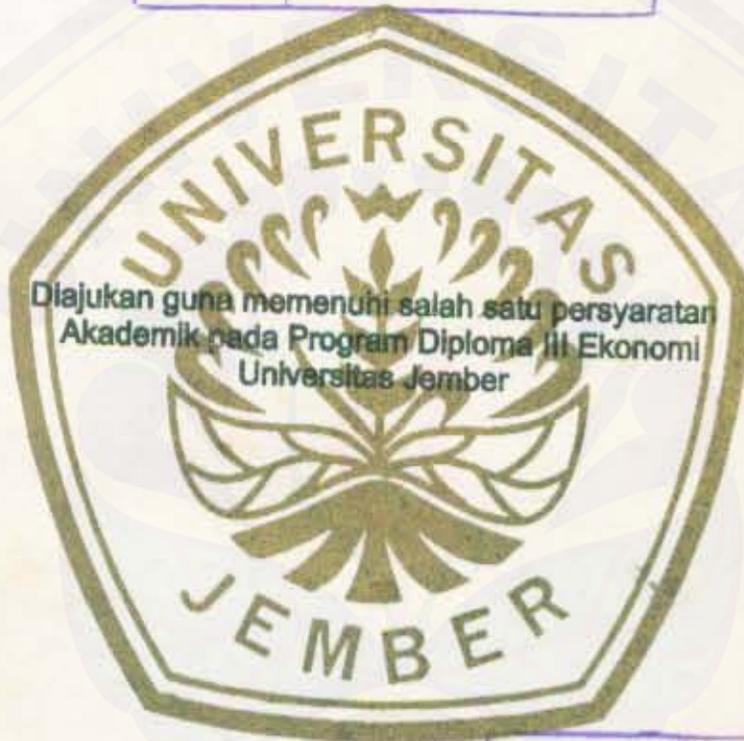
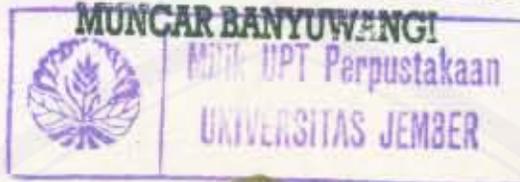


LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TRAINING DAN PENGEMBANGAN
KARYAWAN PADA PT. SUMBER YALASAMUDRA



Oleh :

Noer Cahyo

NIM: 960803101373 / AP

Asal	: Hadiah	Klas
Terima Tgl:	31 MAR 2001	658.3
No. Induk :	102 R35 612	CAH
		p

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2000

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TRAINING DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN
PADA PT. SUMBER YALASAMUDRA MUNCAR BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Noer Cahyo
N. I. M. : 960803101373
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen



telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

_____ dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 443

Sekretaris,

Drs. Agus Priyono
NIP. 131 658 392

Anggota,

Drs. Sunardi
NIP. 131 472 803



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. N. Sukusni, M.Sc.
NIP. 130 350 764

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : NOER CAHYO
Nim : 96-373
Program study : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TRAINING DAN PENGEMBA
NGAN KARYAWAN PADA PT. SUMBER YALASAMUDRA
MUNCAR BANYUWANGI

Telah diserahkan dan disetujui oleh dosen pembimbing digunakan untuk mengikuti ujian laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Mengetahui
Dosen pembimbing



(Drs. Sunardi)
NIP :131 472 803

MOTTO :

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kami dan yang berilmu pengetahuan beberapa derajat”.(QS: Al-Mujadillah:11)

“Demi massa, sesungguhnya manusia itu benar-benar berada dalam kerugian, kecuali bagi orang-orang yang beriman dan beramal shaleh dan nasehat-menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat-menasehati supaya menetapi kesabaran”. (QS: Al-‘Ashr:13)

“Pandanglah yang lebih rendah dari padamu jangan memandangi orang yang lebih tinggi dari padamu, karena yang demikian itu lebih baik, agar kamu jangan memperkecil nikmat Tuhan yang telah dianugerahkan kepadamu”. (HR. Muslim)

PERSEMBAHAN

1. Bapak dan Ibu yang telah memberikan dukungan material maupun spiritual.
2. Kakak dan adik-adikku yang telah memberi semangat untuk menyelesaikan kuliah.
3. Almamater tercinta.
4. Mahapala tercinta.
5. Teman-temanku : Nadya, Dedy, Adi, Fendi, Andrik, Rudi, Yudi, Edi, Whindy, Udin, dan Ridwan.

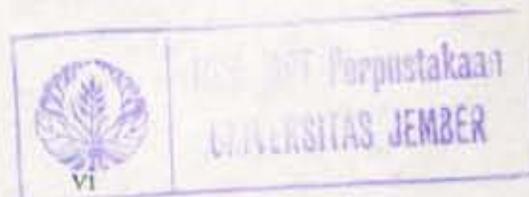
KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya , sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulisan hasil dari laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu syarat mencapai gelar kesarjanaan Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun judul laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah "Pelaksanaan administrasi training dan pengembangan karyawan pada PT. Sumber Yalagamudra Muncar Banyuwangi"

Penghargaan dan ucapan terima kasih tak terhingga penulis sampaikan kepada pihak-pihak yang telah membantu baik moral maupun spiritual hingga terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini. Sepantasnya penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Sukisni, Msc selaku dekan beserta pengajar dan staf administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Sunardi selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini
3. Bapak Tjipto Soejarwo Tjoek selaku Direktur Utama PT. Sumber Yalagamudra Muncar Banyuwangi
4. Bapak Firman, Amd selaku penanggung jawab bagian produksi pada PT. Sumber Yalagamudra Muncar Banyuwangi



5. Semua staff dan karyawan PT. Sumber Yalasanudra Muncar Banyuwangi
6. Teman-temanku angkatan '96 kelas APGL yang yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata

Aldhir kata penulis menyadari bahwa laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh untuk dapat dikatakan sempurna, maka kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini dan semoga laporan ini bermanfaat bagi yang membutuhkannya.

Akhirnya, penulis mohon petunjuk dan hidayah-Nya semoga semua selalu dalam lindungan-Nya, Amien

Jember, Mei 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL LUAR.....	i
HALAMAN JUDUL DALAM.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TOERI.....	6
2.1 Pengertian Administrasi, Latihan dan Pengembangan.....	6
2.2 Arti Penting Latihan dan Pengembangan Tenaga Kerja.....	11
2.3 Kebutuhan akan Latihan dan Pengembangan Karyawan.....	12
2.4 Tujuan Utama Program Latihan dan Pengembangan Karyawan.....	14
2.5 Manfaat Latihan dan Pengembangan Karyawan.....	15
2.6 Ciri-Ciri perlu diadakannya Latihan dan Pengembangan Karyawan.....	15
2.7 Teknik-teknik Latihan dan Pengembangan Karyawan.....	16
2.8 Sasaran-sasaran Latihan dan Pengembangan Karyawan.....	21
2.9 Prinsip-Prinsip Sebagai Pedoman dalam Melatih Karyawan.....	22
2.10 Evaluasi Program Latihan dan Pengembangan.....	22

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL LUAR	i
HALAMAN JUDUL DALAM	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TOERI	6
2.1 Pengertian Administrasi, Latihan dan Pengembangan	6
2.2 Arti Penting Latihan dan Pengembangan Tenaga Kerja	11
2.3 Kebutuhan akan Latihan dan Pengembangan Karyawan	12
2.4 Tujuan Utama Program Latihan dan Pengembangan Karyawan	14
2.5 Manfaat Latihan dan Pengembangan Karyawan	15
2.6 Ciri-Ciri perlu diadakannya Latihan dan Pengembangan Karyawan	15
2.7 Teknik-teknik Latihan dan Pengembangan Karyawan	16
2.8 Sasaran-sasaran Latihan dan Pengembangan Karyawan	21
2.9 Prinsip-Prinsip Sebagai Pedoman dalam Melatih Karyawan	22
2.10 Evaluasi Program Latihan dan Pengembangan	22

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	24
3.1 Sejarah Umum Perusahaan	24
3.2 Lokasi dan Tata Letak Perusahaan.....	25
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan	32
3.4 Tenaga Kerja dan Kesejahteraannya.....	45
3.5 Kegiatan Produksi.....	47
3.5.1 Kegiatan Administrasi Personalia.....	52
IV. HASIL KEGIATAN	59
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	59
4.2 Training dan Pengembangan di dalam Perusahaan.....	60
4.2.1 Pemberian Training dan Pengembangan kepada kasie atau Pengawas oleh Manager	63
4.2.2 Pemberian Training dan Pengembangan kepada Karyawan Harian Tetap, Harian Lepas dan Borongan oleh Kasie atau Pengawas.....	65
4.3 Evaluasi Hasil Training dan Pengembangan Melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).....	70
4.4 Training dan Pengembangan di Luar Perusahaan.....	76
V. KESIMPULAN dan SARAN.....	77
DAFTAR PUSTAKA.....	80
LAMPIRAN.....	81

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	HALAMAN
1. Lokasi PT. Sumber Yalasanudra Muncar Banyuwangi	27
2. Lay out PT. Sumber Yalasanudra Muncar Banyuwangi.....	30
3. Struktur PT. Sumber Yalasanudra Muncar Banyuwangi	33
4. Flowchart Administrasi Pelaksanaan Training Dan Pengembangan Karyawan ..	61
5. Diagram Alur Informasi Secara Global Pemberian Instruksi Latihan dan Pengembangan Karyawan	63

DAFTAR TABEL

	HALAMAN
1. Tabel Instruksi Training dan Pengembangan kepada kasie atau Pengawas oleh Manager.....	65
2. Tabel Instruksi Training dan Pengembangan kepada Karyawan Harian Tetap, Harian Lepas dan borongan oleh Kasie atau Pengawas.....	67
3. Tabel Ciri-ciri ikan Segar.....	70
4. Form Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).....	73

DAFTAR LAMPIRAN

No.	HALAMAN
1. Kartu Konsultasi.....	81
2. Persetujuan Membuat Laporan.....	82
3. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	83
4. Persetujuan Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	85
5. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.....	86
6. Daftar Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	87
7. Form Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.....	89

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini banyak pimpinan perusahaan menyadari bahwa berhasil tidaknya usaha untuk mempertinggi tingkat produksi serta efisiensi, banyak tergantung kepada manusianya yang melakukan pekerjaan dan melayani alat-alat kerja. Di dalam perusahaan yang bertujuan mencari keuntungan, tujuan ini dapat dicapai dengan baik kalau karyawan-karyawannya dilatih secara sempurna. Latihan-latihan yang baik diperlukan setiap saat baik bagi karyawan-karyawan baru maupun karyawan-karyawan yang telah lama berada dalam perusahaan. Karyawan-karyawan baru yang setiap kali ditarik oleh perusahaan, membutuhkan latihan-latihan sebelum mereka dapat menjalankan tugas-tugas yang menjadi kewajibannya. Sedangkan bagi karyawan-karyawan lama, mereka membutuhkan latihan-latihan karena adanya tuntutan dari tugas-tugasnya yang sekarang, ataupun untuk mempersiapkan dirinya berhubung akan ditransfer atau akan dipromosikan pada jabatan lain.

Latihan-latihan yang diberikan kepada para karyawan, juga sering mendorong para karyawan bekerja lebih keras. Hal ini disebabkan karena karyawan-karyawan yang telah mengetahui dengan baik tugas-tugas dan tanggung jawabnya akan berusaha mencapai tingkat moral kerja yang lebih tinggi. Kesadaran para pengusaha akan arti pentingnya pelatihan bagi karyawan untuk dapat mengikuti adanya perubahan-perubahan teknologi yang akan dipakai di perusahaan mendorong peranan latihan

semakin penting di dalam kegiatan perusahaan. Bagi perusahaan-perusahaan yang berada pada kondisi peralihan teknologi, perusahaan-perusahaan akan menggunakan teknologi yang lebih maju guna menjaga kedinamisan perusahaannya. Penggunaan teknologi baru akan menciptakan pekerjaan-pekerjaan baru, gerakan-gerakan fisik baru dan lain-lain hal yang serba baru. Oleh karena itu diperlukan latihan-latihan bagi karyawan-karyawan agar mereka cakap dalam menangani tugas-tugasnya yang baru.

Manager-manager yang efektif menyadari bahwa latihan adalah suatu proses yang berjalan terus-menerus yang tidak hanya proses sesaat saja. masalah-masalah baru, prosedur-prosedur baru, peralatan-peralatan baru, pengetahuan dan jabatan baru selalu timbul dalam organisasi atau perusahaan yang dinamis dan merupakan kebutuhan manajemen untuk terus memperhatikan program-program latihan yang *continue*. Adanya karyawan-karyawan yang keluar dan program-program transfer dan promosi karyawan mendorong manajemen untuk menyusun program-program latihan.

Dengan demikian PT. Sumber Yalagamudra Muncar Banyuwangi mengadakan pelatihan dan pengembangan karyawan baik yang baru maupun yang telah lama bekerja dalam lingkungan PT. Sumber Yalagamudra Muncar Banyuwangi itu sendiri, dengan menyusun program-program yang cocok untuk ditetapkan. Kesemuanya itu bertujuan untuk pengembangan karyawan dalam meningkatkan produktivitasnya untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pola pelatihan dan pengembangan karyawan dalam setiap perusahaan memang berbeda dan mempunyai cara berbeda sesuai dengan kebutuhan dan lingkungannya, khususnya PT. Sumber Yalagamudra Muncar Banyuwangi. Bertitik tolak dari uraian

tersebut diatas maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI TRAINING DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN PADA PT. SUMBER YALASAMUDRA MLINCAR BANYUWANGI"

2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata yang akan dilaksanakan mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi training dan pengembangan karyawan pada PT. Sumber Yalasanudra Muncar Banyuwangi
- b. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktek kerja nyata khususnya administrasi training dan pengembangan karyawan

2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata yaitu memberikan informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan antara lain seorang praktek kerja dalam melaksanakan administrasi training dan pengembangan karyawan pada PT. Sumber Yalasanudra Muncar Banyuwangi.

3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Sumber Yalasanudra jalan Sampangan No. 19 Muncar Banyuwangi.



3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan setiap hari kerja selama 144 jam kerja efektif atau satu bulan terhitung mulai dikeluarkannya surat izin Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sebagai berikut :

Senin sampai Jum'at : pukul 07.00 – 15.00

Sabtu : pukul 07.00 – 13.00

Istirahat Senin sampai Sabtu : pukul 12.00 – 13.00

4 Jadwal Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata pada PT. Sumber Yalasanudra Muncar Banyuwangi, Meliputi :

No.	KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan peserta Praktek Kerja Nyata dan surat izin kepada pimpinan perusahaan				
2.	Penempatan kelompok Praktek Kerja Nyata pada masing-masing bagian yang telah ditentukan, beserta perkenalan dengan lingkungan perusahaan				
3.	Menerima penjelasan mengenai				

	gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah, struktur organisasi, dan program training dan pengembangan karyawan				
4.	Memperoleh penjelasan macam-macam training dan pengembangan karyawan				
5.	Mendapat penjelasan mengenai macam-macam training dan pengembangan karyawan secara praktek atau demo program tersebut				
6.	Melihat secara langsung hasil dari program training dan pengembangan karyawan				

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi, Latihan Dan Pengembangan

Administrasi berasal dari bahasa Yunani (Latin) adalah "*ad*" dan "*ministrare*" yang mempunyai arti melayani atau membantu. Dalam bahasa Inggris adalah "*administration*" yang berarti segala proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu Admosudirjo (dalam sukarno,1985:9) menyatakan :

1. *Administrasi dalam arti sempit*

Pengertian administrasi adalah administrasi berarti tata usaha *office work* pada hakekatnya merupakan pengendalian daripada ide, informasi, data.

2. *Adminsitrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi yaitu :*

a. *Ditinjau dari segi proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses kontroling sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.*

b. *Ditinjau dari segi fungsi atau tugas, administrasi berarti seluruh tindakan atau aktifitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau*

sekelompok orang-orang sebagai administrasi atau manajemen puncak organisasi.

- c. Ditinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang-orang melakukan aktifitas-aktifitas didalam suatu organisasi perusahaan.

Dari uraian-uraian tersebut diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa administrasi adalah aktifitas-aktifitas suatu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut pendapat beberapa ahli tentang pengertian administrasi dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. S.P. Siagian (1989 : 11) administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih, atas dasar rasionalitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
2. Daan Sugandhi (1991 : 10) administrasi adalah proses organisasi dalam penentuan sasaran dan pencapaian dengan menggunakan sumber yang tersedia secara efisien, melalui bersama-sama dengan orang lain secara terkoordinasi dengan menerapkan fungsi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan penilaian.
3. Sutarto (1991 : 216) administrasi merupakan pejabat mana yang melakukan, kapan, dimana dan mengapa perlu dilakukan serta bagaimana cara melakukannya.

