

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Profil Perusahaan**

PT. Trengginas Jaya adalah perusahaan yang berdiri sejak tahun 2012 berada di Jl. Sumur Bandung No. 12, Bandung, yang bergerak sebagai penyedia pengelolaan jasa Outsourcing, Bussiness retail, dan Property. Dalam memberikan penawaran kerjasama dalam pengelolaan jasa pengamanan dan cleaning service terdapat beberapa alternatif pilihan sebagai berikut :

##### **1. Fuel Outsource**

Dalam arti semua kebutuhan baik dari personil tenaga kerja, alat, dan kelengkapan kerja, pembinaan, dan pengawasan disediakan oleh PT. Trengginas Jaya. Perusahaan atau instansi pemakai jasa pengamanan cukup melakukan eksternal kontrol dan audit.

##### **2. Outsource Management**

Dalam arti bahwa sistem kerja, pembinaan, dan pengawasan dilakukan oleh PT. Trengginas Jaya, sedangkan perusahaan atau instansi pemakai jasa pengamanan menyediakan personil tenaga satuan pengamanan, peralatan, dan kelengkapan kerja.

##### **3. Outsource Personil Tenaga Kerja**

Dimana PT. Trengginas Jaya sebagai calon mitra jasa pengamanan hanya menyediakan dan mempersiapkan personil tenaga satuan pengamanan yang dibutuhkan perusahaan atau instansi pemakai jasa pengamanan sesuai kualifikasi atau persyaratan baik dari perusahaan atau pemakai jasa pengamanan, sedangkan peralatan dan kelengkapan kerja, pembinaan dan pengawasan disediakan oleh perusahaan atau instansi pemakai jasa pengamanan.

#### **2.1.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Trengginas Jaya merupakan salah satu perusahaan subsidiary dari Yayasan Pendidikan Telkom /Telkom Foundation dan didirikan berdasarkan Akta

Notaris Hj. Tetty Surtiati Hidayat, SH. Nomor 3 tanggal 13 Agustus 2012, yang bergerak dibidang usaha jasa Outsourcing, Trading & Bussiness Retail Property.

Sebagai perusahaan penyedia jasa Outsourcing Bussiness Retail & Property, PT. Trengginas Jaya memegang komitmen untuk menjaga kualitas, mengutamakan dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Sejalan dengan perkembangan dan perubahan pasar, maka komitmen Top Management PT. Trengginas Jaya selalu berusaha meningkatkan mutu, inovatif dan kerja sama sinergis untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan.

Dalam melaksanakan kegiatannya PT. Trengginas Jaya melibatkan seluruh sumber daya manusia yang berasal dari berbagai disiplin ilmu yang mendukung kelangsungan PT. Trengginas Jaya sebagai pengelola Jasa Outsourcing, Bussiness Retail, dan Property yang berpengalaman serta memiliki kompetensi dibidangnya.

### **2.1.2 Logo Perusahaan**

PT. Trengginas Jaya memiliki logo perusahaan yang mana logo tersebut menjadi simbol untuk mencerminkan sebuah perusahaan. Berikut adalah logo PT. Trenggonas Jaya



