

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Trafoindo Prima Perkasa secara resmi didirikan pada tahun 1981, dengan awal yang sederhana, yaitu memproduksi trafo distribusi. PT. Trafoindo Prima Perkasa bergerak di industri peralatan listrik tegangan menengah, yang memiliki fokus untuk produksi transformator distribusi, baik berpendingin minyak maupun jenis kering atau cast resin dan transformator instrumen. Produk-produk yang diproduksi PT. Trafoindo Prima Perkasa memiliki merek dagang “TRAFINDO” yang telah dikenal luas oleh masyarakat. Seiring dengan merek “TRAFINDO” yang semakin dikenal baik, perusahaan terus memenuhi permintaan pelanggan untuk memproduksi trafo dalam kapasitas yang lebih besar, hal ini sejalan dengan misi yang dimiliki perusahaan yaitu kepuasan pelanggan merupakan hal yang sangat penting.

Pada tahun 1990, perusahaan mulai untuk memproduksi trafo instrumen (CT dan VT). Kemudian di tahun 2009 telah diresmikan pabrik kedua PT. Trafoindo Prima Perkasa yang dikhususkan untuk memproduksi CT dan VT. Seiring waktu berjalan PT. Trafoindo Prima Perkasa terus menunjukkan kemajuannya, hal ini dapat dilihat bahwa perusahaan menjadi pabrikan trafo pertama di Indonesia yang memiliki sertifikat ISO lengkap yaitu ISO 9001, ISO 14001, dan ISO 18001. Saat ini PT. Trafoindo Prima Perkasa merupakan produsen trafo terbesar di Indonesia. Perusahaan juga menawarkan varian terlengkap untuk produk dan pelayanan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, yang dimana juga termasuk menawarkan trafo distribusi jenis oli dan jenis kering, trafo daya, CT/VT, dan jenis trafo lainnya (Data Perusahaan, 2020).

2.2 Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan kelistrikan terkemuka yang kompetitif dan unggul dalam mutu produk dan jasa, berbasis budaya kerja profesional.

2.2.2 Misi Perusahaan

Dalam mewujudkan visi perusahaan, kami menjalankan misi:

1. Bertekad memenuhi kepuasan pelanggan dan *stakeholder* lainnya.
2. Bekerja dengan komitmen tinggi yang dilandasi kompetensi dan nilai kekeluargaan.
3. Senantiasa melakukan proses kerja sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi untuk terwujudnya sistem manajemen dengan mutu ISO 9001:2015.
4. Peduli dengan lingkungan sesuai dengan ISO 14001 dan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja karyawan sesuai OHSAS 180001.

2.2.3 Nilai-Nilai Perusahaan

1. Kejujuran dan terpercaya
2. Disiplin
3. Peduli dan penuh tanggung jawab
4. Asih-asah-asuh
5. Toleran, kooperatif, dan komunikatif
6. Hormat, santun, dan menjaga tata krama
7. Inovatif

