



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

PT Trilogi Kreasi Indonesia (TKI) adalah pemain baru di bidang *advertising agency*. PT TKI didirikan sejak tahun 2011 namun di dalam usianya yang masih sangat muda, perusahaan ini berusaha untuk terus memberikan pelayanan yang terbaik bagi para kliennya.

PT TKI didukung oleh tenaga-tenaga profesional yang memiliki pengalaman 10 tahun dalam di bisnis ini, meliputi bagian kreatif, desain dan multimedia. Hubungan yang baik dengan klien menjadi salah satu kunci utama kesuksesan PT TKI. Hal ini terbukti dengan adanya pemesanan kembali dari klien-klien yang ada.

PT TKI menawarkan jasa yang meliputi aktivasi brand, desain kreatif, aktivitas promosi, dan beberapa eksekusi pemasaran. Klien PT TKI berasal dari beragam industri yang berbeda, antara lain PT Novartis Indonesia, PT Mead Johnson Indonesia, PT GlaxoSmithKline, ANTV Group, PT Volvo Indonesia dan lain-lain.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari PT TKI adalah menjadi perusahaan terkemuka yang memimpin dalam *event management* secara konsisten dengan memberikan pelayanan yang di atas standar dan menciptakan pengalaman yang tidak terlupakan bagi kliennya.

Misi dari PT TKI adalah memberikan pengalaman yang melebihi ekspektasi klien melalui ide-ide yang inovatif dan pelayanan yang sangat memuaskan.

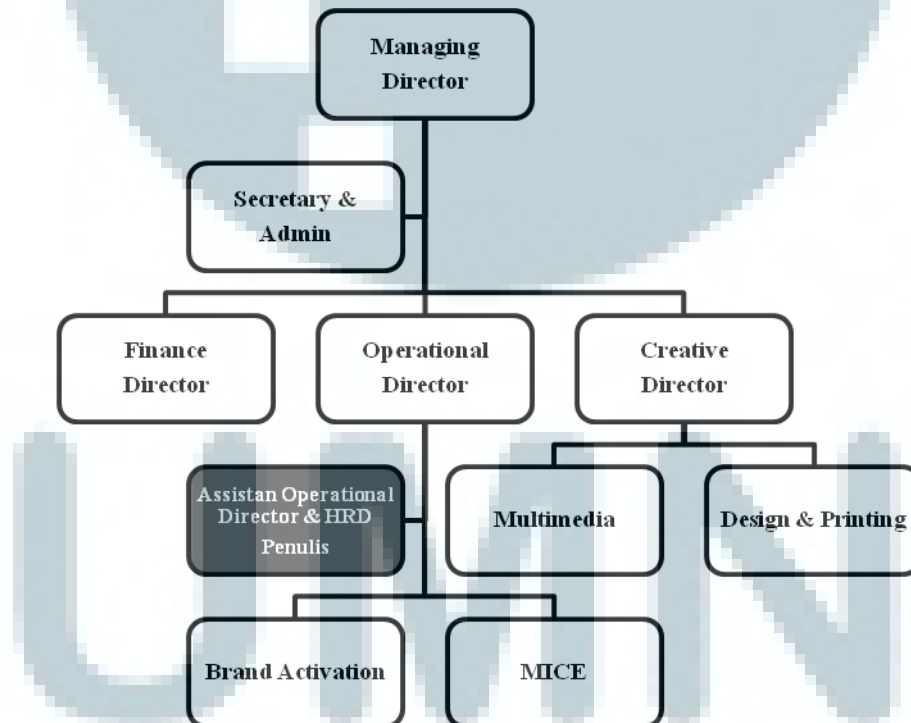
2.3 Service yang diberikan oleh PT Trilogi Kreasi Indonesia

- Event Korporasi : Pertemuan Nasional/Konferensi, karyawan/*Outlet Gathering, Team Building/Outbound* dan insentif perjalanan.

- Audio, Video, Multimedia : Komersial Televisi, Profil Perusahaan, Profil Produk, Dokumentasi dan Testimonial.
- Kreatif : Desain/Alat Pemasaran, Identitas Merek, Pengiklanan dan Pengembangan Website.
- Aktivasi Merek: Pemasaran dan Promosi Penjualan, *Branding Outlet*, dan Pameran.
- Konsultan Perjalanan: Tiket (Domestik dan Internasional), Hotel *Voucher (Worldwide)*, Perjalanan Tur (Domestik and Internasional) dan Dokumen.

2.4 Struktur Organisasi

Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT TKI



2.5 Landasan Teori yang Berhubungan dengan Praktek Kerja Magang

Dalam kerja magang yang dilakukan penulis di TKI, ada beberapa teori yang penulis dapatkan selama kegiatan kuliah berlangsung yang berhubungan dengan kerja magang yang di lakukan.