**Gambar 2. 1 Logo Perusahaan PT. Trengginas Jaya**

### **2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan**

Berikut adalah visi dan misi PT. Trengginas Jaya

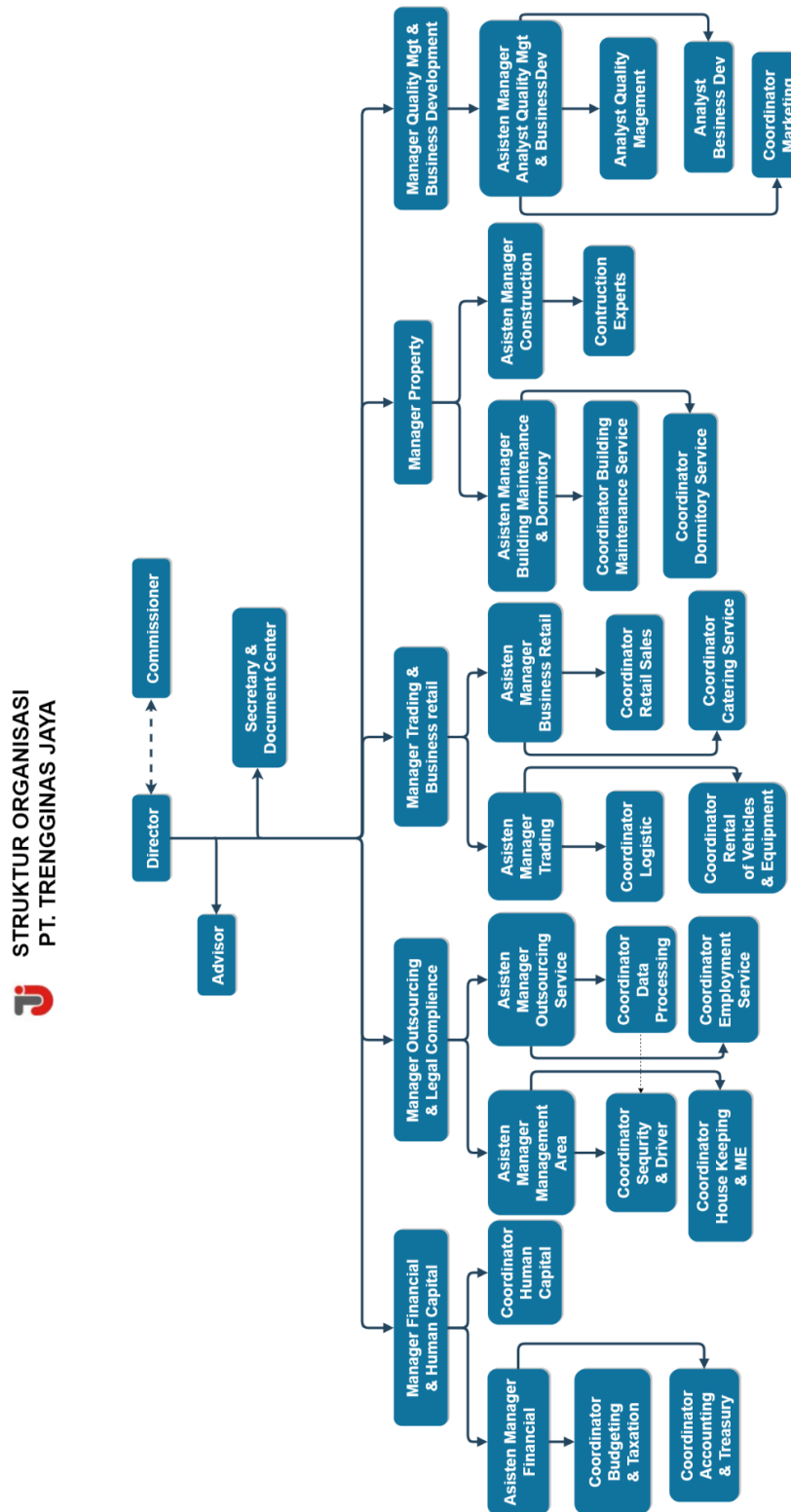
1. Visi

Menjadi perubahan penyedia jasa Outsourcing, Trading, dan Property yang professional dan unggul dalam kualitas produk dan layanan, guna mencapai kepuasan pelanggan.

## 2. Misi

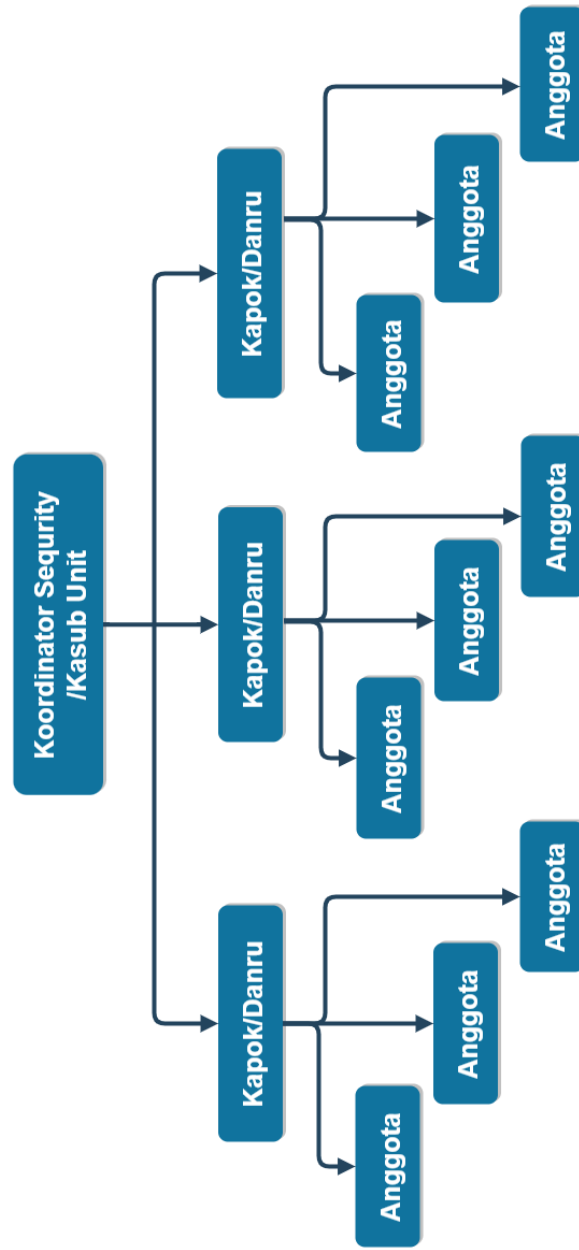
- a. Menyelenggarakan jasa outsourcing dengan cara menyalurkan dan menempatkan tenaga kerja secara professional sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Menyelenggarakan jasa property dengan cara melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan secara mandiri dan professional. e cara professional sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa sesuai kebutuhan

2.1.4 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Trengginas Jaya

STRUKTUR ORGANISASI MIKRO SATUAN  
PENGAMANAN DAN KEMAMANAN PERUSAHAAN



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Mikro

### 2.1.5 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 2.2 maka berikut adalah penjabaran dari deskripsi tugas dan tanggung jawab untuk setiap jabatan yang ada

#### 1. Commissioner

Tugas dan tanggung jawab Commissioner :

- a Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Director dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan.
- b Memberikan nasehat dan masukan serta tanggapan atas pencapaian kinerja perusahaan secara berkala.
- c Melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja perusahaan dengan menyelenggarakan rapat rutin secara berkala minimal 1 (satu) bulan sekali dengan melibatkan unsur pimpinan perusahaan dan pelaksana teknis perusahaan.
- d Mendorong terlaksananya implementasi *good corporate governance (GCG)*.

#### 2. Director

Tugas dan tanggung jawab Director :

- a. Merencanakan dan menetapkan arah dan tujuan organisasi serta memimpin seluruh bidang usaha perusahaan yang kemudian didelegasikan kepada pejabat dibawahnya, guna dapat dilaksanakan sesuai dengan fungsi dan peran tugasnya masing-masing dengan penuh tanggung jawab.
- b. Bertanggungjawab menjalankan tugas kepengurusan organisasi perusahaan sesuai dengan yang diamanahkan dalam anggaran dasar dan keputusan RUPS serta memastikan bahwa seluruh aktivitas perusahaan sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.
- c. Memimpin penyelenggaraan kegiatan usaha atau bisnis perusahaan yang meliputi bidang usaha jasa outsourcing, trading & business retail dan property serta bidang usaha lainnya bilamana terdapat pengembangan usaha perusahaan.

