



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Bina Nusantara *Group* didirikan pada tahun 1974 dengan nama Modern Computer Course. Pada tanggal 1 Juli 1981 berkembang menjadi Akademik Teknik Komputer (ATK), tiga tahun kemudian mendapat status Terdaftar dan menjadi Akademi Manajemen Informatika dan Komputer (AMIK) Jakarta. Pada tanggal 1 Juli 1985 AMIK Jakarta berganti nama menjadi AMIK BINA NUSANTARA.

Pada tanggal 1 Juli 1986 didirikannya Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) BINA NUSANTARA yang pada tanggal 9 November 1987 AMIK BINA NUSANTARA dilebur ke dalam STMIK BINA NUSANTARA. Pada tanggal 8 Agustus 1996 BINUS *UNIVERSITY* berdiri dan secara sah diakui oleh pemerintah dan STMIK BINA NUSANTARA melebur ke dalamnya di tanggal 20 Desember 1998.

BINUS *UNIVERSITY* memiliki beberapa kampus yaitu Kampus Syahdan, Kampus Anggrek dan Kampus Kijang. Pada tahun 2001 mendirikan The Joseph Wibowo Center for Advanced Learning (JWC) yang terletak di area yang strategis dan mudah dijangkau dari berbagai wilayah dengan menyediakan 3 program yaitu Binus Business *School* (BBS), Binus International (BI), dan Executive Development Program (EDP). JWC merupakan salah satu kampus terbaru dan paling modern yang didirikan oleh BINUS *UNIVERSITY* (Sumber: Binus.edu).

2.2 Profil Perusahaan

2.2.1 Lokasi Perusahaan

Kampus Anggrek Bina Nusantara berlokasi di Jl. Raya Kb. Jeruk No.27, Kb. Jeruk, Kec. Kb. Jeruk, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11530.

Gambar 2.1
Kampus Anggrek Bina Nusantara



Sumber: Binus.edu

2.2.2 Visi Perusahaan

VISI BINUS 20/20

Lembaga Pengetahuan Kelas Dunia

... dalam mengejar inovasi dan perusahaan (Sumber: Binus.edu).

2.2.3 Misi Perusahaan

BINA NUSANTARA berkomitmen untuk memberikan keunggulan dalam pendidikan dan penelitian untuk komunitas global dengan:

- Memberikan pengalaman belajar yang mendorong dan menghargai inovasi
- Menciptakan pengetahuan terapan berdampak tinggi
- Mengejar kontribusi positif terhadap kualitas hidup
- Berkontribusi pada kepemimpinan yang luar biasa
- Kewirausahaan perusahaan terkemuka

(Sumber: Binus.edu).

2.2.4 Value Perusahaan

Berdasarkan kepercayaan kami pada Tuhan, hasrat kami terhadap pendidikan, dan pandangan kami tentang masa depan yang cerah, kami berkomitmen untuk mengembangkan bangsa dan membangun komunitas global melalui pendidikan dan

teknologi. Komitmen ini tercermin dalam nilai-nilai Bina Nusantara, yang menjadi pedoman tindakan kami:

