

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

A. PENYAJIAN DATA

1. Gambaran Umum dan Sejarah Singkat PT. Patriot Intan Abadi

Pada tanggal 18 oktober 2002 PT. Sumber Subur Mas resmi dijual kepada PT. Patriot Intan Abadi, nama pemilik atau pemegang saham PT. Patriot Intan Abadi adalah Bapak Hilman Setiawan dan PT. Pacna Patriot. PT. Patriot Intan Abadi yang ada di Kalimantan Selatan ini merupakan salah satu cabang perusahaan yang berpusat di Jakarta yang bergerak dibidang peternakan ayam petelur.

PT. Patriot Intan Abadi terdiri dari beberapa farm (lokasi peternakan) diantaranya tanah HGU Liang Anggang (Sinar Farm), tanah HGU Bentok (Berlian Farm), tanah HGU Pulau Sari (Breeding Farm Pulau Sari) dan Jaya Farm.

HGU sebidang tanah atas nama Joyo Haryanto seluas 23,24 Ha yang diperuntukkan pemanfaatannya sebagai lahan perkebunan dan peternakan (Pertanian Terpadu). Masa berlakunya HGU mulai tanggal 5 Juli 1990 dan berakhir tanggal 31 Mei 2015.

Pada tanggal 18 Maret 2003, tanah HGU tersebut diperjual belikan dari Joyo Haryanto kepada Hioe Dodik Yunarto. Hioe Dodik Yunarto adalah Direktur PT. Patriot Intan Abadi. Adapun tanag HGU yang atas nama Hioe Dodik Yunarto penggunaannya termasuk dalam manajemen PT. Patriot Intan Abadi, yang

bergerak dalam usaha peternakan. Tanah HGU atas nama Hioe Dodik Yunarto adalah salah satu bagian dari Jaya Farm Yaitu Jaya 3.

Pada awal pemanfaatannya untuk usaha peternakan ayam. Pada tanah HGU terdapat 4 buah kandang dengan kapasitas 20.000 ekor. Pada perkembangan berikutnya sampai dengan tahun 2017, pada lokasi tersebut telah berdiri 17 buah kandang dengan total kapasitas ± 150.000 ekor ayam petelur muda (pullet).¹

2. Visi dan Misi

a. Visi

Produksi tinggi dengan efisiensi tinggi, karyawan sejahtera

b. Misi

Melakukan pekerjaan yang terukur dan terencana.²

3. Struktur Organisasi PT. Patriot Intan Abadi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

¹Data PT. Patriot Intan Abadi (PIA), 25 Mei 2018.

²Data PT. Patriot Intan Abadi (PIA), 25 Mei 2018.

4. Tata Tertib dan Aturan Kedisiplinan Karyawan

a. Kehadiran

- 1) Setiap karyawan diwajibkan hadir sesuai dengan jadwal kerja yang sudah diatur dan ditetapkan oleh perusahaan minimal 30 menit sebelum jam kerja dimulai untuk melakukan persiapan kerja.
- 2) Setiap karyawan diwajibkan melakukan persiapan kerja dengan mulai melakukan sanitasi yang dilakukan disaat mulai masuk pintu gerbang.
- 3) Setiap karyawan diwajibkan mandi dan keramas secara seksama dan higienis di tempatnya masing-masing.
- 4) Setiap karyawan setelah melakukan sanitasi, diwajibkan memakai pakaian kerja yang telah dipersiapkan oleh perusahaan.
- 5) Setiap karyawan diwajibkan mengisi Daftar Hadir Karyawan yang telah dipersiapkan oleh Bagian Umum dengan cara membubuhkan paraf pada kolom yang sesuai dan tidak boleh dirapel.
- 6) Setiap karyawan diwajibkan untuk mencatat kehadirannya sendiri. Karyawan dilarang keras menitipkan pencatatan kehadirannya kepada karyawan lain, sebaiknya karyawan dilarang keras menerima titipan pencatatan kehadiran karyawan lain.

- 7) Kelalaian melakukan kewajiban ini akan dikenakan sanksi berupa Peringatan Tertulis yang akan diberikan secara bertahap hingga Pemutusan Hubungan Kerja.
 - 8) Pelanggaran yang mengandung unsur penipuan (misalnya: tanpa ijin meninggalkan tempat kerja setelah mencatatkan kehadirannya) akan dikenakan sanksi berupa Pemutusan Hubungan Kerja.
- b. Keterlambatan
- 1) Karyawan yang terlambat datang akan dikenakan sanksi administratif dari mulai pemotongan gaji, pemberian Surat Peringatan Tertulis, hingga Pemutusan Hubungan Kerja.
- c. Jam Istirahat
- 1) Untuk menjaga Sterilisasi dan Bio-Security, karyawan yang sedang melakukan istirahat tidak diijinkan untuk meninggalkan **Areal Farm** kecuali bagi karyawan yang melaksanakan sholat Jum'at.
 - 2) Karyawan yang pada jam istirahat memerlukan untuk keluar dari area perusahaan wajib menyelesaikan administrasi Surat Ijin Keluar Kantor.
 - 3) Karyawan yang pada jam istirahat keluar dari area perusahaan diwajibkan kembali ke perusahaan minimal 30 menit sebelum jam istirahat berakhir dan melakukan prosedur persiapan (sanitasi) selayaknya pada saat awal masuk kerja.

