidang perdagangan hasil produksi yang dilakukan oleh anggota pada anggota lain serta bukan anggota serta penyediaan sarana produksi.
3. Koperasi jasa, memenuhi keperluan anggota dan non anggota dalam bidang usaha, non simpan pinjam.
4. Koperasi simpan pinjam, menjalankan usaha selaku satu-satunya anggota layanan di bidang simpan pinjam.

#### **2.1.3.3.Prinsip – Prinsip Koperasi**

Bersumber pada pasal 5 ayat 1 serta ayat 2 UU RI No.25 Tahun 1992 tentang perkoperasian sehingga bisa diketahui prinsip koperasi yaitu: Menurut Ayat 1:

1. Keanggotaan bersifat sukarela serta terbuka. Siapapun dapat bergabung dalam suatu koperasi tanpa adanya paksaan dari pihak manapun, serta jikalau mereka melakukannya, mereka diwajibkan untuk mematuhi kesepakatan-kesepakatan yang telah dicapai mengenai sistem koperasi, peminjaman modal, dan hal-hal lainnya.
2. Pengelolaan dilaksanakan secara demokrasi. Karena pengelolaan demokratis dipraktikkan, seluruh tindakan dan keputusan harus didiskusikan dan ditentukan demi kepentingan terbaik semua anggota koperasi.
3. Berdasarkan kuantitas jasa usaha yang diberikan setiap anggota, sisa hasil usaha didistribusikan secara merata. Setiap anggota koperasi menerima

bagian yang sama dari SHU yang diperoleh dari koperasi. Cita-cita yang menjadi pedoman koperasi ini adalah keadilan, kekeluargaan, dan kepercayaan.

4. Memberikan modal kompensasi dalam jumlah terbatas. Modal koperasi yang kecil menjelaskan mengapa kompensasi atau upah yang diharapkan kecil.
5. Kemandirian. Koperasi memberikan kebebasan kepada anggotanya untuk mewujudkan potensi dirinya dan berkembang secara mandiri, kemandirian itulah yang dibicarakan. Menurut ayat 2 dalam pengembangan koperasi bisa melakukan prinsip:
  - a. Pendidikan pengkoperasian. Koperasi membantu kita tumbuh sebagai individu, menyadari potensi kita, dan mempelajari nilai serta menghormati nilai-nilai tradisional keluarga.
  - b. Kerjasama antar koperasi. Untuk mewujudkan secara maksimal potensi yang dimiliki setiap koperasi ataupun potensi individu-individu yang terdapat di dalam koperasi, maka diperlukan adanya kerjasama, baik di dalam koperasi maupun antar koperasi.

Menurut Subyantoro, Arief Dkk (2015) Prinsip Dasar Koperasi terbagi jadi 3 yakni:

1. Prinsip Identitas

Prinsip identitas adalah sebuah konsep yang berkaitan dengan bekerja sama dengan orang atau organisasi untuk mencapai tujuan tertentu dan sasaran luas melalui usaha bisnis yang hasilkan keuntungan buat kedua belah pihak.

Untuk menunjukkan pentingnya definisi koperasi, rekomendasi mengenai fungsi koperasi dalam pembangunan sosial serta ekonomi di negara-negara berkembang sangat erat kaitannya dengan definisi koperasi, yaitu:

- a. Untuk mencapai mufakat sekaligus menghilangkan perselisihan.
  - b. Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas-tugas kerjasama.
  - c. Sebagai titik awal atau landasan pertumbuhan kolaboratif.
  - d. Menjadikan koperasi menonjol dibandingkan lembaga lainnya.
- b. Prinsip *dual identities*

Ahli koperasi dari Amerika Serikat dan Jerman mengklaim bahwa kriteria identitas ataupun prinsip identitas identitas pribadi antara pembeli serta pemilik paling mampu menangkap peran mendasar dari karakteristik koperasi dan membedakannya dari jenis organisasi bisnis lainnya.

## 2. Prinsip *Rockdale*

*Rockdale* ialah seorang Inggris yang mencoba mendirikan koperasi melalui trial and error. Pada tanggal 24 Oktober 1844, ia berbicara tentang pendirian koperasi dan membuka toko selaku usahanya sendiri. Peristiwa ini kerap kali diduga selaku kelahiran “Gerakan Koperasi Modern”. Prinsip-prinsip *Rockdale* ialah:

- a. Keanggotaan bersifat dibuka.
- b. Kontrol yang tidak memadai atas modal anggota.
- c. Pengembalian sisa hasil usaha (patronage refund) sesuai dengan jasa yang diberikan kepada koperasi.

- d. Hanya harga yang berlaku di pasar dan arus politik yang digunakan untuk menjual barang.
- e. Pandangan politik, agama, ras, atau suku tidak membedakan orang satu dengan yang lain.
- f. Produk yang dijual harus asli dan bebas dari kerusakan atau pemalsuan.
- g. Anggota menerima pendidikan berkelanjutan.
- h. Tidak peduli dengan keyakinan politik dan agama.

#### **2.1.3.4. Ciri – Ciri Koperasi**

Wilhelm Ropke (Putra, 2019) menjabarkan bagaimana ciri dari koperasi, yakni

1. Kelompok kooperatif terdiri dari beberapa individu yang mencapai kesepakatan dalam suatu komunitas, biasanya karena mereka memiliki kebutuhan atau tujuan yang sama.
2. Terbentuknya anggota-anggota koperasi yang bersatu dalam komunitas bisnis buat meningkatkan kondisi sosial ekonomi mereka sendiri, dikenal selaku kegiatan kolektif komunitas swadaya dan kooperatif.
3. Koperasi disebut perusahaan koperasi apabila para anggotanya bersatu untuk mengefektifkan koperasi dan memanfaatkannya secara bersama-sama.
4. Peran koperasi sebagai pelaku usaha adalah menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan anggota koperasi untuk mengelola perekonomiannya.

Bersumber pada kriteria yang sudah dipaparkan oleh Wilhelm Ropke bisa ditarik 3 kesimpulan terkait koperasi, yakni:

1. Anggota koperasi dapat mengambil peran sebagai manajer atau pelanggan puncak. Koperasi dapat dimanfaatkan oleh anggotanya untuk usaha sosial ekonomi jika mereka dianggap sebagai konsumen atau manajer yang unggul.
2. Melalui penggunaan perusahaan koperasi, wakil, pengurus, dan peserta dalam suatu badan usaha koperasi berupaya untuk meningkatkan keadaan sosial ekonomi para anggotanya.
3. Sebagai badan usaha, organisasi koperasi memberikan pelayanan baik kepada bukan anggota maupun peserta.

**Tabel 2. 1**  
**Perbedaan Usaha Koperasi Dengan Usaha Lain**

<b>Indikator</b>	<b>Perorangan</b>	<b>Firma</b>	<b>PT</b>	<b>Koperasi</b>
Pengguna jasa	Bukan pemilik	Bukan Pemilik	Bukan Pemilik	Umum/Anggota
Pemilik usaha	individu	Sekutu usaha	Pemegang Saham	Anggota
Punya hak Suara	Tidak perlu	Para sekutu	Pemegang Saham	Anggota
Pelaksanaan voting	Tidak perlu	Biasanya menurut besarnya modal penyertaan	Menurut saham yang dimiliki melalui RUPS	Satu anggota satu suara dan tidak boleh diwakilkan
Penentuan Kebijakan	Orang yang bersangkutan	Para sekutu	Direksi	Pengurus
Balas jasa terhadap Modal	Tidak terbatas	Tidak terbatas	Tidak terbatas	Terbatas

Penerima keuntungan	Orang yang bersangkutan	Para sekutu secara proporsional	Pemegang saham secara proporsional	Anggota sesuai jasa / partisipasi
Bertanggung jawab terhadap rugi	Pemilik	Para sekutu	Pemegang saham sejumlah Saham yang Dimiliki	Anggota sejumlah modal <i>equity</i>

*Sumber: Ruly Destiyanningsih (2013)*

#### **2.1.3.5.Sumber Modal Koperasi**

Dalam UU No 17 Tahun 2012 tentang perkoperasian modal koperasi berasal dari pembayaran pokok beserta surat modal koperasi yang jadi kekayaan awal. Sedangkan kekayaan koperasi pula bersumber dari:

- a) Hibah
- b) Modal penyertaan
- c) Modal pinjaman yang bersumber dari:
  - a. Anggota
  - b. Koperasi lain maupun anggotannya
  - c. Bank maupun lembaga keuangan lainnya
  - d. Penerbitan obligasi beserta surat hutang lainnya
  - e. Pemerintahan pusat beserta pemerintahan daerah.

