



### **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 Sejarah Singkat Perusahaan**

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Udara beserta Unit Pelaksana Teknis (UPT)-nya yang tersebar di berbagai wilayah nusantara. Mempunyai peran yang sangat strategis. Lembaga ini diharapkan dapat menghasilkan kader-kader pembangunan, perencana/perancangan, pelaksana dan pengelola dibidang perhubungan udara dalam rangka menunjang kebijaksanaan pemerintah di bidang perhubungan

Pembentukan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan udara dimulai tahun 1952 dengan didirikannya Akademi Penerbangan Indonesia (API) berdasarkan surat keputusan Menteri Perhubungan Nomor :S.5/4/55 tanggal 17 Juli 1955. Kemudian Akademik Penerbangan berdasarkan keputusan Nomor: U. 14/1/9/68 tanggal 24 Juli 1968 di ubah menjadi Lembaga Pendidikan Perhubungan Udara (LPPU).

Pada tahun 1975, Lembaga Pendidikan Perhubungan Udara dibagi menjadi 3 (tiga) institusi yaitu Pusat Pendidikan, Pendidikan Latihan Perhubungan Udara (PLP), dan Bandara Budiarto. Pusat Pendidikan dan PLP berada dibawah Badan Diklat Perhubungan, sedangkan Bandara Budiarto berada dibawah lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Pemisahan tersebut berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.415/U/Phb-75 tanggal 2 September 1975, yang kemudian diperbaharui dengan surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.91/OT.002/Phb-80 tanggal 22 April 1980.

### 2.1.1. Visi, dan Misi PPSDMPU

Visi PPSDMPU :

"Terwujudnya Lembaga Diklat Perhubungan Udara bertaraf Internasional".

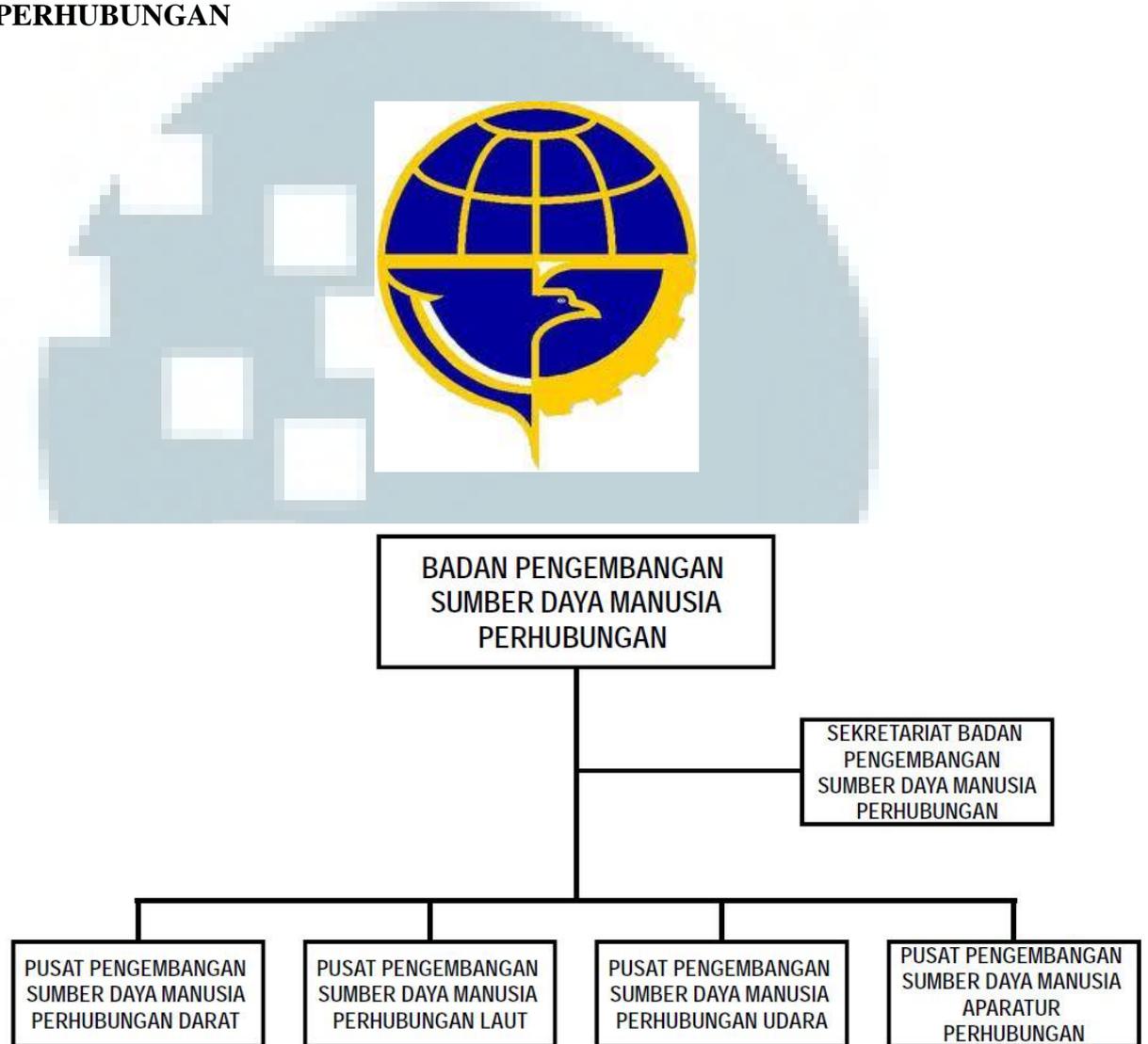
Misi PPSDMPU :

