

**PENGELOLAAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI
DI PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT HARTARAYA CIPTA MULIA**

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Untuk Memenuhi Persyaratan Menempuh

Karya Ilmiah I



Oleh:

Riska Mayang Wulansari

21106620083

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

BLITAR

2024



**PENGELOLAAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI
DI PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT HARTARAYA CIPTA MULIA**

Praktik Kerja Lapangan

Diajukan Kepada

Universitas Islam Balitar

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Menyusun Karya Ilmiah I

Oleh:

RISKA MAYANG WULANSARI

21106620083

**UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
BLITAR FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI
MANAJEMEN BLITAR**

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul:

PENGELOLAAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI DI PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT HARTARAYA CIPTA MULIA

DISUSUN OLEH :

NAMA : RISKa MAYANG WULANSARI
NIM : 21106620083
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji

Blitar, 2 Januari 2025

Mengetahui ,

Ketua Program Studi Manajemen



BAMBANG SEPTIAWAN,SS.,M.M

NIDN.0724098902

Mengetahui,

Pembimbing

ARIS SUNANDES.,S.E.,M.M

NIDN.0707046801

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL:

**PENGELOLAAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI
DI PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT HARTARAYA CIPTA MULIA**

OLEH:

NAMA : RISKa MAYANG WULANSARI

NIM : 21106620083

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan dosen penguji pada 13 Januari 2025

Dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima

Dosen Penguji,

Penguji I



REDY KHOIRIANTO, SE., MM

NIDN. 0727048804

Penguji II



ARIS SUNANDES., SE., MM

NIDN. 0707046801

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen



BAMBANG SEPTIAWAN, SS., MM.

NIDN. 0724098902

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ekonomi



SUPRIANTO, SE., MM.

NIDN. 0717027601

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Riska Mayang Wulansari
NIM : 21106620083
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Manajemen

Dengan ini menyatakan bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
yang berjudul:

**“PENGELOLAAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI DI PT. BANK
PEREKONOMIAN RAKYAT HARTARAYA CIPTA MULIA”**

Adalah benar-benar hasil karya sendiri dan bukan merupakan pengambil alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri baik sebagian atau keseluruhan kecuali, dalam bentuk kutipan yang saya sebut sumbernya. Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan laporan PKL ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan saya. Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Blitar, November 2024

Yang membuat



Riska Mayang

NIM. 21106620083



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Riska Mayang Wulansari
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat, Tanggal Lahir : Blitar, 4 mei 2003
Kewarganegaraan : Indonesia
Status Perkawinan : Belum Menikah
Kesehatan : Sangat Baik
Agama : Islam
Alamat Lengkap : Dsn Glagah Ds Maliran RT 03/ RW 08 Kec
Ponggok Kab Blitar
Telp. HP 085856957079
E-mail : riskamayang453@gmail.com

- **Pendidikan :**

- **Formal**

2010-2015 : SDI Ma'arif Kota Blitar
2015-2018 : SMP Negeri 9 Blitar
2018-2021 : SMA Negeri 1 Kademangan
2021 - Sekarang : Program Sarjana (S-1) Manajemen
Universitas Islam Balitar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan PKL yang berjudul: “Pengelolaan Pelatihan dan Sertifikasi di PT. Bank Perekonomian Rakyat Hartaraya Cipta Mulia ”. Laporan PKL ini adalah untuk memenuhi persyaratan karya ilmiah I dalam meraih derajat sarjana Ekonomi program Strata Satu (S-1) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Balitar.

Selama penelitian dan penyusunan laporan PKL ini, penulis tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Soebiantoro, M.Si selaku Rektor Universitas Islam Balitar Blitar.
2. Bapak Suprianto, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Balitar Blitar.
3. Bapak Bambang Septiawan, S.S., M.M selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Islam Balitar Blitar.
4. Aris Sunandes.,S.E.,M.M selaku dosen pembimbing yang telah mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
5. Kedua Orangtua yang telah memberikan dukungan baik secara moral maupun materi untuk kehidupan penulis.
6. Dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan

laporan PKL, baik dari Staf BPR Hartaraya Cipta Mulia maupun teman-teman PKL, semoga kebaikan selalu menghampiri mereka.

Penulis menyadari laporan PKL ini jauh dari kata sempurna. Terdapat banyak kekurangan baik dari segi kepenulisan atau materi itu sendiri. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun penulis nantikan demi tercapainya sebuah perbaikan.

Blitar, November 2024

Penulis

DAFTAR ISI

Contents

HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
SURAT PERNYATAAN	vi
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
BAB II.....	5
TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Manajemen	5
2.2 Sumber Daya Manusia	10
2.3 Pelatihan	13
2.4 Sertifikasi.....	17

BAB III.....	22
3.1 Tempat dan Lokasi	22
3.2 Bentuk Kegiatan.....	22
3.3 Jenis Data dan Sumber Data.....	23
3.4 Metode Pengumpulan Data.....	24
BAB IV.....	26
4.1 Hasil dan Pembahasan	26
4.2 Pembahasan.....	31
BAB V	48
KESIMPULAN	48
5.1 Kesimpulan.....	48
5.2 Saran	48
DAFTAR PUSTAKA.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi	31
--	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Saat Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai PKL	52
Lampiran 3 Nilai Praktik Kerja Lapangan	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perbankan di Indonesia terus berkembang seiring dengan meningkatnya kebutuhan layanan finansial masyarakat. Seiring dengan pertumbuhan tersebut, manajemen sumber daya manusia (SDM) di sektor perbankan menjadi semakin krusial untuk memastikan efisiensi dan efektivitas layanan yang diberikan. Di PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia, pengelolaan SDM mencakup berbagai aspek strategis yang bertujuan untuk mempertahankan kinerja dan daya saing organisasi. Sebagai lembaga keuangan, bank memiliki tanggung jawab tinggi untuk mengelola tenaga kerja yang tidak hanya memiliki kompetensi teknis, tetapi juga mampu membangun hubungan baik dengan nasabah untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas pelanggan (Jolović, 2019).

Dalam sektor perbankan, SDM dianggap sebagai sumber daya yang berharga karena keberhasilannya sangat bergantung pada kualitas layanan yang diberikan oleh karyawan. Pengelolaan SDM yang efektif meliputi seleksi pegawai yang tepat, program pelatihan berkelanjutan, sistem evaluasi kinerja, serta skema penghargaan dan insentif yang adil. Hal ini diperlukan agar bank dapat mempertahankan karyawan terbaik dan memotivasi mereka untuk memberikan performa terbaik mereka. Studi menunjukkan bahwa dalam industri perbankan, praktik HRM yang efektif berkontribusi pada peningkatan produktivitas, efisiensi operasional, serta kepuasan kerja karyawan, yang pada akhirnya meningkatkan daya saing

organisasi (Singh, 2013).

Kemajuan teknologi di era Banking 4.0 mendorong perubahan besar dalam praktik pengelolaan SDM di sektor perbankan. Transformasi digital mengubah ekspektasi nasabah dan memperkenalkan tuntutan baru dalam keterampilan teknologi bagi para pekerja. Di PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia, adaptasi terhadap perubahan ini menjadi penting. Salah satu strategi yang diterapkan adalah *reskilling* dan *upskilling*, di mana karyawan dibekali keterampilan baru dan ditingkatkan kompetensinya agar mampu menjalankan layanan perbankan yang modern dan digital. Penelitian menunjukkan bahwa bank yang menginvestasikan pada pengembangan keterampilan pegawai dan teknologi cenderung lebih mampu memenuhi ekspektasi konsumen serta beradaptasi dengan perubahan di pasar (Kuchciak & Warwas, 2021).

Selain aspek teknis, pengelolaan SDM di bank juga menekankan pada pembinaan dan pengembangan budaya kerja yang produktif. PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia menerapkan strategi pengembangan SDM yang komprehensif dengan tujuan membentuk iklim kerja yang kondusif bagi peningkatan kinerja individu dan tim. Hal ini mencakup program pengembangan keterampilan kepemimpinan, pengelolaan konflik, dan pelatihan pelayanan prima, yang semuanya bertujuan untuk meningkatkan kualitas interaksi antara karyawan dan nasabah. Penelitian menunjukkan bahwa pendekatan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional bank, tetapi juga berdampak positif pada pencapaian tujuan bisnis jangka panjang dan penguatan posisi kompetitif di pasar (Kaur & Singh, 2014).

Melalui pendekatan pengelolaan SDM yang strategis dan adaptif, PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia bertujuan untuk terus meningkatkan kinerja dan relevansi bisnisnya di tengah tantangan dan dinamika pasar yang semakin kompleks. Dengan menggabungkan praktik manajemen SDM yang berfokus pada pengembangan kompetensi karyawan dan adaptasi teknologi, bank ini berharap dapat mencapai pertumbuhan berkelanjutan serta menyediakan layanan yang dapat diandalkan bagi nasabah. Pengelolaan SDM yang baik adalah kunci bagi organisasi untuk mencapai kesuksesan dalam jangka panjang di tengah persaingan ketat di sektor perbankan (Sharma, 2011).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, maka penulis mengidentifikasi rumusan masalah pada penelitian ini adalah, bagaimana pengelolaan pelatihan dan sertifikasi di PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia untuk mendukung daya saing perusahaan di sektor perbankan ?