#### **2.1.3.6.Perangkat Organisasi Koperasi**

Bersumber pada UU No 17 tahun 2012 tentang koperasi, koperasi memiliki struktur perangkat organisasi ialah:

- a) Rapat anggota

Sebagai pemilik kekuasaan tertinggi, jabatan ini berfungsi sebagai wadah dan sumber gagasan anggota. Oleh karena itu, semua peraturan yang

berhubungan dengan koperasi, termasuk yang berhubungan dengan pengangkatan, pemecatan, dan promosi pengurus dan pengawas, harus diutamakan daripada kesepakatan yang dibuat dalam rapat anggota.

b) Pengawas

Peran ini merupakan bagian dari kerangka yang dirancang untuk mengatur kinerja manajemen. Rapat anggota diadakan untuk memilih tim pengawas oleh anggota koperasi. Pengawas pada dasarnya wajib merahasiakan laporan manajemen, meskipun mereka diperbolehkan mengakses semuanya. Rapat anggota berada di bawah lingkup pengawas.

c) Pengurus

Peran ini didasarkan pada struktur yang ditetapkan dalam rapat anggota, dan bertugas melaksanakan kepemimpinan koperasi. Dalam forum rapat anggota, anggota koperasi memilih dan membentuk anggota pengurus. Rapat anggota meminta pertanggungjawaban manajemen atas cara mereka melaksanakan tugasnya. Pengurus dapat menunjuk seorang pengurus untuk mengawasi jalannya koperasi dengan persetujuan rapat anggota, namun pengurus tetap bertanggung jawab kepada rapat anggota.

d) Pengurus

Peranan jabatan yang ditetapkan melalui rapat anggota ini diikuti dan bertugas menjalankan kepemimpinan kooperatif. Dalam forum rapat anggota, anggota koperasi memilih dan membentuk kepengurusan. Rapat anggota adalah badan di mana pengurus bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya. Untuk mengurus operasional koperasi, pengurus

dapat menunjuk seorang pengurus dengan persetujuan rapat anggota, namun pengurus tetap bertanggung jawab kepada rapat anggota.

#### **2.1.3.7.Pajak Khusus Koperasi**

Dalam hal perpajakan, koperasi yang mempunyai pendapatan tahunan sejumlah Rp 20.000.000,- dan badan usaha yang mempunyai pendapatan tahunan sejumlah Rp 40.000.000.000,- memiliki hak serta tanggung jawab yang sebanding. Sepanjang pendapatan kotor tahunannya kurang dari Rp50.000.000.000,-, koperasi serta wajib pajak dalam negeri lainnya berhak memperoleh pengurangan tarif retribusi sebesar 50%. Namun keuntungan dari peredaran kotor didiskon sebesar 50% hingga Rp 4.800.000.000,- jumlah apapun di luar itu akan dibayarkan dengan tarif 100%. Pajak pertambahan nilai (PPN) semacam ini tidak dikenakan peraturan khusus. Wajib Pajak dianggap sebagai pengusaha kena pajak dan bertanggung jawab memungut dan menyetorkan PPN ke kas Negara setelah mencapai penghasilan tahunan lebih dari Rp600.000.000,-. Jika omset melebihi Rp 600.000.000,- per tahun setelah dua tahun dan PPN tidak dipungut, maka akan dikenakan denda atau denda lainnya pada tahun ketiga, yang dapat menguras modal koperasi sepenuhnya. Selanjutnya, bisa dipastikan koperasi tersebut akan gagal karena harus membayar denda pajak (PPH dan PPN) jika SHU sudah dibagikan kepada anggota.

#### **2.1.4. Kebutuhan Pelatihan**

##### **2.1.4.1.Pengertian Kebutuhan Pelatihan**

Menurut Notoadmojo (2015:19) Mengidentifikasi keterampilan yang dibutuhkan pegawai untuk menunjang kebutuhan organisasi atau lembaga

merupakan salah satu tujuan analisis kebutuhan pelatihan ini. Survei pendekatan kebutuhan (*need assessment*) sebaiknya digunakan untuk memperkuat analisis ini agar lebih tepat. Biasanya, tiga (3) jenis analisis berbeda disertakan dalam tahap ini:

1. Analisis Organisasi

Fokus utama analisis organisasi adalah pada di mana dan bagaimana isu-isu berhubungan dengan organisasi atau lembaga tertentu. Personil harus menerima pelatihan sebelum biaya, instrumen, dan perlengkapan digunakan. Selanjutnya, analisis iklim organisasi dilakukan karena hal ini mempengaruhi efektivitas program pelatihan karena analisis tersebut mengungkapkan kebutuhan pelatihan. Aspek tambahan dari analisis organisasi melibatkan perkiraan jumlah pekerja yang memerlukan pelatihan buat setiap kategori pekerjaan. Data ini dapat dikumpulkan melalui survei, wawancara, atau observasi langsung.

2. Analisis Pekerjaan (*Job Analysis*)

Analisis pekerjaan meliputi menjawab pertanyaan: apa yang mesti diajarkan ataupun diberikan dalam pelatihan supaya para karyawan yang bersangkutan bisa melaksanakan pekerjaan secara efektif. Tujuan utama dari analisis tugas ialah:

- a. Pekerjaan yang harus diselesaikan oleh anggota staf.
- b. Hal-hal yang selesai pada saat itu.
- c. Tugas-tugas yang semestinya dilaksanakan karyawan tapi diabaikan ataupun tidak diselesaikan.

d. Pola pikir, keahlian, kemampuan, dan lain sebagainya diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif. Data ini dapat diperoleh melalui penilaian staf, wawancara, rujukan, evaluasi sejawat, dan metode lainnya.

### 3. Analisis Pribadi

Jenis pertanyaan mana yang memerlukan pelatihan dan pelatihan ditangani dengan analisis pribadi. Untuk melakukan hal ini, penilaian menyeluruh terhadap kompetensi setiap karyawan harus dilakukan dari waktu ke waktu. Tes prestasi, wawancara, dan observasi semuanya dapat digunakan untuk mengumpulkan data ini. Diharapkan dari ketiga jenis analisis tersebut di atas, status kemampuan pegawai ataupun lebih khusus lagi kinerjanya akan dijadikan landasan dalam merencanakan pelatihan.

Menurut H Simamora (Wibowo, 2017) manajemen Menurut Noe (2013), analisis kebutuhan pelatihan dalam sebuah organisasi berada dalam 3 tingkatan ataupun level analisis yakni:

1. Menganalisis kebutuhan di tingkat organisasi melibatkan analisis seberapa baik kinerja organisasi secara keseluruhan.
2. Pemeriksaan persyaratan pada tingkat tugas ataupun pekerjaan berdampak pada kelompok kerja ataupun tugas tertentu dalam perusahaan.
3. Persyaratan individu yang berdampak pada kinerja atau analisis kebutuhan pada tingkat individu.

#### **2.1.4.2. Manfaat Pelatihan**

Keberhasilan suatu perusahaan sangat ditentukan oleh kerja yang dilakukan karyawannya. Oleh sebab itu, karyawan mempunyai peranan penting dalam kemajuan perusahaan. Berkinerja tinggi bisa memberi hasil terbaik buat kemajuan bisnis. Program pelatihan dan pengembangan yang kuat bagi staf SDM (Sumber Daya Manusia) ialah salah satu pendekatan buat menghasilkan pekerja dengan tingkat kinerja dan produktivitas tinggi. Pelatihan serta pengembangan SDM memiliki banyak keuntungan. Menurut Schuler setidaknya ada 5 poin manfaat pentingnya, yakni:

- a) Pelatihan dan pengembangan SDM mampu mengurangi dan menghilangkan kinerja yang buruk.

Kinerja karyawan dapat ditingkatkan melalui kegiatan pengembangan. Jika para pekerja yakin bahwa mereka saat ini tidak mampu melakukan pekerjaan mereka seefektif yang diharapkan organisasi, mereka akan berusaha untuk melakukan hal tersebut.

- b) Pelatihan dan pengembangan SDM Meningkatkan produktivitas Individu & Tim.

Karyawan yang mengikuti program pengembangan pula mendapat keterampilan serta pengetahuan baru. Ini membantu kerja tim secara keseluruhan serta cara mereka melaksanakan pekerjaannya.

