BAB 2
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Instansi

PT. Tirta Investama Bandung merupakan perusahaan distribusi air minum dalam kemasan (AMDK) Aqua jawa barat yang berlokasi di jalan soekarno hatta nomor 608E Bandung.

2.1.1 Sejarah Instansi

Aqua adalah sebuah merek air minum dalam kemasan (AMDK) pertama yang berada di indonesia, yang diproduksi oleh Aqua Golden Mississipi di Indonesia sejak tahun 1973. Selain di Indonesia, Aqua juga dijual di Singapura. Aqua adalah merek AMDK dengan penjualan terbesar di Indonesia dan merupakan salah satu merek AMDK yang paling terkenal di Indonesia, sehingga telah menjadi seperti merek generik untuk AMDK. Di Indonesia, terdapat 14 pabrik yang memroduksi Aqua.

AQUA didirikan oleh Tirto Utomo, warga asli Wonosobo yang setelah keluar bekerja dari Pertamina mendirikan usaha air minum dalam kemasan (AMDK) Tirto berjasa besar atas perkembangan bisnis atau usaha AMDK di Indonesia, karena sebagai seorang Pioneer maka Almarhum berhasil menanamkan nilai-nilai dan cara pandang bisnis AMDK di Indonesia. Sedangkan PT. Tirta Investama Bandung adalah perusahaan yang mendistribusikan produk danone aqua daerah jawa barat. Kantor Pusat untuk PT. Tirta Investama Bandung berada di jalan Soekarno Hatta no 608E Bandung.

2.1.2 Logo Instansi

Logo bagi perusahaan merupakan identitas dari suatu instansi sebagai jati diri perusahaan. Logo dari PT. Tirta Investama Bandung dapat dilihat pada Gambar 2.1 Logo AQUA



Gambar 2.1 Logo Aqua

2.1.3 Keterangan Logo

Seperti halnya sebuah nama, logo instansi pun memiliki makna tersendiri, adapun makna dari logo Aqua ini adalah sebagai berikut :

1. Tulisan Danone adalah nama perusahaan di Paris dimana perusahaan ini merupakan perusahaan yang terkenal diseluruh dunia sehingga makanan dan minuman yang diproduksi dikenal sebagai produksi internasional.
2. Tulisan Aqua dan gambar gunung yang berwarna biru, air mineral menggunakan warna biru sebagai warna dasar produknya karena warna biru menggambarkan lautan yang luas dimana lebih diartikan sebagai air.
3. Warna Aqua yang kita lihat terdiri dari 3 warna biru, pertama warna biru yang agak muda, kedua warna biru muda dan ketiga warna biru tua (gelap), Aqua terinspirasi dari lautan dipantai karena lautan di pantai juga terlihat 3 warna di mana warna biru dekat pasir, warna biru tengah-tengah lautan dan warna biru yang jauh dari pasir.
4. Tulisan Aqua yang bergelombang, karena Aqua merupakan produk air mineral sehingga jenis tulisan ditiap sisinya dibuat bergelombang seperti air.
5. Gambar gunung, menggambarkan ke customer kalau sumber air Aqua ini berasal langsung dari pegunungan yang diolah untuk di minum.

2.1.4 Visi dan Misi

Menjadikan produk Aqua menjadi produk air minum dalam kemasan terbesar di indonesia dan selalu berkomitmen untuk membantu dan mendukung program pemerintah dalam hal kesehatan untuk masyarakat indonesia.

2.1.4.1 Visi Perusahaan

Seperti halnya instansi pada umumnya, PT. Tirta Investama Bandung juga memiliki visi tersendiri dalam memberikan kepuasan terhadap konsumen nya, adapun visi PT. Tirtan Investama Bandung ini adalah sebagai berikut :

a. AQUA telah menjadi bagian dari keluarga sehat Indonesia lebih selama lebih dari 30 tahun. Sebagai pelopor air minum dalam kemasan sejak didirikan tahun 1973, kini AQUA menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari hidup sehat masyarakat Indonesia. Dulu dan kini, AQUA tetap dan selalu menjadi yang terbesar dan terdepan di Indonesia. Volume penjualan AQUA merupakan volume penjualan terbesar di dunia untuk kategori air mineral.
b. Membawa hidrasi berkualitas untuk kesehatan yang lebih baik bagi sebanyak mungkin masyarakat Indonesia melalui produk dan layanan.
c. Membangun organisasi yang dinamis, terbuka dan beretika dengan budaya pembelajaran yang memberikan kesempatan berkembang yang unik bagi para karyawan.
d. Menjadi acuan dalam pembangunan berkelanjutan, melindungi sumber daya airnya, untuk melestarikan lingkungan, memberdayakan masyarakat, dan mempromosikan serta mendorong masyarakat untuk menjadi lebih "bertanggung jawab terhadap lingkungan".