### 3. Manager Financial dan Human Capital

Tugas dan tanggung jawab Manager Financial dan Human Capital :

- a Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja dalam pengelolaan sumber daya manusia internal perusahaan.
- b Melakukan perencanaan, pembinaan, dan penilaian performansi kinerja karyawan di internal perusahaan.
- c Merencanakan formasi dan budgeting secara periodik berikut dengan rencana pengembangannya.

### 4. Manager Outsourcing dan Legal Complience

Tugas dan tanggung jawab Manager Outsourcing dan Legal Complience :

- a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja dalam pengelolaan tenaga alih daya dan kegiatan hukum/perikatan serta Kerjasama perusahaan.
- b. Melaksanakan pengelolaan tenaga ahli daya dari sejak proses rekrutmen, pembinaan, dan pengembangan keprofesian tenaga ahli daya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya hingga proses pemutus hubungan kerjanya.
- c. Mengelola dan memelihara sumber daya yang menjadi tanggung jawabnya
- d. Melakukan penilaian performansi kinerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur

### 5. Manager Trading dan Business Retail

Tugas dan tanggung jawab Manager Trading dan Business Retail :

- a Setiap periodik selalu melakukan *inventory stock* barang yang dijual.
- b Menyediakan pelayanan jasa yang dibutuhkan oleh konsumen.
- c Melakukan analisa penjualan produk dan jasa retail.
- d Melakukan analisa penjualan produk dan jasa.

- e Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan atau jasa yang dibutuhkan *user/customer* perusahaan.

#### 6. Manager Property

Tugas dan tanggung jawab Manager Property :

- a Melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- b Mengelola dan memelihara sumber daya di lingkungan unit kerjanya.
- c Melakukan penilaian performansi kinerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja dalam pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan gedung/bangunan serta mekanikal elektrikal.

#### 7. Manager Quality Management dan Business Development

Tugas dan tanggung jawab Manager Quality Management dan Business Development :

- a Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan system penjaminan mutu organisasi perusahaan secara keseluruhan.
- b Melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- c Mengelola dan memelihara sumber daya di lingkungan unit kerjanya.
- d Melakukan penilaian performansi kinerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.

#### 8. Asisten Manager Financial

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Financial :

- a Mengelola data-data keuangan seluruh unit bisnis perusahaan.
- b Mengarsipkan seluruh peraturan dan pedoman keuangan perusahaan.
- c Mengoptimalkan penggunaan SIM keuangan.



#### 9. Asisten Manager Manangement Area

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Management Area :

- a. Melaksanakan pengawasan personel diseluruh area yang menjadi tanggung jawab perusahaan dalam pengelolaan jasa outsourcing.
- b. Melakukan penilaian performansi kinerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Manager Outsourcing dan Legal Compliance

#### 10. Asisten Manager Outsourcing Service

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Outsourcing Service :

- a. Melaksanakan proses rekrutmen , pembinaan, dan pengembangan keprofesian tenaga ahli daya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Melaksanakan monitoring tugas dan tanggung jawab seluruh tenaga ahli daya yang tersebar di lembaga/perusahaan yang menggunakannya.
- c. Melakukan penilaian performansi kinerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Manager Outsourcing dan Legal Compliance

#### 11. Asisten Manager Trading

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Trading :

- a Mengikuti proses tender/lelang/proses pemenuhan kebutuhan pengadaan barang/jasa di internal dan eksternal YPT Group.
- b Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan operasional yang menjadi tanggung jawabnya.
- c Melakukan Inventarisasi asset milik internal perusahaan.

#### 12. Asisten Manager Business Retail

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Business Retail :

- a Setiap periodik melaksanakan *inventory stock* atas pembelian barang retail secara keseluruhan.
- b Secara kontinue melakukan monitoring atas penjualan barang-barang retail.
- c Melaksanakan pembelanjaan barang retail untuk digunakan sebagai barang persediaan.

#### 13. Asisten Manager Building Maintenance dan Dormitory

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Building Maintenance dan Dormitory :

- a Memiliki kemampuan dalam menyusun RAB perbaikan dan pemeliharaan fasilitas Gedung.
- b Melakukan koodinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan dormitory
- c Memberikan pelayanan yang optimal atas pengelolaan dormitory.
- d Melakukan penilaian performansi kinerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.

#### 14. Asisten Manager Construction

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Construction :

- a Melakukan pembelian material kontruksi sesuai dengan progres pekerjaannya.
- b Melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- c Mengelola dan memelihara sumber daya di lingkungan unit kerjanya.
- d Melakukan penilaian performansi kinerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e Menyusun RAB rencana pelaksanaan proyek jasa konstruksi dengan bekerjasama dengan tenaga ahli yang ditunjuk.

## 15. Asisten Manager Analyst Quality Management dan Business Development

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Analyst Quality dan Business Development :

- a Medokumentasikan seluruh data dan berkas penjaminan mutu perusahaan.
- b Melakukan koordinasi kegiatan sistem penjaminan mutu dengan unit terkait.
- c Mengelola dan memelihara sumber daya di lingkungan unit kerjanya.
- d Membantu menyusun dokumentasi mutu (ISO) dan pengembangan bisnis secara keseluruhan.
- e Membantu menyusun rencana kegiatan pemasaran produk perusahaan secara kontinue.

## 16. Coordinator Budgeting dan Taxation

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Budgeting dan Taxation :

- a Melaksanakan input data anggaran pendapatan dan beban ke aplikasi SIMKUG.
- b Melakukan entry berkas realisasi anggaran pendapatan dan beban ke aplikasi SIMKUG.
- c Menerbitkan faktur pajak atas transaksi keuangan perusahaan.
- d Mengarsipkan seluruh dokumen anggaran dan transaksi perpajakan milik perusahaan.

## 17. Coordinator Accounting dan Treasury

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Accounting dan Treasury :

- a Melaksanakan input jurnal data tagihan pendapatan dan beban ke aplikasi SIMKUG perusahaan.
- b Mengatur cashflow keuangan perusahaan secara baik dan benar.
- c Melaksanakan monitoring panjar yang beredar disetiap personal bidang kegiatan atau bisnis perusahaan.

