



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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 II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Deskripsi Perusahaan



Gambar 2.1 Dinas Ketenagakerjaan Cikokol Tangerang
Sumber: Website Kubik (2017)

Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang dibentuk berdasarkan Peraturan daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah serta peraturan walikota Tangerang Nomor 64 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Ketenagakerjaan. Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Ditahun 2015 ini, Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker) Kota Tangerang membuka enam jenis pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kerja di Kota Tangerang agar memiliki kemampuan dan siap saat memasuki dunia kerja. Enam jenis pendidikan dan

pelatihan yang dibuka Disnaker diantaranya adalah menjahit pakaian, montir sepeda motor, montir mobil bensin, las, tehnik pendingin dan satpam.

Adapun tujuan dan sasaran Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang tahun 2014-2018, maka Dinas Ketenagakerjaan menetapkan tujuan dan sasaran pembangunan ketenagakerjaan yang ingin dicapai, yaitu:

1. Meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan tenaga kerja

Tujuan : Meningkatkan kemampuan dan produktivitas tenaga kerja

Sasaran : Meningkatnya pelayanan pelatihan kerja

2. Mengupayakan Peningkatan Kesempatan Kerja dan Perluasan kerja

Tujuan : Memberikan akses kepada pencari kerja

Sasaran : Meningkatnya pelayanan penempatan tenaga kerja

3. Meningkatkan hubungan industrial, perlindungan tenaga kerja dan penegakan hukum ketenagakerjaan

Tujuan : Terciptanya ketertiban iklim bekerja dan berusaha serta keharmonisan hubungan pekerja dan pengusaha

Sasaran : Meningkatnya pelayanan perselisihan hubungan industrial, Meningkatnya pelayanan kepesertaan jamsostek dan Meningkatnya pelayanan pengawasan ketenagakerjaan.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Dinas Ketenagakerjaan

1. Ketenagakerjaan Terkendali maksudnya adalah Dinas Ketenagakerjaan dapat mengendalikan unjuk rasa dan mogok kerja yang dapat menyebabkan terganggunya proses yang berakibat kerugian baik terhadap pengusaha dan pekerja maupun terhadap

perekonomian daerah/nasional. Untuk itu pengendalian yang dilakukn dapat melalui kebijakan-kebijakan strategis yang dapat menjaga hubungan industrial yang ‘konduusif” keadaan ini ditandai dengan:

- a. Berkurangnya unjuk rasa/pemogokan oleh pekerja
 - b. Penyelesaian kasus ketenagakerjaan yang cepat dan tepat
 - c. Hubungan kerja yang harmonis antara pekerja dan pengusaha.
2. Ketenagakerjaa yang harmonis artinya hubungan antara pekerja dan pengusaha dapat berjalan harmonis. Untuk itu Dinas Ketenagakerjaan perlu meningkatnya kesadaran pengusaha dan pekerja untuk melaksanakan hak dan kewajibannya.
3. Dinamis artinya bahwa kebutuhan tenaga kerja dipengaruhi beberapa factor. Untuk itu tenaga kerja yang ada harus dapat berkompetisi dengan tenaga kerja dari luar. Untuk itu,Dinas Ketenagakerjaan akan melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. Pemberdayaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja
 - b. Kemudahan untuk mendapatkan informasi pasar kerja.

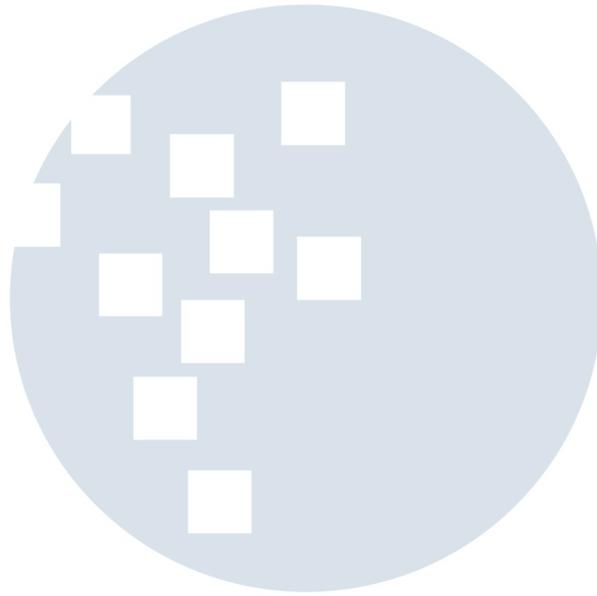
Misi Dinas Ketenagakerjaan

1. Meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan tenaga kerja
2. Mengupayakan peningkatan kesempatan kerja
3. Meningkatkan hubungan industrial, perlindungan tenaga kerja dan penegakan hukum

2.1.3 Peran Human Capital di Perusahaan

Meningkatkan kemampuan dan produktivitas tenaga kerja dengan pengembangan dan penguatan kelembagaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dan meningkatkan penyediaan prasarana dan sarana pendidikan dan

pelatihan yang memadai serta jejaring kerjasama dengan dunia usaha serta mengupayakan peningkatan kesempatan kerja dan perluasan kerja dengan pengembangan sistem informasi pasar kerja secara online serta meningkatkan penyebarluasan informasi lowongan pekerjaan kepada pencari kerja.

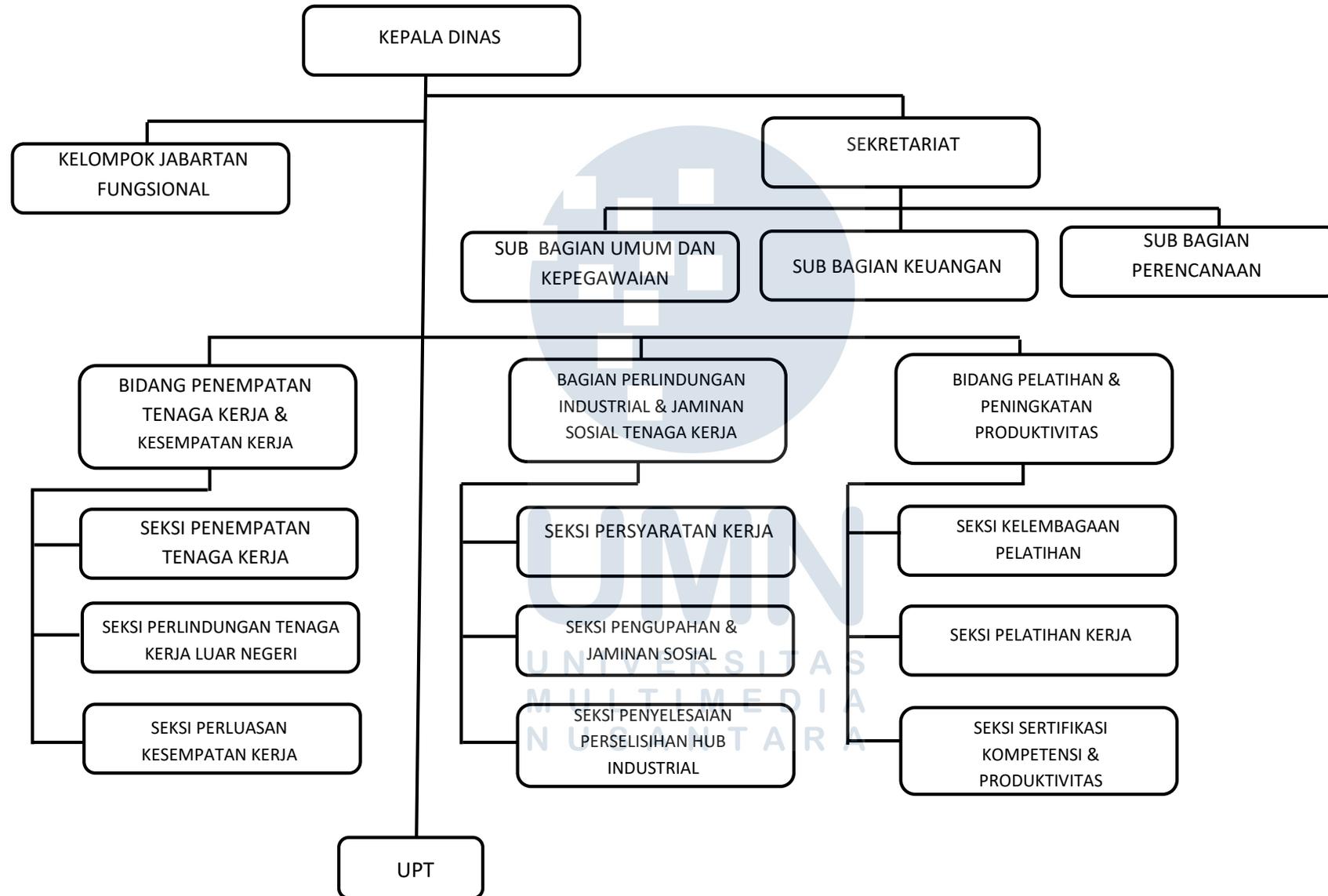


UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

2.2 Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan



Sumber: Data Perusahaan

2.3 Tinjauan Pustaka

2.3.1 Definisi dan Pengertian Manajemen

Menurut Robbins dan Coulter (2009, p.22) manajemen adalah sebuah proses untuk mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain.

Menurut Robbins DeCenzo (2008, p.6) manajemen adalah mencapai sesuatu (tujuan) secara efektif dan efisien yang dilakukan melalui upaya orang lain.

Menurut Griffin dan Ebert (2007, p.144) manajemen adalah proses untuk merencanakan, mengelola, mengarahkan, dan mengontrol keuangan organisasi, fisik, manusia, dan sumber informasi untuk mencapai tujuan.

Menurut Robbins DeCenzo (2008, p.7-8) dalam buku *Fundamental of Management*, ada 4 proses dalam manajemen:

a. Perencanaan

Perencanaan menentukan tujuan organisasi, menetapkan strategi keseluruhan untuk mencapai tujuan tersebut, dan mengembangkan rencana untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan kegiatan. menetapkan tujuan untuk membuat pekerjaan dalam fokus yang tepat dan membantu anggota organisasi.

b. Mengelola

Mengelola termasuk dalam menentukan tugas-tugas yang harus dilakukan, siapa yang melakukannya, bagaimana tugas-tugas yang dikelompokkan, siapa melapor kepada siapa, dan dimana keputusan harus dibuat.

c. Membimbing

Membimbing termasuk dalam memotivasi karyawan, mengarahkan kegiatan orang lain (karyawan), memilih saluran komunikasi yang paling efektif, dan menyelesaikan konflik di antara anggota.

d. Mengawasi

Proses manajemen yang dilakukan dengan pemantauan kinerja, membandingkannya dengan tujuan, dan mengoreksi setiap penyimpangan yang signifikan.

2.3.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Gary Dessler (2013, p.30) mengatakan bahwa sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, mengkompensasi karyawan, dan memnuhi hubungan dengan serikat pekerja, kesehatan, keamanan dan keadilan bagi para pekerja.

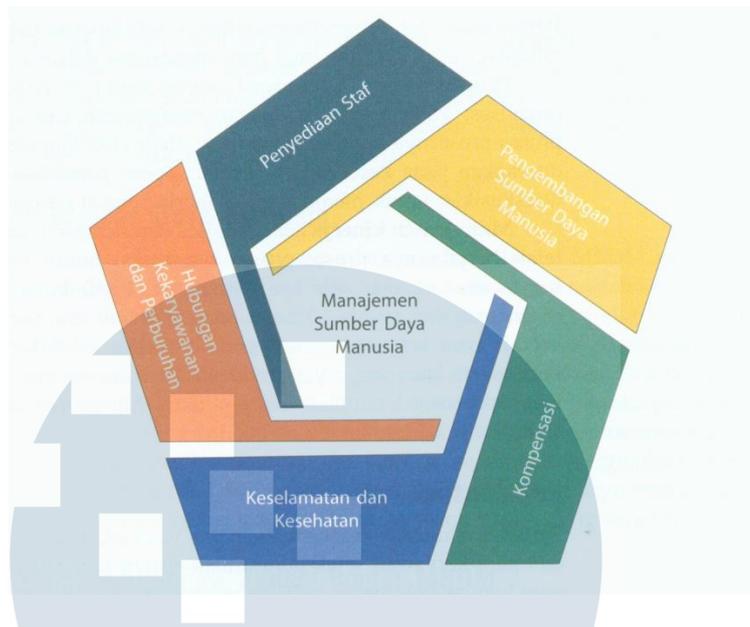
Menurut Byars dan Rue (2008, p.3) manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan yang dirancang untuk menyediakan dan mengkoordinasikan sumber daya manusia dari suatu organisasi.

Sedangkan menurut Griffin dan Ebert (2007, p.294) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah serangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan pada suatu usaha untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan angkatan kerja yang efektif.

2.3.3 Fungsi Sumber Daya Manusia

Menurut Byars and Rue (2008, p.4) dalam buku *Human Resource Management* bahwa fungsi Sumber daya manusia adalah mengacu pada tugas dan tugas yang dilakukan di kedua organisasi besar dan kecil untuk menyediakan dan mengkoordinasikan sumber daya manusia. Fungsi sumber daya manusia mencakup berbagai aktivitas yang secara signifikan mempengaruhi semua area organisasi.

Menurut R. Wayne Mondy (2008:4-6) dalam buku *Human Resource Management* bahwa fungsi sumber daya manusia dibagi menjadi 5 yaitu:



Gambar 2.3 *Human Resource Management Functions*

Sumber: Website Perpustakaan Kemendag (2008)

a. Penyediaan staf

Proses dimana sebuah organisasi memastikan bahwa ia selalu memiliki jumlah karyawan yang tepat dengan keterampilan yang sesuai dalam pekerjaan yang tepat, pada saat yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi.

b. Pengembangan sumber daya manusia

Fungsi HRM utama tidak hanya terdiri dari pelatihan dan pengembangan, tetapi juga kegiatan perencanaan dan pengembangan karir individu, pengembangan organisasi, dan manajemen kinerja dan penilaian.

c. Kompensasi

Sistem kompensasi yang baik dapat memberikan penghargaan yang memadai dan merata atas kontribusi mereka untuk memenuhi tujuan organisasi.

d. Keselamatan dan kesehatan

Keamanan ditempat kerja yang melibatkan perlindungan karyawan dari cedera akibat kecelakaan kerja. Kesehatan mengacu pada kebebasan karyawan dari penyakit fisik atau emosional.

e. Hubungan ke karyawan dan perburuhan

Sebuah bisnis yang diwajibkan untuk mengenali sebuah serikat pekerja dan menawarinya dengan itikad baik jika karyawan perusahaan menginginkan serikat tersebut untuk mewakili mereka.

2.3.4 International Human Resource Management (IHRM)

Menurut Dessler (2015, p.566) *International Human Resource Management* (IHRM). IHRM merupakan konsep HRM dan teknik yang digunakan oleh perusahaan untuk mengelola tantangan HR skala internasional. Pada umumnya IHRM ini fokus membahas 3 hal, yaitu:

1. *Managing HR in Global Companies*
2. *Managing expatriate employees*
3. *Comparing HRM practices*

2.3.5 Perbedaan yang Mempengaruhi Praktek IHRM

1. *Cultural Factor*

Perbedaan budaya di setiap negara membuat setiap masyarakatnya memiliki perbedaan dari mulai cara berfikir, bersikap, dan harapan mereka dari tindakan orang lain. Hal ini tentu saja akan mempengaruhi cara bekerja mereka dalam suatu

organisasi, contohnya adalah *manager* US yang lebih fokus untuk menyelesaikan pekerjaan, sedangkan *manager* Cina lebih fokus terhadap harmoni, dan *manager* Hongkong ternyata lebih fokus terhadap keduanya.

2. *Labor Relation*

Perusahaan yang membuka anak perusahaan di luar negeri dan harus menghadapi praktik hubungan kerja yang berbeda antar negara dan wilayah. Contoh perusahaan yang telah sukses mencoba untuk menetralsir serikat pekerja di US tetapi harus menerima serikat pekerja di Cina adalah Walmart.

3. *Economic Systems*

Adanya perbedaan dalam sistem ekonomi akan menghasilkan perbedaan dalam kebijakan HRM, contohnya adalah upah minimum kerja di setiap negara akan berbeda.

4. *Legal Factors*

Karyawan di luar negeri harus memahami mengenai hukum ketenagakerjaan negara tempat mereka bekerja. Contohnya di India, bagi perusahaan yang memiliki lebih dari 100 orang pegawai harus meminta izin terlebih dahulu kepada pemerintah jika akan memecat karyawannya.

5. *Political Factors*

Ada 3 pembagian dalam faktor ini, diantaranya adalah:

1. *Terrorism*
2. *Safety*
3. *Global HR*

2.3.6 Staf Organisasi Global

Dalam proses penempatan pada organisasi internasional, Dessler (2015) membagi beberapa tenaga kerja menjadi beberapa golongan, diantaranya:

1. *Expatriates (expats)*, merupakan pegawai yang berkewarganegaraan selain negara tempat mereka bekerja.

2. *Home-Country Nationals*, warga negara dimana perusahaan multinasional tersebut memiliki kantor pusatnya.
3. *Locals*, warga negara dimana karyawan-karyawannya merupakan warga negara asli di tempat mereka bekerja.
4. *Third Country Nationals*, warga negara selain negara induk atau negara asal.

2.3.7 Internasional Staf: *Expatriat or Local*

Menurut Dessler (2015), pemilihan karyawan yang baik itu lokal ataupun expatriat tergantung dari kebutuhan perusahaan itu sendiri, sehingga Dessler (2015) memberikan beberapa alasan yang digunakan untuk mengetahui kapan perusahaan harus menggunakan lokal dan kapan harus menggunakan expatriat.

1. Menggunakan Lokal

Beberapa alasan mengapa perusahaan lebih memilih karyawan lokal:

- a. Biaya yang dikeluarkan untuk mempekerjakan karyawan lokal lebih sedikit dibanding karyawan ekspatriat.
- b. Hasil kerja pegawai lokal akan memiliki masa yang panjang bagi perusahaan dibandingkan ekspatriat karena ekspatriat memiliki batasan waktu untuk tinggal di negara tempatnya bekerja.
- c. Sulit untuk mempekerjakan tenaga kerja asing di beberapa negara, contohnya US.

2. Menggunakan Expatriat

Ada beberapa alasan bagi perusahaan untuk menggunakan ekspatriat dibandingkan dengan menggunakan tenaga kerja lokal, diantaranya adalah:

- a. Perusahaan tidak dapat menemukan pegawai lokal yang berkualifikasi untuk posisi yang dibutuhkan.

- b. Beberapa perusahaan melihat kesuksesan yang terjadi di luar negeri sebagai langkah yang dibutuhkan dalam mengembangkan *top manager* di perusahaannya.

2.3.8 Tipe-tipe Pengangguran

Menurut Mankiw (2007, p.614-615) tipe-tipe pengangguran terdiri dari 3 kategori, yaitu:

1. *Employed*

Kategori ini termasuk mereka yang bekerja sebagai karyawan yang dibayar, bekerja di bisnis mereka sendiri, atau bekerja sebagai pekerja yang tidak dibayar dalam bisnis anggota keluarganya. Itu juga termasuk mereka yang tidak bekerja tetapi memiliki pekerjaan dimana mereka absen sementara karena liburan, sakit, atau cuaca buruk.

2. *Unemployed*

Kategori ini termasuk mereka yang tidak bekerja, yang bersedia untuk bekerja dan telah mencoba untuk mencari pekerjaan selama 4 minggu sebelumnya. Itu juga termasuk orang-orang yang menunggu untuk dipanggil kembali ke pekerjaan dimana mereka telah diberhentikan.

3. *Not in the labor force*

Kategori ini termasuk gabungan dari dua kategori pertama seperti penuh waktu mahasiswa, ibu rumah tangga, atau pensiunan.

Sama halnya dengan Mankiw, menurut Franke & Bernanke (2007, p.514) kategori pengangguran juga dibagi menjadi 3, yaitu:

1. *Employed*

Seseorang yang bekerja secara penuh waktu atau paruh waktu (bahkan untuk beberapa jam) selama seminggu yang lalu, kemudian mereka absen karena liburan atau cuti sakit dari pekerjaan tetap.

2. *Unemployed*

Seseorang menganggur jika dia tidak bekerja selama minggu sebelumnya tapi melakukan beberapa usaha untuk mencari 22 pekerjaan (misalnya, dengan pergi ke sebuah wawancara kerja) dalam empat minggu terakhir.

3. *Out of the labor force*

Seseorang dianggap keluar dari tenaga kerja jika dia tidak mencari pekerjaan dalam empat minggu terakhir.

2.3.9 Definisi Perencanaan Tenaga Kerja

Menurut Brian Aprianto, SPHR & Fanny Ariasandy Jacob (2013, p.230) mendefinisikan perencanaan tenaga kerja adalah proses yang digunakan organisasi untuk menganalisis kondisi personelnya saat ini dan mengantisipasi kebutuhan keahlian serta personel di masa depan.

Sedangkan menurut John R. Schermerhorn (2010, p.302) perencanaan sumber daya adalah proses menganalisis kebutuhan staf organisasi dan menentukan bagaimana cara terbaik untuk mengisi mereka.

2.3.10 Rekrutmen

Menurut Kinicki dan Williams (2009, p.284) rekrutmen adalah suatu proses mengalokasikan dan menarik calon karyawan yang berkualifikasi untuk menempati posisi yang terbuka di organisasi.

Menurut Mondy (2008, p.86), rekrutmen adalah suatu proses menarik individu secara tepat waktu dalam jumlah yang cukup dan dengan kualifikasi yang sesuai untuk seorang pelamar dalam suatu pekerjaan.

Menurut Dessler (2013, p.172) mendefinisikan rekrutmen sebagai pelaksanaan atau aktifitas untuk menemukan dan menarik pelamar untuk posisi terbuka dalam perusahaan.

2.3.11 Tipe Rekrutmen

Menurut Kinicki dan Williams (2009, p.284), terdapat dua tipe rekrutmen yaitu rekrutmen internal dan rekrutmen eksternal.

1. Rekrutmen Internal

Membuka posisi pekerjaan bagi orang-orang yang sudah menjadi karyawan tetap, yang biasanya dilakukan melalui *job posting* dengan menaruh informasi lowongan pekerjaan di papan buletin ataupun intranet perusahaan.

2. Rekrutmen Eksternal

Menarik calon karyawan/ pelamar pekerjaan dari luar perusahaan, yang biasanya dilakukan dengan membuat lowongan pekerjaan melalui koran, perusahaan pencari eksekutif, agen tenaga kerja, kantor penempatan kerja di kampus, sekolah pelatihan teknis, dan dari mulut ke mulut melalui asosiasi profesional. Banyak perusahaan yang memasang lowongan pekerjaan dari internet untuk pencari kerja.