- c) Pelatihan dan pengembangan SDM Meningkatkan fleksibilitas angkatan kerja.

Karena mereka memiliki beragam keterampilan, karyawan juga akan lebih mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan di tempat kerja. Ketika sebuah organisasi membutuhkan pekerja dengan kualifikasi tertentu, misalnya, sehingga organisasi tersebut tidak harus lagi mempekerjakan lebih banyak orang karena tenaga kerja yang ada telah cukup memenuhi syarat buat posisi tersebut.

d) Pelatihan dan pengembangan SDM Meningkatkan komitmen karyawan.

Lewat inisiatif pengembangan, anggota staf diharap mempunyai kesan positif terhadap perusahaan, yang bisa mendorong mereka buat bekerja dengan baik dan secara langsung meningkatkan komitmen karyawan terhadap pekerjaan mereka.

e) Pelatihan dan pengembangan SDM Mengurangi turn over dan absensi.

Jika rendahnya tingkat ketidakhadiran karyawan akan diakibatkan oleh semakin tingginya tingkat dedikasi karyawan terhadap perusahaan. Hal ini juga memerlukan peningkatan produktivitas organisasi. Perusahaan dapat berkembang lebih cepat dengan bantuan lima keunggulan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia. Perlu diketahui jika melaksanakan program pelatihan dan pengembangan yang kuat memerlukan pendanaan yang berkelanjutan. Investasi dalam pengembangan bisnis yang kuat, sehat, dan mutakhir yang dapat memenuhi tuntutan zaman yang semakin menuntut.

### 2.4.1.3. Jenis – Jenis Pelatihan

Berlandaskan sumbernya, metode pelatihan terbagi jadi 2 kategori menurut Hamali (2016) :

- 1) *In-House atau on-site training*, meliputi pelatihan di tempat kerja (*on the job training*), seminar ataupun lokakarya, instruksi lewat media (*video, tape, recorder* serta satelit), serta instruksi berbasis komputer.
- 2) *External atau outside training* meliputi kursus, seminar, serta lokakarya yang diselenggarakan asosiasi profesional serta lembaga pendidikan (*off the job training*). Jenis pelatihan yang dilaksanakan CV. Tripio Computer ialah *On The Job Training*. Hal ini menunjukkan bahwa semua pelatihan dilakukan secara internal di dalam organisasi, dan personel yang melatih karyawan baru dilakukan di internal organisasi. Ini merupakan kegiatan yang dapat diselesaikan sebab jumlahnya relatif sedikit hingga jikalau dilaksanakan di luar perusahaan kurang efisien.

Sumber daya manusia (SDM) yang hebat tentu diperlukan untuk sebuah perusahaan yang hebat. Untuk menjaga keberlanjutan perusahaan dalam iklim bisnis saat ini, produktivitas SDM perlu ditingkatkan. Untuk mengatasi masalah ini, inisiatif pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia harus dilakukan. Tujuan dari pelatihan SDM adalah untuk mengembangkan karyawan yang kompeten, mengabdikan kepada pemberi kerja dan memiliki etos kerja yang kuat. Sumber daya manusia yang baik akan mendukung pertumbuhan bisnis serta memungkinkannya mencapai tujuannya.

Berikut ialah jenis-jenis pelatihan serta pengembangan SDM:

### 1. *Skill Training* (Pelatihan Keahlian SDM)

Setiap organisasi sering mengadakan pelatihan keterampilan, salah satu jenis pelatihannya. Program untuk pengembangan keterampilan cukup mendasar, program ini melibatkan penentuan kebutuhan atau kekurangan dengan mengevaluasi masing-masing program secara cermat.

### 2. *Retraining* (Pelatihan Ulang SDM)

Karyawan yang menerima pelatihan ulang dibekali dengan keterampilan yang diperlukan untuk beradaptasi dengan tuntutan kerja yang terus berubah. Kepercayaan diri karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan pun bisa meningkat berkat hal tersebut.

### 3. *Cross Functional Training*

Karyawan atau sumber daya manusia dapat menerima pelatihan lintas fungsi, disebut juga *Cross Functional Training* yang mempersiapkan mereka untuk melakukan tugas di bidang selain pekerjaan yang ditugaskan kepada mereka. Meningkatkan komunikasi dan menciptakan tim yang lebih kohesif di antara berbagai kelompok fungsional adalah tujuan dari latihan ini.

### 4. *Team Training* (Pelatihan Tim)

Untuk mencapai tujuan bersama sebagai tim kerja, anggota tim harus bekerja sama untuk menyelesaikan tugas. Beginilah cara pelatihan tim dilaksanakan. Meskipun latihan membangun tim biasanya dilaksanakan di luar ruangan dengan berbagai permainan, latihan membangun tim pula dapat dilaksanakan di dalam ruangan di lingkungan kantor.

#### 5. *Language Training* (Pelatihan Bahasa)

Personel sumber daya manusia harus mengambil pelajaran bahasa karena banyak bisnis lokal yang memiliki koneksi dengan bisnis internasional, baik saat ini maupun di masa depan. Karyawan dapat berkomunikasi lebih efektif dalam bahasa asing dan memberi nilai tambah bagi perusahaan dengan menerima pelatihan bahasa.

#### 6. *Technology Training* (Pelatihan Teknologi)

Tentu saja, perusahaan ataupun operasi tertentu menggunakan teknologi. Seperti administrasi, pengembang, dan pemasaran digital. Tujuan pelatihan teknologi adalah buat tingkatkan produktivitas serta kompetensi pekerja.

#### 7. *Creativity Training* (Pelatihan Kreatifitas SDM)

Pelatihan kreativitas ataupun *creativity training* adalah pelatihan SDM dengan memberi kesempatan kepada masyarakat buat bebas mengemukakan pendapatnya sesuai dengan standar yang wajar. Nantinya, konsep-konsep tersebut dapat disempurnakan untuk menciptakan bisnis yang lebih baik lagi. Anda dapat terlibat dalam berbagai bentuk pelatihan serta pengembangan SDM. Anda dapat memastikan sumber daya manusia Anda semakin baik dari waktu ke waktu dengan melaksanakan pelatihan serta pengembangan secara berkala. Kualitas dan administrasi SDM yang lebih baik akan memungkinkan bisnis Anda berkembang. Beberapa contoh inisiatif pelatihan staf berkala. Tidak hanya itu, mesti menjamin aspek keuangan perusahaan Anda sehat dan stabil. Posisi keuangan yang kuat

memudahkan bisnis untuk berkembang. Cobalah untuk mulai menangani keuangan bisnis sebagai hasilnya.

#### **2.4.1.4.Ciri – Ciri Pelatihan**

Tujuan perusahaan tercapai sepenuhnya dan sumber daya disesuaikan untuk memenuhi tuntutan kualitas program pelatihan yang efektif. Sebuah program pelatihan harus memiliki sejumlah ciri-ciri, seperti:

1. Rancang kegiatan pendidikan yang memajukan pengetahuan, pemahaman, dan pengalaman pada setiap sesi pelatihan.
2. Meningkatkan dan memodifikasi kemampuan, menekankan komponen psikomotorik atau kemampuan melakukan suatu tindakan.
3. Latihan sangat penting dalam pelatihan. Harus ada kesempatan latihan sebanyak mungkin untuk setiap peserta. Menerapkan pengetahuan yang baru diperoleh pada diri sendiri disebut praktik.
4. Informasi yang dikasih cuma membahas satu aspek (spesifik) dari kemampuan yang harus diperoleh “tepat waktu”, yaitu menguasai keterampilan atau kemampuan sesuai kebutuhan.
5. Hanya berlaku dalam jangka waktu terbatas dan hanya dalam keadaan tertentu.
6. Memperluas pemahaman, kemampuan, dan pengetahuan.
7. Proses belajar dan berlatih, kalau dipatuhi bisa jadi mendarah daging.
8. Diberikan baik di dalam ataupun di luar dengan cara yang mendidik.

Mengingat ciri-ciri yang disebutkan di atas, program pelatihan harus menekankan pada peningkatan kapasitas karyawan untuk menerapkan strategi

kompetitif guna menciptakan bisnis atau organisasi yang kompetitif dan menghindari pemborosan anggaran pelatihan.