1.3 Tujuan

Dari perumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka dapat dirumuskan tujuannya yaitu, untuk mengetahui pengelolaan pelatihan dan sertifikasi di PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia untuk mendukung daya saing perusahaan di sektor perbankan.

1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat dari praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Manfaat bagi mahasiswa
 - a. Menambah wawasan, pengalaman, dan pengembangan sikap

mahasiswa yang selaras dengan lingkungan profesionalnya di Instansi PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia.

- b. Mengetahui, mengerti, dan memahami penerapan teori-teori atau praktek yang didapatkan selama PKL berlangsung.
- c. Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja di Instansi tersebut.
- d. Mahasiswa dapat menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian di bidang praktek.

2. Manfaat bagi Universitas Islam Balitar

- a. Menjadi tolak ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat PKL.
- b. Sebagai media untuk memperkenalkan Universitas Islam Balitar secara langsung pada suatu perusahaan dan khalayak umum.

3. Manfaat bagi perusahaan.

- a. Dengan adanya PKL ini diharapkan BPR Hartaraya Cipta Mulia mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan Universitas Islam Balitar Blitar.
- b. Dapat meningkatkan citra perusahaan sebagai tempat yang peduli pada pendidikan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen

2.1.1 Pengertian Manajemen

Istilah manajemen sudah populer dalam kehidupan organisasi. Dalam makna yang sederhana “*management*” diartikan sebagai pengelolaan. Suatu proses menata atau mengelola organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan dipahami dengan manajemen. Secara etimologi, manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* sinonim, *to hand* berarti mengurus, *to control* (memeriksa), *to guide* berarti memimpin. Sedangkan secara *terminology*, pengertian manajemen seperti yang disampaikan oleh beberapa ahli adalah sebagai berikut:

- a. Malayu S. P. Hasibuan (2012), manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.
- b. Ismail Solihin (2012), manajemen adalah suatu rangkaian proses yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Hitt, Black, & Porter (2012), manajemen adalah proses mengumpulkan dan menggunakan sumber daya secara hati-hati untuk mencapai tujuan organisasi.
- d. Siswanto (2012), manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan,

- e. pengorganisasian, pemotivasian, dan pengendalian terhadap sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- f. James A. F. Stoner (2013), manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- g. Dian Wijayanto (2013), manajemen adalah ilmu dan seni dalam menggunakan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi sehingga menghasilkan nilai tambah bagi semua pihak yang berkepentingan.
- h. Ricky W. Griffin (2013), manajemen adalah sebuah perencanaan, proses organisasi, proses koordinasi, dan proses kontrol terhadap sumber daya untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

2.1.2 Fungsi Manajemen

Ada 4 fungsi utama dalam manajemen menurut George R. Terry (1953) yaitu antara lain :

1. Perencanaan (*Planning*),

Dalam manajemen, perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lain pengorganisasian, pengarahan, dan pengontrolan tidak akan dapat berjalan. Rencana dapat berupa rencana informal atau rencana formal.

Rencana informal adalah rencana yang tidak tertulis dan bukan

merupakan tujuan bersama anggota suatu organisasi. Rencana formal adalah rencana tertulis yang harus dilaksanakan suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu. Rencana formal merupakan rencana bersama anggota korporasi, artinya, setiap anggota harus mengetahui dan menjalankan rencana itu. Rencana formal dibuat untuk mengurangi ambiguitas dan menciptakan kesepahaman tentang apa yang harus dilakukan. Kegiatan dalam Fungsi Perencanaan :

- a) Menetapkan tujuan dan target bisnis
- b) Merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan target bisnis tersebut
- c) Menentukan sumber-sumber daya yang diperlukan
- d) Menetapkan standar/indikator keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target bisnis.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi. Kegiatan dalam fungsi pengorganisasian :

- a) Mengalokasikan sumber daya, merumuskan dan menetapkan tugas, dan menetapkan prosedur yang diperlukan
- b) Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggungjawab

- c) Kegiatan perekrutan, penyeleksian, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia/tenaga kerja
- d) Kegiatan penempatan sumber daya manusia pada posisi yang paling tepat.

3. Pengarahan (*Actuating/Directing*)

Proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi. Kegiatan dalam fungsi pengarahan dan implementasi yaitu antara lain sebagai berikut :

- a) Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan.
- b) Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan.
- c) Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi. Kegiatan dalam fungsi pengawasan dan pengendalian :

- a) Mengevaluasi keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target bisnis sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan

- b) Mengambil langkah klarifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan dan melakukan berbagai alternatif solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan pencapaian tujuan dan target bisnis.

2.1.3 Tingkatan Manajemen

3 tingkatan manajemen menurut Robbins & Coulter (2018) yaitu:

1. Manajemen Puncak (*Top Management*)

Manajer pada tingkat ini memiliki tanggung jawab tertinggi dalam organisasi. Mereka bertugas untuk merumuskan tujuan jangka panjang, visi, misi, dan strategi organisasi secara keseluruhan.

2. Manajemen Menengah (*Middle Management*)

Manajemen menengah berperan sebagai penghubung antara manajemen puncak dan manajemen bawah. Mereka bertugas untuk menerjemahkan rencana strategis yang dibuat oleh manajemen puncak menjadi rencana taktis yang dapat diterapkan di tingkat operasional. Selain itu, manajer menengah juga bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan rencana di bawahnya.

3. Manajemen Bawah/Lini (*Low Management*)

Manajemen bawah, juga dikenal sebagai manajemen lini pertama, bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan operasional sehari-hari organisasi. Mereka bekerja secara langsung dengan staf operasional dan bertugas untuk memastikan bahwa tugas-tugas harian berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana yang ditetapkan oleh manajemen

menengah.

2.2 Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah salah satu aset terpenting dalam suatu organisasi, baik itu perusahaan, instansi pemerintah, maupun organisasi non-profit. SDM merujuk pada individu yang bekerja dalam organisasi tersebut, yang memegang peran vital dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi. Manajemen SDM adalah serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan, dan pengelolaan karyawan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Berikut beberapa definisi sumber daya manusia (SDM) menurut para ahli:

1. Sedarmayanti (2018): SDM adalah kekuatan daya pikir dan berkarya manusia yang perlu digali, dibina, dan dikembangkan untuk dimanfaatkan sebaik-baiknya bagi kesejahteraan manusia.
2. Arif Yusuf Hamali (2018): Manajemen SDM merupakan pendekatan strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan, dan manajemen pengorganisasian sumber daya.
3. Hasibuan (2018): Manajemen SDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
4. Wirawan (2015): SDM adalah individu yang bekerja untuk organisasi, seperti pegawai, karyawan, atau buruh, yang direkrut untuk melaksanakan aktivitas manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.

5. Robbins (2014): SDM merupakan pondasi utama dalam meraih keuntungan kompetitif dan berperan penting dalam strategi untuk mencapai kesuksesan organisasi.

2.2.2 Peran dan Fungsi Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor kunci yang menentukan keberhasilan organisasi. Dalam perspektif manajemen, SDM tidak hanya dilihat sebagai tenaga kerja atau pegawai, tetapi juga sebagai aset yang harus dikelola dengan baik agar dapat berkontribusi secara maksimal dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, peran dan fungsi manajemen SDM sangat penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif, meningkatkan kinerja organisasi, serta mengembangkan potensi sumber daya manusia itu sendiri. Berikut beberapa peran dan fungsi Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan (2018):

1. Perencanaan (*Planning*): Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam mencapai tujuan.
2. Pengorganisasian (*Organizing*): Mengatur dan membagi tugas kepada karyawan, sehingga tercipta struktur organisasi yang baik.
3. Pengarahan (*Directing*): Memberikan bimbingan, saran, perintah, atau instruksi kepada karyawan dalam melaksanakan tugasnya agar berjalan efektif dan efisien.
4. Pengendalian (*Controlling*): Mengawasi dan mengendalikan kegiatan karyawan untuk memastikan pekerjaan dilakukan sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan (*Staffing*): Proses rekrutmen dan seleksi untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan (*Development*): Meningkatkan keterampilan dan kemampuan karyawan melalui pelatihan dan pendidikan.
7. Kompensasi (*Compensation*): Memberikan imbalan yang adil dan layak kepada karyawan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang dilakukan.
8. Integrasi (*Integration*): Menyelaraskan kepentingan perusahaan dan karyawan agar tercipta kerjasama yang harmonis.
9. Pemeliharaan (*Maintenance*): Menjaga dan meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar tetap produktif.
10. Pemberhentian (*Separation*): Mengelola proses pengakhiran hubungan kerja dengan karyawan, baik karena pensiun, pengunduran diri, atau pemutusan hubungan kerja.

Fungsi-fungsi tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan SDM dalam organisasi berjalan dengan baik, sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

2.2.3 Manfaat Sumber Daya Manusia

Berikut adalah manfaat sumber daya manusia (SDM) menurut Sedarmayanti (2017):

1. Peningkatan Produktivitas Kerja: SDM yang berkualitas dapat meningkatkan produktivitas kerja, yang pada gilirannya akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional organisasi.
2. Peningkatan Kualitas Produk dan Layanan: Dengan keterampilan dan pengetahuan yang memadai, SDM dapat menghasilkan produk dan layanan yang berkualitas tinggi, memenuhi standar dan harapan pelanggan.
3. Inovasi dan Pengembangan: SDM yang terampil dan kreatif mampu

berinovasi, mengembangkan produk baru, dan meningkatkan proses bisnis, yang penting untuk daya saing organisasi.

