

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu hal yang paling berperan penting dalam tercapainya suatu tujuan adalah tentang bagaimana caranya untuk mengelola sumber daya manusia. Oleh karena itu perlulah suatu proses, yang dimana dalam proses tersebut terkandung pengelolaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam suatu perusahaan. Apabila pengelolaan sumber daya manusia nya baik, maka akan mudah bagi karyawan untuk menyelesaikan tuntutan perusahaan baik dimasa sekarang ataupun di masa mendatang (Susan, 2019).

Salah satu ilmu yang mengatur terperinci tentang sumber daya manusia adalah Manajemen. Menurut Hasibuan, (2005) manajemen merupakan suatu ilmu yang dan seni yang didalamnya mengatur tentang proses pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya manusia, berikut pula dengan sumber daya-sumber daya lainnya secara efisien dan efektif dengan hasil akhir mencapai tujuan tertentu. Dikatakan sebagai ilmu, karena manajemen itu sendiri merupakan suatu bidang yang memahami sistematis, mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama atau saling berkolaborasi membuat sistem untuk mencapai tujuan (Susan, 2019).

Manajemen pengelolaan manusia disebut juga sebagai manajemen personalia. Secara garis besar, manajemen personalia dikatakan sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pelepasan sumber daya manusia dengan tujuan tercapainya visi-misi organisasi dan masyarakat (Hasibuan, 2005)

Pemahaman mengenai pengelolaan manusia tidak bisa hanya dipelajari dengan teorinya saja. Contoh kasus yang dialami dan teori yang dipelajari selama di bangku perguruan tinggi memanglah sangat berguna, tapi seperti yang disebutkan dalam suatu pepatah, bahwasannya pengalaman adalah guru terbaik. Untuk menjadi suatu insan yang terdidik dan matang dalam suatu

bidang ilmu, diperlukan suatu praktik langsung yang berhubungan dengan hal tersebut. Karena pada hakekatnya ilmu mengenai manusia merupakan ilmu yang dinamis, tidak ada takaran khusus atau tolak ukur yang seratus persen valid dalam penerapannya. Salah satu hal yang dapat dilakukan mahasiswa dalam memperdalam ilmu teori yang dimilikinya adalah dengan praktek kerja magang.

Kerja magang merupakan salah satu program yang dijalankan oleh mahasiswa, untuk melakukan praktek atau secara langsung terjun langsung kelapangan dan memperdalam ilmu yang dipelajarinya di bangku perkuliahan. Manfaat yang dihasilkan sangat besar, lantaran mahasiswa akan dibekali pengalaman yang diharapkan dapat membentuk suatu kompetensi dan keahlian bagi mahasiswa, sehingga mampu dikembangkan di bidangnya (Suharyanti, Murtini, & Susilowati, 2015).

Melalui beberapa pertimbangan yang didasari atas saran-saran yang penulis dapatkan dari beberapa rekan dan ahli, penulis memutuskan untuk melakukan kerja magang di salah satu perusahaan muda berkembang yang bergerak di bidang sektor properti, bernama PT Greenusa Hexa Raya. Perusahaan tersebut merupakan pelayanan jasa terkait pembangunan meliputi perumahan, *real estate*, ruko, gedung kantor, apartemen, atau pekerjaan sipil lainnya. Dalam pelaksanaannya, penulis diberikan amanat sebagai *Human resource Staff* yang berada di divisi *Human resources*. Dalam praktik kerja ini, penulis berharap mendapatkan gambaran mengenai bagaimana cara suatu perusahaan dalam upaya mengelola sumberdaya manusia yang bekerja didalamnya. Penulis sangat tertarik dalam mekanisme proses seleksi dan rekrutmen yang dilakukan perusahaan, dan penulis mengira ini adalah salah satu hal yang dapat meningkatkan *soft skill* yang dibutuhkan ketika nanti sudah terjun langsung ke dunia kerja. Karena *soft skill* pada hakekatnya merupakan kemampuan tidak terlihat sebagai upaya untuk sukses, yakni integritas, kemampuan bekerjasama dan lain-lain (Suharyanti, Murtini, & Susilowati, 2015).

Atas dasar itu lah penulis menyusun suatu laporan berjudul PENERAPAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI PADA PT GREENUSA HEXA RAYA. Salah satu tujuan dibuatnya laporan ini adalah sebagai bukti, dokumentasi dan pembelajaran bagi pembaca.

1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang

1.1.1 Maksud Kerja Magang

Program kerja magang merupakan salah satu syarat kelulusan program S1 di Universitas Multimedia Nusantara. Penulis melakukan program kerja magang di PT Greenusa Hexa Raya dengan maksud sebagai berikut:

1. Menerapkan hal-hal yang telah penulis pelajari di perkuliahan kedalam kinerja suatu perusahaan.
2. Mengambil ilmu-ilmu dari kuliah dan perkuliahan untuk dijadikan pengembangan diri dan potensi.
3. Membantu PT Greenusa Hexa Raya untuk mendapatkan lebih banyak pelamar kerja dan mendapatkan kandidat yang berkualitas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Merasakan langsung menjadi *Human resources* di suatu perusahaan.