- 4) Atas keterlambatan masuk kerja setelah jam istirahat berakhir dikenakan atau diberlakukan prosedur serta sanksi serupa dengan keterlambatan masuk kerja (Point 2).
- d. Ijin Meninggalkan Pekerjaan
- 1) Setiap karyawan yang meninggalkan kantor dan unit kerjanya pada waktu jam kerja, baik untuk keperluan dinas maupun untuk keperluan pribadi, diwajibkan mengisi Form Surat Ijin Keluar Kantor (SIKK).
 - 2) Form SIKK wajib ditandatangani oleh atasan langsungnya dan oleh pejabat satu tingkat lebih tinggi lagi.
 - a) Dalam hal dimana atasan-langsungnya tidak berada di tempat, maka persetujuannya diserahkan kepada pejabat di atas-langsungnya, emikian seterusnya hingga pada pejabat tinggi pada unit tersebut.
 - b) Dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan langsung dari rumah, maka karyawan yang bersangkutan diwajibkan untuk menyelesaikan administrasi ini pada hari sebelumnya.
 - c) Dalam kondisi khusus dimana perjalanan dinas dilakukan secara mendadak dan tidak dapat direncanakan serta langsung dari rumah, maka yang bersangkutan diwajibkan untuk melaporkan serta meminta persetujuan atasannya secara lisan. Ketidakhadiran atau keterlambatan masuk kerja yang

disebabkan oleh pelaksanaan tugas semacam ini tetap diwajibkan administrasi personalia yang diperlukan.

e. Tidak Masuk Kerja

- 1) Setiap karyawan yang tidak masuk kerja karena mengambil ijin normatif diwajibkan memberitahukan secara lisan kepada atasannya baik secara langsung pertelepon maupun melalui rekan sekerjanya.
- 2) Pada saat masuk kerja kembali, karyawan diwajibkan segera mengisi dan melengkapi Form Surat Keterangan Ijin Normatif (SKIN) dan melaporkan ketidakhadirannya kepada Kepala Bagian Umum.
- 3) Karyawan yang tidak hadir karena sakit diwajibkan untuk menyertakan Surat Keterangan Dokter pada Form SKIN.
- 4) Permohonan pengambilan cuti tahunan harus diajukan minimal 7 hari kepada atasan-langsungnya dan kepada pejabat satu tingkat lebih tinggi lagi minimal Kepala Unit/Departemennya.

Pelanggaran terhadap Tata Tertib dan Aturan Kedisiplinan berikut ini dapat berakibat dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan tertulis hingga pemutusan hubungan kerja tergantung berat ringannya pelanggaran.

a. Umum

- 1) Karyawan wajib mematuhi dan melaksanakan peraturan, tata tertib, dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan secara khusus oleh masing-

masing Unit/Departemen dan bagian-bagiannya dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang waktu kerja-wajib.

b. Waktu Kerja

- 1) Karyawan wajib mematuhi ketentuan tentang hari-kerja dan jam-kerja yang disesuaikan dengan kondisi dan sifat kerja pada masing-masing Unit/Departemen dan bagian-bagiannya dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang waktu kerja-wajib.
- 2) Karyawan yang masuk dan pulang kerja diwajibkan mengisi Daftar Hadir. Pencatatan pada daftar Hadir harus dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.
- 3) Mangkir (Tidak-Masuk-Kerja tanpa keterangan) dipandang sebagai tindakan indisipliner dan akan diberikan sanksi berupa Surat peringatan Tertulis.
- 4) Mangkir selama 5 hari (lima hari) berturut-turut atau selama 8 hari (delapan hari) berturut-turut dalam kurun waktu 30 hari (tiga puluh hari) dianggap mengundurkan diri secara sepihak.

