

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam sebuah perusahaan, sumber daya manusia menjadi sorotan maupun tumpuan bagi perusahaan untuk tetap dapat bertahan. Sumber daya manusia merupakan peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan. Walaupun banyaknya sarana dan prasarana serta sumberdaya, tanpa dukungan sumber daya manusia kegiatan perusahaan tidak akan berjalan dengan baik. Pentingnya kedudukan sumber daya manusia dalam suatu usaha sehingga sebagian besar perhatian, waktu dan tenaga pengusaha disibukkan dengan masalah-masalah manusia yang sering bersifat amat pelik dan sensitif untuk diselesaikan. Dengan demikian sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus dipertahankan dalam segala kebutuhannya.

Setiap karyawan yang bekerja di perusahaan pastilah memiliki keahlian. Keahlian bisa disebut dengan kompetensi. Apabila seorang karyawan mampu mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan telah sesuai dengan standar kerja yang diharapkan perusahaan, karyawan tersebut dapat dikatakan sebagai karyawan yang berkompeten. Kompetensi diperlukan untuk membantu perusahaan untuk menciptakan budaya kerja tinggi.

Dengan adanya kompetensi, sumber daya manusia dilihat sebagai manusia dengan keunikannya yang perlu dikembangkan. Manusia dilihat sebagai aset yang berharga. Dengan adanya kecenderungan tersebut, maka peran sumber daya

manusia akan semakin dihargai terutama dalam hal kompetensi sumber daya manusia khususnya dalam hal penyelesaian pekerjaan. Sumber daya manusia yang dihargai akan bekerja dengan sepenuh hati untuk memberikan yang terbaik bagi organisasinya.

Terciptanya kompetensi karyawan merupakan komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuannya secara terus menerus, yang lebih mengarah pada spirit, jiwa, sikap, karakter, semangat, nilai yang dimiliki dari seseorang yang profesional sehingga tercapai kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan.

Penelitian ini dilakukan pada PT. Sari Lembah Subur Desa Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan-Riau khususnya pada Departemen Administrasi yang merupakan suatu perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit. Perusahaan ini merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi minyak mentah kepala sawit yang memiliki wilayah perkebunan kelapa sawit sendiri. Adapun jumlah karyawan per departemen di PT. Sari Lembah Subur dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1

**Jumlah karyawan per-Departemen PT. Sari Lembah Subur Desa Genduang
Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan Riau**

NO	DEPT	A
		1
1	TANAMAN	1.175
2	PABRIK1	166
3	PABRIK2	122
4	TEKNIK	150
5	ADMINISTRASI	47
6	STAFF ADM	97
	TOTAL	1.757

Sumber : PT. Sari Lembah Subur Desa Genduang, Pelalawan Riau

Pada penelitian ini penulis mengambil sampel hanya pada Departemen Administrasi yang berjumlah 47 karyawan. Karena kompetensi juga dibutuhkan pada departemen ini untuk penyelesaian pekerjaan. Karyawan yang bekerja pada departemen ini mempunyai tuntutan target kerja yang harus dipenuhi. Selain itu departemen Administrasi menjadi titik utama seluruh informasi mengenai perkebunan dan seluruh fasilitas-fasilitas perkebunan. Termasuk di dalamnya mengelola tentang keuangan PT seperti penggajian, penganggaran biaya, dan pelaporan biaya masuk dan keluar.

Peranan administrasi sangat dibutuhkan oleh hampir semua bentuk organisasi atau lembaga, baik profit maupun nonprofit dari perusahaan/industri, organisasi profesi, industri pendidikan, khususnya bagi PT. Sari Lembah Subur Desa Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan-Riau ini.

Secara garis besar peran administrasi pada PT. Sari Lembah Subur Desa Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan-Riau adalah sebagai bagian dari manajemen yang memberikan informasi layanan bidang

administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberi dampak kelancaran pada bidang lainnya, baik kepada dan dari publik internal maupun publik eksternal dari PT. SLS.

Untuk itu karyawan yang bekerja dibagian administrasi selain harus memiliki kompetensi, pengalaman dan kemampuan bidang ADM dengan baik dia juga harus memahami seluk beluk perusahaan agar dapat memberikan informasi yang jelas tentang perusahaan kepada publik internal maupun eksternal. Disinilah yang menjadi tantangan bagi karyawan administrasi untuk dapat menumbuhkan citra baik bagi perusahaan. Administrasi berfungsi untuk menumbuhkan, melatih, mengelola, mengatur dan mengkomunikasikan jalannya operasional perusahaan kepada seluruh jajaran internal perusahaan dan termasuknya dalam pemberdayaan karyawan pada PT. Sari Lembah Subur.

Setiap karyawan memiliki kompetensinya masing-masing, dimanapun ia bekerja seorang karyawan harus menggunakan keahliannya sesuai dengan yang dibutuhkan dalam penyelesaian tugasnya. Standar kompetensi kerja Departemen Administrasi PT. Sari Lembah Subur ini memiliki aspek berikut :

1. Berinisiatif secara konsisten untuk memberikan solusi terbaik dengan cepat dan tepat mengenai permasalahan perkebunan.
2. Melaksanakan pengelolaan afdeling secara profesional.
3. Mengutamakan penyelesaian masalah / pekerjaan perkebunan yang sedikit tetapi penting sehingga sumberdaya yang ada didapatkan hasil yang optimal.

4. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan untuk membuat keputusan dan melaksanakan tindakan yang tepat.
5. Memberikan informasi dan layanan yang mudah kepada masyarakat di sekitar lingkungan kebun.
6. Mengendalikan pengadaan barang dan alat-alat kebun agar tidak terjadi kekosongan gudang.

Karyawan yang berkompeten biasanya memiliki keterampilan yang baik untuk menyelesaikan pekerjaannya. Keterampilan yang harus dimiliki oleh para Karyawan Departemen Administrasi PT. Sari Lembah Subur pada setiap jabatan dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 1.2

Keterampilan yang harus dimiliki karyawan Departemen Administrasi PT. Sari Lembah Subur Kabupaten Pelalawan Riau

No	Jabatan	Jumlah Karyawan	Keterampilan yang harus dimiliki
1	Kepala TU	1	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki jiwa kepemimpinan - Mampu mengatur dan mengkoordinir seluruh tugas bawahan - Memiliki rasa tanggung jawab - Memiliki kemampuan mengontrol budget perusahaan
2	Kepala Bagian Keuangan	1	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu membuat perencanaan dan pembiayaan perusahaan - Dapat dipercaya dan menjaga kerahasiaan perusahaan - Objektif dalam bekerja, yaitu bersikap adil, tidak memihak, jujur dan tidak berprasangka buruk - Mengetahui hukum dan kebijakan umum, berkaitan dengan ekonomi
3	Kepala Bagian HRGA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan untuk merencanakan jadwal pemeliharaan fasilitas kantor dan memperbaiki kerusakan - Mampu mengamankan fasilitas dan asset perusahaan - Mampu berkomunikasi dengan baik kepada

			orang lain dan para bawahannya
4	Kepala bagian Gudang	1	<ul style="list-style-type: none"> - Teliti dalam hal pengadaan barang (alat dan bahan baku kebutuhan kebun) - Paham akan barang yang dibutuhkan kebun (nama barang, kode stock barang, jika barang yang disorder berupa sparepart, harus tahu nama dan kode kendaraan) - Mampu mengoperasikan komputer untuk tugas penginputan laporan barang ke store system setiap bulan
5	Krani Keuangan	1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerti ilmu keuangan dan prosedur pembuatan laporan keuangan - Cepat dalam hitung menghitung - Paham akan kondisi keuangan perusahaan
6	Krani Fasilitas dan Umum	5	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu merencanakan pembangunan dan penambahan fasilitas perusahaan
7	Krani Personalia	3	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat dan tanggap dalam hal pembuatan surat menyurat (absensi, surat izin, undangan meeting, surat mutasi, dll) dan menindaklanjuti surat-surat masuk - Ahli dalam kepengurusan rekrutmen dan seleksi karyawan baru (seperti: memastikan syarat-syarat terpenuhi) dan termasuknya pandai dalam mewawancarai calon karyawan
8	Krani Pembelian	1	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan barang dan bahan baku yang dibeli telah sesuai dengan pesanan gudang dan kebutuhan kebun, pabrik, serta kantor
9	Krani Data Center	5	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengetahuan tentang komputerisasi termasuk dalam hal pemasangan jaringan internet
10	Krani Gudang	3	<ul style="list-style-type: none"> - Rajin dan teliti dalam melakukan pengecekan barang di gudang - Kecepatan kerja dalam menyuplai barang dan bahan baku ke kebun dan pabrik - Mencatat barang dan bahan baku masuk dan keluar untuk dilaporkan ke kepala Gudang
11	Mandor Fasilitas	3	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki tanggung jawab atas rusak atau tidaknya fasilitas perusahaan - Teliti dalam memonitoring pelaksanaan kerja yang menggunakan fasilitas perusahaan
12	Mandor Instalasi	2	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki keahlian dalam hal pemasangan peralatan mesin dan perbengkelan lainnya
13	Kasir	2	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat dalam hal hitung menghitung - Memiliki kecakapan dan komunikasi yang baik - Teliti, rapi, jujur dan dapat dipercaya
14	Helper	5	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan

	Gudang		kerja kepada kepala gudang - Memiliki kecepatan kerja dalam hal pengiriman barang ke kebun dan pabrik - Selalu memastikan barang dan bahan baku yang telah dibeli terdaftar dalam laporan pengadaan barang di gudang
15	Driver	13	- Dapat mengendarai kendaraan (terutama mobil truk) - Mengerti arah dan lokasi kerja - Tidak menjalankan kendaraan dengan kecepatan tinggi - Teliti dalam hal pengangkutan TBS (tidak boleh ada buah yang tertinggal dan berserakan di jalan)
Total		47	

Sumber : PT. SLS Desa Genduang, Pelalawan Riau (Data Olahan) 2017

Keterampilan-keterampilan tersebut di atas pada PT. Sari Lembah Subur ini selalu diikuti dengan disiplin kerja seperti: melakukan apel pagi dan brifing tentang tugas-tugas yang akan dilakukan, mengisi absen kehadiran setiap pagi, sebelum datang waktu pulang tidak ada yang boleh meninggalkan kantor tanpa alasan yang jelas. Dan keterampilan-keterampilan di atas dilandasi dengan pengetahuan mengoperasikan komputer.