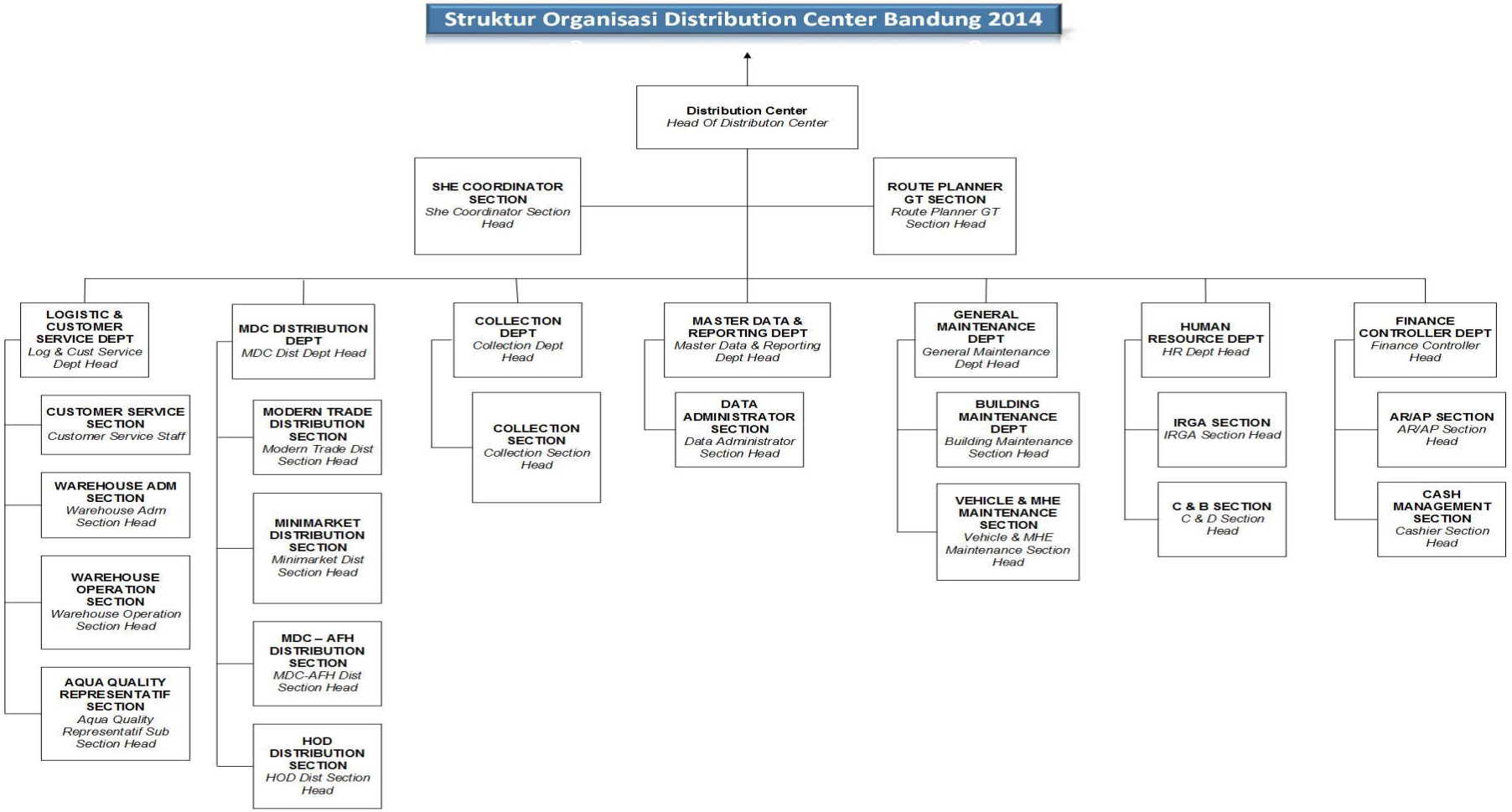
2.1.4.2 Misi Perusahaan

Seperti halnya perusahaan pada umunya, PT. Tirta Investama Bandung pun memiliki misi dalam memberikan pelayanan terhadap konsumen. Adapun misi PT. Tirta Investama Bandung adalah sebagai berikut :

a. Misi perusahaan aqua yaitu membawa kesehatan melalui pangan kepada sebanyak mungkin orang.
b. AQUA selalu ingin melakukan program untuk menyehatkan konsumen Indonesia, diantaranya program AKSI (AQUA untuk Keluarga Sehat Indonesia) dan AuAI (AQUA untuk Anak Indonesia).

2.1.5 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi ini merupakan penggambaran secara grafik yang menggambarkan struktur kerja dari setiap departemen yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab masing – masing yang ada di lingkungan PT. Tirta Investama.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

2.1.6 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

Deskripsi tugas dan tanggung jawab digunakan untuk mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Adapun deskripsi tugas secara garis besar yang ada pada PT. Tirta Investama adalah sebagai berikut :

1. Head of Distribution Center

Head of distribution center merupakan jabatan tertinggi yang ada pada PT. Tirta Investama Bandung cabang distribusi jawa barat.

a. Menandatangani *invoice*, FP dan dokumen penagihan lainnya.
b. Merencanakan strategi implementasi atas kebijakan perusahaan secara menyeluruh agar dapat dijalankan secara optimal.
c. Memonitor pelaksanaan kebijakan dan strategi perusahaan serta memastikan kelancaran pelaksanaannya agar dapat berjalan secara maksimal dan tepat.
d. Mengontrol dan mengevaluasi impelementasi strategi agar memperoleh masukan strategis sebagai usulan untuk kebijakan tahun berikutnya.
e. Mengevaluasi dan menganalisa hasil implementasi strategi perusahaan serta mencari usulan atas pemecahan masalah yang timbul.
f. Mengarahkan fungsi setiap departemen dalam menjalankan strategi perusahaan.
g. Mengontrol setiap perencanaan pada perusahaan.
h. Menyetujui & menandatangani *voucher* bayar sesuai dengan *Chart of Aouthority S & D* dan *voucher* terima yang telah dilengkapi dokumen.
i. Menandatangani *Settlement.*
j. Mereview seluruh kegiatan operasional dan membuat rencana perbaikan jika dibutuhkan.
k. Melakukan review & evaluasi terhadap kinerja karyawan *distribution center.*
d. Menandatangani semua dokumen resmi yang dikeluarkan oleh *distribution center* (*invoice*, faktur pajak, *voucher* bayar dan *voucher* terima uang yang telah dilengkapi dengan dokumen pendukung).

2. *Safety, Health, Environtment (SHE) Director*

Safety, Health, Environment (*SHE*) director bertanggung jawab untuk mengelola bawahan dan bertanggung jawab atas keseluruhan arah, koordinasi,

pelaksanaan program, komunikasi semua lingkungan, kesehatan dan keselamatan karyawan. Dalam posisi ini, direktur harus melaksanakan tanggung jawab pengawasan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan prosedur dan hukum negara bagian dan federal yang berlaku.