c. Penampilan Karyawan

- 1) Karyawan diwajibkan mengenakan pakaian kerja yang telah dipinjam-pakaikan dan ditetapkan oleh perusahaan sejak mulai masuk kerja hingga pulang kerja dengan rapi dan sopan.
- 2) Karyawan diwajibkan memakai dan memelihara pakaian kerja menurut ketentuan dan tata tertib yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- 3) Karyawan yang tidak menjalankan atau mematuhi ketentuan dan tata tertib tentang pakaian kerja akan dikenakan sanksi administratif.
- 4) Dalam hal penataan rambut, seluruh karyawan laki-laki harus berpotongan pendek (tidak melebihi batas krah baju atau bahu) dan rapi. Karyawan wanita diwajibkan untuk menata rambutnya sedemikian rupa hingga tidak mengganggu aktifitas kerja.
- 5) Seluruh karyawan tidak diperkenankan untuk mencat atau mewarnai rambutnya dengan warna-warna tertentu untuk tujuan mode (fashion) secara mencolok.
- 6) Karyawan laki-laki dilarang memakai anting-anting.
- 7) Karyawan dilarang mempunyai tato (gambar ditubuh) dan yang sudah terlanjur ada, perusahaan akan mencatat dan mendatanya.
- 8) Karyawan dilarang membawa senjata tajam tanpa ada ijin dari pimpinan.
- 9) Karyawan dilarang membawa HP untuk menelepon atau menerima telepon pada saat jam kerja berlangsung, pelanggaran atas hal ini bisa dikenakan sanksi administrasi berupa surat peringatan tertulis sampai Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- 10) Karyawan setingkat operator dilarang membawa kendaraan ke area kandang.

d. Sikap dan Tanggung Jawab Kerja

- 1) Karyawan wajib melaksanakan pekerjaan rutinnya maupun pekerjaan-pekerjaan lain yang diperintahkan atasannya dengan penuh kejujuran, rajin, teliti, disiplin dan bertanggung jawab.
- 2) Karyawan dilarang mengalihkan pekerjaan pada karyawan lain tanpa seijin atasannya demikian sebaliknya karyawan tidak diperkenankan menerima pengalihan tugas dari karyawan lain tanpa seijin atasannya.
- 3) Karyawan dilarang menggunakan waktu kerja dan peralatan kerja (termasuk komputer) untuk hal-hal yang tidak berkaitan dengan tugas dan pekerjaannya (misalnya: mengobrol, membaca koran/majalah, main catur dan lain-lainnya).
- 4) Karyawan dilarang ke daerah kerja lainnya yang bukan daerah kerjanya tanpa diperintahkan atau diijinkan oleh atasan-langsungnya.
- 5) Seluruh karyawan diharuskan dan diwajibkan mematuhi ketentuan-ketentuan tentang bio-security yang berlaku di Unit/Departemen masing-masing.
- 6) Karyawan dilarang menyebarkan pamflet, selebaran, atau berkas sumbangan diseluruh area perusahaan kecuali mendapat persetujuan dari Kepala Unit/Departemennya.
- 7) Pada saat jam kerja, karyawan dilarang tidur, makan dan atau ngemil ditempat kerja dan diseluruh area perusahaan.

- 8) Karyawan dilarang menggunakan telepon perusahaan untuk kepentingan pribadi dan karyawan dilarang menelepon atau menerima telepon pada saat melakukan pekerjaan.
 - 9) Karyawan wajib menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja serta menjaga keutuhan sarana, prasarana, dan alat-alat kerja yang menjadi milik perusahaan.
 - 10) Karyawan wajib bertingkah laku baik dan bertutur kata terhadap sesama rekan kerja, bawahan, maupun atasannya sesuai dengan norma sopan-santun yang berlaku di masyarakat Indonesia.
- e. Keamana dan Pencegahan Pemborosan Perusahaan
- 1) Sebelum meninggalkan tempat kerja, karyawan yang bekerja di kantor diwajibkan untuk merapikan tempat kerja, mematikan lampu dan peralatan kerja (termasuk komputer) dan memeriksa hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran.
 - 2) Sebelum meninggalkan tempat kerja, karyawan yang bekerja di kandang diwajibkan untuk membersihkan area kerja, merapikan bahan-bahan yang digunakan, merapikan dan mengembalikan peralatan kerja yang telah digunakan, dan memeriksa *Control Point* pada kandang yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 3) Karyawan yang bekerja di kantor yang terakhir meninggalkan ruang kerja diwajibkan memeriksa dan mematikan lampu-lampu dan AC yang masih menyala di ruangan tersebut atau di area yang menjadi ruang kerja rekan-rekan sekerjanya.