4. Peningkatan Kepuasan Pelanggan: SDM yang kompeten dan profesional dapat memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pelanggan, meningkatkan loyalitas dan retensi pelanggan.
5. Peningkatan Kesejahteraan Karyawan: Manajemen SDM yang baik dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan melalui kompensasi yang adil, program kesejahteraan, dan pengembangan karir, yang pada gilirannya meningkatkan motivasi dan kinerja.

Manfaat-manfaat tersebut menunjukkan pentingnya pengelolaan SDM yang efektif dalam mencapai tujuan organisasi dan meningkatkan daya saing di pasar.

2.3 Pelatihan

2.3.1 Pengertian Pelatihan

Menurut Widodo (2015:82), pelatihan merupakan serangkaian aktivitas individu dalam meningkatkan keahlian dan pengetahuan secara sistematis sehingga mampu memiliki kinerja yang profesional di bidangnya. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang memungkinkan pegawai melaksanakan pekerjaan yang sekarang sesuai dengan standar.

Menurut Rachmawati (2008:110), pelatihan merupakan wadah lingkungan bagi karyawan, di mana mereka memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan, dan perilaku spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan. Menurut Rivai dan Sagala (2011:212), pelatihan adalah proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan

organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini. Dari beberapa pengertian diatas, pelatihan adalah sebuah proses untuk meningkatkan kompetensi karyawan dan dapat melatih kemampuan, keterampilan, keahlian dan pengetahuan karyawan guna melaksanakan pekerjaan secara efektifitas dan efisien untuk mencapai tujuan di suatu perusahaan.

2.3.2 Tujuan Pelatihan

Tujuan pelatihan menurut Carrel (2011:15) mengemukakan delapan tujuan utama program pelatihan antara lain:

1. Memperbaiki kinerja.
2. Meningkatkan ketrampilan karyawan.
3. Menghindari keusangan manajerial.
4. Memecahkan permasalahan.
5. Orientasi karyawan baru.
6. Persiapan promosi dan keberhasilan manajerial.
7. Memperbaiki kepuasan untuk kebutuhan pengembangan personel.

2.3.3 Manfaat

Bila suatu badan usaha menyelenggarakan pelatihan bagi karyawannya, maka perlu terlebih dahulu dijelaskan apa yang menjadi sasaran dari pada pelatihan tersebut. Dalam pelatihan tersebut ada beberapa manfaat yang ingin dicapai. Menurut Rivai dan Sagala (2011:217).

Adapun manfaat pelatihan yang dibedakan menjadi tiga golongan, yaitu:

- 1) Manfaat bagi karyawan.
 - a. Membantu karyawan dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah

yang lebih efektif.

- b. Melalui pelatihan dan pengembangan, variabel pengenalan, pencapaian prestasi, pertumbuhan, tanggung jawab dan kemajuan dapat diinternalisasi dan dilaksanakan.
 - c. Membantu mendorong dan mencapai pengembangan diri dan rasa percaya diri.
 - d. Membantu karyawan mengatasi stres, tekanan, frustrasi, dan konflik. Memberikan informasi tentang meningkatnya pengetahuan kepemimpinan, ketrampilan komunikasi dan sikap.
 - e. Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan.
 - f. Membantu karyawan mendekati tujuan pribadi sementara meningkatkan ketrampilan interaksi.
 - g. Memenuhi kebutuhan personal peserta pelatihan.
 - h. Memberikan nasehat dan jalan untuk pertumbuhan masa depan.
 - i. Membangun rasa pertumbuhan dan pelatihan.
 - j. Membantu pengembangan ketrampilan mendengar, bicara dan menulis dengan latihan.
 - k. Membantu menghilangkan rasa takut melaksanakan tugas baru.
- 2) Manfaat untuk perusahaan.
- a. Mengarahkan untuk meningkatkan profitabilitas atau sikap yang lebih positif terhadap orientasi profit.
 - b. Memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian pada semua level perusahaan.
 - c. Memperbaiki sumber daya manusia.

- d. Membantu karyawan untuk mengetahui tujuan perusahaan.
- e. Membantu menciptakan *image* perusahaan yang lebih baik.
- f. Mendukung ontentitas, keterbukaan, dan kepercayaan.
- g. Meningkatkan hubungan antara atasan dan bawahan.
- h. Membantu pengembangan perusahaan.
- i. Belajar dari peserta.
- j. Membantu mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan perusahaan.
- k. Memberikan informasi tentang kebutuhan perusahaan dimasa depan.
- l. Perusahaan dapat membuat keputusan dan memecahkan masalah yang lebih efektif.
- m. Membantu pengembangan promosi dari dalam.
- n. Membantu pengembangan ketrampilan kepemimpinan motivasi, kesetiaan, sikap dan aspek yang biasanya diperlihatkan pekerjaan.
- o. Membantu mningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas dan kualitas kerja.
- p. Membantu menekan biaya dalam berbagai bidang seperti produksi, SDM, dan administrasi.
- q. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap kompetensi dan pengetahuan.
- r. Meningkatkan hubungan antar buruh dengan manajemen.
- s. Mengurangi biaya konsultan luar dengan menggunakan konsultan internal.
- t. Mendorong mengurangi perilaku merugikan.
- u. Menciptakan iklim yang baik untuk pertumbuhan.

- v. Membantu karyawan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.
 - w. Membantu menangani konflik sehingga terhindar dari stress dan tekanan kerja.
- 3) Manfaat dalam hubungan sumber daya manusia, intra dan antar grup dan individu.
- a. Meningkatkan komunikasi antar grup dan individual.
 - b. Membantu dalam orientasi bagi karyawan baru dan karyawan transfer atau promosi.
 - c. Memberikan informasi tentang kesamaan kesempatan dan aksi afirmatif.
 - d. Memberikan informasi tentang hukum pemerintah dan kebijakan internasional.
 - e. Meningkatkan ketrampilan interpersonal.
 - f. Membuat kebijakan perusahaan, aturan dan regulasi.
 - g. Meningkatkan kualitas moral.
 - h. Membangun kesepakatan dalam kelompok.
 - i. Memberikan iklim yang baik untuk belajar, pertumbuhan dan koordinasi.
 - j. Membuat perusahaan menjadi tempat yang lebih baik untuk bekerja dan hidup.

2.4 Sertifikasi

2.4.1 Pengertian Sertifikasi

Sertifikasi adalah proses formal yang mengakui kompetensi dan keahlian seseorang dalam bidang tertentu melalui penilaian oleh lembaga atau badan sertifikasi yang diakui. Proses ini sering kali melibatkan ujian atau evaluasi yang dirancang untuk mengukur pemahaman dan

keterampilan di bidang spesifik. Sertifikasi berfungsi sebagai bukti bahwa individu telah memenuhi standar tertentu dan mampu menjalankan tugas atau pekerjaan dengan tingkat keahlian yang diharapkan.

Dalam konteks pengelolaan pelatihan dan sertifikasi di PT BPR Hartaraya Cipta Mulia, sertifikasi memainkan peran penting dalam memastikan bahwa karyawan memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar industri perbankan. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) di sektor perbankan, seperti LSP Lembaga Sertifikasi Profesional Perbankan (LSP LSPP), bertugas menilai dan mengesahkan kompetensi individu sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh industri.

Pelatihan yang efektif di PT BPR Hartaraya Cipta Mulia dirancang untuk mempersiapkan karyawan menghadapi proses sertifikasi. Melalui pelatihan, karyawan memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan. Dengan demikian, pelatihan dan sertifikasi saling berkaitan dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia di perusahaan.

Sertifikasi kompetensi di bidang keuangan, termasuk perbankan, memberikan pengakuan resmi atas keahlian seseorang dan meningkatkan kredibilitas profesional. Selain itu, sertifikasi dapat meningkatkan kepercayaan nasabah dan mitra bisnis terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh PT BPR Hartaraya Cipta Mulia.

Penerapan program pelatihan dan sertifikasi yang terstruktur di PT BPR Hartaraya Cipta Mulia juga sejalan dengan peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) yang mendorong peningkatan kompetensi sumber daya

manusia di sektor jasa keuangan. LSP yang terdaftar di OJK berperan dalam memastikan bahwa proses sertifikasi dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku.

Dengan demikian, pengelolaan pelatihan dan sertifikasi di PT BPR Hartaraya Cipta Mulia merupakan langkah strategis untuk memastikan bahwa karyawan memiliki kompetensi yang memadai, meningkatkan kualitas layanan, dan memenuhi standar regulasi yang ditetapkan oleh otoritas terkait.

2.4.2 Tujuan dan manfaat Sertifikasi

Dalam dunia kerja yang semakin kompetitif, sertifikasi menjadi salah satu aspek penting yang tidak hanya memberikan pengakuan formal atas kemampuan seseorang, tetapi juga meningkatkan nilai tambah bagi individu maupun organisasi. Sertifikasi sering kali menjadi tolak ukur kompetensi seseorang di bidang tertentu, karena prosesnya melibatkan evaluasi berdasarkan standar yang telah diakui secara nasional maupun internasional. Berikut adalah beberapa tujuan dan manfaat adanya sertifikasi:

A. Tujuan sertifikasi:

1) Pengakuan resmi atas kompetensi.

