

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan PD. Cahaya

Sejarah berdirinya PD. Cahaya didirikan pada tahun 1997 dimana yang awalnya perusahaan ini hanya memiliki sepetak tanah untuk melakukan proses penjualan kepada konsumen. Pada tahun 1998 merupakan tahun terberat karena pada masa itu terjadi kerusuhan yang sangat amat hebat sehingga membuat perusahaan ini memilih untuk ditutup sementara demi keamanan para karyawannya. Dan setelah kejadian kerusuhan 1998 telah usai perusahaan ini mulai membukanya kembali. Setelah 3 tahun kemudian yaitu pada tahun 2001 perusahaan ini mulai memperluas tempatnya dengan membeli tanah disekitar perusahaannya berdiri agar bisa menyimpan banyak barang yang diperlukan oleh konsumen. Pada saat itu banyak pembangunan yang akan dilakukan salah satunya pembuatan pabrik, rumah dan lain-lain sehingga perusahaan ini mendapatkan keuntungan untuk memperluas tempat mereka agar bisa menyimpan lebih banyak lagi barang dan hingga sekarang perusahaan tetap melakukan usahanya.

2.1.1 Lokasi Perusahaan

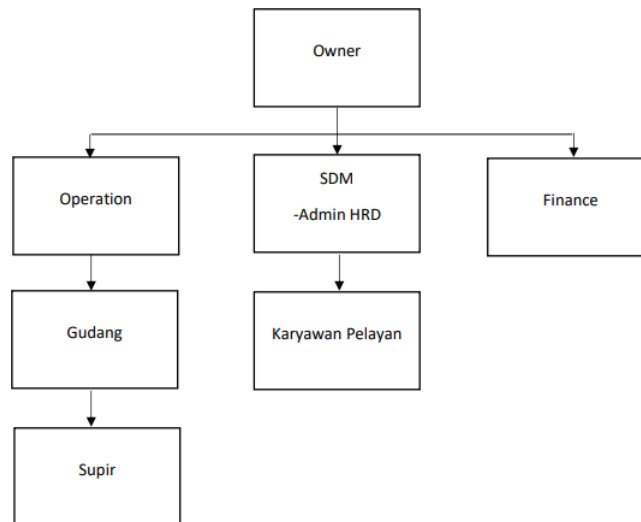
Perusahaan Dagang Cahaya ini beralamat di Jl. Raya Pasar Kemis Km. 4 Kampung Gelam, Kuta Jaya Tangerang.

2.1.2 Visi dan Misi PD. Cahaya

PD. Cahaya ini memiliki visi yaitu dapat menyediakan solusi terbaik untuk segala pembangunan. Serta misi pada PD.Cahaya ini adalah

selalu memberikan pelayanan yang terbaik kepada konsumen dan membuat konsumen merasa puas dengan produk yang ada.

2.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PD. Cahaya

Sumber: Data Pribadi, 2021

2.2 Tinjauan Pustaka

2.2.1 Manajemen

Managemen merupakan sebuah koordinasi dan pengawasan kepada aktivitas kerja sehingga dapat diselesaikan secara efisien dan efektif (Robbins & Coulter, 2018). Managemen adalah sebuah tujuan dari organisasi dengan cara efektif dan efisien melalui sebuah perencanaan, perorganisasian, memimpin dan mengendalikan sumber daya organisasi (Draft & Marcic, 2015).

Managemen adalah mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif dengan mengintegrasikan sebuah pekerjaan melalui perencanaan, perorganisasian, memimpin dan mengendalikan sumber daya (Kinicki et al, 2020).

Managemen adalah sebagai rangkaian dari perencanaan, pengambilan keputusan, perorganisasian, memimpin dan mengendalikan yang diarahkan pada sumber daya organisasi (Griffin, 2016).

1. *Planning*

Planning adalah sebuah proses dalam menetapkan tujuan organisasi dan membuat keputusan dengan cara yang terbaik untuk mencapainya, sedangkan pengambilan keputusan merupakan sebuah bagian dari proses *planning*. *Planning* dan pengambilan keputusan membantu dalam mempertahankan efektivitas managerial yang berfungsi menjadi panduan dalam kegiatan perusahaan dimasa yang akan datang.