- 4) Kepala Bagian dan Kepala Seksi yang bekerja di kandang diwajibkan untuk pulang terakhir setelah bawahannya dan diwajibkan melakukan pemeriksaan ulang atas penguncian pintu-pintu, potensi sumber api, pemadaman listrik yang tidak terpakai, kran air yang meluber, dan lain-lainnya yang dapat menimbulkan kerugian dan bahaya bagi perusahaan.
 - 5) Karyawan wajib memberikan laporan kepada Kepala Bagiannya bila melihat dan mengetahui adanya hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.
 - 6) Karyawan dilarang membawa masuk ke tempat kerja barang-barang yang tidak berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya, terutama barang-barang atau bahan-bahan yang berbahaya dan yang dapat menimbulkan kebakaran.
 - 7) Karyawan dilarang membicarakan kepada pihak lain tentang data penjualan, data keuangan, data produksi, serta data alamat dan nomor telepon pejabat perusahaan yang dapat berakibat membahayakan dan merugikan perusahaan.
 - 8) Karyawan dilarang membawa pulang barang-barang dan peralatan milik perusahaan tanpa seijin Kepala Unit/Departemen.
- f. Lain-Lain
- 1) Karyawan wajib menjaga nama baik Keluarga Besar PT. PATRIOT INTAN ABADI, baik sewaktu jam kerja maupun diluar jam kerja.

- 2) Karyawan dilarang keras membantu atau bekerja pada perusahaan atau organisasi yang bergerak dalam bidang usaha peternakan ayam atau yang bergerak pada bidang-bidang usaha yang dapat menimbulkan konflik kepentingan (*Confict of Interest*).
- 3) Karyawan dilarang keras melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang/uang milik perusahaan, milik rekan-sekerja atau milik rekan usaha perusahaan.
- 4) Karyawan dilarang keras memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan.
- 5) Karyawan dilarang keras mabok, minum-minuman keras yang memabokkan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat perangsang lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan.
- 6) Karyawan dilarang keras melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di area perusahaan.
- 7) Karyawan dilarang keras menganiaya, mengancam secara kasar fisik, maupun terror mental, menghina secara kasar, menyerang, mengintimidasi atau menipu Pimpinan Perusahaan, atasan atau rekan-sekerjanya dan/atau keluarganya.
- 8) Karyawan dilarang keras memperdagangkan barang terlarang menurut hukum diseluruh area perusahaan.

- 9) Karyawan dilarang keras membujuk Pimpinan Perusahaan, atasan, atau rekan-sekerjanya untuk melakukan tindakan-tindakan yang melanggar hukum.
- 10) Karyawan dilarang keras dengan sengaja atau tidak sengaja (atau ceroboh) merusak, merugikan atau membiarkan dirinya atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.
- 11) Karyawan dilarang keras membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik Pimpinan Perusahaan, atasannya, rekan-sekerjanya dan/atau keluarganya.³

5. Pelaksanaan dan Pengawasan

- a. Pelaksanaan dan pengawasan terhadap Tata tertib Aturan Kedisiplinan ini menjadi tanggungjawab Kepala Divisi dan masing-masing Kepala Unit/Departemen beserta Kepala Bagiannya.
- b. Pemberian Surat Peringatan Tertulis tingkat I-II-III (Terakhir) dilakukan oleh atasan langsungnya dengan memperoleh pengesahan dari pejabat dua tingkat di atasnya minimal Kepala Unit/Departemennya dan ditembuskan kepada pengurus SPSI setempat.
- c. Surat Peringatan Tertulis wajib disampaikan ke Bagian Umum untuk disimpan dan diarsipkan sebagai catatan kedisiplinan karyawan.
- d. Pemberian Surat Peringatan Tertulis dilaksanakan menurut prosedur baku yang tertulis.⁴

³Data PT. Patriot Intan Abadi (PIA), 25 Mei 2018.

⁴Data PT. Patriot Intan Abadi (PIA), 25 Mei 2018.

B. Laporan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan mengenai manajemen ternak ayam petelur di Desa Liang Anggang Kecamatan Bati-Bati. Maka di peroleh data dari informan, sebagai berikut:

1. Informan I

Nama : I Putu Gede Austika

Pendidikan : Strata Dua (S2)

Jabatan : Kepala Unit

Setiap perusahaan pasti memerlukan sebuah manajemen karena tanpa adanya manajemen, maka suatu usaha tidak akan berjalan dengan baik. Begitu juga yang dilakukan oleh perusahaan PT. Patriot Intan Abadi (PIA) yang dikepalai oleh Bapak Putu selaku kepala unit. Beliau melakukan perencanaan dengan membuat program-program untuk persiapan pemeliharaan ayam, seperti persiapan kandang, persediaan pangan dan obat-obatan. Adapun struktur organisasi PT. Patriot Intan Abadi (PIA) di Desa Liang Anggang Kecamatan Bati-Bati sudah direkomendasikan dari pihak pusat di Jakarta. Kepala unit memberikan pengarahan setiap hari kepada kepala produksi. Adapun dalam melakukan pengawasan, Bapak Putu tidak mengawasinya setiap hari, meskipun tidak mengawasi karyawannya setiap hari tetapi Bapak Putu selalu turun kelapangan untuk melakukan pengawasan dalam kurun waktu satu kali seminggu terutama disaat ayam baru masuk ke kandang produksi.⁵

⁵I Putu Gede Astika, Kepala Unit, Wawancara Pribadi, Desa Liang Anggang Kecamatan Bati-Bati, 25 Mei 2018.