2.5.1 Definisi dan Pengertian Manajemen

Menurut Robbins (2009:8) manajemen adalah sebuah proses untuk mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain.

Menurut Griffin (2007:162) manajemen adalah proses untuk merencanakan, mengelola, mengarahkan, dan mengawasi keuangan organisasi, fisik, manusia dan sumber informasi untuk mencapai tujuan.

Setelah melihat penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebuah proses yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pembimbingan dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan dengan efektif dan efisien.

Menurut Griffin dan Ebert (2007:144-146) dalam buku Bussiness Essential, ada 4 proses dalam manajemen:

- Merencanakan (*planning*)

Merupakan suatu kegiatan untuk menetapkan sasaran yang ingin dicapai oleh suatu organisasi dan bagaimana cara terbaik untuk mencapainya. Untuk mencapai tujuan dari organisasi, manajer akan mendesain rencana taktikal dan strategi operasional untuk diimplementasikan kedalam kegiatan kerja sehari-hari.

- Mengelola (*organizing*)

Suatu proses manajemen yang menetapkan bagaimana cara terbaik untuk mengatur sumber daya yang ada di dalam suatu organisasi dan aktivitas apa saja yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan dari organisasi.

- Membimbing (*leading*)

Suatu proses manajemen untuk memberi pedoman dan motivasi kepada karyawan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh organisasi.

- Mengawasi (*controlling*)

Merupakan sebuah proses manajemen yang dilakukan di dalam organisasi untuk memantau kinerja dari organisasi dengan tujuan untuk memastikan apa yang dilakukan sudah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

2.5.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

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

Sedangkan menurut Griffin (2007:214), manajemen sumber daya manusia adalah serangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan pada suatu usaha untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan angkatan kerja yang efektif.

Dalam bukunya Kinichi dan Kreitner (2008:288), manajemen sumber daya manusia terdiri dari aktivitas dimana seorang manajer melakukan perencanaan untuk menarik karyawan (*attract*), kemudian dikembangkan (*develop*) dan dipertahankan dalam organisasi tersebut (*retain*).

Melihat berbagai pandangan dari para pakar manajemen, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah sebuah proses untuk mengatur manusia, yang mana didalamnya ada aspek-aspek seperti menarik (*attract*), mengembangkan (*develop*), dan mempertahankan (*retain*), yang gunanya untuk mencari sumber daya manusia yang cocok terhadap pekerjaannya dan berkualifikasi untuk melakukan pekerjaan yang sesuai dengan tujuan dari organisasi.

2.5.3 Analisa Pekerjaan

Menurut Gary Dessler (2013:131) analisa pekerjaan adalah sebuah prosedur untuk menetapkan kewajiban pada suatu jabatan dan karakteristik yang dibutuhkan untuk melaksanakan kewajiban tersebut.

Hal-hal yang dapat diperoleh dari analisa jabatan adalah sebagai berikut (Garry Dessler 2013:131-132):

- **Aktivitas Kerja** : Tentang pekerjaan aktual yang dilakukan sehari-hari. Sebagai contoh, daftar aktivitas kerja dan juga menyangkut bagaimana, mengapa dan kapan seorang pekerja melakukan pekerjaan tersebut.
- **Perilaku Manusia** : Informasi tentang perilaku manusia antara lain komunikasi, pengambilan keputusan dan mengangkat barang.

Contoh : 1. Bagaimana seorang pekerja berkomunikasi dengan rekan kerja lainnya.

2. Apa yang dilakukan seorang pekerja saat menghadapi tekanan.

- **Mesin, alat, perlengkapan dan alat bantu** : Informasi yang menyangkut alat apa saja yang digunakan, material yang diproses dan pengetahuan serta apa yang dapat diaplikasikan dalam menunjang kegiatan kerja.

Contoh : 1. Pengetahuan di bidang keuangan atau hukum.

2. Pelayanan yang diberikan seperti konseling dan perbaikan material.

- Standar Kinerja : Informasi terhadap sebuah standar penilaian yang akan digunakan perusahaan untuk menilai kinerja pekerja.
- Konteks Pekerjaan : Informasi mengenai kondisi lingkungan kerja, jam kerja, insentif dan dengan siapa saja pekerja berinteraksi satu sama lain.
- Persyaratan Umum : Informasi tentang apa saja syarat yang dibutuhkan untuk melakukan sebuah pekerjaan seperti pengetahuan, ketrampilan, pelatihan dan pengalaman kerja. Termasuk juga atribut personal yang dibutuhkan seperti kepribadian dan ketertarikan.

