

**PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA
KANTOR PUSAT PT KEONG NUSANTARA ABADI
(WONGCOCO)**

Tugas Akhir

Oleh

ASSYFA SALSABILA SARI

2006061003



**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
2023**

**PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA
KANTOR PUSAT PT KEONG NUSANTARA ABADI
(WONGCOCO)**

Oleh

**Assyfa Salsabila Sari
2006061003**

TUGAS AKHIR

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar Ahli Madya (A.Md)

Pada

**Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik**



**UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : Peningkatan Kualitas Sumber Daya
Manusia Pada Kantor Pusat PT
Keong Nusantara Abadi
(WONGCOCO)

Nama Mahasiswa : *Assyfa Salsabila Sari*
Nomor Pokok Mahasiswa : 2006061003
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

MENYETUJUI

1. Dosen Pembimbing



Ita Prihantika, S.Sos., M.A
NIP.198406302015042002

2. Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran



Mediya Destalia, S.A.B.,M.AB
NIP. 198512152008122002

LEMBAR PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua Penguji

: Ita Prihantika, S.Sos., M.A

NIP. 198406302015042002


(.....)

Penguji Utama

: Dr. Jeni Wulandari, S.A.B., M.Si

NIP. 198501152008012002


(.....)

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Drs. Ida Nurhaida, M.Si.

NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 10 Juli 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Assyfa Salsabila Sari
NPM : 1806061002
Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul “PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA KANTOR PUSAT PT KEONG NUSANTARA ABADI (WONGCOCO)” adalah benar hasil karya sendiri, bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Bandar Lampung, Juli 2023

Yang membuat pernyataan



Assyfa Salsabila Sari
NPM. 2006061003

PRAKATA

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala. yang telah melimpahkan rahmat dan juga hidayahnya sehingga memberi kesempatan bagi penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Pada Kantor Pusat PT Keong Nusantara Abadi”. Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Perkantoran di Universitas Lampung.

Tugas Akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan dan wawasan. Dalam kesempatan kali ini Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan, moral serta bimbingannya terhadap Penulis. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada :

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fisip Universitas Lampung beserta seluruh jajaran dan staf yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
2. Ibu Mediya Destalia, S.A.B.,M.AB., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Ibu Ita Prihantika, S.Sos., M.A., selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan masukan kepada penulis.
4. Ibu Damayanti, S.A.N., M.A.B., selaku dosen pembimbing akademik yang telah membantu penulis dalam perkuliahan.
5. Kedua orang tua, Bapak Ibnu Sabil dan Ibu Emi Trianasari yang selalu memberikan doa, dukungan moral dan material dalam menyelesaikan tugas akhir.
6. Bapak Wasono S. Sos., yang telah membantu dalam melaksanakan praktik dan penelitian.

7. Seluruh Karyawan PT Keong Nusantara Abadi atas kerja sama yang telah terjalin.
8. Kakak dan adik ku tersayang Nabila Annida Septasari, S.Pd. dan M. Fabil yang selalu menghibur dan memberikan semangat.
9. Mbah Kakung (Sarimun) dan Mbah Uti (Oyos Rimbawati) yang selalu memberikan doa dan semangat.
10. Pakde ku (Yosar Supriono,Andiyanto) dan Budeh ku (Siti Aisyah, Henik Sriwahyuni) yang selalu memberikan semangat dan doa.
11. Sepupu sekaligus sahabat ku “Grub anti bungkus bungkus” dan “APPC” Mba Nisa, Mba Bila, Mas Tole, Mba Dina, Najam, Wawa , Kosam, Pabil, Nayul, Mba Pimi, Mba Opi, Pelangi, Khansa, dan Rahma yang selalu menghibur serta memberikan dukungan dan doa.
12. Sahabat ku Yoga Pratama Manalu yang senantiasa mendengar keluh kesahku, bertukar pikiran selama perkuliahan, dan memberikan semangat kepada penulis.
13. Sahabat ku Sheila Deviyanti yang selalu memberikan semangat,doa dan dukungan kepada penulis.

Bandar Lampung, 10 Juli 2023

Assyfa Salsabila Sari
NPM. 2006061003

RIWAYAT HIDUP



Penulis yang bernama Assyfa Salsabila Sari dilahirkan di Natar pada tanggal 26 Oktober 2002. Penulis yang merupakan anak ke 2 dari 3 bersaudara dari pasangan bernama Ibnu Sabil dan Emi Trianasari. Penulis menempuh dan menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SDS Swadhipa Tahun 2008, kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swadhipa 1 Natar Tahun 2014 dan melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA) Al-Azhar 3 Bandar Lampung pada tahun 2017 sampai tahun 2020. Penulis terdaftar sebagai mahasiswi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Jurusan Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Lampung Pada tahun 2020. Pada 8 Agustus 2022 hingga 30 Januari 2023 penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Fermentasi pada Kantor Pusat PT Keong Nusantara Abadi.

Motto

“ Tidaklah mungkin bagi matahari mengejar bulan dan malam pun tidak dapat mendahului siang, masing masing beredar pada garis edarnya ”

(Q.s Yasin: 40)

“Terlalu mencemaskan masa depan justru membuat kita tidak kemana mana, karena energi kita sudah habis untuk meladeni rasa takut”

(Assyfa Salsabila Sari)

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah Subhanahu Wata'ala. yang telah melimpahkan rahmat

dan juga hidayahnya kupersembahkan karya kecilku ini kepada:

Kedua Orang tua ku Bapak Ibnu Sabil dan Ibu Emi Trianasari yang sudah berjuang

sejauh ini untuk kebahagiaanku, selalu memberikan kasih sayang, nasihat,

semangat, dukungan, motivasi, pengorbanan, serta doa kalian yang selalu

menyertai dalam setiap langkahku.

Kakak dan adik ku yang selalu memberikan semangat, selalu menghibur dan selalu

membantu dalam proses perkuliahan.

Mbah Kakung, Mbah Uti dan keluarga besarku yang selalu memberikan dukungan,

memberikan doa serta meberikan motivasi.

ABSTRAK

PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA KANTOR PUSAT PT. KEONG NUSANTARA ABADI (WONGCOCO)

OLEH

Assyfa Salsabila Sari
2006061003

Salah satu faktor keberhasilan suatu instansi di era perkembangan zaman terletak pada sumber daya manusia yang disiplin, berkualitas, giat, dan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Kualitas sumber daya manusia ditentukan oleh sejauh mana sistem di bidang sumber daya manusia ini sanggup menunjang dan sanggup memuaskan keinginan pegawai dan perusahaan. Peningkatan skill, perubahan sikap, perilaku, koreksi terhadap kekurangan kinerja dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas melalui pelatihan dan motivasi dari pimpinan atau perusahaan. Hal ini membuat penulis tertarik menggunakan judul Tugas Akhir “Strategi Pengembangan Mutu Sumber Daya Manusia Pada Kantor Pusat PT. Keong Nusantara Abadi” tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan strategi yang digunakan pada Kantor Pusat PT. Keong Nusantara Abadi. Hasil pembahasan menunjukkan Kantor Pusat PT. Keong Nusantara Abadi memberikan pelatihan kepada pegawai, memberikan apresiasi kepada karyawan, serta *brainstorming* ide.

Kata Kunci: Peningkatan, Kualitas, Sumber Daya Manusia

ABSTRACT

IMPROVING THE QUALITY OF HUMAN RESOURCES AT THE HEAD OFFICE OF PT. KEONG NUSANTARA ABADI (WONGCOCO)

By

Assyfa Salsabila Sari

2006061003

One of the factors for the success of an agency in the era of development lies in human resources who are disciplined, qualified, enterprising, and able to adapt to the work environment. The quality of human resources is determined by the extent to which the system in the field of human resources is able to support and satisfy the desires of employees and the company. Improvement of skills, changes in attitudes, behavior, correction of performance deficiencies are needed to improve performance and productivity through training and motivation from leaders or companies.

This made the writer interested in the title of the Final Project "Strategy for Developing the Quality of Human Resources at the Head Office of PT. Keong Nusantara Abadi" this final project aims to identify and describe the strategy used at the Head Office of PT. Keong Nusantara Abadi. The results of the discussion show that the Head Office of PT. Keong Nusantara Abadi provides training to employees, gives appreciation to employees, and brainstorms ideas.