a. Mengarahkan sumber daya dan kegiatan divisi untuk mendukung program *SHE* dengan menyediakan saran dan bimbingan kepada Manajemen Senior Perusahaan
b. Terus mempertahankan tingkat yang tepat dari kesadaran, pengetahuan dan kesiapan seluruh divisi untuk menciptakan budaya yang mengutamakan *SHE* yang efektif dan saldo biaya keseluruhan yang terkait
c. Ulasan kebijakan dan praktek *SHE* internal untuk memastikan mereka saat ini dan sesuai; kelakuan bahaya dan penilaian risiko dan mengubah yang sudah ada, atau mengembangkan rekomendasi baru dari ini penilaian.
d. Sajikan sebagai ahli divisi dalam bidang *SHE* ketika dipanggil untuk mengatasi peraturan masalah kepatuhan lembaga, keselamatan & kewajiban konsultan pihak ketiga dan subkontraktor perwakilan
e. Bertanggung jawab untuk staf dan mengarahkan divisi *SHE* Department, termasuk manajemen dari semua Manajer Keamanan Staf
f. Bertanggung jawab untuk pengembangan rekomendasi anggaran tahunan dan pelaksanaan.
g. Memberikan laporan berkala tertulis, serta hasil yang berhubungan dengan distribusi lainnya.
h. Rancangan, mengawasi, dan mengkoordinasikan program pelatihan atau media yang akan meningkatkan kemampuan dalam praktek yang aman dan mempromosikan kesadaran *SHE* aktif berpartisipasi dalam penjadwalan pertemuan keamanan di lokasi perusahaan untuk meninjau *SHE* kinerja dan kebijakan.
i. Pengawasan program insentif *SHE* Divisi dan berkala ulasan mereka untuk memastikan mereka mencapai hasil yang diinginkan. Membuat perubahan yang diperlukan untuk program untuk memaksimalkan efek.

j. Tetap mengikuti aspek teknis dan profesional saat ini dan muncul dari posisi ini.
k. Melakukan kunjungan lapangan / audit.
l. Berpartisipasi / menghadiri konferensi industri terkait ketika diminta untuk melakukannya

3. *SHE Coordinator Head*

Safety, Health, Environment (*SHE*) Coordinator Head bertanggung jawab dalam mengawasi dan mengkoordinasi kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan SOP.

a. Memastikan keselamatan kerja memenuhi persyaratan *SHE*.
b. Menerapkan dan mempromosikan program *SHE*.
c. Melakukan inspeksi situs keamanan rutin dan tindak lanjut.
d. Membantu penyelidikan insiden.
e. Melakukan dan menyajikan temuan keselamatan bulanan.
f. Melakukan Diklat keamanan rutin, briefing, dll.
g. Melaksanakan penilaian risiko dan kontrol pada kegiatan situs.

4. *Route Planner GT Section Head*

Route Planner GT Section Head bertanggung jawab dalam melakukan perencanaan, memilih, mengatur rute perjalanan dan pengelolaan anggaran biaya distribusi.

5. *Logistic & Customer Service Dept*

a. Memastikan pencapaian CO sesuai dengan perencanaan.
b. Memonitor laporan distribusi, *collection*, dan *operation support*.
c. Menandatangani dokumen : Berita acara selisih *Settlement*, berita acara pemusnahan produk, berita acara kekurangan dan kelebihan produk, rekonsiliasi penerimaan dan pengiriman produk dari pabrik, surat permintaan produk FOC, laporan stok opname, CRO *Distribution Center.*
d. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait.
e. Melakukan evaluasi terhadap kinerja dan aktifitas karyawan/kegiatan distribusi, *collection*, dan *operation supprot.*

6. *Customer Service Staff*

Customer Service Staff merupakan jabatan yang menangani segala bentuk permasalahan konsumen sebagai akibat dari barang yang di distribusikan oleh perusahaan.

a. Menerima keluhan customer dan atau order event dari customer.
b. Memonitor feedback dari seluhan customer.
c. Menerima permintaan pengiriman special event dari customer.
d. Input informasi / keluhan pelanggan ke sistem dan meneruskan ke bagian lain untuk penyelesaian.
e. Memonitoring feedback dari bagian terkait atas informasi/ keluhan pelanggan.
f. Memberikan list outlet ke AQR untuk jadwal kunjungan mereka.

7. *Warehouse Administrator Section Head*

Warehouse Administrator Section Head merupakan bagian yang menangani administrasi data pergudangan, yang berhubungan langsung dengan kepala gudang. Selain menangani administrasi pergudangan, pada bagian ini juga harus tanggap pada SDM di gudang.

a. Membuat laporan mengenai pergudangan dan logistik
b. Membuat anggaran tahunan
c. Memastikan kesesuaian data pada komputer dengan keadaan langsung stock barang pada gudang
d. Bertanggung jawab pada proyek
e. Melakukan survei kinerja SDM
f. Menyiapkan perencanaan training sesuai kebutuhan
g. Melakukan pelatihan dalam rangka pengembangan SDM
h. Melakukan pemenuhan kebutuhan gudang beserta infrastuktur dan SDM nya
i. Membuat Standar Operasional Perusahaan yang berhubungan dengan gudang
j. Mengembangkan Standar Operasional Perusahaan yang berhubungan dengan gudang
k. Membuat memo internal yang berhubungan dengan pergudangan

8. *Warehouse Operation Section Head*

Warehouse Operation Section Head bertanggung jawab dalam merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengevaluasi dan bertanggung jawab atas operasi dan anggaran untuk perbaikan operasi pergudangan.

a. Merencanakan, mengembangkan, mengatur, langsung, mengelola dan mengevaluasi operasi dan anggaran fasilitas pergudangan.
b. Merencanakan, mengembangkan, dan menerapkan kesehatan gudang dan keselamatan, dan program keamanan dan kegiatan.
c. Mengembangkan kebijakan dan prosedur operasi gudang dan mengkomunikasikan informasi ini kepada staf.
d. Mengembangkan dan melaksanakan rencana peningkatan laba dan perubahan rencana pengelolaan.
e. Tata kelola perusahaan yang langsung dan kontrol dan kepatuhan terhadap peraturan prosedur dalam departemen operasi gudang.
f. Mengembangkan indikator kinerja utama untuk mengukur efektivitas.

9. AQUA *Quality Representative*

a. Pengambilan sample produk dari pasar yang dilakukan secara acak dan harus dikemas / dibungkus kemasan khusus agar terhindar dari kontaminasi.
b. Kunjungan ke outlet sesuai dengan jadwal yang ada atas dasar data dari *customer service.*
c. Memberikan pengetahuan cara menyimpan produk sesuai standar dari AQUA.
d. Membuat budget bulanan untuk keperluan operasional *quality* mobil unit.