8. Produktif dan efisien

2.3 Logo Perusahaan



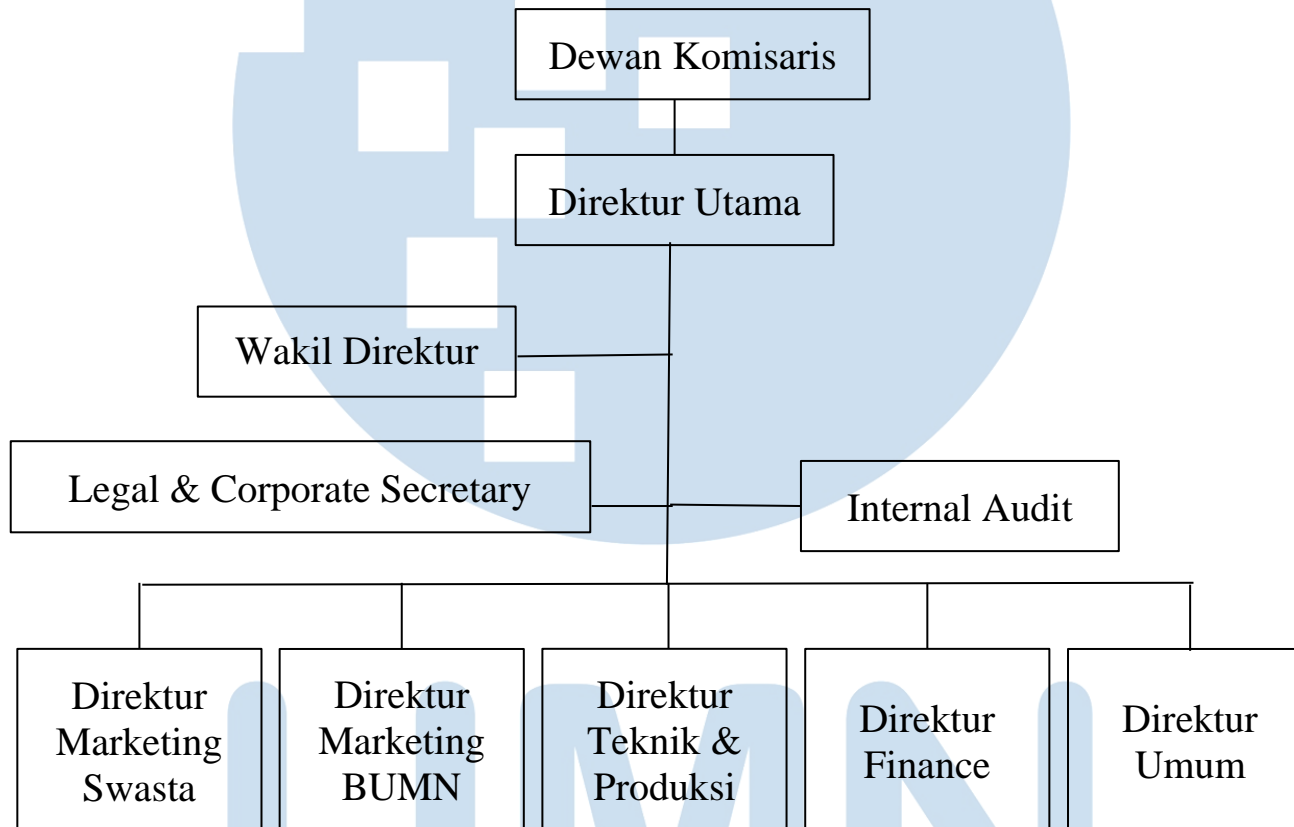
Gambar 2.1 Logo PT. Trafoindo Prima Perkasa

Sumber: Data Perusahaan (2021)

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Trafoindo Prima Perkasa

Sumber: Data Perusahaan (2021)

2.5 Tinjauan Pustaka

2.5.1 Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni dalam mengatur sebuah proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien dengan memiliki tujuan untuk mencapai target yang telah direncanakan (Donni, 2014 dalam Badrianto & Ekhsan, 2020).

Manajemen adalah segala sesuatu yang telah direncanakan oleh manajer yang dianggap sebagai sebuah proses dalam menyelesaikan sesuatu secara efektif dan efisien dengan cara memanfaatkan orang lain. Efektivitas dan efisiensi berkaitan dengan pekerjaan yang sedang dilakukan dan bagaimana hal tersebut dilakukan. Efektivitas yaitu melakukan hal yang benar dengan melakukan pekerjaan yang dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuannya. Efisiensi yaitu melakukan sesuatu secara tepat dan benar dengan memperhatikan penggunaan sumber daya seperti orang, uang, dan peralatan (Robbins *et al.*, 2013).