#### 18. Coordinator Human Capital

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Human Capital :

- a Mengelola seluruh data pegawai dan mengarsipkan data atau dokumen pegawai.
- b Membantu menyusun formasi dan budgeting pegawai secara periodik berikut dengan rencana pengembangannya.
- c Memberikan layanan konseling kepada karyawan membutuhkannya.
- d Mengelola data SDM secara keseluruhan dan secara periodik melakukan update data.

#### 19. Coordinator Security dan Driver

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Security dan Driver :

- a. Secara rutin dan berkala melaksanakan kegiatan pembinaan kepada anggota satuan di wilayah yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Secara rutin melakukan monitoring terhadap pelaksanaan tugas anggota satuan pengamanan.
- c. Melakukan penilaian performansi kinerja anggota satuan pengamanan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Menyusun laporan kegiatan kerja yang telah dilaksanakan termasuk melaporkan setiap kejadian yang timbul.

#### 20. Coordinator House Keeping dan Mechanical Electrical

Tugas dan tanggung jawab Coordinator House Keeping dan Mechanical Electrical :

- a. Melakukan pengelolaan jasa kebersihan gedung, taman dan lahan kosong di lingkungan kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan pekerjaan seluruh anggota tenaga kebersihan yang menjadi tanggung jawabnya.

- c. Melakukan penilaian performansi kinerja terhadap seluruh tenaga kebersihan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Melaksanakan pengaturan tugas dan tanggung jawab seluruh tenaga kebersihan Gedung, taman, dan lahan kosong.

#### 21. Coordinator Data Processing

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Data Processing :

- a. Melakukan kompulir data hasil rekrutmen tenaga outsourcing.
- b. Melakukan pengolahan data hasil rekrutmen tenaga outsourcing kedalam data base perusahaan.
- c. Membuat daftar pembayaran gaji atau upah tenaga outsourcing sampai dengan proses pemabayarannya ke bank.
- d. Menyusun laporan kegiatan kerja yang telah dilaksanakan termasuk melaporkan setiap kejadian yang timbul.

#### 22. Coordinator Employment Service

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Employment Service :

- a. Melaksanakan rekrutmen calon tenaga outsourcing yang dibutuhkan oleh perusahaan sesuai kualifikasi yang dibutuhkan.
- b. Melaksanakan seleksi terhadap data calon pelamar tenaga outsourcing.
- c. Secara periodik membantu melaksanakan pembinaan kepada para tenaga outsourcing yang dikelola perusahaan.
- d. Memberikan sanksi bilamana terdapat tenaga outsourcing yang kedapatan melakukan pelanggaran atau ketentuan user/mitra atau perusahaan.

#### 23. Coordinator Logistic

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Logistic :

- a. Melaksanakan pendistribusian hasil pengadaan barang dan atau jasa kepada unit terkait.

- b Melakukan survey spesifikasi yang dibutuhkan oleh user untuk kemudian diajukan penawaran harganya.
- c Menyusun harga referensi kebutuhan pengadaan barang dan atau jasa.

#### 24. Coordinator Rental of Vehicles dan Equipment

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Rental of Vehicles dan Equipment :

- a Melaksanakan kegiatan pengelolaan bisnis jasa sewa kendaraan dan peralatan seperti tenda dan kursi milik perusahaan.
- b Mengatur jadwal kegiatan operasional kendaraan termasuk pengemudinya.
- c Melakukan klaim asuransi atas kendaraan yang disewakan bilamana terjadi kecelakaan hingga tuntas.

#### 25. Coordinator Retail Sales

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Retail Sales :

- a Melakukan monitoring pelaksanaan operasional.
- b Memelihara sumber daya di lingkungan unit kerjanya.
- c Membantu dalam melakukan Analisa penjualan produk dan jasa.
- d Membantu dalam melakukan penjualan produk secara eceran kepada konsumen.

#### 26. Coordinator Catering Service

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Catering Service :

- a Melakukan pengelolaan terhadap seluruh kegiatan operasional pengolahan bahan baku makanan sampai dengan proses deliverynya.
- b Melaksanakan pemeriksaan atas kelayakan menu makanan yang akan disajikan
- c Melaksanakan pemeriksaan terhadap realisasi laporan keuangan atas pengelolaan jasa catering yang dijalaninya.

#### 27. Coordinator Building Maintenance Service

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Building Maintenance Service :

- a Menyusun dan mengarsipkan administrasi proses perbaikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- b Membuat daftar pertanggung jawaban biaya upah/honor para pekerja di lapangan termasuk membayarkannya.
- c Membuat laporan proses hasil perbaikan secara rutin termasuk dokumentasi dari hasil proses perbaikan.

#### 28. Coordinator Dormitory

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Dormitory :

- a Melaksanakan pengelolaan asrama putra dan putri di kawasan Bandung Technoplex.
- b Secara periodik melaksanakan koordinasi dan kerjasama secara baik dengan pihak pengelola asrama lainnya.
- c Melaksanakan pengaturan area parkir kendaraan roda 2 (dua) dan 4 (empat) bagi penghuni asrama.

#### 29. Construction Expert

Tugas dan tanggung jawab Construction Expert :

- a Membantu tugas pimpinan dalam menyusun rencana pekerjaan jasa konstruksi yang akan dilaksanakan oleh perusahaan.
- b Melaksanakan penyusunan RAB pekerjaan jasa konstruksi yang dikerjakan perusahaan termasuk rencana kurva S.
- c Melakukan analisa, perhitungan dan perencanaan struktur atau konstruksi bangunan.

#### 30. Analyst Quality Management

Tugas dan tanggung jawab Analyst Quality Management :

- a Mendokumentasikan seluruh data dan berkas penjaminan mutu perusahaan.
- b Membantu menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan system manajemen mutu organisasi perusahaan.

- c Membantu menyusun dokumentasi mutu (ISO) dan pengembangan bisnis secara keseluruhan.

