



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 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada tahun 1985, PT Mustika Land didirikan oleh Andrian Sudjana. PT Mustika Land merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di industri properti/real estat. Sebagai perusahaan developer, PT Mustika Land telah mengembangkan beberapa proyek perumahan dan apartemen untuk masyarakat di daerah Jawa Barat dan Bekasi. Kebanyakan proyek perumahan dan apartemen yang dikembangkan oleh PT Mustika Land menargetkan masyarakat kelas menengah ke bawah. Kantor pusat PT Mustika Land berlokasi di Jalan Tanah Abang 1 No. 12ii, Petojo Selatan, Gambir, Jakarta Pusat.



Sumber: Data Perusahaan, 2021

Gambar 2.1 Logo Perusahaan

PT Mustika Land telah menyelesaikan berbagai proyek misalnya seperti Gandaria Residence yang merupakan *townhome* kelas atas yang berlokasi di Jakarta Selatan, Mustika Tigaraksa yang merupakan perumahan terjangkau yang berlokasi di Tangerang, Mustika Karang Satria yang merupakan perumahan terjangkau yang berlokasi di Bekasi, dan masih banyak lagi. Saat ini, PT Mustika Land membawahi 4 perusahaan yang merupakan proyek yang sedang berjalan yaitu:

1. PT Budi Mustika

Proyek dengan nama Mustika Park Place (MPP) yang berlokasi di Setu, Bekasi. Mustika Park Place memiliki 2200 jumlah unit dan merupakan perumahan terjangkau untuk masyarakat kelas menengah. Mustika Park Place memiliki 5 tipe rumah dengan harga mulai dari Rp 400 juta.

2. PT Eka Surya Mustika

Proyek dengan nama Mustika Village Sukamulya (MVS) yang berlokasi di Sukamulya, Cikarang, Bekasi. Mustika Village Sukamulya memiliki 3300 jumlah unit dan merupakan perumahan terjangkau untuk masyarakat kelas menengah kebawah. Mustika Village Sukamulya memiliki 4 tipe rumah dengan harga mulai dari Rp 160 juta.

3. PT Pillar Mustika

Proyek dengan nama Mustika Village Karawang (MVK) yang berlokasi di Karawang, Jawa Barat. Mustika Village Karawang memiliki 550 jumlah unit dan merupakan perumahan terjangkau untuk masyarakat kelas menengah kebawah. Mustika Village Karawang memiliki 3 tipe rumah dengan harga mulai dari Rp 170 juta.

4. PT Menara Pelangi

Proyek dengan nama Merakey Golf Residence yang berlokasi di Cikarang, Bekasi. Merakey Golf Residence merupakan apartemen yang ditargetkan untuk expatriat Jepang yang tinggal di Indonesia. Merakey Golf Residence merupakan apartemen dengan harga mulai dari Rp 500 juta dan memiliki fasilitas yang lengkap seperti *gym*, *onsen*, dan kolam renang.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

PT Mustika Land memiliki visi yaitu “Visi kami adalah menjadi perusahaan terpercaya yang memperkaya masyarakat melalui produk dan layanan properti berkualitas dan bernilai tambah yang meningkatkan gaya hidup mereka”.

Untuk mencapai visi tersebut, maka PT Mustika Land memiliki misi sebagai berikut:

1. Untuk membangun ekuitas merek yang kuat dengan menjadi bagian penting dari kehidupan, tidak hanya menyediakan produk, tetapi juga gaya hidup dan pengalaman merek terpercaya
2. Menerapkan tata kelola perusahaan yang baik dan bertindak sebagai grup properti kelas dunia di Indonesia
3. Bekerja sama dengan semua pemangku kepentingan, termasuk pemegang saham, mitra bisnis, karyawan dan komunitas, untuk menciptakan kehidupan yang baik bagi semua orang

4. Memberikan produk dan layanan terbaik di kelasnya yang mencakup berbagai segmen pasar
5. Menciptakan dampak positif yang konstan dan konsisten pada masyarakat, komunitas dan masyarakat secara keseluruhan

2.1.3 Nilai-Nilai PT Mustika Land

Untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan, PT Mustika Land memiliki 5 nilai inti yang disebut sebagai nilai SPEAR. Nilai-nilai inti tersebut dijadikan patokan dalam cara menjalankan bisnis dan menunjukkan komitmen dari PT Mustika Land untuk menciptakan nilai bagi pelanggan maupun pemangku kepentingan. Ke-5 nilai tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sincerity
Perusahaan berusaha melayani pelanggan dan pemangku kepentingan secara sepenuh hati dan pengertian dengan satu sama lain.
2. Partnership
Perusahaan mengedepankan kerja sama dan kerja tim yang produktif untuk kebaikan masyarakat dan organisasi yang dilayani oleh perusahaan.
3. Entrepreneurship
Perusahaan selalu mempersiapkan dan melaksanakan pekerjaan dengan matang, efektif dan efisien.
4. Accountability
Perusahaan melayani pelanggan, mitra, dan pemangku kepentingan dengan akuntabilitas, integritas, dan pengawasan.
5. Resilience
Perusahaan berusaha untuk tidak pernah puas dan terus berkomitmen untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan tujuan organisasi di masa depan.

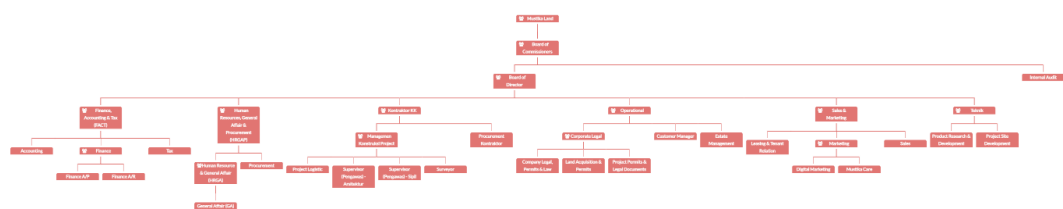
2.2 Peran *Human Resource Intern* di PT Mustika Land

Dalam kegiatan kerja magang, penulis bekerja sebagai *Human Resource Intern* di departemen *Human Resource, General Affair, & Procurement*. Selama pelaksanaan kerja magang, penulis bekerja di bawah *Human Resource & General Affair Supervisor*, yaitu Bapak Tarsisius Senggo Laka. Penulis juga bekerja sama dengan beberapa divisi yang ada

di perusahaan, yaitu departemen operasional, departemen finance, accounting, & tax (FACT), dan departemen sales & marketing. Sebagai *Human Resource Department Intern*, penulis bertanggung jawab untuk melakukan *filing* data karyawan, proses *recruitment & selection*, pengelolaan *Human Resource Information System* (HRIS) yang digunakan oleh perusahaan yaitu Talenta, dan pembuatan *Job Description* dan *Key Performance Indicator* (KPI) dari seluruh jabatan di dalam perusahaan.

Selama menjalani kegiatan kerja magang, tugas yang paling banyak dikerjakan oleh penulis adalah *recruitment* dan *selection* dari calon karyawan baru di perusahaan. Penulis bertugas untuk melakukan *job posting* di berbagai website seperti Glints, Karir.com, dan LinkedIn, mensortir CV, kemudian mengundang kandidat untuk melakukan interview, melakukan psikotes pada calon karyawan dan menginterpretasi hasil psikotes tersebut, dan melakukan interview pada calon karyawan. Selain itu, penulis juga ditugaskan untuk membuat *Job Description* dan *Key Performance Indicator* (KPI) dari seluruh jabatan yang ada di PT Mustika Land, beserta dengan seluruh anak perusahaannya. Kemudian, penulis juga memiliki tanggung jawab untuk mengelola *Human Resource Information System* (HRIS) yang digunakan oleh perusahaan yaitu Talenta. Dalam HRIS tersebut, penulis bertanggung jawab untuk memasukkan data karyawan baru, memperbarui dan melengkapi data karyawan, menjalankan fitur *Performance Review*, dan mengambil data sesuai dengan kebutuhan.

