

BAB II

LANDASAN TEORI DAN PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen merupakan suatu proses untuk mencari calon karyawan. Rekrutmen dilakukan dengan cara menarik atau memikat tenaga kerja untuk melamar pada lowongan pekerjaan yang sedang dibutuhkan.

Menurut Kasmir (2017:93) Rekrutmen adalah kegiatan untuk menarik sejumlah pelamar agar tertarik dan melamar ke perusahaan sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan. Perusahaan dengan sengaja membuka lowongan pekerjaan agar calon pelamar dapat melamar langsung ke perusahaan baik melalui surat lamaran, pos, ataupun email.

Menurut jurnal Pengaruh Proses Rekrutmen, Lingkungan Kerja dan Proses Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Dana Purna Investama Medan Supomo dan Nurhayati (2018) Rekrutmen/penarikan adalah salah satu fungsi operasional manajemen sumber daya manusia untuk mendapatkan calon tenaga kerja yang memenuhi kualifikasi jabatan/pekerjaan

Pada dasarnya Rekrutmen sendiri merupakan proses menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk bekerja dalam suatu perusahaan. Sedangkan menurut

Wulandari (2016) rekrutmen merupakan usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau dan melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu organisasi.

Selanjutnya rekrutmen menurut (Daspar, 2020) Rekrutmen merupakan kegiatan mencari dan menarik calon karyawan dengan motivasi kemampuan, keahlian, dan pengetahuan sumber daya manusia yang diperlukan oleh organisasi untuk mengisi lowongan kerja yang telah kosong di tiap bagian yang dibutuhkan perusahaan.

Berdasarkan penjelasan mengenai rekrutmen menurut para ahli di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa rekrutmen merupakan suatu proses mencari karyawan yang dilakukan dengan cara menarik tenaga kerja yang memiliki kualifikasi sesuai lowongan yang ada untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja di suatu perusahaan.

2.1.2 Tujuan Rekrutmen

Perekrutan karyawan pada umumnya dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja, hal tersebut dapat terjadi jika terdapat penggantian karyawan dan meningkatnya kebutuhan karyawan. Bagian yang terkait pun harus mempersiapkan dengan baik agar hal tersebut tidak mengganggu berjalannya kegiatan suatu organisasi atau perusahaan. Untuk mempersiapkan tentu diperlukan target atau tujuan pasti agar proses rekrutmen dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Menurut Kasmir (2017 :95) proses rekrutmen memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai yaitu :

1. Memperoleh sumber tenaga kerja yang potensial.

Pelamar yang melamar ke perusahaan benar-benar pelamar yang memiliki potensi yang diharapkan perusahaan. Pelamar yang potensial maksudnya adalah pelamar yang sesuai dengan jumlah dan kualitas yang diharapkan. Untuk mendapatkan pelamar yang potensial, maka dapat dicari dari lembaga-lembaga tertentu, misalnya universitas atau perguruan tinggi yang sudah diakui masyarakat kualitasnya, atau dengan membuka iklan di berbagai media yang cukup memiliki reputasi. jangka waktu yang telah ditentukan.

2. Memperoleh sejumlah pelamar yang memenuhi kualifikasi.

Pelamar yang melamar di perusahaan benar-benar pelamar yang memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan. Terkadang dalam prkatiknya banyak surat lamaran yang masuk dianggap sampah karena tidak memenuhi kualifikasi melimpah sehingga lebih bebas untuk memilih tenaga kerja yang diinginkan.

3. Menentukan kriteria maksimila untuk calon pelamar

Pelamar harus benar-benar memenuhi persyaratan yang diinginkan perusahaan. Adanya persyaratan minimal yang harus dipenuhi pelamar adalah mutlak, misalnya, IPK, usia, pengalaman kerja, domisili, akreditasi lembaga atau prodi ataupersyaratan lainnya.

4. Untuk kebutuhan seleksi

Bagi perusahaan dengan memperoleh pelamar yang memiliki kualifikasi yang melimpah , maka proses seleksi akan lebih mudah, karena memiliki banyak pilihan. Dengan kualifikasi yang melamar tinggi tentu memberikan keuntungan dalam menentukan calon pelamar yang diinginkan. Dalam hal ini juga jika terjadi

mundurnya calon yang telah diterima, akan mudah digantikan dengan calon pelamar lainnya yang memiliki kualifikasi tinggi tapi tidak diterima karena keterbatasan jumlah yang diterima.

2.1.3 Sumber Rekrutmen

Dalam menentukan sumber rekrutmen suatu perusahaan dapat dilakukan dengan menggunakan 2 sumber yaitu sumber yang berasal dari perusahaan tersebut (internal) dan sumber yang berasal dari luar perusahaan (eksternal). Sumber rekrutmen dapat menentukan

Menurut Okyuz & Opunsunju (2019) menyatakan bahwa rekrutmen terdiri dari beberapa sumber sebagai berikut:

1. Sumber Internal

Rekrutmen internal digunakan dengan mempertimbangkan karyawan saat ini sebagai pelamar untuk posisi yang tersedia. Ketika ada beberapa lowongan pekerjaan yang harus diisi, sumber internal adalah sumber yang termudah dan terpercaya. Hal ini dapat dilakukan melalui promosi karyawan.

2. Sumber Eksternal

Rekrutmen eksternal digunakan untuk menarik pelamar kerja dari luar perusahaan untuk mengisi posisi yang kosong. Hal ini dapat dilakukan melalui iklan lowongan kerja, lembaga, pendidikan, agen tenaga kerja, dan lain-lain.

