

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah singkat perusahaan

PT Anugerah Tangkas Transportindo terdaftar pada tahun 2000 dan didirikan oleh PT Anugerah Tangkas Transportindo atau yang lebih dikenal dengan ATT Group ini bergerak dibidang *forwarding* ekspor, impor dan domestik. ATT Group adalah kelompok perusahaan *one stop total solution*, kegiatan utama dari ATT Group adalah untuk menyediakan pelayanan transportasi yang efektif dan efisien bagi para pelanggan.

PT Anugerah Tangkas Transportindo terletak di Taman Palem Lestari, Ruko Galaxy Block O No. 1 DKI Jakarta 11730.



Sumber: Website Perusahaan

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan

#### 2.2 Profil Perusahaan

PT Anugerah Tangkas Transportindo merupakan bagian dari ATT Group yang merupakan perusahaan *one top total solution* logistik. Sudah bergerak kurang lebih selama 20 tahun di bidang logistik. Yang sudah terbukti dengan keahlian dibidang transportasi menyediakan logistik yang sudah dibuat untuk memenuhi kebutuhan lingkungan bisnis.

PT Anugerah Tangkas Transportindo menyediakan pelayan transportasi yang efektif dan efisien bagi para pelanggan. Pelayanan terpadu kami menawarkan *International Freight Forwarding, Custom Brokerages Service*, Sistem Manajemen Pergudangan, Distribusi Pusat dan Jasa Pengiriman, *Project Cargo, Mover* dan Jasa Pindahan. Cargo Spesialis, International dan Domestik *Courier Service*.

Perusahaan – perusahaan anggota ATT Group berfokus pada inti bisnis yang mempertahankan fleksibilitas untuk memenuhi layanan pelanggan yang disesuaikan dengan seberapa banyak yang dikeluarkan. Dengan tim yang berdedikasi dan profesional, ATT Group dapat meyakinkan untuk memenuhi keinginan pelanggan dengan cara terbaik dalam transportasi. ATT Group mempunyai kantor sendiri dan mitra di laut dan di udara terutama di Indonesia. Hal ini juga didukung oleh agen *worldwide* terkemuka di seluruh dunia. Kantor ATT Group berlokasi di Jakarta, Surabaya, Semarang, Jogjakarta, Bali, Bandung, Lampung, Makassar, Belawan, Balikpapan. Didukung oleh LAN lingkungan sistem EDI, mempunyai konektivitas dengan Bea Cukai terintegrasi serta mendapatkan sertifikat IATA, FIATA, INFA (*Indonesia Forwarders Association*).

### **2.2.1 Visi dan Misi Perusahaan**

Visi PT Anugerah Tangkas Transportindo yaitu sebagai berikut:

Menjadi “Icon” di bidang logistik

Misi PT Anugerah Tangkas Transportindo yaitu sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan layanan logistik terintegrasi kelas dunia dengan cara yang paling efektif untuk memuaskan pelanggan.
2. Menciptakan nilai tambah bagi pelanggan, pemegang saham, karyawan dan mitra kami dengan terus meningkatkan produktivitas.
3. Untuk berkontribusi bagi bangsa kita dalam mengembangkan operasi logistik nasional yang paling efisien di negeri ini.

### **2.2.2 Strategi Perusahaan**

Strategi PT Anugerah Tangkas Transportindo yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan daya saing melalui pencapaian kompetensi inti kelas dunia
2. Mempromosikan budaya perusahaan yang fleksibel dan berorientasi global yang mendorong inovasi dan pembelajaran berkelanjutan
3. Memberikan nilai terbaik bagi pelanggan

### **2.2.3 Nilai – nilai Perusahaan**

Nilai – nilai PT Anugerah Tangkas Transportindo yaitu sebagai berikut :

1. Kejujuran
2. Tanggung Jawab
3. Perbaikan Berkelanjutan
4. Kerjasama
5. Fokus Pelanggan

### **2.2.4 Kebijakan, K3 (keselamatan), dan Lingkungan**

PT Anugerah Tangkas Transportindo dalam menjalankan dan mengembangkan bisnis sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa ekspedisi dan logistik, berkomitmen untuk menjaga kualitas layanan yang telah disesuaikan dengan kebutuhan pasar, keinginan pelanggan dan badan regulasi pemerintah dan peraturan internasional lainnya.