### 31. Analyst Business Development

Tugas dan tanggung jawab Analyst Business Development :

- a Membantu melakukan riset perkembangan bisnis perusahaan secara berkala.
- b Membantu melakukan penyusunan rekomendasi terhadap pengendalian resiko bisnis perusahaan.
- c Melakukan koordinasi terhadap pengendalian resiko bisnis perusahaan dengan pihak terkait.

### 32. Coordinator Marketing

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Marketing :

- a Membantu menyusun strategi pemasaran yang efektif berorientasi pada rencana pencapaian dan peningkatan target penjualan.
- b Secara periodik melakukan evaluasi atas pencapaian target penjualan produk milik perusahaan.
- c Membantu memberikan layanan kepada pelanggan dengan menyediakan informasi secara lengkap.

### 33. Secretary dan Document Center

Tugas dan tanggung jawab Secretary dan Document Center :

- a Mengelola dan menyimpan dan menjaga kerahasiaan dokumen perusahaan.
- b Menyediakan konsumsi pegawai dan rapat-rapat dinas.
- c Mengatur aktivitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga Human Relations (HR).
- d Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- e Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan.
- f Menjaga rahasia kegiatan penting pimpinan yang berkaitan dengan aktifitas perusahaan.



Berdasarkan struktur organisasi mikro pada gambar 2.3 maka berikut adalah penjabaran dari deskripsi tugas dan tanggung jawab untuk setiap jabatan yang ada

#### 1. Koordinator Security / Kasub Unit

Tugas dan tanggung jawab Koordinator Security / Kasub Unit :

- a. Memimpin apel awal shift setengah jam sebelum jam kerja, dimana di dalam apel shift tersebut, koordinator dapat mengetahui kondisi masing-masing anggota, baik mengenai kerapian dan kelengkapan seragam, kondisi fisik/kesehatan, dan dapat menyampaikan informasi penting dari shift sebelumnya kepada anggota.
- b. Bertanggung jawab kepada Management PT. Trengginas Jaya & Pengguna Jasa atas keamanan, ketertiban, rasa aman, dan nyaman diseluruh area yang meliputi keamanan personil dan material dilokasi tugas.
- c. Melakukan pembinaan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh anggota security yang dipimpinnya.
- d. Melakukan koordinasi dengan Manager Operasional dan Divisi/bagian terkait dilingkungan Management Pengguna Jasa dan pelaksanaan kegiatan tugas-tugas pengamanan.
- e. Mengorganisir dan mengendalikan seluruh anggota security melalui Kapok/Danru masing-masing.
- f. Memberikan laporan berkala (Mingguan/Bulanan) kepada management pengelola melalui Manager Operasional mengenai pelaksanaan tugas-tugas pengamanan, pembinaan personil, pengawasan, dan pengendalian anggota security.
- g. Melakukan evaluasi kinerja masing-masing Kapok/Danru dan seluruh anggota security yang dipimpinnya.

#### 2. Kapok / Danru

Tugas dan tanggung jawab Kapok atau Danru :

- a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dalam area penjagaan yang ditugaskan kepadanya, bertanggung jawab penuh dalam satu periode jaga (satu shift).
- b. Melakukan pengawasan, pengontrolan terhadap pelaksanaan tugas anggota dan obyek-obyek pengamanan.
- c. Melaporkan kepada atasan langsung (Koordinator Security) apabila ada anggota yang melanggar tata tertib security atau peraturan perusahaan.
- d. Mengawasi absensi kehadiran anggotanya.

### 3. Anggota

Tugas dan tanggung jawab Anggota :

- a. Mengikuti apel awal shift yang dipimpin oleh masing-masing koordinator security.
- b. Melakukan tugas pokok sesuai dengan intruksi kerja yang ditetapkan oleh pihak user dan tugas-tugas tambahan yang diminta oleh pihak user.
- c. Melakukan patroli atau control area pengawasan minimal 1 (jam) sekali.
- d. Melaporkan setiap kejadian yang ditemukan saat melakukan patroli kepada koordinator operasional, baik kejadian yang berkaitan dengan pengamanan maupun kejadian lain yang diperlukan penanganan segera.
- e. Melakukan serah terima tugas dan tanggung jawab dengan benar, dimana sudah melakukan check inventaris dan check area pengawasan.

## 2.2 Landasan Teori

### 2.2.1 State Of The Art

Penyusunan skripsi ini mengambil beberapa referensi dari penelitian sebelumnya termasuk jurnal-jurnal yang berhubungan dengan penelitian ini. Penyusunan yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini dapat dilihat pada Tabel dibawah ini.

No	Penulis	Judul	Persamaan	Perbedaan
1	Natasya Shahnaz N	Perancangan Instrumen Penilaian	Penilaian kinerja tenaga alih daya	Penelitian hanya pada

	, Wiyono Sutari. , Heriyono Lalu	Kinerja Tenaga Kerja Alih Daya Pada Petugas Satuan Keamanan Di PT. Trengginas Jaya	(outsourc) pada petugas satuan keamanan/security di PT. Trengginas Jaya	perancangan instrumen penilaian kinerja
2	Djulfikar BU, Muhammad	Sistem Informasi Manajemen Penilaian Kinerja Pegawai Outsourcing Di Pt. Graha Sarana Duta Area iii Jawa Barat	Metode yang digunakan dalam penilaian kinerja pegawai outsourcing adalah metode AHP	Kriteria penilaian kinerja terdapat 8 kriteria dengan masing-masing sub kriteria
3	P. Soepomo	Sistem Pendukung Keputusan Dalam Penilaian Kinerja Pegawai Untuk Kenaikan Jabatan Pegawai Menggunakan Metode Gap Kompetensi (Studi Kasus Perusahaan Perkasa Jaya Compuretail)	Menggunakan metode AHP dan bertema penilaian kinerja karyawan	Kriteria yang digunakan dalam proses penilaian kinerja karyawan hanya 4 kriteria.
4	Yanni Suherman , Dorris Yadewani	Aplikasi Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan	Penilaian Kinerja Karyawan	Tidak menggunakan metode perhitungan dalam penilaian kinerja

5	Herly Nurrahmi dan Bayu Misbahuddin	Perbandingan Metode SAW (Simple Additive Weighting) dan AHP (Analytic Hierarchy Process) Pada Sitem Pendukung Keputusan Pemilihan Karyawan Terbaik	Penilaian kinerja pemilihan karyawan terbaik	Metode yang digunakan dalam penilaian kinerja karyawan adalah metode SAW
---	--	--	--	--

### 2.2.2 Sistem

Menurut Sutabri (2012:6) sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Nugroho (2010:17) sistem dapat didefinisikan sebagai sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Hal pertama yang perlu diperhatikan dalam suatu sistem adalah elemen-elemennya. Tentunya setiap sistem memiliki elemen- elemennya sendiri, yang kombinasinya berbeda antara sistem yang satu dengan sistem yang lain. Namun demikian, susunan dasarnya tetap sama [3].

