

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Tahun 2013 bergabung dengan Dinas kb BPKB badan perempuan, saat bergabung hanya sebagai bidang bernama pemberdayaan perempuan. Januari 2015 sampai dengan desember 2016 pemberdayaan perempuan berpindah ke dinas pemberdayaan perempuan, masyarakat pemerintah desa (DMMPD). Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Kabupaten Tangerang. Berdiri tahun 2017 yang berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 2016 saat berdiri yang menjadi kepala dinas ialah Ir. Dede Sumantri dan Dra. Tuti Sujana, M.Si sebagai sekretaris dinas. Sekarang yang menjabat Ir. ASEP JATNIKA. S.MM, sebagai kepala dinas dan sekretaris dinas ialah IDE CHANDRA HERLIA., S. Kep. MM.

#### **2.2 Profil Perusahaan**

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak memiliki tugas pokok yang mengacu pada bupati Kabupaten Tangerang. Dimana, tugas pokok mengacu pada peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, perangkat daerah menyelenggarakan fungsi, yaitu:

1. Perencanaan penyusunan bahan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tangerang.
2. Pelaksanaan Kebijakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan umum dibidang pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup anak dan perlindungan perempuan dan perlindungan anak.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, administrasi dan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak memiliki bidang yaitu bidang pemberdayaan perempuan, bidang peningkatan kualitas hidup anak, dan bidang perlindungan perempuan dan anak. Setiap bidang mempunyai tugas yang berbeda – beda dalam mencapai tujuan di organisasi.

### **2.2.1 Lokasi Perusahaan**

Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berlokasi Jl. Taman Adiyasa, Kadu Agung, Tigaraksa Kec, Tangerang, Banten 15720. Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ditujukan untuk mengoptimalkan dalam pelayanan kepada perlindungan perempuan dan anak yang berada di kabupaten tangerang, sehingga pemerintah dapat melindungi.



**Gambar 2. 1 Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

Sumber: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

### **2.2.2 Visi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.**

Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPMJD), yaitu:

“mewujudkan masyarakat kabupaten tangerang yang religus, cerdas, sehat dan sejahtera”.

Visi tersebut dapat dijelaskan bahwa:

1. Religius mengandung bahwa nilai-nilai agama mendasari sikap dan perilaku dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sesuai dengan prinsip-prinsip keagamaan yang di anut.
2. Cerdas yang mengandung makna memiliki wawasan, kemampuan, dan keterampilan yang cukup terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pencapaian tingkat pendidikan formal sehingga mendukung kualitas sumber daya masyarakat sebagai subyek pembangunan.
3. Sehat yang mengandung makna memiliki keadaan sumber daya manusia yang sempurna baik fisik, mental dan sosial yang memungkinkan setiap orang hidup produktif secara sosial dan ekonomis.
4. Sejahtera mengandung makna memiliki tingkat kesejahteraan tertentu yang didukung oleh terpenuhinya kebutuhan sandang, pangan dan papan secara merata serta memiliki daya beli yang memadai sehingga mampu mewujudkan kemandirian didukung kelestarian lingkungan hidup.

Dari penjelasan diatas, bahwa visi dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak mengacu pada visi kabupaten tangerang, yang visi tersebut mendukung pencapaian program bupati kabupaten tangerang.