Adapun yang menjadikan tujuan dalam pelaksanaan administrasi adalah sebagai berikut :

1. Sebagai usaha penertiban atau penyusunan alat-alat perlengkapan yang mungkin terjadi yang berfungsi sebagai tenaga maupun modal.
2. Untuk menghimpun suatu ketentuan didalam melaksanakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
3. Untuk mencapai apa yang menjadi tujuan dengan pengorbanan yang minim ataupun agar hasil kerja yang diinginkan lebih efisien.

Pelaksanaan administrasi menurut The Liang Gie (1992 : 12) dapat dibedakan menjadi delapan unsur yaitu :

1. Pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan kerja usaha bersama.
2. Tata hubungan adalah rangkaian perbuatan untuk penyampaian warta atau berita dari semua pihak pada pihak yang lain dalam usaha kerja sama.
3. Manajemen adalah rangkaian perbuatan untuk menggerakkan karyawan dan fasilitas agar kerja sama dapat tercapai.
4. Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam usaha kerja sama.
5. Keuangan adalah rangkaian perbuatan yang mengelola segi-segi keuangan pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

6. *Perlengkapan atau pembekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, dan memelihara perlengkapan dalam usaha kerja sama.*
7. *Tata usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan oleh perusahaan dalam usaha kerja sama.*
8. *Perwakilan adalah rangkaian perbuatan untuk menciptakan hubungan baik didalam perusahaan maupun di luar perusahaan dan memperoleh dukungan dari masyarakat.*

Dari kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama di dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas di perusahaan.

Fungsi administrasi menurut S.P Siagian (1989 : 36) dapat dibagi menjadi dua yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap.

Fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dilaksanakan dalam administrasi yang meliputi antara lain :

1. *Planning atau perencanaan adalah rangkaian kegiatan dalam menjalankan aktifitas penyusunan rencana yang dilakukan oleh perusahaan yang akan datang untuk mencapai suatu tujuan.*
2. *Organizing atau pengorganisasian adalah rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan pemberian wewenang dan tanggung jawab serta menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang di dalam maupun di luar perusahaan.*

3. *Staffing* atau pengaturan karyawan adalah suatu rangkaian kegiatan yang mengatur sistem kerja karyawan sesuai dengan bidang dan ahlinya.
4. *Directing* atau pengarahan adalah rangkaian kegiatan dalam memberikan petunjuk atau pengarahan pada karyawan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
5. *Controlling* atau pengawasan atau pengendalian adalah rangkaian kegiatan untuk mengawasi dan mengendalikan seluruh aktivitas perusahaan agar mencapai tujuan yang direncanakan.

Sedangkan fungsi pelengkap adalah keseluruhan fungsi administrasi yang ada meskipun tidak mutlak dilaksanakan oleh perusahaan, tetapi apabila dilaksanakan akan meningkatkan efisiensi kerja suatu perusahaan.

Karena organisasi dapat hidup (*survival*) dengan menggunakan kesempatan atau mengatasi atau menentang tantangan dari lingkungan yang kompleks maka konsekwensinya organisasi perusahaan akan selalu menghadapi perubahan didalamnya. Secara lebih khusus mereka akan mengadakan investasi agar para anggota organisasi perusahaan (*tenaga kerja*) dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan yang selalu terjadi. Oleh karena itu para manajer akan semakin menyadari bahwa latihan dan pengembangan adalah suatu proses yang berkesinambungan atau *continue*.

Yang dimaksud dengan latihan adalah kegiatan untuk memperbaiki komponen karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan operasional dalam menjalankan suatu pekerjaan. Dapat dikatakan pula bahwa latihan

merupakan suatu proses pembinaan pengertian dan pengetahuan terhadap sekelompok fakta, aturan serta metode yang terorganisasikan, dengan mengutamakan pembinaan kejujuran dan ketrampilan operasional (Suprihanto,1988:85).

Yang dimaksud pengembangan atau pendidikan yaitu suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan serta pengertian tentang pengetahuan umum dan pengetahuan ekonomi pada umumnya, termasuk peningkatan penguasaan teori, pengambilan keputusan dalam menghadapi perusahaan-perusahaan.

2.2 Arti Penting Latihan dan Pengembangan Tenaga Kerja

Para manajer akan semakin sadar akan arti penting latihan dan pengembangan tenaga kerja. Hal ini berarti mereka semakin menyadari bahwa organisasi perusahaan tidak lepas dari lingkungannya yang selalu berubah setiap saat. Organisasi perusahaan dapat hidup (*survival*) dengan menggunakan kesempatan atau mengatasi tantangan yang kompleks dari lingkungan. Sehingga konsekwensinya organisasi perusahaan selalu menghadapi perubahan didalamnya. Secara lebih khusus mereka akan mengadakan investasi agar para anggota organisasi (tenaga kerja) dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan yang selalu terjadi. Oleh karena itu para manajer akan semakin menyadari bahwa latihan dengan pengembangan adalah suatu proses yang berkesinambungan dan *continue*.

Secara lebih terperinci perubahan itu dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Perubahan tujuan organisasi perusahaan

Selain dari kehendak intern perusahaan, perubahan tujuan juga disebabkan oleh lingkungan organisasi yang dengan cepat dapat berubah. Apabila tidak terjadi perubahan dala tujuan, maka yang terjadi adalah *stagnasi* atau kemacetan suatu proses yang bahkan dapat mengarah kematian atau kehancuran.

2. Perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi perusahaan.

Berbagai faktor seperti sumber-sumber ekonomi pelaksanaan fungsi operasi perusahaan bahkan lingkungan. Spesifik masing-masing pelaksanaan fungsi tersebut akan menentukan dan mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi perusahaan. Maka walaupun tujuan organisasi perusahaan dianggap tidak berubah akan dialami kesulitan dan hambatan dalam mencapai tujuan organisasi perusahaan.

3. Perubahan yang kenyataannya selalu ada adalah kombinasi dari dua perubahan diatas dalam hubungannya dengan memanfaatkan kesempatan yang ada dan tantangan yang harus dihadapi untuk bisa hidup dan berkembang.

2.3 Kebutuhan akan Latihan dan Pengembangan Karyawan

Setiap perusahaan pasti menghendaki tujuan-tujuan yang telah ditetapkan menjadikan suatu keuntungan yang maksimal, sehingga dengan latar belakang yang demikian perusahaan perlu melihat kembali akan kemunduran-kemunduran yang terjadi didalam perusahaan. Kemunduran ini dapat menyebabkan menurunnya atau

menyimpangnya dari tujuan-tujuan semula. Peninjauan ini dapat didasari oleh tiga teori atau level tingkat kebutuhan akan latihan dan pengembangan dalam organisasi perusahaan (Asri,1986:244) yaitu :

1. Kebutuhan pada level organisasi (*Organizational needs*)

Kebutuhan atau kekurangan pada level organisasi berarti memasalahkan kekurangan atau kelemahan pada umumnya. Pada level ini pengungkapan kebutuhan latihan (*Identification of training needs*) akan menyoroti tempat atau organisasi yang sangat membutuhkan latihan dalam analisa organisasi (*organization analysis*). Sehingga dalam analisa organisasi harus menjawab pertanyaan-pertanyaan pokok, dimanakah latihan sangat diperlukan? atau dibagian / seksi/ kelompok jabatan manakah latihan diperlukan.

2. Kebutuhan pada level jabatan (*Occupational needs*)

Untuk mengungkapkan kebutuhan latihan pada level ini digunakan analisa jabatan atau analisa pekerjaan. Dalam analisa jabatan/ pekerjaan ini harus dijawab kecakapan pengetahuan atau sikap apa yang dibutuhkan untuk menduduki suatu jabatan tertentu sehingga dapat menjalankan berbagai pekerjaan atau tugas dalam jabatan atau *job specification*.

3. Kebutuhan pada level perorangan atau individu (*individual needs*)

Untuk mengungkapkan kebutuhan latihan pada level ini dipergunakan analisa yang disebut "*Assesment*" atau menspesifikasikan secara perorangan atau individu. Jadi setelah kebutuhan level organisasi dan kebutuhan pada level

jabatan sudah diperoleh, maka ditentukan siapakah yang akan memerlukan latihan dan dalam hal apa saja. Pada level ini kita melihat segi manusianya yang mempunyai kelemahan *skill* atau *knowledge*.

2.4 Tujuan Utama Program Latihan dan Pengembangan karyawan.

Tujuan Utama Program Latihan dan Pengembangan karyawan (Handoko, 1996:103) yaitu :

1. Latihan dan pengembangan dilakukan untuk menutup "gap" antara kecakapan atau kemampuan karyawan dengan permintaan jabatan.
2. Program-program latihan dan pengembangan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran-sasaran kerja yang telah ditetapkan. Sasaran ini mencerminkan perilaku dan kondisi yang diinginkan dan berfungsi sebagai standar yang mana prestasi kerja individual dan efektivitas program dapat diukur.

Tujuan pengembangan sumber daya manusia untuk jangka panjang (Handoko, 1996:117) yaitu :

1. Dengan melalui pengembangan para karyawan yang ada sekarang, berarti departemen personalia mengurangi ketergantungan perusahaan pada penarikan karyawan-karyawan baru.
2. Pengembangan karyawan dilakukan secara tepat maka kemungkinan lowongan pekerjaan lebih mungkin dipenuhi terlebih dahulu secara internal.



2.5 Manfaat Latihan dan Pengembangan Karyawan

Administrasi latihan dan pengembangan karyawan mempunyai manfaat yang dapat diambil oleh karyawan yang dalam pelaksanaannya (Ranupandojo,1981:74) meliputi :

- a. Karyawan akan dapat menjaga kedisiplinan kerja terutama dalam hal penggunaan waktu.
- b. Karyawan akan dapat mempunyai moral dan rasa tanggungjawab yang tinggi dalam hal penyelesaian tugasnya.
- c. Pengetahuan karyawan akan lebih tinggi.
- d. Ketrampilan karyawan akan lebih bagus.

2.6 Ciri-ciri Perlu Diadakannya Latihan dan Pengembangan Karyawan

Ciri-ciri perlu diadakannya latihan dan pengembangan karyawan salah satunya adalah adanya perubahan yang terjadi dalam perusahaan (Aseri,1986:243) meliputi :

1. Perubahan produksi

Permintaan akan suatu barang akan atau turun jika disebabkan oleh berbagai faktor seperti : perubahan penduduk, perubahan selera, adanya barang substitusi, mode dan sebagainya.

2. Perubahan teknologi

Sehubungan dengan perubahan teknologi maka proses pembuatan barang-barang yang mudah akan menjadi kuno (*out off date*), kurang efisien karena itu perusahaan terdorong untuk mengganti atau menambah unit peralatan yang baru.

3. Perubahan karyawan

- a. Karyawan baru sebelum dapat melaksanakan tugas pada umumnya harus dilatih agar cepat dapat menyesuaikan diri dalam perusahaan
- b. Karyawan lama karena berbagai hal, harus mengikuti latihan misalnya dalam menghadapi peralatan baru, kemungkinan ditransfer atau dipromosikan pada jabatan lain.

2.7 Teknik-Teknik Latihan dan Pengembangan

Teknik-Teknik Latihan dan Pengembangan dirancang untuk meningkatkan prestasi kerja, mengurangi absensi dan perputaran, serta memperbaiki kepuasan kerja. Ada dua kategori pokok program latihan dan pengembangan manajemen (Handoko,1996:110) yaitu :

1. Metode praktis (*On the job training*)
2. Teknik-teknik presentasi informasi dan metode-metode simulasi (*off the job training*)

Masing-masing kategori mempunyai sasaran pengajaran sikap, konsep atau pengetahuan dan atau ketrampilan utama yang berbeda. Sedangkan untuk penjabaran dari program latihan dan pengembangannya (Handoko,1996:112) yaitu :

1. Metode praktis (*on the job training*), meliputi :

- a. Rotasi jabatan

Memberikan kepada karyawan pengetahuan tentang bagian-bagian organisasi yang berbeda dan praktek berbagai macam ketrampilan manajerial.

b. Latihan instruksi pekerjaan

Petunjuk-petunjuk pengerjaan diberikan secara langsung pada pekerjaan dan digunakan terutama untuk melatih para karyawan tentang cara pelaksanaan pekerjaan mereka sekarang.

c. Magang (*Apprenticeships*)

Merupakan proses belajar dari seorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman

d. Coaching

Penyelia atau atasan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada karyawan dalam pelaksanaan kerja rutin mereka

e. Penugasan sementara

Penempatan karyawan pada posisi manajerial atau sebagai anggota panitia tertentu untuk jangka waktu yang ditetapkan

2. Off the job training

Off the job training ini dibagi menjadi dua yaitu metode-metode simulasi dan teknik presentasi informasi

2.1 Metode-metode simulasi

Didalam metode simulasi ini karyawan peserta latihan menerima representasi tiruan (*artifisial*) suatu aspek organisasi dan diminta untuk menanggapi seperti dalam keadaan sebenarnya. Metode-metode simulasi yang dilakukan ada beberapa cara (Handoko, 1996:113), yaitu :

a. Metode studi kasus

Deskripsi tertulis suatu situasi pengambilan keputusan nyata disediakan. Aspek-aspek organisasi terpilih diuraikan pada lembar kasus. Karyawan yang terlibat dalam tipe latihan ini diminta untuk mengidentifikasi masalah-masalah, menganalisa situasi dan merumuskan penyelesaian-penyelesaian alternatif.

b. Role playing

Teknik ini merupakan suatu peralatan yang memungkinkan para karyawan (peserta latihan) untuk memainkan berbagai peran yang berbeda. Peserta ditugaskan untuk memerankan individu tertentu yang digambarkan dalam suatu episode dan diminta untuk menanggapi para peserta lain yang berbeda peranannya. Dalam hal ini tidak ada naskah yang mengatur pembicaraan dan perilaku. Efektivitas metode ini sangat bergantung pada kemampuan peserta untuk memainkan peranan yang ditugaskan kepadanya.

c. Business game

Adalah suatu simulasi pengambilan keputusan skala kecil yang dibuat sesuai dengan situasi bisnis nyata. Permainan bisnis yang kompleks biasanya dilakukan dengan bantuan komputer untuk mengerjakan perhitungan-perhitungan yang diperlukan. Permainan disusun dengan aturan-aturan tertentu yang diperoleh dengan teori ekonomi atau dari studi operasi bisnis atau industri secara terinci.

d. Vestibule Training

Agar program latihan tidak mengganggu operasi-operasi normal, organisasi menggunakan vestibule training. Bentuk latihan ini dilaksanakan bukan oleh atasan (penyedia), tetapi oleh pelatih-pelatih khusus. Area-area terpisah dibangun dengan berbagai jenis peralatan sama seperti yang akan digunakan pada pekerjaan yang sebenarnya.

e. Latihan laboratorium (*laboratory training*)

Teknik ini adalah suatu bentuk latihan kelompok yang terutama digunakan untuk mengembangkan ketrampilan-ketrampilan antar pribadi. Salah satu bentuk latihan laboratorium yang terkenal adalah latihan sensitivitas, dimana peserta belajar menjadi lebih sensitif (peka) terhadap perasaan orang lain dan lingkungan.

f. Program-program pengembangan eksekutif

Program-program pengembangan eksekutif ini biasanya diselenggarakan di Universitas atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya. Organisasi bisa mengirimkan para karyawannya untuk mengikuti paket-paket khusus yang ditawarkan atau bekerja sama dengan suatu lembaga pendidikan untuk menyelenggarakan secara khusus suatu bentuk penataran, pendidikan atau latihan sesuai kebutuhan organisasi.

2.2 Teknik-teknik presentasi informasi

Teknik-teknik presentasi informasi mempunyai tujuan utama informasi yaitu untuk mengajarkan berbagai sikap, konsep atau ketrampilan kepada para peserta. Metode-metode yang biasa digunakan :

a. Kuliah

Kuliah merupakan metode tradisional dengan kemampuan penyampaian informasi, banyak peserta dan biaya relatif murah. Para peserta diasumsikan sebagai pihak yang pasif. Sedangkan kelemahannya adalah tidak atau kurang adanya partisipasi dan umpan balik. Hal ini dapat diatasi bila diskusi atau pembahasan materi diadakan selama proses kuliah.

b. Presentasi Video

Presentasi video adalah informasi yang disampaikan dapat berupa televisi, film dan slides. Alat ini digunakan sebagai pelengkap.

c. Metode konperensi

Metode konperensi mempunyai tujuan yaitu untuk mengembangkan percakapan dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan serta untuk mengubah sikap karyawan. Proses latihan hampir selalu berorientasi pada diskusi tentang masalah atau bidang minat baru yang telah ditetapkan sebelumnya.

d. Programmed Instruction

Teknik informasi pada metode ini menggunakan mesin pengajar atau komputer untuk memperkenalkan kepada peserta tentang topik yang harus dipelajari dan memerinci serangkaian langkah dengan umpan balik langsung pada penyelesaian setiap langkah. Instruksi-instruksi dipersiapkan oleh para ahli dari berbagai disiplin ilmu : antara lain psikologi, pendidikan yang bekerja pada pengembangan cara-cara pengajaran, spesialis bidang tertentu menyusun teks dan kasus.

e. Studi sendiri (*Self-studi*)

Teknik ini biasanya menggunakan manual-manual atau modul-modul tertulis dan kaset-kaset atau video tape rekaman. Studi sendiri berguna bila para karyawan tersebar secara geografis atau bila proses belajar hanya memerlukan sedikit interaksi.

2.8 Sasaran-Sasaran Latihan dan Pengembangan

Setelah evaluasi kebutuhan-kebutuhan latihan dilakukan, maka sasaran-sasaran dinyatakan dan ditetapkan. Sasaran-sasaran ini mencerminkan perilaku dan kondisi yang diinginkan dan berfungsi sebagai standar-standar dengan prestasi kerja individual dan efektif program dapat diukur. Sasaran-sasaran latihan dan pengembangan dilandasi oleh dua faktor (Handoko, 1996:109) yaitu :

1. Isi Program

Isi program ditentukan oleh identifikasi kebutuhan-kebutuhan dan sasaran-sasaran latihan. Isi program dapat berupa pengajaran berbagai ketrampilan

tertentu atau penyampaian pengetahuan yang dibutuhkan. Isi program harus disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan organisasi dan peserta. Bila tujuan organisasi diabaikan maka upaya untuk latihan dan pengembangan akan sia-sia. Sedangkan untuk pihak peserta harus meninjau isi program apakah telah sesuai dengan kebutuhan atau motivasi peserta untuk mengikuti program tersebut tinggi atau rendah. Agar isi program efektif. Prinsip-prinsip belajar harus diperhatikan.

2. Prinsip-Prinsip Belajar

Prinsip-prinsip belajar ini merupakan program yang bersifat partisipatif, relevan, pengulangan (*repetisi*) dan pemindahan, serta memberikan umpan balik mengenai kemajuan para peserta latihan. Semakin terpenuhi prinsip-prinsip tersebut latihan akan semakin efektif. Disamping itu, perancangan program juga perlu menyadari perbedaan individual, karena pada hakekatnya para karyawan mempunyai kemampuan, sifat dan sumbernya yang berbeda satu dengan lainnya.

2.9 Prinsip-Prinsip Sebagai Pedoman Dalam Melatih Karyawan

- a. Adanya dorongan atau motivasi yang jelas bagi *trainee* (peserta pelatih)
- b. Adanya laporan kemajuan (*progress report*)
- c. Adanya penguatan atau pujian (*reinforcement*)
- d. Adanya partisipasi aktif dari para *trainee* (peserta latihan)
- e. Latihan diberikan sebagian demi sebagian (*principle of learning*)

- f. Latihan harus mengingat adanya perbedaan individual (*individual aldeference*)
- g. Trainer yang selektif (mau dan mampu) dan trainer yang selektif
- h. Diusahakan training methode yang sesuai

2.10 Evaluasi Program Latihan dan Pengembangan

Penerapan program latihan dan pengembangan berfungsi sebagai proses transformasi. Para karyawan yang tidak terlatih diubah menjadi karyawan-karyawan yang berkemampuan, sehingga dapat diberikan tanggungjawab lebih besar. Untuk menilai keberhasilan program-program tersebut, manajemen harus mengevaluasi kegiatan-kegiatan latihan dan pengembangan secara sistematis. Evaluasi ini dilakukan dengan mengadakan klasifikasi penilaian terhadap hasil pekerjaan karyawan yang bersangkutan.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Umum Perusahaan

PT. Sumber Yalagamudra adalah perusahaan swasta yang bergerak dibidang usaha perdagangan umum termasuk perdagangan ekspor ikan dalam kaleng.

PT. Sumber Yalagamudra pertama kali didirikan oleh Bapak Djoko Soesilo pada tanggal 21 April 1971 dengan nama Usaha Dagang (UD). Dengan No. Ijin 89/03/II/80. Dari tahun ketahun perusahaan ini mengalami perkembangan yang pesat sehingga pada tanggal 17 Januari 1985 perusahaan ini berubah status dari Usaha Dagang menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan nama PT. Sumber Yalagamudra di bawah pimpinan Bapak Tjipto Soejarwo Tjoek.

Perusahaan ini telah mendapat ijin usaha kesempurnaan pengolahan nomor 31/PPSKP/DL/III/85 pada tanggal 17 Januari 1985 dan ijin nomor 3634/KP/13/POB/IV/86 pada tanggal 26 Januari 1986, dengan akte notaris Wahyudi Suyanto,SH. di Probolinggo.

PT. Sumber Yalagamudra ini hanya memproduksi Sarden Lemuru tetapi dalam perkembangan selanjutnya untuk memperluas bidang usahanya, perusahaan ini memproduksi tepung ikan, pengalengan bekicot, kripik bekicot, tepung bekicot pengalengan buah dan minyak ikan. Produk ikan yang bersifat musiman menyebabkan produksi kadang-kadang terhenti pada musim-musim tertentu karena bahan baku ikan tidak didapatkan. Produk Sarden kaleng yang dihasilkan perusahaan ini untuk dalam negeri dan ekspor, minyak ikan dan tepung ikan juga untuk skala lokal atau dalam negeri.

Selain memproduksi ikan dalam kaleng, PT. Sumber Yalasangudra juga memproduksi tepung ikan yang merupakan hasil sampingan dari pengalengan ikan. Produksi ikan dalam kaleng menjadi tiga macam (*merk*) yaitu Botan, Yamato dan Swallow. Botan diproduksi dari ikan lemuru yang berukuran besar sedangkan Yamato dan Swallow dari ikan lemuru berukuran kecil. Dari masing-masing merk di buat dalam dua ukuran yaitu kaleng kecil dengan ukuran 202 x 308 dengan berat 155 gram, sedangkan kaleng besar dengan ukuran 301 x 407 dengan berat total 425 gram. Daerah pemasaran produk meliputi Jawa dan sekitarnya serta di eksport ke Singapura, Philipina, Thailand dan Jepang.

Kantor pemasaran dan distribusi tunggal yaitu PT.Superindo Utama yang terletak dikota Surabaya. Hal ini sangat membantu usaha pemasaran produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan ini.

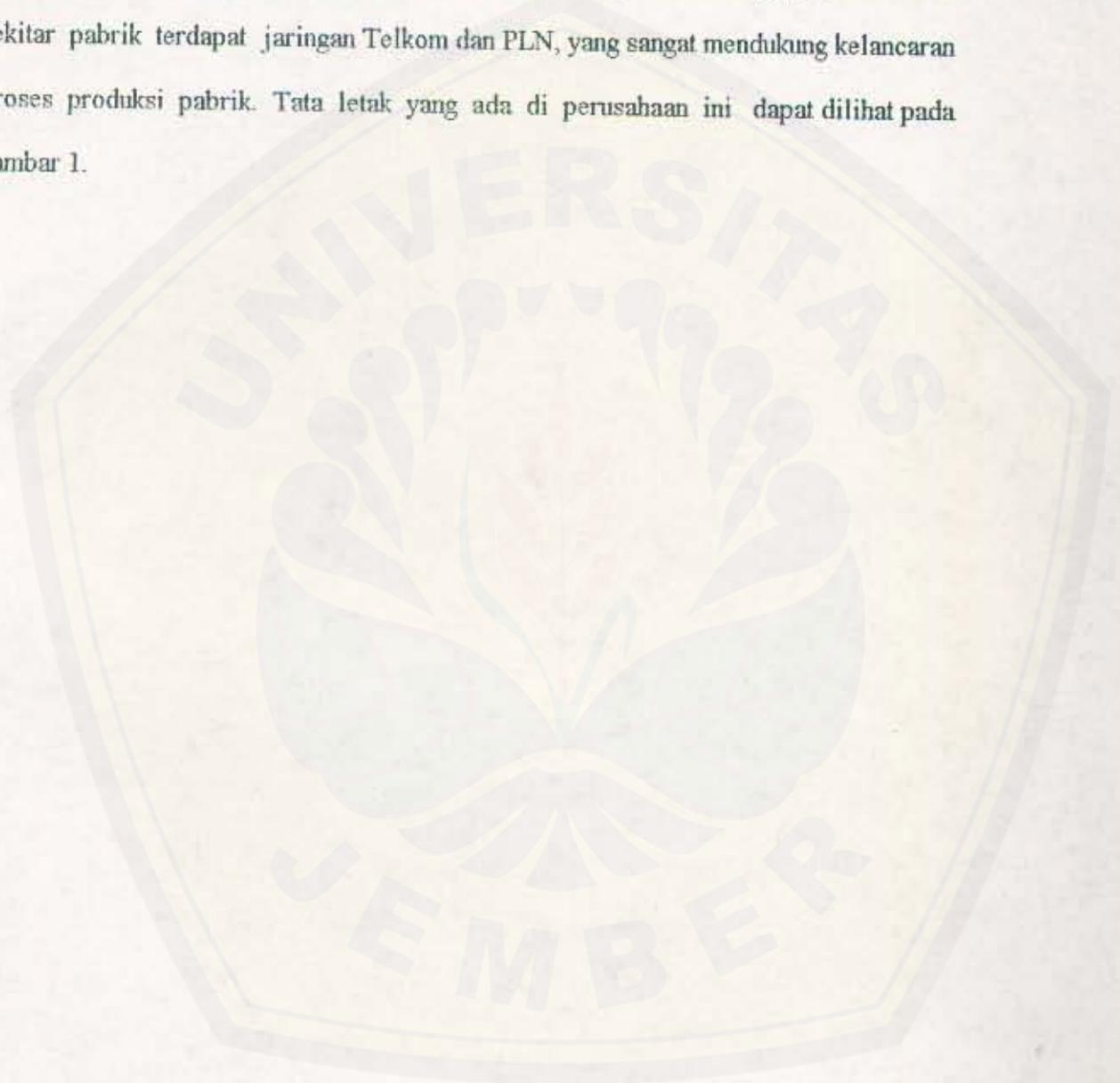
3.2. Lokasi dan tata letak perusahaan

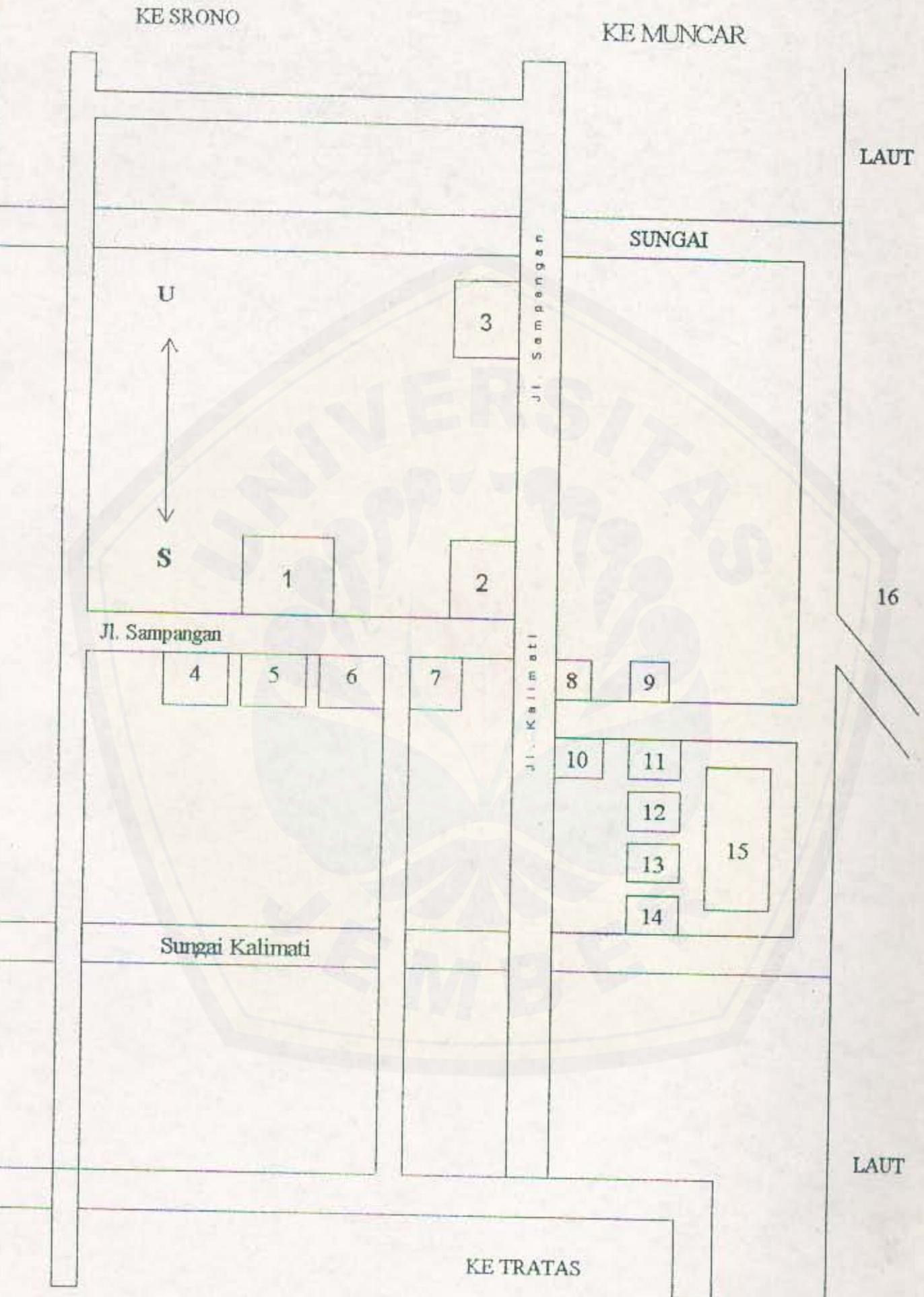
PT. Sumber Yalasangudra berlokasi di jalan Sampangan No 19 Desa Kedung Rejo Kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi. Perusahaan uni terletak 36 Km dari kota Banyuwangi dan 9 Km sebelah Barat kota Srono. PT. Sumber Yalasangudra di bangun di atas tanah seluas 23.875 m², dan letaknya dekat dengan pelelangan ikan yang berjarak sekitar 200 meter dari perusahaan sehingga perusahaan ini sangat mudah memperoleh bahan baku tanpa mengeluarkan biaya transportasi yang cukup besar.

Ditinjau dari lokasi pabrik yang dipilih ada beberapa faktor pendukung pabrik yang sangat menguntungkan, ditinjau dari bahan bakunya. Kecamatan Muncar sebagai pusat pendaratan ikan merupakan produsen utama bahan baku yang diperlukan pabrik.

Dari kelancaran transportasi, letak pabrik sangat baik sebab dekat dengan jalan beraspal sehingga memudahkan kendaraan perusahaan keluar masuk.

Sumber energi yang berupa listrik tersedia cukup, Air juga tersedia cukup yang diambil dari air PDAM dan sumur artesis (air Tanah). Selain itu juga pada daerah sekitar pabrik terdapat jaringan Telkom dan PLN, yang sangat mendukung kelancaran proses produksi pabrik. Tata letak yang ada di perusahaan ini dapat dilihat pada gambar 1.



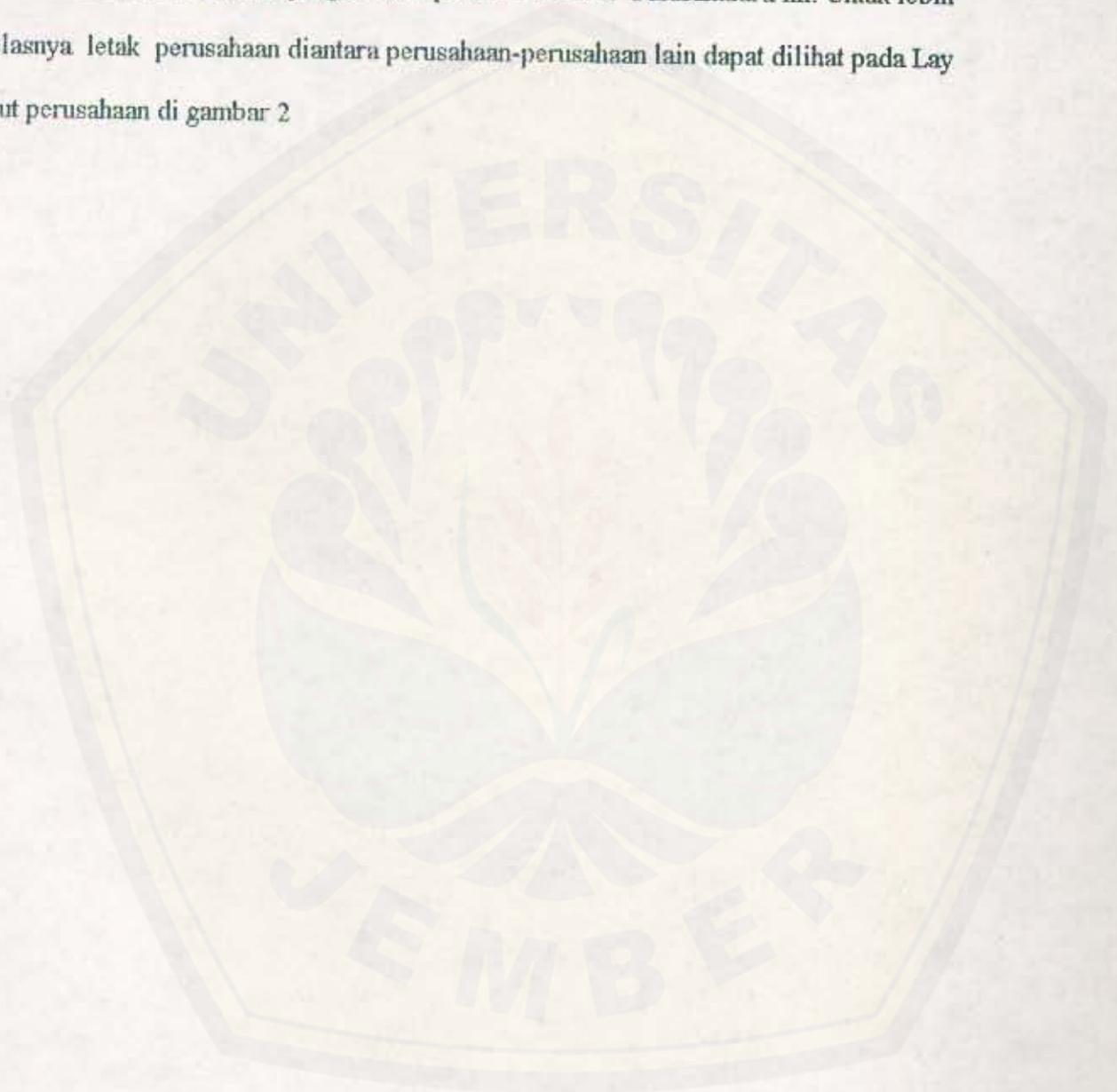


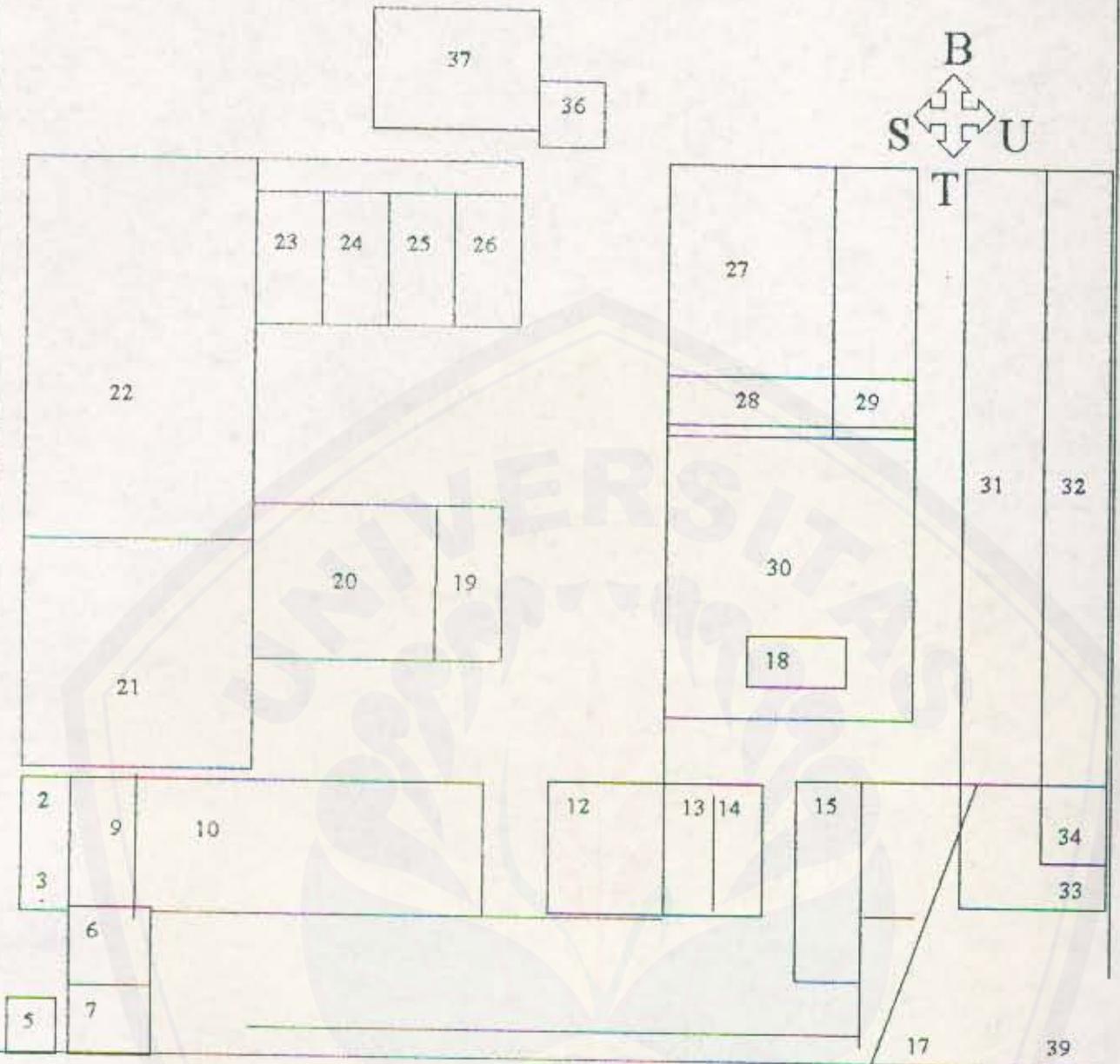
Gambar 1. Lokasi Pabrik PT. Sumber Yalasanandra

KETERANGAN :

1. PT. SUMBER YALASAMUDRA
2. CV. SARILAUT JAYA
3. PT. PRIMALAUTAN INDONESIA
4. PT. SURYA BLAMBANGAN
5. PT. MAYA
6. PT. BLAMBANGAN RAYA
7. PT. BLAMBANGAN RAYA
8. DINAS PERIKANAN
9. GEDUNG PERTEMUAN
10. MUSHOLLA
11. PLN
12. BNI
13. BALAI PENGOBATAN
14. BENGKEL
15. TEMPAT PELELANGAN IKAN
16. TANGGUL Pendaratan Ikan

Dari segi sumber daya manusia, selain menggunakan tenaga ahli juga menggunakan tenaga kerja yang diperoleh dari masyarakat desa sekitar perusahaan. Daerah ini telah menjadi kawasan industri perikanan, terbukti dengan banyaknya industri-industri perikanan yang berdiri pada PT Sumber Yalasanudra ini. Untuk lebih jelasnya letak perusahaan diantara perusahaan-perusahaan lain dapat dilihat pada Lay Out perusahaan di gambar 2





Gambar 2. Lay Out Pabrik (Bagian Produksi ikan dalam Kaleng)
Sumber : PT Sumber Yalasangudra

16

KETERANGAN :

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1. BAK AIR | 24. MUSHOLLA |
| 2. TERAS | 25. BAK PENAMPUNGAN |
| 3. RUANG PRODUKSI | 26. BOILER |
| 4. GUDANG TEPUNG | 27. BAK PENAMPUNGAN AIR |
| 5. GUDANG TEPUNG | 28. RUANG PRODUKSI ES |
| 6. TEMPAT MANDI KARYAWAN | 29. WC |
| 7. BOILER | 30. EX. RUANG PRODUKSI UDANG |
| 8. RUANG PENYIMPANAN KALENG | 31. KANTOR DAN PERUMAHAN BOS |
| 9. BAK PENAMPUNGAN AIR | 32. COOL STORAGE |
| 10. TERAS BELAKANG BENGKEL | 33. RUANG DIESEL |
| 11. GUDANG BARANG BEKAS | 34. GUDANG PENYIMPANAN SARDEN |
| 12. BENGKEL | 35. BAK AIR |
| 13. BENGKEL | 36. RUANG PRODUKSI SARDEN |
| 14. GUDANG SPARTE PART | 37. RUANG SATPAM |
| 15. BAK PENAMPUNGAN AIR | 38. RUANG PARKIR SEPEDA |
| 16. TEMPAT PENAMPUNGAN AIR PRESSING | 39. LABORATORIUM |
| 17. TEMPAT MANDI KARYAWAN | 40. GUDANG GARAM |
| 18. BAK PENAMPUNGAN AIR | 41. PENYIMPANAN ES BATU |
| 19. GUDANG PENYIMPANAN SARDEN | 42. TEMPAT SUPPLY KALENG |
| 20. GUDANG PENYIMPANAN SARDEN | 43. BAK PENAMPUNGAN IKAN |
| 21. KANTIN KARYAWAN | 44. BAK AIR |
| 22. PERUMAHAN STAFF | 45. BAK PENAMPUNGAN IKAN |
| 23. KAMAR STAFF | 46. RUANG SAOS |

3.3. Struktur organisasi perusahaan

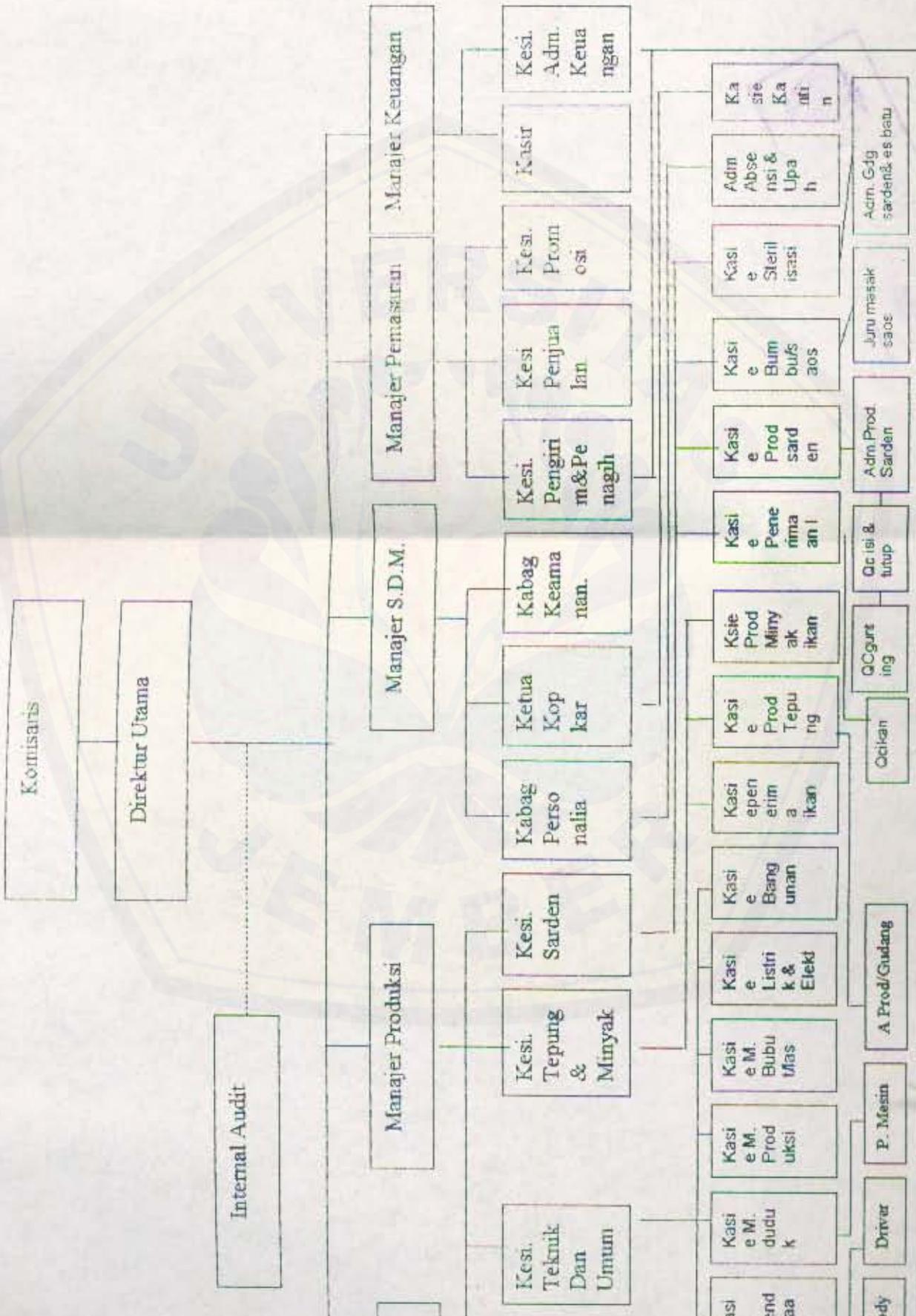
Organisasi merupakan alat atau wadah kegiatan orang-orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama, dimana dalam wadah kegiatan tersebut setiap orang yang terlibat di dalamnya harus mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan tata kerja yang jelas.

Selain organisasi, struktur organisasi juga memegang peranan penting dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan didalam suatu perusahaan. Yang dimaksud dengan struktur organisasi adalah suatu susunan menurut pola tertentu yang mungkin terdiri dari bermacam-macam fungsi dalam organisasi dimana terdapat urutan dan pengaturan yang jelas serta wewenang dan tanggung jawab antar bagian atau fungsi dalam organisasi tersebut.

Dengan adanya struktur organisasi ini, masing-masing bagian akan dapat mengetahui dengan jelas tugas dan wewenangnya dan kepada siapa mereka bertanggung jawab. Dengan pembagian tugas dan wewenang yang baik dan jelas, maka setiap pekerjaan akan dapat dilaksanakan dengan cara yang paling efisien. Dengan demikian dapat dikatakan, berhasil tidaknya kegiatan yang dilaksanakan suatu perusahaan akan sangat dipengaruhi struktur organisasi perusahaan tersebut.

Struktur Organisasi di PT. Sumber Yalasangudra ini berbentuk lini dimana arus wewenang bergerak langsung dari pucuk pimpinan tertinggi menuju jenjang terendah (karyawan), melalui beberapa pejabat dalam tingkat manajemen menengah.

Adapun uraian tugas dan wewenang pada PT. Sumber Yalasangudra, sesuai dengan struktur organisasi adalah sebagai berikut (gambar 3) :



TENAGA KERJA LANGSUNG

A. Dewan komisaris

Tugas dan wewenangnya adalah mengawasi direktur utama secara *presentif* (pencegahan) dan *prepenstive* (penekanan). Mengawasi *Policy* (kebijaksanaan) perseroan. Mewakili perseroan baik didalam maupun diluar pengadilan.

Tanggung jawabnya kepada pihak ketiga yang dirugikan perusahaan.

B. Direktur Utama

Tugas direktur utama adalah sebagai pimpinan tertinggi *eksekutif* (pelaksana) perusahaan. Mengkoordinir para kepala bagian, mengadakan perencanaan dan pengawasan terhadap semua pelaksana kebijaksanaan yang telah ditetapkan dan terhadap aktivitas perusahaan secara keseluruhan

Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan dan bertanggung jawab segala aktivitas yang menjadi tugasnya serta mewakili perusahaan dalam hubungannya dengan pihak luar baik swasta maupun pihak pemerintah.

C. Internal Audit

Tugas internal audit antara lain adalah menilai kelayakan, kecukupan dan keterangan pengendalian akuntansi, pengendalian keuangan dan pengendalian operasi lainnya. Memastikan sampai dimana kebijakan, rencana, dan prosedur yang sudah digariskan ditaati dan sampai dimana aktivitas perusahaan dipertanggung jawabkan dan diamankan dari segala macam kehilangan. Merekomendasi perbaikan-perbaikan operasi

Tanggung jawab internal audit adalah kepada direktur utama terhadap segala aktivitas yang menjadi tugasnya.

D. Controller

Tugas dari Controller adalah mengontrol dan memeriksa semua laporan kegiatan perusahaan serta menilai kelayakan dan pengendalian akuntansi. Menentukan kebijakan-kebijakan keuangan.

Tanggung jawab controller adalah kepada direktur utama

E. Manajer Produksi

Tugas dari manajer produksi adalah mengatur, menetapkan dan mengawasi proses produksi serta jenis dan jumlah yang harus di produksi, membuat laporan produksi pada bagian pembukuan

Bertanggung jawab akan jalannya produksi kepada direktur.
membawahi :

1. Kepala Divisi Sarden

- Pengawasan menyeluruh terhadap jalannya produksi
- Menentukan jenis dan kualitas bahan baku yang akan diproduksi
- Bertanggung jawab akan kelancaran produksi kepada manajer produksi dan pengadaan.

Kepala divisi sarden membawahi:

a. Kepala seksie penerimaan ikan

- ◆ Pengawasan langsung terhadap bahan baku yang datang.
- ◆ Menentukan bahan baku yang masak
- ◆ Bertanggung jawab akan hasil penerimaan bahan baku kepada kepala divisi sarden

Kepala seksie penerimaan ikan membawahi:

1. QC.(Quality Control) ikan.

- Mengecek kualitas bahan baku dan mengumpulkan data-data
- Menentukan mutu bahan baku
- Bertanggung jawab akan mutu bahan baku kepada kasie. bahan baku

b. Kepala seksie produksi sarden

- ◆ Mengatur kelancaran jalannya proses produksi.
- ◆ Menentukan merk produk yang akan diproduksi dan pelaksanaan kerja
- ◆ Bertanggung jawab akan hasil produksi kepada kepala divisi sarden

Kepala seksie produksi sarden membawahi:

1. QC.(Quality Control) gunting

- Mengontrol hasil pengguntingan
- Menentukan ukuran dan jumlah karyawan yang menggunting
- Bertanggung jawab akan hasil gunting kepada kasie produksi

2. QC.(Quality Control) isi dan tutup

- Mengontrol hasil pengisian secara visual dan hasil penutupan kaleng secara berkala
- Menentukan ikan yang akan dimasukan ke dalam kaleng
- Bertanggung jawab akan hasil pengisian sampai penutupan kepada kasie produksi

3. Administrasi produksi sarden

- Pencatatan hasil awal sampai akhir proses produksi per hari
- Menentukan form-form yang dibutuhkan dalam unit pengolahan
- Bertanggung jawab akan administrasi produksi sarden kepada kasie produksi sarden

c. Kepala seksie bumbu/saos

- ◆ Mengatur cara pembuatan bumbu (saos)
- ◆ Menentukan jumlah dan pengoperasian retort serta pengemasan
- ◆ Bertanggung jawab akan hasil pembuatan saos kepada kepala divisi sarden

Kepala seksie bumbu/saos membawahi:

1. Juru masak saos

- Membuat dan memasak media saos saat produksi
- Menentukan waktu saat pemasakan saos berlangsung
- Bertanggung jawab akan hasil pemasakan saos kepada kasie bumbu/saos

d. Kepala seksie sterilisasi dan gudang sarden

- ◆ Pengawasan akan berlangsungnya proses sterilisasi dan pengemasan
- ◆ Menentukan jumlah dan pengoperasian retort beserta pengemasan
- ◆ Bertanggung jawab akan hasil sterilisasi dan pengemasan kepada kepala divisi sarden

Kepala seksie sterilisasi dan gudang sarden membawahi:

1. Administrasi gudang dan es batu

- Mencatat hasil produksi es batu
- Menentukan form-form yang penting untuk administrasi produksi dan gudang
- Bertanggung jawab akan pencatatan hasil produksi dan pengemasan kepada kadiv produksi

2. Kepala Divisi Teknik dan Umum

- Mengawasi kelancaran aktivitas produksi perusahaan khususnya dalam bidang tehnik
- Mengawasi dan memelihara peralatan produksi
- Mengawasi pelaksanaan kerja bawahan

Kepala divisi tehnik dan umum membawahi:

a. Kepala seksie kendaraan dan *forclif*

- ◆ Mengawasi semua kelancaran kendaraan
- ◆ Menentukan sopir dan pengaturan kendaraan
- ◆ Bertanggung jawab atas semua kendaraan kepada kadiv tehnik dan umum

Kepala seksie kendaraan dan *Forclif* membawahi:

1. Service mesin

- Pengawasan terhadap pemeliharaan serta menservice mesin-mesin yang rusak
- Menentukan segala perbaikan mesin-mesin yang rusak
- Bertanggung jawab kepada kasie kendaraan dan *forclif*

2. Service *body* kendaraan

- Pengawasan terhadap kesempurnaan kendaraan serta memeraiki *body* kendaraan yang rusak
- Menentukan kebaikan *body* kendaraan maupun *body* mesin yang telah rusak
- Bertanggung jawab atas perbaikan dan pemeliharaan *body* kendaraan kepada kasie kendaraan dan *forclif*.

3. Driver

- Mengantar segala urusan perusahaan dengan pihak luar
- Menjaga kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya
- Bertanggung jawab atas keberadaan mesin duduk kepada kadiv teknik dan umum.

b. Kepala seksie mesin duduk

- ◆ Pengawasan terhadap segala mesin duduk dan kelancarannya
- ◆ Menentukan penempatan mesin duduk yang diperlukan oleh perusahaan
- ◆ Bertanggung jawab akan keberadaan mesin duduk kepada kadiv teknik dan mesin.

Kepala seksie mesin duduk membawahi:

1. Service mesin duduk

- Pengawasan terhadap pemeliharaan serta menservice mesin duduk yang rusak
- Menentukan segala perbaikan mesin duduk yang rusak
- Bertanggung jawab kepada kasie mesin duduk

c. Kepala seksie mesin produksi

- ◆ Pengawasan terhadap mesin diesel serta kelancaran broiler
- ◆ Menentukan pemakaian mesin diesel dan broiler saat produksi
- ◆ Bertanggung jawab akan kendaraan mesin diesel dan kelancaran broiler kepada kasie mesin duduk

d. Kepala seksie mesin las dan bubut

- ◆ Pengawasan akan penggunaan mesin bubut dan las

- ◆ Menentukan operator yang memenuhi kriteria untuk menjalankan mesin bubut dan las
- ◆ Bertanggung jawab keselamatan dan kelancaran mesin bubut dan las kepada kadir teknik dan umum.

e. Kepala seksie listrik dan elektro

- ◆ Pengawasan akan penerangan dan kelistrikan dalam perusahaan
- ◆ Menentukan operator yang memenuhi kriteria untuk menjalankan mesin bubut dan las
- ◆ Bertanggung jawab akan keselamatan dan kelancaran mesin bubut dan las kepada kadir teknik dan umum

f. Kepala seksie bangunan

- ◆ Pengawasan terhadap perbaikan bangunan- bangunan perusahaan
- ◆ Menentukan bagab-bahan bangunan yang akan dipakai
- ◆ Bertanggung jawab akan keselamatan, daya awet bangunan kepada kadir teknik dan umum

3. Kepala Divisi Tepung dan Minyak Ikan

- Pengawasan menyeluruh terhadap jalannya produksi
- Menentukan tingkatan mutu yang akan di proses
- Bertanggung jawab akan kelancaran produksi kepada manajer produksi dan pengadaan

Kepala divisi tepung dan minyak membawahi:

a. Kepala seksie penerimaan ikan

- ◆ Pengawasan langsung terhadap bahan baku yang datang.

- ◆ Menentukan bahan baku yang akan diterima
- ◆ Bertanggung jawab akan hasil penerimaan bahan baku kepada kepala divisi tepung dan minyak

b. Kepala seksie produksi tepung

- ◆ Mengatur kelancaran jalannya proses produksi
- ◆ Menentukan mesin dan alat produksi yang akan dipakai
- ◆ Bertanggung jawab akan hasil produksi kepada kadiv tepung dan minyak ikan

Kepala seksie produksi tepung membawahi:

1. Administrasi produksi dan gudang

- Mencatat hasil produksi dan pengemasan produk
- Menentukan form-form yang penting untuk administrasi produksi dan gudang
- Bertanggung jawab akan pencatatan hasil produksi dan pengemasan kepada kadiv produksi

c. Kepala seksie produksi minyak ikan

- ◆ Mengatur kelancaran jalannya proses produksi
- ◆ Menentukan mesin dan alat produksi yang akan dipakai
- ◆ Bertanggung jawab akan hasil produksi kepada kadiv tepung dan minyak ikan

4. Kepala Divisi Pengalengan

- Pengawasan menyeluruh terhadap jalannya produksi
- Menentukan jenis dan ukuran kaleng yang akan diproduksi

- Bertanggung jawab akan kelancaran produksi kepada manajer produksi dan pengadaan

Kepala divisi kaleng membawahi:

a. QC. (Quality Control) produksi dan stock kaleng

- ◆ Pengawasan terhadap produksi kaleng dan stock kaleng
- ◆ Memberikan dan menentukan aleng yang akan diproduksi
- ◆ Bertanggung jawab akan keamanan dan kesediaan kaleng kepada kasie sterilisasi dan gudang sarden

b. Administrasi produksi dan gudang

- ◆ Mencatat hasil produksi dan pengemasan produk
- ◆ Menentukan form-form yang penting untuk administrasi produksi dan gudang
- ◆ Bertanggung jawab akan pencatatan hasil produksi dan pengemasan kepada kadiv produksi kaleng.

F. Manajer Sumber Daya Manusia

Tugas manajer personalia adalah untuk mengatur dan mengawasi kepegawaian atau hal-hal yang berhubungan dengan pegawai serta mengatur kesejahteraan karyawan

Bertanggung jawab kepada direktur utama atas segala aktivitas yang menjadi tugasnya

Manajer sumber daya manusia membawahi :

1. Kepala bagian personalia

- Membuat anggaran tenaga kerja dan mengurus pemindahan dan promosi tenaga kerja
- Bertugas menyediakan tenaga kerja, mengadakan seleksi tenaga kerja, mengatur serta melaksanakan administrasi kepegawaian
- Bertanggung jawab akan sumber daya manusia kepada manajer sumber daya manusia.

Kepala bagian personalia membawahi:

a. Kepala seksie administrasi absensi dan upah

- ◆ Pengawasan kartu absensi dan upah karyawan
- ◆ Mengabsensi setiap hari karyawan dan memberikan gaji tepat pada waktunya
- ◆ Bertanggung jawab akan absensi dan upah karyawan kepada kepala bagian personalia

2. Kepala bagian koperasi karyawan

- Mengolah koperasi karyawan bagi kesejahteraan karyawan
- Menentukan susunan anggota pengurus
- Bertanggung jawab akan keuangan dan kelancaran koperasi karyawan kepada manajer sumber daya manusia.

Kepala bagian koperasi karyawan membawahi:

a. Kepala seksie kantin

- ◆ Menyiapkan konsumsi bagi karyawan setiap hari
- ◆ Menentukan menu dan jam selesai makan

- ♦ Bertanggung jawab akan konsumsi karyawan kepada ketua koperasi karyawan.

3. Kepala bagian keamanan

- Menjaga keamanan di dalam dan di sekitar lingkungan perusahaan
- Menentukan jumlah dan ship jaga bagi anggotanya.
- Bertanggung jawab akan keamanan perusahaan kepada maner sumber daya manusia.

G. Manajer Pemasaran

Tugas manajer pemasaran adalah mengkoordinasi masing-masing bagian pemasaran supaya dapat bekerja sama dengan baik dan mengatur serta membawahi pelaksanaan bagian pelaksanaan

Bertanggung jawab kepada direktur utama atas segala aktivitas yang menjadi tugasnya

Manajer Pemasaran membawahi :

1. Kepala bagian pengiriman barang dan penagihan

- Mengatur dan menetapkan cara penagihan

2. Kepala bagian penjualan

- Mengatur dan membawahi pelaksanaan bagian penjualan serta *marketing* (pemasaran) dan *planning* (perencanaan)

3. Kepala bagian promosi

- Mempromosikan produk dengan menggunakan media majalah, kaos, spanduk, kalender dan lain sebagainya.

H. Manajer Keuangan

Tugasnya secara umum adalah menangani masalah sistem kaos, metode pembelanjaan dan menganalisa laporan keuangan.

Tanggung jawabnya adalah pada direktur utama atas segala aktivitas yang menjadi tugasnya.

Manajer Keuangan membawahi :

1. Kasir

- Untuk membukukan segala yang berhubungan dengan keuangan serta melayani bumbu-bumbu, ongkos kerusakan peralatan dan gaji karyawan dan lain-lain.

2. Kepala bagian administrasi keuangan

- Untuk mencatat seluruh transaksi keuangan, menyusun daftar gaji dan menyusun rencana-rencana pendapatan serta mengkoordinasi laporan-laporan.

3.4 Tenaga kerja dan kesejahteraannya

Jumlah tenaga kerja yang terdapat di PT. Sumber Yalasanudra ini secara keseluruhan ada 345 orang yang terbagi menjadi 4 kelompok :

tenaga kerja bulanan tetap laki-laki sebanyak 61 orang dan wanita jumlah 20 orang

tenaga kerja harian tetap laki-laki sebanyak 19 orang dan wanita jumlah 11 orang

tenaga kerja harian lepas pada produksi Botan sebanyak 39 orang untuk Sarden

Yamato sebanyak 46 orang

tenaga kerja borongan untuk Sarden Swallow sejumlah 70 orang dan untuk pengosongan kaleng sebanyak 39 orang.

Khusus untuk tenaga kerja produksi tepung ada 20 orang yang semuanya laki-laki.

Perbedaan dari kelompok-kelompok tenaga kerja ini adalah berdasarkan sistem penggajiannya dan waktu kerjanya. Untuk kerja bulanan di gaji setiap satu bulan sekali, jika tidak masuk atau cuti maka gaji akan tetap diberikan penuh. Untuk tenaga kerja harian tetap di gaji berdasarkan hari kerja dimana satu hari terdapat 7 jam kerja. Tenaga harian tetap ini wajib masuk meskipun tidak ada proses produksi, begitu juga dengan jam kerjanya. Ada sistem lembur dan jaminan kesejahteraan.

Untuk tenaga kerja harian lepas penggajiannya berdasarkan ada tidaknya proses produksi, begitu juga dengan jam kerjanya, ada sistem lembur tetapi tidak ada jaminan kesejahteraan. Tenaga kerja borongan penggajiannya berdasarkan satuan unit hasil yang dikerjakannya, tanpa mendapatkan jaminan kesejahteraan.

Tenaga kerja ini diperoleh dari penduduk yang tinggal di sekitar perusahaan, dan untuk menjadi karyawan di perusahaan ini tidak perlu keahlian khusus yang penting tidak memiliki cacat fisik maupun mental yang dapat mengganti aktivitasnya dalam bekerja. Pada umumnya syarat-syarat yang diajukan hanya minimal harus lulus sekolah dasar, kecuali untuk kedudukan-kedudukan tertentu dalam staff. Jam kerja yang berlaku untuk tenaga kerja harian tetap maupun bulanan adalah 7 jam kerja dalam sehari dan 40 jam dalam seminggu.

Pihak perusahaan menyediakan makan siang untuk semua karyawan baik karyawan bulanan tetap, karyawan harian tetap dan karyawan harian lepas maupun borongan.

3.5. Kegiatan Produksi

Kegiatan proses produksi pada PT. Sumber Yalasangudra dilakukan dengan cara sistematis (berurutan). Hal ini dilakukan untuk mencapai hasil yang maksimal demi tercapainya tujuan perusahaan.

Kegiatan produksi yang dilakukan, sebagai berikut :

1. Persiapan bahan mentah

Bahan baku yang dipergunakan dalam pembuatan sarden yaitu menggunakan ikan lemuru yang langsung dibeli dari nelayan yang ada di daerah Muncar. Ikan-ikan tersebut ditimbang untuk mengetahui berapa banyak ikan yang masuk ke pabrik, jika ikan yang ada kurang dari 4 ton maka tidak langsung diproses karena biaya produksi dengan hasil produksi tidak seimbang, melainkan ikan tersebut ditampung dalam bak penyimpanan untuk keesokan harinya baru diproses. Dalam penimbangan ini dilakukan sortasi, dimana ikan dipisahkan antara ikan kecil dengan ikan besar, ikan segar dengan ikan yang agak busuk, sedangkan ikan yang busuk langsung dibawa ke tempat pengolahan tepung ikan.

2. Pengawetan sementara bahan baku

Mengingat ikan lemuru memiliki sifat yaitu kulit atau sisiknya yang lunak dan mudah lepas sehingga dalam penyiangan sisiknya tidak dibuang. Disamping itu kulit ikan lemuru mudah sobek dan lemah, dinding perutnya mudah pecah oleh karena itu dalam penanganan ikan diusahakan agar badannya tidak terluka. Untuk mengantisipasi kebusukan ikan dan sebelum pengolahan, maka pabrik pengalengan ikan memberi perlakuan pengawetan sementara.

3. Penyiangan dan pencucian

Ikan-ikan yang akan disiangi diangkut dari tempat penyimpanan sementara ke meja-meja penyiangan dengan menggunakan katrol. Selanjutnya diedarkan keseluruhan meja dengan menggunakan *Conveyor*. Teknik penyiangannya yaitu ikan dipotong dari arah tengkuk keperut sehingga akan terlepas kepala dan isi perutnya, kemudian ekor dipotong. Dalam penyiangan ikan ini digunakan alat pemotongan gunting. Hasil potongan ikan yang sudah disiangi dितaruh pada saluran air mengalir menuju drum rotasi untuk dicuci, sedangkan sisa potongan berupa kepala, isi perut dan ekor ditampung pada saluran limbah untuk dimanfaatkan lebih lanjut.

Ikan-ikan yang sudah terkumpul pada drum rotasi dilakukan pencucian untuk menghilangkan lendir dan darah, selain itu drum rotasi washer juga berfungsi untuk menghilangkan sisik ikan. Air yang digunakan dalam pencucian ini berasal dari sumur bor. Untuk menghemat penggunaan air dalam proses pengolahan maka air bekas cucian dapat digunakan kembali untuk mengalirkan limbah sisa potongan ikan ketempat penampungan limbah sementara.

Setelah proses pencucian ikan dialirkan ketempat pengisian kaleng, pada tahap ini sekaligus dilakukan tahap kedua, tujuannya untuk menghilangkan sisa darah dan lendir yang masih melekat pada ikan.

4. Pengisian ikan dalam kaleng

Pengisian ikan dalam kaleng dilakukan secara manual, ikan dimasukkan dalam posisi ekor dibagian bawah dan dilakukan sepadat mungkin supaya ikan tidak mudah rusak akibat guncangan pada waktu pengemasan dan pengangkutan. Bentuk kaleng yang dipakai harus disesuaikan dengan ukuran ikan, untuk ikan lemuru berukuran besar

menggunakan kaleng oval sedangkan ikan berukuran kecil memakai kaleng bentuk silinder atau oval kecil. Kaleng yang digunakan ada dua ukuran yaitu kaleng silinder ukuran 202 x 308 dengan berat bersih 155 gram dan kaleng silinder berukuran 301 x 407 dengan berat bersih 425 gram.

5. Precooking

Precooking bertujuan untuk menstabilkan ukuran volume dan berat ikan, untuk menginaktifkan enzim-enzim yang dapat menyebabkan perubahan warna, mengurangi udara dari jaringan dan mengurangi jumlah bakteri awal. Proses precooking dengan cara melewati kaleng-kaleng yang berisi ikan pada precooking box dengan menggunakan belt conveyor menuju tempat penirisan. Waktu yang dipergunakan pada tahap precooking sekitar 15 menit.

6. Penirisan

Ikan yang berada dalam bak penampungan segera diangkat ke meja penyiangan dengan kontrol dan keranjang yang berkapasitas ± 300 Kg.

7. Pengisian medium

Ikan yang telah ditiriskan langsung dibawa ketempat pengisian saos. Kaleng-kaleng yang berisi ikan dilewatkan dibawah lubang-lubang pipa saos yang memancarkan saos dengan suhu 80° C, sehingga kaleng akan terisi penuh dengan sendirinya. Kemudian kaleng dilewatkan pada conveyor dengan kemiringan tertentu untuk menumpahkan sebagian saos sehingga "head space" pada kaleng dapat terbentuk. Saos yang digunakan harus dalam keadaan panas untuk mempermudah pengasapannya dalam ikan, karena panas dapat menurunkan Viskositas saos. Selain itu

juga untuk menghilangkan oksigen dari kaleng, sehingga oksidasi lemak pada ikan dapat dicegah.

8. Penutupan kaleng

Penutupan kaleng dilakukan dengan cara "*double seamer machine*" secara hermetis, sedemikian rupa sehingga tidak memungkinkan terjadinya kontaminasi dari dalam maupun dari luar kaleng. Dalam penutupan kaleng kevacuman harus benar-benar diperhatikan sebab hasil-hasil kaleng tersebut bila dipindahkan dari tempat yang bersuhu rendah ketempat yang bersuhu tinggi akan mengurangi kevacuman 2 psi setiap kenaikan 10° C. Mesin penutup kaleng yang dipergunakan oleh pabrik yaitu mesin-mesin otomatis LUBECA ukuran kaleng 202 x 308, sedangkan untuk ukuran 301 x 407 menggunakan mesin otomatis SHIN I.

9. Pencucian kaleng

Setelah proses penutupan selanjutnya kaleng-kaleng dicuci dengan maksud menghilangkan sisa saos yang masih menempel pada saos. Apabila sisa saos dibiarkan menempel pada dinding kaleng maka pada waktu sterilisasi akan mengering dan memberi warna kemerah-merahan (seperti karat) pada keadaan ini menyebabkan produk akhir kelihatan jelek. Pencucian dilakukan dengan cara melewatkan kaleng pada conveyor yang berisi air agar sebagian kaleng terendam untuk dibawa ketempat pencucian. Kemudian kaleng disemprot dengan air bertekanan sehingga saat sampai di bak pencucian kaleng sudah bersih. Kaleng-kaleng yang telah dicuci selanjutnya ditata dalam keranjang untuk dibawa ketempat sterilisasi.

10. Sterilisasi

Keranjang yang diisi kaleng-kaleng itu diangkat dengan katrol dimaksudkan retort, setelah keranjang masuk sesuai dengan kapasitas retort maka retort ditutup. Steam dialirkan dari ujung ketel uap sesuai dengan proses kerjanya yaitu mula-mula steam dimasukkan dimana pipa pembuangan dalam keadaan terbuka untuk mengurangi tekanan. Setelah panas merambat merata dalam retort, pipa pembuangan ditutup dan sterilisasi mulai dilakukan waktu sterilisasi dimulai sejak suhu mencapai tinggi tertentu hingga pemasukan uap mencapai suhu sama dengan suhu udara luar. Proses sterilisasi dihentikan apabila proses pemanasan sudah sesuai dengan yang dikehendaki dan dalam waktu yang ditentukan serta pada tekanan 2 atmosfer. Kemudian kaleng-kaleng didinginkan dalam retort dengan cara pipa pendingin di buka, perlahan-lahan suhu turun mencapai 60°C tekanan 0 atmosfer. Berikutnya uap panas dibuang secara perlahan-lahan setelah itu tutup retort dibuka dan dikeranjang dikeluarkan untuk dibawa ketempat pendinginan.

Lamanya sterilisasi yang diberika berbeda-beda tergantung ukuran kaleng, untuk ukuran kaleng berukuran 202×308 lamanya ± 45 menit, sedangkan untuk kaleng berukuran 301×407 lamanya sekitar 90 menit masing-masing dengan suhu 121°C .

11. Pendinginan

Setelah proses sterilisasi selesai dilakukan pendinginan dengan cepat. Pendinginan dikerjakan dengan cara diangin-anginkan yaitu membiarkan tumpukan kaleng-kaleng diatas lantai supaya kering dan dingin dengan sendirinya. Setelah itu kaleng dibiarkan selama 7 sampai 10 hari baru di pak. Proses pendinginan ini

bertujuan untuk menghindari over cooking agar produk tidak menjadi hangus dan juga memastikan tidak terjadi kerusakan seperti pengembangan kaleng.

12. Pengepakan dan penyimpanan

Pengepakan sangat penting untuk menghindari terjadinya perubahan atas kerusakan yang diakibatkan oleh pengaruh fisik, kimia atau mikrobiologi. Selama pengangkutan dan penyimpanan, selain itu pengepakan juga dapat memudahkan dalam pengangkutan. Pengepakan PT. Sumber Yalagamudra dilakukan dengan cara produk dikemas kertas karton, dimana dalam satu dosnya berisi 48 kaleng berukuran 301 x 407, sedangkan kaleng berukuran 202 x 308 dalam satu dos berisi 96 kaleng. Sebelum produk dipasarkan biasanya disimpan terlebih dahulu diruang penyimpanan dimana ruang ini harus direncanakan terlebih dahulu agar dapat memenuhi persyaratan penyimpanan. Dalam penyimpanan suhu dan tempat perlu diperhatikan karena memiliki pengaruh yang sangat besar pada isi kaleng, suhu yang tidak sesuai dengan kondisi bahan yang disimpan akan menyebabkan perubahan pada produk kaleng yang akhirnya akan mengarah pada kerusakan atau pembusukan. Penyimpanan yang dilakukan yaitu dengan menumpuk 5 - 6 dos pada lantai gudang yang telah diberi alas papan kayu, setiap 5 - 6 tumpuk diberi lagi skat dari papan kayu dan begitu seterusnya sampai mencapai ketinggian tertentu. Kondisi gedung penyimpanan dengan atap terbuat dari seng, lantai dari semen dengan sirkulasi udara cukup.

3.5.1. Kegiatan Administrasi Personalia

Kegiatan administrasi personalia untuk tenaga kerja langsung pada PT.

Sumber Yalagamudra Muncar Banyuwangi

1. Pengadaan (Procurement)

Dalam penentuan pengadaan tenaga kerja, PT. Sumber Yalasangudra melakukan proses pengadaan tenaga kerja dari Analisa Jabatan (*Job Analysis*), sehingga dapat diketahui jenis pekerjaan yang akan dilakukan dan dapat diketahui berapa jumlah dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan serta yang mempunyai keterampilan yang bagaimana yang diperlukan perusahaan. Hal ini merupakan kriteria personalia yang akan dilakukan oleh perusahaan dan dijadikan pedoman dalam perekrutan tenaga kerja. Pada prinsipnya perusahaan memerlukan tenaga kerja yang berpengalaman dalam segala pekerjaan, tetapi kalau tenaga berpengalaman telah terserap semua, maka tenaga kerja yang baru akan direkrut dan diletakkan di bagian pemotongan ikan yang mana tidak begitu memerlukan keahlian yang khusus. Pekerjaan yang sifatnya memerlukan keahlian yang khusus dikerjakan oleh tenaga kerja yang berpengalaman (tenaga) kerja inti (senior).

2. Penarikan (Rekrutment)

Dalam penarikan tenaga kerja, perusahaan mendelegasikan kepada kepala regu yang diangkat langsung oleh kepala seksie produksi. Dalam melakukan penarikan tenaga kerja, kepala regu mencari dan memilih yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dan memenuhi syarat dalam personalia dan bertanggung jawab atas tenaga kerja yang direkrutnya baik dalam pengaturan pekerjaan, kesungguhan dan kelayakan (kesetiaan) pada perusahaan.

3. Kompensasi (Compentation)

Pemberian kompensasi yang diberikan kepada pekerja dalam hal ini pengupahan tenaga kerja langsung.

i. Dasar Penetapan

Penetapan upah sesuai dengan hari kerja (jam kerja langsung) yang mana telah ditentukan berapa upah yang akan diterima per hari sesuai dengan keahlian, fungsi dan klasifikasi pekerjaan yang dilakukan.

Hari kerja dimulai dari hari Senin sampai Sabtu, yang mana:

hari Senin sampai Sabtu, hari kerjanya adalah:

jam masuk pagi : 07.00 - 12.00

jam istirahat : 12.00 - 13.00

jam masuk siang : 13.00 - 15.00

Apabila produksi besar dan harus dikerjakan dalam waktu cepat karena ada bahan baku yang melimpah dan kesulitan untuk penambahan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan, maka dilaksanakan kerja lembur. Untuk lembur hari senin sampai jum'at ditetapkan diluar jam kerja harian jadi diatas jam 15.00 WIB. Sedangkan hari sabtu ditetapkan sebagai lembur, jadi perhitungan upah menurut upah per jam.

ii. Bentuk Upah

Bentuk upah yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja langsung adalah dalam bentuk uang (upah langsung) dan fasilitas (upah tidak langsung).

iii. Sistem pengupahan

Sistem pengupahan dibagi menjadi :

- Golongan I dan II untuk tenaga harian lepas . Upah minimal Rp. 3.400 – 5000 per hari. Diluar jam kerja di hitung sebagai jam kerja lembur dengan perhitungan $3/20 \times$ gaji pokok perhari tiap jam kerja

- Golongan III untuk tenaga harian tetap . Upah minimal Rp. 3.450 – 5000 per hari. Diluar jam kerja di hitung sebagai jam kerja lembur dengan perhitungan $3/20x$ gaji pokok perhari tiap jam kerja. Perbedaan dengan golongan I dan III adalah golongan III ini mendapatkan tunjangan atau jaminan kesejahteraan sosial dan tidak
- Golongan IV, V dan VI. Golongan ini adalah tenaga kerja bulanan dengan upah minimal Rp. 103.500 perbulan untuk jam kerja lembur dengan perhitungan $1/173x$ gaji pokok .

iv. Komponen Upah

- 1 Upah pokok: upah yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja atas pekerjaan yang dilakukan menurut hari kerja.
- 2 Tunjangan hari raya: tunjangan yang diberikan menjelang Hari Raya Idul Fitri dan diberikan kepada tenaga kerja yang masuk dalam golongan III dan IV dan pembagiannya diberikan secara proporsional sesuai absensi pekerja selama setahun.
- 3 Bonus (Premi): diberikan kepada karyawan yang mempunyai keahlian dan atau pengalaman, fungsi dan klasifikasi pekerjaan seperti pengawas produksi.
- 4 Kesehatan (obat-obatan) Rp. 160.000- 200.000 pertahun perkeluarga bagi pekerja golongan III dan IV
- 5 Masuk astek bagi pekerja golongan III dan IV
- 6 Perumahan bagi pekerja golongan III dan IV
- 7 Kompensasi Pelengkap antara lain:

i. Kondisi kerja yang aman.

b. Fasilitas yang ada seperti kamar mandi, Musholla, Masjid dll.

v. Rekapitulasi Absensi

- Rekapitulasi absensi mingguan dilaksanakan mulai hari Sabtu dan ditutup pada hari Jum'at
- Rekapitulasi harian dilakukan setiap hari pada saat karyawan bekerja
- Rekapitulasi bulanan dilakukan pada akhir bulan

i. Pelaksanaan Pengupahan

Pelaksanaan pengupahan dilaksanakan pada hari Sabtu selesai jam kerja. Aturan yang digunakan adalah bagian Administrasi pengupahan memberikan upah sendiri-sendiri, dan berkelompok apabila ada borongan pengguntingan yakni memberikan pada ketua kelompok yang masing-masing ketua kelompok membawahi sekitar 15 orang anggota. Setelah upah kelompok diberikan kepada ketua kelompoknya, maka giliran ketua kelompok memberikan upah tersebut kepada anggotanya sesuai dengan hasil yang diperoleh.

4. Pelatihan dan Pengembangan (Training and Development)

Pelatihan dan pengembangan yang digunakan untuk tenaga kerja langsung adalah menggunakan *On the Job Training* dan *off the Job Training*. *On the Job Training* yaitu pelatihan dan pengembangan dilakukan di tempat kerja pada saat melakukan pekerjaan dengan tutor (pelatih) penyelia (atasan) dalam hal ini kepala divisi produksi, kepala seksi produksi, Kepala Regu sebagai pengawas dan

bertanggung jawab dimisinya masing-masing. Sedangkan *off the job training* dilakukan diluar perusahaan, dengan mengikuti diklat sesuai dengan bidangnya.

5. Pemeliharaan (maintenance)

Pemberian upah sebagai motivator utama bagi tenaga kerja untuk bekerja dengan baik telah dilaksanakan sesuai dengan standart yang diperoleh dari ketentuan Upah Minimum Regional (UMR). Adanya fasilitas-fasilitas bagi pekerja seperti Kamar Mandi, Toilet dan fasilitas keagamaan (Musholla, Masjid dan tempat Wudlu). Jaminan kesehatan dan keselamatan kerja serta jaminan kecelakaan kerja. Di samping itu ada pula faktor yang tak kalah pentingnya dalam pemeliharaan karyawan yakni kondisi kerja yang menyenangkan karena tempat kerja disusun dengan rapi dan enak serta adanya integrasi antara tenaga kerja dengan atasan (vertikal) dan sesama rekan kerja (horisontal).

6. Pemberhentian (Sparation)

Pemberhentian yang dilaksanakan pada tenaga kerja langsung adalah menggunakan dua metode.

i. Pemberhentian karena Pemurunan Volume Produksi

Apabila volume produksi turun (tidak ada produksi), maka sebagian tenaga kerja akan diberhentikan dengan aturan tenaga kerja borongan pengguntingan sehingga tinggal tenaga inti (senior) dan staff yang masih bekerja.

ii. Sering Mangkir dan Etos Kerja Jelek

Apabila ada pekerja yang sering mangkir dan etos kerja jelek maka pertama dibina dan diberi pengarahan, jika selama lima hari berturut-turut mangkir maka

diberhentikan oleh perusahaan karena dianggap tidak produktif dan membahayakan kelangsungan hidup perusahaan karena akan menghambat proses produksi.



BAB IV

HASIL KEGIATAN

4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Suatu perusahaan hanya dapat berkembang dan hidup terus bilamana perusahaan selalu tanggap terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan ilmu pengetahuan. Tantangan dan kesempatan bagi suatu perusahaan baik dari dalam maupun dari luar begitu rumit karena itu perusahaan harus dapat menyesuaikan karyawannya, khususnya dari segi kualitatifnya terhadap berbagai perubahan tersebut, dengan membekali karyawan berbagai pengetahuan dan ketrampilan melalui program latihan dan pengembangan karyawan.

Latihan dan pengembangan karyawan merupakan program yang khusus dirancang oleh suatu perusahaan dengan tujuan membantu karyawan dalam meningkatkan kemampuan pengetahuan dan memperbaiki sikapnya.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Sumber Yalasangudra dilakukan dengan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan personalia khususnya dibidang administrasi training dan pengembangan karyawan. Dalam hal ini dilakukan dengan terjun langsung dan membantu kegiatan atau aktivitas kantor yang berhubungan dengan training dan pengembangan karyawan atau pegawai.

Fungsi administrasi training dan pengembangan karyawan atau pegawai tersebut ditangani langsung oleh bagian administrasi personalia. Dalam hal ini Kepala seksi kepegawaian. Sedangkan pelaksanaan training dan pengembangan karyawan

dilakukan di dalam perusahaan (*on the job training*) dan di luar perusahaan (*off the job training*). Sesuai landasan teori training dan pengembangan karyawan *on the job training* menggunakan metode sebagai berikut :

- a. Untuk instruksi training dan pengembangan kasie atau pengawas oleh manager menggunakan metode Coaching
- b. Untuk instruksi training dan pengembangan karyawan oleh kasie atau pengawas menggunakan metode latihan instruksi pekerjaan

Sedangkan training dan pengembangan karyawan *off the job training* menggunakan metode program-program pengembangan eksekutif.

4.2 Training dan Pengembangan di Dalam Perusahaan

Sehubungan dengan penjelasan tersebut diatas maka kegiatan Praktek Kerja Nyata pada kegiatan-kegiatan yang relevan dengan kegiatan administrasi training dan pengembangan karyawan dalam kapasitas dan kapabilitasnya untuk peningkatan prestasi kerja karyawan pada PT. Sumber Yalasangudra, maka kegiatan Praktek Kerja Nyata difokuskan atau diarahkan pada level kegiatan usaha produksi sarden agar Praktek Kerja Nyata lebih terarah dan efektif. Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Sumber Yalasangudra selain membantu tugas dalam keseharian dalam pemberian instruksi atau mengawasi proses produksi sarden terhadap pekerja baru ataupun lama, juga secara khusus menyusun tata cara pelaksanaan administrasi training dan pengembangan karyawan atau pegawai dalam upaya untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai. Sedangkan untuk flowchart administrasi pelaksanaan training dan pengembangan karyawan adalah sebagai berikut :

Flowchart Administrasi Pelaksanaan Training Dan Pengembangan Karyawan



Sumber data : PT, Sumber Yalasanudra

Keterangan :

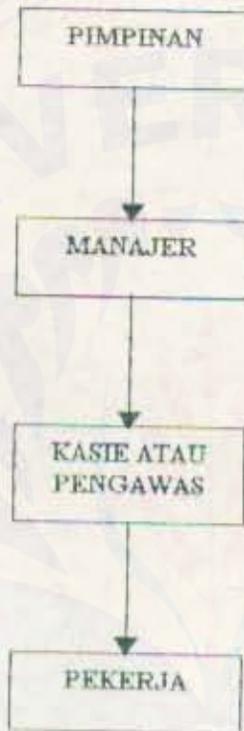
1. Direktur Utama memberikan delegasi pada Kabag. Personalia yang berkenan dengan seleksi karyawan atau pekerja sesuai dengan tujuan dan kebutuhan perusahaan.
2. Kabag. Personalia khususnya bagian kepegawaian mengadakan seleksi pekerja sesuai dengan tujuan dan kebutuhan perusahaan. Setelah proses seleksi selesai maka untuk selanjutnya membuat hasil laporan.
3. Direktur Utama menerima hasil laporan seleksi pekerja. Setelah menerima laporan hasil seleksi pekerja direktur utama memberikan delegasi pada personalia untuk mengadakan training dan pengembangan karyawan.

4. Kabag. Personalia mengadakan training dan pengembangan karyawan dengan isi instruksi sesuai dengan konsep atau perencanaan materi yang telah dibuat. Setelah proses training dan pengembangan telah selesai dilaksanakan maka diadakan evaluasi pekerja melalui Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan, dan apabila masih terdapat penyimpangan maka perlu diadakan training dan pengembangan ulang hingga benar. Apabila hasil pelaksanaan telah memenuhi ketentuan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan maka pekerja tersebut dapat langsung bekerja. Sedangkan kegiatan training dan pengembangan tersebut antara lain meliputi :

1. Pemberian training dan pengembangan kepada kasie atau pengawas oleh Manager
2. Pemberian training dan pengembangan kepada karyawan harian tetap oleh kasie atau pengawas
3. Pemberian training dan pengembangan kepada karyawan harian lepas oleh kasie atau pengawas
4. Pemberian training dan pengembangan kepada karyawan borongan oleh kasie atau pengawas

Sedangkan untuk alur pemberian instruksi atau pemberian training dan pengembangan adalah sebagai berikut :

DIAGRAM ALUR INFORMASI SECARA GLOBAL PEMBERIAN INSTRUKSI
LATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN

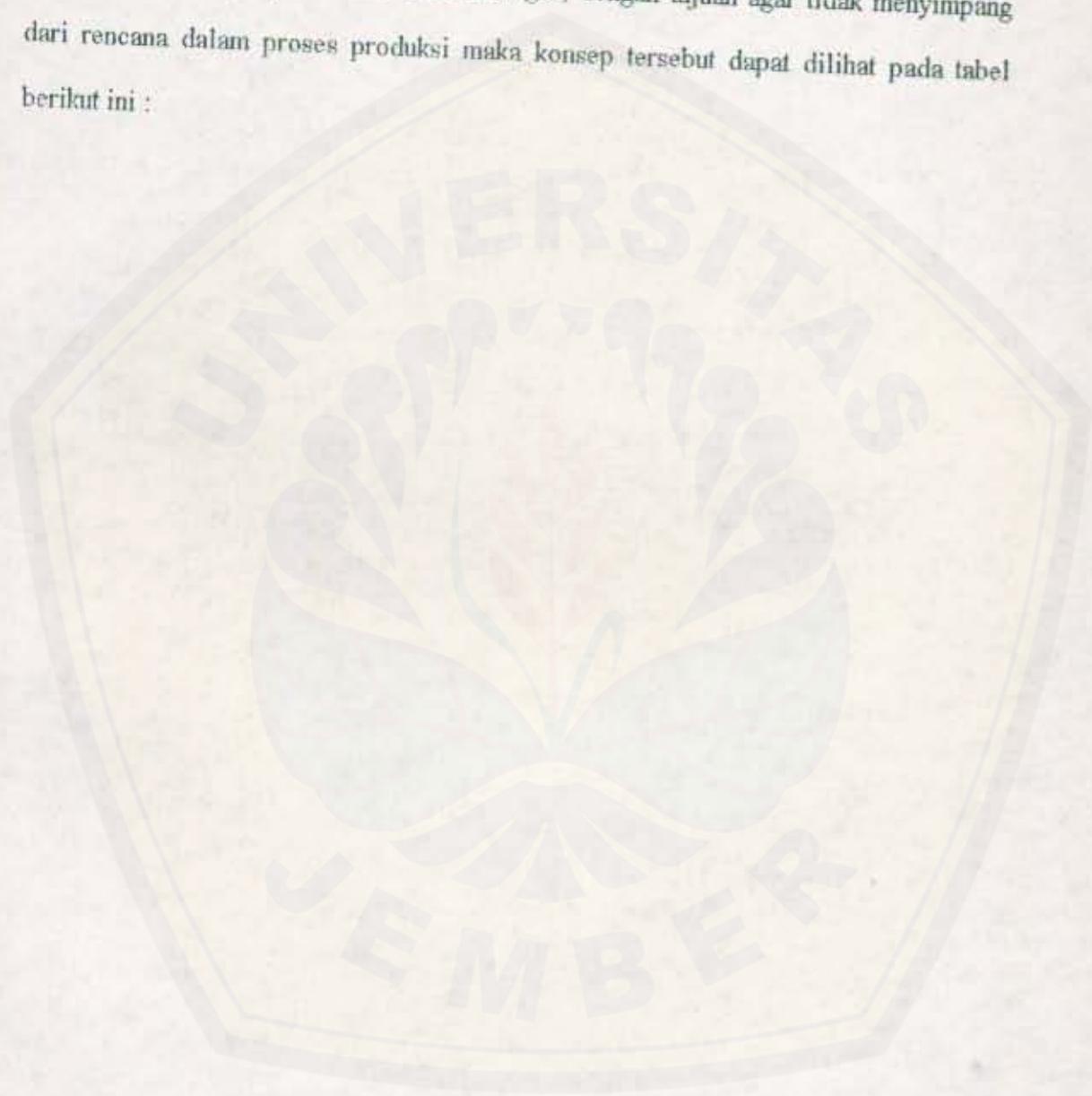


Sumber data : PT. Sumber Yalagamudra



4.2.1 Pemberian Instruksi Training dan Pengembangan kepada Kasie oleh Manager

Sebagai konsep dasar dalam pemberian instruksi training dan pengembangan karyawan khususnya pada kasie oleh manager, dengan tujuan agar tidak menyimpang dari rencana dalam proses produksi maka konsep tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

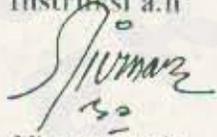




Tabel Instruksi Training dan Pengembangan Kasie atau Pengawas oleh Manager

Type Instruksi	Uraian
Kualitas Kerja	Peningkatan kualitas kerja pada semua unit yang dibawahinya
Tata Tertib	Peningkatan ketertiban pada saat kerja berlangsung
Kualitas Karyawan	Peningkatan ketrampilan karyawan dalam menghadapi pekerjaan
Absensi	Peningkatan kehadiran karyawan pada setiap unit kerja
Bahan Baku	Pengontrolan mutu bahan baku penanganannya sampai menjadi produk yang mempunyai nilai jual

Sumber data : PT. Sumber Yalasangudra

Penanggungjawab
Instruksi a.n

Virmansyah

Keterangan lembar instruksi pada kasie oleh manajer :

1. Mutu kerja yang baik dapat menunjang produktivitas pada semua divisi
2. Ketertiban dan dukungan *skill* karyawan yang dapat memberikan hasil maksimal pada pekerjaan karyawan itu
3. Kualitas dari suatu hasil kerja dinilai maksimal apabila yang menanganinya adalah karyawan yang mempunyai kualitas tertentu
4. Kehadiran dari pada karyawan tersebut menunjang suatu pekerjaan pada divisi yang dibawahinya
5. Bahan baku yang mutunya terjamin atau memenuhi kriteria serta penanganannya semaksimal mungkin dapat menunjang mutu hasil produk akhir yang baik.

4.2.2 Pemberian Instruksi Training dan Pengembangan kepada Karyawan Harian Tetap, Harian Lepas dan Borongan oleh Kasie atau Pengawas

Sebagai konsep dasar dalam pemberian instruksi training dan pengembangan karyawan yang meliputi karyawan harian tetap, harian lepas dan borongan oleh kasie produksi atau pengawas produksi yang mempunyai tujuan agar tidak menyimpang dari rencana dalam proses produksi, maka konsep tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

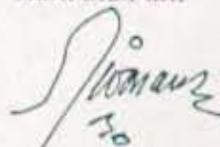


Tabel Instruksi Training dan Pengembangan Karyawan oleh Kasie atau Pengawas

Type Instruksi	Uraian
Kualitas Kerja	Pengarahan tentang cara kerja yang efektif
Tata Tertib	Pengarahan tentang artinya kebersihan, ketertiban dalam lingkungan kerja masing-masing
Kualitas Karyawan	Pengarahan tentang artinya cara kerja karyawan dalam menghadapi suatu pekerjaan
Absensi	Pengarahan tentang arti pentingnya kehadiran karyawan
Bahan Baku Untuk Mutu Produk	Pengarahan tentang masalah pengontrolan mutu bahan baku pada saat penerimaan bahan baku di perusahaan
Bahan Baku Untuk Pemotongan	Pengarahan tentang mutu bahan baku yang baik untuk diproduksi (dipotong) sedangkan yang jelek dibuang
Bahan Baku Untuk Pengisian	Pengarahan tentang mutu bahan baku yang baik untuk diisi ke dalam kaleng

Sumber data : PT. Sumber Yalasangudra

Penanggungjawab
Instruksi a.n



Virmansyah

Keterangan lembar instruksi pada karyawan oleh kasie :

1. Semua karyawan dituntut untuk bekerja semaksimal mungkin, karena bahan baku perikanan itu cepat mengalami pemunduran mutu.
2. Saat proses produksi berlangsung yang paling ditekankan adalah masalah kebersihan dan ketertiban dalam lingkup ruang pengolahan.

Sedangkan untuk kriteria kebersihan meliputi :

a. Tutup kepala

Tutup kepala berfungsi agar rambut pekerja yang panjang tidak dapat mengganggu aktivitas dan mengurangi mutu produksi.

b. Tutup mulut

Tutup mulut berfungsi agar aroma dari ikan tidak begitu menyengat.

c. Sarung tangan

Sarung tangan berfungsi agar bahan baku produk tidak terkontaminasi oleh kotoran-kotoran yang masih melekat ditangan serta untuk mengurangi terjadinya kerusakan pada bahan baku

d. Pakaian kerja

Pakaian kerja berfungsi untuk menunjukkan bahwa adanya keseragaman dalam bekerja

e. Sepatu kerja

Sepatu kerja berfungsi untuk menjaga kebersihan lantai kerja agar tetap bersih dan sehat

f. Perhiasan

Tidak boleh memakai perhiasan

Sedangkan untuk kriteria ketertiban meliputi :

- a. Pada saat kerja karyawan dilarang bercakap-cakap
 - b. Pada saat melakukan aktivitas diruang produksi karyawan tidak boleh lalulalang
 - c. Pada saat melakukan aktivitas diruang produksi untuk karyawan pria tidak boleh merokok
3. Karyawan yang ketrampilannya bagus dapat menunjang proses produksi misalnya bahan bakunya, waktunya karena itu semua berhubungan langsung dengan mutu bahan baku tersebut.
 4. Kehadiran karyawan sangat menunjang proses produksi pada tiap-tiap karyawan tersebut.
 5. Bahan baku untuk mutu produk : mutu produk yang bagus dapat menghasilkan mutu produk yang bagus, seandainya bahan baku yang jelek menghasilkan produk jadi yang jelek juga
- Bahan baku untuk pemotongan : penyortiran hasil daripada pengguntingan ditentukan pada saat bahan baku itu digunting

Misalnya : Untuk bahan baku yang bagus digunting sedangkan yang jelek dibuang ke bagian tepung.

Bahan baku untuk pengisian : bahan baku yang baik diisi berdasarkan ukuran atau berat yang ditimbang pada saat awal produksi

Sebagai dasar konsep dalam pemberian instruksi training dan pengembangan karyawan khususnya untuk bahan baku, maka seorang trainer mempunyai dasar teori sebagai berikut :

Tabel 3. Ciri-Ciri Utama Ikan Segar

NO.	YANG DIAMATI	CIRI-CIRI
1.	Kulit	<ul style="list-style-type: none"> - Warna kulit terang dan jernih - Kulit masih kuat membungkus tubuh, tidak mudah sobek terutama pada bagian perut - Warna-warna khusus yang ada masih terlihat jelas
2.	Sisik	<ul style="list-style-type: none"> - Sisik menempel kuat pada tubuh sehingga sulit lepas

NO.	YANG DIAMATI	CIRI-CIRI
3.	Mata	<ul style="list-style-type: none"> - Tampak terang dan jernih, menonjol dan cembung
4.	Insang	<ul style="list-style-type: none"> - Berwarna merah sampai merah tua, terang dan lamela insang terpisah - Tertutup oleh lendir berwarna terang dan berbau segar seperti bau ikan
5.	Daging	<ul style="list-style-type: none"> - Daging dan bagian tubuh lain berbau segar - Bila ditekan dengan jari bekas lekukan tidak nampak - Melekat perut utuh dan kenyal - Warna daging putih - Jika ditaruh di dalam air maka ikan segar akan tenggelam

Sumber data : PT. Sumber Yalasanudra

4.3 Evaluasi Pekerjaan Karyawan di Dalam Perusahaan Melalui DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan)

Penerapan dari pada program training dan pengembangan karyawan harian tetap, harian lepas dan borongan agar benar-benar terlaksana dengan baik dan hasil yang memuaskan. Maka perlu diadakan evaluasi penilaian pelaksanaan pekerjaan karyawan di dalam perusahaan melalui DP3, dan sekaligus sebagai laporan tentang mutu dari pada karyawan dan hasil produksi. Penggunaan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan sangat membantu perusahaan. Dengan cara tersebut pihak perusahaan mengetahui keadaan sebenarnya tentang karyawan. bila nilai DP3 memenuhi syarat maka perusahaan dapat mempromosikan karyawannya kejabatan yang lebih tinggi sesuai dengan kemampuannya. Untuk lebih jelasnya mengenai DP3 dapat kita lihat pada halaman 73 berikut ini :



P.T. SUMBER YALASAMUDRA

JL. SAMPANGAN 19 Muncar - Banyuwangi
 Telp. (0333) 593451, 593355, 593366, 593377, 593388, 593888
 Fax. : (0333) 593452
 INDONESIA

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)

Nama pegawai : **Darwati**
 No. induk :
 Jabatan :
 Menduduki jabatan terakhir sejak :

Unsur-unsur	Nilai unsur	Rata-rata
I. Kecakapan		
1. Inisiatif	4	
2. Kuantitatif hasil kerja	3	
3. Mutu hasil pekerjaan	3	
4. Keuletan dalam menghadapi kesulitan pekerjaan	3	
5. Pembimbing kepada bawahan kearah kesempurnaan tugas pekerjaan (bagi pegawai yang mempunyai bawahan)		
Jumlah :	13	3,2
II. Watak dan tingkah laku		
1. Kejujuran dan kesusilaan	3	
2. Disiplin kerja	3	
3. Kesadaran akan kewajiban	4	
4. Kolegalitas terhadap sesama pegawai	3	
5. Absen dan kemangkiran masuk kerja	3	
Jumlah :	16	3,2
III. Loyalitas		
1. Terhadap negara	3	
2. Terhadap perusahaan Sumber Yalasangudra	3	
Jumlah :	6	3
Jumlah :		9,4
Pembulatan :		9

IV. Hasil penilaian (DP3) tahun-tahun yang lalu

Tahun	1995	1996	1997	1998	1999
Kategori	BS	B	B	S	B



VI. Kesimpulan pejabat penilai

Disiplin kerja terhadap karyawan perlu ditingkatkan dengan diberikan beberapa sanksi

Pejabat penilai

Nama : Misiati
Jabatan :
Tgl. Penilaian : 11 Februari 2000

Atasan pejabat penilai

Nama : Suwito
Jabatan :
Tgl. Penilaian : 11 Februari 2000

Tanda tangan

Tanda tangan

Keterangan :

1. Untuk memberi nilai masing-masing unsur, dipakai bilangan 1 s/d 5
2. Pembulatan jumlah nilai semua unsur adalah :
 - 0,5 ke atas dibulatkan ke atas
 - bilangan dibawah 0,5 dihilangkan
3. Terdapat 4 (empat) kategori hasil penilaian yaitu : Baik sekali (14 s/d 15), Baik (12 s/d 13), Sedang (9 s/d 11), Kurang (8 kebawah)
4. Pada kolom IV harap diisi kategori hasil penilaian (DP3) tahun-tahun yang lalu (BS,B,S,K)

Cara pengisian Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP3) sebagai berikut :

1. Nama Pegawai

Diisi dengan nama pegawai lengkap

2. Nomor Induk

Diisi dengan nomor induk pegawai

3. Jabatan

Diisi dengan jabatan pegawai

4. Menduduki jabatan terakhir sejak

Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada jabatan awal hingga jabatan terakhir di duduki

5. Kecakapan

Di dalam unsur kecakapan terdapat beberapa poin, yaitu : inisiatif, kuantitatif hasil kerja, mutu hasil pekerjaan, keuletan dalam menghadapi kesulitan pekerjaan, pembimbing kepada bawahan ke arah kesempurnaan tugas pekerjaan (bagi pegawai yang mempunyai bawahan). Kelima poin masing-masing diisi dengan angka atau nilai dengan poin maksimal 5 poin. Kemudian dibagi dengan jumlah unsur-unsur tersebut kedalam nilai rata-rata.

6. Watak dan tingkah laku

Di dalam unsur kecakapan terdapat beberapa poin yaitu : kejujuran dan Keausilaan, disiplin kerja, kesadaran akan kewajiban, kolegalitas terhadap sesama pegawai, absen dan kemangkiran masuk kerja. Kelima poin masing-masing diisi

dengan angka atau nilai dengan poin maksimal 5 poin. Kemudian dibagi dengan jumlah unsur-unsur tersebut kedalam nilai rata-rata.

7. Loyalitas

Di dalam unsur kecakapan terdapat beberapa poin, yaitu : terhadap negara dan terhadap perusahaan Sumber Yalasanudra. Kedua poin masing-masing diisi dengan angka atau nilai dengan poin maksimal 5 poin. Kemudian dibagi dengan jumlah unsur-unsur tersebut ke dalam nilai rata-rata. Untuk mendapatkan nilai akhir maka nilai rata-rata tiap unsur di jumlahkan dan dibulatkan bila terjadi pembulatan

8. Hasil penilaian DP3 tahun-tahun yang lalu

Diisi dengan huruf BS (Baik Sekali), B (Baik), S (Sedang) dan K (Kurang).

Pengisian data-data diperoleh dari data 5 tahun sebelumnya

9. Keterangan lain-lain

Diisi dengan hal-hal yang perlu dipertimbangkan atau kondisi pegawai tersebut yang memang perlu diperbaiki

10. Kesimpulan pejabat penilai

Diisi sesuai dengan hasil pengamatan serta hasil kerja

4.4 Training dan Pengembangan Karyawan di Luar Perusahaan

Agar tujuan dari pada perusahaan dalam peningkatan mutu produk dan sekaligus untuk peningkatan mutu karyawan lebih baik maka perusahaan juga memberikan training dan pengembangan karyawan khususnya pada divisi produksi sarden, yang dilaksanakan di luar perusahaan. Adapun program tersebut yang pernah dilaksanakan yaitu di Hotel Salak Bogor pada tanggal 2 November hingga 20 November 1999 dengan tujuan untuk mendalami dan menyempurnakan hal baru mengenai HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) demi diterapkan pada perusahaannya. Program ini dilaksanakan oleh Direktorat Jendral Perikanan Jakarta.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Administrasi training dan pengembangan karyawan adalah sebagai suatu proses penyelenggaraan setiap usaha kerja dengan menggunakan sumber daya manusia yang berkualitas, mampu dalam melaksanakan semua tugas-tugasnya secara efektif dan berdaya guna dalam mencapai tujuan perusahaan. Dari hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Sumber Yalasanudra, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi training dan pengembangan karyawan atau pegawai telah berjalan dengan baik yang sesuai rencana dan peraturan yang ada dalam PT. Sumber Yalasanudra Muncar Banyuwangi
2. Suasana dan kondisi kerja berjalan dengan harmonis dan bersifat kekeluargaan, sehingga menambah motivasi kerja pegawai di PT. Sumber Yalasanudra Muncar Banyuwangi
3. Penyelenggaraan training dan pengembangan karyawan yang bisa dilakukan oleh PT. Sumber Yalasanudra Muncar Banyuwangi dengan tujuan yaitu untuk :
 - a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian dan ketrampilan

- b. Menciptakan pola pikir yang sama, membentuk sikap dan mengembangkan metode kerja yang lebih baik guna meningkatkan pengabdian
- c. Meningkatkan profesionalisme serta
- d. Untuk membina karier pegawai

B. Saran

Saran-saran yang dapat diberikan kepada PT. Sumber Yalasangudra Muncar Banyuwangi yang kemungkinan berguna bagi kemajuan perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Rasa ikut memiliki daripada setiap pegawai atau karyawan terhadap perusahaan dan kondisi kerja yang harmonis antara atasan dengan bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan perlu ditingkatkan
- b. Serta semua aktivitas yang dilaksanakan lebih konsentrasi, maka perlu diciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman dan tertib
- c. Untuk ketertiban khususnya yang berkenaan dengan kesejahteraan karyawan maka perlu adanya kesamaan dalam berseragam pada saat kerja sesuai dengan bagian atau divisi masing-masing

DAFTAR PUSTAKA

- Buckle, K.A., R.A Edwards, G.H.Fleet and M. Wootton. Terjemahan Hari Purnomo dan Adiono. 1987. *Ilmu Pangan*. Malang - Universitas Brawijaya
- Handoko, T. Hani. 1993. *Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi*. Edisi pertama. Cetakan 5. UGM Yogyakarta - BPFE
- , 1996. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Edisi kedua. Cetakan kesepuluh Yogyakarta - BPFE
- Manullang, M. 1990. *Dasar-Dasar Manajemen*. Medan. Ghalia Indonesia.
- , 1994. *Manajemen Personalia*. Penerbit. Medan. Ghalia Indonesia.
- Moeljanto. 1992. *Pengawetan dan Pengolahan Hasil Perikanan*. Jakarta-Penebar Swadaya
- Swastha, Basu dan Ibu Sukotjo. 1993. *Pengantar Bisnis Modern*. Yogyakarta - Liberty
- Siagian, SP. 1989. *Administrasi Perusahaan Modern*. Edisi terbaru. Yogyakarta-Liberty
- Sub Unit Bina Mutu Direktorat Bina Produksi Direktorat Jendral Perikanan. 1983. *Buku Petunjuk Teknis Pengalengan Ikan Seri 1 Ikan Lemuru*. Jakarta
- Sugandhi, Daan. 1991. *Administrasi Dalam Teknik dan Strategi*. Yogyakarta - Liberty
- Sutarto. 1991. *Dasar - Dasar Kepemimpinan*. Yogyakarta. UGM Press
- The Liang Gie. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta - Liberty

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Noer Cahyo
 Nomor Mahasiswa : 90-1373
 Program Pendidikan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi perusahan
 Judul Laporan : Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan karyawan pada PT. Sumber Indopondre Luber Kertoswangi
 Pembimbing : Drs. Sumardi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
2-5-2002	BAB I 2 II Menon judul perlu di- perbaiki - Penekanan Traing	1 2 SLS
10-5-2002	Masih sedikit perlu Lanjutkan BAB III	3 4 SLS
15-5-2002	BAB III Data pendukung kurang Proses kurang	5 6 SLS
21-5-2002	BAB IV (Acc) Lanjutkan: BAB IV	7 8 SLS
26-5-2002	BAB IV Jelaskan ciri: Non serva Pern	9 10 SLS
29-5-2002	BAB IV (Acc) Lanjutkan scrip	11 12 SLS
31-5-2002	ACC unt digandakan	13 14 SLS
		15
		16
		17
		18
		19
		20

PERSETUJUAN MEMBUAT LAPORAN

Nomor : /PT.32.FE.3/I'7/'

Menerangkan bahwa :
 Nama : Noer Cahyo
 N.I.M. : 960803101373
 Program Studi : Adm. Perusahaan

Disetujui untuk membuat Laporan Praktek Kerja Nyata(PKN) dengan judul :
Pelaksanaan Administrasi Training dan Pengembangan Karyawan Pada
PT. Sumber Yalasangudra Muncar Banyuwangi

Dengan Dosen Pembimbing :

No.	!	Nama	!	N.I.P.	!	Tanda Tangan
1	!	Drs. Sunardi	!	131472803	!	
	!		!		!	

Persetujuan membuat Laporan selama 6 bulan terhitung berlaku mulai tanggal

_____ s/d _____

Jember, April 2000

Ketua Jurusan
Manajemen

Ketua Program Studi
AP/AK/SET *)

Drs. Abdul Halim
NIP :

Drs. Sampeadi, MSi
NIP :



JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT.SUMBER YALASAMUDRA

Nama : Noer Cahyo

Nim : 96-373

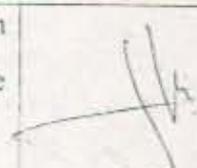
Tanggal	Kegiatan	TTD
17	Mengantar surat ijin PKN ke perusahaan	
18	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan	
19,20,21	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan, struktur organisasi.	
27	Menerima penjelasan tentang produksi	
28	Melihat/mengamati proses produksi sarden	
29,31,1	Menerima penjelasan tentang bentuk training dan pengembangan karyawan	
2,3	Menerima penjelasan instruksi-instruksi training dan pengembangan karyawan	
4,5	Penerapan dari instruksi training melalui demo secara praktek	
7,8	Pengevaluasian terhadap program training secara praktek	
9,10	Mengamati pemberian instruksi training dan pengembangan karyawan pada karyawan tetap oleh pimpinan	



P.T. SUMBER YALASAMUDRA

JL. SAMPANGAN 19 Muncar - Banyuwangi
Telp. (0333) 593451, 593355, 593366, 593377, 593388, 593888
Fax. : (0333) 593452
INDONESIA

Digital Repository Universitas Jember

11,12	Mengamati pemberian instruksi training dan pengembangan karyawan pada harian tetap oleh kasié atau pengawas	
14,15	Mengamati pemberian instruksi training dan pengembangan karyawan pada harian lepas oleh kasié atau pengawas	
16,17	Mengamati pemberian instruksi training dan pengembangan karyawan pada karyawan borongan oleh kasié atau pengawas	
18	Mengamati hasil produksi	
19	Perpisahan	

Mengetahui,

Pembimbing PKN

P.T. Sumber Yalagamudra
MUNCAR
Virmansyah

PT. Sumber Yalagamudra

Jl. Sampangan 19 Telp. (0333) 593451, 593355, 593366, 593377, 593388, 593888
MUNCAR - BANYUWANGI - INDONESIA

Tjipto Sudjarwo Tjoek.



SURAT KETERANGAN

No: /SYS/II/2000

Sesuai dengan permohonan ijin untuk Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember

No. 4008/PT.32.H4.FE/No/1999 tertanggal 24 Nopember 1999, kami menerangkan bahwa :

Nama : Noer Cahyo
NIM : 96 - 373
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Training dan Pengembangan Karyawan Pada PT. Sumber Yalasangudra Muncar Banyuwangi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Sumber Yalasangudra Muncar Banyuwangi, sejak tanggal 17 Januari 2000 sampai dengan 19 Pebruari 2000.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, 19 Pebruari 2000

PT. Sumber Yalasangudra
PT. Sumber Yalasangudra

Jl. Sampangan 19 Muncar - Banyuwangi
Telp. (0333) 593451, 593355, 593366, 593377, 593388, 593888
FAX. (0333) 593452
MUNCAR - BANYUWANGI - INDONESIA

[Signature]
Ijpto Sujarwo Tjock

Direktur Utama



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. SUMBER YALASAMUDRA

Nama : Noer Cahyo

Nim : 96-373

No	Hari, Tanggal	Tanda tangan	No	Hari, Tanggal	Tanda tangan
1	Senin, 17 Januari 2000		16	Kamis, 3 Februari 2000	
2	Selasa, 18 Januari 2000		17	Jum'at, 4 Februari 2000	
3	Rabu, 19 Januari 2000		18	Sabtu, 5 Februari 2000	
4	Kamis, 20 Januari 2000		19	Senin, 7 Februari 2000	
5	Jum'at, 21 Januari 2000		20	Selasa, 8 Februari 2000	
6	Sabtu, 22 Januari 2000		21	Rabu, 9 Februari 2000	
7	Senin, 24 Januari 2000		22	Kamis, 10 Februari 2000	
8	Selasa, 25 Januari 2000		23	Jum'at, 11 Februari 2000	
9	Rabu, 26 Januari 2000		24	Sabtu, 12 Februari 2000	
10	Kamis, 27 Januari 2000		25	Senin, 14 Februari 2000	
11	Jum'at, 28 Januari 2000		26	Selasa, 15 Februari 2000	

P.T. SUMBER YALASAMUDRA

JL. SAMPANGAN 19 Muncar - Banyuwangi

Telp. (0333) 593451, 593355, 593366, 593377, 593388, 593888

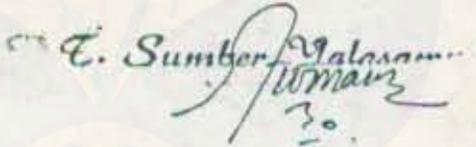
Fax. : (0333) 593452

INDONESIA

12	Sabtu, 29 Januari 2000		27	Rabu, 16 Februari 2000	
13	Senin, 31 Januari 2000		28	Kamis, 17 Februari 2000	
14	Selasa, 1 Februari 2000		29	Jum'at, 18 Februari 2000	
15	Rabu, 2 Februari 2000		30	Sabtu, 19 Februari 2000	

Muncar, Februari 2000

Pembimbing PKN


 E. Sumber Yalasamudra
 Virmansyah



DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)

Nama pegawai :

No. induk :

Jabatan :

Menduduki jabatan terakhir sejak :

Unsur-unsur	Nilai unsur	Rata-rata
I. Kecakapan		
1. Inisiatif	
2. Kuantitatif hasil kerja	
3. Mutu hasil pekerjaan	
4. Keuletan dalam menghadapi kesulitan pekerjaan	
5. Pembimbing kepada bawahan kearah kesempurnaan tugas pekerjaan (bagi pegawai yang mempunyai bawahan)	
Jumlah :
II. Watak dan tingkah laku		
1. Kejujuran dan kesucilaan	
2. Disiplin kerja	
3. Kesadaran akan kewajiban	
4. Kolegalitas terhadap sesama pegawai	
5. Absen dan kemungkiran masuk kerja	
Jumlah :
III. Loyalitas		
1. Terhadap negara	
2. Terhadap perusahaan Sumber Yalasangmudra	
Jumlah :
Jumlah :
Pembulatan :

IV. Hasil penilaian (DP3) tahun-tahun yang lalu

Tahun					
Kategori					

V. Keterangan :



P.T. SUMBER YALASAMUDRA

JL. SAMPANGAN 19 Muncar - Banyuwangi
 Telp. (0333) 593451, 593355, 593366, 593377, 593388, 593888
 Fax. : (0333) 593452
 INDONESIA

VI. Kesimpulan pejabat penilai

Pejabat penilai

Nama :
 Jabatan :
 Tgl. Penilaian :

Atasan pejabat penilai

Nama :
 Jabatan :
 Tgl. Penilaian :

Tanda tangan

Tanda tangan

Keterangan :

1. Untuk memberi nilai masing-masing unsur, dipakai bilangan 1 s/d 5
2. Pembulatan jumlah nilai semua unsur adalah :
 - 0,5 ke atas dibulatkan ke atas
 - bilangan dibawah 0,5 dihilangkan
3. Terdapat 4 (empat) kategori hasil penilaian yaitu : Baik sekali (14 s/d 15), Baik (12 s/d 13), Sedang (9 s/d 11), Kurang (8 kebawah)
4. Pada kolom IV harap diisi kategori hasil penilaian (DP3) tahun-tahun yang lalu (BS,B,S,K)