2. Informan II

Nama : Heru Saputro
Pendidikan : Strata Satu (S1)
Jabatan : Kepala Produksi

Sama halnya dengan Kepala Unit, Kepala Produksi yg dikepalai oleh Bapak Heru juga melakukan perencanaan. Adapun perencanaan yang dilakukan oleh bapak heru adalah merencanakan keperluan pelaksanaan pemberian pakan, obat-obatan serta vaksin untuk setiap harinya dan memberikan pengarahan kepada supervisi setiap hari. Kepala produksi hanya mengawasi Berlian 1, Berlian 3, Berlian 5, dan Berlian 6 yang dibantu oleh supervisi. Kendala yg biasa terjadi ialah keterbatasan pengetahuan sumberdaya manusia biasanya karyawan yang memiliki keterbatasan pengetahuan SDM akan dibina terlebih dahulu. Apabila ada karyawan yang memiliki keterbatasan pengetahuan SDM setelah di bina maka akan di pindahkan ke pekerjaan non produksi sesuai dengan kemampuan karyawan.⁶

3. Informan III

Nama : Burhan A
Pendidikan : Strata Satu (S1)
Jabatan : Supervisi Berlian 1

Secara umum kedudukan Supervisi sama dengan Kepala Produksi tidak jauh berbeda hanya saja yang membedakan ialah letak di struktur organisasinya.

⁶Heru Saputro, Kepala Produksi, Wawancara Pribadi, Desa Liang Anggang Kecamatan Bati-Bati, 25 Mei 2018.

Supervisi bertugas membantu mengerjakan tugas kepala produksi, dalam pengawasan biasanya dilakukan pada saat akan berakhir jam kerja.⁷

4. Informan IV

Nama : Muhammad Supian

Pendidikan : SMP

Jabatan : Operator Kandang

Operator kandang merupakan tulang punggung dari pemeliharaan ayam. pelaksanaan manajemen pemeliharaan ayam yang baik tidak mungkin terlaksana jika operator kandang tidak efektif dalam bekerja. Operator kandang atau anak kandang harus memiliki sifat mengasuh dan penuh kasih sayang terhadap ayam. Operator kandang bertugas memberikan pakan, dan minuman serta membersihkan kandang setiap harinya. Ada beberapa kendala dalam memelihara ayam yakni cuaca yang terlalu panas serta kondisi air lingkungan yang kurang bagus. Cuaca yang panas berlebih akan sangat berpengaruh atau menghambat dalam proses produksi karena dapat mengakibatkan ayam menjadi stres. Selain stres cuaca yang panas berlebih juga akan mengakibatkan jantung bekerja lebih keras dan memompanya melebihi kapasitas sehingga akan menimbulkan pecahnya pembuluh darah ayam tersebut. Namun hal ini dapat di atasi dengan cara meningkatkan suhu didalam ruangan. Selain cuaca yang sangat panas, kendala yang lainnya ialah kondisi air lingkungan yang kurang bagus karena dapat mempengaruhi kesehatan ayam. Jadi, langkah yang dilakukan oleh PT. Patriot

⁷Burhan A, Supervisi Berlian 1, Wawancara Pribadi, Desa Liang Anggang Kecamatan Bati-Bati, 25 Mei 2018.

Intan Abadi (PIA) dalam mengatasi masalah ini yakni dengan menggunakan filter air.⁸

C. Analisis Data

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan dan telah di temukan data-data, maka analisis data yang menjadi pokok dalam pembahasan adalah menjawab rumusan masalah yang telah di tetapkan dalam penelitian ini:

1. Analisis terhadap Manajemen Ternak Ayam PT. Patriot Intan Abadi (PIA)

Suatu usaha dalam Islam sangat di anjurkan oleh agama agar seorang mukmin tidak memberatkan saudaranyadan mampu membantu orang lain dalam mengadakan sebuah pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh pekerja tersebut.

Manajemen merupakan salah satu faktor penting dalam dalam sebuah usaha, karena tanpa adanya manajemen, maka suatu usaha tidak akan berjalan dengan baik. Manajemen merupakan kegiatan untuk mengatur dan mengkoordinasikan penggunaan sumber-sumber daya yang berupa sumber daya manusia, sumber daya alat (mesin) dan sumber daya dana serta bahan yang berjalan secara efektif dan efisien, untuk menciptakan dan menambah kegunaan *utility* sesuatu barang dan jasa.⁹

⁸Muhammad Supian, Operator Kandang, Wawancara Pribadi, Desa Liang Anggang Kecamatan Bati-Bati, 25 Mei 2018.