Sertifikasi memberikan pengakuan formal bahwa seseorang memiliki ketrampilan dan pengetahuan yang sesuai dengan standar profesi tertentu.

2) Peningkatan profesionalisme.

Melalui sertifikasi, individu didorong untuk bekerja dengan standar tinggi, meningkatkan kepercayaan diri dan menunjukkan

komitmen terhadap bidang pekerjaannya.

3) Memenuhi kebutuhan industri.

Sertifikasi membantu memastikan bahwa tenaga kerja memenuhi persyaratan kompetensi yang dibutuhkan oleh industri, sehingga membantu meningkatkan kualitas layanan atau produk yang dihasilkan.

4) Mendukung pengembangan karir.

Sertifikasi membuka peluang untuk pengembangan karir, seperti promosi, kenaikan gaji, atau akses ke posisi yang lebih tinggi.

5) Kepatuhan terhadap regulasi.

Dalam beberapa industri yang diatur secara ketat, sertifikasi menjadi alat penting untuk memenuhi persyaratan hukum dan regulasi yang berlaku.

B. Manfaat sertifikasi:

1) Bagi Individu

- a. Peningkatan kompetensi dan kepercayaan diri, sertifikasi memberikan kepercayaan diri bahwa seseorang memiliki kemampuan yang sesuai untuk pekerjaan tertentu.
- b. Peningkatan karir, sertifikasi sering kali menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan promosi, kenaikan gaji, atau pekerjaan yang lebih baik.

2) Bagi Perusahaan

- a. Kualitas kinerja, dengan memiliki karyawan yang bersertifikasi

perusahaan dapat memastikan kualitas layanan atau produk yang dihasilkan sesuai dengan standar yang diharapkan.

- b. Meningkatkan kredibilitas perusahaan, karyawan bersertifikasi mencerminkan profesionalisme perusahaan yang dapat meningkatkan kepercayaan pelanggan dan mitra bisnis.

3) Bagi Industri dan Regulasi

- a. Kepatuhan terhadap regulasi, sertifikasi membantu memastikan bahwa perusahaan dan karyawannya mematuhi standar dan regulasi yang ditetapkan oleh pihak berwenang, seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK) di sektor perbankan.
- b. Pengembangan industri, dengan adanya sertifikasi, industri mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas sehingga meningkatkan daya saing di tingkat nasional dan internasional.

Kepatuhan terhadap regulasi, sertifikasi membantu memastikan bahwa perusahaan dan karyawannya mematuhi standar dan regulasi yang ditetapkan oleh pihak berwenang, seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK) di sektor perbankan. Pengembangan industri, dengan adanya sertifikasi, industri mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas sehingga meningkatkan daya saing di tingkat nasional dan internasional.

BAB III

METODE PELAKSANAAN PKL

3.1 Tempat dan Lokasi

Praktik Kerja Lapang (PKL) ini dilakukan di Desa Srengat yang beralamat di jalan raya Dandong No.27 Desa Srengat Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar. PKL ini dilakukan selama 1 bulan yaitu mulai tanggal 17 September sampai dengan 17 Oktober 2024, dengan ketentuan jam kerja jam 07.50 sampai jam 15.50 WIB setiap hari Senin – Jumat dan jam 07.50 sampai jam 13.00 WIB setiap hari Sabtu.

3.2 Bentuk Kegiatan

Mahasiswa PKL ditempatkan di bagian Pelayanan (pelayanan umum). Sebelum melaksanakan PKL, kami mendapat arahan dari pihak staf kantor mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab peserta- peserta PKL dan peraturan-peraturan yang harus ditaati. Setiap pagi hari seluruh staf karyawan beserta peserta PKL diwajibkan melaksanakan doa bersama agar kegiatan pada hari itu berjalan lancar. Adapun yang mahasiswa peserta PKL kerjakan di BPR Hartaraya Cipta Mulia ini yaitu membantu pihak staf kantor dalam melayani maupun membantu nasabah yang datang untuk melakukan pembayaran angsuran, menabung, mengambil tabungan, maupun terkait deposito.

3.3 Jenis Data dan Sumber Data

3.3.1 Jenis data

Ada dua macam jenis data diantaranya kuantitatif dan kualitatif. Yang dimaksud dengan data kuantitatif adalah data yang dijabarkan berupa bentuk angka sedang kualitatif adalah data yang dipaparkan melalui kata- kata. Pada laporan ini penulis menyajikan laporan dalam bentuk kualitatif.

3.3.2 Sumber Data

1. Data Primer

Data Primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara, jajak pendapat dari individu atau kelompok (orang) maupun hasil observasi dari suatu objek, kejadian atau hasil pengujian (benda). Dengan kata lain, peneliti membutuhkan pengumpulan data dengan cara menjawab pertanyaan riset (metode survei) atau penelitian benda (metode observasi).

Kelebihan dari data primer adalah data lebih mencerminkan kebenaran berdasarkan dengan apa yang dilihat.dan didengar langsung oleh peneliti sehingga unsur-unsur kebohongan dari sumber yang fenomenal dapat dihindari. Kekurangan dari data primer adalah membutuhkan waktu yang relatif lama serta biaya yang dikeluarkan relatif cukup besar.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku, catatan, bukti yang telah ada, atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum. Dengan kata lain, peneliti membutuhkan pengumpulan data dengan cara berkunjung ke perpustakaan, pusat kajian, pusat arsip atau membaca banyak buku yang berhubungan dengan penelitiannya.

Kelebihan dari data sekunder adalah waktu dan biaya yang dibutuhkan untuk penelitian untuk mengklasifikasi permasalahan dan mengevaluasi data, relatif lebih sedikit dibandingkan dengan pengumpulan data primer. Kekurangan dari data sekunder adalah jika sumber data terjadi kesalahan, kadaluarsa atau sudah tidak relevan dapat mempengaruhi hasil penelitian.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini penulis bertujuan mendapatkan informasi dan pembelajaran tentang bagaimana pengelolaan Sumber Daya Manusia pada PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia. Guna mendapatkan data yang cukup dan yang dibutuhkan sesuai dengan bidang yang akan didalami maka digunakan beberapa metode pengumpulan data diantaranya.

1. Metode Observasi

Observasi dapat diartikan suatu pengamatan & pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi sendiri merupakan metode yang cukup mudah dilakukan dalam pengumpulan data. Observasi ini lebih banyak digunakan pada statistika survei, misalnya akan meneliti kelakuan orang-orang suku tertentu. Observasi ke lokasi yang bersangkutan akan dapat diputuskan alat ukur mana yang tepat untuk dipergunakan.

2. Metode Diskusi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian kualitatif guna menemukan arti sebuah tema menurut pemahaman sebuah kelompok. Metode ini dilakukan dengan cara sharing dengan karyawan maupun pengurus pada bidang SDM di perusahaan tersebut.

3. Metode kepustakaan dan studi pustaka

Metode kepustakaan adalah metode pengumpulan data dengan cara menggunakan buku atau referensi yang berkaitan dengan topik yang sedang dibahas.

4. Metode dokumentasi

Menurut Sugiono (2013), metode dokumentasi adalah salah satu metode penelitian yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, majalah, notulen rapat, dsb.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil dan Pembahasan

4.2.1 Sejarah

PT. Bank Perkreditan Rakyat Hartaraya Ciptamulia (Selanjutnya disebut "Bank") didirikan di Blitar pada tanggal 1 Maret 1991 berdasarkan akta nomor 01 dari Notaris Budi Dharmakusuma, SH., di Blitar. Anggaran dasar ini telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir sesuai Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT BPR Hartaraya Ciptamulia Tahun buku 2021, nomor 71 tertanggal 18 Agustus 2022 oleh Notaris Etik Pudji Lestari, SH., Mkn., di Jl. Raya Sawahan No. 18 Ds. Pojok Kec. Garum Kabupaten Blitar,, tentang pemenuhan modal disetor. Perubahan anggaran dasarnya telah diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai surat tertanggal 19 Agustus 2022 dengan nomor: AHU-0162910.AH.01.11.Tahun 2022.

- 1) Pemberian Izin Usaha didasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep-043/KM.13/1992 pada tanggal 17 Februari 1992.
- 2) Bank telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 01.518.875.8-651.000 yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Blitar.

3) Bank telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan nomor 9120106800059 yang ditetapkan pada tanggal 5 Agustus 2019, perubahan ke-2, tanggal 27 Mei 2022.

4) Bidang usaha: Bank Perkreditan Rakyat

5) Tempat kedudukan dan Lokasi utama:

Bank berkedudukan di Jl. Raya Dandong No. 27, Srengat, Kabupaten Blitar, Jawa Timur.

Tepat pada tanggal 19 Maret 1992 PT BPR Hartaraya Cipta Mulia resmi mulai beroperasi dengan Kantor Pusat di Jalan Raya Dandong No 27 Srengat Blitar. Setelah berjalan 4 bulan PT BPR Hartaraya Cipta Mulia mendapat ijin operasional Kas Mobil pada tanggal 21 Juli 1992 no.25/27/UPBP/PPT BPR/Kd dari Bank Indonesia Kediri. Dengan berkembangnya usaha, maka mengembangkan sayapnya dengan menambah Kantor Kas Pelayanan di Nglegok dengan Surat Keterangan No. I/60/DPPT BPR/IDPT BPR/Kd.

