

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN, DAN PEMBAHASAN**

#### **A. GAMBARAN PT PERAK POLANA ALOMAMPA SUMENEP**

##### **1. Sejarah PT Perak Polana Alomampa**

PT Perak Polana Alomampa merupakan sebuah Perusahaan yang bergerak di bidang pengisian Gas LPG 3kg. PT Perak Polana Alomampa berada di Sabadung, Pakandangan Sangra, Bluto Kabupaten Sumenep. Berdirinya perusahaan ini dilatarbelakangi oleh awalnya hanya agen biasa yang bergerak di bidang SPBBE, Pendistribusian agen elpiji, dan Bengkel pemeliharaan gas sehingga membuat pemilik perusahaan juga ingin bergerak dibidang pengisian gas elpiji agar masyarakat sekitar tidak mengalami kelangkaan dan membantu masyarakat dalam segi ekonomi. Pada awal tahun 2017 Bapak Achsanul Qosasipemilik perusahaanmulai membangun perusahaan pengisian gas elpiji 3 kg yang kemudian selesai pada tahun 2017 akhir.

Pada tahun 2018 pemilik perusahaan mengajukan kerjasama dengan Pertamina yang kemudian langsung disetujui dan mulai dibentuk perusahaan. Setelah semua persyaratan dan perizinan berjalan dengan baik akhirnya pemilik perusahaan memberi nama perusahaan dengan PT Perak Polana Alomampa yang kemudian diresmikan pada bulan Desember 2018.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Wawancara dengan Bapak Sofwan Wahyudi tanggal 28 Agustus 2020 di Kantor PT Perak Polana Alomampa Sumenep

## 2. Profi Usaha<sup>2</sup>

### a. Nama dan alamat perusahaan

Nama perusahaan : PT. Perak Polana Alomampa

Alamat perusahaan : Sabadung, Pakandangan Sangra, Bluto,  
Kabupaten Sumenep. Sumenep

### b. Nama dan alamat direktur perusahaan

Nama direktur perusahaan : Sofwan Wahyudi

Alamat direktur perusahaan : Jln. KH. Zainal Arifin, Bangselok Sumenep.

### c. Visi dan Misi PT Perak Polana Alomampa.

#### 1) Visi

Membantu pemerintah untuk mendistribusikan elpiji bersubsidi kepada masyarakat agar kebutuhan masyarakat akan bahan bakar terpenuhi dan masyarakat tidak mengalami kelangkaan elpiji.

#### 2) Misi

a) Mendukung program Pemerintah dalam melakukan konversi Minyak Tanah ke LPG.

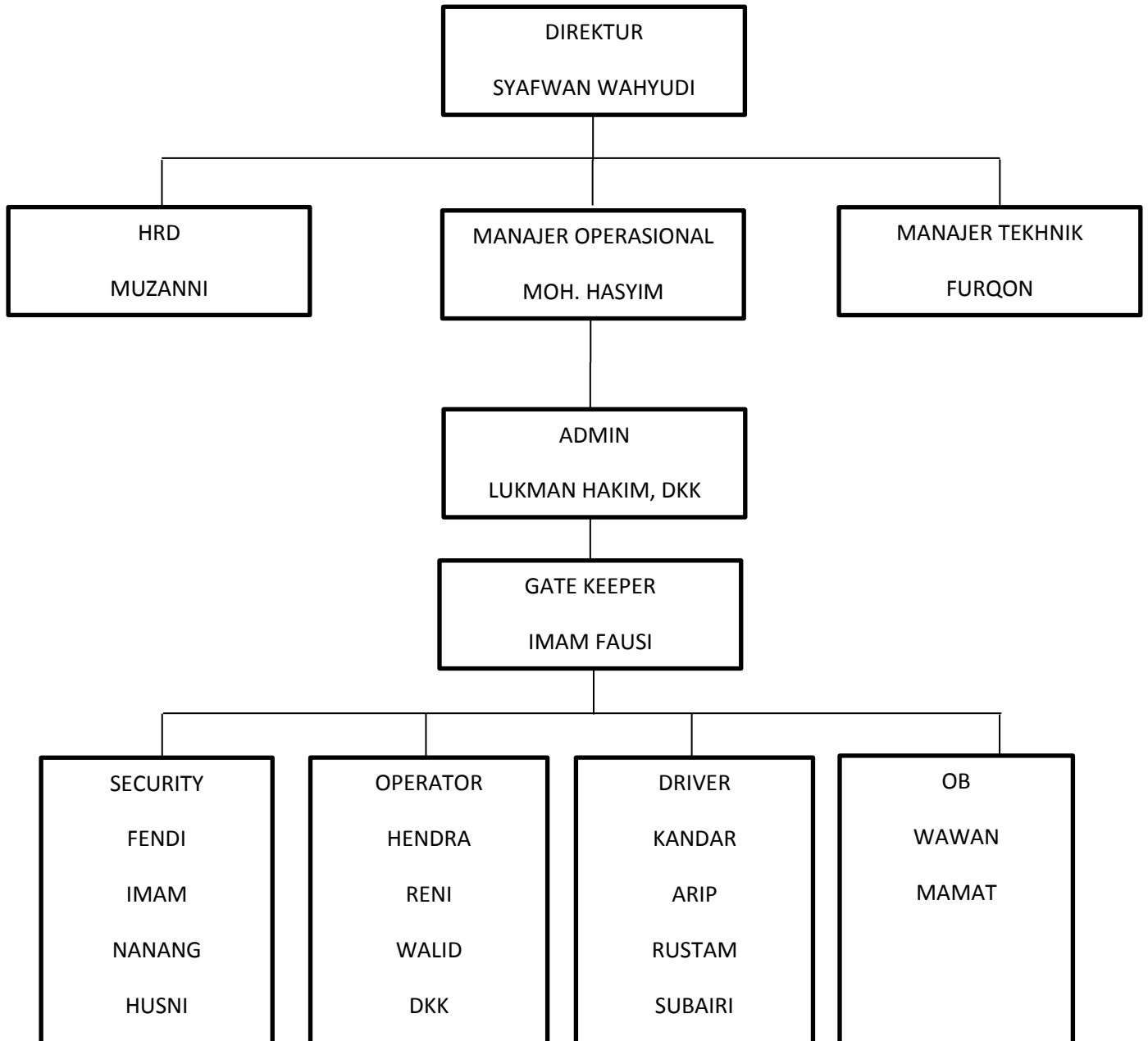
b) Membantu Pemerintah dalam usahanya mensejahterakan masyarakat melalui penggunaan energi yang tepat guna.