Manajemen adalah sebuah pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian sumber daya organisasi. Kompetensi manajemen yang baru yaitu terkait dengan kemampuan untuk menjadi sebuah penggerak bukan pengontrol, menggunakan gaya kepemimpinan yang memberdayakan, mendorong kolaborasi, memimpin tim, memobilisasi perubahan, dan terus melakukan inovasi (Daft & Marcic, 2016).

2.5.1.1 Fungsi Manajemen

Terdapat empat fungsi manajemen menurut DeCenzo *et al.* (2015), yaitu:

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

1. *Planning*

Planning adalah tentang menentukan tujuan organisasi dan memutuskan tindakan apa yang akan diambil untuk mencapai tujuan tersebut. Biasanya tujuan organisasi dituangkan dalam bentuk tugas dan dijadikan dasar untuk semua rencana. Perencanaan strategis merupakan bagian dari fungsi perencanaan.

2. *Organizing*

Fungsi *organizing* adalah menentukan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Suatu kegiatan dalam organisasi harus diatur menjadi beberapa kelompok kerja, dan pekerjaan dalam kelompok itu harus dikembangkan. Peran manajer haruslah untuk memperoleh dan mengimplementasikan peralatan, sumber daya keuangan, teknologi, inventaris, dan layanan yang diperlukan untuk mendukung pekerja sehingga pekerja ini dapat melakukan dan melaksanakan pekerjaannya dengan benar dan mendukung tujuan organisasi.

3. *Leading*

Fungsi *leading* yaitu mendorong orang lain atau karyawan agar karyawan tersebut bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya yang kemudian mempertahankan karyawan agar tidak resign dan juga memotivasi atau menginspirasi karyawan. Seorang pemimpin dalam organisasi harus dapat memastikan bahwa pekerja yang tepat dengan keterampilan yang sesuai ada di tempat kerja dan memotivasi pekerja ke arah peningkatan produktivitas yang tinggi. Gaya kepemimpinan dalam situasi apapun terkait dengan kepribadian pemimpin, budaya organisasi, pekerjaan yang dilakukan, dan kemampuan para pekerja.

4. *Controlling*

Kegiatan pemantauan dilakukan untuk memastikan bahwa tujuan terpenuhi adalah fokus dari fungsi *controlling*. Kegiatan *controlling* yaitu seperti memantau kinerja, membandingkannya dengan sasaran, dan mengambil tindakan kolektif sesuai kebutuhan.

2.5.1.2 Level Manajemen

Terdapat 4 level manajemen menurut Robbins *et al.* (2013), yaitu sebagai berikut:



Gambar 2.3 Level Manajemen

Sumber : Robbins *et al.* (2013)

1. *Top Managers*

Top managers adalah individu yang bertanggung jawab dalam membuat sebuah keputusan mengenai arah dari organisasi dan menetapkan kebijakan yang dapat mempengaruhi semua anggota di organisasi. *Top managers* berada di puncak organisasi, seperti presiden, wakil presiden, rektor, direktur pelaksana, *chief operating officer*, *chief executive officer*, atau ketua dewan.

2. *Middle Managers*

Middle managers adalah individu yang bertanggung jawab untuk menerjemahkan tujuan yang telah ditetapkan oleh *top managers* menjadi lebih detail dan spesifik, yang akan digunakan oleh *lower-level managers*. *Middle managers* berada di antara tingkat terendah dan teratas dalam sebuah organisasi, seperti kepala departemen, pemimpin proyek, manajer distrik, kepala unit, manajer divisi, atau manajer toko.

3. *First-line Managers*

First-line managers adalah individu yang bertanggung jawab untuk mengarahkan aktivitas yang dilakukan oleh *nonmanagerial employees* dalam sehari-harinya. *First-line managers* dapat disebut sebagai supervisor, pemimpin tim, pelatih, manajer shift, atau koordinator unit.

