

Penyusunan Job Description dan Job Specification untuk Mendukung Pengelolaan SDM di PT Semangat Indo Pergadaian

Yuswardi¹, David Ezra Putra²

Program Studi Manajemen, Fakultas Bisnis dan Manajemen, Universitas Internasional Batam

Email: yus.wardi@uib.ac.id

INFO ARTIKEL

Riwayat Artikel:

Diterima: 17 Juli 2026

Disetujui: 29 Juli 2026

DOI: 10.37253/madani.v4i4.12372

Kata Kunci:

Job Analysis, Job Description, Job Specification, Pengelolaan SDM, Produktivitas Kerja

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian ini bertujuan mendukung pengelolaan sumber daya manusia di PT Semangat Indo Pergadaian melalui penyusunan job description dan *job specification* yang sistematis. Hasil observasi dan wawancara menunjukkan belum adanya dokumen jabatan yang terstandar sehingga menimbulkan tumpang tindih tugas dan ketidakjelasan tanggung jawab. Oleh karena itu, dilakukan *job analysis* dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Luaran kegiatan berupa pemetaan struktur organisasi, *form job analysis*, serta dokumen *job description* dan *job specification* yang sesuai dengan kondisi operasional perusahaan. Implementasi luaran tersebut meningkatkan kejelasan peran, efisiensi kerja, dan objektivitas penilaian kinerja, sehingga berkontribusi pada penguatan sistem manajemen SDM perusahaan.

ARTICLE INFO

Article History:

Received: July 17th, 2026

Accepted: July 29th, 2026

DOI: 10.37253/madani.v4i4.12372

Keywords:

Job Analysis, Job Description, Job Specification, Human Resource Management, Work Productivity

ABSTRACT

This community service activity aimed to support human resource management at PT Semangat Indo Pergadaian through the preparation of systematic job descriptions and job specifications. The results of observations and interviews indicated the absence of standardized job documents, leading to overlapping tasks and unclear responsibilities. Therefore, a job analysis was conducted using observation, interview, and documentation techniques. The outputs of this activity included organizational structure mapping, job analysis forms, and the preparation of job description and job specification documents aligned with the company's operational conditions. The implementation of these outputs improved role clarity, work efficiency, and objectivity in performance evaluation, thereby strengthening the company's human resource management system.

1. Pendahuluan

PT Semangat Indo Pergadaian merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa keuangan non-bank dengan fokus utama pada layanan gadai sebagai solusi pembiayaan yang cepat, aman, dan terpercaya bagi masyarakat. Perusahaan ini beroperasi di Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau, dengan lokasi kantor di Komplek Nicco Residence Blok B1 No. 1, Bengkong Sadai. Lokasi tersebut tergolong strategis karena berada di kawasan yang mudah diakses serta dikelilingi oleh area komersial yang berkembang, sehingga mendukung kelancaran operasional dan pelayanan kepada nasabah. Jam operasional perusahaan berlangsung pada hari Senin hingga Sabtu. Sebagai bagian

dari sektor jasa keuangan, PT Semangat Indo Pergadaian memiliki peran penting dalam menyediakan alternatif pembiayaan bagi masyarakat yang membutuhkan dana tunai secara cepat dengan prosedur yang relatif sederhana dibandingkan lembaga perbankan. Layanan gadai yang ditawarkan menekankan aspek transparansi, keamanan, dan kepercayaan sehingga dapat menjangkau berbagai lapisan masyarakat.

Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan didukung oleh 25 karyawan yang terbagi ke dalam beberapa divisi, yaitu administrasi, pembukuan, pemasaran, penagihan, dan pelayanan pelanggan. Setiap divisi memiliki fungsi yang saling berkaitan dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Sebagai perusahaan jasa, sumber daya manusia (SDM) menjadi aset strategis yang sangat menentukan keberhasilan operasional dan kualitas layanan. Pengelolaan SDM yang baik akan berpengaruh langsung terhadap efektivitas kerja, produktivitas karyawan, serta kepuasan nasabah. Namun, berdasarkan hasil observasi awal, pengelolaan SDM di PT Semangat Indo Pergadaian masih menghadapi beberapa permasalahan, terutama terkait kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, serta kualifikasi jabatan pada masing-masing bagian. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan tumpang tindih pekerjaan, kurang optimalnya koordinasi antarbagian, dan penurunan efektivitas kerja.