Kemudian pada tanggal 7 Mei 2003 PT BPR Hartaraya Cipta Mulia menambah lagi Kantor Kas Pelayanan di daerah Pathok Ponggok, berdasarkan SBI No. 5/308/DPPT bpr/IDPT BPR dari Bank Indonesia Kediri. Pada Tahun 2008 dibuka pula Kantor Kas Pelayanan yang letaknya di Desa Gambar Kecamatan Wonodadi dengan berdasarkan Surat Ijin dari Bank Indonesia No.10/310/DKBU/IDAd/Kd tertanggal 6 Mei 2008. Hingga sampai

saat ini PT BPR Hartaraya Cipta Mulia masih berdiri dan beroperasi yang kurang lebih mencapai umur 33 Tahun.

4.1.2 Visi dan Misi

1. Visi

Visi adalah sebagai gambaran tentang kondisi ideal yang diinginkan atau yang dicita-citakan oleh PT BPR Hartaraya Cipta Mulia masa yang akan datang, visi juga merupakan alat bagi PT BPR Hartaraya Cipta Mulia dan pelaku pembangunan lainnya melihat, menilai atau memberi predikat terhadap kondisi Desa yang diinginkan. Adapun visi PT BPR Hartaraya Cipta Mulia adalah sebagai berikut:

*"MENJADI PT BPR TERPERCAYA, BERKELANJUTAN
DAN KEBANGGAAN BERSAMA"*

Keberadaan Visi ini merupakan cita-cita yang akan dituju di masa mendatang oleh segenap warga staf PT BPR Hartaraya Cipta Mulia, Dengan visi ini diharapkan mampu membangun kepercayaan yang kuat dari nasabah dan masyarakat melalui pelayanan yang profesional dan inovatif. Visi ini mencerminkan komitmen perusahaan untuk menciptakan kinerja yang stabil dan berkelanjutan, sehingga dapat tumbuh dan berkembang di tengah tantangan ekonomi. Selain itu, visi ini juga mendorong terciptanya kebanggaan bersama di antara karyawan, nasabah, dan pemangku kepentingan lainnya, dengan menjadikan perusahaan sebagai institusi yang

berkontribusi positif terhadap masyarakat dan lingkungan. Melalui pendekatan ini, PT BRP Hartaraya Cipta Mulia tidak hanya menjadi lembaga keuangan yang unggul, tetapi juga simbol kepercayaan dan kebanggaan bagi semua pihak yang terlibat.

2. MISI

Misi adalah pernyataan tujuan atau alasan keberadaan suatu organisasi atau individu yang mencerminkan panduan dalam mencapai visi mereka. Misi biasanya mencakup nilai-nilai inti, target yang ingin dicapai, dan metode untuk mencapainya (Daud, 2022). Adapun Misi PT BPR Hartaraya Cipta Mulia adalah sebagai berikut:

“Memberikan pelayanan yang terbaik dengan sepenuh hati berperan dalam peningkatan dan pengembangan perekonomian usaha mikro, kecil dan menengah serta dapat memberikan nilai lebih sekaligus kebanggaan bersama bagi masyarakat pengguna”.

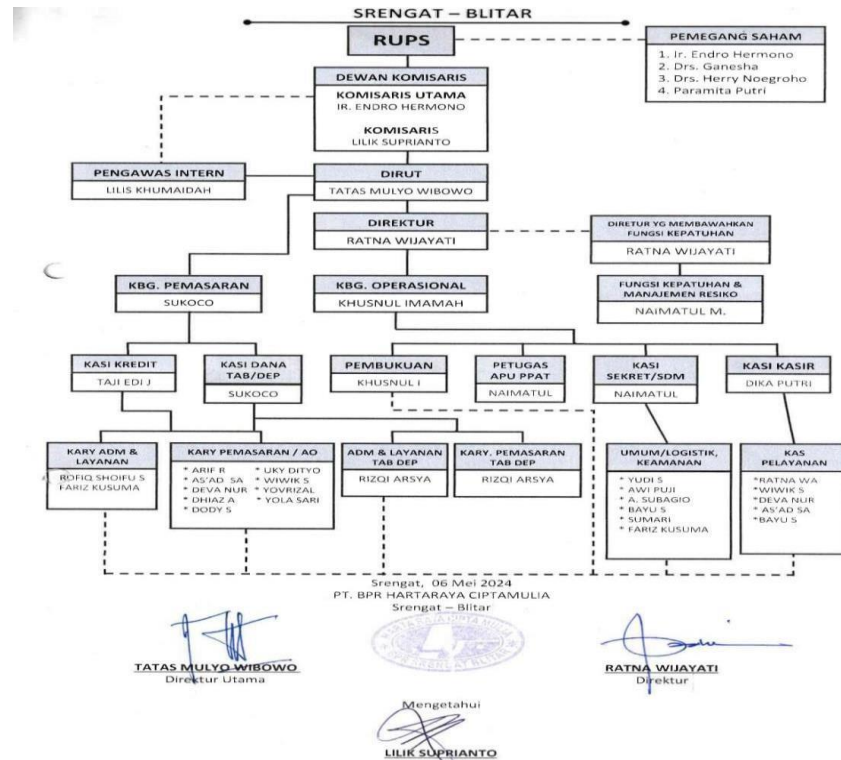
Misi ini bertujuan untuk menciptakan ekosistem yang inklusif dan progresif melalui pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan UMKM, yang tidak hanya meningkatkan taraf ekonomi tetapi juga mempererat hubungan emosional dan kebanggaan bersama dngan masyarakat pengguna.

4.1.3 Struktur Organisasi

Pengorganisasian merupakan suatu tindakan yang harus dilaksanakan oleh setiap perusahaan dan merupakan salah satu fungsi manajemen dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab serta penentuan hubungan antara satuan organisasi. Pengorganisasian ini bertujuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib dan dapat terwujud hubungan antara pimpinan dengan karyawan secara harmonis dengan kata lain struktur organisasi dapat tergambar secara jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan bagian-bagian dalam perusahaan.

Struktur organisasi diperlukan untuk tercapainya suatu tujuan perusahaan dan tercapainya suatu sistem pengendalian yang efektif dengan memberdayakan semua unsur sumber daya yang dimiliki. Struktur organisasi dari PT BPR Hartaraya Cipta Mulia adalah sebagai berikut:

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi



Sumber : BPR Hartaraya Ciptamulia, 2024

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pengelolaan Pelatihan dan Sertifikasi di PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia untuk Mendukung Daya Saing Perusahaan di Sektor Perbankan

Dalam era persaingan yang semakin ketat, terutama di industri perbankan, peran SDM yang kompeten, profesional, dan adaptif terhadap perubahan menjadi faktor kunci keberhasilan perusahaan. PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia mengakui bahwa pengelolaan pelatihan dan sertifikasi bukan hanya sekedar kewajiban regulasi, tetapi juga investasi strategis untuk memastikan keberlanjutan dan pertumbuhan bisnis ditengah tantangan ekonomi global dan

transformasi digital.

Dalam pengelolaan pelatihan dan sertifikasi pada BPR Hartaraya Cipta Mulia untuk mendukung daya saing perusahaan di sektor perbankan berikut adalah penjelasannya :

1. Landasan dan Tujuan Pengelolaan Pelatihan dan Sertifikasi

PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia menyadari bahwa daya saing di industri perbankan sangat bergantung pada kompetensi SDM yang unggul. Pelatihan dan sertifikasi di perusahaan ini didasarkan pada kerangka regulasi, seperti Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 19 Tahun 2023, yang mengharuskan pengembangan kualitas SDM secara sistematis dan berkelanjutan. Tujuan utama dari pelatihan dan sertifikasi ini meliputi :

- 1) Meningkatkan kompetensi teknis dan non-teknis SDM untuk mendukung strategi bisnis perusahaan.
- 2) Membekali SDM dengan kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi dan digitalisasi di sektor perbankan.
- 3) Menciptakan SDM yang profesional, berintegrasi, dan berdaya saing di pasar.

2. Strategi dan Proses Pengelolaan Pelatihan

Pengelolaan pelatihan dilakukan secara terencana, sistematis, dan berkesinambungan dengan langkah-langkah berikut:

a. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan

- 1) Pejabat SDM melakukan analisis kebutuhan pelatihan

berdasarkan hasil asesmen kompetensi SDM terhadap standar yang ditetapkan dalam *Kamus Kompetensi perusahaan*.

- 2) Asesmen ini mengevaluasi kesenjangan kompetensi (gap) untuk menentukan pelatihan apa yang dibutuhkan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

b. Penyusunan Rencana Pelatihan

- 1) Rencana pelatihan dimasukkan ke dalam rencana bisnis perusahaan setiap tahun. Rencana ini mencakup anggaran, metode pelatihan (*luring* atau *daring*), pemateri, waktu pelaksanaan, dan target peserta.
- 2) Pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan bisnis, seperti pelatihan untuk karyawan yang mengerjakan produk baru atau memasuki pasar baru

c. Pelaksanaan Pelatihan

- 1) Pelatihan dilakukan melalui berbagai metode, termasuk *in-house training* dengan tenaga pengajar internal, kerja sama dengan institusi eksternal, atau mengikuti pelatihan yang diselenggarakan pihak ketiga.
- 2) Kegiatan pelatihan meliputi program sertifikasi, pendidikan formal berkelanjutan, seminar, lokakarya, serta pelatihan teknis dan non-teknis.

