



### **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 2

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat PT. INKO SUKSES JAYA



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

Sumber : Data Perusahaan, 2021

PT. INKO SUKSES JAYA memulai bisnisnya pada tahun 1999 dan memiliki Kantor di Tangerang - Indonesia, dengan pengiriman internasional yang komprehensif dengan Sistem Pertukaran Data Elektronik (E.D.I) dan penyedia layanan perantara pabean. Agar sepenuhnya kompetitif di pasar internasional saat ini, penekanan berat ditempatkan pada pemecahan masalah logistik yang rumit dan juga dapat menangani

dengan kargo. Berdasarkan pertimbangan tersebut, PT. INKO SUKSES JAYA mempromosikan pembaruan layanan yang ada dan menjaga reputasi bisnisnya tetap utuh dengan meningkatkan kualitas dan keandalan layanan setiap saat. PT. INKO SUKSES JAYA dipimpin oleh Ibu Valentina A.P sebagai Managing Director dan dioperasikan oleh staf profesional terlatih yang memiliki fokus tunggal pada kepuasan klien. Staf layanan pelanggan memastikan dedikasi yang lebih besar kepada klien dan tekad untuk memberikan tingkat perhatian tertinggi di bidang Ekspedisi kargo udara & laut internasional, pialang pabean dan juga dapat mengandalkan fleksibilitas dan respons cepat kami dengan memahami bisnis klien secara intim.

### **2.1.1 PT. INKO SUKSES JAYA *Partnership***

PT. INKO SUKSES JAYA bergerak dalam bidang jasa keagenan Forwarding Internasional, dan mitra saat ini berlokasi di seluruh dunia. PT. INKO SUKSES JAYA dengan senang hati membuka peluang bagi siapapun yang memiliki minat untuk menjadi mitra agar dapat menjadi lebih maju dan baik lagi. Ini akan memberi peluang untuk mengatur strategi dengan benar dan menghasilkan volume kargo yang cukup besar. Dan yang paling penting adalah untuk dapat meningkatkan omset bisnis dan reputasi pasar di seluruh dunia.

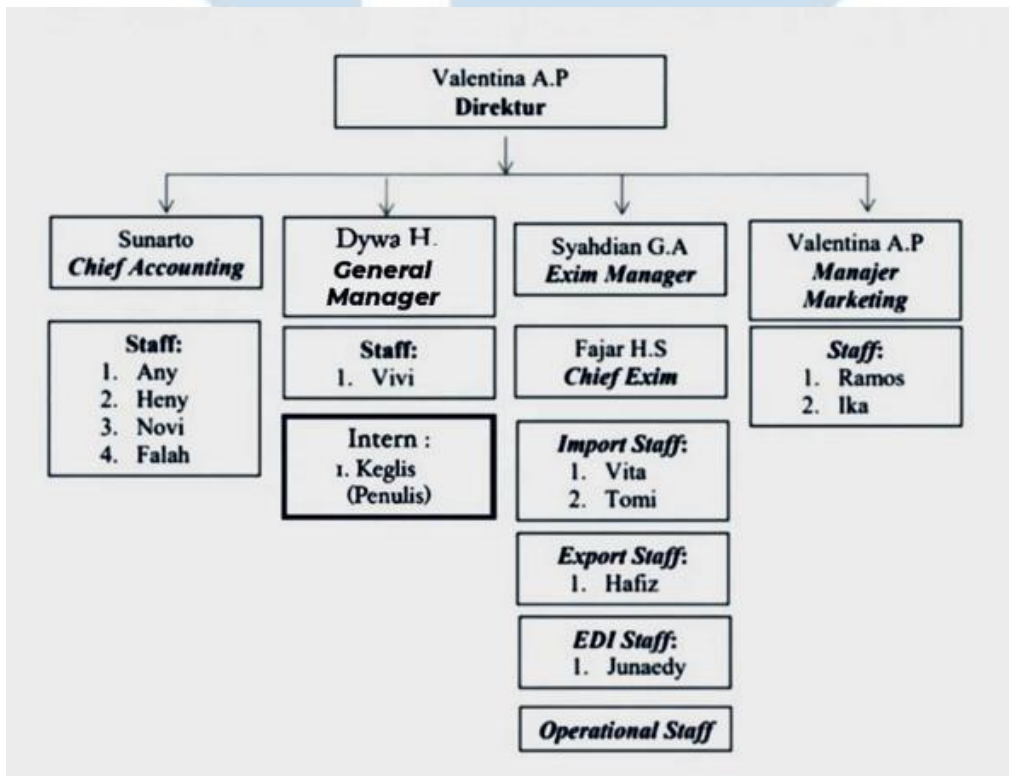
### **2.1.2 PT. IINKO SUKSES JAYA *Philosophy and Policy***