#### **2.4.1.5. Komponen Pelatihan**

Kegiatan pelatihan terdiri dari beberapa komponen yang saling berhubungan. Elemen utama dalam membuat rencana pelatihan, komponen pelatihan merupakan elemen yang mempengaruhi kualitas pelatihan. Dari sudut pandang sistem, komponen pelatihan terdiri dari:

1. Masukan sarana (*instrument input*) meliputi seluruh peralatan dan sumber daya yang diperlukan untuk memfasilitasi kegiatan pendidikan. Kurikulum, sumber belajar, keuangan, manajemen pelatihan, dan tujuan pelatihan semuanya menjadi masukan bagi fasilitas pelatihan.
2. Masukan mentah (*raw input*) ialah mereka yang sedang menjalani pelatihan. Sebelum mengikuti pelatihan, peserta mempunyai beragam karakteristik, termasuk pengetahuan, keterampilan, gender, pendidikan, dan kebutuhan belajar serta latar belakang sosial budaya dan ekonomi serta kebiasaan belajar yang berbeda.
3. Masukan lingkungan (*environment input*) meliputi unsur-unsur yang terdapat pada faktor lingkungan yang memfasilitasi berkembangnya kegiatan pelatihan, semacam tempat pelatihan.
4. Proses (*process*) Proses adalah latihan pembelajaran yang dilakukan pada saat latihan sedang dilaksanakan.
5. Keluaran (*output*) Keluaran adalah mereka yang berhasil menyelesaikan program pelatihan selama proses pembelajaran pelatihan.

6. Masukan lain (*other input*) adalah keterampilan yang berkaitan dengan pelatihan, termasuk pengembangan informasi, pemasaran, pekerjaan, dan penciptaan lingkungan sosiokultural.
7. Pengaruh (*impact*) Pengaruh dari keadaan ini terkait dengan tujuan pembelajaran yang dicapai oleh peserta pelatihan, yang mencakup peningkatan standar hidup, mendorong orang lain untuk terus mengajar, serta mendorong peningkatan keterlibatan dalam kegiatan sosial serta pengembangan masyarakat.

Tidak hanya itu, komponen yang mesti dipertimbangkan dalam pelatihan ialah:

1. Tujuan dan sasaran pelatihan mesti dapat diukur serta dinyatakan dengan jelas. Tujuan pelaksanaan rencana pelatihan bakal dimodifikasi agar sesuai dengan rencana yang ada. Secara umum, pelatihan bertujuan buat membangun sikap, kemampuan, serta pengetahuan yang diperlukan buat berkontribusi terhadap pembangunan berkelanjutan dan meningkatkan standar hidup. Masyarakat umum, serta karyawan baru dan lama, menjadi sasaran pelatihan. Kegiatan pelatihan akan lebih berhasil dilaksanakan apabila terdapat tujuan yang jelas. Menurut Siagian, organisasi terbebani dengan biaya kegiatan pelatihan. Beberapa pelatihan hanya diberikan bila benar-benar diperlukan. Analisis kesenjangan, atau perbandingan kemampuan organisasi serta karyawannya, bisa dipakai buat mengidentifikasi tujuan dan kebutuhan pelatihan. Analisis yang tepat bisa digunakan untuk memastikan keduanya. Kemampuan diagnosis analisis kebutuhan harus mencakup kemampuan untuk mengidentifikasi setidaknya

dua masalah, masalah yang ada, dan potensi tantangan di masa depan.

2. Pelatih yang profesional menurut Suwatno berpendapat bahwa merekrut dan memilih seorang pelatih merupakan sebuah tantangan yang sangat besar karena tidak efektif jika memilih seorang pelatih dari luar organisasi atau lembaga pelaksana. Tidak setiap bisnis atau organisasi memiliki departemen pelatihan khusus. Jika suatu organisasi atau bisnis kekurangan pelatih, mereka dapat menyerahkan mereka ke fasilitas pelatihan, pelatih sukarela, atau pelatih dari organisasi lain yang memiliki departemen pelatihan khusus.
3. Materi pelatihan perlu dimodifikasi untuk memenuhi tujuan yang ingin dicapai. Pelatihan dilakukan dengan menggunakan berbagai materi berdasarkan kebutuhan. Tergantung pada kebutuhan kelompok atau individu, pelatihan semacam ini dapat disesuaikan untuk mencapai berbagai tujuan.
4. Metode pelatihan harus sesuai dengan keterampilan dan kebutuhan orang yang menerima instruksi. Dengan kelebihan dan kekurangannya, setiap peserta memiliki kualitas yang unik. Karena tidak ada manusia yang sempurna, dunia usaha serta organisasi mesti secara hati-hati memilih serta mengawasi prosedur yang mereka terapkan sesuai kompetensi tenaga kerja mereka, sehingga menjadikan pendekatan ini sebagai pendekatan yang manusiawi. Karena metode yang Anda pilih telah menjadi standar kegiatan pelatihan, maka metode tersebut harus memenuhi kebutuhan pelatihan Anda.
5. Peserta pelatihan mesti penuhi persyaratan. Peserta pelatihan mesti

mempunyai keterampilan dasar serta kapasitas mental yang memadai. Efektivitas pelatihan bergantung pada motivasi peserta, yang dipengaruhi oleh motivasi serta keterampilan pelatih, dorongan keberhasilan rekan, lingkungan fisik, serta teknik pelatihan yang dipakai. Hal ini dimaksudkan dengan mengatasi permasalahan bersama kelompok, instruktur akan memberi kepercayaan diri yang lebih besar pada mereka buat menciptakan kegiatan pelatihan yang sesuai dengan gaya belajar unik setiap peserta.

#### **2.4.1.6. Tujuan Pelatihan**

Tujuan pelatihan ialah buat memberikan lebih banyak pengetahuan serta keterampilan kepada peserta buat mengubah perilaku mereka, oleh sebab itu program pelatihan mesti dibuat sedemikian rupa hingga benar-benar membantu mereka mencapai tujuan kegiatan pelatihan. Berikut ini adalah tujuan pelatihan yang khusus berkaitan dengan pekerjaan menurut Sedarmayanti (2017) :

- a) Meningkatkan layanan bagi klien dalam organisasi, sebab memberi layanan pelanggan yang amat baik merupakan daya tarik utama.
- b) Pekerja bakal berkinerja lebih baik karena pengetahuan serta kemampuannya sesuai dengan tugas yang ada.
- c) Ada peluang yang semakin besar bagi karir staf untuk maju.
- d) Kemampuan dan kecepatan pengambilan keputusan semakin berkembang di kalangan pemimpin.
- e) Seorang pemimpin akan mempunyai kepemimpinan yang unggul.
- f) Bakal memberikan manfaat yang lebih besar kepada masyarakat pengguna jasa.

Meningkatkan efektivitas dalam menyelesaikan tugas yang ditentukan adalah tujuan pembangunan. Tujuan utama program pengembangan sumber daya manusia ialah untuk meningkatkan bakat, kompetensi, sikap, serta tugas pegawai guna meningkatkan pencapaian dan efisiensi program dan tujuan organisasi. Dengan kata lain, organisasi, staf, dan masyarakat umum akan mendapatkan manfaat dari pengembangan karyawan seiring mereka berupaya mencapai tujuan mereka. Membangun serta memelihara hubungan yang serasi di antara anggota organisasi adalah keuntungan lain yang dapat diperoleh melalui penerapan program pengembangan dan pelatihan. Hal ini dimungkinkan Marnis, karena:

- a) Terjadi pertukaran informasi yang efisien.
- b) Pemahaman yang identik tentang tugas yang diselesaikan.
- c) Ketaatan terhadap bermacam ketentuan normatif oleh semua pihak.
- d) Lingkungan mendorong pengembangan individu dan meningkatkan pengalaman kerja bagi seluruh anggota staf.

#### **2.4.1.7. Manfaat pelatihan**

Manfaat pelatihan menurut Haryati (2019) yaitu :

- a) Meningkatkan output baik dari segi volume dan kualitas.
- b) Mempersingkat waktu yang harus dihabiskan pekerja untuk belajar guna memenuhi persyaratan kinerja yang dapat diterima.
- c) Mengembangkan pola pikir, kesetiaan, dan kolaborasi yang lebih bermanfaat.
- d) Mematuhi persyaratan HRP.
- e) Menurunkan angka kejadian serta biaya kecelakaan kerja.

- f) Mendukung anggota staf dalam memperkuat serta mengembangkan pribadinya

Jika kebutuhan yang tepat terpenuhi selama proses pelatihan, maka akan berhasil.