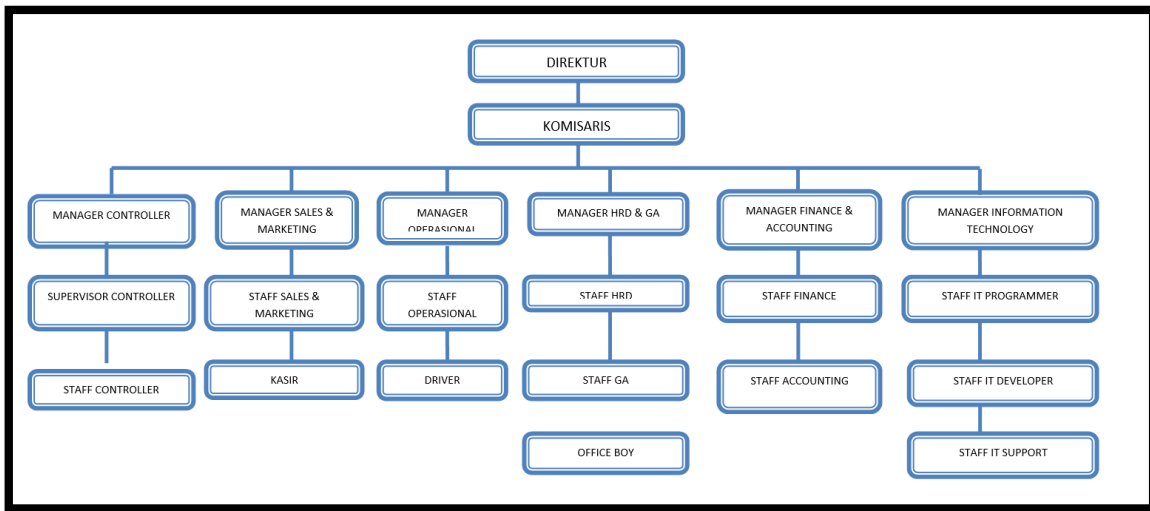
PT Anugerah Tangkas Transportindo berkomitmen untuk menjadi perusahaan yang mengutamakan kepuasan pelanggan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang – undang terkait K3 (keselamatan) dan lingkungan dengan memperhatikan hal – hal berikut yaitu sebagai berikut :

1. Kepuasan pelanggan menjadi prioritas utama kami dengan memberikan pelayanan yang berkualitas dan harga yang bersaing.
2. Mencegah kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan melalui perlindungan tenaga kerja dan mengurangi dampak lingkungan dari setiap kegiatan bisnis.
3. Mematuhi persyaratan pelanggan – pelanggan, peraturan perundang – undangan, dan persyaratan lain yang terkait dengan Mutu, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3) dan Lingkungan.

4. Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh mitra dan badan pengatur yang terkait dengan layanan pengiriman dan logistik internasional dan *domestic*.
5. Meninjau dan melakukan perbaikan terus menerus baik untuk sistem maupun proses yang terkait dengan Kualitas, K3 dan Lingkungan.

Kebijakan ini dinilai secara berkala , diinformasikan kepada seluruh karyawan dan kepada seluruh pihak ketiga terkait untuk ditindaklanjuti dan diterapkan secara konsisten.

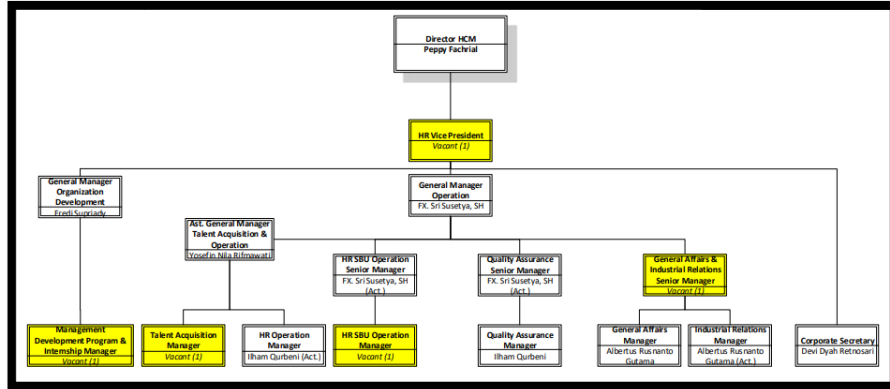
### 2.3 Struktur Organisasi PT Anugerah Tangkas Transportindo



Sumber: Data Perusahaan

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Anugerah Tangkas Transportindo

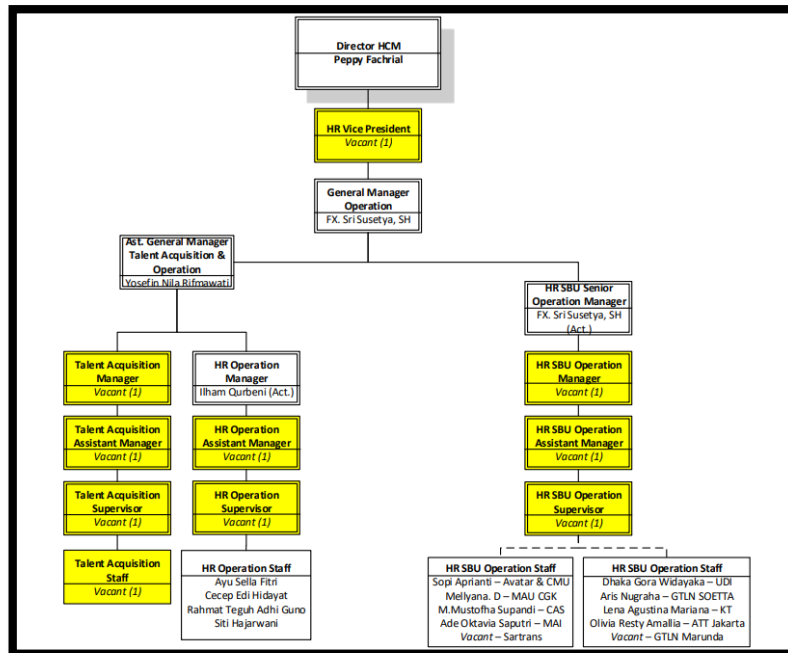
### 2.3.1 Struktur Organisasi Human Capital Management PT Anugerah Tangkas Transportindo



Sumber: Data Perusahaan

Gambar 2. 3 Struktur Organisasi *Human Capital Management*

### 2.3.2 Struktur Organisasi Operation Human Resource PT Anugerah Tangkas Transportindo



Sumber: Data Perusahaan

Gambar 2. 4 Struktur Operation HR

## 2.4 Jobdesk Human Resource PT Anugerah Tangkas Transportindo

	PT. ANUGERAH TANGKAS TRANSPORTINDO	No Dokumen : ATT-PP-01
	JOB DESCRIPTION	Mulai Berlaku : 2 Desember 2013
		Revisi : 1
	HRD STAFF	Tanggal Revisi : 07 Juli 2014
Halaman : 1		
<b>WEWENANG</b>		
1.	Input & Update Database Karyawan ( Slipi dan Kelapa Gading )	
2.	Daftar FP Absensi Karyawan Baru & Delete FP Absensi Karyawan Resign ( Slipi )	
3.	Report Absensi Harian, Mingguan & Bulanan ( Slipi )	
4.	Menghitung Uang Makan & Lembur Karyawan ( Slipi , Kelapa Gading )	
5.	Input & Update Cuti Karyawan ( Slipi )	
6.	Surat Menyurat Untuk Karyawan	
7.	Serah Terima Kartu Jamsostek / BPJS	
8.	Membuat Jadwal Interview Kandidat Karyawan Baru	
9.	Mempersiapkan segala Dokumen yang diperlukan dalam proses pengadaan tenaga kerja	
10.	Menghubungi / Mengirim pemberitahuan kepada calon tenaga kerja yang hendak interview	
11.	Menyusun & mempersiapkan segala hal atas terselenggarakannya Training / Pelatihan bagi karyawan	
12.	Menyelenggarakan Orientasi bagi Karyawan baru secara konsisten	
13.	Tersedianya data / informasi yang akurat mengenai calon pegawai yang dibutuhkan	
14.	Filling Berkas	