2. *Organizing*

Organizing merupakan sebuah aktivitas yang dilakukan untuk mengatur orang dan sumber daya lain yang diperlukan untuk melaksanakan rencana dan secara khusus pengorganisasian ini mencakup sebuah penentu bagaimana cara untuk mengelompokan berbagai aktivitas dan sumber daya.

3. *Leading*

Leading merupakan serangkaian proses yang digunakan untuk membuat anggota organisasi bekerja sama untuk memajukan kepentingan didalam organisasi. Kepemimpinan sangat berperan penting karena sangat berpengaruh kepada cara anggota organisasi melakukan kepentingan bersama dalam mencapai tujuan organisasi.

4. *Controlling*

Controlling merupakan sebuah proses memantau atau mengendalikan kemajuan organisasi untuk mencapai tujuannya. Manager memiliki peran dalam memantau kemajuan sehingga dapat memastikan bahwa organisasi melakukan sebuah kinerja yang baik agar tujuan organisasi tercapai pada waktu yang telah ditentukan.

2.2.2 Manajemen Administrasi

Manajemen administrasi merupakan usaha atau kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan di dalam organisasi dengan tujuan agar sasaran organisasi dapat tercapai dengan baik. Manajemen administrasi juga memiliki beberapa tujuan, fungsi, dan tugas pokok yang dicapai dengan menggunakan sarana dan prasarana yang sudah di rancang (Maxmanroe.com). Tujuan dari manajemen administrasi antara lain:

1. Mengelola seluruh data dan keterangan secara lengkap, menyimpan dan memberikan informasi kepada karyawan yang membutuhkan.
2. Membuat laporan dan catatan penting dengan biaya yang sesuai.
3. Membantu perusahaan untuk memelihara dan memenuhi kebutuhan yang berhubungan dengan administrasi.
4. Memberikan pelayanan tata usaha kepada para mitra pekerja dan juga pelanggan.
5. Membuat laporan yang relevan dan terbaru.

Fungsi manajemen administrasi, yaitu:

1. Melakukan perencanaan terakit administrasi seperti pemeliharaan sarana dan prasarana seperti tata ruang, ventilasi, naggaran perusahaan dan lainnya.
2. Mengelompokan alat yang dipakai dalam bidang usaha, tugas dan tanggung jawab, dan sumber daya manusia yang ada di dalamnya.
3. Memberikan dorongan kepada karyawan untuk mencapai tujuan organisasi terutama dilingkup administrasi.
4. Melakukan pengawasan pada proses administrasi kantor.

Menurut (Dessler G., 2017) peran administrasi manajemen sumber daya manusia sangat berorientasi pada pemrosesan dan pencatatan. Ada juga beberapa sifat administrasi manajemen sumber daya manusia, yaitu:

1. Memelihara file karyawan dan database terkait sumber daya manusia.
2. Memproses klaim tunjangan karyawan.
3. Menjawab pertanyaan tentang uang sekolah dan kebijakan cuti sakit.
4. Menyusun dan menyerahkan laporan pemerintah negara bagian dan federal yang diperlukan.

2.2.3 Compensation

Kompensasi merupakan salah satu bentuk pembayaran atau imbalan yang diberikan kepada karyawan yang timbul dari pekerjaan yang telah dilakukannya (Dessler, 2013). Ada tiga jenis kompensasi yang diberikan oleh perusahaan yaitu:

1. Pembayaran uang secara langsung dalam bentuk upah, gaji, insentif komisi dan bonus
2. Pembayaran tidak langsung yaitu dalam bentuk tunjangan seperti asuransi dan hiburan atas dana perusahaan
3. Ganjaran nonfinansial seperti hal-hal yang tidak mudah dikuantifikasi yaitu ganjaran-ganjaran seperti pekerjaan yang lebih menantang.

2.2.4 Benefit

Menurut Dessler (2013) *benefit* adalah sebuah pembayaran finansial yang tidak langsung dan nonfinansial yang diterima oleh karyawan untuk melanjutkan pekerjaan dengan perusahaan.