Adapun menurut Sri Larasati (2018:53) kekurangan dan kelebihan sumberrekrutmen internal adalah sebagai berikut :

1. Keuntungan merekrut dengan sumber internal
 - a. Meningkatkan moral kerja dan kedisiplinan karyawan, karena ada kesempatanpromosi.
 - b. Perilaku dan loyalitas karyawan semakin besar terhadap perusahaan.
 - c. Biaya perekrutan relatif kecil.
 - d. Waktu perekrutan relatif singkat.
 - e. Orientas dan induksi tidak diperlukan lagi.
 - f. Kestabilan karyawan.
2. Kelemahan merekrut dengan sumber internal
 - a. Kewibawaan karyawan yang dipromosikan itu kurang.
 - b. Kurang membuka kesempatan system kerja baru dalam perusahaan.

Sedangkan kelebihan dan kelemahan dari sumber eksternal menurut (SriLarasati, 2018:54) sebagai berikut :

1. Keuntungan rekrutmen dengan sumber eksternal
 - a. Membuka kesempatan bagi pelamar yang memenuhi syarat.
 - b. Membuka kesempatan memperoleh karyawan yang terbaik.
 - c. Membuka masuknya ide-ide baru.
 - d. Dapat melakkukan seleksi secara objektif.
 - e. Lebih mudah dan cepat dari pada melatih professional.

2. Kelemahan rekrutmen dengan sumber eksternal
 - a. Pelamar tidak dikenal sehingga sulit mendapatkan informasi yang benar dari pelamar.
 - b. Tidak berpengalaman mengenai pekerjaan atau organisasi.
 - c. Prestasi tenaga kerja yang ada bisa berubah.
 - d. Dana besar.
 - e. Membutuhkan jangka waktu yang panjang.
 - f. Turnover cenderung meningkat.

2.1.4 Metode Rekrutmen

Menurut Aisyah dan Giovanni (2018:11) Metode rekrutmen karyawan terdiri dari dua metode yaitu metode tertutup dan metode terbuka ialah sebagai berikut

:

- a. Metode terbuka

Metode terbuka adalah dimana rekrutmen diinformasikan secara luas dengan memasang iklan pada media masa baik cetak maupun elektronik, ataupun dengan cara dari mulut ke mulut (kabar orang lain) agar tersebar ke masyarakat luas, dengan metode terbuka ini diharapkan dapat menarik banyak lamaran yang masuk, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang qualified menjadi lebih besar.

- b. Metode tertutup

Metode tertutup adalah ketika rekrutmen diinformasikan kepada para karyawan atau orang tertentu saja. Akibatnya lamaran yang masuk relative sedikit, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik akan semakin sulit.

2.1.5 Proses Rekrutmen

Proses rekrutmen diawali dengan pembukaan lowongan pekerjaan pada posisi yang dibutuhkan. Dari proses tersebut akan terkumpul pelamar-pelamar yang kemudian akan di saring untuk menyesuaikan kualifikasi yang sudah ditetapkan . Semakin banyak pelamar, maka peluang perusahaan mendapatkan calon karyawan yang sesuai dengan apa yang mereka inginkan untuk bekerja dan menjalankan tugas di dalam perusahaan semakin besar. Menurut Endang, dkk (2017:46) proses rekrutmen adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis kebutuhan posisi dan jabatan yang dibutuhkan perusahaan
2. Merencanakan proses perekrutan karyawan
3. Memasang iklan lowongan kerja di sosial media
4. Memproses lamaran kerja dan melakukan wawancara terhadap pelamar.
5. Memilih kandidat yang sesuai dengan perusahaan dan membuat penawaran kerjasecara tertulis.
6. Menerima karyawan baru yang sudah dinyatakan lolos dan sesuai kriteria sertasesuai harapan perusahaan.

2.1.6 Kendala Rekrutmen

Untuk mencapai keberhasilan dalam proses rekrutmen perusahaan perlu menyadari bahwa akan selalu ada kendala . Kendala-kendala yang terjadi pada setiap perusahaan pun tidak sama namun pada umumnya kendala tersebut berasal dari organisasi, pelaksanaan, persyaratan, kondisi tenaga kerja hingga lingkungan eksternal. Menurut Simamora dalam Sinambela (2016:123) kendala yang dijumpai dalam rekrutmen yaitu :

1. Karakteristik Organisasional

Karakteristik organisasional mempengaruhi desain dan implementasi sistem rekrutmen. Sebagai contoh organisasi yang menekankan pengambilan keputusan secara tersentralisasi lebih siap menerima keputusan manajer seputar aktivitas rekrutmen dan pemilihan kelompok pelamar.

2. Citra Organisasi

Pelamar kerja biasanya tidak berminat dalam mencari lapangan kerja di organisasitertentu.

3. Kebijakan Organisasional

Hal yang dimaksud dengan kebijakan di sini adalah aturan dasar yang bersifat umum dengan memberikan kerangka dasar sebagai acuan dalam mengambil keputusan bagi organisasi.

4. Rencana Strategik dan Rencana SDM

Rencana strategik (strategic plans) menunjukkan arah organisasi dan menetapkan jenis tugas, serta pekerjaan yang perlu dilaksanakan. Rencana SDM menguraikan pekerjaan mana yang harus diisi dengan merekrut secara eksternal dan secara internal.

5. Kebiasaan Perekrut

Kesuksesan perekrut di masa lalu dapat berubah menjadi kebiasaan. Artinya kebiasaan dapat menghilangkan keputusan yang memerlukan waktu dengan jawaban yang sama.