Sumber: Data Perusahaan (2014)

Gambar 2. 5 Job Description HRD Staff

1. *Training* :
  - a. Membuat jadwal perencanaan *training* 1 tahun seperti per-semester atau per-triwulan
  - b. Membuat daftar karyawan
  - c. Memberikan undangan melalui via email ke pimpinan divisi seperti Manager
  
2. *Recruitment* :
  - a. Mendapatkan permintaan dari User
  - b. Mencari kandidat via *Linkedin*, *Job Street* dan lain - lainnya
  - c. Menyortir CV calon kandidat yang sesuai dengan kriteria
  - d. Memberikan jadwal *test* dan *interview*
  - e. *Scoring* hasil
  - f. Interview manajer Human Resources dan User
  - g. Finalisasi General Manager

### 3. *Admin HR*

- a. Database perusahaan
- b. Menghitung absensi karyawan, cuti
- c. Menghitung gaji dan lembur karyawan
- d. Mengurus BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan setiap karyawan
- e. Membuat surat admin

## **2.5 Hubungan Teori dengan Pekerjaan Yang Dilakukan**

### **2.5.1 Manajemen**

Menurut Nickels et al. (2012), manajemen merupakan suatu proses yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasi melalui perencanaan, pengorganisasian, memimpin serta mengendalikan seseorang dan sumber daya organisasi lainnya. Menurut Robbins dan Coulter (2011), manajemen melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap aktivitas kerja karyawan untuk memastikan kegiatan terselesaikan secara efisien dan efektif.

Efisien merupakan cara untuk mendapatkan output sebanyak mungkin dari input dengan jumlah yang sedikit. Sementara efektif lebih berkaitan dengan tujuan untuk menyelesaikan kegiatan sehingga organisasi mampu mencapai tujuannya. Terdapat beberapa fungsi manajemen yaitu sebagai berikut:

#### *1. Planning*

Fungsi manajemen yang melibatkan penetapan tujuan, membangun strategi serta mengembangkan rencana untuk mengintegrasikan dan mengoordinasi kegiatan kerja.

Hal ini karena suatu organisasi harus mampu mendefinisikan tujuan dan sarana pencapaiannya untuk tujuan tertentu.

#### *2. Organizing*

Fungsi manajemen dengan melibatkan pengaturan dan penyusunan pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi. Sehingga dalam hal ini, manajer memiliki tanggung jawab

untuk mengatur dan menyusun pekerjaan untuk menyelesaikan tujuan organisasi seperti mengatur, menentukan tugas yang harus diselesaikan, dengan siapa yang mengerjakan dan bagaimana tugas dikelompokkan sampai dengan keputusan yang harus dibuat.

### 3. *Leading*

Fungsi manajemen yang memberikan motivasi, memimpin dan melakukan tindakan yang melibatkan orang lain seperti manajer dan karyawan yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Dalam hal ini, manajer akan membantu dalam memotivasi, menyelesaikan masalah atau konflik dalam kelompok kerja, mempengaruhi satu orang atau team saat bekerja dan memilih saluran komunikasi yang paling efektif untuk menangani masalah perilaku karyawan dan memimpin karyawan.

### 4. *Controlling*

Fungsi manajemen yang terakhir adalah melakukan monitor, pemantauan dan perbandingan kinerja pekerjaan. Dalam hal ini, manajer melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan semestinya.