Struktur organisasi memiliki peran penting dalam memberikan kerangka kerja yang sistematis untuk mengatur hubungan kerja, alur koordinasi, serta pembagian wewenang dan tanggung jawab di dalam perusahaan. Struktur organisasi yang jelas memungkinkan setiap karyawan memahami perannya, meningkatkan koordinasi antarbagian, serta mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Selain itu, struktur organisasi juga berfungsi sebagai dasar dalam pengembangan karier, evaluasi kinerja, dan sistem penghargaan bagi karyawan. PT Semangat Indo Pergadaian telah memiliki struktur organisasi yang dirancang untuk mendukung kegiatan operasional jasa keuangan, khususnya layanan gadai. Struktur ini menggambarkan hubungan kerja antara pimpinan dan karyawan serta pembagian tugas pada setiap divisi.

Meskipun demikian, dalam praktiknya masih ditemukan beberapa kendala dalam implementasi struktur organisasi, terutama dalam hal kejelasan uraian tugas dan tanggung jawab antarjabatan. Oleh karena itu, diperlukan kajian yang lebih mendalam mengenai struktur organisasi dan pembagian kerja guna mendukung peningkatan kinerja SDM dan efektivitas operasional perusahaan. Berdasarkan permasalahan tersebut, kegiatan penelitian/pengabdian ini bertujuan untuk menganalisis struktur organisasi dan pembagian tugas pada PT Semangat Indo Pergadaian serta memberikan rekomendasi perbaikan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Hasil kegiatan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan dalam memperjelas fungsi dan tanggung jawab setiap bagian, meningkatkan koordinasi kerja, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada nasabah. Selain itu, hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi referensi bagi perusahaan jasa keuangan non-bank lainnya dalam mengelola struktur organisasi dan SDM secara lebih efektif dan profesional.

2. Metode

Teknik pengumpulan data dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat di PT Semangat Indo Pergadaian dilakukan untuk memperoleh gambaran kondisi aktual pengelolaan sumber daya manusia, khususnya yang berkaitan dengan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kualifikasi jabatan. Metode yang digunakan bersifat deskriptif kualitatif karena dinilai mampu menggali permasalahan organisasi secara mendalam berdasarkan kondisi nyata di lapangan (Putri *et al.*, 2025).

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan secara langsung terhadap aktivitas operasional perusahaan untuk memahami alur kerja, hubungan antarbagian, serta pelaksanaan tugas karyawan sesuai dengan jabatan masing-masing. Observasi memungkinkan peneliti memperoleh data faktual yang objektif terkait pelaksanaan pekerjaan sehari-hari (Romdona & Junista, 2024). Selain itu, wawancara dilakukan dengan pihak manajemen dan karyawan guna memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai sistem kerja, kendala pelaksanaan tugas, serta tingkat kejelasan peran dan tanggung jawab. Metode wawancara dinilai efektif dalam menggali persepsi dan pengalaman subjek penelitian secara langsung (Habsy *et al.*, 2025). Dokumentasi digunakan sebagai data pendukung yang bersumber dari dokumen internal perusahaan, seperti struktur organisasi, daftar jabatan, dan pembagian kerja, untuk memperkuat hasil analisis.

Proses perancangan luaran dalam kegiatan pengabdian ini dilakukan secara sistematis berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari tahap pengumpulan data. Tahap awal perancangan dimulai dengan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan ketidakjelasan pembagian tugas, tumpang tindih pekerjaan, serta belum tersedianya dokumen job description dan job specification yang terstruktur. Identifikasi permasalahan ini penting sebagai dasar dalam menentukan kebutuhan organisasi secara tepat (Hamran *et al.*, 2024). Selanjutnya dilakukan analisis kebutuhan luaran untuk menentukan bentuk dokumen yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan operasional perusahaan. Berdasarkan hasil analisis tersebut, disusun rancangan awal dokumen job description dan job specification untuk setiap jabatan. Dokumen ini memuat uraian tugas, tanggung jawab, wewenang, serta kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan pada masing-masing posisi kerja.