3. Jenis Pelatihan dan Sertifikasi

PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia menyediakan berbagai jenis pelatihan dan sertifikasi untuk mendukung pengembangan SDM:

a. Kompetensi Teknis

- 1) Sertifikasi di bidang perkreditan, manajemen risiko, teknologi informasi, dan audit.
- 2) Pelatihan terkait keterampilan analisa kredit, legalitas kredit, teknik pemasaran, dan pelayanan pelanggan.

b. Kompetensi Non-Teknis

- 1) Pelatihan kepemimpinan, komunikasi, *problem solving*, manajemen waktu, dan pengembangan interpersonal.
- 2) Penyesuaian pelatihan ini membantu karyawan menangani interaksi interpersonal dengan nasabah dan tim internal.

c. Kompetensi Digital

- 1) Mengantisipasi tren digitalisasi, karyawan diberikan pelatihan dalam pemasaran digital dan pemanfaatan media sosial untuk menawarkan produk secara efektif.

4. Alokasi Dana untuk Pelatihan dan Sertifikasi

- 1) Perusahaan wajib mengalokasikan minimal 3% dari total beban tenaga kerja tahun sebelumnya untuk kegiatan pengembangan SDM.
- 2) Dana ini mencakup biaya sertifikasi, pelatihan, konsumsi,

perjalanan, aplikasi pendukung, serta langganan jurnal dan modul pelatihan.

- 3) Dalam kondisi tertentu, seperti situasi kabar atau jika perusahaan dalam proses penyehatan, alokasi dana dapat disesuaikan dengan persetujuan OJK.

5. Evaluasi dan Pemantauan

- 1) Setiap pelatihan dievaluasi untuk mengukur efektivitasnya terhadap peningkatan kompetensi peserta dan dampaknya pada pencapaian target kerja.
- 2) Pemantauan dilakukan secara kuartalan, di mana karyawan yang telah mengikuti pelatihan diwajibkan mempresentasikan hasil pembelajaran mereka.
- 3) Dampak pelatihan terhadap performa individu dan unit kerja diukur melalui evaluasi kinerja.

6. Standarisasi Kompetensi dan Sistem Sertifikasi

Standarisasi kompetensi adalah pedoman yang dirancang untuk memastikan setiap individu yang memegang jabatan tertentu di perusahaan memiliki kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Kemampuan ini mencakup pengetahuan, ketrampilan (*hard skills*), dan sikap kerja (*soft skills*). Standarisasi kompetensi berfungsi sebagai panduan rekrutmen untuk memastikan bahwa kandidat yang direkrut memenuhi syarat untuk jabatan tertentu, landasan pengembangan SDM untuk menentukan kebutuhan pelatihan untuk menutup kesenjangan kompetensi,

dasar promosi untuk dipromosikan ke jabatan lebih tinggi yang memenuhi standar kompetensi.

Berikut penjelasan bagaimana cara standarisasi kompetensi yang diterapkan di BPR Hartaraya Cipta Mulia :

A. Penggelompokan Jabatan (*Job Grouping*)

Pengelompokan jabatan atau *job grouping* adalah sistem klasifikasi yang digunakan untuk membagi jabatan dalam organisasi ke dalam kategori berdasarkan fungsi, tujuan pekerjaan, tingkat tanggung jawab, dan kompetensi yang diperlukan. Sistem ini bertujuan untuk memastikan setiap jabatan memiliki standar kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dan struktur organisasi. Pengelompokan jabatan ini memiliki beberapa tujuan yaitu :

- 1) Standarisasi Kompetensi, memastikan bahwa setiap jabatan memiliki kompetensi yang terdefinisi dengan jelas (*soft skills, hard skills, dan managerial skills*).
- 2) Pengelolaan SDM yang Lebih Baik, membantu dalam rekrutmen, pelatihan, pengembangan, promosi, hingga suksesi jabatan.
- 3) Efisiensi dan Produktivitas, menempatkan karyawan di posisi yang sesuai dengan kemampuan mereka untuk mencapai kinerja optimal.
- 4) Keseimbangan Beban Kerja, mengelompokkan jabatan memungkinkan distribusi tanggung jawab yang lebih

seimbang.

Berikut Tahapan Pengelompokan Jabatan :

- 1) Analisis Pekerjaan, mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab utama dari setiap posisi dan memahami ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan tersebut.
 - 2) Penentuan Level Jabatan, setiap posisi diberikan level jabatan berdasarkan tingkat senioritas, tanggung jawab, dan kompleksitas pekerjaannya.
 - 3) Penyusunan Kamus Kompetensi, setiap kelompok jabatan diberikan standar kompetensi spesifik untuk memastikan kesesuaian antara kualifikasi karyawan dengan kebutuhan pekerjaan.
- B. Komponen Kompetensi dibagi menjadi tiga komponen utama yaitu :
1. *Soft Skills*, kemampuan interpersonal yang diperlukan untuk berkomunikasi, bernegosiasi, dan membangun hubungan baik.
 2. *Hard Skills*, keahlian teknis spesifik yang berhubungan langsung dengan pekerjaan.
 3. *Managerial Skills*, kemampuan menegosiasi, merencanakan, dan memimpin tim.
- C. Pengelompokan Jabatan di PT BPR Hartaraya Ciptamulia
- PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia membagi jabatan ke dalam

kategori yang berjenjang berdasarkan tanggung jawab dan peran. Berikut adalah contoh pengelompokan untuk divisi kredit/bisnis:

1. Jabatan Operasional Kredit :

a. Account Officer (AO) Junior

- 1) Tugas : melakukan tugas awal pemasaran, seperti mencari nasabah dan menjelaskan produk secara sederhana.
- 2) Kompetensi : (*soft skills*) kemampuan komunikasi dasar untuk menjelaskan produk kepada calon nasabah, (*hard skills*) pengetahuan dasar tentang produk kredit, (*managerial skills*) belum diwajibkan pada level ini

b. Account Officer (AO)

- 1) Tugas : menjelaskan proses pemasaran yang lebih kompleks, seperti memahami kebutuhan nasabah dan memberikan solusi yang tepat.
- 2) Kompetensi : (*soft skills*) negosiasi dengan calon nasabah, (*hard skills*) digital selling, teknik probing, closing, dan handling objection, (*managerial skills*) kemampuan mengatur diri dan pekerjaan.

c. Account Officer Senior :

- 1) Tugas : memimpin tim kecil atau junior AO serta memberikan bimbingan dan bertanggung jawab atas

pencapaian target.

- 2) Kompetensi : (*soft skills*) kemampuan memberikan pelatihan kepada tim dan membangun hubungan yang baik dengan nasabah penting, (*hard skills*) analisis kredit yang lebih kompleks dan pengembangan produk, (*managerial skills*) mampu mengatur bawahan dan membantu tim mencapai target.

2. Jabatan Manajerial Kredit

a. Kepala Bagian Kredit

- 1) Tugas : memimpin divisi kredit, mengelola portofolio kredit, serta memastikan pencapaian target sesuai strategi bisnis.
- 2) Kompetensi : (*soft skills*) negosiasi tingkat tinggi dan kemampuan membangun relasi dengan nasabah korporasi, (*hard skills*) kemampuan menyusun kebijakan kredit dan mitigasi risiko kredit, (*managerial skills*) kemampuan perencanaan strategis, pengambilan keputusan, dan memotivasi tim.

b. Kepala Divisi Kredit

- 1) Tugas : mengawasi seluruh bagian kredit perusahaan, termasuk pengembangan produk dan kebijakan strategis.
- 2) Kompetensi : (*soft skills*) membangun jejaring bisnis

serta berbicara dalam forum publik, (*hard skills*) pemahaman mendalam tentang regulasi perbankan, analisis data kredit, dan perencanaan produk kredit, (*managerial skills*) kepemimpinan tingkat tinggi, manajemen konflik, dan pengembangan bawahan.

D. Pemenuhan Standar Kompetensi

Pemenuhan standar kompetensi di PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia adalah proses memastikan setiap karyawan memiliki keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang sesuai dengan kebutuhan jabatan mereka. Standar kompetensi ini berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai kesiapan karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. Proses ini dimulai dengan identifikasi kompetensi yang dibutuhkan berdasarkan jabatan, yang mengacu pada kamus kompetensi perusahaan. Kamus ini memuat rincian keterampilan yang diperlukan untuk setiap posisi, mulai dari jabatan operasional hingga manajerial.

Selanjutnya, dilakukan asesmen untuk menilai apakah seorang karyawan telah memenuhi standar kompetensi. Hasil asesmen dapat menunjukkan bahwa karyawan sesuai dengan standar, belum memenuhi standar, atau bahkan melebihi standar. Bagi karyawan yang belum memenuhi standar, perusahaan menyediakan pelatihan dan pendampingan untuk menutup kesenjangan

tersebut. Pelatihan ini dapat dilakukan secara internal atau melalui kerja sama dengan pihak eksternal, tergantung kebutuhan. Setelah pelatihan, karyawan dievaluasi ulang untuk memastikan peningkatan kompetensinya.