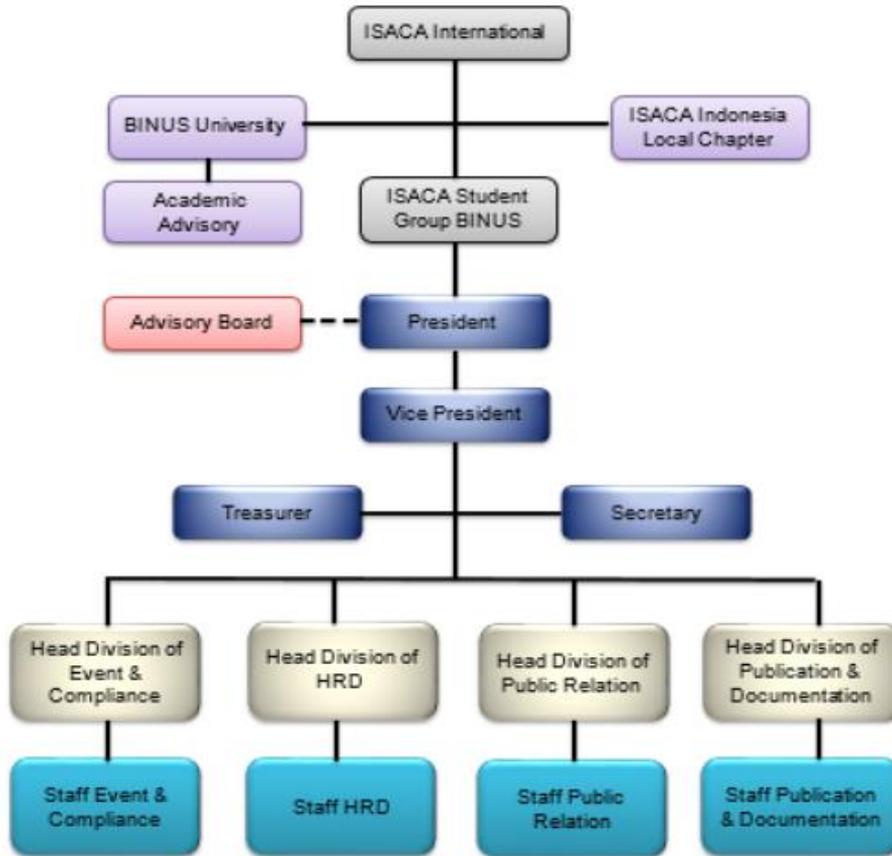
- Berjuang untuk keunggulan.
Kami terus melakukan yang terbaik untuk mencapai hasil berkualitas tinggi di setiap aspek pekerjaan kami.
- Ketekunan.
Kami tetap tenang, fokus, tidak pernah menyerah, dan cepat pulih dalam mengatasi tantangan.
- Integritas.
Kami jujur, transparan, tulus, dan berani dalam melakukan hal yang benar.
- Menghormati.
Kami Peduli dengan orang lain; kami menghargai perbedaan dan kontribusi dari setiap individu
- Inovasi.
Kami mendorong ide-ide kreatif, terobosan, dan berkelanjutan untuk terus meningkatkan proses untuk mencapai hasil yang lebih baik.
- Kerja tim.
Kami percaya akan pentingnya hubungan kerja yang kolaboratif, efektif, dan amanah sebagai satu tim.

(Sumber: Binus.edu)

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam laporan magang ini, penulis akan memaparkan struktur organisasi secara umum dan penulis juga akan memaparkan juga struktur organisasi di divisi tempat penulis melakukan kerja magang yaitu *Human Capital Department*.

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Head Office



Sumber: Binus.edu

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Rekrutmen Eksternal



Perusahaan dan penyampaian struktur organisasi yang diambil pada divisi tempat penulis melakukan kerja magang adalah agar penulis mengetahui pimpinan perusahaan yang bersangkutan.

2.4 Tinjauan Pustaka

2.4.1 Manajemen

Menurut Kinicki dan Williams (2009, 4), manajemen adalah tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi secara efisien dan efektif dengan mengintegrasikan pekerjaan orang-orang melalui perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengendalikan sumber daya manusia yang ada di dalam organisasi.

Menurut Schermerhorn (2013, 17) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengendalikan penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan.

Menurut Dessler (2015, 30), terdapat beberapa fungsi dari Proses Manajemen yaitu:

1. *Planning*: menetapkan tujuan dan standar, mengembangkan peraturan dan prosedur, mengembangkan rencana dan perkiraan.
2. *Organizing*: memberikan masing-masing bawahan tugas khusus, membentuk departemen, memberikan wewenang kepada bawahan, membangun relasi dan komunikasi, mengoordinasikan pekerjaan kepada bawahan.
3. *Staffing*: Penyusunan staf dengan menentukan tipe orang yang harus dipekerjakan meliputi: merekrut calon karyawan, memilih karyawan, melatih, dan mengembangkan karyawan, menetapkan standar kinerja, mengevaluasi kinerja, memberi nasehat karyawan, memberikan kompensasi kepada karyawan.
4. *Leading*: Meminta orang lain untuk menyelesaikan pekerjaan, menjaga semangat kerja, memotivasi bawahan.
5. *Controlling*: menetapkan standar seperti kuota penjualan, standar mutu, atau tingkat produksi, memeriksa bagaimana kinerja aktual dibandingkan dengan standar-standar ini, dan mengambil tindakan korektif sesuai kebutuhan.

2.4.2 Sumber Daya Manusia

Beberapa ahli mendefinisikan pengertian manajemen sumber daya manusia, diantaranya menurut Dessler (2015, 36), manajemen sumber daya manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja karyawan, kesehatan, keamanan, dan masalah keadilan.