4. *Nonmanagerial Managers*

Nonmanagerial managers adalah individu yang bekerja secara langsung pada suatu pekerjaan atau tugas yang sudah menjadi tanggung jawabnya. *Nonmanagerial employees* tidak memiliki sebuah tanggung jawab untuk mengawasi pekerjaan karyawan lain.

2.5.1.3 Peran Manajemen

Peran manajerial berkaitan tentang kategori tindakan atau perilaku manajerial yang diharapkan dari seorang manajemen dalam organisasi. Mintzberg mengkategorikan *managerial roles* menjadi 3 jenis, yaitu: (Robbins *et al.*, 2013).

1. *Interpersonal roles*

Interpersonal roles merupakan peran yang membuat orang lain terlibat dan tugas-tugas lain yang bersifat seremonial dan simbolis. 3 *interpersonal roles* yaitu *figurehead*, *leader*, dan *liaison*.

2. *Informational roles*

Informational roles merupakan peran yang melibatkan dalam pengumpulan, penerimaan, dan penyebaran informasi. 3 *informational roles* yaitu *monitor*, *disseminator*, dan *spokesperson*.

3. *Decisional roles*

Decisional roles merupakan peran yang melibatkan dalam suatu pengambilan keputusan atau membuat sebuah pilihan. 4 *decisional roles* yaitu *entrepreneur*, *disturbance handler*, *resources allocator*, dan *negotiator*.

2.5.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah sebuah bidang dalam manajemen yang secara khusus mempelajari tentang hubungan dan peran manusia di sebuah organisasi. Manusia memiliki peran aktif dan dominan dalam aktivitas yang terjadi di dalam organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu dalam terwujudnya sebuah tujuan organisasi (Donni, 2014 dalam Badrianto & Ekhsan, 2020).

Manajemen sumber daya manusia adalah mengacu pada semua aktivitas yang terkait dengan manajemen pekerjaan dan orang-orang yang di dalam organisasi. Manajemen sumber daya manusia mencakup kebijakan dan praktik yang digunakan dalam mengatur pekerjaan dan cara mempekerjakan orang.

Termasuk kegiatan di dalam manajemen dalam merekrut, memilih, menyebarkan, memotivasi, menilai, melatih, mengembangkan, dan mempertahankan karyawan individu yang ada di organisasi (Boxall & Purcell, 2011).

Manajemen sumber daya manusia adalah pendekatan strategis untuk mengelola hubungan kerja yang menekankan pada peningkatan kemampuan dan komitmen karyawan dalam mencapai keunggulan kompetitif yang berkelanjutan. Hal ini dapat dicapai melalui serangkaian kebijakan, program, dan praktik yang dirancang dalam organisasi (Bratton & Gold, 2017).

2.5.2.1 Tugas dan Praktik Fungsional Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Oehlhorn *et al.* (2020), ada tinjauan tugas dan praktik fungsional manajemen sumber daya manusia yaitu:

1. *Planning*

Planning adalah tentang menentukan berapa banyak karyawan yang akan dibutuhkan di masa depan dan keterampilan apa yang akan dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan operasional organisasi. Praktik *planning* meliputi *job analysis*, *job design*, dan *HR planning*. *Job analysis* berkaitan mengenai informasi terperinci dalam *soft skill* dan *hard skill* yang dibutuhkan dalam jangka panjang dan jangka pendek. Sedangkan *job design* berkaitan mengenai bagaimana cara suatu pekerjaan akan dilakukan dan tugas apa saja yang diperlukan dalam suatu pekerjaan tertentu di dalam organisasi. Kemudian *HR planning* difokuskan pada penentuan jumlah dan jenis sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk memenuhi tujuan dari sebuah organisasi.