⁹Sofian Assuri, *Manajemen Produksi dan Operasi*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi UI, 1999), ed 2, hlm. 12-13.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti, manajemen yang dilakukan pada ternak ayam PT. Patriot Intan Abadi (PIA) berdasarkan apa yang ada pada landasan teori bahwa manajer harus melaksanakan empat fungsi manajemen (*funcition of manajemen*), yaitu fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

a. Perencanaan (*planing*)

Fungsi utama dan pertama dalam manajemen adalah perencanaan, perencanaan merupakan suatu proses yang di gunakan oleh manajer untuk mengidentifikasi dan memilih tujuan yang tepat dan arah tindakan karena perencanaan merupakan kegiatan awal dalam sebuah pekerjaan dalam bentuk memikirkan hal-hal yang terkait dengan pekerjaan itu agar mendapat hasil yang optimal.¹⁰

Para manajer PT. Patriot Intan Abadi (PIA) merencanakan perkerjaan yang harus di lakukan dan bagaimana, kapan dan dimana harus di kerjakan dan oleh siapa harus di kerjakan. Perencanaan menyangkut; memperhatikan anggaran biaya, menyusun keperluan pakan dan obat-obatan, menjaga kebersihan kandang.

Perencanaan dalam persepsi manajemen Islam (berbasis syariah) adalah suatu keniscayaan dan merupakan kegiatan awal dari suatu organisasi, instansi maupun bisnis, yang bertugas memikirkan hal-hal yang terkait dengan pekerjaan agar mendapatkan hasil yang maksimal dan optimal.¹¹

¹⁰Didin hafiduddin dan hendri tanjung, *manajemen syariah dalam praktek* (Jakarta: Gema insani prees, 2003), hlm. 77.

¹¹Ma'ruf Abdullah, *Manajemen Berbasis Syariah* (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2012), hlm. 141.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Setelah perencanaan dilaksanakan, maka tahap selanjutnya melakukan kegiatan pengorganisasi. Organisasi sangat diperlukan dalam manajemen syariah, struktur organisasi mencerminkan pengalokasian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing orang yang ada dalam suatu organisasi.¹²

Untuk organisasi PT. Patriot Intan Abadi (PIA) menggunakan struktur organisasi yang berbentuk lini dan staf, karena jumlah karyawannya besar dan di bantu oleh para staf untuk memberikan pemikiran nasihat atau saran-saran, data, informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu keputusan untuk kebijaksanaan secara langsung sesuai dengan bidangnya.

c. Pengarahan (*Actuating*)

Setelah struktur organisasi terbentuk, tugas di bagi pada setiap karyawan. Maka langkah selanjutnya adalah memberikan pengarahan agar manajemen berjalan dengan baik. Dalam perusahaan PT. Patriot Intan Abadi (PIA) Desa Liang Anggang manajer selalu memberikan pengarahan kepada karyawannya apa saja yang harus di kerjakan dan tidak di kerjakan oleh karyawannya, biasanya arahan di lakukan pada pagi hari yaitu pada acara *biefing*, agar proses manajemen berjalan sesuai apa yang di rencanakan.

Dalam pengarahan juga sangat di perlukan keteladanan seorang pemimpin untuk menggerakkan karyawan, dimana manajer PT. Patriot Intan Abadi (PIA) selalu memberikan contoh yang baik kepada karyawannya dari segala hal, mulai

¹²*Ibid*, hlm. 181.

dari hal kecil seperti: berpakaian yang rapi dan sopan sampai kepada disiplin-disiplin peraturan perusahaan, selain itu manajer juga sering kali berbaur dengan karyawan agar terjalin komunikasi yang aktif kepada bawahannya.

Dari pengarahan yang dilakukan oleh manajer PT. Patriot Intan Abadi (PIA) dapat dilihat dari teori bahwa menggerakkan organisasi (*actuating*) merupakan bagian penting yang sangat menentukan berjalan tidaknya aktivitas organisasi. Adapun aspek yang harus diperhatikan dan digunakan oleh seorang pemimpin untuk dapat berhasil menggerakkan organisasi, dalam arti semua yang dipimpinnya bergerak menuju pencapaian tujuan organisasi. Aspek-aspek tersebut meliputi: perilaku, kepemimpinan, motivasi, komunikasi dan kerjasama.¹³

d. Pengawasan (*Controlling*)

Untuk pengawasan yang dilakukan oleh manajer PT. Patriot Intan Abadi (PIA) yaitu dilakukan setiap hari sebelum waktu jam kerja berakhir, apakah pekerjaan karyawan berjalan dengan lancar atau tidak.