Sedangkan menurut Mondy (2008, 4), manajemen sumber daya manusia adalah pemanfaatan individu untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Menurut Kinicki dan Williams (2009, 276) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia terdiri dari kegiatan manajer melakukan perencanaan, menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif.

Menurut Dessler (2010, 4), mengklasifikasikan ruang lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia menjadi dua fungsi pokok. Kedua fungsi tersebut yaitu:

1. Fungsi Manajerial

- a. Perencanaan: Menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan dan bagaimana cara mencapai tujuan tersebut. Untuk seorang manajer personalia perencanaan berarti menetapkan terlebih dahulu program personalia yang akan membantu tujuan perusahaan.
- b. Pengorganisasian: mengadakan pembagian tugas atau struktur hubungan antara perkerjaan pengelompokan tenaga kerja sehingga tercapai suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Pengarahan: Setelah perencanaan dan pengorganisasian telah ditetapkan, maka fungsi ini adalah sebagai pelaksananya seperti menunjukan dan memberitahukan kesalahan karyawan, melatih memikirkan suatu motivasi, hadiah, atau sanksi kepada karyawan sesuai dengan prestasi kerja yang mereka raih.
- d. Pengendalian: Tindakan atau aktivitas yang dilakukan manajer untuk melakukan pengamatan, penelitian, serta penilaian dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi yang sedang atau telah berjalan untuk mencapai tujuan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

2. Fungsi Operasional

- a. Pengadaan: usaha untuk menyediakan tenaga kerja yang dibutuhkan menurut jumlah dan mutu atau keahlian tertentu dengan cara mencari asal sumber tenaga kerja yang dibutuhkan, melaksanakan proses seleksi dan memanfaatkan tenaga kerja atas prinsip penyesuaian antara kebutuhan dan penyediaan tenaga kerja.
- b. Pengembangan: merupakan proses peningkatan kemampuan dan keterampilan, baik kemampuan manajerial maupun kemampuan teknis operasional, sebab penarikan, seleksi dan penempatan karyawan dijalankan dengan baik belum tentu menjamin bahwa mereka dapat menjalankan pekerjaannya di tempat yang baru dengan sebaik mungkin. Untuk itu diperlukan pengembangan karyawan baru dengan sebaik mungkin. Untuk itu diperlukan pengembangan karyawan baru dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuannya. Biasanya ini dilakukan melalui program Pendidikan dan pelatihan karyawan.
- c. Kompensasi: pemberian imbalan atau penghargaan yang adil dan layak dari pihak perusahaan terhadap para karyawan atas prestasi yang telah diberikan oleh karyawan. Kompensasi ini dapat berupa upah, gaji, insentif, tunjangan-tunjangan, sarana-sarana lain yang dapat memberikan kepuasan kepada karyawan.
- d. Integrasi: usaha mempengaruhi para karyawan sedemikian rupa sehingga segala tindakan-tindakan mereka dapat diarahkan pada tujuan yang menguntungkan perusahaan, pekerjaan dan rekan kerja.
- e. Pemeliharaan: memperlakukan bagaimana memelihara para karyawan sehingga nyaman dan mampu bekerja dengan baik di perusahaan. Pemeliharaan karyawan yang baik akan memberikan hal yang baik, salah satunya adalah tingkat perputaran tenaga kerja yang rendah. Dua hal ini yang perlu diperhatikan perusahaan dalam pemeliharaan karyawan adalah pemeliharaan kondisi fisik dan sikap karyawan.
- f. Pemutusan: kegiatan perusahaan untuk mengembalikan tenaga kerja kedalam masyarakat setelah membaktikan tenaganya dalam perusahaan diantaranya dengan pemensiunan, pemberhentian sementara, pemberhentian dengan hormat, pemecatan, penggantian tenaga kerja. Biasanya pemutusan hubungan kerja ini

terjadi karena lanjut usia atau sudah melampaui batas kerja yang diizinkan oleh perusahaan, perusahaan sudah tidak memerlukan karyawan itu lagi, perusahaan sudah tidak puas dengan prestasi kerja, atau karyawan mengajukan permohonan pengunduran diri dari perusahaan.