### 2.2.3 Informasi

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Informasi juga disebut data yang diproses atau data yang memiliki arti. Informasi merupakan data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan. Para pembuat keputusan memahami bahwa informasi menjadi faktor kritis dalam menentukan kesuksesan atau kegagalan dalam suatu bidang usaha. Sistem apapun tanpa ada informasi tidak akan berguna, karena sistem tersebut akan mengalami kemacetan dan akhirnya berhenti. Informasi dapat berupa data mentah, data tersusun, kapasitas sebuah saluran informasi, dan sebagainya[4]

### 2.2.4 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah sekumpulan hardware, software, brainware, prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara integral untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan. Sistem informasi adalah satu kesatuan data olahan yang terintegrasi dan saling melengkapi yang menghasilkan data olahan, baik dalam bentuk gambar, suara maupun tulisan[5]

### **2.2.5 Manajemen**

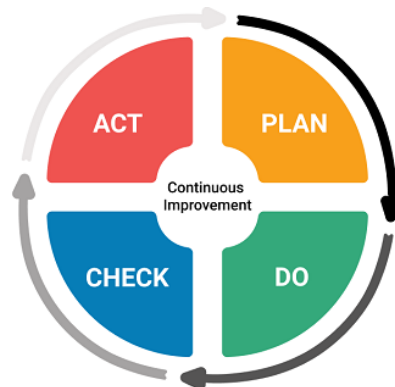
Menurut James A.F. Stoner (2006) mengungkapkan bahwa manajemen adalah suatu metode perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan jalan keluar untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan menurut Richard L. Daff (2002:8) menyatakan bahwa Manajemen adalah pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumber daya organisasi. Meski berbeda pandangan, namun konsep manajemen tetap mengacu pada perencanaan, pengorganisasian, pembinaan, dan pengendalian

### **2.2.6 Sistem Informasi Manajemen**

Menurut Yakub (2012: 17) sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan tujuan yang sama untuk mencapai tujuan. Organisasi terdiri dari sejumlah sumber daya manusia, material, mesin, uang dan informasi. sumber daya tersebut bekerja sama menuju tercapainya suatu tujuan tertentu yang ditentukan oleh pemilik atau manajemen. Menurut Hartono (2013: 20) Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah sistem, yaitu rangkaian terorganisasi dari sejumlah bagian/komponen yang secara bersama-sama berfungsi atau bergerak menghasilkan informasi untuk digunakan dalam manajemen perusahaan[3]

### **2.2.7 Analisis PDCA**

PDCA, singkatan dari Plan–Do–Check–Action adalah suatu proses pengendalian kualitas yang di-perkenalkan oleh Dr. W. Edwards Deming yang co-cok digunakan untuk dipergunakan pada skala kecil kegiatan continuous improvement yang bertujuan untuk memperpendek siklus kerja, serta pemborosan produktifitas di perusahaan[2]. Siklus PDCA terlihat pada Gambar 2.2



**Gambar 2. 4 Siklus PDCA**

- a. Plan (Rencanakan): identifikasi masalah, menentukan tujuan yang ingin dicapai dan menganalisa penyebab masalah.
- b. Do (Kerjakan): mengeksekusi apa yang ada di tahap plan.
- c. Check (Cek): hasil pemantauan dan evaluasi yang sudah dilakukan, apakah sesuai dengan yang direncanakan pada tahap plan.
- d. Act (Tindak lanjuti): menindaklanjuti hasil untuk membuat perbaikan yang diperlukan.

### **2.2.8 Definisi Kinerja**

Kinerja adalah perilaku manusia dalam suatu organisasi yang memenuhi standar perilaku yang ditetapkan untuk mencapai hasil yang diharapkan. Kinerja adalah hasil kerja kualitatif dan kuantitatif yang dilakukan seseorang untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Kinerja dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain efektivitas keseimbangan antara pekerjaan dan lingkungan sekitarnya, antara lain pribadi, sumber daya, kejelasan kerja dan umpan balik (Mangkunagara, 2000: 22). Berdasarkan pengertian di atas, kinerja adalah hasil kerja kualitatif dan kuantitatif yang dilakukan oleh seseorang sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan untuk melaksanakan suatu tugas[6]

### **2.2.9 Definisi Penilaian**

Penilaian adalah mengambil keputusan untuk hal-hal yang subjektif dan kualitatif. Penilaian adalah bagian dari evaluasi. Pengertian yang diberikan oleh

Anas Sudijono adalah kemampuan seseorang untuk mempertimbangkan suatu situasi, nilai atau gagasan, misalnya jika seseorang dihadapkan pada pilihan ganda, ia akan dapat memilih opsi terbaik berdasarkan standar atau pedoman yang ada. Suharsimi Arikunto mengemukakan dalam bukunya "Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan" bahwa terdapat prinsip umum yang sangat penting dalam kegiatan evaluasi, yaitu triangulasi atau keterkaitan yang erat antara ketiga komponen, yaitu antara tujuan pembelajaran; kegiatan pembelajaran atau Mengajar dan kegiatan belajar, dan penilaian. Hubungan ketiga komponen ini sangat erat dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain [7]. Untuk mendapatkan hasil evaluasi yang lebih baik, pelaksanaan evaluasi harus memperhatikan prinsip-prinsip umum seperti kesinambungan, kelengkapan, objektivitas dan kerjasama.

