

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Karya Indah Multiguna berdiri pada tahun 1996, yang berlokasi di Jalan Raya Narogong Km 12,5, Cikiwul, Bantar Gebang, Bekasi. PT Karya Indah Multiguna merupakan anak perusahaan dari PT Multi Makmur Investama (Perusahaan Induk) yang didirikan pertama kali pada tahun 1976. PT Multi Makmur Investama awalnya merupakan perusahaan yang menyediakan atau memproduksi kemasan kaleng bagi industri *Food & Beverages*. Pada tahun 1990, PT Multi Makmur Investama memperluas lini produknya dari hanya memproduksi kemasan kaleng sampai memproduksi kemasan karton box (*corrugated box*) yang bernama PT Multibox Indah yang berlokasi di Cikande Rangkasbitung, Serang, Banten. Setelah sukses dan berkembangnya perusahaan produksi karton box pertamanya. Pada tahun 1996, PT Multi Makmur Investama yang di pimpin oleh Jimmy Sugiarto memperluas cabang pabriknya ke Bekasi dan mendirikan perusahaan yang bernama PT Karya Indah Multiguna.



Gambar 2.1 Logo PT Karya Indah Multiguna

Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

(Sumber: Data perusahaan, 2021)

PT Karya Indah Multiguna merupakan perusahaan yang memproduksi kemasan karton box (*corrugated box*), dengan model bisnis B2B (*Business to Business*). PT Karya Indah Multiguna menyediakan berbagai produk kemasan karton box ke berbagai customernya yaitu perusahaan-perusahaan yang membutuhkan *packaging* terhadap produknya. PT Karya Indah Multiguna telah menjadi kepercayaan beberapa perusahaan-perusahaan besar seperti Coca-cola, Nike, Panasonic, Sharp, LG, Nestle mengenai solusi kemasan karton box. PT Karya Indah Multiguna telah memiliki kualifikasi standar internasional mengenai manajemen mutu ISO 9001:2015, FSC-STD-40-004 V2-1. PT Karya Indah Multiguna memiliki fokus tujuan yaitu menyediakan kepada para pelanggannya produk dan layanan yang memenuhi kebutuhan dengan memperhatikan kualitas dan pengiriman yang tepat waktu serta meningkatkan keterampilan dan konsistensi dengan kesepakatan harga yang sama.

Pada tahun 2017, PT Karya Indah Multiguna pernah hampir mendapatkan sanksi dari Badan Pengendalian Lingkungan Hidup (BPLH) mengenai pencemaran terhadap kali Bekasi yang berlangsung dari Januari 2016 dan pencemaran terhadap produksi air bersih PDAM. Namun hal tersebut dapat teratasi baik oleh PT Karya Indah Multiguna. PT Karya Indah Multiguna dapat memberikan hasil uji laboratorium dengan hasil limbah yang dikeluarkan sudah memenuhi baku mutu layak untuk dibuang ke sungai.

Pada tahun 2018, PT Karya Indah Multiguna pernah turut serta berkontribusi dalam rencana Pemilu Presiden 2019 dengan menyediakan kotak suara KPU. PT Karya Indah Multiguna memberikan kepercayaan kepada pemerintah mengenai kualitas karton box yang di produksinya bahwa kotak suara tersebut tidak akan mudah rusak dan hancur jika terkena air. PT Karya Indah Multiguna turut berkontribusi terhadap pemilu dengan mencetak sebanyak 2.399.583 unit kotak suara.

Saat ini, PT Karya Indah Multiguna telah memiliki sekitar 1.285 karyawan dengan tingkat pendapatan perusahaan sebesar 790 triliun rupiah per tahunnya. Dengan target produksi perbulannya sebesar 10.000 ton.

Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

Visi dan Misi Perusahaan

Visi maupun Misi merupakan gambaran jati diri dari perusahaan tersebut. Visi dan Misi juga memiliki keterkaitan dengan budaya perusahaan. Berikut adalah Visi dan Misi PT Karya Indah Multiguna:

Visi:

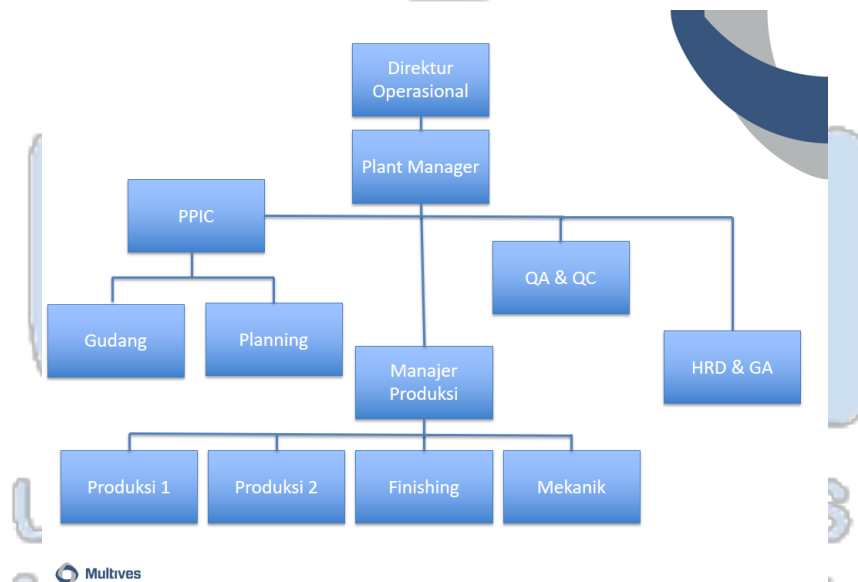
1. Menjadi solusi pengemasan terlengkap di Indonesia

Misi:

1. Menghasilkan kemasan berkualitas tinggi dengan pengiriman tepat waktu dan fleksibel
2. Untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan nilai pemangku kepentingan

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.2.1 Struktur Organisasi Produksi PT Karya Indah Multiguna

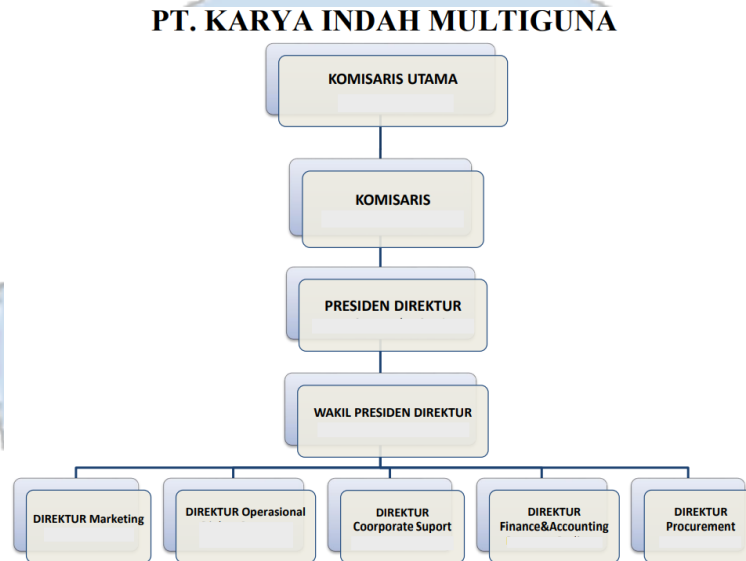


Gambar 2.3 Struktur organisasi produksi

Sumber: Data pribadi penulis, 2021

Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

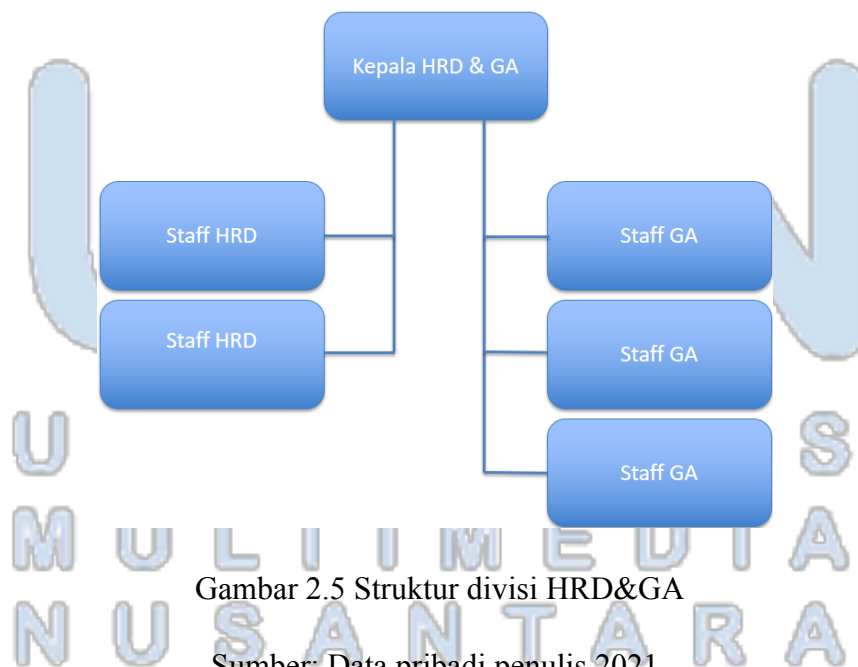
2.2.2 Struktur Direksi Perusahaan PT Karya Indah Multiguna