2. *Resourcing*

Resourcing berkaitan dengan cara efektif organisasi untuk memperoleh, menggunakan dan memanfaatkan sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi, guna memenuhi kebutuhan organisasi. Praktik *resourcing* meliputi *internal staffing*, *external recruitment*, dan *selection*. *Internal staffing* berkaitan dengan melakukan pemenuhan pada kebutuhan sumber daya manusia dengan materi yang mungkin dalam organisasi. Sedangkan *external recruitment* berkaitan dengan melakukan pencarian dan menemukan pelamar dari luar organisasi untuk menempatkan di pekerjaan yang potensial. Kemudian *selection* yaitu melakukan identifikasi dengan cara mencari dan melakukan penyeleksian (menyeleksi) calon terbaik yang memiliki kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan organisasi.

3. *Developing*

Developing atau mengembangkan karyawan merupakan hal yang sangat penting bagi organisasi, yang bertujuan agar dapat meningkatkan kinerja karyawan dalam organisasi tersebut dan karyawan akan dipersiapkan untuk suatu tugas atau posisi baru di masa yang akan datang. Organisasi harus secara terus menerus melakukan pengembangan pada karyawan agar karyawan tersebut mengalami peningkatan kerja yang lebih baik. Praktik *developing* meliputi *performance management*, *training*, dan *development*. *Performance management* berkaitan dengan yang dihasilkan oleh seorang karyawan, melakukan perbandingan dengan target yang dimiliki karyawan tersebut, dan melakukan analisis perbedaan antara yang dihasilkan dengan target tersebut. *Training* juga harus diberikan kepada karyawan dalam organisasi, sehingga karyawan dapat pemahaman yang lebih mengenai keterampilan, pengetahuan, dan perilaku terkait pekerjaan.

Kemudian *development* juga penting untuk dilakukan pada seorang karyawan untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, dan perilaku karyawan dalam menghadapi perubahan yang akan terjadi nantinya atau di masa yang akan datang, baik dari sisi pekerjaan maupun permintaan pelanggan.

4. *Motivating*

Organisasi juga perlu untuk memberikan motivasi kepada karyawannya sebagai upaya dorongan dalam memberi semangat kepada karyawan sehingga karyawan akan menjadi tenaga kerja yang kompetitif. Dengan adanya dorongan motivasi, maka akan menghasilkan kinerja dan loyalitas pada diri karyawan yang lebih tinggi. Praktik *motivating* meliputi *compensation*, *talent management*, dan *employee relations*. *Compensation* berkaitan dengan memberikan penghargaan kepada karyawan seperti gaji dan tunjangan yang berkaitan dengan apa yang sudah dicapai oleh individu tersebut maupun kelompok. *Talent management* yaitu pengelolaan tentang pengembangan diri karyawan seperti melakukan perencanaan peluang karir karyawan di masa depan dan juga organisasi memikirkan bagaimana cara mempertahankan karyawan agar tetap bersama organisasi sebagai bentuk komitmen yang tinggi. Kemudian *employee relations* berkaitan dengan bagaimana suatu organisasi harus menjaga hubungan antar karyawannya agar tetap menjaga lingkungan kerja yang positif, meningkatkan adanya kolaborasi, dan juga sebagai upaya dukungan komunikasi perusahaan dengan *stakeholders*.

5. *Administrating and supporting*

Dengan melakukan *administrating and supporting* tugas fungsional lainnya melalui praktik yang berulang maka dapat membantu untuk

membangun lingkungan budaya & hukum dan juga dapat mengurangi biaya. Praktik *administrating and supporting* meliputi *personnel policies*, *labor compliance*, dan *HR controlling*. *Personnel policies* berkaitan dengan keyakinan, moral, dan perilaku yang diharapkan untuk dipatuhi oleh sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Sedangkan *labor compliance* yaitu mengenai kepatuhan terhadap hukum dan peraturan mengenai ketenagakerjaan. Kemudian *HR controlling* yaitu melakukan analisis data sumber daya manusia dalam organisasi dengan tujuan membuat sebuah keputusan yang didasarkan oleh bukti.