Keywords: Improvement, Quality, Human Resources

DAFTAR ISI

JUDUL	i
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
PRAKATA	v
RIWAYAT HIDUP	vii
ABSTRAK	x
ABSTRACT.....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia.....	7
2.2 Manfaat Sumber Daya Manusia.....	8
2.3 Faktor Yang Mempengaruhi Sumber Daya Manusia.....	10
2.4 Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia	13
2.5 Tujuan Peningkatan Sumber Daya Manusia.....	13
2.6 Prinsip Peningkatan Sumber Daya Manusia.....	14
2.7 Jenis Peningkatan Sumber Daya Manusia	15
2.8 Indikator Peningkatan Sumber Daya Manusia	15
2.9 Pengaruh Peningkatan SDM terhadap Kinerja Karyawan.....	16

2.10	Strtegi Peningkatan Sumber Daya Manusia.....	16
2.11	Proses Tahapan Sumber Daya Manusia.....	17
BAB III GAMBARAN UMUM.....		21
3.1	Gambaran Umum Perusahaan.....	21
3.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan	21
3.1.2	Visi dan Misi.....	23
3.2	Stuktur Organisasi Perusahaan.....	24
3.3	Aspek Ketenagakerjaan Perusahaan	27
3.4	Hari dan Jam Kerja Karyawan	27
3.5	Fasilitas yang diberikan PT Keong Nusantara Abadi Kepada Seluruh Karyawan	29
3.6	Gaji Karyawan	30
3.7	Produk PT Keong Nusantara Abadi	31
BAB IV HASIL PENELITIAN.....		36
4.1	Hasil Penelitian	36
4.1.1	Hambatan dalam Peningkatan Sumber Daya Manusia PT Keong Nusantara Abadi	44
BAB V PENUTUP.....		49
5.1	Kesimpulan	49
5.2	Saran	50
DAFTAR PUSTAKA		52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor PT Keong Nusantara Abadi.....	21
Gambar 2 Stuktur Organisasi PT. Keong Nusantara Abadi.....	24
Gambar 3 Produk Escargots Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi	31
Gambar 4 Produk Nata de coco Sumber: dok PT Keong Nusantara abadi	31
Gambar 5 Produk Aloe Vera Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi	32
Gambar 6 Produk Jelly Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi	32
Gambar 7 Produk Pudding Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi	33
Gambar 8 Produk Grass Jelly Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi	33
Gambar 9 Produk Ice Bon Bon Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi.....	34
Gambar 10 Produk Baby Corn Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi	34
Gambar 11 Produk Sweet Corn. Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi	35
Gambar 12 Produk Dugan.....	35
Gambar 13 Pelatihan Komputer Sumber : doc PT Keong Nusantara Abadi	39
Gambar 14 Pelatihan Komunikasi Karyawan Sumber : doc PT Keong Nusantara Abadi	40
Gambar 15 Pelatihan Pengenalan Perusahaan Sumber: doc PT Keong Nusantara Abadi	43
Gambar 16 Penilaian pelatihan Sumber: data penilaian kinerja PT Keong Nusantara Abadi	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jenis Kelamin Karyawan.....	27
Tabel 2 Pendidikan Karyawan Sumber : data Pendidikan karyawan PT Keong Nusantara Abadi.....	27
Tabel 3 Alur Pelatihan Karyawan Kantor Sumber: Kepala Divisi Personalia PT Keong Nusantara Abadi	38
Tabel 4 Alur Pelatihan Karyawan Kantor Sumber: Kepala Divisi Personalia PT Keong Nusantara Abadi	42
Tabel 5 Alur Pengembangan SDM PT Keong Nusantara Abadi Sumber: Kepala Divisi Personalia PT Keong Nusantara Abadi.....	47

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Era globalisasi selalu berkembang, persaingan semakin tajam dan memaksa setiap perusahaan wajib meningkatkan keunggulan dalam bersaing di bidang bisnis supaya dapat mencapai tujuan dan mampu memanfaatkan keunggulan tersebut agar bisa mengungguli lawannya. Bila tidak segera menonjolkan keunggulan, maka sangat sulit bagi perusahaan dalam memenangkan persaingan bisnis. Menurut Dewanti (2008) Pengendalian bisnis penting untuk dapat menghadapi tantangan bisnis. Tantangan bisnis beraneka ragam meliputi persaingan, pertumbuhan penduduk, keragaman kerja, etika, teknologi, tanggungjawab sosial, pengangguran, gaya hidup masyarakat membuat pelaku bisnis menghadapi masalah yang kompleks.

Menurut Soekidjo (2009), sumber daya manusia adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya (kuantitatif), dan SDM merupakan potensi yang menjadi penggerak organisasi, Sedangkan menurut Ardana (2012) sumber daya manusia adalah kemampuan potensial yang dimiliki manusia yang terdiri dari kemampuan berfikir, berkomunikasi, bertindak dan bermoral untuk melaksanakan suatu kegiatan baik bersifat teknis maupun manajerial.

Sumber daya manusia mengurus tentang rekrutmen, seleksi, pengembangan, pemberian imbalan, usaha mempertahankan, penilaian, dan promosi personel dalam sebuah organisasi dalam praktek manajemen sumber daya manusia pada hakikatnya dijelaskan dari defenisi manajemen sumber daya manusia yang tengah diketengahkan oleh beberapa faktor dalam bidang SDM yang mendefenisikan manajemen sumber daya manusia sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas penarikan, pengembangan SDM, integrasi, kompensasi,

pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia untuk memenuhi tujuan-tujuan individual, sosial dan organisasional.

Persaingan antar perusahaan semakin tajam, sehingga SDM dituntut untuk terus mengembangkan diri secara proaktif. SDM harus menjadi manusia manusia pembelajar, bekerja keras, serta penuh semangat, sehingga potensi insaninya berkembang secara maksimal. Sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan perusahaan tidak dapat dilihat sebagai bagian berdiri sendiri, tetapi harus dilihat sebagai satu kesatuan yang tangguh membentuk suatu sinergi. Sumber daya manusia yang diperlukan pada saat ini adalah sumber daya manusia yang sanggup menguasai teknologi dengan cepat, adaptif, dan responsif perubahan perubahan teknologi dalam kondisi tersebut integrasi pribadi semakin penting untuk memenangkan persaingan.

Peningkatan tenaga kerja merupakan poin penting dalam suatu organisasi atau perusahaan dalam mencapai suatu tujuan dalam perusahaan. Hal ini dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan tenaga kerja yang diwujudkan dalam berbagai bentuk nyata seperti mengadakan pelatihan, mengadakan seminar, dan mengadakan kursus keterampilan tenaga kerja. Pegawai merupakan aset berharga bagi perusahaan yang harus diberikan tuntutan sesuai dengan keahliannya sehingga mereka dapat melakukan tugas nya secara maksimal, terampil, dan profesional. Pengembangan sumber daya manusia akan membantu membantu perusahaan mempersiapkan kualitas tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan yang sedang dijalankan dan bertujuan mampu meningkatkan kualitas profesionalisme serta keterampilan para pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal.

Peningkatan pengetahuan, skill, perubahan sikap, perilaku, koreksi terhadap kekurangan kinerja dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas melalui pelatihan dan motivasi dari pimpinan atau perusahaan. Pelatihan akan memberikan kesempatan bagi pegawai mengembangkan keahlian baru dalam bekerja agar apa yang seharusnya dikerjakan dan mengapa harus dikerjakan, memberikan kesempatan untuk menambah pengetahuan, keahlian, sedangkan dengan motivasi akan memberikan

kesempatan kepada pegawai untuk menyalurkan ego individu dan memperkuat komitmen pegawai pada perusahaan.

Menurut Bapak Wasono selaku Kepala Personalia PT Keong Nusantara Abadi (WONGCOCO) melakukan pengembangan mutu sumber daya manusia agar dapat bersaing di era globalisasi yang semakin berkembang. PT Keong Nusantara Abadi juga membutuhkan tenaga dan kompetensi yang dimiliki pegawai untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam usaha mencapai tujuan perusahaan tentu nya PT Keong Nusantara Abadi harus melakukan pelatihan atau seminar terhadap pegawai supaya perusahaan dapat berkembang pesat dan bersaing dalam pemasaran produk makanan nomor satu di Indonesia. Upaya mewujudkan Visi dan Misi PT Keong Nusantara Abadi maka kerja keras, pengabdian yang tulus, serta kreasi dan inovasi masih terus menghiasi setiap langkah pergerakan pegawai dalam melaksanakan tugas di PT Keong Nusantara Abadi.

Pembahasan tentang sumber daya manusia diatas menjadi pendorong penulis untuk menjadikan penelitian dengan tema “STRATEGI PENGEMBANGAN MUTU SUMBER DAYA MANUSIA PADA KANTOR PUSAT PT KEONG NUSANTARA ABADI (WONGCOCO)”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan di atas diatas, maka rumusan masalah untuk penelitian ini adalah bagaimana peningkatan kualitas SDM pada kantor pusat PT Keong Nusantara Abadi (WONG COCO).

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana upaya peningkatan SDM pada kantor pusat PT Keong Nusantara Abadi

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini meliputi:

1. Bagi peneliti

Bagi peneliti, hasil penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan wawasan peneliti serta sarana pengembangan ilmu pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dibidang kearsipan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah melalui kegiatan penelitian ini.

2. Bidang Institusi

Menambah referensi perpustakaan Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini adalah diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk lebih meningkatkan sumber daya manusia yang ada pada PT Keong Nusantara Abadi.

1.5 Metode Penelitian

Penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Pada penelitian ini penulis menggunakan 2 teknik pengumpulan data, yaitu :

1. Wawancara

Metode wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan data atau seorang ahli yang berwenang dalam suatu masalah. Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada karyawan PT Keong Nusantara Abadi

2. Dokumentasi

Teknik pengambilan data dengan menggunakan dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Kemudian dokumen bisa berupa tulisan atau gambar, studi dokumen merupakan salah satu pendukung dalam memperkuat pengambilan data lain.