c) Membuka lapangan pekerjaan bagi masyarakat di sekitar lokasi SPPBE.

---

<sup>2</sup>Ibid

## d. Pengelola Perusahaan PT. Perak Polana Alomampa



**Sumber : Papan Struktur Organisasi PT Perak Alomampa Sumenep Tahun**

**2019**

Berikut ini uraian tugas jabatan dari PT Perak Polana Alomampa

1) Direktur

- a) memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi
- b) memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer).

2) Manajer Operasional

- a) Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan dan program dan sistem management HSE dan peralatan pengisian untuk menjamin ketaatan pekerja dalam melaksanakan pekerjaan dengan peralatan yang layak operasi.
- b) Membina hubungan baik dengan pelanggan agar tercipta kelancaran dan ketertiban dalam pelayanan sehingga menjamin kepuasan pelanggan.

3) Manajer Teknik

- a) Harus memastikan tim mengikuti prosedur, kebijakan, dan persyaratan dokumentasi yang benar di seluruh fase proyek.
- b) Mampu memandu tim melalui tahap pengembangan, pengujian dan implementasi dan meninjau pekerjaan yang diselesaikan secara efektif.
- c) Memberikan arahan dan keahlian teknis dalam desain, pengembangan, dan integrasi sistem.

- d) Mampu membuat keputusan cepat dan memecahkan masalah teknis untuk menyediakan lingkungan yang efisien untuk implementasi proyek.
  - e) Identifikasi kebutuhan sumber daya dan peralatan, perencanaan kapasitas yang efisien dan kelola ketersediaan perangkat lunak dan perangkat keras.
- 4) Admin
- a) Menyusun laporan atas realisasi biaya-biaya yang berhubungan dengan personalia maupun fasilitator kantor.
  - b) Mengelola dan membuat laporan penggunaan kas kecil harian sesuai dengan wewenang yang berlaku.
  - c) Melaksanakan dan mengadministrasikan penutupan asuransi seluruh aset milik perusahaan.
- 5) Get Keeper
- a) Bertanggungjawab terhadap arus informasi telepon, baik keluar ataupun masuk.
  - b) Mengatur jadwal operator jika siaran langsung, mengatur keluarnya berita siaran langsung.
  - c) Mengkoordinir penyiar dalam pelaksanaan jadwal.
  - d) Mempersiapkan bahan-bahan siaran terutama pengumuman, apakah masih layak diinformasikan atau di inventaris.
  - e) Mengkoordinir absensi penyiar.

- f) Menerima tugas lain yang diberikan atasan menyangkut (media radio) audio.
- 6) Security
- a) Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan/kawasan kerjanya.
  - b) Memelihara seluruh perlengkapan dan peralatan security di bawah tanggung jawabnya.
- 7) Operator
- a) Melakukan pemeriksaan keliling dan pemeriksaan sebelum aktivitas kantor dihidupkan.
  - b) Melakukan pengecekan.
  - c) Mengoperasikan alat dengan produktif dan aman.
- 8) Driver
- a) Menjamin kendaraan dinas/kendaraan operasional selalu siap pakai dengan memeriksa perlengkapan kendaraan, oli, air radiator, ban, kunci-kunci, dan yang lain terkait hal tersebut.
  - b) Memelihara dan merawat kendaraan agar tetap bersih, berfungsi, dan siap pakai.
  - c) Mengantar/menjemput pegawai yang dinas luar dan yang terkait dengan hal tersebut.
  - d) Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan.
  - e) Mengajukan servis kendaraan kepada atasan secara berkala.
  - f) Memeriksa dan memelihara surat-surat kendaraan.
  - g) Menjamin keselamatan dirinya dan penumpang dalam mobil yang

dikendarainya sesuai dengan peraturan lalu lintas.

h) Menyimpan kendaraan dengan tertib dan menyerahkan kunci ke security.