### **2.2.3 Misi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.**

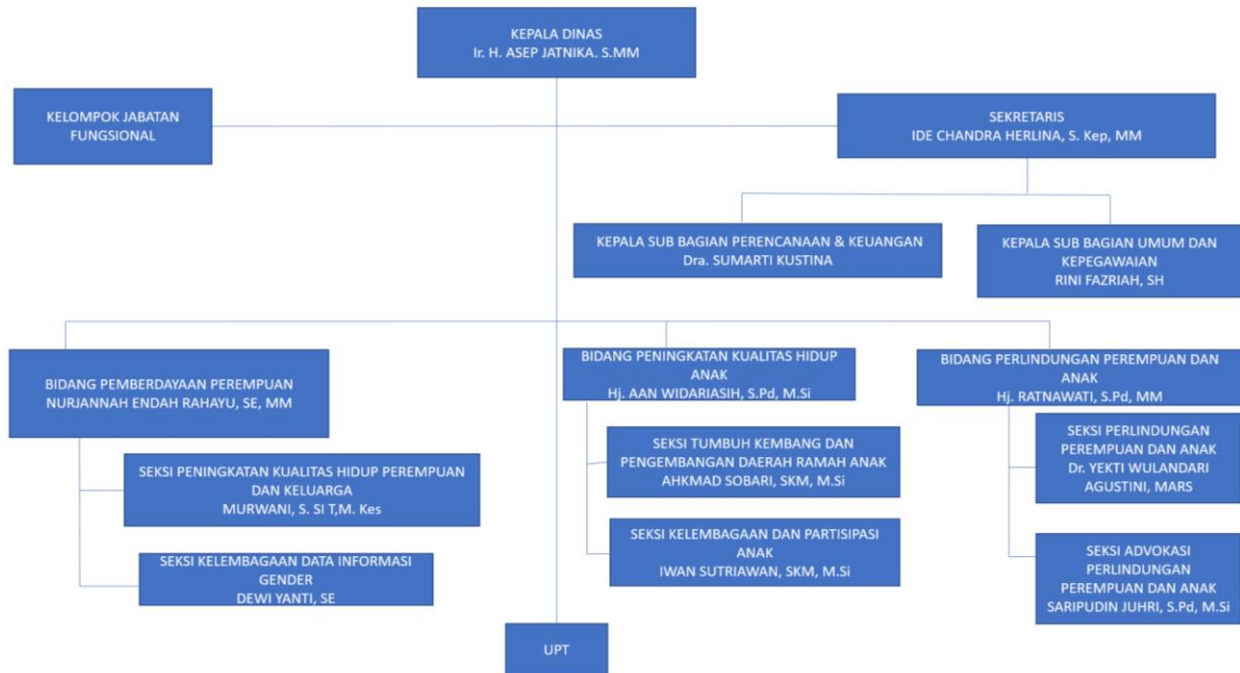
Dalam rangka pencapaian visi diatas, misi pembangunan jangka menengah dalam RPJMD 2019-2023 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan penerapan nilai-nilai keagamaan dalam kehidupan bermasyarakat menuju masyarakat yang religius.
2. Meningkatkan akses, mutu dan pemerataan pelayanan pendidikan dan kesehatan untuk mewujudkan masyarakat yang cerdas dan sehat.
3. Mengembangkan ekonomi daerah yang kompetitif.
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan dan akuntabel.
5. Meningkatkan pemerataan pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan Rencana Tata Ruang wilayah.
6. Mengembangkan inovasi daerah dalam rangka meningkatkan kualitas daya saing daerah, masyarakat dan pelaku pembangunan lainnya.

Dalam penjelasan misi diatas, salah satu misi yang terkait dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait tersebut ialah Meningkatkan akses, mutu dan pemerataan pelayanan pendidikan dan kesehatan untuk mewujudkan masyarakat yang cerdas dan sehat. Misi untuk upaya dilakukan untuk pencapaian dalam visi kabupaten tangerang.

### 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam laporan kerja magang ini, bagian struktur instansi pemerintah secara umum dan juga memfokuskan pada struktur organisasi di divisi tempat penulis melakukan kerja magang, yaitu Sub Bagian dan Kepegawaian.



**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

Sumber: Data Perusahaan, 2020

## 2.4 Tinjauan Pustaka

### 2.4.1 Manajemen

Menurut Schermerhorn et al (2017) bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin serta mengendalikan sumber daya manusia yang bertujuan mencapai tujuan dair kinerja. Selain itu berpendapat juga manajer harus memiliki kemampuan dalam mengenali masalah dan peluang kinerja, membuat keputusan dan mengambil tindakan yang sesuai. Sehingga manajer harus bertanggung jawab atas proses manajemen untuk mencapai tujuan dari organisasi.

Menurut Schermerhorn et al (2017) bahwa manajemen ialah *planning, controlling organizing, dan leading*.

1. *Planning*: suatu proses yang menetapkan tujuan dari kinerja serta menentukan tindakan yang perlu diambil untuk mencapai tujuan.
2. *Controlling*: proses mengukur pekerjaan kinerja, membandingkan hasil dengan tujuan dan mengambil tindakan yang sesuai dengan kebutuhannya.
3. *Organising*: proses mendefinisikan serta menugaskan pekerjaan, mengalokasi sumber daya dan mengatur agar terkoordinasi aktivitas individu dan kelompok sehingga dapat mengimplementasikan rencana.
4. *Leading*: suatu proses yang membangkitkan antusias individu untuk bekerja kerja serta mengarahkan individua atau kelompok agar sesuai dengan rencana dan mencapai tujuan.

Menurut Bateman dan Snell (2013) bahwa manajemen adalah suatu proses bekerja dengan seseorang individu dan sumber daya yang bertujuan untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Dimana manajer yang baik dapat melakukan kerja sama dengan karyawannya secara efektif dan efisien. Bahwa efektif ini diartikan ialah mencapai tujuan organisasi tersebut. Sedangkan efisien mengartikan mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.

Menurut Bateman dan Snell (2013) dalam bukunya bahwa Fayol's menjabarkan 14 prinsip dari manajemen.