1.6 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian di lakukan oleh penulis pada PT Keong Nusantara Abadi

(WONGCOCO) Jalan. Raya Branti, Bumisari, Kec. Natar, Kabupaten Lampung Selatan, Lampung 35362

1.7 Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya yaitu dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung kepada karyawan di PT Keong Nusantara Abadi (WONGCOCO).

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari sumber lain yang dikumpulkan untuk suatu maksud tertentu. Data yang diperoleh dengan menggunakan literature yang ada di instansi terkait dan juga buku-buku yang berhubungan dengan penulisan Tugas Akhir ini.

1.8 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah melihat dan mengetahui pembahasan yang ada pada Tugas Akhir ini secara menyeluruh, maka perlu dikemukakan sistematika yang merupakan kerangka dan pedoman penulisan Tugas Akhir ini. Adapun sistematika penulisannya adalah sebagai berikut :

Penyajian laporan Tugas Akhir ini menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

1. Bagian Awal Tugas Akhir

Bagian awal memuat halaman cover/sampul, halaman judul, pernyataan orisinal Tugas Akhir, lembar persetujuan, lembar pengesahan, prakata, riwayat hidup, persembahan, abstrak, abstract, daftar isi, daftar gambar, daftar lampiran.

2. Bagian Utama Tugas Akhir.

Bagian Utama terbagi atas bab dan sub bab yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan tugas akhir.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini memuat teori-teori yang mendasari pembahasan secara detail, dapat berupa definisi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, yaitu pengembangan mutu sumber daya manusia, Peran sumber daya manusia, tujuan pengembangan sumber daya manusia, jenis jenis peningkatan sumber daya manusia, strategi peningkatan sumber daya manusia.

BAB III GAMBARAN UMUM

Bab ini penulis menjelaskan informasi-informasi mengenai perusahaan, semua tahap dijelaskan secara rinci meliputi : gambaran umum institusi, sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, stuktur organisasi institusi, peran masing-masing unit, gaji karyawan, aspek ketenagakerjaan, serta produk PT Keong Nusantara Abadi

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisi pembahasan hasil tugas akhir yang memuat objek penelitian, analisis dan implementasinya. Pembahasan berisi tentang yaitu: Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang dilakukan PT Keong Nusantara Abadi.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran dari seluruh penelitian yang telah dilakukan. Kesimpulan memuat hal-hal yang sudah dibahas pada bab-bab sebelumnya, mulai dari masalah yang ada pada penelitian, analisis serta hasil dari penyelesaian penelitian. Sedangkan saran berisi mencantumkan jalan keluar untuk mengatasi masalah yang ada. Saran ini tidak lepas ditujukan untuk ruang lingkup penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pada dasarnya merupakan modal dan kekayaan yang terpenting bagi suatu bangsa, yaitu penting untuk mengatasi berbagai masalah kenegaraan baik tingkat nasional maupun daerah. Tersedianya SDM yang memiliki karakter pribadi yang berkualitas inilah menciptakan kondisi bangkitnya *civil society* yang menciptakan ruang untuk masyarakat yang lebih sejahtera dan jati diri yang kuat. SDM Indonesia yang memiliki kualitas kepribadian yang tinggi dan berkarakter unggul, SDM tersebut tumbuh dengan berbagai bidang bisnis dan dunia usaha.

Menurut Mangkunegara (2017) , sumber daya manusia (SDM) merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi

Sumber daya manusia adalah suatu potensi yang dimiliki oleh setiap orang untuk mewujudkan sesuatu sebagai makhluk sosial. Sumber daya manusia yaitu kemampuan daya pikir dan daya fisik yang dimiliki seorang individu dan berperilaku dipengaruhi oleh keturunan maupun lingkungannya serta bekerja karena termotivasi oleh keinginannya untuk memenuhi kepuasannya.

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keterampilan, pengetahuan dan kreatifitas. Seperti peranan setiap orang terhadap lingkungannya yang tidak lepas dari sikap pengembangan dan potensi yang ada dalam diri untuk mengembangkan lingkungan, membina, sekaligus meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan.

Sedangkan menurut Hasibuan (2003), sumber daya manusia memiliki arti keahlian

terpadu yang berasal dari daya pikir serta daya fisik yang dimiliki oleh setiap orang serta sifatnya dilakukan masih memiliki hubungan yang erat seperti keturunan dan lingkungannya, sedangkan untuk prestasi kerjanya dimotivasi oleh sebuah keinginan dalam memenuhi keinginannya.

Secara garis besar sumber daya manusia adalah salah satu yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi. Sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, sumber daya manusia berupa manusia yang dipekerjakan disebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir, dan perencanaan untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

2.2 Manfaat Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2017) menyatakan bahwa, manfaat sumber daya manusia meliputi:

1. Memenuhi kebutuhan SDM dan mencegah kekosongan jabatan

Alasan utama perencanaan SDM adalah memenuhi kebutuhan tenaga kerja di perusahaan. Menghitung kebutuhan personil (headcount) di setiap divisi serta mengenali jenis keterampilan yang dibutuhkan perusahaan, akan membantu mencegah kekosongan jabatan.

Perencanaan juga mencakup suksesi jabatan. HR dapat menghitung berapa karyawan yang akan pensiun dan menyiapkan penggantinya, baik melalui promosi internal maupun rekrutmen. Ini termasuk analisis dan evaluasi terhadap karyawan PKWT yang kontraknya akan habis dan bagaimana HR akan mengambil keputusan: apakah diperpanjang, diubah menjadi PKWTT, atau diakhiri sesuai masa kontrak.

2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan

Perencanaan tenaga kerja memungkinkan HR mengidentifikasi SDM dan menempatkan personil di posisi yang tepat. Orang-orang yang menjalankan peran yang tepat di organisasi akan membuat alur pekerjaan dan sistem bekerja lebih efisien dan efektif.

Misalnya, mengisi peran strategis dengan karyawan yang kompeten dan punya

keahlian yang relevan, inovatif, dan visioner akan mampu mendorong perusahaan lebih gesit dalam persaingan bisnis dengan para kompetitor.

3. Meningkatkan produktivitas

Perencanaan SDM mengenali kebutuhan keterampilan dan kompetensi, serta mencari cara untuk mendapatkannya, baik melalui pelatihan SDM internal maupun perekrutan kandidat yang menguasai skill yang dicari.

Terpenuhinya kebutuhan tersebut, perusahaan memiliki karyawan berkualitas unggul yang dapat mendorong produktivitas serta daya saing perusahaan. Produktivitas meningkatkan laba usaha serta membantu mempercepat pencapaian tujuan organisasi.

4. Menekan pergantian karyawan

Karyawan yang dikelola dan ditempatkan di posisi dan jabatan yang tepat akan lebih terlibat (*engaged*) dalam pekerjaannya. Mereka tidak mudah bosan, punya daya tahan tinggi, merasa dihargai sesuai keahlian mereka, dan lebih termotivasi dalam menjalankan perannya.

Karyawan yang betah cenderung tidak mudah meninggalkan pekerjaannya, sehingga akan mengurangi turnover karyawan akibat penempatan yang tidak sesuai dengan skill dan kemampuan.

5. Persaingan dalam bakat

Persaingan perusahaan dalam berebut bakat-bakat hebat semakin keras saat ini. Perusahaan lebih proaktif mendekati pencari kerja potensial dengan strategi recruitment marketing untuk menarik kandidat aktif maupun pasif.

Tugas berat HRD bukan hanya merencanakan strategi rekrutmen yang tepat dalam memperebutkan top talent, tetapi juga mempertahankan “orang-orang terbaik” di dalam perusahaan agar tidak lari ke kompetitor. Perencanaan kompensasi, benefit, dan reward yang tepat dapat membantu meningkatkan retensi dan loyalitas karyawan.

6. Menghemat biaya perusahaan

Perencanaan SDM membantu perusahaan menekan pengeluaran yang tidak perlu, sehingga dapat mengurangi biaya. Salah satu anggaran yang sering membengkak adalah biaya rekrutmen. Kasus karyawan resign sering membuat perusahaan harus mengeluarkan biaya di luar rencana untuk merekrut penggantinya.

Perencanaan strategi rekrutmen yang tepat, termasukantisipasi karyawan resign dengan memperkirakan tren turnover rate, membantu mengurangi pembengkakan anggaran perusahaan.