2.4.3 Rekrutmen

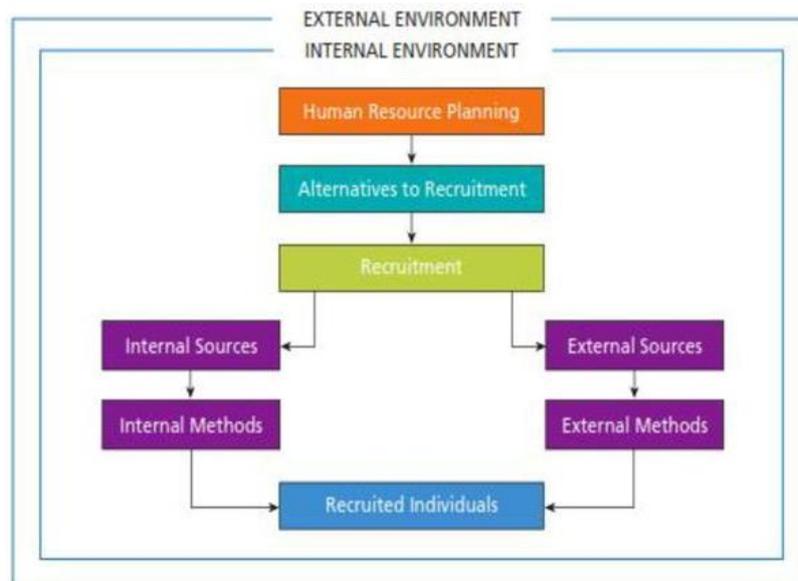
Menurut Dessler (2015, 161) perekrutan karyawan adalah menemukan dan/atau menarik pelamar untuk posisi yang terbuka di suatu organisasi.

Menurut Mondy (2008, 86) mendefinisikan rekrutmen sebagai proses menarik individu secara tepat waktu, dalam jumlah yang cukup, dan dengan kualifikasi yang sesuai, untuk melamar pekerjaan dengan organisasi.

Sedangkan menurut Kinicki dan Williams (2009, 284) rekrutmen adalah suatu proses mengalokasikan dan menarik calon karyawan untuk menempati posisi yang terbuka di suatu organisasi.

2.4.4 Proses Rekrutmen

Gambar 2.4
Proses Rekrutmen



Sumber: Buku *Human Resource Management 10th Edition*, Mondy (2008, 89)

Berdasarkan gambar 2.2, proses rekrutmen yang pertama adalah *Human Resource Planning* yang bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan karyawan di dalam

perusahaan dengan merencanakan kriteria dan jumlah yang dibutuhkan. Langkah selanjutnya adalah perusahaan akan mengevaluasi alternative lain dalam meng-*hiring*, jika langkah tersebut dikira kurang tepat maka proses rekrutmen dimulai. Sering kali proses rekrutmen dimulai saat seorang manajer mengeluarkan dokumen yang berisi tentang pekerjaan, departemen, tanggal karyawan dibutuhkan dan lain sebagainya atau disebut *employee requisition*.

Langkah selanjutnya dalam proses rekrutmen adalah menentukan apakah kualifikasi dari karyawan yang dibutuhkan dapat direkrut dalam perusahaan (*Internal Source*) atau harus merekrut dari luar perusahaan (*External Source*). Menurut Mondy (2008), sumber rekrutmen adalah lokasi dimana para kandidat yang berkualitas berada, seperti perguruan tinggi dan perusahaan pesaing dan metode rekrutmen adalah cara spesifik yang digunakan untuk menarik karyawan potensial ke dalam perusahaan.

2.4.5 Sumber Rekrutmen *Internal* dan *External*

Menurut Mondy (2008, 90), sumber rekrutmen *internal* adalah rekrutmen dari promosi *internal* perusahaan. Sedangkan menurut Griffin dan Ebert (2006, 213) menyatakan bahwa sumber rekrutmen *internal* adalah mempertimbangkan karyawan yang ada sebagai kandidat untuk posisi yang dibuka. Keuntungan dan kelemahan dari melakukan rekrutmen *internal* adalah:

- Keuntungan melakukan rekrutmen *internal* menurut Mondy (2016, 148):
 - a. Organisasi biasanya sangat menyadari kemampuan karyawannya dan tidak memerlukan waktu *training* yang lama.
 - b. Kandidat internal memiliki pengetahuan tentang perusahaan, kebijakan, dan orang sekitar.
 - c. Perusahaan tahu jelas *track of record* setiap karyawan.
- Kelemahan melakukan rekrutmen *internal* menurut IZA World of Labor (2016):
 - a. Adanya ketidakpastian produktivitas dari perekrutan *internal*.
 - b. Perekrutan *internal* yang membatasi adanya pengetahuan baru dan ide-ide ke dalam perusahaan.

