



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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



Gambar 2.1 Logo PT Maju Bersama Langkah Prima

Sumber: Data Perusahaan

PT. Maju Bersama Langkah Prima merupakan perusahaan yang bergerak dibidang ekspedisi *B2B*. PT. Maju Bersama Langkah Prima didirikan pada tahun 1975 oleh Bapak Acit. Dimulai dengan memiliki lima mobil truk di wilayah kota Lampung, pendiri PT. Maju Bersama Langkah Prima berhasil mengubah jumlah truk yang tadinya hanya lima menjadi 200 lebih truk yang dioperasikan ke seluruh kota didalam pulau Sumatera pada tahun 2013. Selama bertahun-tahun PT. Maju Bersama Langkah Prima telah membangun reputasi sebagai salah satu perusahaan ekspedisi terkemuka di kota Lampung, khususnya dalam pengiriman dalam pulau maupun luar pulau.

Dengan kombinasi pengetahuan, keterampilan, karyawan yang berdedikasi serta komitmen kepada para pelaku bisnis lainnya, PT. Maju Bersama Langkah Prima telah dikenal sebagai perusahaan yang terpercaya dan dapat diandalkan dengan kemampuan dan keahlian untuk mengirimkan sumber persediaan ke berbagai daerah.

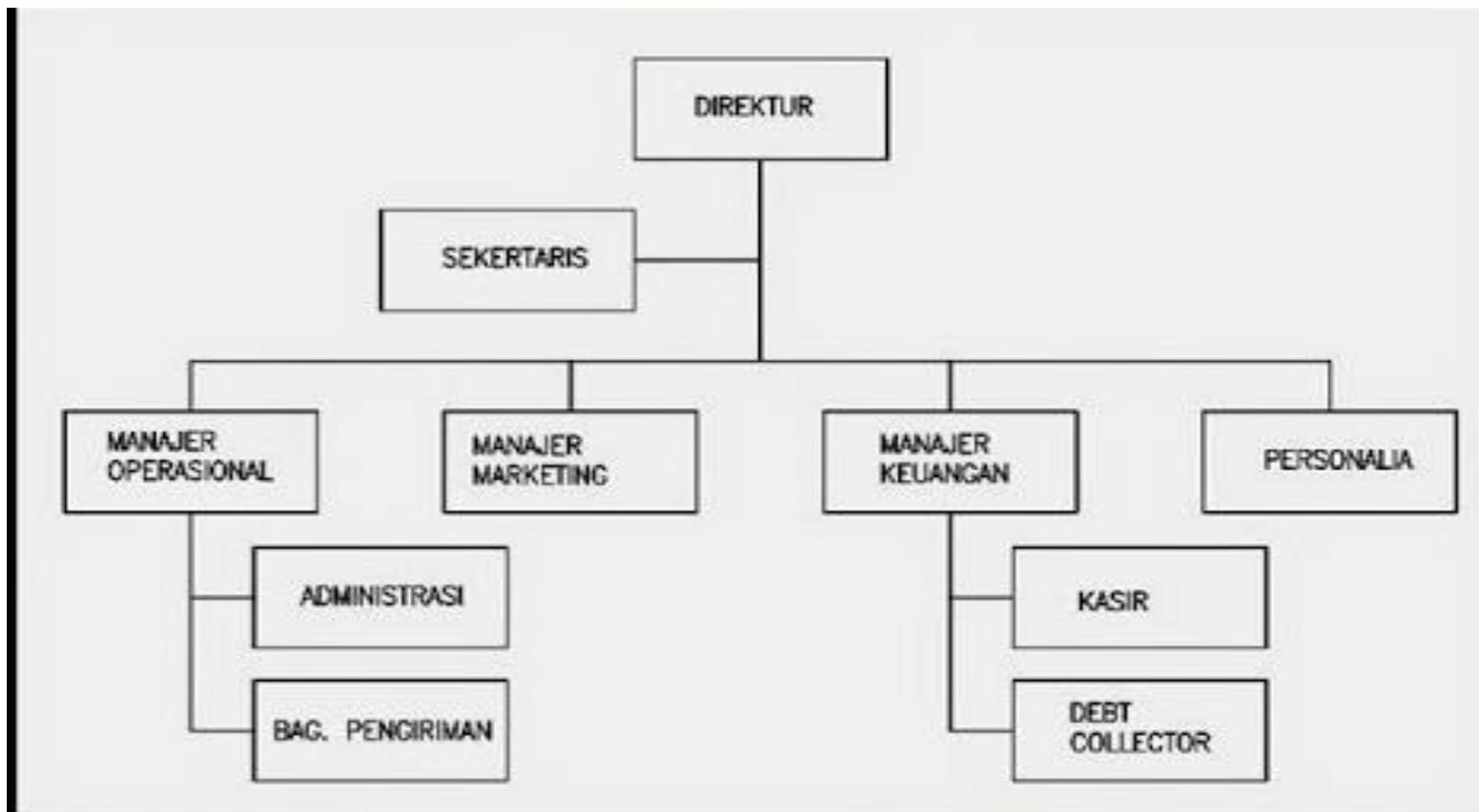
Kemudian pada tahun 2018 PT. Maju Bersama Langkah Prima menambah jumlah truk menjadi 300 kendaraan, kemudian melakukan pengembangan porsi pengiriman hingga luar pulau hingga sekarang.

2.2 Visi & Misi Perusahaan

Visi dari PT. Maju Bersama Langkah Prima adalah menjadi ekspedisi yang tercepat, aman, dan terpercaya serta dapat berperan besar dalam membantu pelaku bisnis lainnya dalam hal pengiriman persediaan, Dengan 3 poin misi:

1. Berkomitmen dalam memberikan pelayanan yang terbaik dan memberikan kemudahan bagi para pelaku bisnis lainnya.
2. Memiliki *driver* dan *staff* yang handal dalam melakukan tugasnya masing-masing.
3. Memenuhi harapan para *client* dalam pengiriman yang cepat, aman, dan terpercaya.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi
Sumber: Perusahaan (2019).

2.4 Project Perusahaan

PT. Maju Bersama Langkah Prima memiliki *project* cukup besar yang telah dilaksanakan, yaitu pengiriman batu untuk *project* pembuatan jalan tol penghubung antara Lampung hingga Palembang. Ruas yang dikerjakan adalah ruas Terbanggi Besar-Pematang Panggang dan Pematang Panggang-Kayu Agung, sehingga PT. Maju Bersama Langkah Prima membutuhkan tenaga kurir yang lebih untuk menyelesaikan *project* tersebut secara tepat waktu.

2.5 Tinjauan Pustaka

2.5.1 Management

Menurut Stephen P. Robbins & Mary Coulter (2009:22) dalam bukunya yang berjudul *Management*, manajemen merupakan suatu kordinasi dan pengawasan aktivitas kerja sehingga aktivitas pekerjaan dapat selesai secara efektif dan efisien. Efektif berarti melakukan hal yang benar, atau menyelesaikan kegiatan sehingga tujuan organisasi tercapai, sedangkan efisien berarti bagaimana suatu perusahaan/ organisasi memanfaatkan sumber daya yang minim untuk mendapatkan *output* yang optimal.

2.5.2 Human Resource Management

Menurut Dessler dalam bukunya yang berjudul *Human Resource Management* (2015:36) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan,

memperhatikan relasi antar karyawan, kesehatan dan keamanan kerja dan keadilan antar karyawan.

Sedangkan menurut Raymond A. Noe dalam bukunya yang berjudul *Human Resource Management Gaining a Competitive Advantage 6e, Human Resource Management* (Noe, 2008) adalah kebijakan, praktek dan sistem yang melibatkan tingkah laku, perilaku dan kinerja dari karyawan.

Dari pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa *Human Resource Management* adalah sekumpulan kegiatan yang bertujuan untuk melatih, mengembangkan, dan memberdayakan karyawan melalui sistem dan kebijakan lalu mempraktekkannya dalam perusahaan dengan memperhatikan relasi antar karyawan, perilaku, kinerja, kesehatan dan keamanan kerja, dan keadilan antar karyawan.

Menurut (Dessler, 2015), fungsi manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi yang menampilkan aspek personal adalah:

1. Melakukan analisis

Analisis pekerjaan yang menghasilkan rangkuman tugas, tanggung jawab pekerjaan tertentu, hubungan dengan pekerjaan lain, pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan.

2. Merencanakan kebutuhan karyawan dan merekrut kandidat

Saat melakukan rekrutmen karyawan, perusahaan juga mempertimbangkan mengenai tingkat keselamatan dan keamanan kerja serta tingkat

kesehatan calon karyawan. Serta merekrut karyawan melihat keahlian, kemampuan dan pengetahuan calon-calon karyawan yang akan direkrut.

3. Memilih kandidat

Memilih kandidat dengan latar belakang calon karyawan dan *curriculum vitae*(cv) yang menarik untuk perusahaan.

4. Mengorientasi dan melatih karyawan baru

Memberikan informasi informasi secara ideal harus diketahui oleh karyawan, terutama latar belakang perusahaan, yang dapat membantu menumbuhkan engagement karyawan baru pada perusahaan.

5. Mengelola gaji karyawan baru

Mengelola penggajian karyawan baru seusai dengan kinerja karyawan atau yang sudah disepakati ketika *interview* .

6. Menyediakan insentif dan keuntungan

Memberikan penghasilan tambahan pada karyawan dengan tujuan untuk memotivasi kerja karyawan menjadi lebih baik lagi seperti memberikan kompensasi. Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi

7. Mengevaluasi kerja

Sistem penilaian kinerja, analisis pekerjaan untuk peningkatan dan perkembangan kemampuan karyawan.

8. Mengkomunikasikan(mewawancarai, membimbing, dan mendisiplinkan)

Mengkomunikasikan kebijakan pimpinan kepada karyawan dan memberikan arahan mengenai kedisiplinan dalam perusahaan. Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

9. Melatih dan mengembangkan calon manajer

Pelatihan menjadi manajer yang baik dalam perusahaan serta mengembangkan dan diterapkan dalam perusahaan

10. Membangun komitmen karyawan

Menciptakan tujuan-tujuan dalam perusahaan serta meraih bersama sama dengan para karyawan serta menciptakan motivasi kerja pada perusahaan.

2.5.3 Recruitment

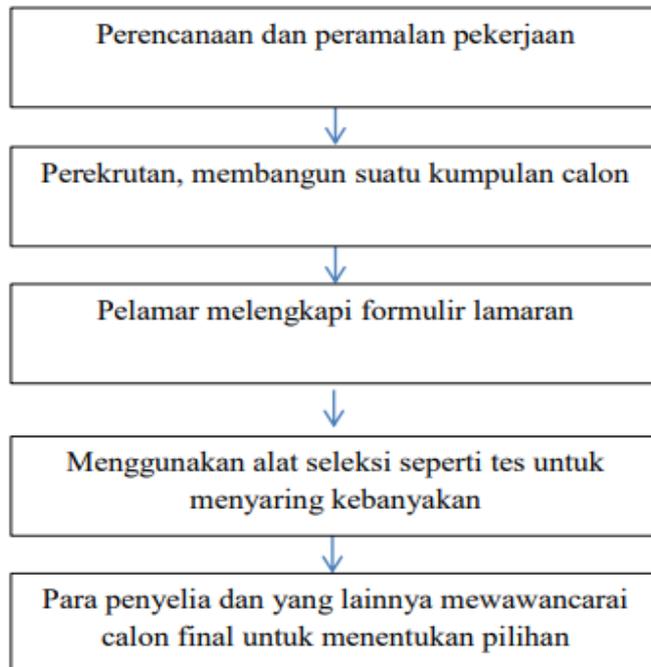
Recruitment merupakan suatu keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan, kapan diperlukan, serta kriteria apa saja yang diperlukan dalam suatu organisasi. *Recruitment* pada dasarnya merupakan usaha untuk mengisi jabatan atau pekerjaan yang kosong di lingkungan suatu organisasi atau perusahaan, untuk itu terdapat dua sumber

sumber tenaga kerja yakni sumber dari luar (eksternal) organisasi atau dari dalam (internal) organisasi. Penarikan (*recruitment*) pegawai merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai melalui beberapa tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja (Potale, Lengkong, Poniharapon, 2016).

Gomes (2003:105) mengemukakan rekrutmen dilaksanakan oleh organisasi disebabkan adanya lowongan dengan beraneka ragam alasan, yaitu:

1. Berdirinya organisasi baru
2. Adanya perluasan (ekspansi) kegiatan organisasi
3. Terciptanya pekerjaan-pekerjaan dan kegiatan-kegiatan baru
4. Adanya pekerjaan yang pindah ke organisasi lain
5. Adanya pekerja yang berhenti, baik dengan hormat maupun tidak dengan hormat sebagai tindakan punitive
6. Adanya pekerja yang berhenti karena memasuki usia pensiun, dan
7. Adanya pekerja yang meninggal dunia.

Gary Dessler (1997:127) menggambarkan langkah-langkah dalam proses perekrutan dan seleksi seperti berikut:



Gambar 2.3
Langkah-langkah dalam proses perekrutan dan seleksi

Sedangkan menurut Nawawi (2008), Metode yang diterapkan pada proses rekrutmen akan berpengaruh sangat besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk ke dalam perusahaan. Metode calon karyawan baru, dibagi menjadi metode terbuka dan metode tertutup.

1. Metode Terbuka

Metode terbuka adalah dimana rekrutmen diinformasikan secara luas dengan memasang iklan pada media masa baik cetak atau elektronik, ataupun dengan cara dari mulut ke mulut (kabar orang lain) agar tersebar ke masyarakat

luas. Dengan metode terbuka ini diharapkan dapat menarik banyak lamaran yang masuk, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang *qualified* menjadi lebih besar.

2. Metode Tertutup

Metode tertutup yaitu dimana rekrutmen diinformasikan kepada para karyawan atau orang tertentu saja. Akibatnya lamaran yang masuk relatif sedikit, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik akan semakin sulit.

Nawawi (2008) berpendapat juga bahwa tes psikologi merupakan salah satu tolak ukur yang penting untuk menilai calon karyawan. Dapat dipastikan setiap orang yang akan melamar kerja akan berusaha untuk menunjukkan kesan yang positif didalam dirinya. Kesadaran dirinya mengenai penilaian tentu akan membuat dirinya melakukan hal yang terbaik. Namun biasanya kondisi tersebut hanya bertahan sementara saja, tentu saja hal ini akan merugikan perusahaan karena karyawan tidak mampu bekerja dengan baik. Dengan melakukan tes psikologi atau psikotes, HRD dapat mengetahui hal yang tidak akan dapat dilihat melalui pengamatan seperti biasa. Untuk itu psikotes sangatlah penting bagi perusahaan.

2.5.4 *Job Analysis*

Job Analysis menurut Dessler (2015:121) adalah suatu prosedur untuk menentukan tugas dan persyaratan keterampilan pekerjaan dan jenis orang yang harus dipekerjakan untuk itu. Seorang *supervisor* atau HR profesional secara

umum mengumpulkan data/ informasi satu atau lebih dalam menyusun *job analysis*, yaitu:

1. *Work Activities*

Informasi mengenai pekerjaan yang dilakukan sehari-hari seperti pembersihan, berjualan, mengajar, atau mewarnai. Daftar ini meliputi bagaimana, mengapa, dan kapan pekerja itu melakukan aktivitasnya masing-masing.