Persyaratan utamanya adalah mengatasi kesenjangan pengetahuan, meningkatkan kemampuan, atau menyesuaikan sikap pada setiap tingkat yang berbeda. Menurut Nur Irvan (2018) tiga jenis kebutuhan dapat dibedakan:

- a) Kebutuhan memenuhi tuntutan sekarang. Prestasi seorang pekerja yang kurang dari standar kerja yang diharapkan untuk peran tersebut biasanya menunjukkan kebutuhan ini.
- b) Memenuhi kebutuhan tuntutan jabatan lainnya. Rotasi posisi sering terjadi dalam organisasi, apapun tingkat organisasinya. Beberapa orang memberikan penjelasan berbeda-beda, seperti mengatasi rasa bosan.
- c) Untuk memenuhi tuntutan perubahan. Dapat dipastikan akan terjadi perubahan baik internal maupun eksternal sehingga memerlukan perolehan informasi baru.

#### **2.4.1.8.Prinsip-Prinsip Pelatihan**

Berikut ini prinsip-prinsip penting dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan, yakni:

1. Prinsip partisipasi, jikalau peserta belajar berpartisipasi aktif, pembelajaran biasanya bakal lebih cepat serta lebih lama. Selama latihan itu berlangsung, siswa ikhlas dalam keinginannya untuk ikut serta, dan ada komunikasi yang jelas antara guru serta siswa, maka semuanya akan terlaksana. Kegiatan yang berlangsung seringkali terasa monoton jika peserta tidak menunjukkan

motivasi yang tinggi. Sebaliknya, jika latihan dilakukan secara dinamis, peserta dan instruktur akan merasa seolah waktu berlalu dengan cepat.

2. Prinsip Repetisi adalah agar peserta pelatihan bisa menerapkan pengetahuan yang sudah mereka dapat dalam tugas sehari-hari dengan mengulangi apa yang telah mereka pelajari. Peserta harus memiliki peningkatan keterampilan, kemampuan, dan kemahiran dalam bidang tertentu yang tercakup dalam pelatihan setelah mengikuti pelatihan. Oleh karena itu, proses pelatihan yang diperoleh dapat diterapkan pada pekerjaan sebenarnya. Perihal ini bisa meningkatkan peluang bagi peserta buat maju secara profesional serta memperoleh keterampilan baru.
3. Prinsip relevansi. Relevansi ialah hubungan antara masalah organisasi ataupun perusahaan, materi pelatihan, serta seluruh elemen pelatihan yang signifikan. Pelatihan dianggap relevan jika permasalahan yang dibahas dan topik pelatihan masuk akal.
4. Prinsip pengalihan pengetahuan dan keterampilan. Penerapan teori dalam lingkungan praktis ataupun melalui simulasi praktik menghasilkan transfer pengetahuan dan keterampilan. Artinya, kemampuan dan informasi yang didapat melalui pelatihan simulasi bisa diterapkan dalam keadaan sebenarnya.
5. Prinsip umpan balik. Instruktur yang hadir dapat mengetahui apa yang mesti dilaksanakan serta apa yang tidak boleh dilaksanakan dalam lingkungan pelatihan. Guru mesti bisa memberi umpan balik pada peserta terhadap tiap tugas dalam materi pelatihan yang diberikan.

#### 2.4.1.9.Sasaran Pelatihan

Program pelatihan yang dilaksanakan oleh perusahaan mempunyai sejumlah tujuan serta manfaat. Sikula (Priansa, 2017) mengatakan jika tujuan pelatihan ialah:

1. Produktivitas (*productivity*)

Peningkatan perilaku, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dapat dicapai melalui pelatihan. Perihal ini diharap bisa tingkatkan output bisnis.

2. Kualitas (*quality*)

Selain meningkatkan standar karyawan, program pelatihan dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan saat menciptakan pekerjaan baru. Akibatnya kualitas kerja yang dihasilkan karyawan dalam bekerja bakal tetap sama atau bahkan meningkat.

3. Perencanaan kepegawaian (*human resource planning*)

Karyawan bakal lebih mudah buat mengisi posisi-posisi yang terbuka di perusahaan dengan bantuan pelatihan, sehingga memungkinkan perencanaan karyawan yang optimal. Salah satunya adalah perencanaan sumber daya manusia yang menitikberatkan pada kuantitas dan kualitas personel yang direncanakan guna memperoleh tenaga kerja yang berkaliber sesuai arahan.

4. Moral (*morale*)

Kinerja pegawai akan meningkat akibat adanya pelatihan, peningkatan upah bagi anggota staf. Akibatnya, pekerja mungkin merasa lebih termotivasi untuk mengambil tanggung jawab berbeda yang mereka tangani dalam bisnis.

5. Kompensasi tidak langsung (*indirect compensation*)

Memberikan kesempatan pada anggota staf buat ikuti pelatihan bisa dianggap selaku bentuk dukungan atas pencapaian masa lalu, karena dengan mengikuti program tersebut, karyawan tersebut harus mampu berkembang secara pribadi.

6. Keselamatan dan kesehatan (*health and safety*)

Cara terbaik untuk menghentikan ataupun kurangi kecelakaan kerja dalam sebuah organisasi adalah melalui pelatihan, yang juga membantu menanamkan rasa stabilitas, keamanan, dan ketenangan dalam sikap karyawan.

7. Pencegahan kedaluwarsa (*obsolescence prevention*)

Kreativitas dan inisiatif karyawan akan didorong melalui pelatihan agar mereka tidak keluar. Dengan kata lain, kapasitas karyawan untuk beradaptasi dengan teknologi baru.

8. Perkembangan pribadi (*personal growth*)

Memastikan pekerja mempunyai kesempatan buat memperluas pengetahuan serta keterampilannya, termasuk pengembangan pribadinya.

Untuk mendapatkan hasil, setiap kegiatan yang direncanakan perlu mempunyai tujuan tertentu. Agar hasil yang diharapkan dapat dimanfaatkan secara langsung buat menggapai tujuan yang sudah ditentukan, hasil tersebut mesti direncanakan secara cermat sesuai dengan prosedur yang terlibat dalam pengorganisasian dan pelaksanaan pelatihan. Mirip dengan rencana pelatihan, tujuan pelatihan dengan struktur yang jelas akan menjadi panduan berharga dalam

memilih konten yang akan dibahas. Pada dasarnya, rangkaian pertanyaan berikut dapat digunakan untuk menentukan tujuan pelatihan:

1. Validitas dan efektivitas pelatihan, termasuk apakah peserta mempelajari keterampilan dan memperoleh pengetahuan dari pelatih yang berkualitas.
2. Keberhasilan transfer pengetahuan, termasuk apakah pelatihan dapat meningkatkan kinerja dengan memberikan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan belajar.
3. Validitas atau kemanjuran program antar organisasi, atau apakah inisiatif pelatihan suatu perusahaan dapat berhasil direplikasi di organisasi lain.

#### **2.4.1.10 Indikator Kebutuhan Pelatihan**

Sebuah organisasi mesti melibatkan sumber daya (pegawainya) pada aktivitas pelatihan jikalau hal itu jadi keputusan terbaik dari manager. Menurut Ernest J. Mc Cormick (Oliver, 2019). Terdapat 3 indikator analisis kebutuhan pelatihan yakni:

##### 1) Analisis dalam Organisasi

Mengevaluasi sumber daya yang tersedia dalam lingkungan organisasi dan tujuan organisasi berdasarkan informasi yang tersedia. Hal ini pasti dapat dicapai dengan mensurvei pekerja mengenai pendapat mereka, sikap terhadap administrasi, dan sikap terhadap kepuasan kerja. Selain itu, kita dapat memanfaatkan data perencanaan karyawan, kartu pelatihan, kehadiran, turnover, dan daftar kemajuan karyawan.

##### 2) Analisis Tugas dan Pekerjaan

Analisis pekerjaan serta tugas adalah dasar pengembangan seperti yang ditentukan oleh program pelatihan membantu karyawan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap mereka bekerja

### 3) Analisis Karyawan / Individu

Analisis tenaga kerja berfokus pada identifikasi kebutuhan pelatihan khusus buat karyawan yang bekerja di tempat kerja atau pekerjaannya. Kebutuhan pelatihan Karyawan bisa dianalisis secara individu atau kelompok.

