

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Pandawa Cipta Mandiri

PT Pandawa Cipta Mandiri adalah sebuah perusahaan plastic yang didirikan pada 6 Juni 1999 untuk memenuhi kebutuhan produsen cetakan injeksi plastik di Indonesia. Pandawa Cipta Mandiri memulai bisnis sebagai pembuat cetakan, pusat mesin CNC untuk perkakas dan mekanik umum, bagian presisi, dan "jig dan fixture. Perusahaan ini pertama kali di dirikan oleh Bapak ponira, yaitu salah satu seorang perngusaha yang memiliki pengalaman dalam industri manufaktur. Perusahaan ini berfokus pada pembuatan produk plastik sepertiii botol kemasan dan berbagai macam produk yang berbahan dasar plastik. Perusahaan ini memiliki misi untuk memiliki visi untuk menghadirkan produk plastik berkualitas tinggi dan inovatif yang dapat memenuhi kebutuhan pasar yang berkembang pesat di Indonesia. PT. Pandawa Cipta Mandiri memulai operasinya dengan fasilitas produksi yang sederhana.

Seperti pada perusahaan pada umumnya, pada awalnya, PT. Pandawa Cipta Mandiri menghadapi beberapa tantangan salah satunya yaitu dalam dalam hal persaingan dengan produsen plastik lainnya. Namun hal tersebut tidak membuat

Perusahaan ini menjadi menyerah, tetapi mereka mengatasi masalah tersebut dengan berusaha untuk terus melakukan inovasi dan terus meningkatkan kualitas produk yang mereka buat. Selain itu dengan strategi pemasaran yang efektif dan komitmen terhadap kepuasan pelanggan, perusahaan berhasil mendapatkan reputasi yang baik di pasar.

Perusahaan terus tumbuh dan berkembang, dan pada tahun 2008, PT. Pandawa Cipta Mandiri berhasil meraih sertifikasi ISO 9001:2008 untuk sistem manajemen mutu mereka. Hal ini menegaskan komitmen mereka terhadap kualitas produk dan layanan yang unggul.

Seiring berjalannya waktu, permintaan terhadap produk plastik semakin meningkat pesat. Adanya peluang ini sangat di manfaatkan oleh PT. Pandawa Cipta Mandiri untuk mengambil kesempatan ini dan melakukan ekspansi dengan membangun pabrik yang lebih besar dan modern. Dengan memiliki reputasi yang baik dan komitmen terhadap keunggulan, PT. Pandawa Cipta Mandiri terus menjadi pemimpin di industri plastik Indonesia. Mereka tetap fokus pada inovasi produk, pengembangan teknologi, dan keberlanjutan lingkungan.

Meskipun perusahaan ini bergerak di bidang plastik, namun Sebagai perusahaan yang bertanggung jawab, PT. Pandawa Cipta Mandiri terus berusaha untuk tidak menjadi perusahaan yang buruk bagi lingkungan sekitar dengan terus berusaha untuk mengurangi dampak lingkungan negatif dari produksi plastik. Mereka terus menerapkan praktik ramah lingkungan dalam proses produksi mereka dan berinvestasi dalam penelitian untuk

mengembangkan bahan plastik yang lebih ramah lingkungan. Dengan dedikasi dan semangat untuk terus melakukan inovasi pada produk yang mereka buat, PT. Pandawa Cipta Mandiri tetap bisa bertahan dan terus berkontribusi dalam industri plastik Indonesia dan mampu untuk menghadapi tantangan yang akan terjadi dalam persaingan pasar yang ada dengan baik dan mempertahankan kualitas yang mereka ciptakan

2.1.1 Visi Misi

Visi:

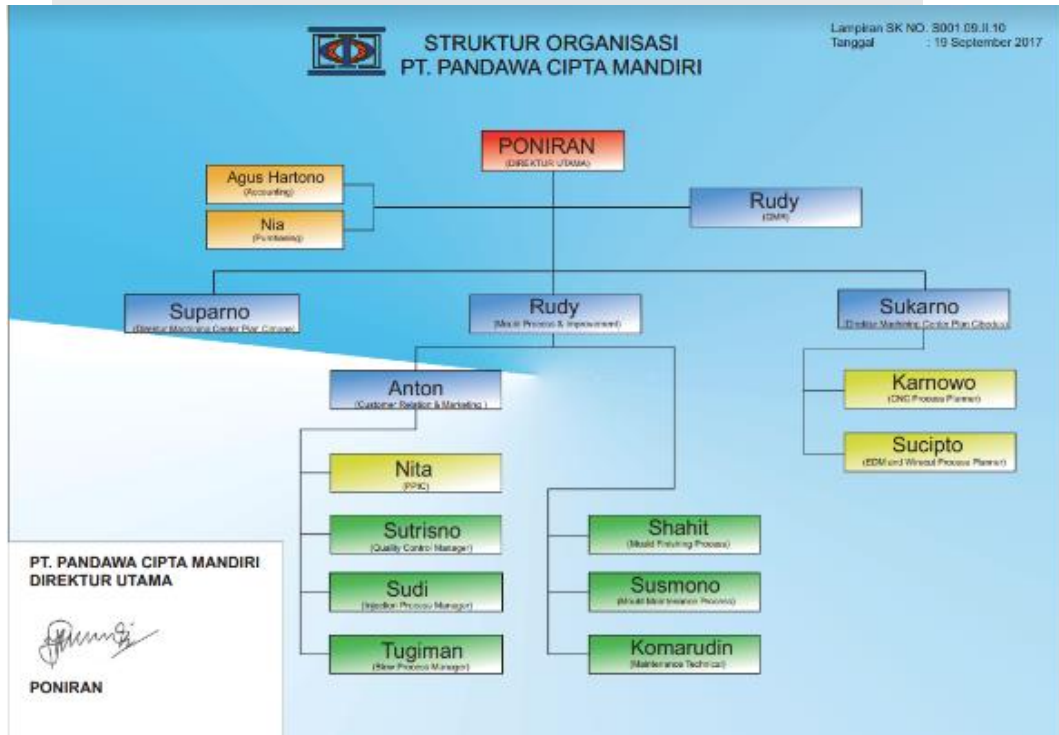
Menjadi perusahaan terkemuka di bidang Plastic injections molding yang mengutamakan kualitas, inovasi, dan kepuasan pelanggan.

Misi:

- Menyediakan layanan plastic injections molding berkualitas tinggi dengan harga yang terjangkau.
- Mengutamakan inovasi dan teknologi dalam setiap proyek yang dilakukan untuk mencapai efisiensi dan keunggulan kompetitif.
- Menjalin kerjasama yang baik dengan klien dan mitra bisnis untuk memastikan kepuasan pelanggan dan keberhasilan proyek bersama.
- Menyediakan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan produktif bagi karyawan.

Dengan visi dan misi yang jelas, PT Pandawa Cipta Mandiri dapat memperkuat citra perusahaan dan mengembangkan bisnisnya secara berkelanjutan dengan memberikan nilai tambah bagi pelanggan dan masyarakat.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan

Tinjauan Pustaka

A. Manajemen

Menurut James A.F. Stoner, manajemen ialah proses perencanaan, organisasi, kepemimpinan dan pengawasan terhadap usaha-usaha anggota organisasi dan penggunaan semua sumber organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi. Definisi ini mengandung arti bahwa manajemen merupakan suatu kesatuan yang dimulai dari perencanaan hingga pengawasan terhadap penggunaan semua sumber daya untuk mencapai tujuan dari organisasi. Sedangkan menurut Robert .L.Kats Manajemen merupakan suatu profesi

yang menurut persyaratan tertentu. Seorang manajer harus memiliki tiga keahlian yang hakiki, yaitu kompetensi secara konseptual, social, dan teknikal. (Sadikin,2020)

B. Fungsi Manajemen

Menurut Henry Fayol dalam buku yang berjudul Pengantar Manajemen, manajemen memiliki 5 fungsi yaitu sebagai berikut :

1. Planning

Planning termasuk Budgeting Berbagai batasan tentang planning dari yang sangat sederhana sampai kepada perumusan yang lebuu rumit. Ada yang merumuskan dengan sangat sederhana, misalnya: perencanaan ialah penentuan serangkaian tidnakan untuk mencapai sesuatu hasil yang diinginkan. Pembatasan yang agak kompleks merumuskan perencanaan sebagai penetapan apa yang harus dicapai, bila hal itu dicapai, di mana hal itu harus dicapai, bagaimana hal itu harus dicapai, dan sebagainya. Dalam fungsi perencanaan juga termasuk didalamnya penetapan budget.

2. Organizing

Organizing atau pengorganisasian yaitu proses mengkoordinir sumberdaya untuk menjalankan suatu rencana agar mencapai suatu tujuan. Proses pengorganisian juga kegiatan pengaturan dan pengalokasian pekerjaan.

Fungsi-fungsi pengorganisasian ini meliputi:

- a. Mengalokasikan sumberdaya serta mendesain tugas kerjanya

b. Mendesain struktur organisasi

c. Menetapkan mekanisme koordinasi antar anggota organisasi

d. Pengalokasian sumberdaya dengan prinsip *the right man in the right place* atau menempatkan orang yang tepat pada tempat yang tepat

3. Directing dan Commanding

Directing atau disebut juga commanding adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran-saran, perintah-perintah atau intruksi-intruksi kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing bawahan tersebut, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju kepada tujuan yang telah ditetapkan. Directing atau commanding merupakan fungsi manajemen yang dapat berfungsi bukan saja agar pegawai melaksanakan atau tidak melaksanakan sesuatu kegiatan, tetapi dapat pula berfungsi mengkoordinasi kegiatan berbagai unsur organisasi agar dapat efektif tertuju kepada realisasi tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

4. Coordinating

Coordinating merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, perpecahan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan, menyatupadukan, dan menyelaraskan pekerjaan.

5. Controlling

Controlling adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian dan sekaligus jika perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan

yang benar dengan maksud tercapainya tujuan yang sudah digariskan semula. Dalam pelaksanaan kegiatan controlling, atasan mengadakan pemeriksaan, mencocokkan serta mengusahakan agar kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan serta tujuan yang ingin dicapai. (Firmansyah&Mahardhika,2018)

C. Manajemen Sumber Daya Manusia

Pada hakikatnya manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang menangani berbagai masalah pada ruang lingkup pegawai, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk menunjang aktivitas organisasi atau organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain system perencanaan, penyusunan pegawai, pengembangan pegawai, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi pegawai dan hubungan ketenagakerjaan yang baik.

Menurut Sulistiyani dan Rosidah (2009: 11) dalam sadikin, manajemen sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (real) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi. (Sadikin,2020)

D. Tugas Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sadikin (Sadikin,2020) dalam bukunya yang berjudul Pengantar Manajemen dan bisnis, tugas manajemen sumberdaya manusia adalah sebagai berikut:

1. Pengorganisasian tugas, Ini terkait langsung dengan desain dan struktur organisasi dalam sebuah departemen atau kelompok. Fungsi yang melekat pada pengorganisasian tugas meliputi identifikasi fungsi pekerjaan, kompetensi, dan ketrampilan individu; tinjauan atas masalah organisasi dan memberikan rekomendasi perbaikan; dan terakhir, memimpin perubahan dan re-organisasi bila dibutuhkan.
2. Pengorganisasian sumber daya, ada beberapa tanggungjawab yang diemban oleh MSDM, diantaranya menganalisa kebutuhan staf, menyewa/merekrut karyawan, pengembangan karyawan. Selain itu, pengorganisasian sumber daya juga terkait dengan penyebaran iklan rekrutmen dan wawancara, sampai kepada pengelolaan kontrak kerja. MSDM juga bertanggung jawab mengelola pemberhentian karyawan, orientasi karyawan, pensiun, dan pengunduran diri.
3. Manajemen kinerja, ini berkaitan langsung dengan kriteria yang dipakai untuk menentukan penilaian terhadap kinerja karyawan. Artinya MSDM akan memonitor, mengukur, mengevaluasi dan mendokumentasikan kinerja dan hasilnya terhadap kemajuan/ kemunduran organisasi. Poin ini juga mengisyaratkan bahwa MSDM merupakan bagian dari sistem yang bertugas mengidentifikasi masalah kinerja, dan mengkoordinasikan serta memfasilitasi tindakan pendisiplinan bila diperlukan.
4. Pengembangan karyawan, bagian ini terkait dengan segala hal tentang pengembangan karir, pelatihan dan pembinaan, serta memantau proses

pelatihan dan hasilnya. Bagian ini sekaligus juga mengimplementasikan sejumlah analisis tentang kebutuhan pelatihan.

5. Manajemen penghargaan, bagian ini mengisyaratkan sejumlah tanggungjawab dalam membangun sistem pengupahan yang seadiladilnya. Ini juga terkait dengan perencanaan sistem keinginan seperti pembayaran berdasarkan insentif tertentu, pembagian keuntungan berdasarkan kompetensi, kontribusi, maupun kinerja.

E. Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia

Pentingnya manajemen Sumber Daya Manusia dalam buku manajemen sumber daya manusia berdasarkan sudut pandang Yodder, Hemerman dan lainnya yaitu (Raharjo,2022):

1) Signifikansi sosial

Manajemen personel yang tepat, meningkatkan martabat mereka dengan memenuhi kebutuhan sosial mereka. Hal ini dilakukan dengan (i) menjaga keseimbangan antara pekerjaan yang tersedia dan pencari kerja sequoia dengan kualifikasi dan kebutuhannya, (ii) menyediakan lapangan kerja yang sesuai dan tidak produktif, yang dapat memberikan kepuasan psikologis bagi mereka; (iii) memanfaatkan sumber daya secara maksimal dengan cara yang efektif dan membayar kompensasi yang wajar kepada karyawan sesuai dengan kontribusi yang diberikannya; (iv) menghilangkan pemborosan atau penggunaan Sumber Daya Manusia yang tidak semestinya, melalui percakapan tentang energi dan kesehatan

normal mereka; dan (v) dengan membantu orang membuat keputusan sendiri, yang sesuai dengan kepentingan mereka.

2) Signifikansi professional

Dengan menyediakan lingkungan kerja yang sehat, ini mendorong kerja tim di antara karyawan. Hal ini dilakukan dengan (i) menjaga harkat dan martabat pegawai sebagai manusia; (ii) memberikan kesempatan maksimal untuk pengembangan pribadi; (iii) menyediakan hubungan yang sehat antara kelompok kerja yang berbeda sehingga pekerjaan dilakukan secara efektif; (iv) meningkatkan keterampilan dan kapasitas kerja karyawan; (v) mengoreksi kesalahan posting yang salah dan pekerjaan realokasi yang tepat.

3) Signifikansi untuk perusahaan

Perorangan Ini dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan: (i) menciptakan sikap yang benar di antara karyawan melalui motivasi yang efektif; (ii) memanfaatkan secara efektif sumber daya yang tersedia dan (iii) memastikan kesediaan kerja sama dari karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan dan memenuhi kebutuhan sosial dan psikologis mereka sendiri akan pengakuan, cinta, kasih sayang, rasa memiliki, penghargaan dan aktualisasi diri.

E. Dasar- dasar Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Rekrutmen & Seleksi

Rekrutmen dan seleksi bisa dibilang merupakan elemen SDM yang paling terlihat. kandidat dan memilih yang terbaik untuk datang dan

bekerja untuk perusahaan adalah tanggung jawab utama HRD. Orang adalah sumber kehidupan organisasi dan menemukan yang paling cocok adalah tugas utama. Permintaan untuk karyawan baru biasanya dimulai ketika pekerjaan baru dibuat atau pekerjaan yang sudah ada dibuka. Manajer langsung kemudian mengirimkan deskripsi pekerjaan ke HR dan HR mulai merekrut kandidat.

Dalam proses ini, HR dapat menggunakan instrumen seleksi yang berbeda untuk menemukan orang terbaik untuk melakukan pekerjaan tersebut. Ini termasuk wawancara, penilaian berbeda, pemeriksaan referensi, dan lainnya metode rekrutmen.

2. **Manajemen kinerja**

Setelah karyawan bergabung, manajemen kinerja menjadi penting. Manajemen kinerja adalah dasar SDM kedua. Ini melibatkan cara membantu orang menjadi diri terbaik mereka di tempat kerja, meningkatkan laba perusahaan. Manajemen kinerja adalah struktur yang memungkinkan karyawan mendapatkan umpan balik tentang kinerja mereka – untuk mencapai kinerja terbaik mereka.

Biasanya, perusahaan bekerja dengan siklus manajemen kinerja tahunan , yang melibatkan perencanaan, pemantauan, peninjauan, dan pemberian penghargaan atas kinerja karyawan. Hasil dari proses ini memungkinkan pengategorian karyawan dalam karyawan berkinerja tinggi vs. rendah dan karyawan berpotensi tinggi vs. karyawan berpotensi rendah.

Manajemen kinerja yang sukses sangat merupakan tanggung jawab bersama antara HR dan manajemen, di mana biasanya manajer langsung memimpin dan mendukung HR. Manajemen kinerja yang baik sangat penting. Karyawan yang diberdayakan secara maksimal, meningkatkan efisiensi, keberlanjutan, dan margin keuntungan bisnis. Karyawan yang secara konsisten berkinerja buruk mungkin tidak cocok untuk peran mereka, atau budaya perusahaan. Karyawan ini mungkin perlu diberhentikan.

3. **Pembelajaran & pengembangan**

Pembelajaran dan pengembangan membantu karyawan untuk melatih kembali dan meningkatkan keterampilan. Pembelajaran & Pengembangan dipimpin oleh SDM dan kebijakan yang baik dapat sangat membantu dalam memajukan organisasi menuju tujuan jangka panjangnya

4. **Perencanaan suksesi**

Perencanaan suksesi adalah proses perencanaan berkelanjutan jika karyawan kunci meninggalkan perusahaan. Perencanaan suksesi sering kali didasarkan pada penilaian kinerja dan upaya L&D. Ini menghasilkan penciptaan saluran bakat. Ini adalah kumpulan kandidat yang memenuhi syarat dan siap untuk mengisi posisi (senior) jika seseorang keluar. Membangun dan memelihara jalur pipa ini adalah kunci manajemen sumber daya manusia yang baik.

5. **Kompensasi dan tunjangan**

Kompensasi yang adil adalah kunci dalam memotivasi dan mempertahankan karyawan. Salah satu dasar dari manajemen sumber daya

manusia tentang penggajian adalah memastikan pemerataan dan kewajaran.

6. **Sistem Informasi Sumber Daya Manusia**

Untuk manajemen kinerja, sistem manajemen kinerja digunakan untuk melacak tujuan individu dan memasukkan peringkat kinerja. adanya elemen digital yang signifikan, itulah mengapa HRIS adalah elemen terakhir ketika kita berbicara tentang dasar-dasar HR

7. **Data dan analitik SDM**

Pada dasarnya adalah sistem entri data. Data dalam sistem ini dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik dan lebih tepat. Hal ini juga dapat melacak data penting melalui metrik SDM atau key performance index pada karyawan.

F. **Ruang Lingkup Manajemen SDM**

Lingkup MSDM meliputi semua aktifitas yang berhubungan dengan sumber daya manusia dalam organisasi seperti yang dikatakan Russel dan Bernandin bahwa “...all decisions which affect the workforce concern the organization’s human resource management function (Tsauri,2013).” Aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan MSDM ini secara umum mencakup:

1. Rancangan organisasi
2. Staffing
3. Sistem reward, tunjangan-tunjangan dan pematuhan/compliance
4. Manajemen performansi

5. Pengembangan kerja dan organisasi

6. Komunikasi dan hubungan masyarakat

Kegiatan-kegiatan utama yang tergolong ke dalam keenam kelompok tersebut dirinci sebagai berikut :

<p>Rancangan Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan sumber daya manusia • Analisis pekerjaan • Rancangan pekerjaan • Tim kerja (sistem sosioteknik) • Sistem informasi 	<p>Staffing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekrut/interview/mempekerjakan • Affirmative action • Promosi/pemindahan/separasi • Pelayanan-pelayanan outplacement • Pengangkatan/orientasi • Metode-metode seleksi pekerja
<p>Sikap system reward, tujuan dan pematuhan / Compliance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program-program keamanan • Pelayanan-pelayanan kesehatan/medis • Prosedur-prosedur pengaduan/disiplin • Administrasi pengupahan/penggajian • Administrasi tunjangan asuransi • Rencana-rencana pembagian keuntungan/pensiun • Hubungan-hubung 	<p>Rancangan Performansi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian manajemen/MBO • Program peningkatan/produktivitas • Penilaian performansi yang difokuskan pada klien.
<p>Pengembangan pekerja dan organisasi:</p> <p>Pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengawasan/manajemen Perencanaan/pengembangan karier • Program-program pembinaan/asistensi pekerja 	<p>Komunikasi dan hubungan masyarakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem-sistem informasi / laporan / catatancatatan sumber daya manusia • Komunikasi/publikasi kerja • Sistem penyaranan • Penelitian sumber daya

<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan keterampilan, nonmanjemen • <p>Program-program kesiapan pensiun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penelitian terhadap sikap 	
---	--

G. Proses Produksi

Sebagaimana diketahui di dalam perusahaan terdapat tahapan proses produksi yang merupakan suatu cara, metode ataupun teknik bagaimana penambahan manfaat atau penciptaan faedah baru, dilaksanakan dalam perusahaan, oleh karena itu proses produksi merupakan salah satu kunci sukses untuk mencapai tingkat kualitas produk dengan adanya nilai tambah pada produk tersebut yang bisa memberikan nilai lebih pada perusahaan. (Heizer & Render 2009).

Peran sebuah proses produksi dalam sebuah perusahaan sangatlah vital untuk menghasilkan produk maupun jasa. Proses produksi berupa suatu kegiatan dengan melibatkan tenaga manusia, bahan serta peralatan untuk menghasilkan produk yang berguna. Produk yang dihasilkan dapat berupa benda, seperti mobil, pakaian, radio, lukisan, dll. Proses produksi bisa berupa jasa seperti informasi, pelayanan, programmer komputer, jasa dokter, dll.

Dari definisi di atas dapat dilihat bahwa proses produksi pada hakikatnya dapat dikatakan sebagai proses pengubahan (transformasi) dari bahan atau komponen (input) menjadi produk lain yang mempunyai nilai lebih tinggi

atau dalam proses terjadi penambahan nilai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa proses produksi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh manusia untuk mengubah bahan baku menjadi produk jadi dengan melakukan beberapa tahapan.