9) OB

a) Menjaga kebersihan di lingkungan/ kawasan kerja terutama terkait dengan layanan.

b) Menata perlengkapan dan peralatan kerja untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan pegawai dalam bekerja.

c) Menjaga dan merawat peralatan kerja agar tidak mudah rusak.

d) Melaporan kerusakan peralatan kerja kepada atasan.

e) Melakukan fotokopi dokumen operasional transaksi perusahaan.

f) Mengantar dan mengambil dokumen yang terkait operasional perusahaan.

g) Menjaga keamanan dan merawat kendaraan operasional yang menjadi tanggungjawabnya.

f. Budaya kerja.

1) *Siddiq* (*Menjaga martabat dan integritas*).

2) *Amanah* (*Terpercaya dan penuh tanggung jawab*).

3) *Fathonah* (*Profesional dalam bekerja*).

4) *Tabligh* (*Bekerja dengan penuh keterbukaan*).

5) *Istiqomah* (*Konsisten menuju kesuksesan*).

g. Prinsip kerja.

- 1) Jujur (mengedepankan kejujuran dalam bekerja, bersikap dan bertindak laku).
- 2) Giat (disiplin, tepat waktu dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan).
- 3) Ikhlas (mengedepankan nilai-nilai ibadah, kepentingan umat).

h. Manajemen di PT Perak Polana Alomampa

Setiap perusahaan kedudukan manajemen sangat penting untuk mengatur kegiatan yang ada dalamnya. Dengan adanya manajemen setiap kegiatan pengolahan, pendistribusian, serta pengisian elpiji memiliki tanggung jawab masing-masing untuk mencapai suatu tujuan dari tugasnya itu. Manajemen di PT Perak Polana Alomampa membudayakan kedisiplinan, tepat waktu, dan bertanggung jawab. Disiplin dalam mematuhi aturan yang ada di PT Perak Polana Alomampa, tepat waktu dalam bekerja, dan bertanggung jawab terhadap apa yang dikerjakan karena setiap karyawan tidak boleh lupa bahwa dalam kaidah-kaidah Islam bukan hanya dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan individu saja melainkan juga untuk memenuhi kebutuhan orang lain sesuai dengan salah satu tujuan didirikannya perusahaan ini yaitu meningkatkan kesejahteraan karyawan dan masyarakat.

## **B. Paparan Data**

Berdasarkan dari apa yang telah peneliti dapatkan dilapangan baik dengan cara observasi dan wawancara, maka dapat dipaparkan sebagai berikut:

### **1. Standar kualifikasi personalia dalam pencapain sumber daya manusia**



Peneliti melakukan penelitian dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memperoleh data standar kualifikasi pada PT Perak Polana Alomampa. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana standar kualifikasi personalia sumber daya manusia pada PT Perak Polana Alomampa.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi lapangan dengan bapak Sofwan Wahyudi selaku Direktur yang berkaitan dengan standar kualifikasi personalia pada PT Perak Polana Alomampa menjelaskan bagaimana pengaruh latar belakang pendidikan karyawan pada PT Perak Polana Alomampa.

“Latar belakang pendidikan karyawan PT Perak Polana Alomampa berpengaruh terhadap perkembangan PT Perak Polana Alomampa. Perusahaan menerima calon karyawan sesuai standar kualifikasi yang diperlukan dalam masing-masing job yang dibutuhkan perusahaan. Tidak semua calon karyawan berasal dari latar belakang sarjana. Calon karyawan tidak dibatasi dalam jurusan tertentu, semua jurusan dapat melamar di PT Perak Polana Alomampa. Jumlah karyawan di PT Perak Polana Alomampa berjumlah 30. Semua berasal dari pendidikan yang berbeda-beda. Lulusan S1 dibagia kantor dan SMA dibagian operasional, driver, security, dan OB.”<sup>3</sup>

Dari penelitian diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa latar belakang pendidikan sangat penting dalam pencapaian sumber daya manusia yang baik karena setiap karyawan yang akan bekerja di PT Perak Polana Alomampa harus sesuai dengan bidang untuk memenuhi standar kualifikasi perusahaan.

Setelah mengetahui pentingnya pendidikan dalam memenuhi standar kualifikasi sumber daya manusia adapun juga penjelasan Menurut bapak Muzanni

---

<sup>3</sup>Wawancara dengan Bapak Sofwan Wahyudi tanggal 28 Agustus 2020 di Kantor PT Perak Polana Alomampa Sumenep

selaku Manajer HRD PT Perak Polana Alomampa menguatkan dari pendapat bapak direktur Sofwan Wahyudi menjelaskan :

“Dalam penerimaan karyawan dibedakan menjadi dua yaitu: karyawan tetap dan karyawan tidak tetap. Karyawan tetap yang mempunyai pendidikan lulusan S1-Keatas sedangkan karyawan tidak tetap yang pendidikannya lulusan SMA. Persyaratan atau kualifikasi di PT Perak Polana Alomampa lebih memfokuskan kepada priayang berumur 20-40 tahun saja karena pekerjaannya lebih berat. Memiiki pengalaman kerja yang baik, lulusan sarja mampu mengoperasikan word dan excel, bertanggung jawab dan bisa mencapai target yang ditentukan perusahaan. Bagian operasional dalam bekerja tentunya tidak merokok dan bermain hp dikarenakan takut terjadinya penguapan gas dan meledak sehingga butuh pengawasan yang hati-hati.”<sup>4</sup>

Dari hasil wawancara penelitian diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa latar belakang pendidikan calon mempengaruhi nilai perusahaan dalam penerapan sumber daya manusia karena terdapat perbedaan dalam sistem kontrak kerja. Karyawan lulusan S1-Keatas adalah pegawai tetap sedangkan karyawan lulusan SMA hanya pada jangka waktu tertentu. Calon yang akan bekerja harus memenuhi Standar kualifikasi persyaratan yang ditetapkan PT Perak Polana Alomampa.