Sedangkan menurut Noe (2013), indikator kebutuhan pelatihan dalam sebuah organisasi berada dalam 3 tingkatan ataupun level analisis yakni:

1. Menganalisis kebutuhan di tingkat organisasi melibatkan analisis seberapa baik kinerja organisasi secara keseluruhan.
2. Pemeriksaan persyaratan pada tingkat tugas ataupun pekerjaan berdampak pada kelompok kerja ataupun tugas tertentu dalam perusahaan.
3. Persyaratan individu yang berdampak pada kinerja atau analisis kebutuhan pada tingkat individu.

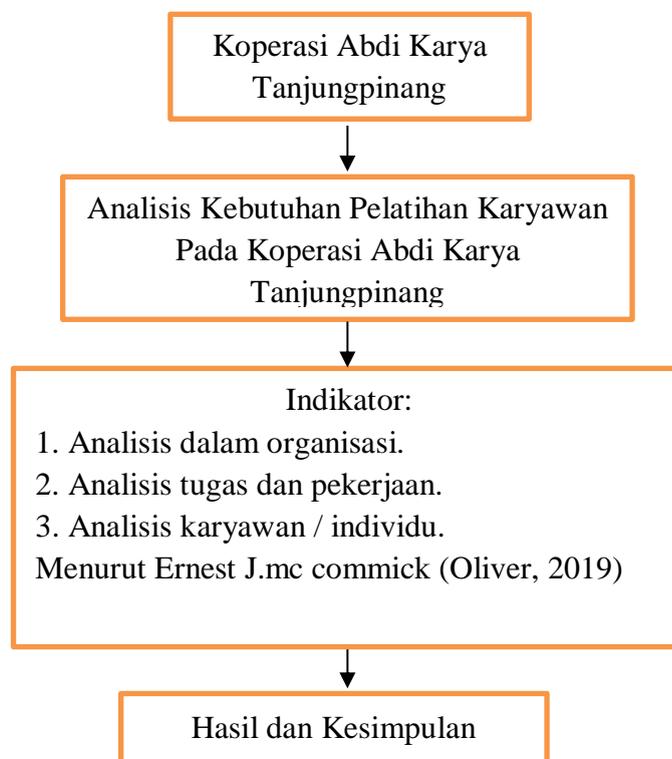
Penilaian kebutuhan merupakan proses penentuan kebutuhan pelatihan yang dilakukan secara sistematis dan objektif dengan melakukan tiga tipe analisis seperti dikatakan oleh Bernardin & Russell yaitu: analisis organisasional, analisis karyawan dan analisis person/individu. Analisis organisasional ini mencoba menjawab permasalahan mengenai penekanan pelatihan yang seharusnya dilakukan dan factor-faktor yang seharusnya dilakukan dan faktor yang mempengaruhi. Analisis karyawan ini mencoba memecahkan permasalahan mengenai apa yang seharusnya di pelajari dalam pelatihan sehingga para peserta pelatihan dapat

menjalankan tugasnya dengan memuaskan. Serta analisis individu ini berusaha menjawab permasalahan mengenai siapa yang membutuhkan pelatihan dalam perusahaan dan tipe-tipe khusus pelatihan yang dibutuhkan.

## 2.2. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran yang baik menjelaskan secara teoritis variabel yang akan diteliti. Penelitian ini akan mengkaji mengenai Analisis Kebutuhan Pelatihan Karyawan Pada Koperasi Abdi Karya Tanjungpinang. Adapula kerangka pemikiran yang dirumuskan lewat permasalahan serta tujuan diadakannya penelitian ini ialah sebagai berikut :

**Gambar 2. 1**  
**Kerangka Pemikiran**



*Sumber: Konsep yang dikembangkan untuk penelitian (2023)*

### **2.3. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu berguna selaku bahan pertimbangan buat mendukung penelitian yang bakal dilaksanakan. Berikut uraian penelitian terdahulu dari bermacam refrensi:

#### **2.3.1 Jurnal Nasional**

1. Penelitian yang dilaksanakan Cecep Tedy Irawan tahun 2019 yang berjudul “Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Di KSPPS BMT Tumang Bayolali”. Hasil tersebut menunjukkan upaya KSPPS BMT Tumang dalam mengembangkan lembaganya, salah satunya dengan mengadakan program pengembangan pegawai buat tingkatkan kualitas sumber daya manusia organisasi yang ada saat ini. Perubahan diantisipasi sejalan dengan tujuan organisasi, dengan model pengembangan yang meliputi pengembangan internal serta eksternal. Persamaan penelitian ini setara dengan berbicara tentang bagaimana sumber daya manusia dikembangkan di koperasi. Penelitian yang peneliti laksanakan lebih fokus pada pengembangan sumber daya manusia pengurus anggota serta motivasinya dalam dunia usaha di koperasi, sedangkan penelitian ini lebih fokus pada upaya pengembangan sumber daya manusia pegawai.
2. Paramita (2017) dalam jurnal Syarikah berjudul “Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Lembaga Keuangan Mikro Syariah”. Berdasarkan temuan penelitiannya, Lembaga Keuangan Mikro Syariah menerapkan sistem pengembangan sumber daya manusia lewat program pendidikan serta pelatihan internal dan eksternal. Tujuan dari program

pendidikan serta pelatihan ialah buat tingkatkan sumber daya manusia LKMS dari segi pengetahuan, kemampuan, dan agama. Sistem pengembangan yang dilaksanakan lewat inisiatif pendidikan serta pelatihan lebih terfokus pada derajat pemenuhan kompetensi SDM guna meningkatkan pengembangan serta kinerjanya. Persamaan penelitian ini sama dengan ketika berbicara terkait pengembangan sumber daya manusia. Bedanya, penelitian pertama berfokus pada pengembangan sumber daya manusia pegawai BMT Berkah Mandiri Sejahtera, sedangkan penelitian kedua mengkaji kemajuan pengembangan sumber daya manusia manajemen dan tantangan yang dihadapi dalam pengembangannya. Selain itu, temuan penelitian terdahulu juga relevan dengan sektor usaha koperasi ke depan.

3. Jurnal Inovisi Volume 8, Nomor 2, Oktober 2012. Berdasarkan temuan penilaian terhadap sistem pelatihan serta pengembangan SDM kooperatif yang saat ini dilakukan LAPENKOP, sistem pelatihan serta pengembangan SDM sudah cukup baik, dengan tujuan, filosofi, dan landasan pelatihan dan pengembangan yang jelas. Meskipun demikian, masih ada beberapa hal yang memerlukan perbaikan, seperti kurangnya analisis kebutuhan pelatihan yang spesifik. Dari hasil analisis kebutuhan pelatihan, didapat hasil: (1) Kemampuan untuk memiliki motivasi diri atau termotivasi dan tanggap terhadap permintaan pasar adalah keterampilan paling penting yang perlu dimiliki oleh anggota koperasi, (2) Kemampuan mengevaluasi dan mengukur kemampuan karyawan merupakan keterampilan terpenting yang

perlu dipelajari oleh manajer koperasi. Program pelatihan yang dirancang buat tingkatkan kemahiran anggota koperasi mencakup kursus manajemen waktu, pengembangan karakter, pelatihan kepatuhan anggota, pelatihan motivasi, pelatihan penanganan produk agroindustri, pelatihan pengendalian mutu produk agroindustri, semuanya termasuk dalam program pelatihan yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi manajemen koperasi.

### **2.3.2 Jurnal Internasional**

4. Nassazi (2013), penelitian berjudul *“Effects of Training on Employee Performance – Evidence from Uganda”* atau “Pengaruh Pelatihan terhadap Kinerja Karyawan – Bukti dari Uganda”. Tujuan penelitian ialah buat mengevaluasi efek dari pelatihan terhadap kinerja karyawan. Empat tujuan dikembangkan buat lebih memahami tujuan penelitian. Tujuan-tujuan ini termasuk mengidentifikasi program pelatihan industri saat ini, tujuan pelatihan yang diberikan, teknik yang dipakai serta dampak pelatihan pada peningkatan kinerja karyawan. Landasan penelitian ini adalah 3 studi kasus terhadap penyedia telekomunikasi terbesar di Uganda. Kuesioner sebanyak 18 pertanyaan disebarkan kepada 120 responden dengan menggunakan kombinasi metode kualitatif dan kuantitatif. Hubungan antara peningkatan kinerja dan pelatihan tampaknya relevan. Temuan ini secara jelas menunjukkan bahwa kinerja 110 responden mengalami peningkatan sebesar 92,5%. Tujuan penelitian ini dan penelitian sebelumnya ialah buat mengetahui hubungan antara peningkatan kinerja karyawan serta pelatihan.