Penyusunan job description dan job specification merupakan bagian penting dari manajemen sumber daya manusia karena berperan dalam meningkatkan kejelasan peran dan efektivitas kerja karyawan (Jamilah *et al.*, 2025). Rancangan awal yang telah disusun kemudian dikonsultasikan kepada pihak perusahaan untuk memperoleh masukan dan penyesuaian agar sesuai dengan kondisi aktual di lapangan. Masukan dari mitra digunakan sebagai dasar penyempurnaan dokumen sebelum difinalisasi sebagai luaran kegiatan pengabdian (Yuswardi, 2020).

Tahap pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat diawali dengan koordinasi awal bersama pihak PT Semangat Indo Pergadaian untuk menyepakati jadwal, ruang lingkup, dan tujuan kegiatan. Tahap ini bertujuan untuk memastikan keselarasan antara kebutuhan mitra dan rencana pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya dilakukan observasi lapangan dan wawancara lanjutan guna memperdalam pemahaman terhadap permasalahan yang dihadapi perusahaan dalam pengelolaan sumber daya manusia. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, dilakukan penyusunan dan penyempurnaan dokumen job description dan job specification sesuai dengan kondisi nyata perusahaan. Dokumen yang telah disusun kemudian diimplementasikan sebagai pedoman pembagian tugas dan tanggung jawab karyawan. Implementasi ini diharapkan dapat meningkatkan kejelasan peran, koordinasi kerja, serta efektivitas kinerja karyawan dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan (Komalasari *et al.*, 2022). Tahap akhir pelaksanaan adalah evaluasi bersama pihak manajemen untuk menilai efektivitas penerapan dokumen yang telah disusun. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana luaran kegiatan memberikan manfaat bagi perusahaan, khususnya dalam

mendukung pengelolaan sumber daya manusia dan proses pengambilan keputusan manajerial (Dewi, 2024)

3. Hasil dan Pembahasan

Perancangan luaran dalam kegiatan pengabdian di PT Semangat Indo Pergadaian dilakukan melalui proses job analysis yang bertujuan menghasilkan dokumen job description dan job specification yang terstruktur untuk setiap jabatan. Proses ini diawali dengan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pembagian tugas yang belum jelas, adanya tumpang tindih pekerjaan, serta belum tersedianya standar kompetensi jabatan yang baku. Kondisi tersebut berdampak pada kurang optimalnya efektivitas dan efisiensi kerja karyawan (Yuswardi, 2021). Tahap awal pelaksanaan dilakukan dengan pengumpulan data melalui observasi langsung terhadap aktivitas kerja karyawan serta wawancara dengan pihak manajemen dan karyawan dari berbagai posisi. Data yang diperoleh digunakan untuk memahami alur kerja aktual, beban kerja, serta keterkaitan tanggung jawab antarjabatan. Selanjutnya, dilakukan analisis untuk memetakan tugas pokok, fungsi pendukung, wewenang, serta kompetensi yang dibutuhkan pada setiap jabatan. (Febiola *et al.*, 2024; Setyawan *et al.*, 2024).

Pemetaan struktur organisasi dilakukan dengan menyesuaikan fungsi utama perusahaan, sehingga hubungan koordinasi, garis komando, dan pembagian tanggung jawab antarbagian menjadi lebih jelas. Struktur organisasi yang tersusun menjadi dasar dalam penentuan batasan peran setiap jabatan. Hasil analisis menunjukkan bahwa beberapa jabatan memiliki peran strategis dan membutuhkan kejelasan uraian tugas. Jabatan tersebut meliputi Direktur, CMO, Marketing Internal, Pembukuan/Kasir, Penagihan, dan Sentral. Kejelasan job description pada jabatan-jabatan ini dinilai penting untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan. Penyusunan form job analysis yang digunakan untuk menggali informasi mengenai tugas harian dan mingguan, penggunaan alat kerja, kompetensi yang dibutuhkan, serta standar kinerja pada masing-masing jabatan. Form ini menjadi dasar dalam penyusunan dokumen job description dan job specification.

