

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Duti Diamond Development merupakan perusahaan *Joint Venture* antara anak perusahaan Mitsubishi Corporation yaitu PT Diamond Development (DDI) dengan anak perusahaan Sinarmas Land yaitu PT Duta Pertiwi, Tbk. PT Duti Diamond Development (DDD) berdiri pada tahun 2019, perusahaan ini bergerak di bidang real estat dengan produknya yaitu apartemen KIZO yang berlokasi di Fatmawati Jakarta. Sebesar 70% saham perusahaan dimiliki oleh PT Diamond Development (DDI) dan 30% sisanya dimiliki oleh PT Duta Pertiwi, Tbk.



Gambar 2.1 Logo Apartemen KIZO

Sumber: Data Perusahaan, 2021

2.1.1 Core Values Perusahaan

Oleh karena PT Duti Diamond Development masih berada dalam naungan Sinar Mas Land, maka nilai-nilai yang dianut masih mengikuti nilai Sinar Mas Land. Terdapat enam poin *core values* yang menjadi identitas dan cerminan dari perusahaan:

1. *Integrity*

Mewujudkan pernyataan atau janji untuk mendapatkan kepercayaan dari pelanggan dan pemangku kepentingan kita.

2. *Positive Attitude*

Menampilkan perilaku yang mendorong terciptanya lingkungan kerja yang kondusif di mana nilai yang mendalam ditempatkan pada hubungan antara pelanggan dan pemangku kepentingan.

3. *Commitment*

Melakukan pekerjaan kami dengan sepenuh hati untuk mencapai hasil terbaik, bertanggung jawab penuh kepada pelanggan dan pemangku kepentingan kami.

4. *Continuous Improvement*

Terus meningkatkan kemampuan diri, unit kerja dan organisasi untuk mendapatkan hasil terbaik bagi pelanggan dan pemangku kepentingan.

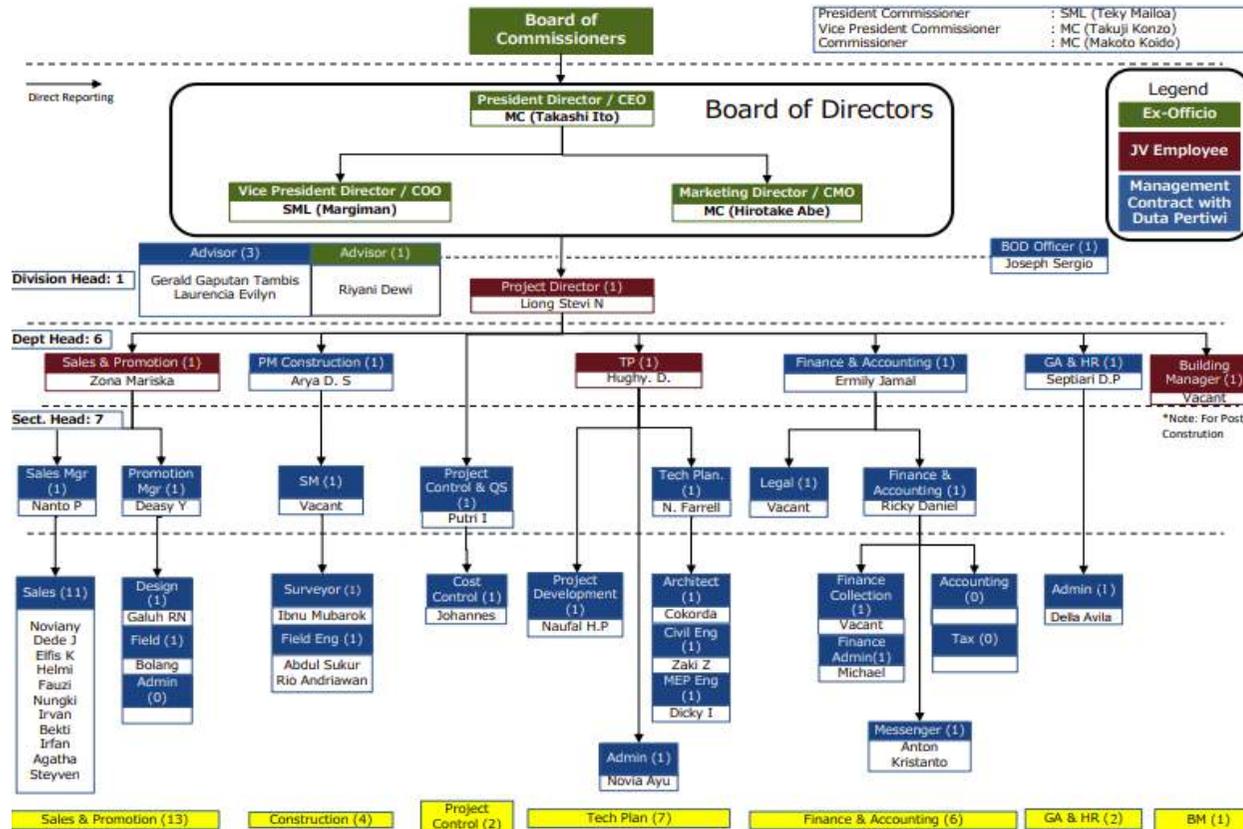
5. *Innovation*

Secara aktif mengembangkan solusi inovatif untuk meningkatkan nilai dan layanan kepada pelanggan dan pemangku kepentingan kami.