Menurut Menurut Kinicki dan Williams (2009, 284), sumber rekrutmen *external* adalah menarik para pelamar kerja dari luar organisasi. Sedangkan menurut Griffin dan Ebert (2006, 213) menyatakan bahwa sumber rekrutmen *external* adalah menarik orang-orang yang ada diluar organisasi untuk melamar pekerjaan. Menurut Mondy (2008, 93), keuntungan dan kelemahan dari melakukan rekrutmen *external* adalah:

- Keuntungan dari melakukan rekrutmen *external*:
 - a. Mengisi jabatan-jabatan pemula.
 - b. Mendapatkan *skill* lebih yang belum dimiliki oleh para karyawan yang ada pada saat ini.
 - c. Perusahaan memiliki kesempatan untuk memiliki karyawan dengan latar belakang yang berbeda untuk memberikan keberagaman ide.
- Kelemahan melakukan rekrutmen *external*:
 - a. Memakan waktu lama.
 - b. Memakan biaya yang tidak sedikit.
 - c. Perlu diadakan *training* yang tidak sebentar.

Menurut Mondy (2008, 91), metode rekrutmen *internal* dan metode rekrutmen *external* terdiri dari:

- Metode rekrutmen *internal*:
 - a. Pengumuman lowongan jabatan (*job posting*): Prosedur untuk memberikan informasi kepada para karyawan akan adanya lowongan-lowongan jabatan.
 - b. Pengajuan lamaran jabatan (*job bidding*): Prosedur yang memungkinkan para karyawan yang memenuhi persyaratan untuk melamar kerja pada jabatan yang diumumkan.
 - c. Referensi Karyawan: Para karyawan secara aktif mengajak teman-teman dan kolega-kolega yang mereka anggap potensial untuk mengajukan lamaran.
- Metode rekrutmen *external*: melalui iklan, pelamar yang datang (*walk-ins*) dan surat lamaran yang masuk (*write-ins*), rekomendasi dari karyawan, agen tenaga kerja (Yayasan), perekrut dengan internet *recruiter* dan *job fair*, magang, *executive search firms* (organisasi yang digunakan oleh beberapa perusahaan untuk menemukan tenaga

professional dan *executive* yang berpengalaman), asosiasi profesi, *open house*, dan acara perekrutan.

Menurut Mondy (2008, 86), terdapat alternatif-alternatif untuk perekrutan adalah

1. Alih Daya (*outsourcing*): Menggunakan jasa eksternal untuk menjalankan pekerjaan yang sebelumnya dikerjakan secara *internal*.
2. Karyawan tidak tetap (*contingent workers*): Karyawan paruh-waktu, karyawan sementara, atau kontraktor independen.
3. Organisasi Pemberi Kerja Profesional: Perusahaan yang menyewakan karyawan kepada perusahaan-perusahaan lainnya.
4. Kerja Lembur (*overtime*): Alternatif untuk mengatasi fluktuasi jangka pendek dalam beban kerja. Perusahaan bisa menghindari biaya-biaya rekrutmen, seleksi, dan pelatihan, sedangkan para karyawan memperoleh peningkatan pendapatan selama periode kerja lembur.

2.4.6 Seleksi

Menurut Griffin dan Ebert (2006, 214) berpendapat seleksi adalah mengumpulkan informasi dari pelamar yang akan memprediksi keberhasilan pekerjaan mereka dan kemudian mempekerjakan calon kandidat yang mungkin paling sukses.