Adapun tambahan penjelasan dari bapak Muzanni selaku HRD pada perusahaan PT Perak Polana Alomampa mengenai standar kualifikasi dalam pencapaian sumber daya manusia yang baik.

“Dalam pencapaian sumber daya manusia yang maksimum tentunya di butuhkan skil dan pengetahuan. Untuk mengukur skill dan pengetahuan karyawan ada beberapa tahap yang harus dilalui calon

---

<sup>4</sup>Wawancara dengan Bapak Muzanni tanggal 28 Agustus 2020 di Kantor PT Perak Polana Alomampa Sumenep

karyawan yaitu pada saat interview maka akan ketahuan siapa yang mempunyai wawasan yang luas. Kemudian setelah lulus interview selanjutnya ada tes tulis untuk menentukan keahlian calon karyawan tersebut pantas untuk menjadi karyawan PT Perak Polana Alomampa.”<sup>5</sup>

Dari hasil wawancara penelitian diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa untuk mengukur pengetahuan calon karyawan dengan cara pada saat interview, apakah sesuai dengan pekerjaan yang akan ditempati dan menguasai bidangnya.

Setelah mengetahui skill dan kemampuan setiap karyawan dalam bidangnya personalia di PT Perak Polana Alomampa juga mempunyai langkah strategis perencanaan sumber daya manusia di PT Perak Polana Alomampa. Adapun penjelasan dari Bapak Muzanni :

“saya mempunyai kebijakan dan langkah setiap melakukan perencanaan SDM dimana langkah yang pertama bahwa saya harus refleksi dalam rencana strategis perusahaan berkaitan dengan perencanaan SDM. Maksudnya disini kualifikasi SDM dirumuskan harus memenuhi kriteria sebagaimana yang sudah disyaratkan dalam perencanaan strategis perusahaan keseluruhan sesuai dengan kemampuan masing-masing karyawan. Oleh karenanya saya harus memastikan SDM yang direkrut dan dikembangkan mampu menunjang rencana perusahaan. Langkah kedua, saya mempunyai sistem penilaian kerja terhadap karyawan untuk mengetahui karyawan dan giat, rajin, dan bertanggung jawab. Karena dari sistem penilaian ini sewaktu-waktu ada kenaikan jabatan tentunya saya tidak perlu merekrut kembali calon karyawan namun langsung melihat dari penilaian kerja ini.”<sup>6</sup>

Dari hasil wawancara penelitian diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa manajer personalia di PT Perak Polana Alomampa mempunyai langkah perencanaan

---

<sup>5</sup> Ibid

<sup>6</sup> Wawancara dengan Bapak Muzanni tanggal 28 Agustus 2020 di Kantor PT Perak Polana Alomampa Sumenep

langkah strategis dalam pencapaian SDM. Adapun langkah pertama harus refleksi dalam rencana strategis perusahaan berkaitan dengan perencanaan, langkah kedua personalia mempunyai sistem penilaian kerja untuk karyawannya.

## **2. Strategi manajemen personalia dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.**

Strategi adalah cara dan alat yang digunakan untuk mencapai tujuan akhir (*sasaran atau objective*). Strategi harus mampu membuat semua bagian dari suatu organisasi yang luas menjadi satu, terpadu untuk mencapai tujuan akhir (*sasaran atau objective*). Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Muzanni Selaku HRD yang berkaitan dengan strategi personalia dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia:

“Pada PT Perak Polana Alomampa menjelaskan bahwa manajer personalia memiliki strategi untuk meningkatkan sumber daya manusia, karena manajer personalia yang berperan penting untuk mendapatkan calon karyawan yang bisa bekerja keras, kerja sama yang baik, serta efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.”<sup>7</sup>

Dari hasil wawancara penelitian diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa PT Perak Polana Alomampa dalam memilih karyawan dibutuhkan yang mampu bisa bekerja keras untuk membantu tujuan perusahaan berjalan dengan baik. Adapun strategi untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di PT perak Polana Alomampa:

---

<sup>7</sup>Wawancara dengan Bapak Muzanni tanggal 28 Agustus 2020 di Kantor PT Perak Polana Alomampa Sumenep

### **a. Pelatihan (Training)**

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi lapangan dengan bapak muzanni selaku HRD menjelaskan tentang pengembangan sumber daya manusia:

“Setiap perusahaan ketika menerima karyawan baru pasti dilakukan pelatihan. Pelatihan yang dilakukan di PT Perak Polana Alomampa dilakukan selama 3 bulan seperti pada halnya melakukan magang. Tujuan diadakannya pelatihan agar Manajer personalia mengetahui kemampuan calon karyawan sesuai keahliannya pada masing-masing bidang. Pelatihan di PT Perak Polana Alomampa dilakukan setiap adanya calon karyawan baru yang baru diterima bekerja di PT Perak Polana Alomampa.”<sup>8</sup>

Dari hasil wawancara penelitian diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa PT Perak polana Alomampa melakukan pelatihan setiap adanya karyawan baru untuk mengetahui keahlian sesuai dengan bidangnya. Pelatihannya dilakukan selama 3 bulan seperti halnya magang.