1. *Division of work*: membagi pekerjaan menjadi tugas – tugas utama dan menunjuk kepada individu memberikannya tanggung jawab.
2. *Authority*: mendelegasikan wewenang dengan tanggung jawab
3. *Discipline*: membuat perjelasan ekspetasi dan hukuman untuk melakukan pelanggaran.
4. *Unit of command*: setiap individu karyawan ditugaskan dan memiliki satu pegawai.
5. *Unit of direction*: Upaya karyawan agar tetap focus dalam mencapai tujuan organisasi.
6. *Subordination of individual interest to the general interest*: kepentingan umum perlu mendominasi.
7. *Remuneration*: sistematis yang menghargai upaya dan mendukung arahan organisasi.
8. *Centralization*: menentukan kepentingan dari atas dan peran bawahan.
9. *Scalar chain*: pertahankan komunikasi dalam rantai perintah.
10. *Order*: memerintahkan pekerjaan dan material yang mendukung arahan organisasi.
11. *Equity*: disiplin dan ketertiban yang adil meningkatkan komitmen karyawan.
12. *Stability and tenure of personnel*: mempromosikan loyalitas karyawan
13. *Initiative*: dorongan karyawan agar bertindak sendiri yang mendukung arahan organisasi.
14. *Esprit de corps*: mempromosikan kesatuan kepentingan antara karyawan dengan manajemen.

Menurut Gery Dessler (2017) Manajemen adalah lima fungsi dasar *planning*, *organizing*, *staffing*, *leading*, dan *controlling*.

- a) *Planning*: menetapkan tujuan, standar dalam mengembangkan aturan serta prosedur, dan mengembangkan rencana dan prakiraan.
- b) *Organizing*: memberikan tugas kepada bawahan, membentuk departemen, mempertanggungjawabkan wewenang kepada bawahan, membangun saluran otoritas dan komunikasi dengan mengkoordinasikan pekerjaan bawahan.
- c) *Staffing*: menentukan jenis pekerjaan yang sesuai dengan individu, merekrut calon karyawan, memilih karyawan, menetapkan standar kinerja, kompensasi karyawan, mengevaluasi kinerja pekerja, karyawan konseling, pelatihan dan mengembangkan karyawan.
- d) *Leading*: membuat orang lain dapat menyelesaikan pekerjaan, menegakkan moral, serta memotivasi bawahan.
- e) *Controlling*: Menetapkan standar seperti kouta penjualan, standar kualitas atau tingkat produksi dimana memeriksa untuk melihat bagaimana kinerja yang sebenarnya dibandingkan dengan standar , mengambil tindakan yang teliti sesuai dengan kebutuhan.

Menurut Angelo Kenicki & Brian K. Williams (2016) Manajemen didefinisikan sebagai mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Manajemen didefinisikan sebagai mengejar tujuan organisasi secara efisien dan efektif dengan mengintegrasikan pekerjaan orang melalui, *planning*, *organizing*, *leading*, dan mengendalikan sumber daya manusia. Perhatikan kata – kata secara efisien dan efektif, yang pada dasarnya berarti melakukan hal – hal dengan benar.

- a) Efisiensi adalah sarana untuk mencapai tujuan organisasi. Makna efisiensi berarti menggunakan sumber daya seperti: manusia, biaya, bahan mentah, dan sejenisnya yang menggunakannya secara bijaksana dan hemat biaya.



- b) Efektif adalah tujuan organisasinya. Menjadi efektif berarti untuk mencapai hasil, membuat keputusan yang tepat dan berhasil melaksanakannya sehingga mereka mencapai tujuan organisasi.

Menurut Decenzo dan Robbins (2010) bahwa *the appraisal process* yaitu: *establish performance standards, communicate expectations, measure actual performance, compare actual performance with standards, discuss the appraisal with employee, dan if necessary initiate corrective action.*

#### **2.4.2 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Gery Dessler (2017) manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberi kompensasi kepada karyawan serta memperhatikan hubungan kerja, kesehatan, keselamatan, dan masalah keadilan. Selain itu teknik yang dibutuhkan setiap personel, yaitu:

1. Menentukan pekerjaan setiap karyawan.
2. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan melakukan rekrut calon pekerja.
3. Memilih kandidat pekerjaan.
4. Mengorientasikan dan melatih karyawan.
5. Memberikan kompensasi kepada karyawan
6. Memberikan insentif dan keuntungan.
7. Menilai kinerja
8. Berkomunikasi
9. Melatih karyawan dan mengembangkan manajer.
10. Membangun hubungan dan keterlibatan karyawan.

Menurut Schermerhorn (2017) manajemen sumber daya manusia ialah sebuah prioritas utama di setiap organisasi dengan aspirasi kinerja yang tinggi, karena sumber daya manusia asset terpenting bagi perusahaan yang dapat menentukan berkembang atau tidaknya disuatu perusahaan.

Menurut Angelo Kenicki & Brian K. Williams (2016) manajemen sumber daya manusia adalah terdiri dari pekerjaan yang dilakukan manajer untuk merencanakan, menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif.

### **2.4.3 Administrasi Manajemen**

Menurut Bateman dan Snell (2013) dalam bukunya berpendapat bahwa administrasi manajemen adalah sebuah pendekatan manajemen klasik yang mengidentifikasi prinsip – prinsip dan fungsi utama dari manajemen yang dapat digunakan oleh manajer untuk mencapai kinerja yang unggul di organisasi tersebut.

Menurut Schermerhorn et al (2017) dalam bukunya berpendapat bahwa administrasi manajemen adalah pendekatan manajemen klasik yang berdasarkan pada upaya untuk mendokumentasikan dan memahami pengalaman manajer yang telah sukses.

Menurut Herman Aguinis (2013) dalam bukunya berpendapat bahwa administrasi suatu keputusan dalam penyesuaian gaji, promosi, retensi atau penghentian karyawan, pengakuan atas kinerja yang unggul, mengidentifikasi yang berkinerja buruk, PHK, dan prestasi yang meningkat.

Menurut Millis Geoffrey dalam (accurate.id) tugas pokok manajemen administrasi, yaitu:

1. Penggandaan
2. Pengiriman surat atau pesan sejenis
3. Kalkulasi
4. Pengarsipan
5. Menelepon
6. Pengecekan

### **2.4.4 Administrasi Kepegawaian**

Menurut Wirawan (2015) Administrasi kepegawaian adalah ilmu perencanaan, pelaksanaan dan pengontrolan tenaga kerja dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan meninggalkan kepuasan hati pada diri pekerja. Menurut Anggara (2016)

Administrasi kepegawaian negara ialah mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja manusia sebagai usaha kerja sama dalam merumuskan tujuan, sasaran pokok dalam kebijaksanaan di politik, dan menyuroun organisasi untuk menyelenggaran palaksanaan tujuan sasaran pokok/kebijaksanaan politik tersebut.

Menurut Arifin Abdurrachman dalam buku anggara berpendapat bahwa kegiatan administrasi kepegawaian terdiri dari analisis jabatan, klasifikasi jabatan dan evaluasi jabatan, rekrutmen, ujian dan penempatan, disiplin dan moral pegawai, dan catatan kepegawaian. Menurut Dr. Suhardi Mukhlis, Drs, M. Si (2012) administrasi kepegawaian adalah seni dalam memilih pegawai baru, mempergunakan dan memperkerjakan pegawai lama sehingga tercapai hasil yang memuaskan selain itu, kegiatan yang menyangkut persoalan pegawai dari *recruitment* sampai pelepasan pegawai atau masa pensiun.

Menurut Muchamad Suradji (2018) manajemen kepegawaian, yaitu:

1. Perencanaan pegawai : untuk menentukan kebutuhan pegawai baik secara kualitatif maupun kuantitatif untuk sekarang atau masa depan, seperti : menyusun rencana, analisis pekerjaan, dan analinis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan.
2. Pengadaan pegawai : kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada suatu lembaga, baik jumlah ataupun kualitasnya, seperti : rekrutment dan seleksi.
3. Pembinaan dan pengembangan pegawai : untuk memperbaiki, menjaga dan meningkatkan kinerja pegawai.
4. Promosi dan mutasi
5. Pemberhentian pegawai : fungsi kepegawaian yang menyebabkan terlepasnya pihak organisasi dan peronal dari hak dan kewajiban sebagai lembaga tempat bekerja dan sebagai pegawai.
6. Kompensasi : balas jasa yang diberikan organisasi kepada pegawai yang dalam bentuk gaji, atau juga tunjangan, fasilitas kendaraan, dan lain-lain.
7. Penilaian pegawai : untuk fokus pada prestasi individu dan peran tersebut.

Menurut Sukamto Satoto (2004) kegiatan – kegiatan administrasi kepegawaian meliputi :

1. Pengadaan dan seleksi tenaga kerja/pegawai: rangkaian kegiatan tentang pengadaan, seleksi serta pengangkatan
2. Penempatan dan penunjukkan : rangkaian ditempatkannya calon pegawai pada jabatan yang telah ditetapkan
3. Pengembangan : proses latihan baik sebelum dan sesudah menduduki jabatan
4. Pemberhentian : proses diberhentikannya tenaga kerja baik sebelum masa ataupun sudah saatnya.