2. *Human Behaviors*

Informasi mengenai sikap atau perilaku yang harus dilakukan dalam menjalankan suatu pekerjaan, seperti salam sapa ke konsumen, tersenyum, gerak tubuh, dan sebagainya.

3. *Machines, tools, equipment, and work aids*

Informasi mengenai peralatan yang digunakan, bahan olahan, pengetahuan yang dibutuhkan dalam suatu pekerjaan, dan layanan yang diberikan.

4. *Performance Standards*

Informasi tentang standar kinerja pekerjaan yang harus dihasilkan baik secara kuantitas maupun kualitas dalam jangka waktu tertentu.

5. *Job Context*

Informasi mengenai kondisi lingkungan kerja, jadwal kerja, insentif, dan jumlah orang dengan siapa saja mereka berinteraksi di lingkungan kerja

6. *Human Requirements* Informasi seperti pengetahuan atau keterampilan (edukasi, pelatihan, pengalaman kerja) dan persyaratan lain yang dibutuhkan (bakat, kepribadian, dan hobi).

Perusahaan juga membutuhkan analisa jabatan untuk melihat seberapa bagus kinerja karyawan dalam perusahaan. Proses analisa yang dilakukan secara akurat pada tiap karyawan dalam perusahaan akan memberikan feedback positif untuk perusahaan. Sementara itu, analisa dalam tahap ini juga bisa dibantu dengan proses penilaian perusahaan yang biasa dilakukan pada karyawan secara berkala. Adanya rating yang diberikan berdasarkan kinerja dan objektif bisa menjadi acuan untuk proses analisa yang dilakukan.

Job Analysis sangat penting dalam suatu perusahaan karena mendukung hampir semua aktivitas pengelolaan sumber daya manusia, seperti perekrutan dan seleksi karyawan.

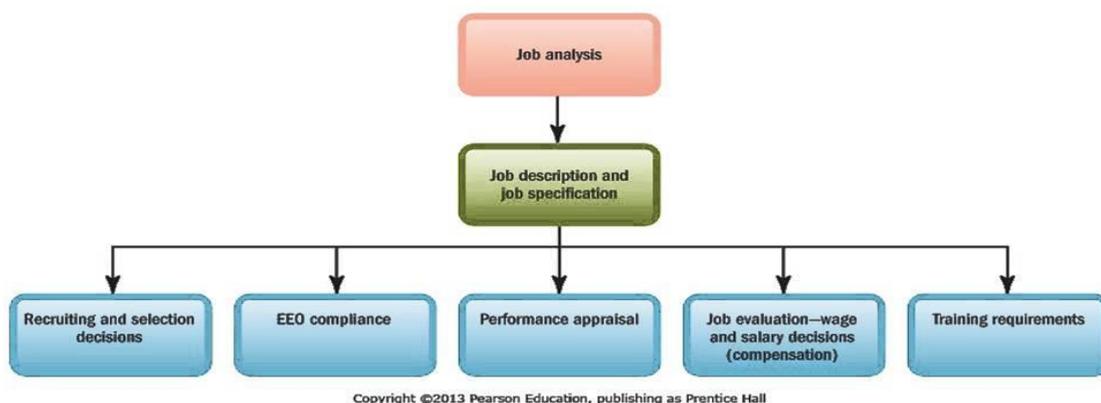
Gambar 2.4 Kegunaan informasi *job analysis*

2.5.5 *Job Description*

Menurut Dessler dalam bukunya yang berjudul *Human Resource Management* (2015:121) *job description* adalah suatu daftar tugas yang harus dikerjakan, tanggung jawab, hubungan pelaporan, kondisi kerja, dan pengawasan suatu pekerjaan dari analisis pekerjaan.

2.5.6 *Job Specification*

Uses of Job Analysis Information



Menurut Dessler (2015:121) *job specification* adalah daftar persyaratan karyawan untuk dipekerjakan di dalam suatu perusahaan/ organisasi, seperti

pendidikan, keterampilan, kepribadian, dan sebagainya, berdasarkan hasil analisis pekerjaan.