1. Mewujudkan standarisasi dan akreditasi tenaga pengajar, bahan ajar, sarana dan prasarana serta manajemen penyelenggaraan diklat.
2. Menciptakan iklim yang kondusif, humanis, dan bernuansa lingkungan dalam penyelenggaraan Diklat Perhubungan Udara.
3. Mewujudkan Komunikasi, Kerjasama dan *Link and Match* Diklat Perhubungan Udara dengan institusi terkait baik pusat dan daerah serta masyarakat transportasi.
4. Memberikan pelayanan pendidikan dan pelatihan yang berkualitas, merata, terjangkau dan berorientasi kepada ilmu pengetahuan dan teknologi dengan pendekatan strategis global, regional dan nasional.
5. Mewujudkan pemenuhan Sumber Daya Manusia (*Manpower planning*) Perhubungan Udara yang berkompeten dan berdaya saing.

UMMN

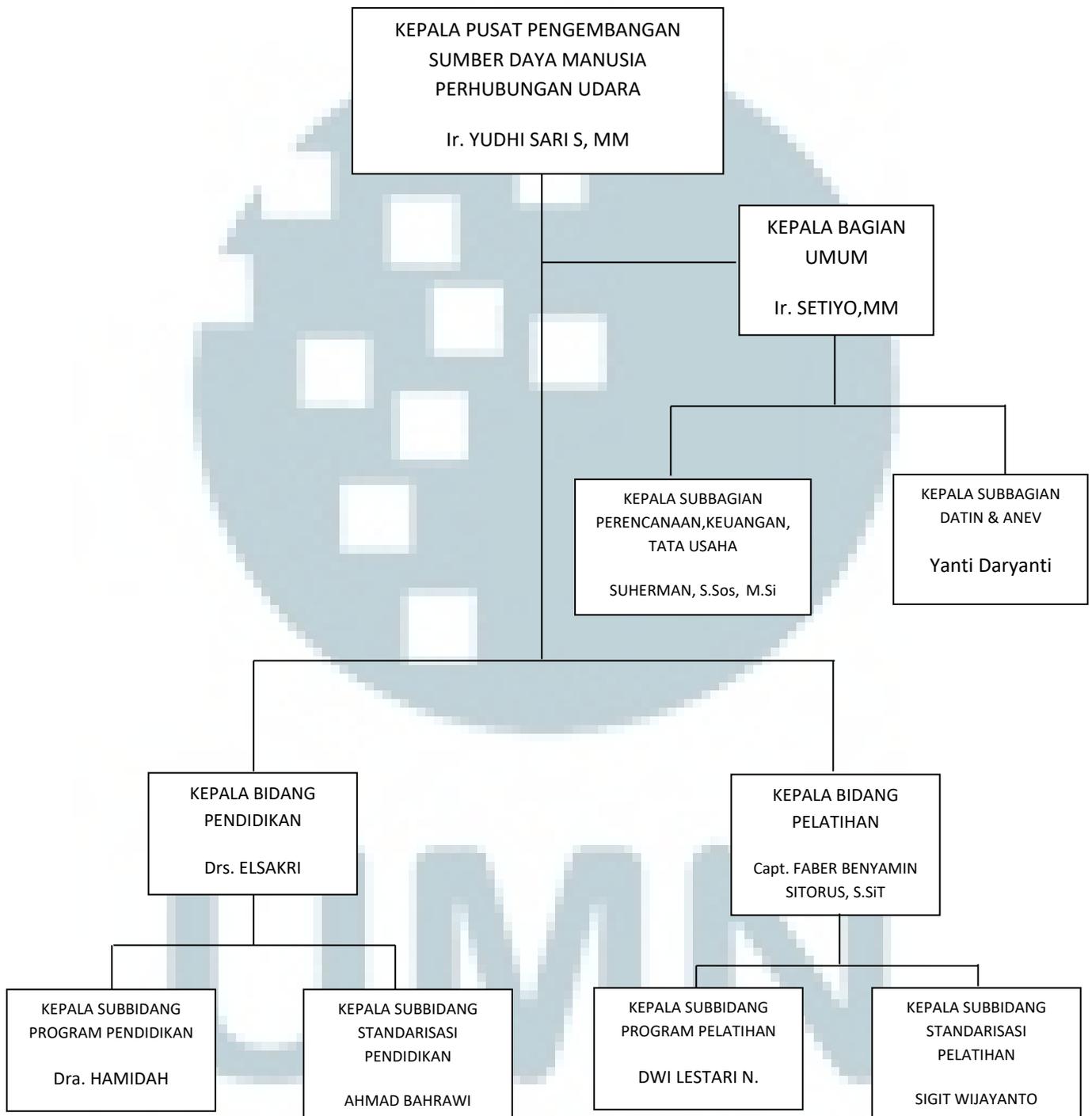
## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