Tabel 1. Standar Operasional Tugas Setiap Bagian

No	Bagian	Tugas Utama
1.	<i>Front Office</i>	Menerima nasabah, melakukan verifikasi identitas, dan menerima barang jaminan awal
2.	CMO	Mengawasi proses layanan, menjamin kualitas pelayanan, serta melakukan koordinasi komunikasi dengan nasabah
3.	Petugas Penaksir	Memeriksa barang gadai, menentukan nilai taksiran, dan mengisi formulir penilaian
4.	Kasir	Mencairkan dana pinjaman, mencatat transaksi pembayaran, serta mengelola administrasi pelunasan atau perpanjangan
5.	Tim Penagihan	Melakukan <i>follow-up</i> nasabah jatuh tempo, menghubungi nasabah untuk pelunasan, serta mencatat hasil penagihan
6.	<i>Marketing Internal</i>	Melakukan pemasaran dari dalam kantor melalui media komunikasi seperti telepon dan WhatsApp, menawarkan layanan gadai, serta mencatat minat calon nasabah

7.	<i>Marketing Digital</i>	Mengelola promosi dan komunikasi digital perusahaan melalui media sosial, pembuatan konten, pengelolaan iklan, serta pelaporan kinerja digital
----	--------------------------	--

Dokumen *job description* dan *job specification* disusun berdasarkan hasil observasi dan wawancara. Dokumen ini memuat ringkasan jabatan, tujuan jabatan, tugas dan tanggung jawab, wewenang, hubungan kerja, serta persyaratan pendidikan, pengalaman, dan kompetensi yang dibutuhkan.

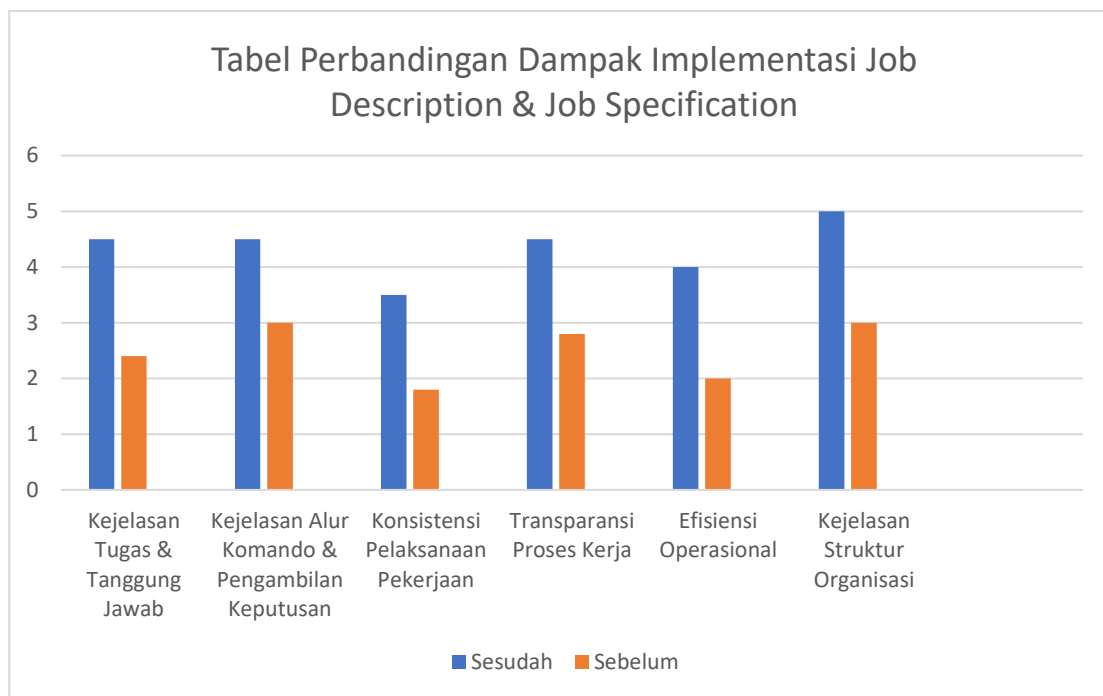
Tabel 2. *Job Description* dan *Job Specification*