Pengawasan dalam pandangan Islam memang sudah dimulai sejak awal Islam. Hal tersebut dibuktikan oleh tindakan-tindakan Rasulullah SAW yang melakukan pengawasan yang benar-benar menyatu dalam kehidupan, baik kehidupan beragama maupun kehidupan bermasyarakat. Seperti misalnya: dalam urusan beribadah Rasulullah SAW pernah melihat seseorang yang wudunya kurang baik, beliau langsung menegur dan memberitahu yang betul saat itu juga.¹⁴

¹³*Ibid*, hlm. 209.

¹⁴*Ibid*, hlm. 308-309

Selain menerapkan fungsi-fungsi manajemen di atas, PT. Patriot Intan Abadi (PIA) juga selalu menerapkan nilai budaya perusahaan dalam rangka meningkatkan nilai-nilai yang melandasi, mengatur, mengarahkan dan mempengaruhi segenap insan perusahaan dalam bersikap dan berperilaku positif untuk mencapai sasaran dan kepentingan perusahaan melalui nilai-nilai budaya perusahaan sebagai berikut:

- a. Integritas yaitu menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran, mematuhi ketentuan yang berlaku, konsisten memelihara etika, dan terbuka terhadap kritik yang membangun.
- b. Profesional yaitu bekerja dengan tanggung jawab, komitmen baik untuk memberikan hasil yang terbaik, atau melebihi harapan, senantiasa meningkatkan kemampuan dan pengetahuan, mempunyai pandangan yang luas, serta mengedepankan kepentingan korporasi di atas kepentingan lainnya.
- c. Kerjasama dengan semangat mengutamakan kebersamaan, bersikap saling membantu dan menghargai untuk mencapai kinerja korporasi yang efektif dan efisien.
- d. Inovasi yaitu menginisiasi gagasan serta melakukan perubahan terus menerus untuk perbaikan dan pengembangan korporasi.
- e. Unggul dengan dorongan untuk selalu menjadi yang terbaik di bidangnya, yang menghasilkan dari upaya yang terbaik.

Dimana dalam kegiatannya PT. Patriot Intan Abadi (PIA) selalu menerapkan nilai budaya perusahaan, yaitu bersikap jujur antara atasan dan

bawahan, memenuhi peraturan yang berlaku dalam perusahaan, mau menerima kritik dan saran dari bawahan maupun atasan, selalu bertanggung jawab, selalu mengutamakan kebersamaan, bersikap saling membantu dan menghargai, selalu melakukan inovasi untuk perbaikan dan lain sebagainya.

2. Analisis terhadap Kendala yang dihadapi dalam Melakukan Ternak Ayam Petelur PT. Patriot Intan Abadi (PIA)

Dalam melakukan usaha tidak akan terlepas dari kendala yang mungkin saja akan mempengaruhi hasil dari proses produksi, bagi PT. Patriot Intan Abadi (PIA) ternyata ada beberapa faktor yang sangat berpengaruh, yaitu cuaca yang telalu panas, keterbatasan pengetahuan sumberdaya manusia dan air lingkungan yang kurang bagus.

Memperhatikan dari kendala-kendala dalam melakukan usaha ternak ayam petelur PT. Patriot Intan Abadi (PIA), maka dapat di analisis bahwa pengaruh cuaca sangatlah penting dalam terlaksananya proses produksi. Cuaca yang panas berlebih akan sangat berpengaruh atau menghambat dalam proses produksi karena dapat mengakibatkan ayam menjadi stres. Selain stres cuaca yang panas berlebih juga akan mengakibatkan jantung bekerja lebih keras dan memompanya melebihi kapasitas sehingga akan menimbulkan pecahnya pembuluh darah.

Selain cuaca yang sangat panas, kendala yang lainnya ialah kondisi air lingkungan yang kurang bagus karena dapat mempengaruhi kesehatan ayam. Jadi, langkah yang dilakukan oleh PT. Patriot Intan Abadi (PIA) dalam mengatasi masalah ini yakni dengan menggunakan filter air.

Keterbatasan pengetahuan sumber daya manusia, juga menjadi kendala dalam ternak ayam PT. Patriot Intan Abadi (PIA). Biasanya karyawan yang memiliki keterbatasan pengetahuan SDM akan dibina terlebih dahulu. Apabila ada karyawan yang memiliki keterbatasan pengetahuan SDM setelah di bina maka akan di pindahkan ke pekerjaan non produksi sesuai dengan kemampuan karyawan.