PT. INKO SUKSES JAYA telah mengembangkan jaringan agen dan mitra yang terintegrasi secara ketat yang meluas ke setiap negara dan kota besar. PT. INKO SUKSES JAYA terus membandingkan rasio harga-kinerja dalam bisnis pengiriman untuk memastikan klien mendapatkan persyaratan pasar yang adil. Menambah nilai, jaringan efisien dari mitra terpilih yang bekerja sama dalam skala dunia menghasilkan solusi transportasi yang disesuaikan hanya untuk memenuhi kebutuhan klien.

### 2.1.3 PT. INKO SUKSES JAYA *Technology Support*

PT. INKO SUKSES JAYA didukung oleh teknologi sistem komputerisasi terbaru dan akan selalu terus mengembangkan teknologi inovatif untuk meningkatkan layanan dan aksesibilitas kepada klien. Untuk menghemat waktu berharga klien, sistem computer terhubung dengan Bea Cukai Indonesia untuk memperbarui informasi setiap saat. PT. INKO SUKSES JAYA tahu bahwa semua informasi tidak berguna tanpa akses yang mudah. Dengan menggunakan teknologi terbaru untuk mengelola arus tanggal dan menempatkan informasi di depan Anda secara instan. Aliran data EDI khas PT. INKO SUKSES JAYA meliputi status inventaris, pesanan pembelian, pemberitahuan pengambilan, pembayaran, status pengiriman dan pesanan pelanggan.

### 2.2 Struktur Organisasi PT. INKO SUKSES JAYA



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : Data Perusahaan, 2021

## 2.3 Tinjauan Pustaka

### 2.3.1 Manajemen

Menurut Schermerhorn et al. (2017), Manajemen merupakan sebuah proses yang didalamnya mengenai perencanaan, pengorganisasian, memimpin, serta mengendalikan segala sesuatu pemakaian sumber daya yang tersedia di perusahaan untuk dapat mencapai tujuan kerja.

Menurut Nickels., et al (2012) manajemen adalah suatu proses untuk mencapai goals perusahaan melalui perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan mengawasi orang atau sumber daya di suatu perusahaan.

Robbins and Coulter (2009), menjelaskan manajemen adalah koordinasi dan pengawasan kegiatan kerja sehingga kegiatan mereka diselesaikan secara efisien dan efektif. Singkatnya, manajemen adalah apa yang dilakukan oleh manajer.

### 2.3.2 Fungsi Manajemen

Fungsi management menurut Nickels., et al (2012), yaitu antara lain :

1. Perencanaan (*planning*) : perencanaan merupakan fungsi manajemen yang terdiri dari mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan secara matang apa saja yang menjadi kendala dan menentukan strategi dan taktik yang tepat untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Pengorganisasian (*organization*) : pengorganisasian merupakan sebuah cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka sesuai dengan kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.
3. Penggerakan (*actuating*) : penggerakan merupakan cara yang dilakukan organisasi agar organisasi dapat berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing, serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan mencapai tujuan.

4. Pengawasan (*controlling*) : pengawasan berfungsi untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi sudah sesuai dengan rencana, serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.

Menurut Robbins and Coulter (2009), manajemen memiliki empat fungsi, antara lain yaitu *planning*, *organizing*, *leading*, dan *controlling*.

1. Saat para manajer terlibat dalam perencanaan (*planning*), mereka menentukan tujuan, menetapkan strategi untuk mencapai tujuan tersebut, dan mengembangkan rencana untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan kegiatan.
2. Manajer juga bertanggung jawab untuk mengatur dan menyusun pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi. Hal ini disebut fungsi *organizing*. Ketika manajer mengatur, mereka menentukan tugas apa yang harus dilakukan, siapa yang harus melakukannya, bagaimana tugas-tugas itu dikelompokkan, siapa melapor kepada siapa, dan ada keputusan yang harus dibuat. Setiap organisasi memiliki orang, dan pekerjaan manajer adalah bekerja bersama dengan orang-orang untuk mencapai tujuan.
3. Fungsi *leading* adalah ketika manajer memotivasi bawahan, membantu menyelesaikan konflik dalam tim, mempengaruhi individu atau tim saat mereka bekerja, dan memilih saluran komunikasi yang paling efektif.
4. Fungsi manajemen yang terakhir adalah *controlling*. Setelah tujuan dan rencana ditetapkan, tugas dan pengaturan struktural diberlakukan, dan orang-orang dipekerjakan, dilatih dan dimotivasi, harus ada evaluasi apakah semuanya berjalan sesuai rencana. Untuk memastikan bahwa tujuan terpenuhi dan pekerjaan itu dilakukan sebagaimana mestinya, manajer harus memantau dan mengevaluasi kinerja. Kinerja aktual harus dibandingkan dengan sasaran yang ditetapkan. Jika tujuan-tujuan itu tidak tercapai, tugas manajemen adalah mengembalikan pekerjaan ke jalurnya.