10. *Master Distribution Center (MDC) Distribution Department Head*

Master Distribution Center (MDC) Distribution Department Head merupakan suatu jabatan yang bertanggung jawab dalam menentukan apa dan berapa yang perlu didistribusikan dan dikirim.

a. Melakukan perencanaan distribusi produk.
b. Mengkoordinir kegiatan aliran atau penyaluran barang dari produsen sampai ke tangan konsumen.

c. Melakukan pengendalian yang baik untuk menciptakan keuntungan ataupun pengurangan biaya operasional bagi perusahaan.

11. *Modern Trade Distribution Head*

Modern trade distribution head merupakan suatu jabatan yang bertanggung jawab dalam mencapai target perdagangan pasar modern.

a. Melakukan pencapaian volume penjualan, tujuan profitabilitas, pendapatan dan pangsa pasar modern.
b. Mengelola distributor perdagangan modern.
c. Mengkoordinir tim untuk memenuhi target penjualan dan koleksi target.
d. Mengembangkan dan melaksanakan rencana penjualan pasar modern.
e. Mengembangkan hubungan yang kuat dengan pelanggan pasar modern.

12. *Collection Department Head*

Jabatan *Collection section Head* memiliki dua kategori, yaitu internal dan eksternal :

A. Internal

a. Mengevaluasi hasil pencapaian target collector
b. Menandatangani usulan rekapitulasi penghapusan invoice
c. Melakukan perubahan area penagihan collector.
d. Memeriksa dan mengontrol perubahan invoice regular ke kasus.
e. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait.
f. Memastikan berkas tagihan/invoice dan lampirannya sudah sesuai dengan daftar pada STK
g. Mereview STK untuk memperoleh hasil tagih yang maksimal.
h. Memastikan semua invoice sudah terkunjungi oleh kolektor.
i. Menindaklanjuti invoice yang belum bayar.
j. Meyerahkan kepada Adm.Coll semua dokumen yang akan di revisi berserta KKP.
k. Mereview dan follow up alasan tidak tertagih di STK.

B. Eksternal

a. Membawa surat peringatan ke pelanggan mengenai masalah pembayaran tagihan.

b. Melakukan negosiasi terhadap pelanggan bermasalah.
c. Melakukan kunjungan dan memperoleh hasil kunjungan perawatan pelanggan.

13. *Collection Section Head*

Collection Section Head merupakan suatu jabatan yang bertanggung jawab dalam pencapaian target collection.

a. Menerima dari Adm.Kolektor : STK, Invoice, FP, Register Invoice, Register FP & dokumen.
b. Melakukan penagihan ke customer sesuai STK.
c. Mengisi KP jika ada invoice yang akan direvisi.
d. Mengisi dan menandatangani HPH.
e. Isi feedback hasil tagih dan tandatangani STK.
f. Menyerahkan sisa invoice dan dokumen tagihan lainnya.
g. Setor hasil penagihan ke kasir (tunai, cek, BG).
h. Mengisi form KKP sesuai informasi yang diterima dan ditandatangani bersama-sama customer.

14. *Master Data & Reporting Department Head*

Master data & reporting department head merupakan suatu jabatan yang bertanggung jawab atas data dan laporan data perusahaan.

a. Membuat, menyimpan, mencetak dan menandatangani STTB.
b. Membuat, menyimpan, mencetak, dan menandatangani Surat Retur
c. Membuat BKB a.n. driver ekspedisi untuk klaim selisih fisik yang diterima.
d. Mengisi NP untuk klaim ke driver ekspedisi.
e. Mutasi ke produk reject dan cetak mutasi produk untuk produk rusak yang ditemukan saat bongkar dari pabrik.

15. *Data Administrator Section Head*

Data Administrator Section Head merupakan suatu jabatan yang bertanggung jawab dalam mengelola data administrator perusahaan.

a. Secara berkala mengkoordinir, mengawasi dan menjaga administrator server.
b. Bertanggung jawab terhadap penanganan database perusahaan, meliputi keamanan dan isi database serta pelaksanaan backpup data.

c. Memastikan terlaksananya replikasi atau update anti virus.
d. Mengkoordinasi pelaksanaan pengadaan listrik dan UPS untuk perangkat sistem informasi, pemeliharaan UPS, penagkal petir, dan grounding.
e. Inventaris pemindahan perangkat-perangkat sistem informasi.
f. Koordinasi dengan MIS dan supplier untuk pemeliharaan jaringan komunikasi.
g. Instalasi pelaksanaan software dan hardware sesuai kebutuhan.
h. Mengatur periode untuk penilaian kinerja karyawan.

16. *General Maintenance Department Head*

General Maintenance Department Head bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mengawasi pekerjaan karyawan dalam pemeliharaan umum.

a. Mengawasi dan memberikan pekerjaan karyawan pemeliharaan.
b. Memeriksa kelengkapan bekerja untuk.
c. Menentukan material, peralatan, dan perlengkapan yang akan digunakan. Peralatan transfer dan personil dari satu proyek ke yang lain yang diperlukan.
d. Koordinasi atau memeriksa, mengoperasikan dan memelihara pemanasan, pendinginan dan ventilasi sistem (termasuk sistem boiler) di semua lokasi departemen kesehatan.
e. Koordinasi renovasi fasilitas yang ada dan pembangunan fasilitas baru.

17. *Building Maintenance Section Head*

Buliding Maintenance Department Head merupakan suatu jabatan yang bertanggung jawab dalam menyediakan layanan pemeliharaan yang diperlukan.

a. Mengatur furnitur dan peralatan untuk tujuan memberikan persiapan yang memadai.
b. Membantu pekerja perawatan dengan proyek-proyek (misalnya transportasi dan / atau mengamankan bahan, menyelesaikan tugas-tugas tertentu, dll) untuk tujuan menyelesaikan proyek dalam cara yang efisien aman.
c. Menjaga kendaraan, alat dan peralatan untuk tujuan menjamin ketersediaan dalam kondisi operasi yang aman.

18. *Vehicle & MHE Maintenance Section Head*

a. Menentukan rasio pemakaian bahan bakar kendaraan operasional depo & forklift.
b. Mengontrol status & kondisi kendaraan dari laporan *service* kendaraan.
c. Menandatangani berita acara kecelakaan kendaraan operasional depo.
d. Memonitor klaim asuransi kendaraan operasional depo.
e. Menandatangani *budget sparepart* kendaraan & *budget maintenance building*.