2.5.3 Selection

Selection adalah cara dalam memilih kandidat yang tepat untuk diperiksa ke prosedur yang dibutuhkan oleh organisasi. *Selection* merupakan langkah kedua dalam pengorganisasian dan konsolidasi angkatan kerja. Proses akhir dari *selection* akan dibagi menjadi 2 kelas seleksi yaitu yang terpilih akan menempati posisi yang dibutuhkan dan ada yang ditolak (Abbasi *et al.*, 2020).

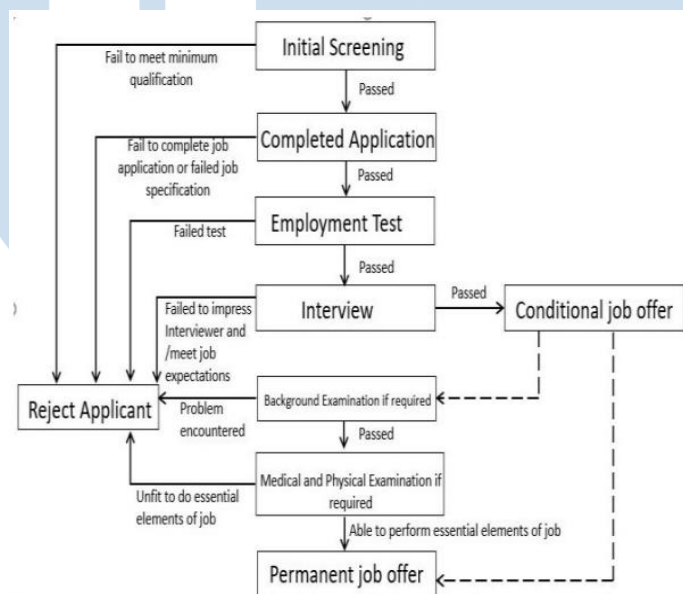
Selection adalah proses mengevaluasi dan mewawancarai kandidat untuk pekerjaan tertentu dan memilih orang yang tepat untuk posisi yang tepat. Proses *selection* terkait dengan langkah-langkah yang harus dijalankan setelah memilih karyawan yang tepat untuk posisi yang kosong. Prosedur ini dimulai setelah perekrutan dan membagi peserta menjadi dua bagian, yaitu individu yang akan ditawarkan pekerjaan dan yang tidak. Ada banyak proses *selection* yang harus dijalankan seperti penerimaan awal aplikasi, penyaringan, wawancara, tes, tes kesehatan, referensi dan keputusan akhir perekrutan (Hamzah *et al.*, 2021).

Selection adalah metode pemilihan orang yang paling tepat untuk posisi saat ini atau posisi masa depan dari antara kandidat dari dalam organisasi atau dari luar organisasi (Dhabuwala & Pitroda, 2021). *Selection* adalah tahap kedua dari proses

aplikasi dengan mempertimbangkan berbagai keputusan dalam setiap hal, dimana hasil akhirnya apakah kandidat akan dipekerjakan atau tidak dipekerjakan. Proses *selection* dapat dilihat dari segi atribut atau kinerja yang dibutuhkan oleh organisasi (Jiarakorn *et al.*, 2015).

2.5.3.1 Selection Process

Menurut Dhabuwala & Pitroda (2021), terdapat proses seleksi yaitu:



Gambar 2.4 Selection Process

Sumber : Dhabuwala & Pitroda (2021)

1. Preliminary Interview

Pada tahap pertama akan melalui proses penyaringan kandidat, dimana kandidat yang tidak pantas dan tidak memenuhi syarat akan ditolak berdasarkan pada informasi dalam formulir permintaan. Penyortiran adalah penolakan malfungsi menurut persiapan, keterampilan, atau keterampilan minimal.

2. *Application Blanks*

Setelah tahap wawancara, maka selanjutnya kandidat akan diminta untuk mengisi kuesioner kosong dengan tujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai usia, pekerjaan, latar belakang, pengalaman, referensi, dan motif meninggalkan pekerjaan sebelumnya.