#### **2.2.10 Penilaian Kinerja**

Menurut Sastrohadiwiryono (2002), penilaian kinerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan manajemen/penyelia penilai untuk menilai kinerja tenaga kerja dengan cara membandingkan kinerja atas kinerja dengan uraian/deskripsi pekerjaan dalam suatu periode tertentu biasanya setiap akhir tahun. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengukur.

Menurut Mondy (2008), penilaian kinerja adalah sistem formal untuk menilai dan mengevaluasi kinerja tugas individu atau tim. Penilaian kinerja merupakan faktor penting untuk suksesnya manajemen kinerja. Meskipun penilaian kinerja hanyalah salah satu 7 unsur manajemen kinerja, sistem tersebut penting karena mencerminkan secara langsung rencana stratejik organisasi.

#### **2.2.11 Outsourcing**

Dalam hal efisiensi bisnis, outsourcing adalah strategi bisnis perusahaan yang masuk akal. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 menetapkan ketenagakerjaan sebagai dasar hukum outsourcing atau outsourcing di Indonesia, dan membagi pembahasan outsourcing menjadi dua bagian, yaitu peraturan kerja dan penyediaan jasa pekerja atau buruh. Perlindungan hukum pekerja atau buruh dalam system outsourcing telah dimasukkan dalam "UU Ketenagakerjaan" dan kemudian ditegaskan kembali dalam putusan Mahkamah Konstitusi[8].

Oleh karena itu, karyawan perusahaan outsourcing tidak boleh kehilangan haknya yang dilindungi undang-undang saat bekerja di perusahaan tersebut. Karena pekerja atau buruh outsourcing juga menikmati hak perlindungan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 (tentang Ketenagakerjaan), yaitu hak perlindungan ekonomi, hak perlindungan sosial, dan hak perlindungan teknis. Selain itu, hak pekerja atau buruh yang harus dipenuhi adalah hak untuk membayar lembur pada hari libur besar dan hari libur mingguan; hak atas pengan yang adil, perlindungan dan kepastian hukum atas bantuan hukum; persamaan hak, termasuk hak atas non diskriminasi, ketika hubungan kerja terpenuhi Hak untuk memperoleh pesangon, hak untuk tumbuh, berkembang dan kapasitas kerja jika diperlukan, hak-hak ini adalah rasio pekerja atau pekerja secara keseluruhan yang disyaratkan. Oleh karena itu, jika hak agen dapat direalisasikan secara seimbang, maka kesejahteraan pekerja dapat terwujud[9]

#### **2.2.12 Metode AHP (*Analytical Hierarchy Process*)**

Menurut Artika (2013), menyatakan bahwa Analytical Hierarchy Process (AHP) merupakan suatu model pendukung keputusan yang dikembangkan oleh Thomas L. Saaty. Model pendukung keputusan ini akan menguraikan masalah multi faktor atau multi kriteria yang kompleks menjadi suatu hirarki, menurut Saaty (1993), hirarki didefinisikan sebagai suatu representasi dari sebuah permasalahan yang kompleks dalam suatu struktur multilevel dimana level pertama adalah tujuan, yang diikuti level faktor, kriteria, sub kriteria, dan seterusnya ke bawah hingga level terakhir dari alternatif. Dengan hirarki, suatu masalah yang kompleks dapat diuraikan ke dalam kelompok kelompoknya yang kemudian diatur menjadi suatu bentuk hirarki sehingga permasalahan akan tampak lebih terstruktur dan sistematis. Akhir dari proses AHP adalah prioritas-prioritas dari alternatif-alternatif. Prioritas tersebut dapat digunakan untuk menentukan alternatif terbaik.

Dalam menyelesaikan masalah dengan AHP terdapat prinsip – prinsip yang harus dipahami seperti berikut[10] :

1. Membuat hierarki



Hierarki digunakan untuk mempermudah pemahaman yaitu dengan cara memecahnya menjadi elemen-elemen pendukung, menyusun elemen secara hierarki dan menggabungkannya.

## 2. Penilaian kriteria dan alternative

Kriteria dan alternatif dilakukan dengan melakukan perbandingan berpasangan. Menurut Saaty(1988) dalam bukunya untuk berbagai persoalan, skala 1 sampai 9 adalah skala terbaik untuk mengekspresikan pendapat. Nilai dan definisi pendapat kualitatif dari skala perbandingan dapat diukur dengan tabel analisis, seperti pada tabel sebagai berikut :

**Tabel 2. 1 Bobot Skala Perbandingan**

Intensitas Kepentingan	Keterangan
1	Kedua elemen sama pentingnya
3	Elemen yang satu sedikit lebih penting daripada elemen yang lainnya
5	Elemen yang satu lebih penting daripada elemen lainnya
7	Satu elemen jelas lebih mutlak penting daripada elemen lainnya
9	Satu elemen mutlak penting daripada elemen lainnya
2,4,6,8	Nilai – nilai antara dua nilai pertimbangan yang berdekatan
Kebalikan	Jika aktivitas i mendapat satu angka dibandingkan dengan aktivitas j, maka j memiliki nilai kebalikannya dibandingkan dengan i

## 3. Menentukan prioritas (*Synthesis of Priority*)

Untuk setiap kriteria dan alternatif perlu dilakukan perbandingan berpasangan (*pairwise comparisons*). Nilai-nilai perbandingan relatif dari seluruh alternatif kriteria bisa disesuaikan dengan judgement yang telah ditentukan untuk menghasilkan bobot dan prioritas. Bobot dan prioritas dihitung dengan memanipulasi matriks atau melalui penyelesaian persamaan matematika

#### 4. Konsistensi logis (*Logical Consistency*)

Konsistensi memiliki dua makna. Pertama, objek – objek yang serupa yang bisa dikelompokkan sesuai dengan keseragaman dan relevansi. Kedua, Menyangkut tingkat hubungan antara objek yang didasarkan pada suatu kriteria.