6. Kondisi Eksternal

Kondisi pasar pegawai merupakan factor utama dalam lingkungan eksternal yang mempengaruhi penarikan. Batasan-batasan dari pemerintah dan serikat pekerja juga mempengaruhi rekrutmen.

7. Daya Tarik Pekerjaan

Seandainya, posisi yang akan diisi bukanlah pekerjaan yang menarik, perekrutan sejumlah pelamar yang berbobot akan menjadi tugas yang sulit.

8. Persyaratan pekerjaan

Organisasi menawarkan sebuah pekerjaan dengan imbalan dan persyaratan tertentu, dan memiliki ekspektasi tertentu pula mengenai tipe pegawai yang sedang dicari. Pelamar mempunyai kemampuan dan minat yang ditawarkan, serta mencari pekerjaan yang memenuhi pengharapannya.

Berdasarkan kendala-kendala tersebut diharapkan suatu perusahaan dapat mengenalinya agar dapat mencegah atau mengantisipasi kendala tersebut terjadi dalam proses rekrutmen mencapai keberhasilannya.

2.1.7 Pengertian Seleksi

Seleksi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk memperoleh karyawan yang qualified dan kompeten melalui tahap-tahap tertentu. Perusahaan berhak untuk melakukan pertimbangan secara matang untuk menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Sehingga dalam pelaksanaannya harus dilakukan secara jujur, cermat dan objektif supaya karyawan yang diterima benar-benar sesuai dengan apa yang mereka harapkan, untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam perusahaan.

Seleksi menurut Sri Larasati (2018:59), seleksi adalah proses identifikasi dan pemilihan orang untuk menempati suatu jabatan. Sedangkan menurut Kasmir (2016:101) seleksi adalah merupakan proses untuk memilih calon karyawan yang sesuai dengan persyaratan atau standar yang telah ditetapkan.

Pada dasarnya seleksi merupakan kegiatan menentukan dan memilih tenaga kerja yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan (Sedarmayanti,2017:137). Karena itu proses seleksi harus dilakukan dengan cermat dan penempatan karyawan pun harus tepat agar membuat karyawan secara fisik dan mentalnya merasa bahwa pekerjaan yang mereka lakukan sesuai dengan apa yang mereka harapkan. Dengan begitu karyawan dapat berkembang dengan baik di dalam lingkungan pekerjaannya.

Berdasarkan berbagai uraian diatas penulis menyimpulkan bahwa seleksi merupakan proses untuk menentukan tenaga kerja yang akan diterima atau tidak diterima perusahaan melalui tahap-tahap yang sudah ditentukan.

2.1.8 Tujuan Seleksi

Tujuan seleksi adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan apa yang perusahaan inginkan. Pada umumnya tujuan dari seleksi perusahaan satu dengan yang lainnya tidak memiliki perbedaan yang signifikan. Dalam praktiknya adapun beberapa tujuan dari proses seleksi karyawan ialah sebagai berikut :

Menurut Hasibuan Kasmir (2017:102) secara umum tujuan utama dari proses seleksi karyawan ialah :

1. Mendapatkan karyawan yang jujur dan memiliki moral yang baik.
2. Mendapatkan karyawan yang mau dan mampu.
3. Mendapatkan karyawan yang rasa memiliki perusahaan.
4. Mendapatkan karyawan yang loyal dan integritas tinggi.
5. Mendapatkan karyawan yang memiliki inovasi dan motivasi.

Sedangkan menurut Irianto dalam Nugraha (2017:8) tujuan dari proses seleksi sendiri ialah :

1. Untuk membantu organisasi membuat keputusan tentang individu yang memiliki karakteristik yang paling memadai dengan atau memenuhi persyaratan jabatan atau pekerjaan yang lowong.

2. Memastikan bahwa calon pekerja yang ditawarkan dan organisasi secara keseluruhan yang memungkinkan mereka dapat keputusan yang tepat untuk bergabung dengan organisasi atau tidak.

Tujuan dari proses seleksi dapat menentukan keberhasilan dalam pelaksanaannya. Dengan tujuan yang jelas disertai perencanaan yang matang dan praktek yang sesuai prosedur, proses dari seleksi itu sendiri menjadi lebih terarah dan efektif.

2.1.9 Metode Seleksi

Dalam proses seleksi perusahaan memiliki cara tersendiri untuk pelaksanaannya. Adapun menurut Aisyah dan Giovanni (2018:12) metode seleksi yang dilaksanakan organisasi perusahaan maupun organisasi sosial dalam penerimaan karyawan baru dikenal dengan dua cara yaitu metode ilmiah dan metode non ilmiah :

1. Metode nonilmiah

Seleksi dengan cara nonilmiah adalah seleksi yang dilaksanakan tidak didasarkan pada kriteria, standar, atau spesifikasi kebutuhan nyata suatu perusahaan atau jabatan. Akan tetapi hanya didasarkan pada perkiraan dan pengalaman saja. Seleksi dalam hal ini dilakukan tidak berpedoman pada uraian spesifikasi pekerjaan dari jabatan yang akan diisi. Unsur-unsur yang diseleksi biasanya meliputi hal-hal berikut :

- a. Surat lamaran bermaterai atau tidak.
- b. Ijazah sekolah dan daftar nilainya.
- c. Surat keterangan pekerjaan dan pengalaman.