Driver pada PT. Sari Lembah Subur ini merupakan jabatan yang memiliki karyawan terbanyak yaitu 13 orang. Karena tugas dan tanggung jawab driver adalah berkeliling kebun seluas ± 15000 ha. Luasnya area tanam kebun sawit PT. Sari lembah Subur ini sangat memungkinkan memiliki karyawan driver lebih banyak dan setiap harinya melakukan tugas dan kewajiban sesuai tuntutan perusahaan.

Untuk mengetahui sejauh mana Kompetensi Karyawan di PT. Sari Lembah Subur khususnya Departemen Administrasi, maka pihak perusahaan mengadakan penilaian kerja dan penilaian Kompetensi karyawannya. Dalam

pelaksanaan penilaian kerja dan kompetensi para karyawan PT. Sari Lembah Subur, para penilai yang telah ditunjuk oleh perusahaan yang berpedoman pada aturan yang telah ditetapkan atau yang telah disusun sedemikian rupa oleh perusahaan dalam bentuk suatu format penilaian yang bernama Format Karyayang berisikan pencapaian target kerja yang telah dicapai setiap karyawan. Setiap karyawan harus mengisi target kerja yang telah dicapainya berdasarkan bidang pekerjaan masing-masing. Dari situlah akan diberikan nilai dari kerja karyawan tersebut. Apakah telah memenuhi target kerja ataukah belum. Penilaian ini dilakukan setiap Enam (6) bulan sekali dan tim penilai adalah kepala bagian dari masing-masing jabatan anggota karyawan.

Kompetensi Sumber Daya Manusia tidak hanya diperlukan untuk merumuskan kebijaksanaan manajemen dalam meningkatkan hasil pekerjaan dimasa yang akan datang, tetapi juga untuk kepentingan karyawan itu sendiri sebagai informasi umpan balik kemampuan dan keterampilan periode sebelumnya.

Peningkatan kompetensi sangat diperlukan untuk kelangsungan hidup perusahaan dalam jangka panjang. Dalam meningkatkan kompetensi pasti ada suatu permasalahan yang menghambat proses pencapaian tersebut. Permasalahan yang dihadapi dalam upaya peningkatan kompetensi karyawan pada Departemen Administrasi PT. SLS yaitu tingkat pendidikan karyawan yang bekerja di departemen Administrasi adalah karyawan dengan rata-rata pendidikan tamatan SMA.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas maka peneliti mengangkat judul penelitian pada salah satu departemen PT. Sari Lembah Subur ini yaitu ***“Analisis Kompetensi Karyawan Departemen Administrasi PT. Sari Lembah Subur Desa Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan-Riau”***.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah di atas, maka dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah : **“Bagaimana Kompetensi Karyawan pada Departemen Administrasi PT. Sari Lembah Subur Desa Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan-Riau?”**.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

A. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui dan menganalisis Kompetensi Karyawan pada Departemen Administrasi PT. Sari Lembah Subur Desa Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan-Riau.

B. Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis, bermanfaat untuk mengembangkan kemampuan menulis karya ilmiah dan menjadi masukan pengetahuan tentang Analisis Kompetensi Karyawan pada Departemen Administrasi PT.



Sari Lembah Subur Desa Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan-Riau.

2. Bagi instansi, penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan pertimbangan dalam meningkatkan Kompetensi dalam mendukung dan meningkatkan Kinerja Karyawan pada Departemen Administrasi PT. Sari Lembah Subur Desa Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan-Riau.
3. Bagi pihak lain, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai sumber informasi dan referensi bagi pihak yang berkepentingan di masa yang akan datang.

1.4 Sistematika Penulisan

Untuk mengetahui secara garis besar penyusunan penelitian ini, maka penulis membaginya dalam 6 (enam) bab antara lain :

BAB I : PENDAHULUAN

Merupakan bagian yang menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Merupakan bagian yang berisi landasan-landasan teori yang relevan dengan materi penelitian, penelitian terdahulu, hipotesis dan operasional variabel penelitian yang terkait dengan Kompetensi Karyawan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Merupakan bagian yang membahas tentang lokasi penelitian, populasi dan sampel, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Merupakan bagian yang berisi sejarah singkat perusahaan, profil, struktur organisasi dan aktivitas yang dijalankan perusahaan.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Merupakan bagian yang akan menguraikan hasil-hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan pada instansi/perusahaan meliputi kompetensi karyawan pada PT. Sari Lembah Subur Desa Genduang Kabupaten Pelalawan Riau.

BAB VI : PENUTUP

Merupakan bagian kesimpulan dan saran yang merupakan intisari dari bab-bab sebelumnya.