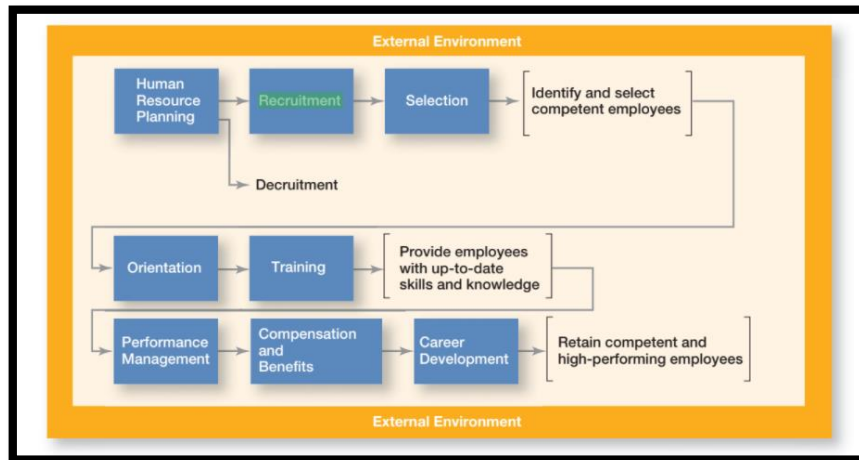
## **2.5.2 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Nickles., et al (2012) menyatakan bahwa *human resources management* merupakan proses menentukan kebutuhan sumber daya manusia dengan merekrut, memilih, mengembangkan motivasi, melakukan evaluasi, memberikan kompensasi sampai dengan melakukan penjadwalan karyawan untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

Menurut Ebert dan Griffin (2015) *human resources management* adalah suatu serangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk upaya menarik, mengembangkan serta mempertahankan setiap karyawan yang bekerja agar efektif. Dalam hal ini sumber daya manusia merupakan faktor penting untuk menentukan keberhasilan suatu organisasi.



Sedangkan menurut Dessler (2015) mengatakan bahwa *human resources management* merupakan proses memperoleh, melatih, menilai dan memberikan kompensasi kepada karyawan serta membina hubungan kerja, kesehatan keselamatan dan keadilan kerja karyawan.



Sumber: Buku Management 11 Edition (Stephen P Robbins, Mary Coulter),2011

Gambar 2. 6 HRM Process

Sumber daya manusia itu sangat penting karena sangat berperan terhadap perusahaan. Maka dari itu manajemen yang di punya perusahaan harus baik agar sumber daya manusia di dalam perusahaan juga baik. Dengan kata lain manajemen sumber daya manusia sangat dibutuhkan untuk bisa menyeleksi karyawan – karyawan yang memiliki kompeten untuk bisa bergabung dengan perusahaan dan membuat perusahaan menjadi lebih baik.

### 2.5.3 Rekrutmen

Singodimejo (2017) dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia menyebutkan bahwa rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, serta menarik para kandidat pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi. Noe et al (2017) menyatakan bahwa rekrutmen sebagai upaya melaksanakan atau aktifitas organisasi awal dengan tujuan untuk mengidentifikasi dan mencari kandidat yang potensial.

Sedangkan, Schuler dan Jackson (2017) menyatakan bahwa rekrutmen merupakan usaha mencari sejumlah calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu sehingga perusahaan dapat menyeleksi orang – orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan yang kosong. Sementara menurut Dessler (2013) menyatakan bahwa rekrutmen merupakan proses untuk menemukan dan menarik para pelamar untuk posisi di dalam perusahaan.

Menurut Angelo Kinicki dan Brian K Williams (2018) dalam buku *Management* terdapat dua sumber untuk melakukan rekrutmen karyawan yaitu secara internal dan eksternal yaitu sebagai berikut:

1. Sumber Internal

Perekrutan internal berarti membuat orang yang sudah dipekerjakan oleh organisasi mengetahui lowongan pekerjaan. Memang paling kosong posisi dalam organisasi diisi melalui rekrutmen internal, terutama melalui pekerjaan memposting, menempatkan informasi tentang lowongan pekerjaan dan kualifikasi di papan buletin, di buletin, dan di intranet organisasi. Perusahaan ingin membuat strategis. Mempekerjakan kembali mantan pekerja yang telah pergi (taktik yang dulu tidak disukai), karena begitu banyak perusahaan mengalami kesulitan menemukan orang yang memenuhi syarat

2. Sumber Eksternal

Sarana perekrutan eksternal menarik pelamar kerja dari luar organisasi. Di tahun-tahun sebelumnya, pemberitahuan tentang lowongan kerja ditempatkan melalui surat kabar, agen tenaga kerja, perusahaan perekrutan eksekutif, serikat pekerja menyewa aula, kantor penempatan kerja perguruan tinggi, dan dari mulut ke mulut. Hari ini semakin banyak perusahaan juga menggunakan media sosial untuk merekrut.

Menurut Angelo Kinicki dan Brian K Williams (2018) dalam buku *Management* menyebutkan ada keuntungan dan kerugian dalam merekrut dari internal dan eksternal yaitu sebagai berikut:

1. Keuntungan Rekrutmen Internal

- a. Karyawan cenderung lebih terinspirasi usaha dan kesetiaan. Moral ditingkatkan karena mereka menyadari bahwa bekerja keras dan diam dapat menghasilkan lebih banyak peluang.
  - b. Seluruh proses periklanan, wawancara, dan sebagainya lebih murah.
  - c. Ada lebih sedikit risiko. Kandidat internal sudah dikenal dan akrab dengan organisasi.
2. Kerugian Rekrutmen Internal
    - a. Perekrutan internal membatasi persaingan untuk posisi dan batas kolam segar bakat dan sudut pandang baru.
    - b. Ini dapat mendorong karyawan untuk berasumsi bahwa umur panjang dan senioritas akan otomatis menghasilkan promosi.
    - c. Setiap kali pekerjaan diisi, itu menciptakan lowongan di tempat lain dalam organisasi.
  3. Keuntungan Rekrutmen Eksternal
    - a. Pelamar mungkin memiliki pengetahuan khusus dan pengalaman.
    - b. Pelamar mungkin memiliki sudut pandang baru.
  4. Kerugian Rekrutmen Eksternal
    - a. Proses rekrutmen lebih mahal dan membutuhkan waktu lebih lama.
    - b. Resiko lebih tinggi karena orang disewa kurang terkenal.

#### **2.5.4. Seleksi**

Menurut Sedarmayanti (2010), menyatakan bahwa seleksi adalah kegiatan menentukan dan memilih tenaga kerja yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Ike Kusdyah Rachmawati (2008), seleksi adalah serangkaian kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau ditolak.

Menurut Kasmir (2016) seleksi adalah merupakan proses untuk memilih calon karyawan yang sesuai dengan persyaratan atau standar yang telah ditetapkan. Marwansyah dan Mukaran dalam Badriyah (2015) seleksi adalah proses identifikasi dan pemilihan orang-orang dan sekelompok pelamar yang paling memenuhi syarat untuk jabatan atau posisi tertentu.

Menurut Angelo Kinicki dan Brian K Williams (2018) dalam buku *Management* ada tiga jenis alat seleksi yaitu *background information, interviewing, and employment tests*.

a. *Background Information*

Formulir lamaran dan resume memberikan informasi latar belakang dasar tentang pelamar kerja, seperti kewarganegaraan, pendidikan, riwayat kerja, dan sertifikasi. Banyak perusahaan menemukan resume konvensional tidak terlalu berguna (karena mereka jangan mengukur pencapaian pelamar atau terlalu penuh dengan penjelasan kasar seperti "luar biasa" atau "energik") dan semakin mengandalkan jejaring sosial seperti LinkedIn, profil video, atau kuis online untuk menilai kandidat.

b. *Interviewing*

Wawancara/interview, yang merupakan teknik seleksi karyawan yang paling umum digunakan, mungkin berlangsung tatap muka, melalui konferensi video, atau — sebagaimana yang semakin sering terjadi — melalui Internet. (Wawancara telepon mendalam selama satu jam atau lebih juga sering digunakan. Namun, wawancara tatap muka dianggap lebih adil dan memimpin niat penerimaan pekerjaan yang lebih tinggi daripada konferensi video dan wawancara telepon.). Untuk membantu menghilangkan bias, wawancara dapat dirancang, dilakukan, dan dievaluasi oleh komite tiga orang atau lebih. Teknik seleksi karyawan yang paling umum digunakan, wawancara, membutuhkan tiga Formulir: wawancara tidak terstruktur dan dua jenis wawancara terstruktur.

1. *Unstructure Interview:*

Wawancara tidak terstruktur melibatkan mengajukan pertanyaan menyelidik untuk mengetahui seperti apa pelamar. Tidak ada yang pasti serangkaian pertanyaan yang diajukan dari semua pelamar dan tidak ada prosedur penilaian yang sistematis. Sebagai result, wawancara tidak terstruktur telah dikritik sebagai terlalu subjektif dan tepat dipengaruhi oleh bias pewawancara. Sama pentingnya, itu rentan terhadap serangan hukum karena beberapa pertanyaan mungkin melanggar hal-hal yang tidak terkait dengan pekerjaan seperti privasi, keragaman, atau kecacatan.

2. *Structure Interview Type 1:*

Wawancara terstruktur melibatkan menanyakan setiap pelamar pertanyaan yang sama dan membandingkan tanggapan mereka satu set jawaban standar. Dalam satu jenis wawancara terstruktur, wawancara situasional, pewawancara focus pada situasi hipotetis. Contoh: "Apa yang akan Anda lakukan jika Anda melihat dua orang Anda berdebat dengan keras di area kerja? " Idenya di sini adalah untuk mengetahui apakah pelamar bisa menangani situasi sulit yang mungkin timbul dalam pekerjaan.

3. *Structure Interview Type 2:*

Dalam tipe kedua dari wawancara terstruktur, wawancara deskripsi perilaku, pewawancara mengeksplorasi apa yang sebenarnya telah dilakukan pelamar di masa lalu. Contoh: "Apa yang terbaik ide yang pernah Anda jual kepada supervisor, guru, rekan kerja, atau bawahan? " Pertanyaan ini (itu Angkatan Darat AS menanyakannya kepada mahasiswa yang melamar program pelatihan perwira) tersebut dirancang untuk menilai kemampuan pelamar untuk memengaruhi orang lain.

c. *Employment Test*

Tes seleksi kerja yang digunakan terdiri dari tes kertas dan pensil, tes unjuk kerja, dan tes kemampuan fisik. Sekarang, bagaimanapun, tes ketenagakerjaan secara hukum terdiri dari prosedur yang digunakan dalam proses keputusan pemilihan kerja, bahkan formulir pendaftaran, wawancara, dan persyaratan pendidikan. Memang, hari ini pelamar harus mengharapkan apa saja, seperti menghabiskan berjam-jam untuk simulasi tugas kerja, melakukan latihan bermain peran, atau menangani studi kasus bisnis. Mungkin tes pekerjaan yang paling umum adalah sebagai berikut:

1. *Ability Test*

Tes kemampuan mengukur kemampuan fisik, kekuatan dan stamina, kemampuan mekanik, kemampuan mental, dan kemampuan klerikal. Operator telepon, misalnya, perlu diuji untuk pendengaran, dan pekerja jalur perakitan untuk ketangkasan manual. Tes kecerdasan juga digunakan sebagai cara untuk memprediksi kinerja eksekutif di masa depan.

2. *Performance Test*

Tes Kinerja atau tes keterampilan, mengukur kinerja tugas pekerjaan yang sebenarnya disebut uji coba kerja seperti saat pemrogram komputer melakukan tes bahasa pemrograman tertentu atau manajer menengah mengerjakan bagian kecil proyek. Beberapa perusahaan memiliki pusat penilaian, di mana kandidat manajemen berpartisipasi dalam aktivitas selama beberapa hari sambil dinilai oleh para evaluator.

### 3. *Personality Test*

Tes Kepribadian merupakan cara mengukur ciri-ciri kepribadian seperti penyesuaian, energi, keramahan, kemandirian, dan kebutuhan untuk berprestasi. Penilaian karir tes yang membantu pekerja mengidentifikasi pekerjaan yang cocok cenderung jenis ini. Namun, ini dan per-tes kepribadian perlu ditafsirkan dengan hati-hati karena kesulitannya mengukur karakteristik kepribadian dan membuat pembelaan hukum jika hasilnya ditantang.