Variasi subjek penelitian inilah yang membedakan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya.

5. Vol. 42 No. 3/4, pp. 191-209 ISSN: 2046-9012. Karen R. Johnson, Kenneth R. Bartlett / Minnesota Twin Cities (2015) "*The intersection of national human resource development and skills training in the tourism industry: A Jamaican perspective*". Menurut laporan tersebut, pengembangan tenaga kerja, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan keterampilan merupakan bidang fokus utama HRD di sektor pariwisata dan di tingkat nasional. Mungkin ada hubungan antara pekerjaan serta pelatihan di sektor pariwisata, menurut NHRD (HRD di tingkat Nasional). Kami membatasi analisis ini pada satu negara saja untuk mempromosikan dan meningkatkan pelatihan, lapangan kerja, dan tingkat keterampilan di tingkat nasional. Sebagai sarana untuk mengatasi masalah ketenagakerjaan dan keterampilan di tingkat nasional, penelitian ini berfokus pada pelatihan terkait pekerjaan di industri pariwisata yang memanfaatkan potensi dan keahlian staf secara maksimal untuk melaksanakan inisiatif pendidikan pariwisata. Komponen penting dari keberhasilan industri pariwisata Jamaika adalah pelatihan karyawan, pendidikan, serta pengembangan sumber daya manusia. Optimalisasi keuntungan buat industri, perekonomian, dan sektor sosial dan kesejahteraan negara dapat dicapai melalui angkatan kerja terampil.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang di pakai pada analisis ini metode penelitian deskriptif kualitatif. Pendapat dari Moleong (Syaiful Bahri, 2018) menerangkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang berupaya memahami fenomena yang berkenaan dengan pengalaman subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, atau hal lain yang diungkapkan melalui kata-kata dan bahasa, dalam lingkungan alam yang unik dan melalui penerapan teknik ilmiah yang beragam.

Sementara Sugiyono berpendapat (Sendari, 2019) mengatakan metode analisis kualitatif adalah penelitian berbasis positivis yang menggunakan analisis data statistik dan alat pengumpulan data untuk menganalisis populasi atau sampel secara objektif.

#### **3.2 Jenis Data**

Adapun jenis data penelitian yang dipakai ada dua jenis, yakni:

1. Data primer, menurut Syaiful Bahri (2018) data primer adalah informasi yang dikumpulkan atau diperoleh langsung dari sumber primer tanpa bantuan pihak ketiga. Untuk menjawab pertanyaan penelitian, peneliti secara pribadi mengumpulkan data.
2. Data sekunder, pendapat dari Syaiful Bahri (2018) data sekunder adalah informasi yang dikumpulkan oleh pihak ketiga dan diperoleh secara tidak

langsung melalui penggunaan media perantara, dimulai dari sumber yang mudah diakses. Dokumentasi perusahaan merupakan jenis data sekunder yang dapat melalui proses teknik dokumentasi dan dapat dipublikasikan maupun tidak dipublikasikan. Adapun data sekunder pada penelitian ini menggunakan laporan keuangan dari pihak koperasi Abdi Karya yaitu berupa:

- a. Laporan hasil kerja
- b. Surat pemberitahuan

### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Data merupakan bagian penting dari penelitian karena data memungkinkan peneliti untuk menentukan kesimpulan penelitian. Data penelitian ini berasal dari berbagai sumber, dikumpulkan secara terus menerus hingga data jenuh, dan menggunakan berbagai teknik pengumpulan data. Pengumpulan data (Suwartono, 2014) adalah beberapa teknik untuk mengumpulkan, mengambil, atau menangkap data penelitian. Kita mengenal tata cara pengujian, observasi, angket, wawancara, arsip, dan dokumentasi. Metode pengumpulan data yang digunakan disesuaikan dengan kualitas data yang diperlukan untuk penelitian ini, antara lain:

#### **3.3.1 Wawancara**

Menurut Rubin dalam (Suwartono, 2014) wawancara adalah teknik pengumpulan data atau informasi melalui komunikasi lisan. Dua orang melakukan wawancara yaitu informan, yang menjawab pertanyaan atau memberikan informasi, dan pewawancara, yang mengajukan pertanyaan.

Wawancara adalah suatu proses yang menjelaskan bagaimana informasi

dikumpulkan melalui sesi tanya jawab yang bias, baik secara langsung maupun melalui telepon antara pewawancara dan subjek, dengan atau tanpa menggunakan kriteria (Sujarweni, 2015). Data yang digali adalah kebutuhan pegawai dan pelatihan dalam pengembangan sumber daya manusia Koperasi Abdi Karya. Menurut Rubin dan Rubin dalam (Suwartono, 2014) Wawancara, berdasarkan tingkat formalitasnya, dibedakan menjadi (1) wawancara tidak terstruktur (*unstructured interview*), (2) wawancara semi-terstruktur, dan (3) wawancara terstruktur.

Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi-terstruktur. Wawancara semi-terstruktur adalah metode wawancara yang lebih mudah beradaptasi dibandingkan wawancara dan menggabungkan pertanyaan dan topik secara terstruktur. Meminta informan secara langsung untuk menyelidiki dan mengumpulkan informasi mengenai data yang diperlukan adalah cara wawancara dilakukan. Untuk merumuskan pertanyaan penelitian sesuai dengan informasi yang dibutuhkan, wawancara mengikuti panduan wawancara (Suwartono, 2014).

### **3.3.2 Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data kualitatif. Data berbasis dokumen terdiri dari catatan tertulis tentang pemikiran dan peristiwa yang bila diperlukan dilengkapi dengan foto dokumentasi penelitian yang dilampirkan dan ditulis dengan pengetahuan tentang informasi terkini tentang peristiwa tersebut. Selain itu, rekaman tersebut dapat berupa karya tulis, karya seni, atau karya monumental yang dibuat oleh seseorang (Sujarweni, 2015). Beberapa dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah foto-foto yang menunjukkan bukti

wawancara, struktur organisasi dan data-data yang diperlukan dalam penelitian, seperti rekap SKP penilaian.

### **3.3.3 Observasi**

Memanfaatkan metode observasi merupakan salah satu cara untuk mempelajari atau meneliti perilaku nonverbal. Sugiyono (2018) menyatakan jika dibandingkan dengan metode lain, observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai kualitas tertentu. Selain itu, pengamatan juga dapat dilakukan terhadap benda-benda alam lain selain manusia. Peneliti dapat memperoleh pengetahuan tentang perilaku dan signifikansinya dengan melakukan aktivitas observasi. Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan observasi adalah melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi sebenarnya.

Menurut Yusuf (2013) keefektifan observasi sebagai suatu metode pengumpulan data sangat bergantung pada peneliti yang mengamati dan mengamati subjek penelitian sebelum mengambil kesimpulan dari apa yang dilihat dan didengarnya. Selain mengajukan pertanyaan dan mengenali hubungan antara satu aspek dengan aspek lain dari objek yang diteliti, peneliti yang memberikan konteks dan makna terhadap apa yang mereka amati pada relief juga memainkan peran ini.

## **3.4 Populasi dan Sampel**

### **3.4.1 Populasi**

Menurut Sugiyono (2013) populasi ialah wilayah generalisasi yang terdiri dari item atau subjek dengan kualitas dan atribut tertentu yang dipilih oleh peneliti untuk diselidiki dan akhirnya disimpulkan. Adapula yang jadi populasi penelitian ini ialah karyawan pada Koperasi Abdi Karya Tanjungpinang Provinsi Kepulauan

Riau yang berjumlah 4 orang.

### **3.4.2 Sampel**

Sampling Jenuh adalah teknik pemilihan sampel apabila semua anggota populasi dijadikan sampel. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan Teknik Sampling Jenuh, dimana semua populasi dalam penelitian ini dijadikan sampel. Jenis sampel penelitian ini memakai teknik nonprobability sampling. Menurut Sugiyono (2018) Non probability sampling adalah teknik pengambilan sampel yang melibatkan tidak menawarkan kesempatan atau perlakuan yang sama kepada setiap anggota populasi ketika akan dipilih sebagai sampel. Dalam penelitian ini, 4 orang dijadikan sebagai sampel.