Gambar 2.4 Struktur organisasi komisaris dan direksi

Sumber: Data Perusahaan,2021

2.2.3 Struktur Organisasi Human Resource PT Karya Indah Multiguna



Gambar 2.5 Struktur divisi HRD&GA

Sumber: Data pribadi penulis,2021

Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

2.3 Tinjauan Pustaka

2.3.1 Manajemen

Manajemen berasal dari kata Bahasa Inggris, yaitu *management*, yang memiliki pengertian yaitu mengatur ataupun mengelola. Menurut Kinicki dan Williams (2016) manajemen merupakan penyesuaian atau integrasi pekerjaan karyawan melalui *planning, leading, controlling*, dan *organizing* tenaga kerja dalam suatu organisasi demi mencapai tujuan organisasi yang efektif dan efisien.

Menurut Robbins dan Coulter (2016) manajemen merupakan sebuah proses melibatkan karyawan yang memiliki kewajiban dan tanggung jawab untuk mengontrol dan mengkoordinir mengenai pekerjaan agar dapat terselesaikan secara efektif dan efisien. Sedangkan, menurut Bateman & Snell (2015) manajemen adalah sebuah proses kerjasama antara sumber daya manusia dengan sumber daya lain mengembangkan sesuatu untuk mencapai tujuan organisasi.

Melalui arti menurut para peneliti, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebuah proses pengendalian, perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap suatu organisasi yang bertujuan untuk mencapai target atau tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Manajemen juga merupakan salah satu bentuk kerjasama dari sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan organisasi.

2.3.2 Fungsi-Fungsi Manajemen

Menurut Kinicki & William (2016) terdapat 4 fungsi-fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, leading*, dan *controlling*.

1) *Planning*

Fungsi *planning* dalam manajemen merupakan tahap organisasi melakukan perencanaan mengenai langkah-langkah yang perlu

dilakukan oleh organisasi agar dapat mencapai tujuan serta memperhitungkan resiko-resiko yang dapat terjadi.

2) *Organizing*

Pada tahap ini organisasi melakukan pengelompokan mengenai kelompok-kelompok yang diberikan tugas tertentu untuk menyelesaikan permasalahan dan mencapai tujuan organisasi.

3) *Leading*

Tahap ini pada suatu organisasi harus memiliki seorang pemimpin yang dapat memberikan arahan dan motivasi kepada bawahannya mengenai tujuan, standar, dan visi misi yang ingin dicapai organisasi.

4) *Controlling*

Tahap pengendalian merupakan tahap dimana organisasi memantau seluruh kinerja bawahannya dan membandingkan dengan rencana awal organisasi, apakah perlu untuk dikembangkan kembali.

2.3.3 Manajemen Sumber Daya Manusia (*Human Resource Management*)

Menurut Dessler (2018), manajemen sumber daya manusia merupakan berbagai kumpulan-kumpulan dari proses pelatihan, penilaian, dan memberikan kompensasi dengan memperhatikan faktor kesehatan, keselamatan, keadilan, serta hubungan yang baik dengan karyawan. Hal-hal tersebut merupakan menjadi faktor penentu dalam keberlangsungan jalannya organisasi. Jika hal tersebut berjalan secara positif, tentunya akan menjadi dampak baik bagi karyawan dan dapat meningkatkan kinerja serta motivasi karyawan.

Menurut Kinicki dan Williams (2016), manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas yang menyenangkan, melakukan *planning*, mengarahkan dan membentuk karyawan sesuai dengan tujuan dan harapan manajer serta memanfaatkannya secara efektif.

Menurut Decenzo, Robbins, & Verhulst (2016), seorang pemimpin dari suatu organisasi memiliki tanggung jawab untuk mengontrol dan memantau seluruh Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

kegiatan yang dilakukan oleh divisi HR dalam mengatur sumber daya manusia agar lebih efektif. Dengan adanya kombinasi baik antara manajemen dengan sumber daya manusia itu sendiri, Organisasi maupun perusahaan dapat berjalan secara stabil dan dapat berkembang. Pada dasarnya, sumber daya manusia merupakan salah satu roda penggerak utama suatu organisasi untuk berjalan mencapai tujuan atau target yang ditentukan. Sumber daya manusia juga menjadi salah satu faktor penentu perkembangan, kestabilan, dan masa depan organisasi atau perusahaan.