1.1.2 Tujuan kerja Magang

Penulis melakukan program kerja magang di PT Greenusa Hexa Raya dengan tujuan sebagai berikut:

1. Membantu penulis untuk memahami dan mengetahui mengenai proses rekrutmen dan seleksi pada suatu perusahaan, sehingga penulis dapat merasakan pengalaman kerja yang sesungguhnya dan memahami dunia kerja di suatu perusahaan.
2. Membantu penulis untuk memenuhi syarat kelulusan program studi S1 *Management Human resource* fakultas bisnis di Universitas Multimedia Nusantara.

3. Melalui program kerja magang ini membantu penulis untuk mendapatkan relasi dengan berbagai orang di dunia kerja dan sifat-sifat orang yang berbeda khususnya di PT Greenusa Hexa Raya.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan dalam periode 5 bulan, dimulai pada tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022. Waktu kerja selama kerja magang yaitu hari Senin sampai dengan Sabtu dengan sistem WFO dan WFH yang dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB, bertempat di PT Greenusa Hexa Raya terletak di Grand Galaxy City Blok RGL No. 20 dengan posisi kerja magang sebagai *Human resources*.

1.1.4 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Adapun beberapa prosedur pelaksanaan praktek kerja magang yang penulis harus lakukan, sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mencari perusahaan yang membuka lowongan praktek kerja magang dan bekerja sekurang-kurangnya 100 hari kerja.
- b. Mengajukan transkrip nilai kepada *student service* untuk sebagai syarat formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) yang ditunjukkan untuk perusahaan (Form KM-02) yang harus ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- c. Mengirim CV dan kelengkapan data pribadi lainnya kepada perusahaan tempat praktek kerja magang dilaksanakan.
- d. Surat pengantar kerja magang, dibawa oleh penulis dan diberikan kepada perusahaan untuk melakukan praktek kerja magang.
- e. Penulis diterima menjadi karyawan magang di perusahaan dan meminta perusahaan untuk membuat surat keterangan diterima magang oleh perusahaan

bahwa benar adanya penulis melakukan praktek kerja magang di perusahaan tersebut.

- f. Surat keterangan diterima magang dari perusahaan, penulis harus mengunggah surat tersebut ke *google drive* yang telah disediakan oleh Universitas Multimedia Nusantara.

2. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

- a. Mahasiswa diwajibkan untuk mengisi *Daily Task* pada *website* Merdeka UMN dan harus disetujui oleh perusahaan agar sesuai dengan target minimal 800 jam kerja.
- b. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti bimbingan minimal empat kali pertemuan selama praktek kerja magang dilakukan.
- c. Apabila terjadi penyimpangan mengenai praktek kerja magang, seperti melakukan praktek kerja secara fiktif, maka mahasiswa harus menerima sanksi yang telah ditetapkan oleh universitas.
- d. Mahasiswa dapat melaksanakan program kerja magang di bawah bimbingan karyawan tetap perusahaan. Mahasiswa harus mengikuti arahan yang telah diberikan oleh pembimbing lapangan dan mengikuti aturan perusahaan tersebut.
- e. Mahasiswa dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan penjurusan studinya. Mahasiswa juga harus dapat menyelesaikan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing lapangan.
- f. Pembimbing lapangan melakukan pemantauan dan memberikan penilaian mengenai kualitas dan usaha kerja magang yang telah dilakukan oleh mahasiswa di *website* Merdeka UMN.

3. Tahap Akhir Kerja Magang

- a. Ketika kerja magang di perusahaan sudah selesai, maka mahasiswa harus menuliskan aktivitas dan pembelajaran yang telah didapat melalui laporan kerja magang dengan bimbingan dari Dosen Pembimbing Magang.

- b. Mahasiswa harus membuat laporan kerja magang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti proses bimbingan dengan Dosen Pembimbing minimal 4 kali pertemuan dengan mengisi form meeting di *website* Merdeka UMN.
- d. Dosen pembimbing wajib memantau laporan final dari mahasiswa sebelum mahasiswa mengajukan permohonan untuk sidang laporan kerja magang.
- e. Pembimbing lapangan harus memberikan surat keterangan mengenai mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan praktek kerja magang.
- f. Jika semua Form KM sudah lengkap dan ditandatangani, maka mahasiswa dapat langsung menyampaikannya kepada dosen pembimbing magang.

1.4 Sistematika Penulisan

Dalam laporan kerja magang adapun sistematika penulisan laporan agar lebih memahami secara jelas materi-materi yang ditulis oleh penulis dengan penyampaian sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini penulis menguraikan dan menjelaskan latar belakang yang mendukung untuk memperjelas alasan pembuatan laporan magang ini, yang didalamnya meliputi latar belakang, serta tujuan, waktu dan prosedur pelaksanaan praktek kerja magang.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini membahas mengenai sejarah singkat PT Greenusa Hexa Raya, profil perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan landasan teori yang berkaitan dengan laporan kerja magang.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Bab ini membahas mengenai pelaksanaan kerja magang, jabatan penulis, tugas yang diberikan kepada penulis, kendala yang dihadapi penulis selama kerja magang, dan solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini membahas mengenai kesimpulan yang diambil penulis selama melakukan kerja magang di perusahaan dan juga berisikan saran membangun yang diberikan oleh penulis untuk perusahaan agar perusahaan dapat lebih baik lagi kedepannya.