



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Astra International Tbk. – UD Trucks Sales Operation merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang bisnis *truck* otomotif dan berkantor di jalan Danau Sunter Selatan Blok O No 5 Sunter II, Jakarta Utara. PT Astra International Tbk. – UD Trucks Sales Operation memiliki 11 cabang yang tersebar di seluruh Indonesia yakni Sunter, Bekasi, Bandung, Semarang, Surabaya Romokalisari, Surabaya Waru, Palembang, Balikpapan, Banjarmasin, Samarinda, dan Makassar. Jumlah karyawan secara keseluruhan yang terdapat di PT Astra Internasional Tbk. – UD Trucks Sales Operation adalah sebanyak 289 karyawan.

PT Astra International Tbk. – UD Trucks Sales Operation didirikan 16 Februari 1984 dengan nama PT United Imer Motors. Pada tanggal 18 April 1996 PT Astra International, Marubeni Corp. Japan dan Nissan Diesel Motor Co. ltd melakukan investasi terhadap PT United Iner Motors dan namanya pun berubah menjadi PT Astra Nissan Diesel Indoneisa.

Pada tahun 2007, Volvo Group mengakuisisi Nissan Diesel Motor Co. dan dengan disepakatinya kemitraan strategis baru antara Nissan Diesel Motor Co. dari Jepang dan Volvo AB dari Swedia, maka merek Nissan Diesel pun berganti nama menjadi UD Trucks. Inisial UD merupakan singkatan dari *Ultimate Dependability* dan inisial tersebut merupakan nama dari salah satu mesin diesel Nissan.

Sejalan dengan bergantinya merek Nissan Diesel menjadi UD Trucks maka sejak Oktober 2010 PT Astra Nissan Diesel Indonesia berganti nama menjadi PT Astra

Multi Trucks Indonesia dan NDSO berganti nama menjadi UD Trucks Sales Operation pada Januari 2011.

2.2 Profil Perusahaan

2.2.1 Lokasi Perusahaan

Lokasi tempat penulis melaksanakan kerja magang adalah di Danau Sunter Selatan Blok O No 5 Sunter II, Jakarta Utara.

Gambar 2.1 PT Astra International Tbk. – UD Trucks Sales Operation



2.2.2 Misi Perusahaan

Misi dari PT Astra International Tbk. – UD Trucks Sales Operation adalah menjadi mitra bisnis utama pada bisnis truk di Indonesia melalui sumber daya manusia dan pelayanan yang unggul.

2.2.3 Visi Perusahaan

Visi dari PT Astra International Tbk. – UD Trucks Sales Operation adalah menyediakan solusi transportasi yang berkesinambungan kepada pelanggan dengan membangun budaya pelayanan dan Inovasi, mengembangkan karyawan yang passionate, dependable, dan professional, membangun sistem dan infrastruktur yang unggul dan esensial.

2.2.4 Core Value Perusahaan

a. *Trustworthy*

Dapat dipercaya dengan menaati peraturan dan nilai yang ada, jujur serta tulus dalam berperilaku dan senantiasa meningkatkan keterampilan dalam bekerja.

b. *Customer Orientation*

Berusaha menghadirkan pelayanan yang memuaskan melalui kepedulian akan kebutuhan pelanggan, memberikan keputusan yang tepat dan bermanfaat, serta ketuntasan dalam menyelesaikan pekerjaan.

c. *Synergy*

Menciptakan hasil kerja yang maksimal dengan semangat saling memahami, menghargai, dan keterbukaan yang positif guna mencapai tujuan bersama.

d. *Continuous Improvement*

Menciptakan hasil kerja yang maksimal dengan semangat saling memahami, menghargai, dan keterbukaan yang positif guna mencapai tujuan bersama.

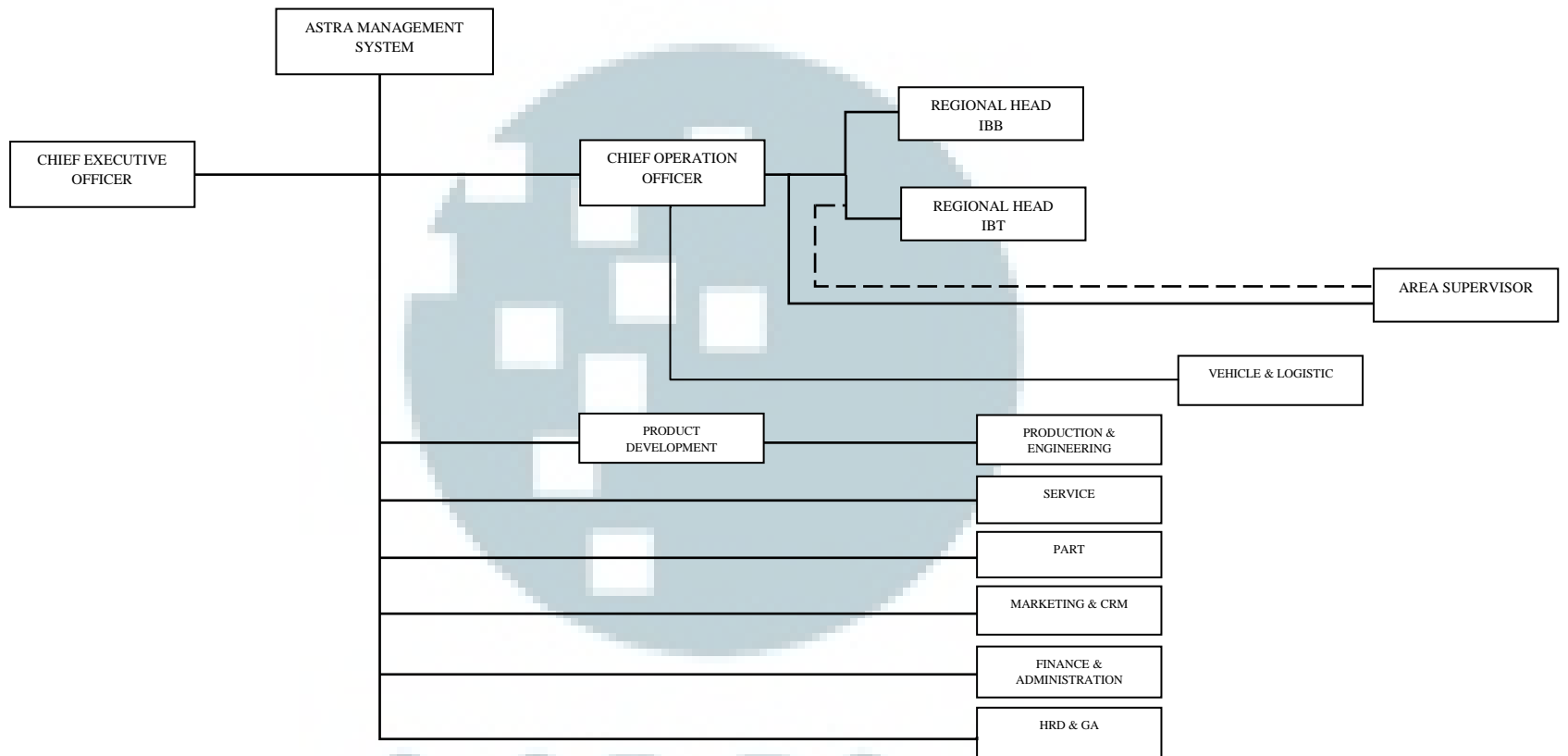
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam laporan magang ini, penulis akan memaparkan struktur organisasi perusahaan secara umum dan penulis juga memfokuskan pada struktur organisasi di divisi tempat penulis melakukan kerja magang yaitu *Human Resources*.

Perusahaan dan penyampaian struktur organisasi yang di ambil pada divisi tempat penulis melakukan kerja magang adalah agar penulis mengetahui pimpinan perusahaan yang bersangkutan. Struktur yang dimaksud adalah sebagai berikut.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Astra International Tbk. – UD Trucks Sales Operation





Sumber : Data perusahaan



2.4 Tinjauan Pustaka

2.4.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Beberapa ahli mendefinisikan pengertian manajemen sumber daya manusia, diantaranya menurut Dessler (2013) manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, mengkompensasi karyawan dan memenuhi hubungan antar pekerja, kesehatan, keamanan, serta keadilan untuk para pekerja.

Sedangkan Kinicki dan Williams (2009) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia terdiri dari kegiatan manajer melakukan untuk merencanakan, menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif.

Dari definisi beberapa para ahli di atas dapat penulis simpulkan bahwa definisi dari manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajer sumber daya manusia yaitu dengan cara menarik, mengembangkan, dan mempertahankan para tenaga kerja.

2.4.2 Job Analysis

Menurut Dessler (2013) *job analysis* adalah prosedur untuk menentukan daftar pekerjaan apa yang dibutuhkan saat ini, keterampilan yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan dan jenis orang yang cocok di pekerjaan itu.

Sedangkan menurut Noe *et all* (2008) *job analysis* merupakan proses mendapatkan informasi tentang pekerjaan.

Dalam literature lain, Griffin dan Ebbert (2006) *job analysis* adalah proses pengumpulan dan mengatur informasi rinci tentang berbagai pekerjaan dalam organisasi sehingga manajer dapat lebih memahami proses yang mereka lakukan merupakan yang paling efektif.

Dari definisi beberapa para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa *job analysis* merupakan proses mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam menentukan daftar pekerjaan yang paling efektif.

2.4.2.1 Manfaat Melakukan *Job Analysis*

Menurut Dessler (2013) *job analysis* penting karena manajer menggunakannya untuk mendukung dalam kegiatan HRM di perusahaan, seperti :

a. *Recruitment and Selection*

Informasi tentang tugas pekerjaan dan karakteristik manusia apa saja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan ini dan membantu manajer memutuskan jenis orang seperti apa untuk direkrut dan dipekerjakan.

b. *EEO (Equal Employment Opportunity) Compliance*

Kesempatan kerja yang sama bertujuan untuk memastikan bahwa siapa pun, terlepas dari ras, warna kulit, cacat, jenis kelamin, agama, asal – usul kebangsaan, atau usia, memiliki kesempatan yang sama berdasarkan kualifikasinya.

c. *Performance Appraisal*

Penilaian kinerja membandingkan kinerja actual setiap karyawan dengan tugas dan standar kinerjanya. Manajer menggunakan *job analysis* untuk mempelajari tugas dan standar apa yang dibutuhkan masing – masing pekerja.

d. *Compensation*

Kompensasi (seperti gaji dan bonus) biasanya tergantung pada keahlian pekerjaan yang dibutuhkan dan tingkat pendidikan, bahaya keamanan, tingkat tanggung jawab, dimana semua factor tersebut dapat dinilai melalui *job analysis*.

e. *Training*

Daftar *job description* untuk tugas tertentu pekerjaan dan keterampilan yang diperlukan membantu manajer untuk menentukan pelatihan apa yang dibutuhkan masing – masing karyawan sesuai pekerjaan yang dibutuhkan perusahaan.

2.4.2.2 Langkah-langkah Melakukan *Job Analysis*

Menurut Dessler (2013) terdapat enam langkah dalam melakukan *job analysis* antara lain sebagai berikut :

1. Menentukan data yang dikumpulkan dengan beberapa teknik pengumpulan informasi seperti wawancara karyawan, kuesioner, atau observasi.
2. Meninjau informasi latar belakang yang relevan seperti struktur organisasi, grafik proses, dan *job description*. Struktur organisasi menunjukkan divisi di seluruh organisasi dan dimana pekerjaan tersebut cocok dalam organisasi secara keseluruhan. Grafik proses menyediakan aliran *input* ke dan *output* dari pekerjaan yang dianalisa.
3. Memilih posisi perwakilan mana yang akan di analisis pekerjaannya.
4. Menganalisa pekerjaan sebenarnya dengan mengumpulkan data tentang aktivitas pekerjaan, kondisi kerja, dan sifat-sifat manusia dan kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan.
5. Memastikan kebenaran informasi *job analysis* dengan pekerjaan yang melakukan pekerjaan dan dengan atasannya langsung.
6. Mengembangkan *job description*.

2.4.2.3 Teknik Pengumpulan Informasi *Job Analysis*

Menurut Dessler (2013) terdapat beberapa teknik pengumpulan informasi *job analysis*, yaitu :

1. *Interview*

Teknik *interview* atau wawancara dapat dilakukan secara tidak terstruktur sampai sangat terstruktur yang berisi ratusan item pertanyaan tertentu dan harus disebutkan satu per satu.

2. *Questionnaires*

Teknik ini berbentuk daftar pertanyaan kuesioner yang biasanya terstruktur dan diisi oleh karyawan yang bersangkutan. Teknik ini lebih cepat dan efisien dibanding teknik interview untuk mengumpulkan informasi dari sejumlah besar karyawan.

3. *Observation*

Observation sangat berguna ketika pekerjaan sebagian besar terdiri atas kegiatan fisik yang dapat diamati secara langsung.

4. *Participant Diary/Logs*

Teknik lain adalah dengan meminta pekerja untuk membuka catatan / buku harian yang berisi pekerjaan yang mereka lakukan setiap hari.

5. *Quantitative Job Analysis Techniques*

Metode kuantitatif untuk melakukan *job analysis* ada 2 yaitu Position Analysis Questionnaire (PAQ) dan Department of Labor (DOL) Procedure. PAQ merupakan kuesioner yang digunakan untuk mengumpulkan data kuantitatif mengenai tugas dan tanggung jawab berbagai pekerjaan. Sedangkan DOL Procedure menggunakan satu set kegiatan dasar standar yang disebut fungsi pekerja untuk menggambarkan apa yang harus dilakukan pekerja berkenaan dengan data, orang-orang dan hal-hal lainnya.

6. *Internet – Based Job Analysis*

Cara yang paling sederhana, *Human Resources Department* dapat menyebarkan kuesioner *job analysis* yang sudah distandarisasi kepada karyawan melalui internet perusahaan mereka, dengan instruksi untuk melengkapi formulir dan mengembalikan mereka pada tanggal tertentu.

2.4.3 Job Description

Menurut Dessler (2013) *job description* merupakan daftar tugas pekerjaan, tanggung jawab, hubungan dengan pihak internal dan eksternal, kondisi lingkungan pekerjaan dan tanggung jawab pengawasan.

Sedangkan menurut Noe et all (2008) *job description* adalah daftar tugas, kewajiban, dan tanggung jawab yang diperlukan dalam pekerjaan.

Dalam literature lain, Denisi dan Griffin (2008) *job description* merupakan daftar tugas, kewajiban, dan tanggung jawab untuk pekerjaan tertentu dan menentukan unsur-unsur utama, memberikan contoh-contoh tugas pekerjaan, dan memberikan beberapa indikasi kepentingan relatif dalam pelaksanaan yang efektif dari pekerjaan.

Dari definisi beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa *job description* merupakan daftar tugas dan tanggung jawab yang diperlukan dalam pekerjaan.

2.4.3.1 Cara Membuat Job Description

Menurut Dessler (2009) tidak ada format standar untuk menulis *job description*. Namun, sebagian besar *job description* berisi bagian yang mencakup:

1. Job Identification

Bagian identifikasi pekerjaan berisi jabatan dan menentukan judul pekerjaan seperti manajer pemasaran, manajer penjualan, atau inventaris petugas *control*.

2. Job Summary

Job summary harus merangkum esensi dari pekerjaan dan hanya menyertakan fungsi atau kegiatan utama.

3. Relationship

Pernyataan hubungan dapat menunjukkan hubungan pegawai tetap dengan orang lain di dalam dan di luar organisasi dan mungkin terlihat seperti ini untuk manajer sumber daya manusia.

4. Responsibilities and Duties

Jantung dari *job description* yang menyajikan daftar lengkap tanggung jawab dan masing – masing tugas utama pekerjaan itu.

5. Authority of Incumbent

Bagian ini mendefinisikan batas kewenangan pegawai tetap. Misalnya, pegawai tetap mungkin memiliki kewenangan untuk menyetujui permintaan pembelian sampai merekomendasikan kenaikan gaji, wawancara, dan mempekerjakan karyawan baru.

6. Standard of Performance

Beberapa *job description* juga mengandung standar bagian kinerja. Daftar standar karyawan adalah untuk mencapai setiap tugas pokok uraian tugas dan tanggung jawab.

7. Working Conditions

Job description juga mencantumkan kondisi kerja yang terlibat dalam pekerjaan termasuk tingkat kebisingan, kondisi berbahaya, panas, dan kondisi lain.

UMMN