### **BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN**



**Bagan 2.1**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN UDARA**



**Bagan 2.2**

## 2.3 Teori yang dibutuhkan:

### 2.3.1. Sumber Daya Manusia

Menurut Akhmad Subekhi dan Mohammad Jauhar dalam buku Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia (2012), sumber daya manusia adalah orang yang siap, bersedia dan mampu berkontribusi untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Gary Dessler dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (2008), manajemen sumber daya manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan, dan masalah keadilan. Menurut website ilmu ekonomi msdm, manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurus sdm adalah departemen sumber daya manusia atau dalam bahasa inggris disebut HRD atau *Human Resource Department*.

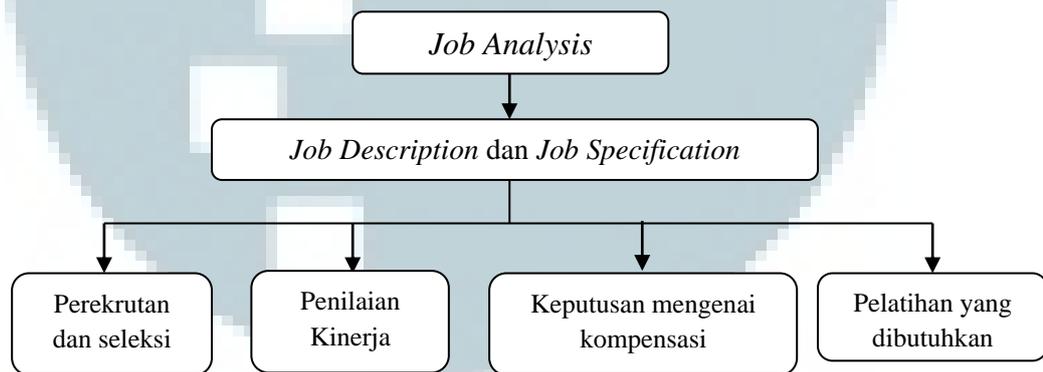
### 2.3.2 *Job Analysis, Job Description, Job Specification*

Menurut Ricky W. Griffin dan Ronald J. Ebert dalam buku Bisnis (2006), *Job Analysis* adalah analisis sistematis terhadap pekerjaan-pekerjaan di dalam organisasi. *Job Analysis* dibagi menjadi 2 bagian yaitu *Job Description* adalah merincikan tugas-tugas beserta tanggung jawab suatu pekerjaan, lingkungan kerja, serta alat, bahan, perlengkapan, dan informasi yang digunakan dalam melakukan pekerjaan tersebut. *Job Specification* merincikan keterampilan, kemampuan, dan pengalaman yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut secara efektif.

Menurut Gary Dessler dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (2008), *Job Analysis* adalah prosedur untuk menentukan tanggung jawab dan persyaratan keterampilan yang dibutuhkan dari sebuah pekerjaan. *Job Description* terdiri dari daftar pekerjaan, tanggung jawab, dan kondisi pekerjaan. *Job Specification* berisi tentang daftar “persyaratan tenaga kerja” untuk pekerjaan, yaitu syarat pendidikan, keterampilan, kepribadian, dsb.

### 2.3.2.1 Manfaat Informasi *Job Analysis*

Menurut Gary Dessler dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (2008), manfaat informasi *Job Analysis* yaitu :



**Bagan 2.3**

Keterangan:

**Perekrutan dan Penyeleksian.** *Job Analysis* memberikan informasi mengenai kebutuhan pekerjaan dan karakteristik manusia yang dibutuhkan untuk melakukan aktivitas ini. Informasi ini dalam bentuk deskripsi dan *Job Specification*, yang digunakan untuk membantu manajemen menentukan jenis orang yang direkrut dan dipekerjakan.

**Kompensasi.** Informasi *Job Analysis* sangat penting untuk memperkirakan nilai dari setiap pekerjaan dan kompensasi yang tepat.

**Penilaian Prestasi/ Penilaian Kinerja.** Penilaian prestasi dilakukan dengan membandingkan prestasi dari setiap karyawan dengan standar prestasi perusahaan.

**Pelatihan.** *Job Description* harus memberi gambaran tentang aktivitas, keterampilan dan pelatihan yang dibutuhkan oleh pekerja tersebut.

#### 2.3.2.2 *Job Description*

Menurut website ilmusdm (2007), *Job description* adalah bagian penting dari sistem pengembangan SDM. Ibarat navigator, *job description* adalah peta yang menentukan arah, kemana harus berbelok, berapa kecepatan yang diperlukan dan seterusnya. Sudah tentu, sebelum membuat *job description*, didahului dengan *job Analysis*.

#### 2.3.2.3 Manfaat *Job Description*

Menurut website ilmusdm (2007), manfaat dari *job description* yaitu :

- a. Atasan – untuk mengoptimalkan peran dan tanggung jawab bawahan
- b. Pimpinan Organisasi – untuk dapat memimpin dan memberikan motivasi agar pemegang jabatan menghasilkan kinerja optimal
- c. Pemegang jabatan – sebagai panduan dan pedoman kerja serta mengetahui apa yang harus dilakukan
- d. Perekrut – untuk mengetahui kandidat yang tepat dan paling cocok sesuai kebutuhan jabatan
- e. *Trainer* – untuk mengetahui kebutuhan pelatihan bagi pemegang jabatan.

#### 2.3.2.4 *Job Specification*

Menurut website jurnal sdm (2009), *Job Specification* memberikan suatu gambaran mengenai kualifikasi kepribadian yang dituntut dalam suatu jabatan. *Job specification* tersebut akan memberikan identifikasi dan formulasi secara jelas tentang syarat-syarat jabatan yang dituntut dari seseorang yang nantinya dipromosikan untuk menduduki suatu jabatan tertentu. Persyaratan yang ditentukan seharusnya relevan dengan tugas-tugas pokok maupun spesifikasi/ kondisi kerja yang akan dihadapi (baik yang menyangkut kemampuan fisik maupun mentalnya). Berdasarkan ketetapan mengenai persyaratan jabatan ini, maka manajemen akan bisa memiliki acuan dasar dalam melakukan *recruiting* maupun *training* (pelatihan). *Job specification* harus dibedakan dari *job analysis*, karena *job specification* pada hakekatnya disimpulkan atau didasarkan dari hasil *job analysis*. Agar suatu jabatan bisa berhasil dilaksanakan dengan sebaik-baiknya maka disusun suatu persyaratan jabatan yang secara spesifik ditetapkan sebagai berikut:

##### 1. Persyaratan Pengetahuan (*Knowledge*)

Meliputi pengetahuan yang dibutuhkan tiap-tiap jabatan seperti pengetahuan teknis, profesional, administrasi/manajemen, dan sebagainya.

##### 2. Persyaratan Keterampilan (*Skill*)

Masalah keterampilan (*skill*) ini sulit untuk diidentifikasi maupun didefinisikan, keterampilan merupakan bentuk-bentuk perilaku yang penting dalam memberikan identifikasi dan tolok ukur seseorang secara efektif. Keterampilan dikembangkan dari proses latihan yang teratur, rutin disamping tentunya juga tergantung pada kemampuan mental bawaan dan atribut fisik seseorang.