Menurut Rivai (2005), manfaat sumber daya manusia bagi perusahaan dalam mengelola, mengatur, mengurus, dan menggunakan sumber daya manusia sehingga bisa berfungsi secara efektif, produktif, serta efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.3 Faktor Yang Mempengaruhi Sumber Daya Manusia

Menurut Jamarah (2017) mengemukakan adanya lima faktor yang mempengaruhi sumber daya manusia, yaitu:

a. Kedudukan (posisi)

Umumnya manusia beranggapan bahwa seseorang yang bekerja pada pekerjaan yang lebih tinggi akan merasa lebih puas daripada karyawan yang bekerja pada pekerjaan yang lebih rendah. Pada beberapa penelitian menunjukkan bahwa hal tersebut tidak selalu benar, tetapi justru perubahan dalam tingkat pekerjaanlah yang mempengaruhi kepuasan kerja.

b. Pangkat (golongan)

Pada pekerjaan yang mendasarkan perbedaan tingkat (golongan), sehingga pekerjaan tersebut memberikan kedudukan tertentu pada orang yang melakukannya. Apabila ada kenaikan upah, maka sedikit banyaknya akan dianggap sebagai kenaikan pangkat, dan kebanggaan terhadap kedudukan yang baru itu akan

merubah perilaku dan perasaannya.

c. Umur

Dinyatakan bahwa ada hubungan antara kepuasan kerja dengan umur karyawan. Umur di antara 25 tahun sampai 34 tahun dan umur 40 sampai 45 tahun adalah merupakan umur-umur yang bisa menimbulkan perasaan kurang puas terhadap pekerjaan.

d. Jaminan finansial dan jaminan social

Masalah finansial dan jaminan sosial kebanyakan berpengaruh terhadap kepuasan kerja.

e. Mutu pengawasan

Hubungan antara karyawan dengan pihak pimpinan sangat penting artinya dalam menaikkan produktifitas kerja. Kepuasan karyawan dapat ditingkatkan melalui perhatian dan hubungan yang baik dari pimpinan kepada bawahan, sehingga karyawan akan merasa bahwa dirinya merupakan bagian yang penting dari organisasi kerja (sense of belonging).

Sedangkan faktor-faktor yang memberikan kepuasan kerja menurut Yusuf (2016) sebagai berikut:

- a. Faktor individual, meliputi umur, kesehatan, watak dan harapan.
- b. Faktor sosial, meliputi hubungan kekeluargaan, pandangan masyarakat, kesempatan berkreasi, kegiatan perserikatan pekerja, kebebasan berpolitik, dan hubungan kemasyarakatan.
- c. Faktor utama dalam pekerjaan, meliputi upah, pengawasan, ketentraman kerja, kondisi kerja, dan kesempatan untuk maju. Selain itu juga penghargaan terhadap kecakapan, hubungan sosial di dalam pekerjaan, ketepatan dalam menyelesaikan konflik antar manusia, perasaan diperlakukan adil baik yang menyangkut pribadi maupun tugas.

Berbeda dengan pendapat Sumarsono (2003) tentang faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja sebagai berikut:

a. Kesempatan untuk maju

Hal ini ada tidaknya kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan peningkatan kemampuan selama kerja.

b. Keamanan kerja

Faktor ini sering disebut sebagai penunjang kepuasan kerja, baik bagi karyawan pria maupun wanita. Keadaan yang aman sangat mempengaruhi perasaan karyawan selama kerja.

c. Gaji

Gaji lebih banyak menyebabkan ketidakpuasan, dan jarang orang mengekspresikan kepuasan kerjanya dengan sejumlah uang yang diperolehnya.

d. Perusahaan dan manajemen

Perusahaan dan manajemen yang baik adalah yang mampu memberikan situasi dan kondisi kerja yang stabil. Faktor ini yang menentukan kepuasan kerja karyawan.

e. Pengawasan (Supervise)

Bagi karyawan, supervisor dianggap sebagai figur ayah dan sekaligus atasannya. Supervisi yang buruk dapat berakibat absensi dan turn over.

f. Faktor intrinsik dari pekerjaan

Atribut yang ada pada pekerjaan mensyaratkan ketrampilan tertentu. Sukar dan mudahnya serta kebanggaan akan tugas akan meningkatkan atau mengurangi kepuasan.

g. Kondisi kerja

Termasuk di sini adalah kondisi tempat, ventilasi, penyinaran, kantin dan tempat parkir.

h. Aspek sosial dalam pekerjaan

Merupakan salah satu sikap yang sulit digambarkan tetapi dipandang sebagai faktor yang menunjang puas atau tidak puas dalam kerja.

i. Komunikasi

Komunikasi yang lancar antar karyawan dengan pihak manajemen banyak dipakai alasan untuk menyukai jabatannya. Dalam hal ini adanya kesediaan pihak atasan untuk mau mendengar, memahami dan mengakui pendapat ataupun prestasi karyawannya sangat berperan dalam menimbulkan rasa puas terhadap kerja.

j. Fasilitas

Fasilitas rumah sakit, cuti, dana pensiun, atau perumahan merupakan standar suatu jabatan dan apabila dapat dipenuhi akan menimbulkan rasa puas.

2.4 Pengertian Peningkatan Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2005) peningkatan sumber daya manusia adalah suatu usaha untuk mengembangkan keterampilan teknis teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan pelatihan.

Peningkatan sumber daya manusia merupakan suatu hal yang terpenting. Karena pegawai atau karyawan merupakan aset yang sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi, yakni tujuan yang diinginkan oleh perusahaan. Di samping itu, Kegiatan pengembangan sumber daya manusia, perlu adanya koordinasi yang cukup baik antara setiap unit kerja yang ada, sehingga tujuan yang diinginkan dapat dicapai.

Tahap peningkatan sumber daya manusia ini terdapat dua aspek kegiatan penting yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain, yakni kegiatan pelatihan dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia itu sendiri yang dimaksudkan agar potensi yang dimiliki pegawai dapat digunakan secara efektif.

2.5 Tujuan Peningkatan Sumber Daya Manusia

Sesuatu yang dikerjakan untuk peningkatan sumber daya manusia suatu perusahaan pasti ada suatu tujuan yang ingin dicapai. Di antara tujuan pengembangan SDM, menurut pendapat Martoyo (2000) adalah untuk memperbaiki efektivitas dan efisiensi kerja dalam melaksanakan dan mencapai sasaran program-program kerja yang telah

ditetapkan. Perbaikan efektivitas dan efisiensi kerja dapat dicapai dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap terhadap tugas-tugas yang diemban. Kemudian ditegaskan kembali oleh Martoyo (2000), bahwa tujuan pengembangan tersebut dapat ditingkatkannya kemampuan, keterampilan dan sikap karyawan/anggota organisasi sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran-sasaran program ataupun tujuan organisasi.

Pencapaian keselarasan tujuan tersebut tentunya harus ditempuh melalui suatu proses tahapan panjang yang dimulai dari perencanaan sampai dengan pengelolaan dan pemeliharaan potensi sumber daya manusia. Karena pengembangan sumber daya manusia (human resources development) merupakan suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia, yaitu mencakup perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia.

Peningkatan sumber daya manusia mempunyai ruang lingkup lebih luas dalam upaya memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat-sifat kepribadian, sehingga dapat mengemban tugas dan tanggung jawab di masa yang akan datang.

2.6 Prinsip Peningkatan Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2016) prinsip peningkatan SDM adalah mengembangkan kualitas dan kemampuan bekerja karyawan. Agar pengembangan ini mencapai hasil yang baik dengan biaya relative kecil hendaknya terlebih dahulu ditetapkan program pengembangan, dalam program pengembangan harus dituangkan sasaran, kebijaksanaan, prosedur, kurikulum dan waktu pelaksanannya. Program pengembangan harus berprinsipkan pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja masing-masing karyawan pada jabatannya. Program pengembangan suatu organisasi hendaknya di informasikan secara terbuka kepada semua karyawan atau anggota supaya mereka mempersiapkan dirinya masing masing.

2.7 Jenis Jenis Peningkatan Sumber Daya Manusia

Peningkatan SDM dikelompokkan menjadi 2 peningkatan secara informal dan peningkatan secara formal Hasibuan (2016) :

- a. Peningkatan secara informal yaitu karyawan atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku literature yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya. Pengembangan secara informal menunjukkan bahwa karyawan tersebut berkeinginan keras untuk maju dengan cara meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini bermanfaat bagi perusahaan karena prestasi kerja karyawan semakin besar, disamping efisiensi dan produktivitasnya juga semakin baik.
- b. Peningkatan secara formal yaitu karyawan ditugaskan perusahaan untuk mengikuti pendidikan atau latihan, baik yang dilakukan perusahaan maupun yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan atau pelatihan. Pengembangan secara formal dilakukan perusahaan karena tuntutan pekerjaan saat ini ataupun masa yang akan datang, yang sifatnya nonkarier atau peningkatan karier seorang karyawan.

2.8 Indikator Peningkatan Sumber Daya Manusia

Peningkatan merupakan upaya-upaya pribadi seorang pegawai untuk mencapai suatu rencana karier. Berikut merupakan indikator peningkatan Sumber Daya Manusia dalam menurut Krismiyati (2017) :

1) Motivasi

Suatu dorongan atau penyemangat kepada seseorang agar orang tersebut dapat berusaha untuk melakukan apa yang diinginkan itu tercapai dengan baik. Motivasi yang didapatkan bisa berasal dari atasan maupun dari dalam diri, ada hal yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu yaitu: yang didapatkan bisa berasal dari atasan seperti motivasi terhadap kekuasaan (dorongan hati untuk mempengaruhi perilaku orang lain serta mengontrol dan memanipulasi lingkungan) maupun dari dalam diri seperti motivasi terhadap prestasi (dorongan hati untuk memberikan sumbangan/kontribusi nyata dalam setiap kegiatan).

2) Kepribadian

Kepribadian mencakup kebiasaan, sikap, sifat, yang dimiliki seseorang yang berkembang ketika seseorang berhubungan dengan orang lain. Kepribadian sangat kaitannya dengan nilai, norma, dan perilaku. kepribadian menyangkut kemampuan untuk menjaga integritas, termasuk sikap, tingkah laku, etika, dan moralitas.

3) Keterampilan

Keterampilan merupakan kecakapan untuk menyelesaikan tugas. atau kecakapan yang disyaratkan. Dengan adanya pelatihan, keterampilan karyawan akan semakin membaik. Keterampilan yang baik dapat didapatkan dari dalam diri atau dengan pelatihan

2.9 Pengaruh Peningkatan SDM terhadap Kinerja Karyawan

Kinerja kerja para pegawai yang baik dan berkualitas dipengaruhi oleh peningkatan pengembangan sumber daya manusia di perusahaan menurut Arifin (2014) pengembangan karyawan berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada organisasi mereka. Penelitian tersebut memperkuat hasil penelitian ini. Hasil ini mengindikasikan bahwa pengembangan sumber daya manusia penting bagi peningkatan kinerja karyawan yang juga akan meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Pengembangan yang dilaksanakan secara komprehensif akan meningkatkan kinerja para karyawan di suatu organisasi atau perusahaan.

2.10 Strategi Peningkatan Sumber Daya Manusia

Menurut Priansa (2014) strategi dari pengembangan sumber daya manusia yaitu:

1. Memberikan Apresiasi Kepada Karyawan

Apresiasi adalah hal yang perlu diberikan perusahaan kepada karyawan atas pencapaian yang telah dilakukannya. Apresiasi dapat diwujudkan dengan berbagai macam seperti bonus tunjangan, hadiah berupa barang fisik maupun lainnya maka apresiasi diperlukan untuk meningkatkan motivasi.

Dengan apresiasi maka diharapkan karyawan akan termotivasi untuk bekerja lebih rajin dan baik. Salah satu wujud bekerja yang lebih baik seperti memberikan presentasi kepada klien dengan cara yang lebih detail sehingga klien pun mau bekerja sama dengan perusahaan.

2. Menyelenggarakan Program Pelatihan

Strategi kedua dari sumber pengembangan SDM adalah menyelenggarakan program pelatihan. Program ini biasanya diselenggarakan oleh perusahaan dalam periode tertentu. Berbagai contoh program pelatihan seperti *creative writing*, *design system*, *creativity training* hingga *team training*.

Pelatihan ini menjadi penting agar mampu meningkatkan keterampilan dan kreativitas karyawan. Selain itu, *team training* juga diperlukan untuk membangun perpaduan yang kuat antar karyawan.

3. Memberikan Kesempatan untuk *Brainstorming* Ide

Sebagai sebuah perusahaan bisnis, semestinya perusahaan memfasilitasi karyawan untuk mengajukan ide. *Brainstorming* ide artinya perusahaan mau mendengar apa yang menjadi gagasan karyawan.

Perusahaan pun dapat memilih mana gagasan yang perlu dilanjutkan dan ide yang perlu diabaikan. Jika gagasan terlihat menarik, perusahaan akan melanjutkannya menjadi sebuah produk dan ini bisa jadi berdampak positif pada perusahaan.

2.11 Proses Tahapan Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2017) proses tahapan SDM dibagi menjadi 3 yaitu:

1. *Recruitment* (pengadaan)

Pengadaan *recruitment* disini diartikan pengadaan, yaitu suatu proses kegiatan mengisi formasi yang lowong, mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan sampai dengan pengangkatan dan penempatan. Pengadaan yang dimaksud disini lebih luas maknanya, karena pengadaan dapat merupakan salah satu upaya dari pemanfaatan. Jadi pengadaan disini adalah upaya penemuan calon dari dalam organisasi maupun dari luar untuk mengisi jabatan yang memerlukan

SDM yang berkualitas. Jadi bisa berupa recruitment from outside dan recruitment from within. Recruitment from within merupakan bagian dari upaya pemanfaatan SDM yang sudah ada, antara lain melalui pemindahan dengan promosi atau tanpa promosi. Untuk pengadaan pekerja dari luar tahapan seleksi memegang peran penting. Seleksi yang dianjurkan bersifat terbuka (*open competition*) yang didasarkan kepada standar dan mutu yang sifatnya dapat diukur (*measurable*).

Pada seleksi pekerja baru maupun perpindahan baik promosi dan tanpa promosi, harus memperhatikan unsur-unsur antara lain; kemampuan, kompetensi, kecakapan, pengetahuan, keterampilan, sikap dan kepribadian. Tahapan pemanfaatan SDM ini sangat memegang peranan penting, dan merupakan tugas utama dari seorang pimpinan. Suatu hal yang penting disini adalah memanfaatkan SDM atau pekerja secara efisien, atau pemanfaatan SDM secara optimal, artinya pekerja dimanfaatkan sebesar-besarnya namun dengan tetap memperhatikan dan mempertimbangkan batas-batas kemungkinan pemanfaatan yang wajar. Orang tidak merasa diperas karena secara wajar pula orang tersebut menikmati kemanfaatannya. Prinsip pemanfaatan SDM yang terbaik adalah prinsip satisfaction yaitu tingkat kepuasan yang dirasakan sendiri oleh pekerja yang menjadi pendorong untuk berprestasi lebih tinggi, sehingga makin bermanfaat bagi organisasi dan pihak-pihak lain. Pemanfaatan SDM dapat dilakukan dengan berbagai cara, mulai dari yang paling mudah dan sederhana sampai cara yang paling canggih. Pemanfaatan SDM perlu dimulai dari tahap pengadaan, dengan prinsip the right man on the right job.

2. *Maintenance* (pemeliharaan)

Pemeliharaan atau maintenance merupakan tanggung jawab setiap pimpinan. Pemeliharaan SDM yang disertai dengan ganjaran (*reward system*) akan berpengaruh terhadap jalannya organisasi. Tujuan utama dari pemeliharaan adalah untuk membuat orang yang ada dalam organisasi betah dan bertahan, serta dapat berperan secara optimal. Sumber daya manusia yang tidak terpelihara dan merasa tidak memperoleh ganjaran atau imbalan yang wajar, dapat mendorong pekerja

tersebut keluar dari organisasi atau bekerja tidak optimal. Pemeliharaan SDM pada dasarnya untuk memperhatikan dan mempertimbangkan secara seksama hakikat manusianya. Manusia memiliki persamaan disamping perbedaan, manusia mempunyai kepribadian, mempunyai rasa, karya, karsa dan cipta. Manusia mempunyai kepentingan, kebutuhan, keinginan, kehendak dan kemampuan, dan manusia juga mempunyai harga diri. Hal-hal tersebut di atas harus menjadi perhatian pimpinan dalam manajemen SDM. Pemeliharaan SDM perlu diimbangi dengan sistem ganjaran (*reward system*), baik yang berupa finansial, seperti gaji, tunjangan, maupun yang bersifat material seperti; fasilitas kendaraan, perubahan, pengobatan, dll dan juga berupa immaterial seperti: kesempatan untuk pendidikan dan pelatihan, dan lain-lain. Pemeliharaan dengan sistem ganjaran ini diharapkan dapat membawa pengaruh terhadap tingkat prestasi dan produktitas kerja.

2 *Development* (pengembangan).

Pengembangan sumber daya manusia yang ada didalam suatu organisasi perlu pengembangan sampai pada taraf tertentu sesuai dengan perkembangan organisasi. Apabila organisasi ingin berkembang yang diikuti oleh pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia ini dapat dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan. Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk pengembangan SDM, terutama untuk pengembangan kemampuan intelektual dan kepribadian. Pendidikan pada umumnya berkaitan dengan mempersiapkan calon tenaga yang digunakan oleh suatu organisasi, sedangkan pelatihan lebih berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau keterampilan pekerja yang sudah menduduki suatu jabatan atau tugas tertentu. Untuk pendidikan dan pelatihan ini, langkah awalnya perlu dilakukan analisis kebutuhan atau need assessment, yang menyangkut tiga aspek, yaitu:

- a) Analisis organisasi, untuk menjawab pertanyaan : “Bagaimana organisasi melakukan pelatihan bagi pekerjanya”.
- b) Analisis pekerjaan, dengan pertanyaan : “Apa yang harus diajarkan atau dilatihkan agar pekerja mampu melaksanakan tugas atau pekerjaannya”.