Pemenuhan standar kompetensi juga diatur dengan tenggat waktu. Jika seorang karyawan belum memenuhi standar kompetensi pada jabatan tertentu, mereka diberikan waktu untuk meningkatkan kemampuannya. Dalam beberapa kasus, karyawan dapat dipromosikan ke jabatan baru secara bersyarat, dengan catatan mereka harus memenuhi standar dalam jangka waktu tertentu. Jika gagal, mereka dinyatakan tidak layak untuk menduduki jabatan tersebut. Proses ini dicatat dan dipantau oleh divisi SDM untuk memastikan kemajuan karyawan.

Dengan pemenuhan standar kompetensi, perusahaan dapat menjamin kualitas SDM-nya, meningkatkan efisiensi kerja, dan mengurangi risiko operasional. Selain itu, karyawan yang memenuhi standar lebih mudah dipromosikan, sehingga menciptakan jalur karir yang jelas. Proses ini tidak hanya membantu perusahaan mencapai target bisnisnya tetapi juga memperkuat daya saing di industri perbankan.

7. Sistem Sertifikasi yang diterapkan di PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia

Sistem Sertifikasi di PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia merupakan upaya untuk memastikan bahwa setiap karyawan, terutama di level manajerial dan strategis, memiliki kompetensi yang diakui secara formal sesuai standar nasional maupun internasional. Sertifikasi adalah bukti bahwa seorang karyawan telah memenuhi persyaratan keahlian tertentu melalui proses evaluasi yang sistematis, objektif, dan terukur. Sistem ini dirancang untuk mendukung profesionalisme SDM, meningkatkan daya saing perusahaan, dan mematuhi regulasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Sertifikasi di PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia dilakukan berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), yang relevan dengan sektor perbankan. Misalnya, sertifikasi di bidang manajemen risiko, teknologi informasi, perencanaan keuangan, dan audit. Sertifikasi juga mencakup sertifikasi kompetensi kerja untuk anggota Direksi dan Dewan Komisaris, yang dibagi menjadi dua tingkat berdasarkan total aset perusahaan: **Tingkat 1** untuk perusahaan dengan aset di bawah Rp300 miliar, dan **Tingkat 2** untuk perusahaan dengan aset Rp300 miliar atau lebih. Sertifikasi ini wajib dimiliki oleh pejabat terkait sesuai regulasi OJK.

Proses sertifikasi dilakukan melalui Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang telah diakui oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Proses ini melibatkan uji kompetensi yang meliputi pengujian kemampuan teknis, analisis, dan penguasaan pengetahuan terkait jabatan. Selain itu, karyawan juga dapat mengikuti program sertifikasi lainnya, seperti sertifikasi internasional di bidang perbankan, teknologi informasi, atau syariah.

Sertifikasi memiliki beberapa tujuan utama. Pertama, untuk memastikan bahwa SDM memiliki keahlian yang sesuai dengan standar jabatan mereka. Kedua, untuk meningkatkan kredibilitas perusahaan di mata nasabah dan regulator. Ketiga, untuk membantu perusahaan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan regulasi industri perbankan. Terakhir, sertifikasi juga menjadi alat evaluasi dan pengakuan formal bagi karyawan yang telah menunjukkan kompetensi unggul dalam bidangnya.

Melalui sistem sertifikasi, PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia tidak hanya meningkatkan kualitas SDM-nya tetapi juga memastikan bahwa perusahaan dapat bersaing di industri perbankan yang semakin kompleks. Sertifikasi menjadi elemen penting untuk menciptakan SDM yang profesional, adaptif, dan siap menghadapi tantangan masa depan.

8. Dampak Pelatihan dan Sertifikasi pada Daya Saing Perusahaan

Pelatihan dan sertifikasi memiliki dampak signifikan terhadap peningkatan daya saing perusahaan, terutama di sektor perbankan yang kompetitif seperti PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia. Dengan membekali karyawan melalui program pelatihan yang terstruktur dan sertifikasi yang diakui secara resmi, perusahaan dapat menciptakan SDM yang berkualitas, profesional, dan siap menghadapi tantangan bisnis.

Berikut adalah beberapa dampak utama pelatihan dan sertifikasi terhadap daya saing perusahaan:

1) Peningkatan Kompetensi SDM

Pelatihan dan sertifikasi membantu karyawan menguasai keterampilan teknis dan non-teknis yang dibutuhkan dalam pekerjaan mereka. Pelatihan memberikan pengetahuan baru, sementara sertifikasi menjadi bukti formal dari kompetensi yang dimiliki. Hal ini memastikan bahwa karyawan mampu bekerja dengan lebih efektif, meminimalkan kesalahan, dan menghadirkan solusi yang inovatif untuk masalah yang dihadapi perusahaan. Dengan SDM yang lebih kompeten, perusahaan mampu memberikan layanan yang lebih baik kepada nasabah dan meningkatkan kepuasan mereka.

2) Adaptasi terhadap Perubahan dan Teknologi

Industri perbankan saat ini terus berkembang, terutama dengan adanya transformasi digital. Pelatihan yang mencakup

teknologi digital, pemasaran online, atau analisis data memungkinkan perusahaan untuk tetap relevan dalam menghadapi persaingan. Sertifikasi juga membantu karyawan memvalidasi kemampuan mereka dalam bidang-bidang baru seperti manajemen risiko digital atau teknologi keuangan. Dengan SDM yang terampil dalam teknologi terbaru, perusahaan dapat memanfaatkan peluang baru dan tetap kompetitif di pasar.

3) Peningkatan Reputasi dan Kepercayaan Nasabah

Sertifikasi tidak hanya penting untuk meningkatkan kompetensi karyawan tetapi juga meningkatkan kredibilitas perusahaan. Nasabah akan lebih percaya pada perusahaan yang memiliki tim yang tersertifikasi karena ini menunjukkan bahwa perusahaan mematuhi standar profesionalisme dan regulasi. Kepercayaan nasabah yang lebih tinggi membantu memperkuat hubungan jangka panjang dan meningkatkan loyalitas.

4) Efisiensi dan Produktivitas Operasional

Pelatihan yang efektif memastikan bahwa karyawan memahami proses kerja dengan lebih baik, sehingga mereka dapat menyelesaikan tugas lebih cepat dan dengan kualitas yang lebih tinggi. Sertifikasi juga mendorong karyawan untuk terus meningkatkan standar kerja mereka sesuai dengan praktik terbaik industri. Efisiensi ini berdampak langsung pada pengurangan biaya operasional dan peningkatan produktivitas

perusahaan secara keseluruhan.

5) Pemenuhan Regulasi dan Penghindaran Sanksi

Sertifikasi sering kali menjadi syarat yang diatur oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK), terutama bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Dengan memenuhi persyaratan ini, perusahaan dapat menghindari sanksi administratif yang dapat merusak reputasi dan operasional. Selain itu, perusahaan yang mematuhi regulasi menunjukkan komitmen terhadap tata kelola yang baik, yang menjadi nilai tambah di mata pemangku kepentingan.

6) Peningkatan Peluang untuk Inovasi

Karyawan yang dilatih dan tersertifikasi cenderung lebih terbuka terhadap ide-ide baru dan inovasi. Mereka memiliki pengetahuan terkini yang memungkinkan mereka untuk menciptakan produk dan layanan baru yang sesuai dengan kebutuhan pasar. Dengan kemampuan untuk terus berinovasi, perusahaan dapat menjaga posisi kompetitif di tengah persaingan industri yang ketat.

7) Pengembangan Karir dan Retensi Karyawan

Program pelatihan dan sertifikasi memberikan jalur pengembangan karir yang jelas bagi karyawan. Ini tidak hanya meningkatkan motivasi mereka tetapi juga membantu perusahaan mempertahankan karyawan berbakat. Retensi karyawan yang tinggi mengurangi biaya rekrutmen dan

pelatihan ulang, sekaligus memastikan stabilitas tim kerja yang solid.

8) Penguatan Budaya Kerja yang Kompetitif

Melalui pelatihan dan sertifikasi, perusahaan mendorong budaya kerja yang fokus pada peningkatan keterampilan dan pembelajaran berkelanjutan. Budaya ini membuat karyawan lebih kompetitif, baik secara individu maupun sebagai bagian dari tim, yang pada akhirnya berkontribusi pada keberhasilan perusahaan secara keseluruhan.

Pelatihan dan sertifikasi merupakan investasi strategis yang memberikan keuntungan jangka panjang bagi perusahaan. Dengan meningkatkan kompetensi SDM, memperkuat kepercayaan nasabah, memastikan kepatuhan terhadap regulasi, dan mendorong inovasi, PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia dapat meningkatkan daya saingnya di industri perbankan. Selain itu, manfaat ini tidak hanya dirasakan oleh perusahaan tetapi juga oleh karyawan, yang memiliki kesempatan untuk tumbuh secara profesional dan memberikan kontribusi yang lebih besar bagi kesuksesan organisasi.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia telah menerapkan strategi pengelolaan pelatihan dan sertifikasi yang terencana untuk meningkatkan kompetensi karyawan, baik dalam aspek teknis maupun non-teknis. Dengan pendekatan ini, perusahaan berhasil meningkatkan daya saing di sektor perbankan melalui peningkatan kualitas layanan, adaptasi terhadap teknologi, dan pemenuhan regulasi. Langkah ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan produktivitas, tetapi juga memperkuat kredibilitas perusahaan, yang berkontribusi pada keberlanjutan bisnis di tengah persaingan industri yang semakin ketat.