2.3 Struktur Organisasi



Sumber: Data Perusahaan, 2021

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Mustika Land

Dalam operasionalnya, PT Mustika Land dipimpin oleh seorang direktur utama yang membawahi 6 orang direktur yang masing-masing bertanggung jawab atas 1 (satu) departemen. Departemen yang ada di PT Mustika Land antara lain adalah sebagai berikut:

1. Departemen *Finance, Accounting, & Tax* (FACT)

- Terdiri dari divisi *Finance Account Payable, Finance Account Receivable, Accounting, dan Tax.*
2. Departemen *Human Resource, General Affair, & Procurement (HRGAP)*
Terdiri dari divisi *Human Resource, General Affair, dan Procurement.*
 3. Departemen *Operational*
Terdiri dari divisi *Corporate Legal, Customer Manager, dan Estate Management.*
 4. Departemen *Sales & Marketing*
Terdiri dari divisi *Leasing & Tenant Relation, Sales, Digital Marketing, dan Mustika Care.*
 5. Departemen Teknik
Terdiri dari divisi *Product Research & Development dan Project Site Development.*
 6. Departemen Kontraktor
Terdiri dari divisi *Procurement Kontraktor, Project Logistic, Supervisor – Arsitektur, Supervisor – Sipil, dan Surveyor.*

2.4 Tinjauan Pustaka

2.4.1 Manajemen

Manajemen adalah serangkaian aktivitas yang terdiri dari *planning, organizing, leading, dan controlling* yang diarahkan pada sumber daya manusia, keuangan, fisik, dan informasi guna mencapai tujuan organisasional dengan cara yang efisien dan efektif. Efisien berarti organisasi dapat menggunakan sumber daya secara bijak dan dalam cara yang berbiaya rendah. Efektif berarti organisasi dapat membuat keputusan yang tepat dan mengimplementasikan keputusan tersebut dengan sukses. Orang yang tanggung jawab utamanya adalah untuk menjalankan proses manajemen disebut sebagai manajer (Griffin, 2021).

Menurut Helms (2021), manajemen merupakan bidang yang sangat luas dan dapat digunakan dalam berbagai keadaan, tidak hanya di bidang bisnis. Aplikasi manajemen bisa digunakan di bidang apapun yang memiliki upaya yang harus direncanakan, diorganisir, dan dikontrol secara signifikan. Esensi dari manajemen adalah pembuatan keputusan,

sehingga manajer diharuskan untuk selalu mengevaluasi alternatif dan membuat keputusan yang terkait dengan berbagai hal.

Daft (2021) mendefinisikan manajemen sebagai pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien, melalui *planning, organizing, leading, dan controlling* sumber daya organisasional. Menurut Daft (2021), *skill* yang dibutuhkan oleh seorang manajer dibagi menjadi 3(tiga), yaitu:

1. *Technical Skill*
Pengertian dan keahlian seorang manajer terkait dengan tugas tertentu dalam pekerjaan.
2. *Human Skill*
Kemampuan yang dimiliki seorang manajer untuk mencapai sebuah tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia
3. *Conceptual Skill*
Kemampuan kognitif untuk melihat organisasi secara keseluruhan dan hubungan setiap bagian dalam organisasi.