6. *Loyalty*

Menumbuhkan semangat untuk mengetahui, memahami, dan menerapkan nilai-nilai inti perusahaan sebagai bagian dari Keluarga Besar Sinar Mas.

2.2 Struktur Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: Data Perusahaan, 2021

Gambar diatas merupakan struktur organisasi PT Duti Diamond Development. Dapat dilihat bahwa struktur tersebut adalah jenis struktur fungsional, dimana terdapat tujuh departemen yang memiliki fungsi masing-masing dalam organisasi, ketujuh fungsi tersebut yakni, *Sales & Promotion*, *PM Construction*, *Project Control*, *Techincal Plan*, *Finance & Accounting*, HR & GA, dan *Building Manager*. Penulis ditempatkan dalam departemen HR & GA (*Human Resource & General Affair*), dengan Ibu Septiari selaku *department head*, yang menjadi atasan langsung penulis.

2.3 Tinjauan Pustaka

2.3.1 Manajemen

Menurut Daft & Marcic (2015) dalam buku *Understanding Management* mengungkapkan definisi manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), mengarahkan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*) terhadap sumber daya yang dimiliki perusahaan. Kompetensi manajemen yang baru mencakup kemampuan untuk menjadi pendukung dari pada pengontrol, menggunakan dan memberdayakan gaya kepemimpinan, mendorong kolaborasi, memimpin tim dan memobilisasi untuk perubahan dan inovasi (Daft & Marcic, 2015). Menurut Griffin (2021) dalam bukunya *Fundamentals of Management* juga mendefinisikan manajemen merupakan serangkaian kegiatan (termasuk perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, mengarahkan, dan pengendalian) dengan tujuan untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.

2.3.2 Proses Manajemen

Menurut Griffin, manajemen melibatkan empat fungsi dasar yang biasa disebut POLC, akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Perencanaan dan Pengambilan Keputusan (*Planning and Decision Making*)

Merupakan tahap menetapkan tujuan perusahaan dan menentukan cara terbaik untuk mencapai tujuan tersebut.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Tahap ini adalah menentukan cara terbaik untuk kegiatan kelompok dan sumber daya.

3. Mengarahkan/memimpin (*Leading*)

Tahap ini merupakan serangkaian proses yang digunakan untuk membuat anggota organisasi bekerja sama untuk memajukan kepentingan organisasi.

4. Mengendalikan/mengawasi (*Controlling*)

Tahap yang terakhir adalah pengendalian atau memantau kemajuan organisasi menuju tujuannya. Ketika organisasi bergerak menuju tujuannya, manajer harus memantau kemajuan untuk memastikan bahwa semuanya bekerja sedemikian rupa untuk mencapai tujuan pada waktu yang ditentukan.

2.3.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Nickels & McHugh dalam buku *Understanding Business* mendefinisikan Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai sebuah proses menentukan kebutuhan sumber daya manusia dan kemudian merekrut, menyeleksi, mengembangkan, memotivasi, mengevaluasi, memberikan kompensasi dan menjadwalkan karyawan untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan menurut Dessler (2017), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberi kompensasi kepada karyawan, dan memperhatikan hubungan kerja, kesehatan dan keselamatan, serta keadilan mereka. Berdasarkan pengertian yang sudah dipaparkan oleh para ahli diatas, peneliti memilih definisi yang dikemukakan oleh Dessler bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberi kompensasi kepada karyawan, dan memperhatikan hubungan kerja, kesehatan dan keselamatan, serta keadilan mereka.

2.3.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Mortocchio (2018) membagi fungsi sumber daya manusia menjadi enam area fungsional sebagai berikut:

1. *Staffing*

Proses di mana organisasi memastikan bahwa ia selalu memiliki jumlah karyawan yang tepat dengan keterampilan yang sesuai dalam pekerjaan yang tepat, pada waktu yang tepat, untuk mencapai tujuan organisasi.

2. *Performance Management*

Proses yang berorientasi pada tujuan diarahkan untuk memastikan bahwa proses organisasi berada di tempat untuk memaksimalkan produktivitas karyawan, tim, dan akhirnya, organisasi.

3. *Human Resource Development*

Tidak hanya pelatihan dan pengembangan tetapi juga aktivitas perencanaan dan pengembangan karir individu, pengembangan organisasi, serta manajemen dan penilaian kinerja

4. *Compensation*

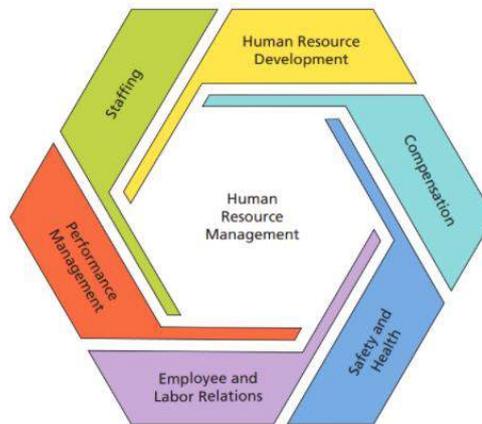
Sistem kompensasi ini adalah memberi karyawan imbalan yang memadai dan adil atas kontribusi mereka dalam memenuhi tujuan organisasi.

5. *Employee and Labor Relations*

Ini merupakan fungsi yang menegosiasikan tentang persyaratan kerja karyawan seperti jam kerja, atau hal-hal yang terkait dengan pergerakan karyawan dalam organisasi seperti promosi, demosi, PHK dan pengunduran diri.

6. *Safety and Health*

Safety adalah melindungi karyawan dari cedera yang disebabkan oleh kecelakaan yang berhubungan dengan pekerjaan. *Health* mengacu pada kebebasan karyawan dari penyakit fisik atau emosional.



Gambar 2.3 Fungsi Sumber Daya Manusia

Sumber: Martocchio (2018, p.24)

2.3.5 Recruitment

Martocchio, J. (2018) mengungkapkan pengertian *recruitment* adalah proses menarik individu secara tepat waktu, dalam jumlah yang cukup, dan dengan kualifikasi yang sesuai untuk melamar pekerjaan di suatu organisasi. Sementara itu, Nankervis et al. (2020) mengungkapkan rekrutmen adalah sejumlah kegiatan dan proses yang bertujuan untuk menyediakan kumpulan orang-orang yang memenuhi kualifikasi yang mana kandidat yang berhasil dapat dipilih. Noe et al. (2019) membagi sumber rekrutmen menjadi dua, yaitu:

1. *Internal Source*

Internal source adalah karyawan yang saat ini memegang posisi lain dalam organisasi. Organisasi merekrut karyawan yang ada melalui *job posting*, atau mengkomunikasikan informasi tentang lowongan melalui papan buletin perusahaan, publikasi karyawan, intranet perusahaan, dan di mana pun organisasi berkomunikasi dengan karyawan.

2. *External Source*

External source adalah ketika perusahaan mencari kandidat dari luar organisasi. Membawa orang luar dapat mengekspos organisasi

untuk ide-ide baru atau cara-cara baru dalam melakukan bisnis. Dengan metode ini, organisasi dapat merekrut melalui *direct applicants* dan rujukan, iklan, agen tenaga kerja, sekolah, dan situs web.

2.3.6 Selection

Lussier & Hendon (2018) mengungkapkan definisi seleksi adalah proses memilih pelamar dengan kualifikasi terbaik yang direkrut untuk pekerjaan tertentu. Noe et al. (2019) mengatakan seleksi adalah proses dimana organisasi mencoba untuk mengidentifikasi pelamar dengan pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan karakteristik lain yang diperlukan yang akan membantu organisasi mencapai tujuannya. mengatakan seleksi Tujuan seleksi karyawan adalah untuk mencapai kesesuaian orang dengan pekerjaan. Ini berarti mencocokkan pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan kompetensi (KSAC) yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan (berdasarkan analisis pekerjaan) dengan KSAC pelamar (Dessler, 2020). Untuk membantu perusahaan memilih kandidat yang tepat, maka Noe et al. (2019) mengemukakan proses seleksi kandidat kedalam beberapa tahap sebagai berikut:

1. *Screening Applications and Resumes*

Seorang professional Sumber Daya Manusia akan meninjau CV atau aplikasi yang diterima untuk melihat apakah kandidat memenuhi persyaratan atau kualifikasi dengan pekerjaan yang dilamar.

2. *Testing and Reviewing Work Samples*

Bagi kandidat yang telah memenuhi persyaratan atau kualifikasi, perusahaan akan menyelenggarakan tes atau peninjauan sampling kerja untuk menilai kemampuan kandidat.

3. *Interviewing Candidates*

Kandidat-kandidat yang memiliki kemampuan terbaik akan diundang ke dalam tahap wawancara. Supervisor dan anggota tim

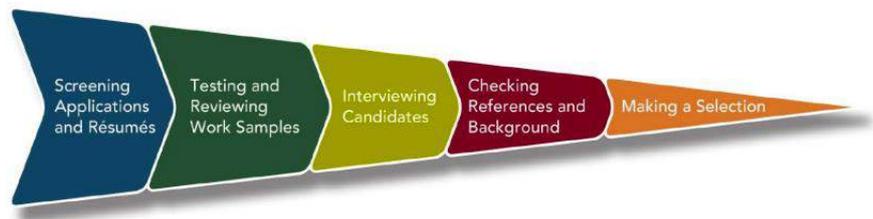
biasanya juga terlibat dalam proses ini. Pada tahap ini, para pengambil keputusan mulai menentukan kandidat mana yang paling cocok dengan kebutuhan perusahaan.

4. *Checking References and Background*

Bagi kandidat yang sudah memenuhi proses wawancara, organisasi harus memeriksa referensi dan latar belakang kandidat untuk memverifikasi bahwa informasi yang dicantumkan itu benar.

5. *Making a Selection*

Kemudian, supervisor, anggota tim dan para pengambil keputusan lainnya memilih kandidat yang paling tepat untuk diberikan tawaran pekerjaan. Dalam beberapa kasus, kandidat dapat bernegosiasi mengenai gaji, tunjangan dan sejenisnya. Jika kandidat juga setuju untuk menerima tawaran pekerjaan itu, maka organisasi akan menempatkan kandidat di pekerjaan tersebut.



Gambar 2. 4 Tahapan Proses Seleksi

Sumber: A.Noë et al (2019, p.169)

2.3.7 Proses *Recruitment and Selection*

Dessler (2017) mengemukakan rekrutmen dan seleksi memiliki beberapa tahapan sebagai berikut:

1. *Employment planning and forecasting*

Tahap ini merupakan tahap awal dalam proses *recruitment* dan *selection*. Hal yang dilakukan adalah menentukan posisi apa yang dibutuhkan melalui perencanaan tenaga kerja/personel.

2. *Recruiting: Build a pool of candidates*

Tahap ini mengumpulkan *resume* para kandidat, sumbernya bisa dari internal maupun eksternal perusahaan.

3. *Applicants complete application forms*

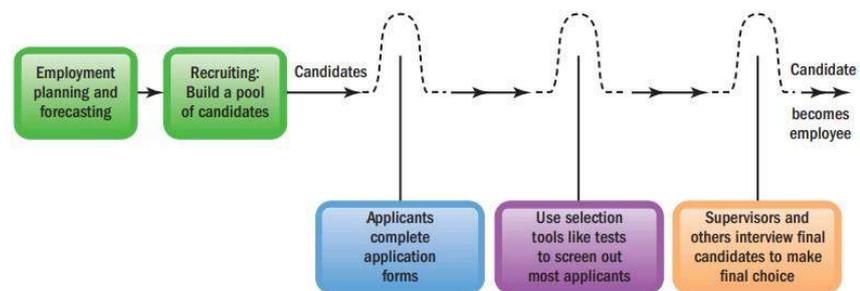
Setelah resume kandidat telah dikumpulkan, maka kandidat akan diminta untuk mengisi form aplikasi yang meminta informasi tertentu yang tidak selalu disertakan pada *resume* (Doyle, 2021). Pada tahap ini pula, memungkinkan adanya wawancara penyaringan awal.

4. *Use selection tools like tests to screen out most applicants*

Pada tahap ini kandidat akan diseleksi menggunakan tes, pihak HR juga akan melakukan investigasi latar belakang dan pemeriksaan fisik untuk menyaring kandidat.

5. *Supervisors and others interview final candidates to make final choice*

Tahap ini perusahaan akan menentukan kandidat mana yang akan ditawarkan pekerjaan, *supervisor* atau orang lain yang berkaitan akan mewawancarai kandidat agar dapat menentukan keputusan akhir seleksi.



Gambar 2. 5 Proses Recruitment and Selection

Sumber: Dessler (2017)

2.3.8 General Affair

Selain mengelola sumber daya manusia, suatu perusahaan juga perlu didukung pemenuhan kebutuhan dalam aktivitas operasionalnya. Pada perusahaan yang besar hampir semua memiliki bagian departemen

yang bernama *General Affair* (GA). Bagian *general affair* (GA) bertugas untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan baik secara internal maupun eksternal. Menurut Hambudi (2015), ruang lingkup kerja *general affair* (GA) berupa keamanan (*security*), kebersihan (*cleaning service*), pengemudi (*driver*), kurir (*messenger*), administrasi umum, *office boy*, *receptionist*, pengadaan barang (*purchasing*), pengelolaan parkir (*parking operation*), K3 (kesehatan dan keselamatan kerja). Sehingga suatu perusahaan selain memperhatikan pengelolaan sumber daya manusia, tetapi juga harus memperhatikan kegiatan operasionalnya.