3. *Selection Test*

Kandidat akan menjalankan tes seleksi, dimana tes tersebut dilakukan oleh konselor dan akademisi sebagai persiapan kandidat dalam organisasi untuk menentukan apakah kandidat tepat untuk dipilih dan memiliki keahlian.

4. *Reference Checks*

Kandidat akan diperiksa referensinya setelah kesimpulan wawancara dengan tujuan untuk mempelajari dan mengetahui latar belakang pelamar, serta untuk meninjau informasi dalam *application form*.

5. *Medical Examination*

Setelah dilakukan pemeriksaan referensi, maka selanjutnya kandidat harus menjalani pemeriksaan kesehatan untuk menjamin kesehatan fisik dan mental. Hal tersebut karena dapat berkaitan dengan peningkatan efektivitas kandidat dan mengurangi kemungkinan ketidakhadiran.

6. *Final Approval*

Setelah tes dan wawancara sudah selesai, maka surat seleksi akan dikirim dan dicari dari pelamar yang menyebutkan posisi, gaji, syarat dan ketentuan tertentu, dan lain sebagainya.

2.5.4 Orientation

Orientation adalah persiapan dalam membantu karyawan untuk memahami persyaratan khusus mengenai peran pekerjaan mereka, serta persyaratan umum mengenai perilaku peran yang dapat diterima atau tidak dapat diterima. Selain itu, informasi tentang proses, prosedur, dan rutinitas organisasi menjadi bagian standar dari orientasi karyawan baru diperusahaan (Raub *et al.*, 2021).

Orientation adalah proses sosialisasi bagi karyawan baru dalam mengenal pekerjaannya, proses organisasi, dan karyawan lainnya. Dengan adanya orientasi, maka dapat membentuk dasar kinerja dan produktivitas yang baik bagi karyawan. Hal ini karena karyawan dapat mengetahui apa yang harus dilakukan dan apa yang tidak boleh dilakukan. Kemudian juga dapat membentuk harapan dan perilaku karyawan terhadap skala organisasi (Rowland *et al.*, 2017).

Orientation adalah sebuah instruksi persiapan pengantar dasar pada area yang umum. Orientasi dilaksanakan dengan tujuan dapat menginspirasi personel untuk mempertimbangkan beragam faktor respon, dimulainya kembali dan kontinuitas, dan untuk menggunakannya di ruang kerja dan tempat tinggal mereka. *Orientation* harus meningkatkan kemandirian, perilaku yang aman dan kuat selama keadaan darurat, dan bakat pemecahan masalah di bawah kondisi sulit (Robertson, 2015).

Menurut Robertson (2015), terdapat beberapa tujuan dari diadakannya orientasi yaitu:

- a. Memberi pengetahuan pada karyawan agar dapat terlatih
- b. Mendorong karyawan untuk mengevaluasi rencana dan dapat menghindari kelalaian

- c. Melatih karyawan untuk menyampaikan saran perbaikan dan penyempurnaan rencana
- d. Menjadikan rencana tersebut sebagai bagian dari budaya perusahaan
- e. Meminimalisir adanya hambatan terhadap mitigasi risiko

Menurut Botutihe (2021), ada hal-hal yang dapat dipelajari dalam orientasi di tingkat organisasi atau perusahaan yaitu:

- a. Sejarah organisasi
- b. Deskripsi produk dan jasa yang dihasilkan oleh organisasi
- c. Struktur, wewenang, dan hubungan tanggung jawab dalam organisasi
- d. Hukum, peraturan, dan kebijakan tentang hal-hal seperti keselamatan kerja, jam makan siang, dan metode komunikasi formal
- e. Kebijakan sumber daya manusia yang mencakup kompensasi, tunjangan, dan layanan karyawan lainnya
- f. Bertemu dengan sesama karyawan lainnya secepat mungkin

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA