



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

PT. Nilam Sukses Mandiri adalah perusahaan manufaktur yang memproduksi produk kemasan makanan dan minuman berbahan dasar kertas, seperti *Paper cups, paper bowl, paper plate, ice cream cups*, dan lain-lain yang diproduksi dalam beberapa ukuran sesuai kebutuhan pelanggan. PT. Nilam Sukses Mandiri didirikan tahun 2009 dengan nama merek Nisuma. Perusahaan manufaktur Nisuma sangat mendukung pelestarian lingkungan kita dan mengenalkan gaya hidup sehat dengan menyediakan kemasan makanan dan minuman berkualitas premium, yang higienis dan ramah lingkungan dengan harga terjangkau. Nisuma ingin Tidak hanya industri makanan dan minuman yang tumbuh kesadaran dan kepedulian terhadap kualitas kemasan yang baik, namun juga pengguna akhir atau konsumen. Nisuma sangat antusias untuk menyampaikan produk inovatif dan bermutu tinggi yang diinginkan pelanggan dan mengenai pelestarian lingkungan. Nisuma menyediakan kemasan makanan berbasis kertas ke berbagai industri, yaitu; restoran cepat saji, restoran dan kafe, hotel dan resort, industri penerbangan, layanan catering, industri ritel, serta rumah tangga (Nisuma,2017).

Pabrik Nisuma disertifikasi dengan *Hazard Analysis and Critical Control Points*(HACCP), yang merupakan sistem manajemen keamanan pangan melalui analisis dan mengendalikan bahaya biologis, kimiawi, dan fisik sepanjang proses dari bahan mentah sampai produk jadi.Pabrik yang disertifikasi dengan HACCP harus memastikan bahwa fasilitas, bahan, dan sistem transportasi bebas dari bahaya. Para pekerja dan pengunjung harus bersih dan terbebas dari bahaya. Maka setiap orang yang memasuki area produksi diwajibkan untuk menggunakan sarung sepatu, hairnets, dan menggunakan sanitizer sangat diperlukan sebelum memasuki area produksi (Nilam, 2015).



Sumber : Website PT Nilam Sukses Mandiri

Gambar 2.1 Deskripsi perusahaan PT Nilam Sukses Mandiri

2.1.2 Visi, Misi, Values Perusahaan

1. Visi Perusahaan

Nisuma memiliki visi yaitu: “ Menjadi salah satu perusahaan terbaik dan paling dihormati di Indonesia - yang diukur oleh karyawan, pelanggan, dan masyarakat.”

2. Misi Perusahaan

Misi Nisuma yaitu: “Menyediakan berbagai macam produk yang diandalkan orang setiap hari. Perusahaan memproduksi gelas kertas, mangkuk, piring dan lainnya, yang memenuhi keamanan makanan.” Dalam proses produksi Nisuma melaksanakan proses sistem manufaktur yang bersih dan higienis.

3. Logo Perusahaan



Sumber : Data PT Nilam Sukses Mandiri,
2017 Gambar 2.2 Logo Perusahaan 4.

Website Perusahaan



Sumber : Website PT Nilam Sukses Mandiri

Gambar 2.3 Tampilan Website PT Nilam Sukses Mandiri

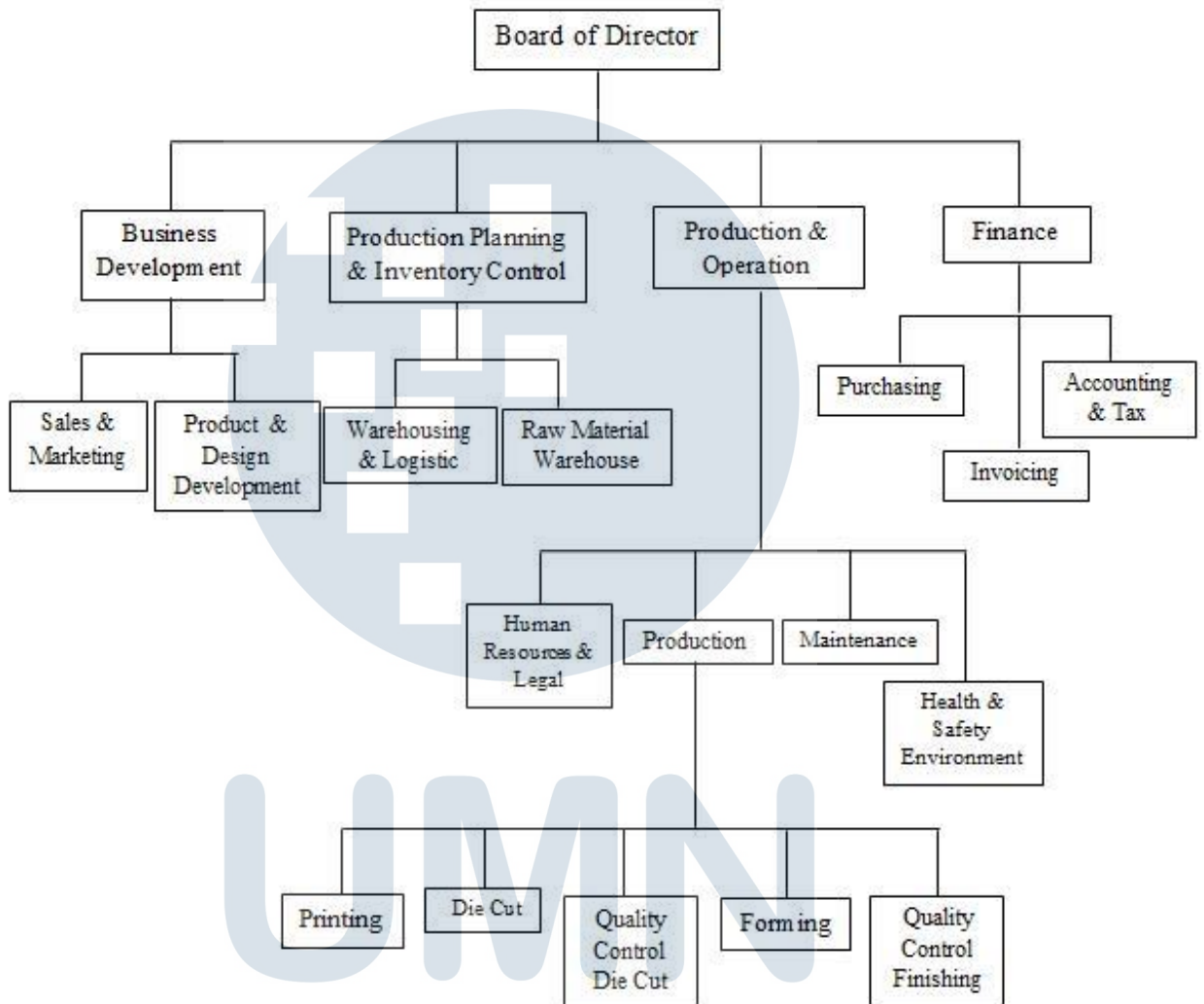
2.1.3 Peran *Human Resource Department* di Perusahaan

Peran *Human Resource Department* untuk pengelolaan sumber daya manusia di dalam sebuah perusahaan sangat penting demi tercapainya tujuan perusahaan. Tugas HRD di Nisuma salah satunya adalah melakukan rekrutmen dan seleksi karyawan. Ketika ada kebutuhan tenaga kerja dari department tertentu, HR akan melakukan proses pencarian kandidat sesuai kriteria – kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh seseorang jika ingin masuk menjadi bagian dari Nisuma. HR bertanggung jawab untuk menemukan, wawancara, menyeleksi, dan merekrut calon karyawan potensial yang nantinya akan bisa memenuhi kebutuhan perusahaan. Setelah dilakukan seleksi dan perekrutan, maka karyawan yang baru diterima akan dilakukan *New Employee Orientation*, yang terdiri dari pendalaman *Job description* rutinitas pekerjaan karyawan sehari-hari, pengenalan struktur organisasi perusahaan, kebijakan perusahaan, serta tur keliling kantor, untuk mengetahui fasilitas kantor dan berkenalan dengan rekan kerja.

Setelah selesai *NEO*, lalu akan diberikan pelatihan kepada karyawan, biasanya metode pelatihannya adalah *On the Job Training* yaitu karyawan dihadapkan langsung dengan kondisi pekerjaan, dibawah bimbingan dan pengawasan dari karyawan yang telah berpengalaman atau supervisor. Tujuan pelatihan adalah agar karyawan mendapat pengetahuan *product knowledge* seperti jenis produk dan standart kualitas produk yang diinginkan perusahaan, serta untuk melatih *skill* yang dibutuhkan. Selain pelatihan karyawan baru, HR juga bertugas untuk mengadakan pelatihan sewaktu-waktu ketika diidentifikasi ada kebutuhan pelatihan dari karyawan.

Tugas dan fungsi lain HRD di Nisuma yaitu, mengatur segala macam administrasi yang berhubungan dengan karyawan, seperti mencatat dan menyimpan dokumen pribadi karyawan yang berupa informasi pribadi karyawan, membuat kontrak kerja karyawan, slip gaji karyawan, pencatatan cuti, absensi, membuat surat peringatan untuk tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan, dan lain sebagainya.

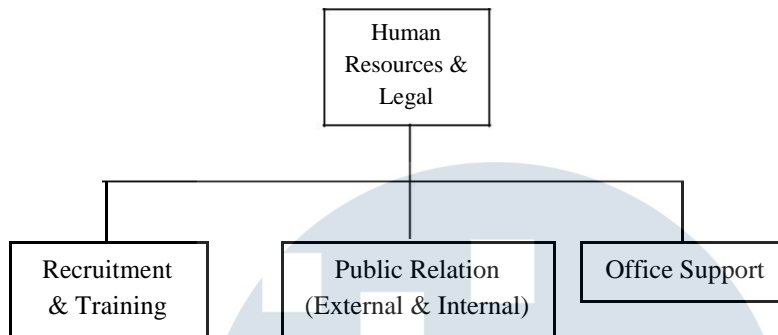
2.2 Struktur Organisasi
2.2.1 Struktur Organisasi



Sumber : Data PT Nilam Sukses Mandiri

Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT Nilam Sukses Mandiri

2.2.2 Struktur Organisasi HRD pada PT Nilam Sukses Mandiri



Sumber : Data PT Nilam Sukses Mandiri

Gambar 2.5 Struktur Organisasi HRD pada PT Nilam Sukses Mandiri

2.3 Tinjauan pustaka

2.3.1 Manajemen

Menurut Robbins (2009:23), manajemen didefinisikan sebagai koordinasi dan pemantauan aktivitas pekerjaan orang lain sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan efisien dan efektif .

Adapun menurut Schermerhorn (2010:17), pengertian manajemen adalah proses perencanaan, pengaturan, pengarahan, dan proses kontrol atas penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan.

Kinicki (2016:5), mendefinisikan manajemen sebagai :

1. Proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasional dengan efektif dan efisien.
2. Mengintegrasikan setiap pekerjaan yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi.
3. Proses perencanaan, pengaturan, pengarahan, dan kontrol terhadap sumber daya yang ada dalam organisasi.

Dari pengertian – pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses pemanfaatan sumber daya yang ada di suatu organisasi atau perusahaan dengan melakukan perencanaan, pengaturan, pengarahan, dan kontrol agar dapat berjalan efektif dan efisien.

2.3.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Dessler (2013:30) manajemen sumber daya manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja, kesehatan, keamanan, dan keadilan karyawan.

Sedangkan menurut Schermerhorn (2010:296), manajemen sumber daya manusia adalah proses menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja berkualitas tinggi.

Menurut Kinicki (2016:262) manajemen sumber daya manusia terdiri dari aktivitas manager melakukan perencanaan, menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif.

Dari beberapa pandangan yang dikemukakan oleh para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang dilakukan organisasi dalam mengelola karyawannya, mulai dari perekrutan, pengembangan, penilaian, memberikan kompensasi, serta memperhatikan hubungan kerja, kesehatan, keamanan, keadilan karyawan, hingga mempertahankan tenaga kerja yang efektif.

2.3.3 Manajemen Kinerja

Kinicki (2016:280) mendefinisikan manajemen kinerja sebagai seperangkat proses dan perilaku manajerial yang melibatkan pendefinisian, pemantauan, pengukuran, evaluasi, dan memberikan konsekuensi terhadap ekspektasi kinerja.

Menurut Dessler (2015:293) manajemen kinerja adalah proses terus menerus untuk mengidentifikasi, mengukur, dan mengembangkan kinerja individu dan tim yang menyelaraskan kinerjanya dengan tujuan organisasi

Sedangkan menurut Aguinis (2013:88) manajemen kinerja adalah penyesuaian antara perilaku (apa yang dilakukan karyawan) dan hasil (akibat dari apa yang dilakukan karyawan).

Menurut Aguinis (2013:38), ada dua prasyarat penting yang diperlukan sebelum mengimplementasi manajemen kinerja, yang pertama yaitu pengetahuan mengenai misi dan tujuan strategis perusahaan. Pengetahuan ini, dikombinasikan dengan pengetahuan mengenai misi dan sasaran strategis *unit department* mereka, memungkinkan karyawan memberikan kontribusi yang akan berdampak positif pada unit dan organisasi secara keseluruhan. Kedua, ada kebutuhan untuk memiliki pengetahuan yang baik tentang pekerjaan yang dimaksud; tugas apa yang perlu dilakukan, bagaimana seharusnya dilakukan, dan KSA apa yang dibutuhkan. Pengetahuan tersebut diperoleh melalui analisis pekerjaan. Jika kita memiliki informasi bagus mengenai suatu pekerjaan, maka lebih mudah menetapkan kriteria keberhasilan kerja.

2.3.4 Penilaian Kinerja

Menurut Dessler (2015:292) Penilaian kinerja adalah mengevaluasi kinerja karyawan saat ini dan atau masa lalu dibandingkan dengan standar kinerjanya.

Menurut Aguinis (2013:49) Penilaian kinerja adalah mengevaluasi sejauh mana perilaku yang diinginkan telah ditampilkan, dan apakah hasil yang diinginkan telah tercapai.

Menurut Kinicki (2016:281) Penilaian kinerja terdiri dari :

1. Menilai kinerja seorang karyawan.
2. Memberikan umpan balik kepadanya.

2.3.5 Reward System

Menurut Dessler (2013:378) *Reward* diartikan sebagai segala bentuk pembayaran atau pemberian upah atas pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan. Ada dua komponen utama reward, yang pertama adalah pembayaran langsung, (misalnya; gaji, upah, komisi, insentif dan bonus) dan pembayaran tidak langsung (misalnya benefit seperti berbagai macam asuransi dan liburan yang dibayarkan perusahaan)

Menurut Aguinis (2013:10) sistem *reward* terbagi menjadi dua, yaitu *tangible* dan *intangible*. Yang dimaksud *tangible* adalah reward yang berwujud, seperti kompensasi (gaji pokok dan insentif) dan *benefit* (asuransi perlindungan dan tunjangan). Sedangkan *intangible* adalah reward yang tidak berwujud yang diterima oleh karyawan seperti status, pemberian pekerjaan atau project yang menantang, dan kesempatan belajar atau pemberian pelatihan.

Menurut Kinicki (2016:377) Reward memiliki dua jenis, yaitu *extrinsic* dan *intrinsic*. Manager dapat menggunakan keduanya untuk mendorong kinerja yang lebih baik.

- *Extrinsic rewards* adalah imbalan, seperti uang yang diterima seseorang dari orang lain karena melakukan tugas tertentu. *Extrinsic reward* merupakan *external reward*, imbalan yang berasal dari menyenangkan orang lain.
- *Intrinsic rewards* adalah kepuasan sebagai perasaan pencapaian yang seseorang terima dari melakukan tugas tertentu itu sendiri. *Intrinsic reward* merupakan *internal reward*, imbalan yang berasal dari menyenangkan diri sendiri.

2.3.6 Training

Menurut Dessler (2015:254) *Training* adalah proses mengajarkan karyawan baru maupun karyawan saat ini kemampuan dasar yang diperlukan untuk melakukan pekerjaannya.

Dessler (2015:255) menjabarkan proses *training* ke dalam lima tahapan, yaitu :

1. Melakukan analisis kebutuhan pelatihan : mengidentifikasi kebutuhan pelatihan strategis / jangka panjang dan/atau kebutuhan pelatihan saat ini.
2. Merancang program pelatihan : Dengan dipersenjatai dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan, manajer selanjutnya merancang program pelatihan. perancangan berarti merencanakan keseluruhan program pelatihan meliputi tujuan pelatihan, metode penyampaian, dan evaluasi program.
3. Menciptakan materi pelatihan : memilih konten yang akan ditampilkan, serta merancang / memilih metode pembelajaran yang spesifik (perkuliahan, kasus, , dll.) yang akan di gunakan. Termasuk peralatan dan bahan pelatihan.
4. Melaksanakan program training : melakukan pelatihan, menggunakan satu atau lebih metode pelatihan.
5. Evaluasi efektivitas pelatihan : beberapa hal yang dapat diukur yaitu; reaksi peserta terhadap program pelatihan, apa yang peserta pelajari dari program pelatihan, sejauh mana perubahan perilaku dan hasil dalam pekerjaan sebagai hasil program pelatihan.