- c) Analisis pribadi, menekankan “Siapa membutuhkan pendidikan dan pelatihan apa”. Hasil analisis ketiga aspek tersebut dapat memberikan gambaran tingkat kemampuan atau kinerja pegawai yang ada di organisasi tersebut.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 1 Kantor PT Keong Nusantara Abadi

Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi

PT. KEONG NUSANTARA ABADI (KNA) adalah sebuah perusahaan yang didirikan pada tahun 1983 oleh Rudy Joncer. Perusahaan ini pertama kali membuat produk dengan bahan baku bekicot (keong) yang di produksi di lampung pada tahun 1984. Berdasarkan akte notaris No. 30 Yulia Mensana, SH No. 30, PT. Keong Nusantara Abadi didirikan pada tanggal 17 November 1986 dan ditegaskan kembali melalui keputusan Menteri Kehakiman RI berdasarkan SK No. C2-6788.HT,01.04.TH.98 pada tanggal 18 Juni 1998. Kemudian, pada tahun 1997 perseroan ini berubah status dari perusahaan Swasta Nasional menjadi Penanaman Modal Asing (PMA) dengan masukna duaorang pemegang saham dari Taiwan (ROC). Hal tersebut berdasarkan pada surat persetujuan penanaman modal asing yang di keluarkan oleh Menteri Negara Penggerak Dana Investasi atau Ketua Badan Koordinasi Penanaman Modal (BPKM)

berdasarkan SK No. 2/V/PMA/1997 pada tanggal 9 Januari 1997. Usaha yang bermula dari pengolahan bekicot tersebut berkembang pesat, sebab di beberapa benua, seperti Benua Eropa dan Benua Amerika, Bekicot dinilai ekonomi yang tinggi (mahal). Untuk di daerah Lampung sendiri, bekicot merupakan salah satu hama tanaman kopi, kacang kedelai, dan lada yang banyak ditemukan di daerah sekitar area pertanian di Lampung, Jadi, PT. Keong Nusantara Abadi menjalin kerja sama dengan petani di sekitar Lampung sebagai bahan pangan untuk di ekspor ke banyak negara yang membutuhkan dan menginginkannya.

Setelah berkembang industri pengolahan bekicot pada PT. Keong Nusantara Abadi, Perusahaan turut mengembangkan usahanya dengan menjadi produsen berbagai produk makanan dan minuman dengan merek dagang “Wong Coco” di tahun 1994. Salah satu produk andalan dari perusahaan tersebut adalah *Nata de Coco*, berupa produk olahan air kelapa. Oleh karena itu, PT. Keong Nusantara Abadi menjadi produsen pertama dari minuman sari kelapa dan masih menjadi pemimpin pasar untuk produk sari kelapa di Indonesia. PT. Keong Nusantara Abadi terus memluas usahanya dengan memproduksi minuman dari bahan baku lidah buaya atau *aloe vera* di tahun 1998. Seiring berjalannya waktu, PT. Keong Nusantara Abadi memproduksi produk produk baru, seperti, Cincau, Jus Sirsak, *Ice Coffe*, *Grass Jelly Drink*, *Ice Bon-Bon*, *Jelly*, *Baby Corn*, *Sweet Corn*, Kolang-Kaling, dan Puding. Beragam produk yang dihasilkan PT. Keong Nusantara Abadi telah mampu menembus dan bersaing di pasar internasional, seperti Singapura, Malaysia, Filipina, Taiwan, China, Hongkong, Jepang, Amerika Serikat, Australia, dan Selandia Baru.

PT. Keong Nusantara Abadi juga memperluas usahanya di bidang industri suku cabang kendaraan dengan mendirikan PT. Keong Nusantara Abadi Motor pada tahun 2000. Kemudian, di tahun 2004, Wong coco group juga mendirikan usaha sarang wallet dan mendirikan beberapa outlet dengan nama “Istana wallet wong coco” di beberapa tempat. Serta di tahun 2009, PT. Keong Nusantara Abadi meluncurkan devis baru yaitu “Thinkwood” yang memproduksi kemasan kayu dari kayu sengon untuk diekspor ke

pasar luar negeri.

PT. Keong Nusantara Abadi memiliki ruang lingkup usaha yang luas, sehingga menjadikannya perusahaan yang mampu bersaing dengan perusahaan lainnya bahkan di kalangan internasional . Selain menjalankan perdagangan umum yang termasuk ekspor-impor, perdagangan interinsuler, interlokal dan lokal (sebagai grosir, leveransi, dan distributor), perusahaan ini juga bergerak pada usaha di bidang industry baik pengolahan pangan dan lainnya, agen bagi perusahaan lain baik dalam negri maupun luar negeri, serta usaha dalam bidang pertanian.

Berkat kesuksesannya menjadi perusahaan yang terkemuka di Indonesia, PT. Keong Nusantara Abadi telah meraih penghargaan diantaranya, yaitu :

- Penghargaan sebagai perusahaan teladan (*White List*) dari Badan Pelayanan Kemudahan Ekspor dan Pengolahan Data Keuangan Departemen Keuangan RI mulai 1992-sekarang.
- Penghrgan “Primaniyarta” untuk Eksportir Terbaik tahun 1993-2005 dari Presiden RI.
- Penghargaan dari Gubernur Provinsi Lampung atas upaya pengendalian dampak lingkungan tahun 2000.
- Penghargaan dari Mentri Tenaga Kerja dan Transmigrasi atas kecelakaan nihil pada tahun 2001.
- Penghargaan *Best Environmental Protection Award* pada tahun 2001.
- Penghargaan *Zero Accident Award* pada tahun 2002.
- Penghargaan *The Best Famale Worker Award for Lampung* tahun 2003.

3.1.2 Visi dan Misi

Visi dari PT. Kong Nusantara Abadi adalah untuk menjadi pemimpin pasar sebagai produsen makanan dan minuman nomor satu di Indonesia. Kemudian, misi dari PT. Keong Nusantara Abadi diantaranya, yaitu :

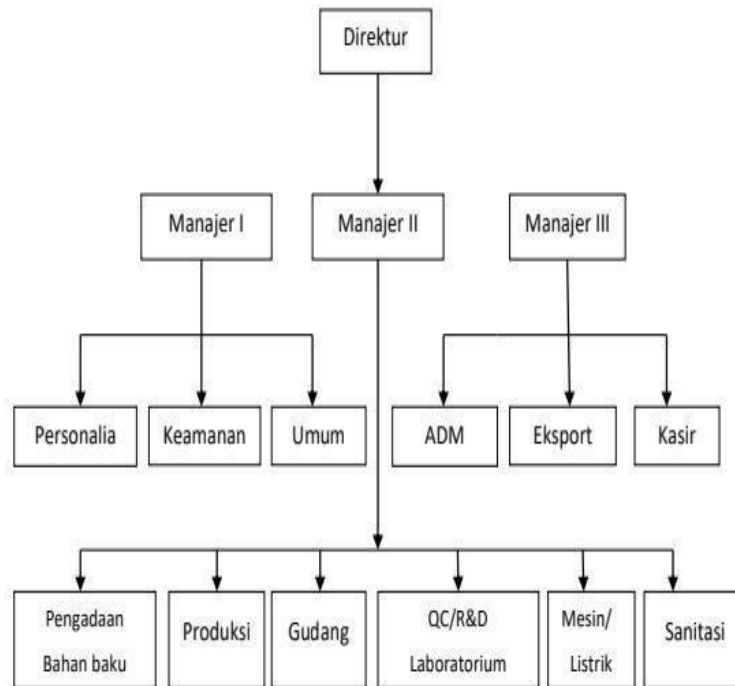
- 1) Selalu berkomitmen untuk menjaga kepuasan konsumen dengan menyajikan produk dengan kualitas terbaik, higienis, dan penuh rasa.

- 2) Berkomitmen untuk menghasilkan produk dengan kualitas terbaik sehingga dapat bersaing di pasar internasional dan menjadi pemimpin dalam industri.
- 3) Tidak hanya berorientasi pada keuntungan perusahaan, tetapi juga memegang tanggung jawab social yang tinggi.

Tujuan utama PT. Keong Nusantara Abadi adalah mengusahakan serta mengembangkan industri pengolahan makanan dan minuman dengan memanfaatkan bahan baku pertanian untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri serta berorientasi ekspor.

3.2 Stuktur Organisasi Perusahaan

Bagi suatu perusahaan, struktur organisasi berfungsi untuk menjelaskan jalur hubungan antara atasan dengan bawahan. Struktur organisasi terdapat pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian, yaitu :



Gambar 2 Stuktur Organisasi PT. Keong Nusantara Abadi.

Sumber: doc PT Keong Nusantara Abadi

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian, yaitu :

- 1) Direktur

Perusahaan ini dipimpin oleh Direktur Utama yang mempunyai tanggung jawab tertinggi terhadap segala kegiatan perusahaan baik yang bersifat intern maupun ekstern dan sekaligus sebagai koordinator tertinggi. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Utama dibantu oleh 3 manajer yang mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda.

2) Manajer I membawahi 3 bagian kegiatan, yaitu :

a) Personalia

Bagian personalia bertanggung jawab atas urusan kepegawaian, menkoordinir, menyeleksi pegawai dan penempatannya. Melaksanakan training untuk meningkatkan profesionalisme pegawai, laporan penggaji, pengaturan dan pemeliharaan inventaris, pengurusan surat dan aktivitas lain diperusahaan.

b) Keamanan

Bagian keamanan bertugas untuk mengawasi keamanan perusahaan yang terdiri dari keamanan kerja pegawai maupun di bidang lain. Mengatur dan menerima tamu perusahaan, penyelesaian masalah yang berhubungan dengan hukum, kepolisian dan instansi lain.

c) Umum

Bidang umum bertugas pada bidang hubungan masyarakat (HUMAS), koordinasi bidang pengangkutan dan pembelian segala macam kebutuhan perusahaan.

3) Manajer II membawahi beberapa bagian kegiatan, yaitu :

a) Pengadaan bahan baku

Bagian pengadaan bahan baku bertugas mengenai semua hal yang berhubungan dengan bahan baku mulai dari perencanaan dan bahan baku, mendatangkan bahan baku, sampai dengan penanganan bahan baku hingga siap di proses.

b) Produksi

Bagian produksi bertugas menetapkan dan menentukan kegiatan produksi, pengaturan kualitas produksi, pengembangan teknik dan teknologi dalam produksi dan pengaturan hasil produksi sampai siap untuk dipasarkan.

b) Gudang

Bagian gudang bertugas menangani berbagai kegiatan yang berhubungan

dengan penyimpanan baik bahan mentah atau produk yang telah siap untuk dipasarkan.

c) Quality Control Research and Development Laboratorium

Bagian Quality Control Research and Development Laboratorium bertugas mengumpulkan dan menganalisa data-data yang berkaitan dengan produksi yang dihasilkan perusahaan, mengawasi hasil produksi untuk mendapatkan mutu yang berkualitas tinggi, serta saran yang digunakan untuk perbaikan produk, menentukan langkah kejadian produk. Mengamankan data perusahaan yang bersifat rahasia yang berhubungan dengan produk dan sebagian bidang khusus untuk mengembangkan usaha bidang produksi.

e) Mesin dan Listrik

Bidang mesin dan listrik bertugas mengawasi dan menangani permesinan serta tenaga listrik yang digunakan perusahaan.

f) Sanitasi

Bagian sanitasi bertugas menangani kebersihan alat-alat dan seluruh bagian perusahaan.

4) Manajer ini membawahi beberapa bagian yaitu:

a) Bagian Ekspor

Bagian ekspor bertugas melaksanakan kegiatan ekspor yang dihasilkan perusahaan, pemilihan lokasi ekspor dan jumlah produk yang akan di ekspor.

b) Kasir

Bagian kasir bertugas mengawasi dan mengontrol pengeluaran dan pemasukan keuangan perusahaan.

c) Administrasi

Bagian administrasi bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi dan mencatat pelaksanaan kegiatan administrasi dan mencatat pelaksanaan administrasi serta penyimpanan laporan kegiatan dan membantu kelancaran operasional perusahaan.

3.3 Aspek Ketenagakerjaan Perusahaan

Pengelompokan karyawan PT Keong Nusantara Abadi berdasarkan beberapa aspek.

a. Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis kelamin	Total
1	Perempuan	415
2	Laki-Laki	222
Jumlah		637

Tabel 1 Jenis Kelamin Karyawan

Sumber : data jenis kelamin PT Keong Nusantara Abadi

b. Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Total
1	SMA/SMK	512
2	D3	50
3	S1	70
4	S2	5
Jumlah		637

Tabel 2 Pendidikan Karyawan

Sumber : data Pendidikan karyawan PT Keong Nusantara Abadi

3.4 Hari dan Jam Kerja Karyawan

Hari kerja yang berlaku di PT Keong Nusantara Abadi adalah Senin-Jumat. Setiap karyawan mendapatkan hari libur setiap Sabtu-Minggu dan hari libur nasional serta hari raya keagamaan.

Jam kerja pada PT Keong Nusantara Abadi mulai pukul 07.00-16.00 WIB dengan jam istirahat selama satu jam dari pukul 12.00-13.00 WIB. Waktu tersebut diberikan kepada karyawan untuk makan dan melaksanakan sholat Dzuhur bagi karyawan muslim.

Adapun jam kerja khusus karyawan produksi dan bagian-bagian lain yang menunjang proses produksi terdapat *shift* kerja, yaitu *shift* 1 dari pukul 07.00-19.00 WIB sedangkan *shift* 2 dari pukul 19.00-07.00 WIB, pengaturan *shift* ini berlaku pada

produksi produk yang sedang memiliki pesanan/target produksi banyak sehingga kegiatan produksi akan berlangsung selama 24 jam, misalnya untuk produk *jelly* saat ini yang penjualannya sedang tinggi. Selain itu, terdapat jam kerja lembur untuk memenuhi jumlah produksi target hari itu. tentunya karyawan yang bekerja lembur akan diberikan uang lembur dari perusahaan. seluruh karyawan yang bekerja di PT Keong Nusantara Abadi (Wong Coco) diwajibkan untuk menggunakan seragam yang telah diberikan dan ditentukan oleh perusahaan. serta setiap karyawan juga diwajibkan untuk hadir tepat waktu sesuai dengan hari dan jam kerja .. apabila berhalangan hadir maka dapat menulis surat apapun ataupun menghubungi pihak yang berkepentingan dan apabila telat ataupun tidak hadir tanpa keterangan akan dikenakan sanksi berupa pemotongan gaji serta setiap karyawan pun diberikan jatah cuti oleh perusahaan dengan menyesuaikan kondisi dan peraturan yang diterapkan oleh perusahaan.

Terdapat beberapa status karyawan yang bekerja di PT Keong Nusantara Abadi (Wong Coco) di antaranya yaitu tenaga kerja harian, tenaga kerja borongan, tenaga kerja kontrak dan tenaga kerja tetap. tenaga kerja harian dan borongan tidak bekerja setiap hari sebagaimana hari kerja mestinya, melainkan akan bekerja sesuai dengan tinggi atau rendahnya produksi di hari atau periode tersebut dengan sistem pengupahan ialah per dua Minggu sekali dihitung berdasarkan jam kerja. Selanjutnya, untuk tenaga kerja kontrak biasanya akan dikontrak selama satu bulan di mana akan mendapat pertimbangan untuk perpanjangan kontrak atau tidak setiap bulannya disesuaikan dengan hasil kerjanya. Apabila hasil kerja dianggap baik, maka kontrak akan diperpanjang menjadi tiga bulan dengan sistem gaji per bulan. untuk tenaga kerja tetap atau karyawan tetap di PT Keong Nusantara Abadi (Wong Coco) akan terus bekerja untuk perusahaan sampai masa pensiun di umur 55 tahun. Sistem penggajian terhadap karyawan tetap dilakukan sebulan sekali dengan gaji atau upah di atas upah minimum regional (UMR) yang disesuaikan juga dengan prestasi kerja dan masa kerja karyawan selain mendapatkan upah para karyawan juga diberikan fasilitas berupa konsumsi, klinik kesehatan, dan asuransi kerja. Karyawan PT Keong Nusantara Abadi (Wong Coco) yang telah pensiun akan mendapat tunjangan uang pensiun. sedangkan

karyawan yang memutuskan berhenti akan di berikan uang pesangon

3.5 Fasilitas yang diberikan PT Keong Nusantara Abadi Kepada Seluruh Karyawan

Untuk meningkatkan kuasilitas sumber daya manusia PT Keong Nusantara Abadi memberikan fasilitas untuk seluruh karyawan berupa.

1. Asuransi atau Jaminan Kesehatan

Asuransi atau jaminan kesehatan merupakan salah satu fasilitas utama yang diberikan PT Keong Nusantara Abadi kepada seluruh karyawan. Ada pun keberadaan fasilitas ini sifatnya wajib, karena diatur langsung di dalam undang-undang. Dengan adanya jaminan kesehatan ini, maka saat karyawan PT Keong Nusantara Abadi jatuh sakit, maka biaya pengobatan akan bisa ditanggung oleh perusahaan. Menjamin kesehatan karyawan, PT Keong Nusantara Abadi menyediakan jaminan kesehatan milik pemerintah yakni BPJS Kesehatan.

2. Jaminan Kecelakaan Kerja

Selain jaminan kesehatan, karyawan juga berhak atas jaminan kecelakaan kerja, apalagi jika pekerjaan yang dijalankannya itu berisiko. Secara umum, perusahaan di Indonesia pasti memfasilitasi karyawannya dengan BPJS Ketenagakerjaan. BPJS Ketenagakerjaan akan mengucurkan dana untuk karyawan, jika sekiranya terjadi kecelakaan yang disebabkan karena pekerjaannya.

3. Uang Pesangon

Uang pesangon merupakan sejumlah dana yang diberikan oleh perusahaan pada karyawannya, diakibatkan karena adanya pemutusan hubungan kerja atau PHK. Pemberian uang pesangon ini sifatnya wajib dibayarkan oleh perusahaan. Besaran uang pesangon sendiri berbeda-beda, karena disesuaikan dengan masa kerja yang telah dilalui karyawan di perusahaan tersebut.

4. Cuti Tahunan

Fasilitas pekerjaan selain gaji yang juga berhak diterima oleh karyawan adalah cuti

tahunan. Dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan disebutkan bahwa setiap perusahaan wajib memberikan jatah cuti 1 hari per bulannya pada karyawan. Jika ditotal, karyawan berhak atas 12 hari cuti dalam setahun. Pemanfaatannya bisa dilakukan per bulan atau diakumulasikan terlebih dahulu.

5. Cuti Sakit

Selain cuti tahunan, karyawan juga berhak untuk memperoleh cuti sakit. Walaupun sama-sama cuti, namun waktu untuk cuti sakit ini sama sekali tak berhubungan dengan jatah cuti tahunan. Agar bisa memperoleh cuti sakit, tentu saja karyawan harus melampirkan bukti berupa surat keterangan sakit yang diperoleh dari tenaga kesehatan.

6. Upah Lembur

Perusahaan pasti memiliki jam kerja yang harus dipatuhi oleh karyawannya. Namun, jika karyawan harus melakukan pekerjaan tambahan di luar jam kerja yang telah disepakati, biasanya ada upah lembur yang diberikan oleh perusahaan. Besaran upah lembur sendiri biasanya sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan serta waktu lembur yang dilakukan karyawan.

3.6 Gaji Karyawan

Sistem yang di terapkan PT. KNA untuk pemberian gaji karyawan adalah bulanan dan tengah bulan. Gaji karyawan yang di berikan setiap bulan adalah untuk karyawan tetap, sedangkan gaji yang di berikan setiap 2 minggu adalah untuk karyawan harian dan borongan. Gaji karyawan tetap di berikan dalam bentuk gaji pokok dan tunjangan. Tunjangan dari perusahaan yang di tetapkan sesuai dengan tingkat pendidikan jabatan dan masa kerja karyawan di perusahaan.

Tunjangan di berikan pada seluruh karyawan PT. KNA untuk karyawan tetap diberikan tunjangan kesehatan berupa biaya perawatan bagi karyawan dan anggota keluarganya, sedangkan karyawan harian dan borongan hanya di berikan tunjangan kesehatan untuk karyawan itu sendiri. Khusus hari raya Idul fitri perusahaan

memberikan tunjangan kepada karyawan berupa produk dan gaji sebesar satu atau dua kali gaji bulanan tergantung dari masa kerja karyawan.

3.7 Produk PT Keong Nusantara Abadi

Produk yang di produksi sumber daya manusia pada PT Keong Nusantara Abadi yang berkualitas dan telah di kenal luas baik di Indonesia maupun luar negeri. Nama produknya sebagai berikut:

a) Escargots

Daging bekicot terbaik yang kaya akan protein yang siap santap. Kemasannya dalam kemasan kaleng kedap udara.



Gambar 3 Produk Escargots
Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi

b) Nata de coco

Terbuat dari air kelapa asli yang di fermentasi menggunakan 100% gula murni, tanpa pemanis buatan. Tersedia dalam kemasan pouch dan ember dengan berbagai rasa seperti lemon, madu.



Gambar 4 Produk Nata de coco
Sumber: dok PT Keong Nusantara abadi

c) *Aloe vera*

Wongcoco *Aloevera* dibuat dengan *Aloevera* yang berasal dari perkebunan sendiri dan tanpa menggunakan pemanis buatan, *Aloevera* berisi *Aloevera* yang di bentuk dalam potongan cubes (kotak). *Aloevera* terkenal dengan manfaat serat tinggi yang baik untuk pencernaan.



Gambar 5 Produk Aloe Vera
Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi

d) *Jelly*

Agar-agar yang dibuat dari rumput laut berkualitas tinggi yang di proses secara higienis dan tanpa pemanis buatan maupun bahan pengawet. Terdiri dari rasa, anggur, leci, melon, jeruk, dan strawberry.



Gambar 6 Produk Jelly
Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi

e) *Pudding*

Pudding dengan tekstur yang lembut. Terbuat dari jus buah murni dan susu rendah lemak, terdiri dari 3 rasa yaitu manga, jambu, dan kelapa.



Gambar 7 Produk Pudding
Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi

f) *Grass Jelly*

Wongcoco cincau di buat dengan ekstra daun cincau hitam dan gula asli, tanpa pemanis buatan dan tanpa bahan pengawet. Tersedia kemasan kaleng untuk mempertahankan cita rasa cincau hitam, menjaga kualitas dan membuatnya tahan lama.



Gambar 8 Produk Grass Jelly
Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi

g) Ice bon bon

Jus buah dengan campuran susu yang dibekukan. Tersedia dalam berbagai kemasan dan rasa.



Gambar 9 Produk Ice Bon Bon
Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi

h) Baby Corn

Wongcoco Baby corn berisi jagung muda yang di panen dari perkebunan sendiri. Digunakan sebagai pelengkap hidangan masakan yang siap di sajikan langsung. Dikemas dalam kaleng yang membuatnya tahan lama untuk di simpan.



Gambar 10 Produk Baby Corn
Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi

i) Sweet Corn

Wongcoco Sweet corn merupakan jagung manis yang di panen dari perkebunan sendiri, cocok untuk di konsumsi langsung atau sebagai pelengkap hidangan masakan. Dikemas dalam kaleng yang membuatnya tahan lama untuk di simpan.



Gambar 11 Produk Sweet Corn.
Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi

k) Dugan

Nata de coco Dugan yang cocok untuk di konsumsi langsung atau di sajikan sebagai bahan untuk membuat dessert lainnya. Dugan di buat dengan air kelapa yang di bentuk slice (pipih), gula asli tanpa pemanis buatan’.



Gambar 12 Produk Dugan
Sumber: dok PT Keong Nusantara Abadi

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan “Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Pada Kantor Pusat PT Keong Nusantara Abadi” maka dapat di ambil kesimpulan bahwa pengembangan sumber daya manusia pada karyawan kantor PT Keong Nusantara Abadi dilakukan dengan formal dan informal dimana saat pertama masuk kerja mereka belajar sendiri dengan mengandalkan buku-buku yang berhubungan dengan tugas mereka, serta mengadakan pelatihan pelatihat dengan jangka waktu 1 Tahun masa kerja, sedangkan pengembangan sumber daya manusia pada karyawan produksi PT Keong Nusantara Abadi dilakukan dengan formal yaitu melalui pelatihan pengenalan lingkungan kerja, pelatihan pengembangan kualitas produk, pelatihan K3, pelatihan wirausaha.

Seluruh Karyawan PT Keong Nusantara Abadi memiliki fasilitas yang di berikan perusahaan berupa jaminan kesehatan, jaminan keselamatan kerja, cuti libur, cuti sakit, dan upah lembur uang pesangon. Pada saat pensiun seluruh karyawan akan diberikan uang pesangon dengan nominal yang berbeda beda sesuai dengan masa kerja dan tugas mereka saat bekerja di PT Keong Nusantara Abadi.

Strategi pengembangan sumber daya manusia pada PT Keong Nusantara Abadi yaitu dengan membebaskan seluruh karyawan untuk memberikan pelatihan dasar, pelatihan berlanjut dan pelatihan wirausaha, memberikan apresiasi kepada karyawan, serta memberikan *brainstroming* ide

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, adapun saran yang penulis berikan untuk penelitian ini antara lain sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas sumber daya karyawan kantor dan karyawan melalui pelatihan di PT Keong Nusantara Abadi perlu ditingkatkan dan direncanakan kembali secara matang agar pelaksanaan pengembangan SDM dapat berpengaruh pada kinerja pegawai di kantor tersebut.
2. Pengambil kebijakan dilingkungan PT Keong Nusantara Abadi perlu memberikan dukungan dan motivasi baik moril dan materil kepada pegawai dalam persiapan pengembangan SDM agar pelaksanaan pengembangan SDM dapat terlaksana dengan baik.
3. Perlu adanya evaluasi kebutuhan pada kegiatan pelatihan dan pengembangan karyawan supaya lebih terukur dan tercapai tujuan pada peningkatan kinerja perusahaan.
4. Adanya monitoring, evaluasi, dan system pengendalian karyawan yang konsisten, agar dapat mengurangi jumlah karyawan yang sering absen.

DAFTAR PUSTAKA

- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Arifin, Zainal. (2014). *Penelitian Pendidikan: Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Samsudin, Salidi (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Penerbit Pustaka Setia
- Priansa, Donni Junni.(2014). *Perencanaan & Pengembangan SDM*, Bandung: Alfabeta.
- Hasibuan, Malayu. (2003). *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hasibuan, Malayu. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan , Malayu. (2005) *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Penerbit Bumi Aksaraa.
- Hasibuan, Malayu. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Isnari, Budiarti. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Global*. Yogyakarta. Pustaka Fahima.
- Krismiyati. 2017. “*Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SD Inpres Angkasa Biak*”. Jurnal Office Institut Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Yapis Biak. Vol. 3, No. 1.
- Martoyo, Susilo. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit PT BPFE – Yogyakarta
- Djamarah, Syaiful Bahri.2017. *Psikologi Pembelajaran SDM*. Jakarta : PT Ranika

Cipta

Veithzal, Rivai.(2005). *Performance Appraisal; Sistem yang Tepat untuk Menilai Kinerja Karyawan dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. Jakarta : Penerbit PT. Raja Grafindo Persada.