- d. Referensi atau rekomendasi dari pihak yang dapat dipercaya.
- e. Wawancara langsung dengan pelamar yang bersangkutan.
- f. Penampilan dan keadaan fisik (cantik atau gantengnya) pelamar.
- g. Keturunan dari pelamar bersangkutan
- h. Tulisan pelamar

2. Metode ilmiah

Seleksi dengan metode ilmiah adalah seleksi yang didasarkan kepada spesifikasi pekerjaan (*job specification*) dan kebutuhan nyata jabatan yang akan diisi, serta berpedoman pada kriteria dan standar standar tertentu. Seleksi metode ilmiah merupakan pengembangan seleksi non ilmiah dengan mengadakan analisis cermat tentang unsur-unsur yang akan diseleksi supaya diperoleh karyawan yang kompeten dengan penempatan yang tepat. Seleksi ilmiah hendaknya dilakukan dengan cara-cara berikut :

- a. Metode kerja yang jelas dan sistematis.
- b. Berorientasi kepada prestasi kerja.
- c. Berorientasi kepada kebutuhan riil karyawan.
- d. Berdasarkan kepada job analisis dan ilmu sosial lainnya.
- e. Berpedoman kepada undang-undang perburuhan.

Dari penjabaran diatas metode seleksi karyawan baik secara non ilmiah dan ilmiah dapat disimpulkan bahwa metode dalam seleksi memberikan kemudahan dalam proses seleksi karena penggunaan metode yang tepat mempermudah perusahaan dalam

menentukan sumber daya manusia yang akan mereka terima menjadi calon karyawan yang sesuai dengan kualifikasi dan ketentuan yang mereka inginkan.

2.1.10 Proses Seleksi

Prosedur dalam seleksi karyawan memiliki perbedaan antara perusahaan satu dengan yang lainya namun tidak jauh berbeda dengan proses seleksi pada umumnya. Menurut Priansa (2016:112) beberapa proses dan tahapan seleksi ialah sebagai berikut:

1. **Penerimaan pendahuluan surat lamaran**

Tahapan ini dilakukan oleh organisasi dengan menerima lamaran yang berasal dari calon pegawai, kemudian mengklasifikasi lamaran tersebut sesuai dengan kompetensi, pengalaman dan referensi lainnya.

2. **Pemeriksaan latar belakang calon pegawai**

Pemeriksaan ini meliputi pengalaman yang dimiliki calon pegawai, latar pendidikan yang ditempuh serta berbagai aspek lainnya.

3. **Pemeriksaan referensi calon pegawai**

Pemeriksaan referensi penting untuk mengetahui bahwa calon pegawai tersebut memiliki jaringan kerja yang memudahkannya nanti pada saat mengembangkan pekerjaan.

4. **Seleksi calon pegawai**

Seleksi dilakukan dengan menggunakan berbagai macam alat seleksi yang sesuai dengan kepentingan organisasi.

5. **Penjelasan deskripsi jabatan**

Penjelasan ini berisi uraian yang jelas, serta penginformasian secara paripurna mengenai deskripsi sehingga calon pegawai memahami apa yang seharusnya dilakukan pada saat mereka telah menjadi pegawai organisasi.

6. Wawancara oleh departemen SDM

Wawancara yang dilakukan oleh departemen SDM untuk mengetahui aspek-aspek latar belakang calon karyawan serta melengkapi informasi yang masih kurang mengenai karyawan.

7. Wawancara dengan departemen pengguna calon karyawan

Wawancara ini dilakukan oleh departemen pengguna calon pegawai untuk mengetahui pengalaman kerja serta kompetensi yang sesuai dengan bidang pekerjaan atau jabatan yang tersedia didalam organisasi.

8. Evaluasi tingkat kesehatan calon pegawai

Evaluasi ini melibatkan tes medis yang dilakukan oleh pegawai pada rumah sakit tertentu yang terkenal valid dalam melakukan penilaian kesehatan calon pegawai.

9. Keputusan

Keputusan penerimaan disampaikan oleh departemen SDM kepada calon pegawai yang telah lulus pada setiap tahapan seleksi dan dinyatakan berhak untuk bekerja didalam organisasi.

10. Penandatanganan ikatan kerja

Penandatanganan ikatan kerja ini dilakukan antara calon pegawai dengan departemen SDM yang juga disetujui dan disahkan oleh departemen yang ada di dalam organisasi

Proses seleksi karyawan dapat memiliki beberapa perbedaan hal tersebut tergantung pada pada jabatan atau posisi yang kosong meskipun ada sedikit perbedaan pada dasarnya prosesnya sama namun ada beberapa tahap yang tidak dilakukan pada proses seleksi jabatan tertentu.

2.1.11 Kendala Seleksi

Dalam pelaksanaan seleksi yang direncanakan dengan baik pun akan selalu ada kendala dan masalah yang harus dihadapi oleh perusahaan, meskipun begitu dengan mengenali kendala-kendala tersebut akan memberikan kemudahan bagi perusahaan menghadapi kendala yang sama di masa mendatang.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi perusahaan dalam pelaksanaan seleksi karyawan menurut Zainal (2015) adalah sebagai berikut:

1. Banyak pewawancara mengabaikan informasi penting, pewawancara hanya fokus pada sebagian kecil informasi yang utama tentang keberhasilan pekerjaan sehingga melalaikan sebagian informasi lainnya.
2. Pewawancara terkadang mengabaikan motivasi dan kesesuaian dengan kebutuhan perusahaan.
3. Pertanyaan yang diajukan pewawancara tidak fokus pada pekerjaan dan bahkan menyimpang terlalu jauh yang menyinggung masalah pribadi pelamar.
4. Pertanyaan yang diajukan oleh pewawancara tumpang tindih, artinya beberapa pewawancara mengajukan pertanyaan yang sama pada pelamar yang sama.

5. Pewawancara tidak menyiapkan butir-butir pertanyaan yang akan diajukan sebelum seleksi dilaksanakan, akibatnya setiap pelamar akan memperoleh pertanyaan yang jauh berbeda.
6. Pelamar kurang tertarik dengan proses wawancara atau seleksi sebagai akibat wawancara terlalu banyak bicara atau mengulang-ulang pertanyaan yang tidak penting, bersikap kurang sopan, meremehkan pelamar.

Sedangkan menurut Fahmi (2016) terdapat beberapa permasalahan yang sering ditemukan dalam pelaksanaan seleksi karyawan, antara lain :

1. Data calon pelamar kadang kala ada yang dipalsukan dengan tujuan agar bisa lolos tes tahap administrasi.
2. Terjadi penarikan karyawan yang bersifat nepotisme dan menyingkirkan mereka yang sebenarnya lebih pantas lulus.
3. Kadang kala karena lemahnya control seleksi memungkinkan masuknya para pelaku kejahatan atau pelaku criminal untuk lulus seleksi, karena ia bisa dan mampu mengubah berbagai data pribadinya.
4. Tim rekrutmen dan seleksi adakalanya tidak memiliki tingkat emosional yang tidak stabil dan terkendalikan dengan baik, sehingga keputusan memungkinkan ada kesalahan.

2.2 Profil Perusahaan

2.2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT. Arisamandiri Pratama

PT Arisamandiri Pratama merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang terbesar di Asia. PT Arisamandiri Pratama yang berlokasi di Jl. Raya Karangawen, KM 20, Kec. Karangawen, Demak, Jawa Tengah 59566. perusahaan ini berdiri pada bulan November tahun 1992. Pada masa awal berdirinya mereka berfokus pada produk kemasan kosmetik, seiring berjalanya waktu PT Arisamandiri Pratama merambah pada sektor elektronik dan peralatan rumah tangga. Pada tahun 1985, PT Arisamandiri Pratama didirikan oleh bapak Arianto Trisnahardja dengan nama PT Elite Plastik yang memiliki izin usaha No. 204 / Jateng / 01 / IKA / IV /85. PT Elite Plastik berlokasi di Jl. Imam Bonjol, Semarang yang pada masa awal berdirinya merupakan perusahaan keluarga. Dengan seiring berjalanya waktu, permintaan konsumen yang semakin meningkat, pada tahun 1987 PT. Elite Plastik memutuskan untuk melakukan perluasan

tempat usaha. Daerah Karangawen menjadi lokasi yang dipilih, terletak sekitar 18 KM dari kota Semarang.

Pada tahun yang sama tepatnya pada tanggal 27 Agustus 1987, berdiri sebuah perusahaan pengolahan plastik yaitu PT Inmaco. Pada tahun berikutnya, yaitu pada tahun 1988 PT Inmaco berganti nama menjadi PT Arianti Saliman Berjaya. Karena peningkatan jumlah produksi yang sangat pesat serta tuntutan manajemen pada tahun 1989 PT Elit Plastik dan PT Arianti Saliman Berjaya memutuskan untuk menggabungkan perusahaan mereka yang kemudian berganti nama menjadi PT Arisamandiri Pratama yang beroperasi di Jl. Raya Karangawen KM 20, Demak, Jawa Tengah pada bulan November tahun 1992 dan memiliki ijin usaha NO. 107 / 00AI / PP.DIV / IX. Selain itu, PT Arisamandiri Pratama juga merupakan pengembangan dari PT Tiger Mandiri Pratama sebagai grup pembuat produk kemasan dan komponen elektronik plastik yang berlokasi di Jakarta.

Pada tahun 1997 PT Arisamandiri Pratama memperoleh sertifikasi ISO-9002 oleh QCL (UK) untuk peningkatan lanjutan di Laboratorium Penjaminan Mutu. Tak berhenti sampai disitu, pada tahun 1999 PT Arisamandiri Pratama mulai memperkuat kerjasama dengan Cosmetech Mably International dengan tujuan untuk memperluas pasar Eropa. Pada tahun yang sama, PT Arisamandiri Pratama mulai memproduksi Flash Light (Battery) yang merupakan hasil kerjasama dengan Matsuhita Global Light, selain itu PT Arisamandiri Pratama juga memulai membangun instalasi perakitan elektronik terutama televisi dengan berkerjasama dengan perusahaan televisi terbesar

di china dengan merk TCL . Beberapa upaya diatas dilakukan untuk mengembangkanvarietas produk yang dapat mereka hasilkan.

Pada tahun 2000 guna meningkatkan produktivitas dan kapasitas produksi PT Arisamandiri Pratama melakukan perluasan fasilitas terutama pada produksi di divisi elektronik seperti pada tahun 2013 diperluasnya unit produksi TV LED, termasuk lini produksi Clean Room dan Panel LED, di tahun berikutnya yaitu 2019 perluasan kembali dilakukan pada unit perakitan Air Conditioner. PT Arisamandiri Pratama menunjukkan perkembanganya seiring berjalanya waktu, hal ini tidak hanya dibuktikan dari semakin banyak dan luasnya lini produksi disetiap divisi tetapi dengan beberapa penghargaan yang telah diraih seperti memperoleh akreditasi ISO 9001:2000 untuk Total Quality Management pada tahun 2002, dan Pada tahun 2006 meraih akreditasi ISO 14001:2004 untuk Sistem Manajemen Lingkungan dan masih banyak lagi.

Dengan prestasi dan pencapaian yang PT. Arisamandiri Pratama miliki hingga saat ini mereka percaya bahwa akan menjadi partner yang baik bagi kliennya. Selain itu memiliki kualitas produk yang premium dan inovatif , harga yang kompetitif serta memiliki pelayanan yang baik dan memuaskan menjadi sebagian kecil dari bukti bahwa PT Arisamandiri Pratama dapat membuktikan kualitasnya menjadi perusahaan yang berkembang dan berdaya saing tinggi di pasaran.

Identitas Tempat Kegiatan Kerja Praktek

Alamat : Jl. Raya Karangawen KM 20, Demak, 59566,

Indonesia Nomor Telepon : +62246735508

No WhatsApp : +6282135869354

Email : d.suryaadmaja@gmail.com

arisa@tigeramp.co.id

Website : www.arisamandiri.com

Media sosial : Arisamandiri Pratama (Linkedin)

Arisa Manufacturing Official (YouTube)



Gambar 2.2 PT. Arisamandiri Pratama

2.2.2 Visi dan Misi PT. Arisamandiri Pratama

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, PT. Arisamandiri Pratama memiliki visi dan misi sebagai pedoman di dalam perusahaanya. Hal ini agar dalam kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan harapan. Berikut visi dan misi PT. Arisamandiri Pratama yaitu :

a. Visi

Delivering World-Class & Integrated Contract Manufacturing for Elektronik Enterprises (Menghadirkan Manufaktur Kontrak Kelas Dunia & Terintegrasi untuk Perusahaan Elektronik)

b. Misi

- *Strive to deliver our services by combining excellent manufacturing experience, comprehensive ecosystem and good corporate governance.* (Berusaha keras untuk memberikan layanan kami dengan menggabungkan pengalaman manufaktur yang unggul, ekosistem yang komprehensif, dan tata kelola perusahaan yang baik)
- *Pursue smart factory advancement to answer the industrial 4.0 challenge, fulfilling required world class certifications and establishing state-of-the-art R&D facility* (Mengejar kemajuan pabrik cerdas untuk menjawab tentangan industri 4.0, memenuhi sertifikasi kelas dunia yang diwajibkan dan membangun fasilitas penelitian dan pengembangan yang canggih)

- *Developing more bussines in various electronic products with priority on customer's satisfaction* (Mengembangkan lebih banyak bisnis di berbagai produk elektronik dengan mengutamakan kepuasan pelanggan)
- *We focus on the success of local and international electronic enterprises* (Kami fokus pada keberhasilan perusahaan elektronik lokal dan internasional)

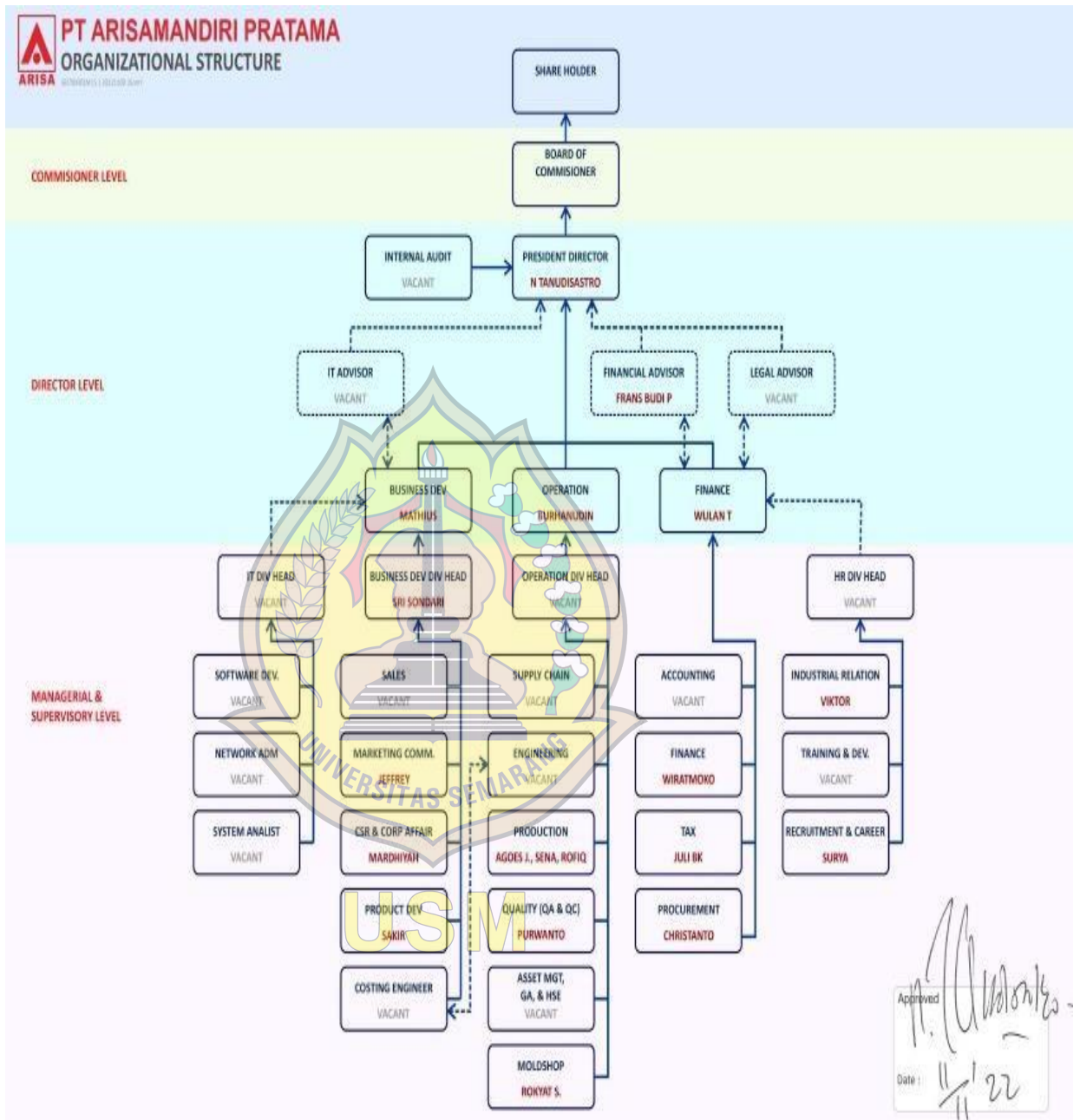
2.2.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan

Struktur organisasi merupakan tugas dan tanggung jawab individu dan kelompok yang satu dengan yang lainnya mengenai kerangka keseluruhan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan yang berkoordinasi satu sama lain atas kegiatan yang dilakukan guna mencapai tujuan organisasi (Kuraesin,2016:226). Dalam suatu organisasi struktur organisasi merupakan dasar untuk berjalannya suatu perusahaan terutama dalam hal penugasan dan tanggung jawab setiap divisi yang ada. Selain itu adanya struktur organisasi adalah untuk mempermudah dalam penyelesaian pekerjaan dengan membagi pekerjaan pada setiap karyawannya agar dapat terkoordinasi dengan baik.

Seperti perusahaan pada umumnya PT. Arisamandiri Pratama juga memiliki struktur organisai dalam perusahaannya.

Berikut struktur organisasi di PT.Arisamandiri Pratama

:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Arisamandiri Pratama

Adapun deskripsi pekerjaan di PT Arisamandiri Pratama adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama (*President Director*)

- a) Memimpin perusahaan, membuat dan menerbitkan berbagai kebijakan perusahaan, serta mengawasi jalannya kebijakan tersebut.
- b) Menyusun strategi-strategi untuk memajukan bisnis perusahaan.
- c) Mengorganisasi visi dan misi perusahaan secara menyeluruh.
- d) Memimpin meeting rutin bersama petinggi perusahaan
- e) Menunjuk seseorang untuk memimpin divisi tertentu dan mengawasi kinerjanya.
- f) Mengevaluasi kinerja perusahaan dan menyampaikan laporan kinerja perusahaan
- g) Mengawasi dan mengontrol bisnis internal dan eksternal perusahaan.
- h) Menjadi perwakilan perusahaan di depan publik, klien, investor dan pihakberwenang.

2. Audit Internal (*Internal Audit*)

- a) Menyiapkan dan melaksanakan rencana dan anggaran aktivitas audit internal tahunan berdasarkan prioritas risiko sesuai dengan tujuan perseroan.
- b) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- c) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di seluruh bidang kegiatan perseroan dan anak perusahaan.
- d) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

- e) Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepadamanajemen terkait, Direktur Utama dan Dewan Komisaris atau Komite Audit.
- f) Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikanyang telah disarankan.
- g) Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit yangdilakukannya dan melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

3. Advisor / Konsultan

A. Konsultan IT (*IT Advisor*)

- a) Memahami kebutuhan bisnis klien
- b) Melakukan pertemuan dengan klien untuk menentukan ruang lingkup proyek IT dan membicarakan persyaratan yang dibutuhkan untuk implementasi teknologi di perusahaanya
- c) Memberi masukan dan mengevaluasi efektifitas seluruh sistem IT di perusahaan.
- d) Merencanakan timeline, mengelola anggaran dan mengalokasikan sumberdaya yang dibutuhkan untuk proyek IT.
- e) Membuat laporan terperinci dan dokumentasi terkait kemajuan, masalah,dan solusi di proyek IT yang sedang dijalankan.
- f) Menentukan persyaratan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan yang dibutuhkan.
- g) Menganalisis dan menentukan ancaman keamanan pada sistem IT

4. Konsultan Finansial (*Financial Advisor*)

- a) Meneliti peluang investasi.
- b) Merencanakan tabungan jangka panjang.
- c) Mengevaluasi anggaran klien saat ini.
- d) Membuat tujuan investasi.
- e) Memberikan wawasan bagi klien terkait pilihan asuransi dan investasi.
- f) Membantu klien merencanakan keuangan
- g) Menyusun strategi pajak dan produk asuransi demi membantu klien mencapai tujuan keuangan mereka.

5. Konsultan Hukum (*Legal Advisor*)

- a) Memberikan pendapat atau pertimbangan hukum yang tepat meliputi analisa dan solusi yang diperlukan dalam penyelesaian permasalahan hukum yang dihadapi oleh individu/perusahaan.
- b) Melindungi kepentingan perusahaan dalam melakukan transaksi perdagangan nasional maupun internasional.
- c) Menghindari kerugian yang tidak diharapkan.
- d) Mengkaji atau merancang kontrak perdagangan nasional maupun internasional dengan tujuan meminimalkan kerusakan yang tidak diharapkan di kemudian hari.
- e) Mengelola dokumen hukum perusahaan.
- f) Mengidentifikasi resiko atau permasalahan hukum di perusahaan.
- g) Melakukan riset terkait sumber daya hukum.

6. Bussines Development

- a) Melakukan riset pasar
- b) Mencari peluang pelanggan baru dan menjaga hubungan antar pelanggan atau klien.
- c) Bekerja sama dengan divisi lain untuk memenuhi kebutuhan pasar atau klien.
- d) Menyusun dan membahas rencana pengembangan bisnis perusahaan.
- e) Melakukan penelitian perkembangan bisnis perusahaan secara berkala.
- f) Memahami produk dari perusahaan, pesaing, dan posisi bisnis di pasar.
- g) Bekerja sama dengan bagian penjualan agar mendapat calon klien atau pelanggan baru yang menjanjikan.

7. Manajer Operasional (*Operation Manager*)

- a) Mengawasi kualitas produk dalam sebuah perusahaan.
- b) Mengkoordinasi dan memantau aktivitas produksi-distribusi unit operasional perusahaan.
- c) Mengevaluasi laporan operasional dan SOP perusahaan.
- d) Menganalisis dan berpartisipasi dalam mengembangkan SOP produksi dan distribusi unit operasional.
- e) Mengawasi persediaan barang dan jasa dan letak fasilitas operasional.
- f) Melakukan eliminasi/ pengurangan terhadap pengeluaran operasional yang tidak penting / di luar standar.
- g) Membantu dalam meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.

8. Manajer Keuangan (*Finance Manager*)

- a) Menyusun perencanaan dan mengoperasikan kebutuhan keuangan perusahaan.
- b) Mengelola program manajemen risiko keuangan secara menyeluruh.
- c) Menjalankan fungsi akuntansi dan informasi keuangan perusahaan.
- d) Menganalisis dan menentukan keputusan investasi dan pendanaan.
- e) Menjadi narahubung perusahaan pada pasar keuangan.
- f) Mengkoordinasikan dan mengontrol aktivitas perpajakan perusahaan.
- g) Mengelola, Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan.

9. Kepala Divisi IT (*IT Div Head*)

- a) Bertanggung jawab melakukan pengembangan dan peningkatan sistem informasi dan teknologi dalam suatu perusahaan.
- b) Bertanggung jawab dalam keseluruhan proses yang berkaitan dengan departemen IT
- c) Memastikan semua sistem IT berjalan lancar dan memutuskan solusi jikaterjadi permasalahan.
- d) Membuat perencanaan strategi implementasi informasi teknologi yang sesuai dengan kebijakan perusahaan dan memonitor seluruh pelaksanaannya.
- e) Melakukan fungsi manajerial dan controlling dalam membangun sistem dan aplikasi di bidang IT.
- f) Melakukan riset dan analisis, perencanaan dan desain terhadap setiap sistem dan aplikasi pengembangan IT.

- g) Merekrut dan melatih administrator dan programmer.

10. Kepala Divisi Bussines Development (*Bussiness Development Div Head*)

- a) Memimpin dan menggerakkan divisi pengembangan bisnis untuk meningkatkandan mengembangkan bisnis perusahaan sejalan dengan strategi perusahaan.
- b) Mengelola tim untuk mencapa target yang telah ditentukan perusahaan.
- c) Untuk memperoleh jumlah pelanggan baru dan mempertahankan klien ataupelanggan yang sudah ada.
- d) Menjaga dan membangun serta meningkatkan hubungan baik dengan klienatau pelanggan.

11. Kepala Divisi HR (*Human Resources Div Head*)

- a) Mengatur sistem pengelolaan sumber daya manusia di dalam perusahaan.
- b) Menjembatani antara karyawan dan manajemen perusahaan.
- c) Mengontrol dan bertanggung jawa terhadap kegiatan absensi dan payroll.
- d) Menyusun dan menerapkan sistem rekrutmen karyawan.
- e) Melakukan proses evaluasi terhadap tingkat kepuasan karyawan.
- f) Melakukan proses penilaian kinerja karyawan.
- g) Mengadakan dan mengatur kegiatan training bagi karyawan perusahaan.

2.2.4 Bidang Pekerjaan Perusahaan

PT. Arisamandiri Pratama merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi produk peralatan rumah tangga baik elektronik maupun non-elektronik. Pada 20 tahun awal masa berdirinya ARISA fokus pada produksi peralatan rumah

tangga berbahan dasar plastik. Kegiatan ini berupa mengolah biji plastic menjadi berbagai varian produk seperti produk kemasan kosmetik, botol minum, kotak makan,sendok,garpu dan masih banyak lagi. Namun seiring berjalannya waktu ARISA juga menciptakan berbagai macam produk peralatan elektronik rumah tangga seperti Kipas Angin, Mesin Cuci, Speaker, Mist Fan,dan Dispenser hingga saat ini. Selain itu, ARISA juga menerima assembling perakitan produk berbagai macam brand, produk tersebut seperti AC, LED TV, Pianica dan sebagainya . Produk yang dihasilkan oleh PT Arisamandiri Pratama di pasarkan di dalam negeri dan luar negeri seperti di negara-negara benua Asia, Amerika dan Eropa.

PT. Arisamandiri Pratama berpedoman untuk terus menciptakan produk rumah tangga yang berdaya saing di pasaran bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pasar dengan mengandalkan kemajuan teknologi dan sumber daya yang berkualitas demi kepuasan pelanggan. Selain itu menciptakan produk yang premium dan inovatif, harga yang kompetitif, serta melakukan pelayanan yang baik sebagai unsur budaya dalam perusahaan, menjadikan PT Arisamandiri Pratama dapat membuktikan kualitasnya menjadi perusahaan yang berkembang dan berdaya saing tinggi di pasaran dunia. ARISA memiliki manajemen terbaik untuk mengelola perusahaan dan didukung oleh karyawan yang berkualitas tinggi, berpotensi dan terlatih secara professional dengan memiliki kerja sama tim yang baik sehingga dapat terus berkolaborasi untuk menjunjung tinggi komitmen dan etika baik dalam bekerja demi tujuan bersama dalamperusah