3. Pandangan Ekonomi Islam Terhadap Ternak Ayam Petelur PT. Patriot Intan Abadi (PIA) di Desa Liang Anggang Kecamatan Bati-Bati

Seperti yang kita ketahui, bahwa manajemen merupakan hal yang umum untuk zaman sekarang. Seberapa penting manajemen itu tentu tidak bisa di ragukan lagi. Dalam Islam manajemen merupakan bagian dari syariat Islam yang menganjurkan umatnya untuk senantiasa melakukan suatu pekerjaan secara teratur yang merupakan bagian dari ilmu dan praktik manajemen.

Dalam konteks Islam, manajemen memiliki unsur-unsur yang tidak jauh berbeda dengan konsep manajemen secara umum. Hal ini telah tertuang dalam Al-Qur'an dan Hadis' sebagai falsafah hidup umat Islam.

Allah berfirman dalam Al-Qur'an Q.S. Al-Insyirah/94: 7-8

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ ۖ وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ ﴿٧﴾

Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmu lah hendaknya kamu berharap.¹⁵ (Q.S. Al-Insyirah/94: 7-8)

¹⁵Kementrian Agama Republik indonesia, yayasan penyelenggara penerjemah/penafsiran Al Qur'an Terjemah, *Al-Qur'an Tajwid dan Terjemahnya Dilengkapi dengan Asbabun Nuzul dan Hadits Shahih*, hlm. 596.

Titik perbedaannya hanyalah pada nilai-nilai tauhid dan akhlak Islami. Dengan kata lain akhlak menjadi indikator baik buruknya manusia termasuk dalam perilaku bisnis atau perekonomian.¹⁶ Sedangkan dalam konvensional sama sekali tidak mengaitkan dengan nilai-nilai Islami atau ketauhidan. Dalam menjalankan manajemen secara umum penulis melihat bahwa informan memiliki suatu manajemen yang terkait dengan nilai-nilai Islami. Seperti halnya menanamkan niat yang ikhlas untuk bekerja mencari rezeki yang halal.

Sistem dan struktur organisasi sama pentingnya, kedekatan atasan dengan bawahannya dalam ukhuwah Islamiyah, tidak berarti menghilangkan otoritas formal dan ketaatan pada atasan selama tidak bersangkut dosa.¹⁷ Begitu juga yang dilakukan pengawas pada karyawannya yang bersikap lemah lembut dan penuh sopan santun, namun tidak mengurangi kewibawaannya sebagai pemimpin. Tanpa adanya semangat dan kerja keras.

Islam menjelaskan bahwa visi suatu usaha adalah menjadikan perusahaan yang multiguna dengan berpedoman kepada nilai-nilai yang universal.¹⁸ Demikian halnya yang penulis teliti, yaitu informan memiliki rasa tanggung jawab dan mempunyai tujuan yang bermanfaat, baik bagi informan itu sendiri maupun masyarakat setempat. Ada beberapa konsep dalam menjalankan manajemen syariah yaitu:

¹⁶Ma'ruf Abdullah, *Membangun Kenerja BMT (LKM Syariah) dan Kesejahteraan Nasabah*, (Banjarmasin: Antasari Press), 2008, hlm. 15.

¹⁷Adiwarman A. Karim, *Ekonomi Islam Suatu kajian Kontemporer*, (Jakarta: Gema Insani, 2004), hlm. 173.

¹⁸Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung, *op, cit*, hlm. 94.

1. Konsep perencanaan bidang SDM, implementasi syariah di bidang ini berupa penetapan profesionalisme yang harus dimiliki SDM perusahaan, yaitu harus memiliki tiga unsur yakni ahli dibidangnya, amanah dan memiliki etos kerja yang tinggi. Perencanaan di bidang keuangan, adalah penetapan sumber dana dan alokasi penyaluran. Implementasi syariah bidang ini dapat berupa syarat kehalalan dana, baik sumber masukan ataupun alokasinya. Dana bidang operasi implementasi syariah di bidang ini berupa penetapan proses yang akan dilaksanakan dalam pendidikan impiutnya adalah SDM yang muslim.
2. Konsep pengorganisasian, adanya hal yang berkorelasi dengan faktor profesionalisme dalam pekerjaan adanya kejelasan dalam aspek tugas dan tanggung jawabnya dalam bidang yang diterima karyawan, dan dalam bermuamalah mengacu pada prinsip amar ma'ruf nahi munkar.
3. Konsep pengarahan dari pimpinan yang berlandaskan pada syariah berupa memberikan pemahaman dan memotivasi kepada buruh agar dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan tanggung jawab.
4. Konsep pengawasan, membutuhkan adanya syarat perencanaan yang jelas dan matang serta struktur organisasi yang tepat. Dalam konteks ini, ketakwaan individu, seluruh buruh dipastikan dibina agar menjadi SDM yang bertakwa, dan penetapan aturan organisasi ditegakkan dengan aturan main yang jelas dan transparan serta tidak bertentangan dengan syariah.