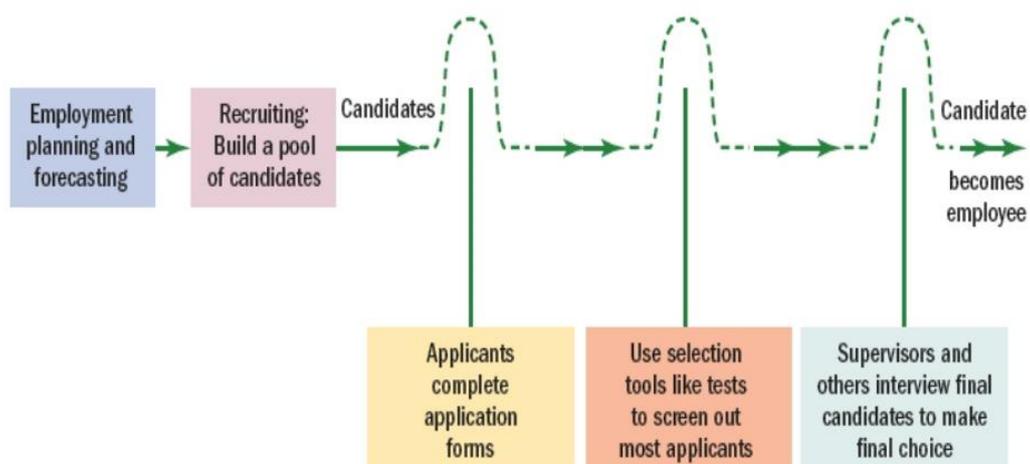
Sedangkan menurut Mondy (2008, 120) berpendapat seleksi adalah proses memiliki dari sekelompok pelamar individu yang paling cocok untuk posisi tertentu dan organisasi. Menurut Kinicki dan Williams (2009, 286), ada tiga tipe alat seleksi yang dilakukan yaitu:

1. *Background Information*
 - a. *Application form*: informasi yang dimiliki oleh pelamar mengenai perusahaan yang dituju.
 - b. *Resume: curriculum vitae* yang dibuat pelamar dan akan dipertimbangkan oleh perusahaan berdasarkan informasi mengenai kompetensi yang dimiliki pelamar.
 - c. *Reference*: surat referensi dari perusahaan sebelumnya mengenai pelamar yang telah bekerja sebelumnya.
2. *Interviewing*

- a. *Unstructured interview*: jenis wawancara yang tidak terstruktur karena *interviewer* tidak mempersiapkan pertanyaan terlebih dahulu namun pertanyaan diajukan bebas berdasarkan *cv* yang dibawa pelamar.
 - b. *Structured interview type 1-the situational interview*: pertanyaan interview berupa kasus atau situasi dimana calon karyawan berada dalam situasi masalah tersebut.
 - c. *Structured interview type 2-the behavioural-description interview*: pertanyaan interview mengenai pengalaman yang dimiliki pelamar dan hal-hal yang dilakukan di masa lalu.
3. *Employment Test*
- a. *Ability Test*: tes untuk mengukur kemampuan fisik, mental, dan mekanik yang dimiliki oleh calon karyawan.
 - b. *Performance Test*: tes untuk mengukur kinerja dari calon karyawan terhadap tugas-tugas yang diberikan oleh *evaluators*.
 - c. *Personality Test*: tes untuk mengukur kepribadian yang dimiliki oleh calon karyawan dalam penyesuaian, semangat, sosialisasi, kemandirian, dan kebutuhan untuk berprestasi.

2.4.7 Langkah-Langkah dalam Proses Rekrutmen dan Seleksi

Gambar 2.5
Langkah-Langkah dalam Proses Rekrutmen dan Seleksi



Sumber: Buku *Human Resource Management 14th Edition*, Dessler (2015, 154)

1. *Employment planning and forecasting*: menentukan posisi apa yang harus diisi dengan merencanakan dan memprediksi secara personel.
2. *Rrecruiting: build a pool of candidates*: memanggil calon karyawan untuk mengisi posisi ini dengan merekrut calon *internal* maupun *external*. Melakukan rekrut karyawan yang dikumpulkan untuk kemudian dipertimbangkan mana calon kandidat yang sesuai dengan persyaratan yang diberikan oleh perusahaan.
3. *Applicants complete application forms*: meminta para pelamar untuk mengisi formulir aplikasi dan mengikuti wawancara seleksi awal. Calon kandidat telah sesuai dengan persyaratan perusahaan mengisi *form* aplikasi.
4. *Use selection tools like test to screen out most applicants*: calon karyawan yang telah mengisi *form* aplikasi diseleksi lebih dalam lagi oleh perusahaan untuk melakukan seleksi dengan menggunakan teknik seleksi seperti ujian, pemeriksaan latar belakang, dan ujian fisik untuk mendapatkan calon karyawan yang dapat bertahan.
5. *Supervisor and others interview final candidates to make final choise: supervisor* melakukan *interview* akhir untuk menentukan keputusan akhir dari perusahaan apakah kandidat tersebut cocok atau tidak untuk perusahaan.