5.2 Saran

Untuk mendukung pengelolaan SDM yang lebih optimal di masa mendatang, PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia disarankan untuk:

1. Memanfaatkan teknologi digital secara lebih luas dalam pelatihan, seperti *e-learning* atau platform pelatihan daring, agar karyawan dapat mengakses materi pelatihan kapan saja dan di mana saja.
2. Mengadakan program pengembangan kepemimpinan yang dirancang khusus untuk calon pemimpin di berbagai tingkat jabatan guna memperkuat kemampuan manajerial dan strategis mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Carrel, M. R. (2011). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta.
- Daud, A. (2022). *Misi dan strategi dalam organisasi*. Jakarta
- Griffin, R. W. (2013). *Management: Principles and practices*. Boston: Cengage Learning.
- Hamali, A. Y. (2018). *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta
- Hasibuan, M. S. P. (2012). “*Manajemen: Dasar, pengertian, dan masalah*”. Jakarta.
- Hasibuan, M. S. P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hitt, M. A., Black, J. S., & Porter, L. W. (2012). *Management*. New Jersey.
- Jolović, D. (2019). Strategic human resource management in the banking sector: A way to achieve customer satisfaction and loyalty. *Journal of Economics and Business Research*.
- Kaur, H., & Singh, R. (2014). Impact of human resource development practices on organizational performance in the banking sector. *International Journal of Human Resource Studies*.
- Kuchciak, I., & Warwas, I. (2021). The role of employee reskilling and upskilling in adapting to digital transformation in the banking sector. *Journal of Management and Financial Sciences*.
- Rachmawati, S. (2008). *Manajemen sumber daya manusia*. Yogyakarta.
- Rivai, V., & Sagala, E. (2011). *Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan: Dari teori ke praktik*. Jakarta.
- Sedarmayanti. (2018). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung.
- Sharma, R. (2011). Strategic human resource management and its impact on organizational sustainability in the banking sector. *Journal of Business Strategy*.
- Singh, K. (2013). Effective human resource management practices in banking sector: A pathway to organizational success. *International Journal of Business and Management*.
- Siswanto. (2012). “*Pengantar manajemen*”. Jakarta.
- Solihin, I. (2012). “*Manajemen: Teori dan praktek*”. Jakarta.
- Stoner, J. A. F., Freeman, R. E., & Gilbert, D. R. (2013). *Management*. New Jersey.

- Sugiyono. (2013). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung.
- Surat Edaran Direksi PT. BPR Hartaraya Ciptamulia No. 83/SE/DIR/2024 tentang “*Standar Operasional Prosedur Pengembangan Sumber Daya Manusia PT. BPR Hartaraya Ciptamulia*”.
- Widodo, W. (2015). *Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia*. Jakarta.
- Widodo. (2015). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta.
- Wijayanto, D. (2013). *Manajemen: Konsep dan aplikasi*. Jakarta.
- Wirawan. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Teori, Psikologi Kerja, Aplikasi, dan Penelitian*. Jakarta: Rajawali Pers.

Lampiran 1 Dokumentasi Saat Praktik Kerja Lapangan



Briefing pagi sebelum melaksanakan kegiatan PKL



Briefing pembagian tempat di beberapa cabang



Dokumentasi pelepasan mahasiswa PKL

Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai PKL



Blitar, 23 Desember 2024

No : 040/SK.k/HR/02/XII/2024

Lampiran : -

Perihal : Keterangan Selesai PKL

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Manajemen
Universitas Islam Balitar

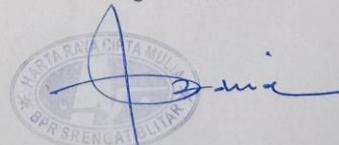
Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi Manajemen Universitas Islam Balitar atas nama:

NO.	NAMA	NIM
1.	SEFTIANA DINDA WIDYAWATI	21106620170
2.	RISKA MAYANG WULANSARI	21106620083
3.	TRIA YUNITASARI	21106620159
4.	ATIB MAULANA	21106620069

Telah selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. BPR Hartaraya Ciptamulia Srengat – Blitar pada tanggal 17 September 2024 sampai dengan 17 Oktober 2024.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. BPR HARTARAYA CIPTAMULIA
Srengat – Blitar



RATNA WIJAYATI
Direktur

Lampiran 3 Nilai Praktik Kerja Lapangan



FORM PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT. BPR HARTARAYA CIPTAMULIA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : NAIMATUL MUDAWAMAH
NIP : 18953067
JABATAN : SDM dan Sekretariat
INSTANSI : PT. BPR HARTARAYA CIPTAMULIA
ALAMAT : Jl. Raya Dandong No. 27 Kel. Dandong Kec. Srengat Kab. Blitar

Memberikan penilaian PKL dengan sebenar – benarnya kepada :

NAMA : RISKHA MAYANG WULANSARI
NIM : 21106620083
PROGRAM STUDI : Manajemen
ALAMAT : Dusun Glagah Desa Maliran RT 03 RW 08 Kec Ponggok Kab. Blitar

Dengan kriteria dan angka sebagai berikut :

NO.	KRITERIA	NILAI
1.	Kepribadian (nilai Maks 25)	23
2.	Interaksi Sosial (nilai Maks 25)	22
3.	Ketrampilan dan Keahlian (nilai Maks 25)	24
4.	Keilmuan (nilai Maks 25)	24
TOTAL (nilai maks 100)		93

Blitar, 23 Desember 2024
Pembimbing Lapangan



NAIMATUL MUDAWAMAH

Kepada
Yth. Aris Sunandes.,S.E.,M.M.

Blitar, 31 Oktober 2024

Di
Tempat

PENGAJUAN JUDUL PKL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Riska Mayang Wulansari

NIM : 21106620083

Fakultas : Ekonomi

Progran Studi : Manajemen

Dengan ini saya mengajukan permohonan judul PKL sebagai berikut :

Judul : Pengelolaan Pelatihan dan Sertifikasi pada PT. Bank Perekonomian Rakyat Hartaraya Cipta Mulia

Permasalahan : Bagaimana pengelolaan pelatihan dan sertifikasi di PT. BPR Hartaraya Cipta Mulia untuk mendukung daya saing perusahaan di sektor perbankan ?

Demikian atas perhatian dan persetujuan serta bimbingannya lebih lanjut dari Bapak/Ibu, saya ucapakan terima kasih.

Menyetujui,
Pembimbing,



Aris Sunandes.,S.E.,M.M
NIDN.0707046801

Yang Mengajukan



Riska Mayang Wulansari
NIM. 21106620083



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR

Sekretariat/Kampus: Jl. Majapahit No. 4

Telp/ Fax (0342) 813145 Blitar – Jawa Timur

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN PKL

Nama Mahasiswa : RISK MAYANG WULANSARI
NIM : 21106620083
Fakultas : EKONOMI
Program Studi : MANAJEMEN
Program Pendidikan : S1 MANAJEMEN
Judul : PENGELOLAAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI DI
PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT HARTARAYA
CIPTA MULIA

Konsultasi :

NO	TANGGAL	PARAF PEMBIMBING	MATERI KONSULTASI
1	31 Okt 2024		Pengajuan Judul
2	7 Nov 2024		Konsul pembahasan
3	21 Nov 2024		Bimbingan Bab 1-2
4	26 Nov 2024		Bimbingan Bab 3-4
5	28 Nov 2024		Revisi Bab 1-4
6	19 Des 2024		Bimbingan Bab 5
7	24 Des 2024		Bimbingan Bab 1-5
8	2 Jan 2025		ACC

Tanggal Selesai :

Keterangan : Bimbingan Telah Selesai

Dosen Pembimbing RKL

ARIS SUNANDES., S.E., M.M.,

NIDN. 0707046801



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

Sekretariat / Kampus : Jl. Mojopahit 4A Telp. 0342-813145 Blitar - Jawa Timur

LEMBAR REVISI

SIDANG UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Riska Mayang Wulansari
NIM : 21106620083
Program Studi : MANAJEMEN
Fakultas : EKONOMI
Judul PKL : Pengelolaan Pelatihan dan Sertifikasi
pada PT-Bank Perekonomian Rakyat Hartaraya Cipta Mulia

Naskah yang harus direvisi :

1. Hasil
2. Pembahasan.
3. Kesimpulan.
4. Daftar Pustaka.
- 5.

Persetujuan Revisi /
Perbaikan

(.....)

Blitar,
13-01-2025

Penguji II

(.....)



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

Sekretariat / Kampus : Jl. Mojopahit 4A Telp. 0342-813145 Blitar - Jawa Timur

LEMBAR REVISI

SIDANG UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama

: Priska M W

NIM

: 21106620083

Program Studi

: MANAJEMEN

Fakultas

: EKONOMI

Judul PKL

: Pengelolaan Pelatihan dan Sertifikasi pada

PT. Bank Perekonomian Rakyat Hartaraya Cipta Mulia

Naskah yang harus direvisi :

1.
2.
3.
4.
5.

Persetujuan Revisi /
Perbaikan

(.....)

Blitar

13/20/24

Penguji II

(.....)