No	Jabatan	Ringkasan Jabatan	Tugas & Tanggung Jawab	Keterampilan / Spesifikasi
1	CMO (<i>Chief Marketing Officer</i>)	Mengelola dan mengembangkan kegiatan pemasaran untuk menarik nasabah baru serta menjaga hubungan dengan nasabah lama.	Kunjungan/ <i>visit</i> calon nasabah; Mensosialisasikan produk gadai; Menyusun laporan pemasaran; Menjalin komunikasi dengan nasabah	Komunikasi, kemampuan menawarkan produk, negosiasi, bekerja dengan target
2	Admin	Mengelola administrasi transaksi dan dokumen operasional perusahaan.	Mencatat transaksi; Mengelola dokumen; Input data harian dan rekap; Administrasi pelunasan & lelang	Ketelitian, administrasi, komputer
3	Penaksir Barang (<i>Appraisal</i>)	Menilai barang gadai dan memastikan keamanannya sebelum disimpan.	Memeriksa barang; Menentukan nilai taksiran; Mengisi form; Menata barang	Analisis barang, ketelitian, pengetahuan elektronik/perhiasan
4	Pembukuan / Kasir	Mengelola pencairan dana dan pencatatan keuangan transaksi gadai.	Mencairkan dana; Pencatatan harian; Mencetak bukti transaksi; Pengecekan keuangan	Ketelitian, integritas, kemampuan mengelola uang
5	Bagian Penagihan	Melakukan penagihan kepada nasabah yang mendekati atau melewati jatuh tempo.	Menghubungi nasabah; Kunjungan penagihan; Koordinasi internal; Memantau pembayaran	Komunikasi persuasif, disiplin, siap kerja lapangan
6	<i>General Manager / Direktur</i>	Mengawasi seluruh operasional dan	Menyusun SOP; Mengambil keputusan; Mengawasi karyawan;	Kepemimpinan, analisis strategis, keputusan

		menetapkan kebijakan strategis.	Evaluasi & pengembangan usaha	
7	<i>Marketing Internal</i>	Melakukan pemasaran dari kantor via WhatsApp/telepon.	Menghubungi calon nasabah; Menawarkan layanan; Menjelaskan promo; Mencatat minat nasabah	Komunikasi, pengetahuan produk, kemampuan jual-beli
8	<i>Marketing Digital</i>	Mengelola konten, promosi, dan komunikasi digital perusahaan.	Membuat & <i>posting</i> konten; Mengelola iklan; Menjawab pesan; Laporan performa digital; Koordinasi dengan CMO	<i>Editing</i> konten, kreativitas, komunikasi <i>online</i> , tren digital

Setelah dokumen job description dan job specification disetujui oleh pihak manajemen, dilakukan proses implementasi. Tahap awal implementasi dilakukan melalui sosialisasi dokumen kepada seluruh karyawan untuk menjelaskan peran setiap jabatan dan alur kerja antarbagian. Selanjutnya, dokumen jabatan didistribusikan kepada masing-masing karyawan sebagai pedoman kerja. Pada tahap penerapan, dilakukan penyesuaian tugas harian guna menghindari tumpang tindih pekerjaan. Dokumen jabatan juga mulai dimanfaatkan sebagai dasar penyusunan indikator penilaian kinerja. Evaluasi sementara menunjukkan bahwa dokumen tersebut membantu karyawan dalam memahami ruang lingkup pekerjaannya secara lebih jelas dan terarah.

Hasil implementasi menunjukkan adanya perubahan positif dalam sistem kerja perusahaan. Kejelasan tugas dan tanggung jawab membuat karyawan lebih fokus pada peran masing-masing. Struktur organisasi yang lebih terdefinisi turut meningkatkan koordinasi antarbagian dan memperlancar komunikasi internal. Selain itu, efisiensi operasional mengalami peningkatan karena proses kerja menjadi lebih teratur dan terarah. Manajemen juga memperoleh dasar yang lebih objektif dalam melakukan penilaian kinerja karyawan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. Keberadaan job specification membantu perusahaan dalam merencanakan kebutuhan pelatihan dan rekrutmen secara lebih tepat sasaran. Secara keseluruhan, kegiatan perancangan dan implementasi luaran memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia di PT Semangat Indo Pergadaian.