### **b. Pengembangan**

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi lapangan dengan bapak muzanni selaku HRD menjelaskan tentang pengembangan sumber daya manusia:

“Dilakukannya pengembangan sumber daya manusia bertujuan untuk membantu karyawan memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya untuk meningkatkan keterampilan. Karena pekerjaan di PT Perak Polana Alomampa ini pekerjaan yang sangat keras sehingga butuh pelatihan dan pengembangan yang benar-benar paham bagaimana nantinya pada saat pengisian, pendistribusian elpiji mulai

---

<sup>8</sup> Wawancara dengan Bapak Muzanni tanggal 28 Agustus 2020 di Kantor PT Perak Polana Alomampa Sumenep

dari pabrik, tempat isi, sampai kepada agen secara acak kepada masyarakat sebisa mungkin.”<sup>9</sup>

Dari hasil wawancara penelitian diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa PT Perak polana Alomampa dalam pengembangan sumber daya manusia setiap karyawan membutuhkan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang lebih baik.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dengan bapak Sofwan Wahyudi tentang bentuk peningkatan kualitas sumber daya manusia setelah dilakukan pelatihan dan pengembangan karyawan mengungkapkan bahwa :

“Pelatihan dan pengembangan karyawan dilakukan untuk melatih kedisiplinan karyawan terutama pada karyawan yang terlambat datang, suka bermalas-malasan ketika bekerja, mengisi absensi tidak tepat waktu. Jika absensi tidak di isi tepat waktu maka karyawan dianggap tidak hadir.”<sup>10</sup>

Dari hasil wawancara penelitian diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan pelatihan dan pengembangan karyawan dapat meningkatkan produktivitas karyawan dalam bekerja agar lebih disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugasnya.

### c. Rekrutmen

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi lapangan dengan bapak muzanni selaku HRD menjelaskan tentang pentingnya rekrutmen dalam pencapaian sumber daya manusia bahwa:

---

<sup>9</sup>Ibid

<sup>10</sup>Wawancara dengan Bapak Sofwan Wahyudi tanggal 28 Agustus 2020 di Kantor PT Perak Polana Alomampa Sumenep

“Proses rekrutmen karyawan dilakukan untuk memperoleh sumber daya manusia sesuai kualifikasi kebutuhan perusahaan dalam pembaruan dan pengembangan. Rekrutmen dilakukan untuk menilai calon karyawan untuk pantas atau tidak pantas menjadi bagian dari perusahaan. Karena PT Perak Polana Alomampa membutuhkan karyawan yang tekun dalam bekerja. Kami sudah pernah menerima karyawan yang sesuai dengan bidangnya namun tidak sesuai akan tetapi malas dan sering tidak masuk sehingga membuat manajer personalia melakukan rekrutmen karyawan. Proses rekrutmen ini dilakukan dengan dua sumber. Pertama sumber berasal dari dalam perusahaan, kedua dari luar perusahaan.”<sup>11</sup>

Dari hasil wawancara penelitian diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa PT Perak Alomampa melakukan rekrutmen karyawan untuk menyeleksi kesungguhan calon karyawan mampu atau tidaknya pada bidang yang ditekuni.

Adapun tambahan penjelasan dari bapak Sofwan Wahyudi mengenai perekrutan karyawan di PT Perak Polana Alomampa

“Proses rekrutmen ini dilakukan setiap adanya mutasi dari perusahaan jadinya pasti butuh karyawan untuk mengisi kekosongan jabatan yang sedang dibutuhkan agar perusahaan bisa memenuhi target. Tentunya rekrutmen ini harus benar-benar sesuai dengan kualifikasi perusahaan untuk kemudian dilakukan seleksi.”<sup>12</sup>

Dari hasil wawancara penelitian diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa perekrutan di PT Perak Polana dilakukan setiap adanya mutasi karyawan untuk mengisi kekosongan jabatan agar pekerjaan cepat teratasi dan memenuhi target.

---

<sup>11</sup>Wawancara dengan Bapak Muzanni tanggal 28 Agustus 2020 di Kantor PT Perak Polana Alomampa Sumenep

<sup>12</sup>Wawancara dengan Bapak Sofwan Wahyudi tanggal 28 Agustus 2020 di Kantor PT Perak Polana Alomampa Sumenep

### 3. Pihak/agen yang bekerja sama dengan PT Perak Polana Alomampa<sup>13</sup>

- a. PT. Niki Jaya
- b. PT. Real Pojur Madura
- c. PT. Pojur Laranta Madura
- d. PT. Syafira
- e. PT. Loka Jaya
- f. PT. Lestari
- g. PT. Subur
- h. PT. Mitra Abadi
- i. PT. Pelita Jaya

### C. Temuan Penelitian

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti di lapangan, dapat diperoleh beberapa temuan-temuan penelitian yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Tujuan didirikannya PT Perak Polana Alomampa untuk membantu masyarakat agar tidak mengalami kelangkaan Gas Elpiji.
2. Setiap jabatan diisi sesuai keahlian dan pendidikannya.
3. Manajemen Personalia melakukan Pelatihan, Pengembangan, dan Rekrutmen setiap dilakukannya pemilihan karyawan baru.
4. Pelatihan di PT Perak Polana Alomampa tujuannya untuk mengetahui kompetensi karyawan sesuai dengan bidang dan keahliannya.