Prosedur – prosedur AHP dala memproses data untuk mendapatkan keputusan yang sesuai dengan hierarki yang telah ditentukan adalah sebagai berikut:

- a. Mendefinisikan masalah dan menentukan solusi yang diinginkan, kemudian menyusun hierarki dari permasalahan yang dihadapi.
- b. Menentukan prioritas elemen:
  - a. Membuat perbandingan berpasangan, yaitu membandingkan elemen secara berpasangan sesuai kriteria yang diberikan.
  - b. Matrik perbandingan berpasangan diisi menggunakan bilangan untuk mempresentasikan kepentingan relatif dari suatu elemen terhadap elemen yang lainnya
- c. Sintesis

Pertimbangan – pertimbangan terhadap perbandingan berpasangan disintesi untuk memperolehkeseluruhan prioritas. Hal -hal yang dilakukan dalam langkah ini adalah:

- a. Menjumlahkan nilai nilai dari setiap kolom pada matriks.
- b. Membagi setiap nilai dari kolom dengan total kolom yang bersangkutan untuk memperoleh normalisasi matriks.

- c. Menjumlahkan nilai – nilai dari setiap baris dan membaginya dengan jumlah elemen untuk mendapatkan nilai rata – rata
- d. Mengukur Konsistensi

Dalam pembuatan keputusan, perlu diketahui seberapa baik konsistensi yang akan ada, karena tidak diinginkan keputusan berdasarkan kepentingan dengan konsistensi yang rendah. Beberapa hal yang harus dilakukan dalam langkah ini yaitu:

- a. Kalikan nilai pada kolom pertama dengan prioritas relatif elemen pertama, nilai pada kolom kedua dengan prioritas relatif elemen kedua, dan seterusnya.
- b. Jumlahkan setiap baris.
- c. Hasil dari penjumlahan baris dibagi dengan banyaknya elemen yang ada, dan hasilnya disebut lamda maks ( $\lambda$  maks).
- d. Menghitung indeks konsistensi / *Consistency Index* (CI) dengan rumus:

$$CI = \frac{(\lambda_{maks} - n)}{n}$$

Dimana :

CI = Nilai dari indeks konsistensi

n = banyaknya elemen

- e. Menghitung rasio konsistensi / *Consistency Ratio* (CR) dengan rumus:

$$CR = \frac{CI}{IR}$$

- f. Memeriksa konsistensi hierarki

Pemeriksaan dari hasil perhitungan yang sudah dilakukan, jika nilainya lebih dari 10% , maka penilaian dai data judgment harus diperbaiki. Namun jika rasio konsistensi (CR) kurang atau sama dengan 0,1, maka hasil perhitungan dinyatakan benar. Daftar indeks random konsistensi (IR) dapat dilihat pada tabel berikut

**Tabel 2. 2 Daftar Indeks Random Konsistensi**

Ukuran Matriks	Nilai R
1,2	0,00

3	0,58
4	0,90
5	1,12
6	1,24
7	1,32
8	1,41
9	1,45
10	1,49
11	1,51
12	1,48
13	1,56
14	1,57
15	1,59

### 2.2.13 MySQL

MySQL adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data SQL (*database management system*) atau DBMS yang *multithread*, *multi-user*, dengan sekitar 6 juta instalasi di seluruh dunia. MySQL AB membuat MySQL tersedia sebagai perangkat lunak gratis di bawah lisensi GNU *General Public License* (GPL), tetapi mereka juga menjual dibawah lisensi komersial untuk kasus-kasus dimana penggunaannya tidak cocok dengan penggunaan GPL[11]

### 2.2.14 UML

Menurut Rosa dan Shalahuddin (2014:133), berpendapat bahwa UML (Unified Modeling Language) adalah “Salah standar bahasa yang banyak digunakan di dunia industri untuk mendefinisikan requirement, membuat analisa & desain, serta menggambarkan arsitektur dalam pemrograman berorientasi objek”. Sedangkan Mulyani (2016:48) mengatakan UML (Unified Modeling Language)

adalah “Sebuah teknik pengembangan sistem yang menggunakan bahasa grafis sebagai alat untuk pendokumentasian dan melakukan spesifikasi pada sistem”.

Dari beberapa penjelasan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa UML (Unified Modeling Language) adalah bahasa yang sering digunakan untuk membangun sebuah sistem perangkat lunak dengan melakukan penganalisaan desain dan spesifikasi dalam pemrograman berorientasi objek.

UML (Unified Modeling Language) memiliki diagram-diagram yang digunakan dalam pembuatan aplikasi berorientasi objek, diantaranya (Rosa dan Shalahuddin, 2014:155):

### 1. *Use Case Diagram*

*Use Case Diagram* merupakan pemodelan untuk melakukan (behavior) sistem informai yang akan dibuat. *Use case* digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada di dalam sebuah sistem informasi dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi itu.

### 2. *Activity Diagram*

*Activity Diagram* menggambarkan *workflow* (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis atau menu yang ada pada perangkat lunak. Perlu diperhatikan bahwa diagram aktivitas menggambarkan aktivitas sistem bukan apa yang dilakukan aktor, jadi aktivitas yang dapat dilakukan oleh sistem.

### 3. *Class Diagram*

*Class Diagram* menggambarkan struktur sistem dari segi pendefinisian kelas-kelas yang akan dibuat untuk membangun sistem. Kelas memiliki apa yang disebut atribut dan metode atau operasi.

### 4. *Sequence Diagram*

Diagram sekuen menggambarkan kelakuan objek pada use case dengan mendeskripsikan waktu hidup objek dan message yang dikirimkan dan diterima antar objek. Untuk menggambarkan diagram sekuen maka harus

diketahui objekobjek yang terlibat dalam sebuah use case beserta metode-metode yang dimiliki kelas yang diinstansiasi menjadi objek itu.