Gambar 1. Hasil Implementasi *Job Description* dan *Job specification*

Gambar 1 menyajikan hasil evaluasi implementasi job description dan job specification di PT Semangat Indo Pergadaian berdasarkan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah penerapan dokumen jabatan. Angka-angka yang ditampilkan dalam tabel dan divisualisasikan melalui grafik diperoleh dari penilaian kualitatif terhadap sejumlah indikator utama pengelolaan sumber daya manusia, yaitu kejelasan tugas dan tanggung jawab, kejelasan alur komando dan pengambilan keputusan, konsistensi pelaksanaan pekerjaan, transparansi proses kerja, efisiensi operasional, serta kejelasan struktur organisasi. Penilaian dilakukan dengan menggunakan skala Likert 1–5, di mana skor 1 menunjukkan kondisi sangat rendah dan skor 5 menunjukkan kondisi sangat baik. Penggunaan skala ini bertujuan untuk memberikan gambaran terukur mengenai tingkat perubahan yang terjadi akibat implementasi dokumen job description dan job specification. Proses penentuan skor pada masing-masing indikator dilakukan berdasarkan hasil observasi langsung terhadap aktivitas kerja karyawan, wawancara dengan pihak manajemen dan karyawan pada berbagai jabatan, serta evaluasi internal terhadap pelaksanaan tugas dan alur kerja di perusahaan.

Skor kondisi sebelum implementasi mencerminkan situasi awal ketika perusahaan belum memiliki dokumen jabatan yang terstruktur, sehingga masih ditemukan ketidakjelasan pembagian tugas, tumpang tindih pekerjaan, serta kurangnya standar kompetensi jabatan. Sementara itu, skor kondisi sesudah implementasi menggambarkan perubahan yang terjadi setelah dokumen job description dan job specification disosialisasikan dan digunakan sebagai pedoman kerja, baik dalam pembagian tugas harian maupun dalam koordinasi antarbagian. Hasil perbandingan menunjukkan adanya peningkatan skor pada seluruh indikator setelah implementasi dokumen jabatan. Peningkatan paling menonjol terlihat pada indikator kejelasan struktur organisasi dan kejelasan tugas serta tanggung jawab, yang menunjukkan bahwa karyawan semakin memahami peran, wewenang, dan hubungan kerja antarjabatan. Selain itu, peningkatan pada indikator transparansi proses kerja dan

efisiensi operasional mengindikasikan bahwa alur kerja menjadi lebih sistematis, teratur, dan mudah dipahami oleh seluruh karyawan. Konsistensi pelaksanaan pekerjaan juga mengalami perbaikan karena setiap jabatan telah memiliki acuan tugas yang jelas dan terdokumentasi.

Secara keseluruhan, hasil evaluasi ini menunjukkan bahwa penyusunan dan implementasi job description dan job specification memberikan dampak positif terhadap efektivitas pengelolaan sumber daya manusia di PT Semangat Indo Pergadaian. Meskipun penilaian bersifat kualitatif dan deskriptif, hasilnya didasarkan pada data lapangan dan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah implementasi, sehingga dapat memberikan gambaran yang objektif mengenai manfaat penerapan dokumen jabatan. Temuan ini memperkuat bahwa keberadaan job description dan job specification tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai instrumen manajerial yang mendukung peningkatan kinerja, koordinasi kerja, dan profesionalisme organisasi.

4. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di PT Semangat Indo Pergadaian memberikan gambaran komprehensif mengenai kondisi pengelolaan sumber daya manusia, khususnya terkait pembagian tugas, kejelasan peran, dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, diketahui bahwa perusahaan belum memiliki dokumen job description dan job specification yang tersusun secara formal, sehingga beberapa aktivitas operasional berjalan kurang terarah dan terjadi tumpang tindih tugas antarbagian. Melalui proses job analysis yang dilakukan, penulis berhasil mengidentifikasi tugas utama, tanggung jawab, serta persyaratan kompetensi pada setiap jabatan. Hasil analisis tersebut kemudian disusun menjadi dokumen job description dan job specification yang lebih terstruktur dan sesuai dengan kondisi aktual perusahaan. Secara teoritis, penyusunan dokumen jabatan ini sejalan dengan konsep manajemen sumber daya manusia yang menekankan pentingnya kejelasan peran dan tanggung jawab sebagai dasar peningkatan efektivitas kerja dan kinerja karyawan. Implementasi dokumen jabatan yang dihasilkan memberikan dampak positif bagi perusahaan, antara lain meningkatnya pemahaman karyawan terhadap ruang lingkup pekerjaannya, membaiknya koordinasi antarbagian, serta tersedianya dasar yang lebih objektif dalam evaluasi kinerja dan pengambilan keputusan terkait pengelolaan SDM. Dengan demikian, luaran kegiatan pengabdian ini dapat mendukung terciptanya sistem kerja yang lebih terarah, efisien, dan profesional di PT Semangat Indo Pergadaian. Sebagai rekomendasi, perusahaan disarankan untuk secara konsisten menerapkan dan memperbarui dokumen job description dan job specification sesuai dengan perkembangan kebutuhan operasional. Selain itu, dokumen jabatan tersebut dapat dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan sistem penilaian kinerja, perencanaan pelatihan, serta proses rekrutmen karyawan di masa mendatang agar pengelolaan sumber daya manusia dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

5. Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian ini. Ucapan terima kasih disampaikan kepada pimpinan dan seluruh karyawan PT Semangat Indo Pergadaian yang telah memberikan kesempatan,

bantuan, serta kerja sama selama proses pengumpulan data, pendampingan, dan implementasi luaran kegiatan. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan yang konstruktif sehingga kegiatan pengabdian dan penulisan artikel ini dapat diselesaikan dengan baik. Selain itu, penulis menyampaikan apresiasi kepada semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung atas dukungan dan partisipasinya dalam menyukseskan kegiatan pengabdian masyarakat ini.

6. Daftar Pustaka

- Dewi, F. K. (2024). *Perencanaan Komunikasi Digital Pada Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Morowali*. 3, 45–52.
- Febiola, B., Donal Mon, M., & Setyawan, A. (2024). The influence of discipline and allowances on employee performance through job satisfaction as a mediating variable evidence. *Jurnal Manajemen Dan Pemasaran Jasa*, 17(1), 117–134. doi: 10.25105/jmpj.v17i1.19084
- Habsy, B. A., & Nursalim, M. (2025). *Jenis-Jenis Metode Pengumpulan Data (Qualitative Research)*. 9, 9932–9938.
- Hamran, R. G., Dwi, R., Parmitasari, A., & Syariati, A. (2024). *PEKERJAAN DAN ANALISIS PEKERJAAN (Jobs and Job analysis)*. 2.
- Jamilah, A. U., Komariyah, S., Akbar, A. F., & Bahtiar, N. A. (2025). *Analisis Jabatan sebagai Instrumen Strategis dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia*. July, 11–23.
- Komalasari, S., Urrahmah, N., Maisarah, S., Komalasari, S., Urrahmah, N., & Maisarah, S. (2022).
- Putri, H. J., & Murhayati, S. (2025). *Metode Pengumpulan Data Kualitatif*. 9, 13074–13086.
- Setyawan, A., & Tan, C. (2024). *The Influence of Work Environment , Work Discipline , Work Motivation , Leadership Style on Employee Performance with the Mediating Variable of Job Satisfaction in Manufacturing Company Employees in Batam*. 13, 9–19.
- Siti Romdona, Silvia Senja Junista, A. G. (2024). *TEKNIK PENGUMPULAN DATA : OBSERVASI* ,. 3(1), 39–47.
- Yuswardi. (2020). *EFFECT OF IMPLEMENTATION OF HUMAN RESOURCES*. 2, 49–59.
- Yuswardi. (2021). *Impact of compensation, career development, performance appraisal and training on performance of employees in Batam*. 2.