---

<sup>13</sup>Wawancara dengan Bapak Sofwan Wahyudi tanggal 28 Agustus 2020 di Kantor PT Perak Polana Alomampa Sumenep



5. Selalu menjaga nama baik perusahaan dengan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh agen dan masyarakat.
6. Kendala yang dihadapi hampir semua teratasi.
7. Disiplin, tepat waktu dan bertanggung jawab dalam bekerja.

#### **D. Pembahasan**

Berdasarkan temuan penelitian yang diperoleh dari paparan data tersebut, bahwa temuan penelitian tersebut akan dibahas secara lebih detail dan rinci dengan memaparkan letak keterkaitan atau bahkan ketidak sesuaian hasil dengan kajian teori yang sudah dipaparkan di bab II sebelumnya. Adapun sebagai berikut pembahasannya:

##### **1. Standar kualifikasi personalia dalam pencapaian sumber daya manusia.**

Pada dasarnya sumber daya manusia insani merupakan elemen utama dalam institusi manapun, karena dengan sumber daya insani berkualitas akan membawa institusi yang bersangkutan mencapai sebuah kemajuan dan kesuksesan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara lapangan standar kualifikasi dalam pencapaian sumber daya manusia, berikut ini standar kualifikasi yang telah ditetapkan oleh PT Perak Polana Alomampa untuk beberapa jabatan yaitu:

###### **a. Direktur**

- 1) Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi
- 2) Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer).

b. Manajemen Operasional

- 1) Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan dan program dan sistem management HSE dan peralatan pengisian untuk menjamin ketaatan pekerja dalam melaksanakan pekerjaan dengan peralatan yang layak operasi.
- 2) Membina hubungan baik dengan pelanggan agar tercipta kelancaran dan ketertiban dalam pelayanan sehingga menjamin kepuasan pelanggan.

c. Manajemen Teknik

- 1) Harus memastikan tim mengikuti prosedur, kebijakan, dan persyaratan dokumentasi yang benar di seluruh fase proyek.
- 2) Mampu memandu tim melalui tahap pengembangan, pengujian dan implementasi dan meninjau pekerjaan yang diselesaikan secara efektif.
- 3) Memberikan arahan dan keahlian teknis dalam desain, pengembangan, dan integrasi sistem.
- 4) Mampu membuat keputusan cepat dan memecahkan masalah teknis untuk menyediakan lingkungan yang efisien untuk implementasi proyek.
- 5) Identifikasi kebutuhan sumber daya dan peralatan, perencanaan kapasitas yang efisien dan kelola ketersediaan perangkat lunak dan perangkat keras.

d. Admin

- 1) Menyusun laporan atas realisasi biaya-biaya yang berhubungan dengan personalia maupun fasilitator kantor.
- 2) Mengelola dan membuat laporan penggunaan kas kecil harian sesuai dengan wewenang yang berlaku.

- 3) Melaksanakan dan mengadministrasikan penutupan asuransi seluruh aset milik perusahaan.

e. Gate Keeper

- 1) Bertanggungjawab terhadap arus informasi telepon, baik keluar ataupun masuk.
- 2) Mengatur jadwal operator jika siaran langsung, mengatur keluarnya berita siaran langsung.
- 3) Mengkoordinir penyiar dalam pelaksanaan jadwal.
- 4) Mempersiapkan bahan-bahan siaran terutama pengumuman, apakah masih layak diinformasikan atau di inventaris.
- 5) Mengkoordinir absensi penyiar.
- 6) Menerima tugas lain yang diberikan atasan menyangkut (media radio) audio.

f. Operator

- 1) Melakukan pemeriksaan keliling dan pemeriksaan sebelum aktivitas kantor dihidupkan.
- 2) Melakukan pengecekan.
- 3) Mengoperasikan alat dengan produktif dan aman.

g. Security

- 1) Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan/kawasan kerjanya.
- 2) Memelihara seluruh perlengkapan dan peralatan security di bawah tanggung jawabnya.

h. Driver

- 1) Menjamin kendaraan dinas/kendaraan operasional selalu siap pakai dengan memeriksa perlengkapan kendaraan, oli, air radiator, ban, kunci-kunci, dan yang lain terkait hal tersebut.
- 2) Memelihara dan merawat kendaraan agar tetap bersih, berfungsi, dan siap pakai. Mengantar/menjemput pegawai yang dinas luar dan yang terkait dengan hal tersebut.
- 3) Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan.
- 4) Mengajukan servis kendaraan kepada atasan secara berkala.
- 5) Memeriksa dan memelihara surat-surat kendaraan.
- 6) Menjamin keselamatan dirinya dan penumpang dalam mobil yang dikendarainya sesuai dengan peraturan lalu lintas.
- 7) Menyimpan kendaraan dengan tertib dan menyerahkan kunci ke security.

i. OB

- 1) Menjaga kebersihan di lingkungan/ kawasan kerja terutama terkait dengan layanan.
- 2) Menata perlengkapan dan peralatan kerja untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan pegawai dalam bekerja.
- 3) Menjaga dan merawat peralatan kerja agar tidak mudah rusak.
- 4) Melaporkan kerusakan peralatan kerja kepada atasan.
- 5) Melakukan fotokopi dokumen operasional transaksi perusahaan.
- 6) Mengantar dan mengambil dokumen yang terkait operasional perusahaan.
- 7) Menjaga keamanan dan merawat kendaraan operasional yang menjadi tanggungjawabnya.