Kegunaan dari informasi analisa pekerjaan (Garry Dessler 2013:132)

- Rekrutmen dan Seleksi : Analisa pekerjaan memberikan masukan tentang informasi suatu jabatan, pekerjaan dan karakteristik seperti apa yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut. Informasi tersebut dapat ditemukan dalam deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.
- Kompensasi : Analisa jabatan sangat diperlukan untuk menilai sebuah *value* dari sebuah pekerjaan dan kompensasi yang cocok untuk pekerjaan tersebut. Pemberian kompensasi seperti gaji dan bonus biasanya diberikan sesuai dengan keahlian, tingkat pendidikan dan besarnya tanggung jawab yang diberikan.
- Pelatihan : Seorang pekerja akan diberi pelatihan jika ketrampilan yang dimiliki pekerja belum sesuai atau belum memenuhi syarat untuk mengerjakan suatu pekerjaan.
- Penilaian Kinerja : Penilaian kinerja akan dilakukan untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar kinerja yang berlaku.

Langkah-langkah dalam analisa pekerjaan (Garry Dessler 2013:133-136)

Ada 6 langkah dalam membuat analisa pekerjaan :

- a. Langkah 1 : Kenali tujuan dalam membuat analisa pekerjaan dan bagaimana menggunakan informasi tersebut serta putuskan metode apa yang akan digunakan untuk melakukan pengumpulan data.

- b. Langkah 2 : Lakukan tinjauan terhadap latar belakang perusahaan, seperti struktur organisasi, proses kerja antar divisi dan deskripsi pekerjaan yang ada. Struktur organisasi akan memperlihatkan inti dari perusahaan secara luas dan menjelaskan hubungan antara satu pekerjaan dan pekerjaan lainnya. Struktur organisasi juga akan menjelaskan hubungan antar pemangku jabatan dan interaksi antar pemangku jabatan.
- c. Langkah 3 : Pilih salah satu posisi yang mewakili dan lakukan pengambilan sampel untuk posisi yang memiliki banyak pekerja.
- d. Langkah 4 : Lakukan analisa aktual pekerjaan dengan mengumpulkan data yang terkait, seperti aktivitas kerja, sifat dari pekerja, keadaan lingkungan kerja dan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan tersebut.
- e. Langkah 5 : Lakukan verifikasi dengan pekerja dan atasan langsung dari pekerja tersebut. Hal ini bertujuan untuk mengkonfirmasi bahwa informasi yang kita dapat sudah benar dan lengkap.
- f. Langkah 6 : Buat deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Kedua bagian ini tidak dapat terpisahkan dari analisa pekerjaan, seperti yang telah dijelaskan diatas, yakni analisa pekerjaan akan menjelaskan kegiatan dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan serta spesifikasi jabatan akan memberikan kualifikasi personal, kemampuan dan latar belakang yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Metode pengumpulan data dalam analisa pekerjaan (Garry Dessler 2013:136-143):

- Wawancara
- Kuesioner
- Observasi
- Catatan Harian
- Teknik Analisa Jabatan Kuantitatif
- Internet

2.5.4 Deskripsi Pekerjaan

Menurut Gary Dessler (2013:144), deskripsi pekerjaan adalah sebuah pernyataan tertulis tentang pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh pekerja, bagaimana cara melakukannya dan bagaimana kondisi dari pekerjaan tersebut.

Deskripsi pekerjaan dapat dibuat setelah seseorang melakukan analisa pekerjaan terlebih dahulu. Pada akhirnya, deskripsi pekerjaan akan sangat dibutuhkan untuk membuat spesifikasi pekerjaan. Pada dasarnya, tidak ada format standar dalam penulisan deskripsi pekerjaan, namun biasanya penulisan deskripsi pekerjaan meliputi :

- Identifikasi pekerjaan
- Rangkuman pekerjaan
- Tanggung jawab dan tugas
- Wewenang pemangku jabatan
- Standar kinerja
- Spesifikasi pekerjaan

2.5.5 Spesifikasi Pekerjaan

Menurut Gary Dessler (2013:131), spesifikasi pekerjaan adalah daftar yang berisi syarat-syarat yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Syarat tersebut dibutuhkan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan untuk mencapai tujuan yang dicita-citakan

Komponen-komponen dalam spesifikasi pekerjaan :

(<http://ginadarniawati.blogspot.com/2012/10/job-description.html>)

- Tingkat pendidikan
- Jenis kelamin
- Keadaan fisik
- Pengetahuan dan kecakapan
- Batas umur

- Menikah atau belum
- Minat
- Emosi dan pengalaman perja