### **2.3.3 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Dessler (2017) mengatakan, *human resource management* adalah proses mendapatkan, melatih, menilai, dan memberi kompensasi kepada karyawan, dan memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan dan keselamatan, serta masalah keadilan.

Sedangkan menurut Nickels., et al (2012), *human resource management* adalah suatu proses yang menentukan kebutuhan sumber daya manusia, dimulai dari merekrut, seleksi, mengembangkan, motivasi, evaluasi, kompensasi, dan merencanakan 19 karyawan untuk mencapai goals perusahaan.

Dessler (2017), *human resource management* adalah proses mendapatkan, melatih, menilai, dan memberi kompensasi kepada karyawan, dan memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan dan keselamatan, serta masalah keadilan.

Menurut Kinicki (2008), manajemen sumber daya manusia adalah sebuah kegiatan yang dilakukan oleh seorang manajer untuk dapat merencanakan, menarik, mengembangkan, dan mempertahankan karyawan yang efektif bagi perusahaan. dalam manajemen sumber daya manusia, yang dibutuhkan adalah perencanaan akan kebutuhan karyawan saat ini dan masa yang akan datang.

### **2.3.4 Rekrutmen**

Menurut Mardianto (2014) diartikan sebagai suatu proses untuk mendapatkan calon karyawan yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan suatu organisasi atau perusahaan.

Menurut Schermerhorn (2017), Rekrutmen merupakan suatu kegiatan untuk dapat mengundang sekelompok kandidat atau calon pekerja untuk dapat mengisi suatu posisi yang kosong dalam sebuah perusahaan. Rekrutmen yang efektif ini adalah sebuah proses yang berhasil menarik karyawan yang berkualitas dan memiliki kesesuaian dengan adanya spesifikasi pekerjaan di perusahaan

Menurut Malayu S. P. Hasibuan (2011), penarikan (recruitment) adalah kegiatan mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar lowongan pekerjaan yang masih kosong di perusahaan atau instansi Mencari yaitu menetapkan sumber-sumber tenaga kerja yang akan ditarik dan mempengaruhi adalah menetapkan cara-cara penarikannya, seperti melalui iklan pada media masa atau melalui para karyawan/pegawai yang telah ada.

Toner, dkk (2005) mendefinisikan rekrutmen sebagai suatu proses pengumpulan calon pemegang jabatan yang sesuai dengan rencana sumber daya manusia untuk menduduki suatu jabatan tertentu.

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.



### 2.3.5 Seleksi

Menurut Schermerhorn et al. (2017) menyatakan bahwa, Seleksi merupakan sebuah proses yang melibatkan adanya pemilihan dari sejumlah pelamar kerja yang memiliki potensi kinerja paling besar yang melamar di suatu perusahaan.

Menurut Rivai (2011) menjelaskan bahwa seleksi adalah kegiatan dalam manajemen SDM yang dilakukan setelah proses rekrutmen selesai dilaksanakan. Hal ini berarti telah terkumpul sejumlah pelamar yang memenuhi syarat untuk kemudian dipilih mana yang dapat ditetapkan sebagai karyawan dalam suatu perusahaan. Proses pemilihan ini yang dinamakan dengan seleksi.

Menurut (Henry, 2004) Seleksi (selection) adalah proses pemilihan dari sekelompok pelamar, orang atau orang yang paling memenuhi kriteria seleksi untuk posisi yang tersedia berdasarkan kondisi yang ada saat ini yang dilakukan oleh perusahaan.

Menurut (Sjafri, 2011) proses seleksi adalah serangkaian langkah khusus yang digunakan untuk memutuskan calon anggota yang akan di sewa. Proses di mulai ketika calon tenaga kerja melamar pekerjaan dan berakhir dengan keputusan penyewa.

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) 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: 20 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.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A