19. *Human Resource Department Head*

Human Resource Department Head merupakan suatu jabatan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan sumber daya manusia. Adapun deskripsi tugas dari kepala HR departemen adalah sebagai berikut :

a. Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.
b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem SDM yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran bagian SDM.
c. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh departement untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
d. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian SDM agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.
e. Mengarahkan, menganalisa dan mengelola praktek dan prosedur remunerasi untuk memastikan paket remunerasi yang ditetapkan perusahaan kompetitif, sejalan dengan praktek industri, sesuai kemampuan finansial perusahaan dan adil secara internal.
f. Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan

evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.

g. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.
h. Menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan, sampai dengan penilaian kinerja, pemberian promosi, transfer dan demosi jabatan untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun perusahaan.
i. Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan, dan sistem informasi SDM untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.

Jabatan *Human Resource Department Head* merupakan jabatan tertinggi yang ada pada departemen sumber daya manusia. Adapun jabatan yang ada dibawah *Human Resource Department Head* adalah sebagai berikut :

1.9.1. *Industrial relation & general affair section Head*

Industrial relation & general affair section merupakan jabatan yang berada di bawah *Human Resource Department Head* yang mana deskripsi tugas dari jabatan ini yaitu sebagai berikut :

a. Mengaplikasikan dan mengontrol media yang digunakan untuk konseling karyawan.
b. Menjadi tempat mediasi diskusi antara manajer dan karyawan.
c. Sosialisasi perjanjian kerja sama.
d. Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan kebutuhan kerja (seperti; ATK, komputer, meja/kursi kerja, AC, dst), maupun sarana atau fasilitas penunjang lain (seperti; kendaraan operasional, office boy, satpam, operator telpon, dst.)

dengan cepat, akurat/berkualitas serta sesuai dengan anggaran yang ditentukan.

e. Melakukan analisa kebutuhan anggaran atas pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas dan sarana penunjang aktivitas kantor untuk kemudian diajukan kepada bagian keuangan dan manajemen perusahaan untuk dianggarkan dan disetujui.
f. Melakukan aktivitas pemeliharaan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasiltias/sarana penunjang yang rusak.
g. Membina hubungan dengan para vendor atau supplier barang dan jasa fasilitas/prasarana kantor serta membantu dalam menangani komplain atas vendor/supplier termasuk tindaklanjut atas penanganan nota pembayaran/invoice maupun kontrak kerja dengan pihak terkait.
h. Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem kerja/prosedur atas pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja.
i. Membuat perencanaan mengenai kebutuhan karyawan perusahaan.
j. Bertanggung jawab sebagai koordinator seluruh aktivitas perencanaan kebutuhan karyawan.
k. Memberikan motivasi kepada karyawan agar dapat menunjukkan kinerja yang optimal.
l. Mengelola promosi, transfer dan demosi karyawan.
m. Menyusun program pelatihan karyawan demi memenuhi kebutuhan bisnis perusahaan.
n. Bertanggung jawab atas kinerja seluruh karyawan perusahaan.
o. Melakukan survei tingkat kepuasaan atas pelayanan yang diberikan kepada seluruh karyawan/unit dalam perusahaan untuk tujuan peningkatan kualitas/mutu, ketepatan dan kecepatan pelayanan yang diberikan.

1.9.1. *Compensation & Benefits Section Head*

Compensation & Benefits Section Head merupakan suatu jabatan yang bertanggung jawab dalam Menyelenggarakan dengan benar dan tepat waktu kebijakan, sistem dan proses compensation & benefit kepada karyawan agar hak-

hak dan kewajiban karyawan dan Perusahaan dapat dilaksanakan secara seimbang dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun deskripsi tugas dari jabatan ini adalah sebagai berikut :

a. Menganalisis dan mengembangkan sistem remunerasi di perusahaan sebagai rekomendasi untuk meningkatkan motivasi karyawan dan mendukung pencapaian target kinerja perusahaan.
b. Memaintain dan memverifikasi data / pencatatan kehadiran pekerja, Surat Perintah Kerja Lembur, shift, cuti, training, dinas dan medical sehingga dapat dipakai sebagai dasar yang benar dalam membayarkan kompensasi dan benefit (salary, allowance, incentive, iuran pensiun/asuransi).
c. Memaintain dan memverifikasi pencatatan potongan-potongan atas pinjaman, uang muka, pemakaian telepon dan lainnya , untuk memastikan setiap data tercatat dengan benar.
d. Melakukan proses payroll berdasarkan data yang benar sehingga pembayaran gaji dapat dilakukan dengan jumlah yang benar dan tepat waktu.
e. Memverifikasi expense report yang diajukan pekerja atas perjalanan dinas, cuti, medical, training, sehingga pembayaran dapat dilakukan dengan jumlah yang benar.
f. Memproses administrasi perjalanan dinas didalam dan diluar negeri (reservation, advance, formalitas), sehingga perjalanan dapat dilakukan dengan tepat waktu dan lancar.
g. Memaintain fasilitas perusahaan (perumahan, kendaraan, telepon, komputer) sesuai dengan policy dalam rangka program retensi dan peningkatan produktivitas pekerja.
h. Menyelenggarakan administrasi pensiun / asuransi / pajak dan pengakhiran pekerja sesuai dengan ketentuan, agar setiap proses pembayaran dilaksanakan dengan benar & tepat waktu.

20. *Finance Controller Head*

Finance Controller Head merupakan suatu jabatan yang bertanggung jawab terhadap perencanaan dan kebijakan dalam bidang keuangan.

a. Membentuk, menganalisa dan menginterpretasikan data statistik maupun informasi keuangan, sehingga dapat memberikan penilaian yang independent mengenai rasio atau perbandingan antara hasil operasi (tingkat keuntungan) dan kinerja terhadap anggaran, dan hal-hal lain terkait dengan perpajakan maupun tingkat ke-efektif-an operasional perusahaan
b. Bertanggung jawab secara langsung untuk mengevaluasi kinerja staf maupun manajer Bagian Accounting.
c. Menjaga sistem akuntansi dan pencatatan transaksi maupun aset perusahaan.
d. Berpartisipasi di dalam menyusun anggaran dan peramalan keuangan, institusi, dan pengawasan terhadap perencanaan, pelaksanaan prosedur, analisa dan pelaporan selisih.
e. Bertanggung jawab terhadap perencanaan perpajakan, sejalan dengan peraturan Ditjen Pajak terkait dengan peraturan pemerintah setempat mengenai penggajian dan pengupahan, serta peraturan lainnya terkait dengan perpajakan.
f. Melengkapi laporan internal, beserta perbaikan dan perubahannya agar dapat lebih berguna dan efisien, serta kelengkapan laporan terhadap pihak eksternal perusahaan.
g. Menilai tingkat penyusutan aktiva yang dapat dikapitalisasi dan memberikan saran kepada pihak manajemen manakala diperlukan penyesuaian terkait dengan perubahan peraturan maupun undang-undang perpajakan.
h. Memeriksa utang untuk memastikan bahwa sistem pengawasan internal dipatuhi.

2.2 Landasan Teori

Dasar-dasar teori dalam pembangunan sistem informasi manajemen sebagai bahan acuan. Berisi teori-teori yang bisa dijadikan dasar dan acuan dalam perancangan sistem informasi manajemen sumber daya manusia pada PT. Tirta Investama Bandung. Dalam ssistem informasi manajemen SDM ini melibatkan berbagai sumber dan kajian teori diantaranya mengenai metode 360 degree sebagai metode untuk penilaian kinerja karyawan. Berikut ini akan dibahas mengenao teori yang menjadi sumber kajian ilmu dari sistem informasi manajemen SDM.

2.2.1 Pengertian Sistem

Suatu sistem sangatlah dibutuhkan dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintahan, karena sistem sangatlah menunjang terhadap kinerja perusahaan atau instansi pemerintah, baik yang berskala kecil maupun besar. Supaya dapat berjalan dengan baik diperlukan kerjasama diantara unsure-unsur yang terkait dalam sistem tersebut. Ada berbagai pendapat yang mendefinisikan pengertian sistem, seperti dibawah ini :

"*Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan , berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu*".

Istilah sistem secara umum dapat didefinisikan sebagai kumpulan hal atau elemen yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan. Sistem mempunyai karakteristik atau sifat – sifat tertentu, yaitu : Komponen Sistem, Batasan Sistem, Lingkungan Luar Sistem, Penghubung Sistem, Masukan Sistem, Keluaran Sistem, Pengolahan Sistem danSasaran Sistem.[3]

2.2.2 Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.Sumber dari informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal datum atau data item. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata.

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna dan menjadi berarti bagi penerimanya. Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi ketidakpastian di dalam proses pengambilan keputusan tentang suatu keadaan. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya untuk mendapatkan informasi tersebut. Kualitas informasi sangat dipengaruhi atau ditentukan oleh beberapa hal yaitu : Relevan (Relevancy), Akurat (Accurancy), Tepat waktu (Time liness), Ekonomis (Economy), Efisien (Efficiency), Ketersediaan (Availability), Dapat dipercaya (Reliability), dan Konsisten. [3]

2.2.3 Pengertian Manajemen

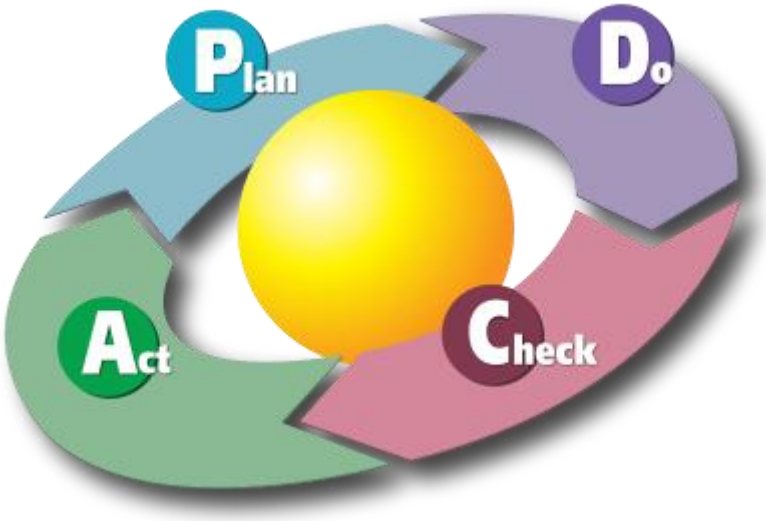
Manajemen berasal dari bahasa Perancis kuno, yaitu menegement yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Secara umum manajemen juga dipandang sebagai sebuah disiplin ilmu yang mengajarkan tentang proses untuk memperoleh tujuan organisasi melalui upaya bersama dengan sejumlah orang atau sumber milik organisasi. Dalam hal ini manajemen dibedakan menjadi 3 bentuk karakteristik, diantaranya : Sebuah proses atau seri dari aktivitas yang berkelanjutan dan berhubungan, Melibatkan dan berkonsentrasi untuk mendapatkan tujuan organisasi, Mendapatkan hasil-hasil ini dengan berkerja sama dengan sejumlah orang dan memanfaatkan sumber-sumber dimiliki si organisasi.[4]

2.2.4 Pengertian Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem informasi manajemen adalah sekumpulan subsistem yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama dan membentuk satu kesatuan, saling berinteraksi dan bekerjasama antara bagian satu dengan yang lainnya dengan cara-cara tertentu untuk melakukan fungsi pengolahan data, menerima masukan (input) berupa data-data, kemudian mengolahnya (processing), dan menghasilkan keluaran (output) berupa informasi sebagai dasar bagi pengambilan keputusan yang berguna dan mempunyai nilai nyata yang dapat dirasakan akibatnya baik saat itu juga maupun dimasa mendatang, mendukung kegiatan oprasional, manajerial, dan strategis organisasi, dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan tersedia bagi fungsi tersebut guna mencapai tujuan.

Sistem Informasi Manajemen (SIM) juga dapat didefinisikan sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang serupa. Informasi tersebut tersedia dalam bentuk laporan periodik, laporan khusus, dan output dari simulasi matematika. [5]

Adapun tahapan dalam sistem informasi manajemen (SIIM) dengan menggunakan siklus PDCA seperti pada gambar 2.3.



Gambar 2.3 Siklus PDCA

Siklus PDCA adalah metode sistematis untuk perbaikan proses terus – menerus didasarkan pada prinsip bahwa kita perlu mengerti situasi atau proses sebelum memperbaikinya. Berdasarkan gambar 2.3 siklus PDCA diatas terdapat 4 kegiatan yaitu *Plan, Do, Check* dan *Action.* Berikut adalah penjelasan dari masing – masing kegiatan siklus PDCA :

1) *Plan*, tahap *plan* adalah tahap untuk menetapkan target atau sasaran yang ingin dicapai dalam peningkatan proses ataupun permasalahan yang ingin dipecahkan, kemudian menentukan metode yang akan digunakan untuk mencapai target atau sasaran yang telah ditetapkan tersebut.
2) *Do*, tahap *do* adalah tahap penerapan atau melaksanakan semua yang telah direncanakan di tahap *plan* termasuk menjalankan proses-nya, serta melakukan pengumpulan data (*data collection*) yang kemudian akan digunakan untuk tahap *check* dan *act.*
3) *Check*, tahap *check* adalah tahap pemeriksaan dan peninjauan ulang serta mempelajari hasil-hasil dari penerapan di tahap *do*. Melakukan perbandingan antara hasil aktual yang telah dicapai dengan target yang ditetapkan dan juga ketepatan jadwal yang telah ditentukan.
4) *Act*, tahap act adalah tahap untuk mengambil tindakan yang seperlunya terhadap hasil-hasil dari tahap check. Terdapat 2 jenis tindakan yang harus dilakukan berdasarkan hasil yang dicapainya, antara lain :

a. Tindakan perbaikan (*Corrective Action*) yang berupa solusi terhadap masalah yang dihadapi dalam pencapaian target, Tindakan perbaikan ini perlu diambil jika hasilnya tidak mencapai apa yang telah ditargetkan.
b. Tindakan standarisasi (*Standardization Action*) yaitu tindakan untuk men-standarisasi-kan cara ataupun praktek terbaik yang telah dilakukan , tindakan Standarisasi ini dilakukan jika hasilnya mencapai target yang telah ditetapkan.

Siklus tersebut akan kembali lagi ke tahap *plan* untuk melakukan peningkatan proses selanjutnya sehingga terjadi siklus peningkatan proses yang terus menerus (*Continuous Process Improvement*).[7]

2.2.5 Pengertian Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia atau sering disebut resources management telah mengalami berbagai perkembangan sejalan dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi. Perkembangan dalam manajemen sumber daya manusia ini telah berubah sikap manajemen terhadap tenaga kerja, kalau semula tenaga kerja dipandang sebagai investasi yang mutlak harus ada, supaya usaha bisa dijalankan. Sebelumnya hubungan kerja terjadi antara buruh dan majikan sekarang antara mitra kerja. Semua tenaga kerja dieksploitasi, sekarang dipelihara.

Agar pemahaman tentang manajemen sumber daya manusia menjadi lebih jelas, penulis akan memberikan beberapa definisi dari beberapa ahli sebagai berikut : Menurut Flippo "Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia, agar tercapai sasaran individu, organisasi dan masyarakat".

Menurut Dassler "Manajemen personalia adalah proses manajemen dalam perencanaan, pengorganisasian, pengisian staf, pengarahan dan pengawasan untuk melaksanakan tugas manajemen dalam aspek manusia atau pegawai".

Hasibuan "Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat".

Simamora "Manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja".

Menurut Nitisemito “Manajemen personalia adalah suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan antara lain planning, organizing dan controlling sehingga efektivitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam pencapaian tujuan".[6]

2.2.6 Pengertian Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia(SIM SDM)

Definisi sebuah sistem informasi manajemen sumber daya manusia, istilah yang umum dikenal orang adalah sebuah sistem manusia/mesin yang terpadu (*intregeted*) untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Sistem ini menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) komputer, prosedur pedoman, model manajemen dan keputusan, dan sebuah “*database*”.

Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah prosedur sistematik untuk pengumpulan, menyimpan, mempertahankan, menarik dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan untuk meningkatkan keputusan SDM. Dengan kata lain, sistem informasi manajemen SDM mempunyai kemampuan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan atau pilihan banyak orang yang lebih berhubungan dengan aktivitas perencanaan SDM. [7]

2.2.7 Metode 360 Degree

Metode 360 derajat adalah suatu metode penilaian kinerja yang memungkinkan karyawan untuk memperoleh penilaian dari segala arah, dari atasan, bawahan dan rekan kerjanya. Cara kerja metode penilaian 360 derajat adalah penilaian seorang karyawan tidak saja diambil dari penilaian atasan langsung ataupun atasan kedua di atasnya, akan tetapi juga dinilai oleh rekan kerja yang satu level maupun dari bawahan yang bersangkutan atau presentase penilaian terbesar tetap berasal dari atasan langsung dan atasan kedua diatasnya.

Menurut Putri (2008), manfaat yang akan diperoleh apabila organisasi di Indonesia menerapkan penilaian 360 derajat adalah semua penilaian yang diberikan oleh pimpinan, bawahan, rekan sejawat dan diri sendiri dapat memberikan hasil yang sangat akurat dan obyektif mengenai kinerja pihak yang dinilai. Semua informasi diperoleh dari berbagai sumber (pimpinan dan rekan sejawat) dapat menambah keakuratan dan keobyektifan dalam melakukan penilaian kinerja. Berbagai penilaian kinerja tersebut adalah :

Penilaian atasan

Istilah atasan yang mengacu pada pimpinan langsung ataupun dua tingkat dari bawahan yang sedang dievaluasi. Banyak perusahaan yang menganggap atasan lebih mengetahui pekerjaan dan kinerja bawahan daripada siapapun dan karena itu organisasi memberikan seluruh tanggung jawab penilaian kepada atasan.

Penilaian diri sendiri

Penilaian diri sendiri akan terasa efektif apabila dikombinasikan dengan penilaian lainnya. Dengan penilaian ini, karyawan akan menilai dirinya sendiri dan meningkatkan peran aktif dari karyawan tersebut dalam proses penilaian. Kekuatan, kelemahan, pencapaian prestasi dan penilaian kinerja dari diri sendiri menjadi materi penting dari bagian ini.

Penilaian rekan sejawat atau anggota tim

Penilaian ini dilakukan oleh karyawan yang memiliki level yang sama dengan karyawan yang sedang dinilai. Hal ini akan dapat bekerja efektif pada karyawan yang bekerja dalam suatu tim namun dapat menimbulkan kontroversi pada dinamika tim di masa mendatang.

Penilaian bawahan

Penilaian oleh bawahan merupakan penilaian yang paling penting dan efektif dikarenakan penilaian ini dilakukan oleh karyawan yang memiliki level lebih rendah dari level karyawan yang dinilai. Penilaian ini menyoroti kemampuan komunikasi dan motivasi. Pendelegasian suatu pekerjaan dan teknik kepemimpinan juga termasuk dalam penilaian ini.

Proses Penilaian

Proses penilaian dilakukan dengan beberapa tahapan. Berikut adalah langkah-langkah dalam proses penilaian :

1. Menentukan kriteria apa saja yang akan dinilai dan bobotnya
2. Menentukan subkriteria
3. Menentukan bobot jenis penilai
4. Menentukan periode penilaian
5. Menentukan penilai dan karyawan yang akan dinilai.

Rumus Perhitungan :

a. Jika hanya 1 penilai :

$$Nilai\ Kriteria_{\ i} = \sum_{j=1}^{n} \left(Nilai\ Subkriteria_{\ ij} * bobot_{\ ij}\right) \quad (2.1)$$

Dimana :

Nilai Kriteria $_{i}$ = total nilai dari subkriteria ke-i

Nilai Subkriteria $_{ij}$ = nilai subkriteria dari kriteria ke-i pada bobot ke-j

Bobot $_{ij}$ = tingkat kepentingan (bobot) kriteria ke-j

i = 1,2,3...n; n = jumlah kriteria

j = 1,2,3...m; m = jumlah bobot

b. Jika ada 2 penilai :

$$Nilai\ Kriteria_{\ i} = \sum_{j=0}^{m} \quad \{\sum_{k=1}^{n}(Nilai\ Subkriteria_{\ ik} * bobot_{\ ik})\} * bobot\ penilai_{\ ij} \quad (2.2)$$

Keterangan :

Nilai Kriteria $_{i}$ = total nilai dari subkriteria ke-i

Nilai Subkriteria $_{ik}$ = nilai subkriteria dari kriteria ke-i pada bobot ke-k

Bobot $_{ik}$ = tingkat kepentingan (bobot) kriteria ke-k

Bobot penilai = tingkat kepentingan penilai pada kriteria ke-j

i = 1,2,3...n; n = jumlah kriteria

j = 1,2,3...m; m = jumlah bobot penilai

k = 1,2,3...m; m = jumlah bobot

c. Jika penilai bawahan banyak :

$$Nilai\ Kriteria_{\ i} = \sum_{j=0}^{m} \left(\frac{\{\sum_{k=1}^{n} (Nilai\ Subkriteria_{\ ik} * bobot_{\ ik})\}}{jumlah\ penilai} * bobot\ penilai_{\ ij} \right) .(2.3)$$

Keterangan :

Nilai Kriteria $_{i}$ = total nilai dari subkriteria ke-i

Nilai Subkriteria $_{ik}$ = nilai subkriteria dari kriteria ke-i pada bobot ke-k

Jumlah penilai = jumlah penilai karyawan.

Bobot $_{ik}$ = tingkat kepentingan (bobot) kriteria ke-k

Bobot penilai = tingkat kepentingan penilai pada kriteria ke-j

i = 1,2,3...n; n = jumlah kriteria

j = 1,2,3...m; m = jumlah bobot penilai

k = 1,2,3...m; m = jumlah bobot

Untuk hasil akhir penilaian digunakan rumus :

$$Nilai\ Akhir\ Penilaian = \sum_{i=1}^{n} Nilai\ Kriteria_{\ i} \text{ .....(2.4)}$$

Keterangan :

Nilai Akhir Penilaian = total nilai dari kriteria ke-i

Nilai Kriteria $_{i}$ = nilai dari kriteria ke-i

i = 1,2,3...n; n = jumlah kriteria.

2.2.8 Pengertian PHP (*PHP: Hypertext Preprocessor*)

PHP pertama kali dibuat oleh Rasmus Lerdorf pada tahun 1995. Pada waktu itu PHP bernama FI (*Form Interpreted*). Pada saat tersebut PHP adalah sekumpulan script yang digunakan untuk mengolah data form dari web. Saat ini, PHP merupakan kepanjangan "*PHP: Hypertext Preprocessor*" adalah sebuah bahas script berjenis *server side* yang menyatu dengan HTML. Sintaks dan perintah-perintah yang dimasukkan akan sepenuhnya dijalankan dan dikerjakan oleh *server* dan disertai pada halaman HTML biasa. PHP bertujuan untuk membuat aplikasi-aplikasi yang dijalankan di atas teknologi Web. Dalam hal ini, aplikasi pada umumnya akan memberikan hasil pada *Web browser*, tetapi prosesnya secara keseluruhan dijalankan dan dikerjakan di *Web server.*[9]

2.2.9 Pengertian MySQL

MySQL adalah sebuah sistem manajemen database relasi (*relational database management system*) yang bersifat open source. MySQL merupakan buah pikiran dari Michael "Monty" Widenius, David Axmark dan Allan Larson yang di mulai tahun 1995. Mereka bertiga kemudian mendirikan perusahaan bernama MySQL AB di Swedia.

Pengertian MySQL menurut MySQL manual adalah sebuah *open source software database* SQL (*Search Query Language*) yang menangani sistem manajemen database dan sistem manajemen database relational. MySQL adalah *open source software* yang dibuat oleh sebuah perusahaan Swedia yaitu MySQL AB. MySQL mempunyai fitur-fitur yang sangat mudah dipelajari bagi para penggunanya dan dikembangkan untuk menangani database yang besar dengan waktu yang lebih singkat. Kecepatan, konektivitas dan keamanannya yang lebih baik membuat MySQL sangat dibutuhkan untuk mengakses database di internet. [9]