2.4.2 Fungsi Manajemen

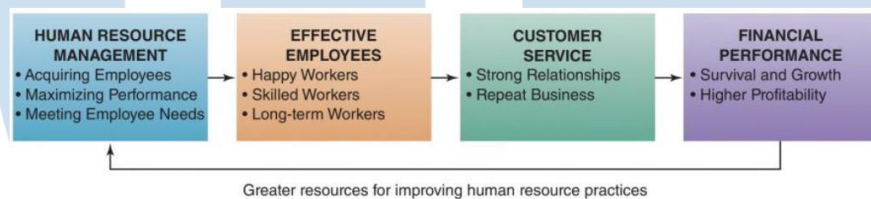
Menurut Griffin (2021), terdapat 4 (empat) fungsi dasar dari manajemen, yaitu:

1. *Planning and Decision Making*
Proses menetapkan tujuan organisasi dan cara terbaik untuk mencapai tujuan tersebut.
2. *Organizing*
Proses menentukan bagaimana cara terbaik untuk mengelompokkan aktivitas dan sumber daya.
3. *Leading*
Proses memberikan motivasi pada anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan kepentingan organisasi.
4. *Controlling*
Proses memantau dan membenarkan aktivitas yang sedang berlangsung guna memfasilitasi pencapaian tujuan organisasi.

2.4.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah pendekatan yang strategis dan koheren terhadap pengelolaan aset organisasi yang paling berharga, yaitu orang-orang yang bekerja di organisasi tersebut yang secara individu dan kolektif berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi (Armstrong, 2020).

Menurut Armstrong & Taylor (2020), manajemen sumber daya manusia adalah filosofi mengenai cara-cara untuk mengelola orang dalam pekerjaan yang didukung dengan teori terkait dengan perilaku orang dan organisasi.



Sumber: Stewart & Brown (2019)

Gambar 2.3 Rantai Kesuksesan

Menurut Stewart & Brown (2019), manajemen sumber daya manusia adalah bidang studi yang terfokus pada orang-orang yang berada di dalam organisasi. Dari gambar di atas, Stewart & Brown mengidentifikasi rantai kesuksesan yang diawali dari manajemen sumber daya manusia. Sebuah organisasi yang dapat mengelola sumber daya manusianya akan mendapatkan hubungan jangka panjang dengan karyawan yang senang dan berkemampuan. Kemudian, karyawan yang efektif akan menyediakan layanan konsumen yang baik sehingga konsumen menjadi lebih puas dan melakukan pembelian ulang. Setelah itu, layanan konsumen yang baik akan berpengaruh pada kinerja finansial dari organisasi sendiri. Apabila suatu organisasi memiliki kinerja finansial yang baik, maka pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi tersebut akan bisa ditingkatkan sehingga hal tersebut akan meneruskan rantai keberhasilan. Dessler (2017), mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai proses yang dilakukan untuk memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi untuk karyawan, serta memastikan bahwa karyawan memiliki hubungan kerja yang baik, kesehatan, keamanan, dan keadilan.

2.4.4 Proses Manajemen Sumber Daya

Dessler (2017) menyatakan bahwa terdapat 5 (lima) tahapan dalam manajemen sumber daya manusia, yaitu:

1. *Planning*

Proses penetapan tujuan dan standar, pengembangan aturan dan prosedur, serta pengembangan perkiraan dan rencana.

2. *Organizing*

Proses penyusunan departemen, pemberian tugas spesifik pada karyawan, pemberian kewenangan pada karyawan, penyusunan saluran komunikasi, dan mengkoordinasi pekerjaan.

3. *Staffing*

Proses penentuan jenis orang yang tepat untuk dipekerjakan, perekrutan orang yang berkualitas, pemilihan karyawan, penetapan standar kinerja, pemberian konseling, pemberian kompensasi, dan evaluasi hasil kerja.

4. *Leading*

Proses pemantauan pekerjaan, mempertahankan moral dan memotivasi karyawan.

5. *Controlling*

Proses penetapan standar target misalnya seperti kuota penjualan, standar kualitas, atau tingkat produksi. Kemudian, membandingkan tujuan dengan pekerjaan yang telah dilakukan dan mengambil tindakan korektif jika diperlukan.

2.4.5 Recruitment

Recruitment adalah aksi yang dilakukan oleh pemberi pekerjaan yang bertujuan untuk menarik perhatian kandidat yang memiliki potensi terhadap lowongan pekerjaan, mempengaruhi keinginan dari individu tersebut untuk melamar pekerjaan, mempengaruhi pelamar kerja untuk terus tertarik dengan posisi tersebut hingga penawaran pekerjaan tersebut diperpanjang, dan mempengaruhi pelamar kerja untuk menerima tawaran kerja (Breugh, 2013).

Menurut Hamza et al. (2021), rekrutmen adalah proses untuk mencari atau memilih dan mempekerjakan kandidat yang paling sesuai dengan kualifikasi yang berasal dari dalam maupun luar perusahaan. Selain mempekerjakan kandidat, proses rekrutmen juga mencakup pembuatan kontrak dan koordinasi karyawan baru ke dalam perusahaan.

Menurut Yamagata & Tajika (2021), terdapat 2 metode yang bisa dilakukan oleh perusahaan untuk mengisi posisi yang kosong dalam perusahaan, yaitu:

1. *Internal Promotion*

Promosi internal adalah opsi untuk menempatkan seorang karyawan yang sudah bekerja di perusahaan dalam posisi yang lebih tinggi. Manfaat dari promosi internal adalah karyawan yang telah bekerja di dalam perusahaan pastinya lebih mengerti dan memahami cara kerja dan pekerjaan yang dilakukan di perusahaan tersebut.

2. *External Recruitment*

Rekrutment eksternal adalah opsi untuk menempatkan seseorang dari luar perusahaan dalam suatu posisi di dalam perusahaan.

Menurut Armstrong (2020), terdapat 3 (tiga) cara untuk mencari kandidat, yaitu:

1. *Advertising*

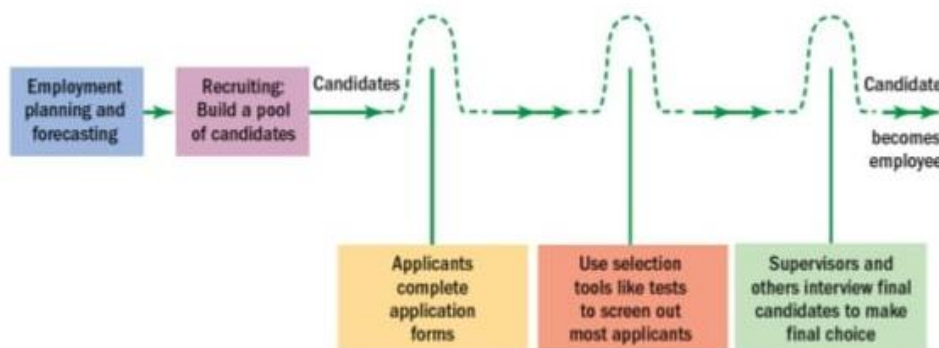
Pemasangan iklan terkait dengan lowongan pekerjaan di berbagai media, misalnya seperti surat kabar, radio, dan televisi.

2. *E-recruitment/Online Recruitment*

Penggunaan peralatan berbasis internet misalnya seperti penggunaan situs perusahaan atau intranet perusahaan untuk melakukan rekrutmen.

3. *Outsourcing Recruitment*

Menggunakan agensi atau konsultan untuk menyeleksi kandidat dan menyusunnya dalam daftar pendek.



Sumber: Dessler, 2017

Gambar 2.4 Tahapan Dalam Proses *Recruitment* dan *Selection*

Menurut Dessler (2017), terdapat 5 (lima) tahapan dalam proses rekrutmen dan seleksi, yaitu sebagai berikut:

1. *Employment planning and forecasting*
Proses menentukan posisi yang perlu diisi dalam perusahaan dan mencari cara untuk mengisi posisi tersebut, serta membuat *succession planning* untuk posisi tersebut.
2. *Recruiting: Build a pool of candidates*
Proses pencarian kandidat yang dirasa dapat mengisi posisi yang masih kosong dalam perusahaan.
3. *Applicants complete application forms*
Proses dimana pelamar kerja mengisi informasi terkait dengan data diri mereka agar perusahaan bisa menyeleksi kandidat sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
4. *Use selection tools like tests to screen out most applicants*
Penggunaan tes untuk menyeleksi kandidat yang memiliki kemampuan atau ketentuan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
5. *Supervisors and others interview final candidates to make final choice*
Prosedur untuk mendapatkan informasi dari seorang pelamar kerja melalui pertanyaan lisan.

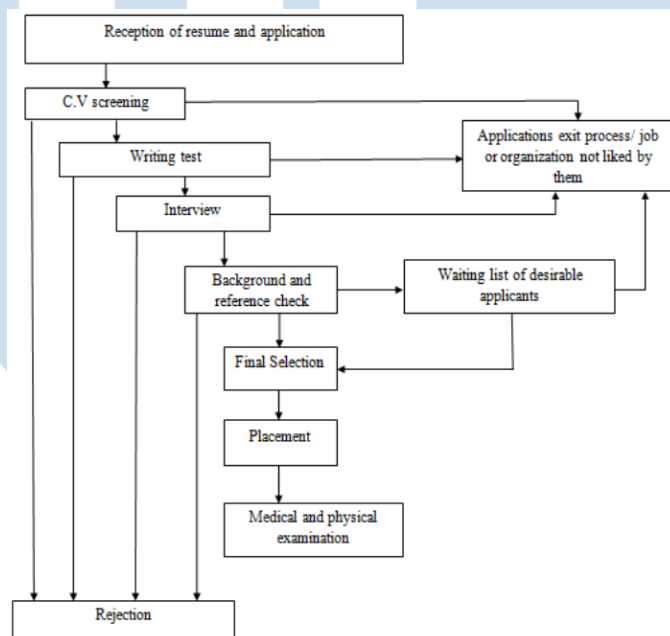
2.4.6 Selection

Menurut Armstrong (2020), *selection* adalah sebuah proses untuk mencocokkan sumber daya manusia yang tersedia dengan pekerjaan yang tepat. Metode yang bisa dilakukan untuk melakukan seleksi adalah sebagai berikut:

1. *Interview*
Diskusi secara individu maupun dalam kelompok antara *interviewer* dengan *interviewee* untuk menentukan kandidat yang paling tepat untuk mengisi sebuah posisi.
2. *Assessment Centre*
Pihak eksternal yang tugasnya adalah menyeleksi kandidat dengan melakukan wawancara, tes, dan observasi untuk menentukan kandidat yang paling tepat untuk mengisi sebuah posisi.
3. *Test*

Penggunaan tes untuk menyeleksi kandidat yang paling tepat untuk mengisi sebuah posisi.

Menurut Hamza et al. (2021), seleksi adalah proses mengevaluasi dan mewawancarai kandidat untuk posisi tertentu dan memilih orang yang tepat untuk posisi yang tepat. Proses seleksi mencakupi langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh perusahaan setelah memilih karyawan yang dirasa cocok untuk mengisi posisi yang kosong.



Sumber: Hamza et al.,2021

Gambar 2.5 Proses Seleksi

Setelah perusahaan menerima resume dan lamaran pekerjaan dari kandidat, perusahaan melakukan *screening* CV. Kemudian, perusahaan akan memberikan tes tertulis bagi kandidat untuk menyeleksi kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Setelah itu, perusahaan akan melakukan wawancara dengan kandidat tersebut. Setelah melakukan wawancara, perusahaan akan melakukan *background check* dan *reference check* untuk mendapatkan informasi lebih lanjut terkait dengan perilaku dan kinerja dari kandidat tertentu. Perusahaan kemudian akan melakukan pemilihan terakhir, menentukan penempatan dari kandidat tersebut, dan melakukan tes kesehatan. Di dalam setiap tahapan, perusahaan memiliki pilihan untuk menolak dan tidak melanjutkan proses seleksi. Di lain

sisi, pelamar kerja juga bisa memilih untuk tidak melanjutkan proses seleksi apabila mereka merasa kurang cocok dengan pekerjaan atau perusahaan yang dilamar.

2.4.7 Human Resource Information System (HRIS)

Human Resource Information System (HRIS) adalah sistem berbasis teknologi yang digunakan untuk mendapatkan, menyimpan, memanipulasi, menganalisa, mengambil, dan mendistribusi informasi yang terkait dengan sumber daya manusia dalam sebuah organisasi. HRIS dapat membantu proses *human resource management* (HRM) dari segi perencanaan tenaga kerja, memperkirakan *supply* dan *demand*, informasi *staff*, kualifikasi pelamar kerja, informasi pelatihan dan pengembangan, memperkirakan gaji, meningkatkan gaji, hubungan karyawan dan perusahaan, informasi untuk promosi karyawan, dan sebagainya. HRIS dapat membantu dalam proses manajemen *talent*, meningkatkan kualitas dari pengambilan keputusan, dan mendorong daya saing organisasi. (Bamel et al., 2014).

Menurut Rietsema dalam Srivastava et al. (2020), HRIS adalah seperangkat *software*, *database*, dan *cloud computing* yang menjadi solusi yang menyeluruh untuk mengelola setiap aspek dari tenaga kerja. Beberapa manfaat yang bisa diberikan oleh HRIS adalah sebagai berikut:

1. Akses yang akurat, tepat waktu, dan cepat ke informasi
2. Hemat biaya
3. Dapat merekam dan menganalisa informasi terkait dengan karyawan dan organisasi
4. Meningkatkan alur informasi dalam perusahaan
5. Mendukung pembuatan keputusan yang strategis dan operasional sehari-hari

2.4.8 Job Description

Job Description adalah dokumen tertulis yang isinya merupakan uraian dari tugas, tanggung jawab, kontribusi, perilaku, hasil, dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk posisi tertentu di dalam sebuah organisasi. *Job description* bisa digunakan sebagai panduan bagi seluruh anggota organisasi sehingga mereka akan mengetahui ekspektasi dari organisasi terhadap seorang anggota di posisi tertentu. Ketika terdapat penyimpangan dalam kinerja

aktual, *job description* dapat membantu organisasi untuk memperbaiki perilaku karyawan dengan menggunakan manajemen kinerja, pelatihan dan pengembangan, atau pemutusan hubungan kerja (Rohr, 2016).

Menurut Mader-Clark (2013), *job description* adalah gambaran yang jelas dan ringkas tentang tugas dan persyaratan dari suatu pekerjaan. Dengan membuat *job description* yang baik, maka perusahaan dapat menerima berbagai manfaat seperti mendorong komunikasi dari perusahaan dengan karyawan, mengukur kinerja di masa depan, membuat standar yang dapat dengan adil dan legal digunakan untuk mendisiplinkan atau memutuskan hubungan kerja dengan karyawan yang tidak mencapai ekspektasi, meningkatkan kemampuan untuk mempertahankan karyawan yang bagus, membantu merencanakan masa depan, dan meningkatkan semangat karyawan. *Job description* biasanya terdiri dari minimal 4 (empat) bagian, yaitu:

1. *Job summary*

Gambaran dari suatu posisi dengan deskripsi singkat mengenai fungsi terpenting dari sebuah posisi.

2. *List of job function*

Deskripsi dari tugas dari suatu posisi yang lebih detail.

3. *Requirement section*

Daftar persyaratan yang dibutuhkan untuk posisi tertentu, misalnya seperti edukasi, sertifikat, lisensi, dan pengalaman.

4. *Other information*

Informasi lebih lanjut mengenai suatu posisi, misalnya seperti lokasi kantor, jam kerja, alur pelaporan, dan lain-lain.

U M M N
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A