### **3.5 Definisi Operasional**

Operasional Variabel merupakan bagian penelitian yang memberi kita petunjuk atau petunjuk bagaimana mengukur suatu variabel (Rumengan & Idham, 2015). Apabila variabel-variabel yang diteliti bersifat operasional sehubungan dengan prosedur pengukuran variabel, maka itulah definisi operasionalnya. Tugas pengukuran bagi peneliti menjadi lebih sederhana ketika ide abstrak dioperasionalkan melalui penggunaan definisi operasional Nikmatur (2017).

**Tabel 3.1**  
**Tabel Definisi Operasional Variabel**

No	Variabel	Definisi	Indikator
1.	Kebutuhan Pelatihan	Suatu organisasi perlu melibatkan sumber daya (pegawainya) pada aktivitas pelatihan jika hal itu merupakan keputusan terbaik dari manager menurut Ernest J.mc commick (oliver 2019).	1. Analisis dalam organisasi. 2. Analisis tugas dan pekerjaan. 3. Analisis karyawan / individu Sumber : Ernest J.mc commick dalam (oliver 2019)

*Sumber: Data Olahan Peneliti (2023)*

### 3.6 Teknik Analisis Data

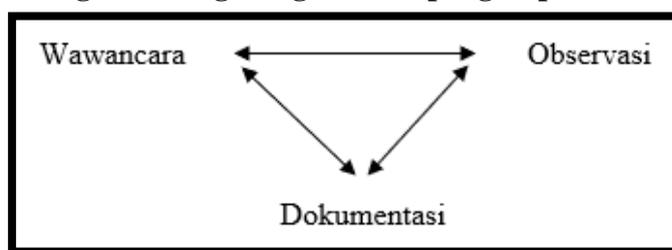
Pendapat (Sugiyono, 2018) analisis data adalah proses pengumpulan atau perancangan data secara berurutan dari prosedur tanya jawab, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan mengklasifikasikan data, memecahnya menjadi unit-unit, menguji hipotesis, menyatukan pola, menentukan apa yang penting dan apa yang dapat dipahami secara rinci, dan menarik kesimpulan yang sederhana untuk diri sendiri atau orang lain pahami.

Data yang dikumpulkan untuk penelitian ini akan dianalisis dengan menggunakan metode deskripsi kualitatif, yaitu teknik analisis data yang bertujuan untuk menjelaskan atau mengkarakterisasi data yang telah dikumpulkan tanpa berusaha menarik kesimpulan yang dapat diterapkan pada populasi yang lebih luas. Karena hal ini menciptakan hubungan penting antara observasi empiris dan observasi matematis terhadap hubungan kualitatif, tujuan penelitian kualitatif adalah untuk memajukan dan menerapkan teori dan peluang yang penting dalam bidang tersebut.

### 3.6.1 Triangulasi Sumber Data

Teknik menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data dengan sumber data yang sama dengan teknik berbeda. Misalnya saja menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk memverifikasi data. Dengan mengajukan pertanyaan yang sama ke beberapa sumber, triangulasi sumber dapat dilakukan. Selain itu, penulis disini menggunakan triangulasi sumber data dengan melakukan wawancara langsung kepada Pengurus Koperasi.

**Gambar 3. 1**  
**Triangulasi dengan tiga teknik pengumpulan data**



*Sumber: Data Triangulasi Yang Diolah Peneliti (2023)*

Berdasarkan gambar diatas, peneliti menggunakan teknik triangulasi tiga teknik yaitu wawancara, observasi serta dokumentasi. Peneliti melakukan diskusi tambahan dengan sumber atau sumber data yang bersangkutan, jika hasil dari ketiga teknik pengujian kredibilitas data memberikan hasil yang berbeda, guna menentukan data mana yang dianggap akurat. Alternatifnya, data mungkin dianggap akurat karena perspektif yang disajikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abraham Samuel Kaengke, Bernhard. Tewel, Yantje. Uhing. 2018. Pengaruh Pengembangan Karir, Pelatihan dan Motivasi terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Air Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*. Vol 6 No. 1 (2018) ISSN: 2303-1174
- Aditama, R. A. (2020). *Pengantar manajemen*. Ae Publishing.
- Aidah, N. (2013). Effects of training on employee performance. *Evidence from Uganda*.
- Arianty, N., Bahagia, R., Lubis, A. A., & Siswadi, Y. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Medan: Perdana Publishing.
- Badriyah, M. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan 1. Bandung: Pustaka Setia
- Badrudin. 2013. *Dasar – dasar Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Danang, Sunyoto. (2013). *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Bandung: PT Refika Aditama Anggota Ikapi.
- Dayona, G., & Rinawati, N. (2016). Pengaruh Pelatihan Dan Pengembangan Karir Terhadap Employee Engagement Di PT. Andalan Finance Indonesia. *Jurnal Indonesia Membangun*, 15(2), 39–61.
- Dessler, G. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dr. Fay. 2013. Pengertian Koperasi Menurut Para ahli.  
<http://eprints.perbanas.ac.id/5263/8/BAB%202.PDF>
- Eko Widodo, Suparno. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Fauzi, A., Utami, A. R., Rahmaviani, L., Nurfitri, N., Bonita, R., & Adawiah, S. R. (2023). Pengaruh Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan SDM dalam Usaha Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Perusahaan. *Jurnal Ilmu Multidisplin*, 1(4), 764-779.
- Fetrina, E. (2017). Analisis Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Perhitungan Beban Kerja Pegawai (Studi Kasus: Fakultas Sains dan Teknologi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta). *Studia Informatika: Jurnal Sistem Informasi*, 10(2).
- Hamali. (2016). *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Ke Satu. Yogyakarta: Center for Academic Publishing Service
- Hasibuan, Malayu S.P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara
- Hasibuan, Siti Maisarah, and Syaiful Bahri. 2018. “Pengaruh Kepemimpinan, Lingkungan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja.” *Jurnal Ilmiah Magister Manajemen* 1(1): 71–80.

- Johnston, R., Crooks, V. A., & Ormond, M. (2015). Policy implications of medical tourism development in destination countries: revisiting and revising an existing framework by examining the case of Jamaica. *Globalization and health, 11*, 1-13.
- Kartika, R. D. (2022). Analisis Kebutuhan Pelatihan dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi di Kecamatan Busung Bui. *Prospek: Jurnal Manajemen dan Bisnis, 4*(1), 133-139.
- Mangkunegara, A. P. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (S. Sandiasih, Ed.). Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyani, Y. S. (2017). Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Entrepreneurship Terhadap Motivasi Berwirausaha Mahasiswa Dalam Meningkatkan Industri Pariwisata, 8(2), 20–31. Diambil dari: <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/khasanah/article/view/2296>.
- Noe, A.R., Hollenbeck, R.John, & Gerhart, Barry. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Mencapai Keunggulan Bersaing. Jakarta: Salemba Empat.
- Notoatmodjo, S. (2015). Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta: Rineka Cipta.
- Nurhalim, A. D., & Puspita, S. (2021). Pentingnya Analisis Kebutuhan Pelatihan Untuk pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi. *Jurnal Ilmu Komputer dan Bisnis, 12*(2a), 104-110.
- Putra, I. K. E. Y., Indrayani, L., & Tripalupi, L. E. (2019). Analisis Kebutuhan Pegawai pada Kantor Kelurahan Benoa Kecamatan Kuta Selatan Kabupaten Badung Bali. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Undiksha, 11*(2), 454-465.
- Sukarna, 2011, *Dasar-Dasar Manajemen*, CV. Mandar Maju, Bandung
- Winardi, 2016. *Motivasi dan Pemotivasian Dalam Manajemen*. Jakarta. Raja Grafindo Perkasa.

## RIWAYAT HIDUP

### *Curriculum Vitae*



Nama : Anggria Pratama  
Tempat / Tanggal lahir : Aek Kanopan / 04 September 1998  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Agama : Islam  
Status : Belum Menikah  
Nomor HP : +62 82288447308  
Email : [Anggriapratama8@gmail.com](mailto:Anggriapratama8@gmail.com)  
Alamat : Jl. DI Panjaitan Komplek Ruko Pinlang Mas

#### Riwayat Pendidikan

- a. SD : SDN 017 Puncak Indah
- b. SMP : SMP Negeri 1 Pangkalan Kuras
- c. SMA : SMA Negeri 1 Pangkalan Kuras
- d. Perguruan Tinggi : STIE Pembangunan Tanjungpinang