Berikut ini standar kualifikasi yang telah ditetapkan oleh PT Perak Polana Alomampa untuk mengisi jabatan tersebut yaitu:

- a. Pria Usia 20-40 tahun
- b. Mampu bekerja dibawah tekanan
- c. Mempunyai pengalaman kerja
- d. Pendidikan minimal SMA dan Maksimal S1
- e. Mampu mengoperasikan computer minimal Word dan excel
- f. Disiplin dan berkomunikasi dengan baik
- g. Mampu bekerjasama dengan Tim
- h. Mampu bekerja sesuai target
- i. Tidak merokok dan bermain hp saat bekerja

PT Perak Polana Alomampa karyawannya berjumlah 30. Dimana setiap karyawan berasal dari pendidikan yang berbeda-beda. Karyawan yang lulusan S1 Hanya sedikit dan berada di bagian kantor saja, sedangkan lulusan SMA itu berada dibagian Operasional, security, OB, dan Driver.

Standar utama menjadi karyawan di PT Perak Polana Alomampa harus memenuhi kualifikasi pendidikan sesuai dengan jenis pekerjaan yang dibutuhkan. Untuk jenjang SMA bekerja hanya sebagai karyawan tidak tetap dan untuk jenjang SI bekerja sebagai karyawan tetap dan jenjang karir posisi lebih tinggi.

Adapun langkah strategis perencanaan sumber daya manusia di PT Perak Polana Alomampa yaitu:

- 1) Manajer personalia harus refleksi dalam rencana strategis perusahaan berkaitan dengan perencanaan SDM. Maksudnya, kualifikasi SDM dirumuskan harus memenuhi kriteria sebagaimana yang sudah disyaratkan dalam perencanaan strategis perusahaan keseluruhan sesuai dengan kemampuan masing-masing karyawan. Oleh karena itu, manajer personalia harus memastikan SDM yang direkrut dan dikembangkan mampu menunjang rencana perusahaan.
- 2) Manajer personalia mempunyai penilaian kerja terhadap karyawan baik itu pekerjaan yang akan menjadi tugas, tanggung jawab, dan hasil usaha yang diharapkan dalam pekerjaan tertentu untuk bisa menaiki jenjang jabatan yang lebih atas. Maksudnya adalah seperti karyawan bawah misalnya OB apabila tekun dalam bekerja akan bisa naik jabatan.

PT Perak Polana Alomampa mengenai kualifikasi dan standar sumber daya manusia harus memiliki 3K yaitu Kepedulian , Kebersamaan, Kedisiplinan.

Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas terdapat standar kualifikasi personalia yang harus terpenuhi untuk mengisi jabatan. Hal tersebut dijelaskan dalam teori Burhanuddin Yusuf bahwa:

a) Standar personalia

Setiap upaya pekerjaan pasti akhirnya berkaitan dengan persyaratan kualitas sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan sesuai dengan kemampuan dan keahlian pekerjaan yang dibutuhkan. Oleh karena itu standar personalia menjadi pembanding yang harus terlebih dahulu ditentukan.

b) Penentuan standar personel

Untuk menentukan standar personel yang dibutuhkan suatu organisasi, ditempuh dengan cara yang sistematis, antara lain dengan analisis jabatan pekerjaan. Standar ini merupakan persyaratan yang harus dipenuhi agar seorang pekerja atau karyawan dapat menjalankan pekerjaannya dengan baik.

Standar personalia tersebut yaitu:<sup>14</sup>

- a) Karyawan yang direkrut harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.
- b) Jumlah karyawan yang diperlukan harus sesuai dengan pekerjaan yang tersedia.

Dapat disimpulkan bahwa untuk memperoleh karyawan yang memiliki kemampuan sesuai dengan kebutuhan diperlukan rekrutmen yang baik agar perusahaan tidak dirugikan. Karena karyawan yang profesional akan bisa bekerja dengan baik, namun apabila tidak profesional akan selalu malas dalam bekerja.

## **2. Strategi Personalia dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.**

Strategi adalah cara dan alat yang digunakan untuk mencapai tujuan akhir (sasaran atau objective). Strategi harus mampu membuat semua bagian dari suatu organisasi yang luas menjadi satu, terpadu untuk mencapai tujuan akhir (sasaran atau objective).<sup>15</sup> Strategi yang dilakukan manajer personalia untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di PT Perak Polana Alomampa melalui program pelatihan, pengembangan, dan rekrutmen karyawan.

---

<sup>14</sup>Burhanuddin Yusuf, *Manajemen Sumber Daya Manusia Lembaga Keuangan Syariah*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2015), hlm.88

<sup>15</sup>Abdul rivai dan Darsono Prawironegoro, *Manajemen strategis*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2015) hlm 9

Seluruh Pelatihan dan pendidikan, pengembangan, dan rekrutmen itu dilakukan oleh manajer personalia dengan narasumber baik secara internal maupun eksternal. Upaya PT Perak Polana Alomampa dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia melakukan pembinaan skill karyawan yaitu melakukan:

**a. Pelatihan**

Pelatihan di PT Perak Polana Alomampa dilakukan selama tiga bulan. Pelatihan ini dilakukan dengan cara peningkatan kemampuan dan training. Pelatihan dilakukan setiap satu tahun sekali atau setiap adanya calon karyawan baru dan tempatnya dilakukan di PT Perak Polana Alomampa. Tujuan dilakukan pelatihan untuk memberikan kesempatan kepada karyawan meningkatkan kecakapan dan keterampilan mereka terutama dalam bidang-bidang yang sesuai dengan keahlian mereka. Hal tersebut sejalan dengan teori Soekidjo Notoatmodjo bahwa pelatihan adalah suatu kegiatan peningkatan kemampuan karyawan atau pegawai dalam suatu institusi, sehingga pelatihan adalah suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan perilaku bagi karyawan atau pegawai. Secara konkrit perubahan perilaku itu berbentuk peningkatan kemampuan dan sasaran atas karyawan yang bersangkutan. Kemampuan ini memerlukan pelatihan dan dalam proses pelatihan ini mencakup antara lain tenaga pengajar, peraturan-peraturan yang ada di perusahaan dan organisasi pelatihan. Tujuan pelatihan pada hakikatnya ialah perumusan kemampuan yang diharapkan dari pelatihan tersebut. Karena tujuan pelatihan ini adalah perubahan



kemampuan merupakan bagian dari perilaku, maka tujuan pelatihan dirumuskan dalam bentuk perilaku.<sup>16</sup>

#### **b. Pengembangan**

Pengembangan di PT Perak Polana Alomampa dilakukan untuk meningkatkan keahlian dan kemampuan karyawan. Pengembangan ini dilakukan setiap setahun sekali oleh karyawan lama dan karyawan baru yang dilaksanakan di PT Perak Polana Alomampa. Tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, sikap, dan tanggung jawab karyawan sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran program tujuan organisasi dan perbaikan efektifitas kerja dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan, keterampilan, maupun sikap karyawan itu sendiri terhadap tugas-tugasnya. Hal tersebut sejalan dengan teori Ikomang Ardana Pengembangan SDM tujuannya untuk memperbaiki efektifitas kerja karyawan dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan dan sejalan dengan dengan teori Edy Sutrisno pengembangan SDM tujuannya untuk meningkatkan kualitas profesionalisme dan ketrampilan para karyawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal. Dengan mengembangkan kecakapan karyawan dimaksudkan sebagai setiap usaha dari pimpinan untuk menambah keahlian kerja tiap karyawan sehingga didalam melaksanakan tugas – tugasnya dapat lebih efisien dan produktif. Oleh karena itu, organisasi perlu terus mlakukan pengembangan SDM, karena investasi didalam pengembangan SDM

---

<sup>16</sup>Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta:Rineka Cipta, 2009). Hlm. 18.

merupakan pengeluaran yang ditujukan untuk memperbaiki kapasitas produktif dari manusia<sup>17</sup>

### c. Rekrutmen

Rekrutmen karyawan di PT Perak Polana Alomampa ditetapkan agar para pelamar yang memasukkan lamarannya sesuai dengan pekerjaan atau jabatan yang akan dijabatnya. Rekrutmen ini dilakukan ketika adanya pemberhentian karyawan atau mutasi dengan membuat brosur yang kemudian disebarluaskan melalui media sosial dan masyarakat disekitar lokasi PT Perak Polana Alomampa. Sumber perekrutan di PT Perak Alomampa ada dua yaitu:

#### 1) Sumber internal

Sumber internal adalah karyawan yang mengisi lowongan kerja dimana yang diambil dari dalam perusahaan, yakni dengan cara memutasikan atau pemindahan karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan jabatan itu. Karena di PT Perak Polana Alomampa jika masih ada karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan, sebaiknya pengisian jabatan tersebut diambil dalam perusahaan.

#### 2) Sumber Eksternal

Sumber eksternal adalah karyawan yang diambil dari luar perusahaan yang dimana akan mengisi jabatan dengan lowongan pekerjaan yang dibutuhkan.

Perekrutan karyawan bertujuan untuk menarik sekelompok calon karyawan untuk mengisi posisi yang tersedia dalam perusahaan yang kemudian akan di seleksi. Proses seleksi untuk menentukan mana yang paling layak untuk mengisi jabatan

---

<sup>17</sup>Ikomang Ardana, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta:Graha imu, 2012) hlm.92

tertentu yang tersedia di perusahaan. Hal tersebut sejalan dengan teori Sejalan dengan teori Tjutju Yuniarsih dan Suwatno bahwa rekrutmen merupakan kegiatan untuk mendapatkan tenaga kerja dari berbagai sumber, sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, sehingga mereka mampu menjalankan misi organisasi untuk merealisasikan visi dan tujuannya. Secara garis besar, sumber tenaga kerja dapat dibedakan dalam dua kelompok, yaitu dari sumber internal dan eksternal. Penarikan tenaga kerja yang berasal dari sumber internal dilakukan dengan cara memberdayakan pegawai yang sudah ada. Penarikan tenaga kerja yang berasal dari sumber eksternal dilakukan dengan merekrut pegawai dari luar perusahaan.<sup>18</sup>

Melalui pelatihan dan pengembangan akan memberikan manfaat kepada instansi seperti:

- a) Pelatihan dan pengembangan akan meningkatkan kualitas dan kemampuan karyawan.
- b) Menjadi karyawan produktif dan meningkatkan kinerja perusahaan.

---

<sup>18</sup> Tjutju Yuniarsih dan Suwatno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung:Alfabeta, 2009) hlm. 103