Berdasarkan prosesnya, menurut Robbins (2016) proses manajemen SDM 7 tahap yaitu:

1. *HR Planning*

Merupakan tahap sebuah organisasi atau perusahaan untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki SDM yang memiliki kemampuan dan jumlah yang sesuai.

2. *Recruitment and Derecruitment*

Dalam rekrutmen, perusahaan melakukan pencarian sumber daya manusia yang sesuai dengan job spesifikasi yang dibutuhkan. Sedangkan, *Derecruitment* adalah merupakan salah satu langkah perusahaan dalam mengurangi jumlah SDM.

3. Seleksi

Merupakan proses untuk memilih kandidat-kandidat pelamar yang akan terpilih dan memiliki kemampuan atau kualifikasi yang sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan.

4. Orientasi

Merupakan tahap memperkenalkan SDM baru kepada pekerjaan, peraturan-peraturan, dan kondisi di perusahaan.

5. Pelatihan

Merupakan proses untuk melakukan pengembangan potensi *skill* ataupun kemampuan yang dimiliki karyawan.

6. Manajemen kinerja

Merupakan sebuah standar kinerja yang dibutuhkan untuk melakukan pemantauan dalam kinerja karyawan.

7. *Benefits and Compensation*

Merupakan sebuah tahap dimana perusahaan melakukan tindakan dalam mempertahankan karyawannya untuk selalu bekerja di perusahaan tersebut melalui imbalan yaitu manfaat seperti tunjangan-tunjangan dan kompensasi.

8. Pengembangan karir

Pengembangan karir terhadap karyawan memiliki manfaat yaitu membuat karyawan tersebut dapat merasa termotivasi dan tertantang dengan tanggung jawab dan tugas yang lebih besar, serta kenaikan gaji yang lebih besar dibandingkan jabatan sebelumnya.

2.3.4 Fungsi *Human Resource Management* (Manajemen SDM)

Menurut Dessler (2015) membagi beberapa fungsi dari manajemen, berikut fungsi-fungsinya:

1) *Planning*

Fungsi perencanaan merupakan fungsi dimana manajemen menetapkan suatu standar maupun tujuan, serta mengembangkan aturan, prosedur yang digunakan, dan *Forecasting* di suatu organisasi.

2) *Organizing*

Fungsi ini memberikan *jobdesk* kepada setiap karyawan, merancang dan mengelompokkan departemen, menyusun jalur komunikasi mengenai wewenang karyawan, dan mengkoordinir pekerjaan karyawan.

3) *Leading*

Fungsi ini memimpin dan memastikan setiap kinerja karyawan bahwa setiap pekerjaan yang diberikan telah dikerjakan dengan sesuai serta dapat memberikan motivasi kepada karyawan.

4) *Controlling*

Fungsi ini menetapkan standar kepada kinerja karyawan, seperti target penjualan, kualitas yang dihasilkan, dan memantau kinerja karyawan tersebut sesuai dengan standar yang telah ditetapkan serta melakukan tindakan perbaikan.

5) *Staffing*

Fungsi ini merupakan fungsi manajemen melakukan pencarian terhadap kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan organisasi, melakukan perekrutan, seleksi, menjalankan standar kinerja, pelatihan, pengembangan, dan kompensasi untuk karyawan.

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa fungsi dari manajemen sumber daya manusia adalah segala sesuatu aktivitas yang dilakukan terhadap karyawan atau sumber daya manusia guna untuk mencegah turnover tinggi terhadap karyawan. Hal tersebut tentunya berdampak negatif kepada organisasi maupun perusahaan, karena pada dasarnya dengan adanya pergantian karyawan perusahaan harus mengeluarkan dana modal yang tidak efisien. Perusahaan harus melakukan proses rekrutmen, seleksi, bahkan pelatihan kembali kepada karyawan baru.

2.3.5 *Human Resource Information System (HRIS)*

Human Resource Information System atau HRIS memiliki kontribusi penting atau peran penting bagi department HRD. HRIS mempermudah staff HRD dalam mengelola dan mengatur karyawan secara efektif dan efisien. Dalam mengelola karyawan dibutuhkannya sistem informasi. Sistem informasi adalah sebuah kumpulan dari komponen sistem, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras yang mengelola informasi menjadi sebuah keluaran atau *output* yang berfungsi

Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

untuk mencapai tujuan dari organisasi (Kuswara dan Kusmana, 2017). Sedangkan, HRIS merupakan sebuah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola kegiatan administrasi, proses rekrutmen, dan kinerja sumber daya manusia pada sebuah organisasi dengan sistem yang terpusat (Anindita, 2019)

Berdasarkan tujuannya, HRIS diterapkan di suatu perusahaan berfungsi untuk menciptakan efektivitas dalam HR, mempermudah manajemen dalam mengambil keputusan, dan menjadikan sistem kerja HR yang terhubung. (Burlleson, 2016). Sistem HRIS merupakan integrasi antara aktivitas SDM dengan teknologi informasi. Sistem HRIS memungkinkan bagi penggunanya untuk melakukan entri data, pelacakan, manajemen sumber daya manusia, penggajian, dan akuntansi. Sistem HRIS memiliki keunggulan seperti mengurangi duplikasi data dan *human error*. Hal ini membantu department HRD untuk mengelola SDM dengan efisien dan efektif. Sistem pada HRIS bersifat *real-time* sehingga penggunanya dapat mengumpulkan dan melacak data dengan akurat (Perucci, 2018).

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa, *Human Resource Information System* adalah salah satu alat atau *tools* yang terdiri dari komponen data, informasi yang di atur oleh jaringan yang berguna bagi manusia untuk memperoleh informasi dan proses pengambilan keputusan berkaitan dengan sumber daya manusia.

2.3.6 Fungsi HRIS

Berikut adalah penjabaran dari fungsi-fungsi pada HRIS (Rifqi, 2021):

1. Operasional

Fungsi ini merupakan *software* HRIS yang memiliki fitur terpusat dan terintegrasi pada aspek-aspek seperti administrasi karyawan, absensi, dan penggajian.

2. *Tactical*

Fungsi ini merupakan *software* HRIS yang memiliki fitur yang membantu organisasi untuk mengelola aspek-aspek seperti rekrutmen, pelatihan, pengembangan, dan *manpower planning*.

3. *Strategic*

Fungsi ini lebih berfokus pada perencanaan untuk mengembangkan perusahaan melalui sumber daya manusia. Aspek pada fungsi ini seperti penilaian kinerja dan *goal alignment*.

2.3.7 Manfaat HRIS

Dilansir dari talenta.co, HRIS memiliki manfaat tertentu bagi HRD, yaitu:

- 1) Mempermudah HRD dalam hal administrasi karyawan seperti Absensi, Penggajian, Cuti, dll. *Human Resource Information System* juga dapat menerima input informasi dari alat atau mesin absensi seperti (*fingerprint* dan *face recognition*) lalu di proses menjadi sebuah informasi tertentu mengenai kehadiran karyawan serta dapat menjadi bukti. Dalam *Human Resource Information System* juga dapat melakukan kalkulasi otomatis gaji karyawan.
- 2) Membantu HRD untuk mengontrol kinerja karyawannya. HRIS juga dapat menyajikan berbagai informasi terkait kinerja karyawan. *Human Resource System Information* dapat mengkalkulasikan kinerja karyawan dan membandingkannya dengan target atau *key performance indicator* yang ditentukan oleh perusahaan.
- 3) Memangkas biaya operasional perusahaan. Dengan adanya HRIS, perusahaan tidak perlu untuk mengeluarkan biaya seperti mencetak kertas cuti karyawan, payroll karyawan, dan lain-lain. Dengan adanya HRIS, seluruh data dan informasi yang berkaitan dengan gaji, absensi, dll dapat disimpan di dalam *database*.
- 4) HRIS menyediakan informasi-informasi atau data yang dibutuhkan HRD dalam mengambil keputusan. Sistem informasi terhadap sumber daya

manusia yang berfungsi dengan baik dapat menyediakan kepada pemimpin perusahaan dengan cepat, tepat, otomatis dan terpusat. Dengan begitu, sistem informasi dapat membantu para manajer atau pemimpin HRD dalam mengambil keputusan.

- 5) Mengatasi *Human Error*. Sistem informasi yang berkaitan dengan sumber daya manusia mempermudah HRD dalam melakukan perhitungan gaji. Perhitungan gaji yang dilakukan secara manual oleh manusia memiliki peluang untuk adanya kesalahan perhitungan maupun kesalahan dalam penginputan.
- 6) Mempermudah Karyawan. Sistem informasi yang berkaitan dengan sumber daya manusia dapat mempermudah akses karyawan mengenai informasi pribadi mereka di perusahaan (gaji, absensi, kinerja). Sehingga karyawan tidak harus selalu menghubungi HRD jika ingin mengetahui mengenai informasi pribadi mereka di perusahaan.

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA