

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Tentang Perusahaan

PT Greenusa Hexa Raya secara resmi berdiri pada bulan Agustus 2015. PT Greenusa Hexa Raya memiliki tujuan menjadi perusahaan muda yang berkembang dalam sektor properti. PT Greenusa Hexa Raya merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa terkait pembangunan meliputi perumahan, *real estate*, ruko, gedung kantor, apartemen, atau pekerjaan sipil lainnya. PT Greenusa Hexa Raya bekerjasama dengan semua instansi dan seluruh sektor yang berkaitan di dalam bidang jasa konstruksi dan pemasok barang seperti *workshop interior furniture*, *security sistem*, *mechanical electrical*, dan lain-lain baik swasta maupun pemerintah dengan penuh tanggung jawab dan saling menguntungkan.

Karyawan yang bekerja di PT Greenusa Hexa Raya juga memiliki pengalaman yang baik dalam bidangnya masing-masing untuk terus memprioritaskan kepuasan konsumen. Kepercayaan yang diberikan oleh pelanggan terhadap PT Greenusa Hexa Raya telah menghasilkan karya-karya konstruksi dalam berbagai sektor baik gedung, perumahan, kantor, ruko, dan lain sebagainya. PT Greenusa Hexa Raya selalu menawarkan pola hubungan jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan masing-masing konsumen. Setiap jenis pekerjaan yang ditawarkan juga berbeda sesuai dengan kebutuhan konsumen masing-masing.



Gambar2. 1 Kantor PT Greenusa Hexa Raya.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Greenusa Hexa Raya adalah menjadi penyedia layanan terintegrasi yang terkemuka dan terpercaya dalam bidang konstruksi di Indonesia.

Misi PT Greenusa Hexa Raya adalah melakukan pengembangan terus menerus untuk meningkatkan optimalitas kerja dan nilai pelayanan yang mampu bersaing dalam bidang industri jasa konstruksi, mengutamakan pencapaian kualitas kerja, kebutuhan dan kepuasan pelanggan terhadap perusahaan, menciptakan material yang berkualitas, serta menciptakan lapangan kerja dengan kualitas sumber daya manusia yang berdedikasi dalam bidang konstruksi untuk kesejahteraan masyarakat Indonesia.

2.3 Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja yang ada di PT Greenusa Hexa Raya, ditampilkan di bagan berikut :



Bagan 2. 1 Mekanisme Kerja

2.4 Segmen Pasar

PT Greenusa Hexa Raya memiliki beberapa layanan dan produk, untuk beberapa sektor pasar, yaitu :

1) Produk Sipil

Perusahaan ini memproses produk sipil dengan dengan profesional yang di design oleh Arsitektur dan dianggarkan oleh team sipil, dengan lingkup pekerjaan sebagai berikut:

- Warehouse/produk
- Pembangunan Rumah Pribadi
- Pembangunan Perumahan
- Restoran *Cafe*
- Rumah Sakit
- *Departemen Store*

2) Produk Workshop Interior dan Eksterior

Interior

- Pembuatan interior furniture
- Pembuatan pintu aluminium dan panel
- Pembuatan kayu jati, kamper, meranti dll

Eksterior

- Pembuatan besi, holo dan stenlis
- Pembuatan landscape/taman, kolam ikan dan kolam renang

3) Produk epoxy Lantai Dan Painting

- *Floor coatings*
- *Marine paint*
- *High temperature coatings*
- *Protective coatings*
- *Underwater wet surface epoxy*
- Ruang lingkup pekerjaan

4) Produk Mechanical dan Electrical

Mechanical

- Pembuatan pipa plumbing
- *Smoke detector*
- *Fire system*
- *Security system*

5) Electrical

- Pembuatan panel listrik
- Instalasi listrik, penangkal petir dll

2.5 Lokasi kantor

Jalan Pulo Ribung blok rgl, No.20

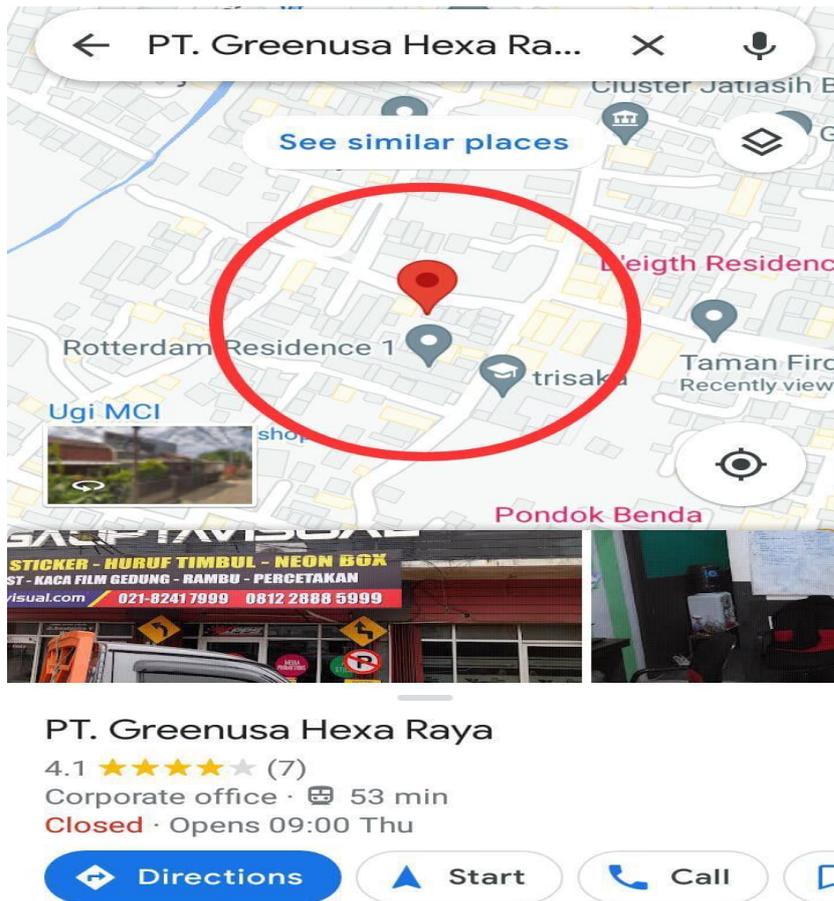
Kecamatan Jaka Setia, Kota Bekasi Selatan (17147)

No. Telp : +62 21 293 728 92

WA : 0812-8353-5874

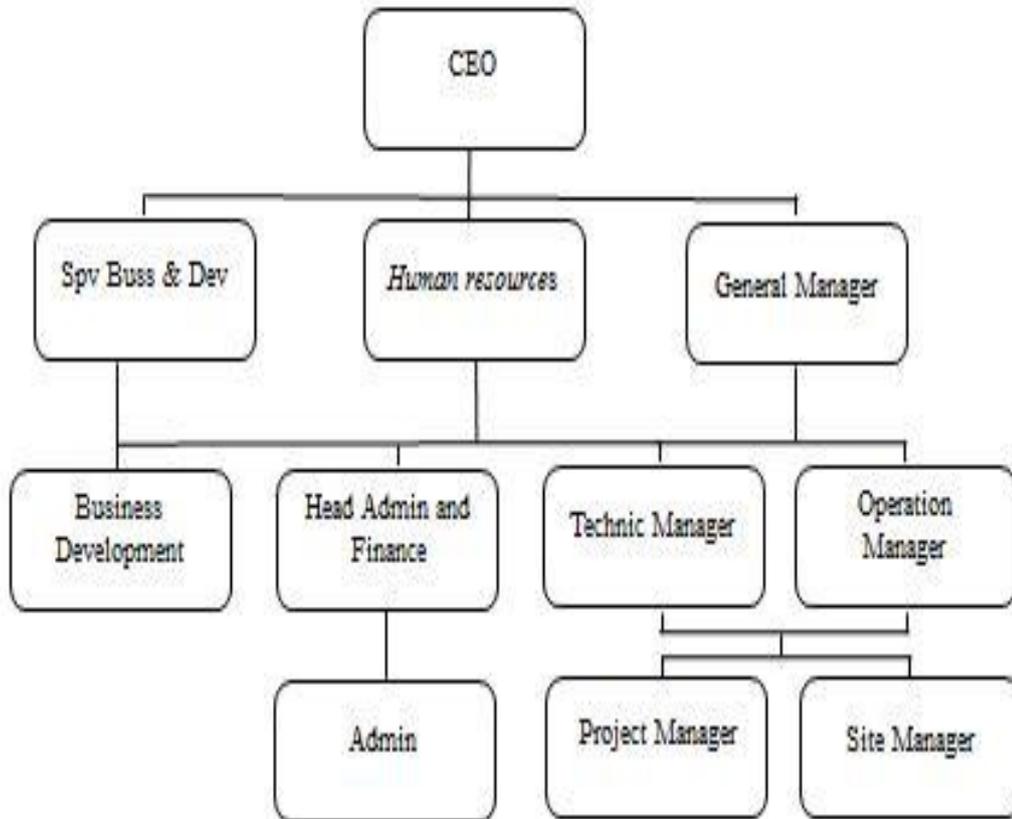
Email : cs.greenusa@gmail.com

Website : www.jagonyarenovasi.com



Gambar2. 2 Lokasi PT. Greenusa Hexa Raya

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan



Bagan 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.7 Tinjauan Pustaka

2.7.1 Manajemen

Menurut Terry (2011), Manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan yang telah ditentukan dengan menggunakan tangan orang lain.

Menurut Hasibuan (2012), Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Handoko (2012), Manajemen adalah proses perencanaan, perorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah diciptakan.

Sedangkan ilmu mengenai pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi yang diubah menjadi suatu bidang ilmu manajemen khusus dinamakan manajemen sumber daya manusia. Ilmu ini sangatlah penting dan memiliki keunikan yaitu tantangan, hal ini dikarenakan manusia sebagai makhluk memiliki karakteristik yang sangat berbeda jika kita bandingkan dengan makhluk lainnya, yakni memiliki perasaan insting, pikiran masalas, rewel. Sangat berbeda dengan karakter yang didesain untuk mesin dan sumber daya lainnya yang dapat diatur sesuka hati. (Hariandja, 2002)

2.7.2 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia atau biasa disingkat dengan SDM merupakan suatu individu yang produktif, yang berfungsi sebagai suatu penggerak organisasi atau perusahaan, yang termasuk didalamnya industri ataupun perusahaan yang memiliki aset sehingga perlu dikembangkan kemampuannya dan dilatih *skill* nya. Sedangkan pengertian sumber daya manusia secara umum, pada dasarnya terbagi menjadi dua, yakni sumber daya manusia makro dan sumber daya manusia mikro. Sumber daya manusia makro adalah penduduk yang tergolong dalam usia produktif dalam suatu wilayah, sedangkan sumber daya manusia mikro adalah individu yang bekerja dalam sebuah organisasi ataupun suatu perusahaan. (Susan, 2019)

Sumber daya manusia didefinisikan dengan keseluruhan pelaksanaan dan penentuan berbagai macam aktifitas, program dan peraturan dengan tujuan untuk mendapatkan suatu tenaga kerja, pemeliharaan dan pengembangan serta pemeliharaan dalam usaha meningkatkan dukungan terhadap peningkatan efektivitas perusahaan maupun organisasi dengan jalan yang etis serta sosial yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengertian aktivitas artinya melakukan berbagai macam kegiatan, contohnya menyusun perencanaan, pengarahan, pengawasan, pengorganisasian, rekrutmen, analisis, orientasi, motivasi dan lain-lain. (Hariandja, 2002).

Manusia memiliki kewenangan dalam menempatkan, mengarahkan dan melakukan kendali terhadap pencapaian suatu tujuan, yang disebut juga

administrator. Orang-orang atau manusia yang berperan dalam mengendalikan ataupun memimpin suatu usaha, dengan tujuan tercapainya usaha tersebut sesuai rencana disebut juga sebagai manajer. Orang-orang yang menempati posisi tersebut, diangkat langsung untuk melaksanakan pekerjaan suatu dengan bidang usahanya masing masing dan tergantung dari jabatan yang dibebankan kepadanya (Mamik & Syarif, 2016)

Seiring berkembangnya jaman, karyawan biasa dipandang bukan sebagai sumber daya saja , melainkan lebih berupa suatu modal ataupun aset dalam suatu perusahaan, organisasi ataupun institusi. Oleh karenanya, muncullah suatu istilah baru yang berbeda dengan istilah *Human resources* atau HR, yakni *Human Capital* atau disingkat HC. Pemahaman bahwa karyawan adalah aset utama sudah tidak dipakai lagi, tetapi lebih lanjut, karyawan dipandang sebagai aset yang berniali dan bisa di kembangkan dan dilipatggandakan, apalagi dianggap sebagai beban. Dalam hal ini definisi sumber daya manusia sebagai investasi bagi perusahaan atau organisasi lebih diutamakan. (Susan, 2019)

2.7.3 Fungsi Manajemen

Menurut Terry (2011), ada empat (4) fungsi manajemen yang diketahui oleh masyarakat yaitu fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi pengarahan, dan fungsi pengendalian. Berikut adalah penjelasan dan pengertian masing-masing fungsi manajemen:

1. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja secara efisien.

2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan pengumpulan kegiatan yang diperlukan untuk menetapkan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi, serta menetapkan kedudukan dan sifat hubungan antara masing-masing unit tersebut.

3. Fungsi Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan adalah suatu usaha untuk menggerakkan anggota-anggota organisasi atau perusahaan sedemikian rupa untuk mencapai suatu tujuan perusahaan secara maksimal.

4. Fungsi Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah proses penentuan apa yang ingin dicapai, pengukuran, dan koreksi terhadap aktivitas pelaksanaan dan pengambilan Tindakan korektif sehingga pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana.

2.7.4 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2019), Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Menurut Hamali (2016), Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pendekatan yang strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan, dan manajemen pengorganisasian tenaga kerja.

Sedangkan menurut Nickels . (2012), Manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah proses yang dapat menentukan kebutuhan sumber daya manusia mulai dari merekrut, seleksi, pengembangan diri, motivasi, evaluasi, kompensasi, dan merencanakan karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.7.5 Proses Sumber Daya Manusia

Menurut Abdullah, (2017) Proses manajemen sumber daya manusia melibatkan pengalokasian dan pemeliharaan pekerja pada posisi dan kualifikasi tertentu, mulai dari perencanaan tenaga kerja, perekrutan, penandatanganan kontrak kerja, dan penempatan pekerja, untuk mengambil tanggung jawab sesuai permintaan. Tenaga kerja yang mencakup semua proses yang terkait dengan upaya menuju bimbingan tenaga kerja dan pengembangan.

- a. Menyajikan dan mencerminkan rencana strategis sumber daya manusia pada suatu perusahaan harus merepresentasi dan refleksi dari rencana strategis perusahaan secara keseluruhan. Singkatnya, kualifikasi personil yang dikembangkan harus memenuhi kriteria rencana strategis perusahaan secara keseluruhan dan diintegrasikan ke dalam area lain di suatu perusahaan.
- b. Analisis kualifikasi profesional yang dilakukan oleh tenaga kerja. Langkah ini merupakan cara untuk memahami keterampilan kerja yang dibutuhkan untuk mencapai rencana strategis perusahaan.
- c. Analisis ketersediaan tenaga kerja. Langkah ini memperkirakan jumlah karyawan dan kualifikasi mereka yang dibutuhkan untuk perencanaan masa depan perusahaan. Proses ini mencakup jumlah pekerja yang perlu dipromosikan atau dipindahkan. Berdasarkan evaluasi kegiatan perusahaan pada periode sebelumnya dan rencana perusahaan pada periode berikutnya, perusahaan menganalisis ketersediaan tenaga kerja yang dimiliki oleh perusahaan. Perusahaan cukup untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Apakah kebutuhan masa depan perusahaan sudah mencukupi atau tidak.
- d. Menganalisis ketersediaan tenaga kerja di sebuah perusahaan serta keperluannya di masa depan secara inisiatif.
- e. Mengevaluasi dan memodifikasi tindakan manajemen yang telah dijalankan secara terus menerus dalam manajemen sumber daya manusia tentu harus selalu dievaluasi dan melakukan tindakan korektif jika ada ketidakcocokan atau terjadi perubahan seiring dengan berjalannya suatu perusahaan.

2. Penyediaan Sumber Daya Manusia (*Personal Procurement*)

Berdasarkan kualifikasi, ketersediaan sumber daya manusia terjadi jika konsekuensi dan implikasi logis dari adanya pengembangan sumber daya manusia, maka langkah selanjutnya dalam pelaksanaannya adalah penyediaan sumber daya manusia dengan proses perekrutan, pemilihan dan penempatan

tenaga kerja. Rekrutmen adalah upaya untuk mengamankan sumber daya manusia yang diperlukan sesuai dengan kualifikasi sesuai dengan rencana personalia. Seleksi merupakan upaya untuk menarik tenaga kerja yang memenuhi persyaratan kelayakan. Proses pemilihan pekerjaan yang memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan dan menempatkannya dalam tugas yang diberikan.

3. Pengembangan Sumber Daya Manusia (*Personnel Development*)

Pengembangan sumber daya manusia merupakan langkah berkelanjutan dalam proses pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan Sumber daya Manusia pada dasarnya menjaga tenaga kerja yang tersedia sesuai dengan rencana strategis perusahaan dan memiliki kualifikasi yang diperlukan. Hal ini dimaksudkan untuk mencapai tujuan perusahaan seperti yang telah direncanakan.

Pekerja baru yang mengikuti program pengembangan ini umumnya cocok melalui program orientasi perusahaan dimana tenaga kerja dikenalkan dengan lingkungan kerja perusahaan baik secara internal maupun eksternal. Hal ini juga termasuk pengenalan pekerja lain sehingga proses tim dapat terbentuk dari awal. Perusahaan perbankan merupakan salah satu perusahaan yang selalu mengadakan program pelatihan orientasi sebelum tenaga kerjanya ditetapkan sebagai tenaga kerja tetap atau tidak. Upaya bagi tenaga kerja lama tentu harus terus menerus dilakukan untuk menjaga produktivitas, efektivitas dan efisiensi agar keterampilan tenaga kerja tetap terjaga sejalan dengan rencana strategis perusahaan. Oleh karena itu, program pembinaan untuk pekerja yang lebih tua juga harus dilaksanakan.

Secara umum, program pengembangan tenaga kerja dibagi menjadi dua yaitu *on the job* dan *off the job*. Pengembangan secara *on the job* biasanya meliputi :

- *Coaching*, merupakan bimbingan dari atasan kepada bawahan mengenai hal-hal yang terkait dengan pekerjaan.
- *Planned progression*, merupakan kegiatan pemindahan tenaga kerja menuju bagian-bagian lain melalui beberapa tingkatan organisasi yang berbeda.

- *Job rotation*, kegiatan yang memindahkan tenaga kerja ke bagian yang berbeda serta tugas yang berbeda juga. Hal ini bertujuan agar tenaga kerja lebih fleksibel.
- *Temporary task*, kegiatan pemberian tugas pada kegiatan dan proyek tertentu dalam periode tertentu pula.
- *Performance appraisal*, biasa disebut sebagai penilaian prestasi.

Sedangkan pengembangan secara *off the job* dapat dilakukan sebagai berikut :

- *Executive development program*, program yang berkegiatan mengirim manajer untuk mengikuti berbagai program khusus diluar perusahaan. Hal ini termasuk dengan analisa kasus, simulasi, dan juga metode pembelajaran lainnya.
- *Laboratory training*, program yang berkegiatan untuk mengikuti beberapa program simulasi dunia nyata berdasarkan aktivitas perusahaan. Metode yang biasa digunakan adalah *role playing*, *simulation*, dll.
- *Organizational development*, kegiatan tenaga kerja yang menuntut mereka untuk berpikir bagaimana cara memajukan perusahaan mereka.

4. Pemeliharaan Tenaga Kerja (*Personal Maintenance*)

Jika tenaga kerja dipilih dari sumber terbaik, maka hal itu akan menjadi program terbaik. Perusahaan dapat mengharapkan tenaga kerja yang dipilihnya menghasilkan yang terbaik bagi perusahaan. Jika tenaga kerja sudah memberikan kinerja terbaik untuk bisnis, maka proses selanjutnya adalah retensi tenaga kerja. Hal ini sangat penting dilakukan untuk memastikan tenaga kerja yang dimiliki perusahaan tetap produktif, efisien dan efektif.

Perusahaan perlu memahami bahwa karyawan memiliki motivasi yang berbeda. Jadi, untuk mencapai setiap model pekerjaan adalah salah satu hal yang harus dilakukan perusahaan di luar bisnis untuk meminta para pekerja ini memberikan yang terbaik bagi perusahaan. Umumnya bentuk retensi tenaga kerja yang dilakukan perusahaan dapat berupa program kompensasi dan tunjangan.

Kompensasi adalah imbalan yang diberikan oleh perusahaan sebagai imbalan atas prestasi kerja yang diberikan oleh tenaga kerja. *Benefit* adalah

imbalan selain kompensasi yang diprogramkan kepada karyawan dengan tujuan agar klaim tenaga kerja tetap dapat dipertahankan sehingga pekerja dapat terus memberikan kinerja atau sejenisnya dalam bentuk remunerasi terbaik untuk perusahaan.

A. kompensasi

Kompensasi sering dikaitkan dengan imbalan berupa uang atau sejenisnya yang disebut juga dengan insentif. Skema yang harus diterapkan perusahaan dalam hal kompensasi adalah tingkat gaji atau pendapatan (salary), yaitu pendapatan yang akan diberikan kepada tenaga kerja sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan, serta struktur gaji (wage level), yaitu gaji yang akan diberikan kepada tenaga kerja dan diberikan oleh perusahaan.

B. *Benefit*

Benefit merupakan suatu apresiasi dalam bentuk perhatian perusahaan selain pemberian kompensasi yang disediakan perusahaan sebagai cara memelihara karyawan agar tetap memberikan kinerja yang terbaik bagi perusahaan dan juga sebagai hak kebutuhan para karyawan. *Benefit* dapat diberikan berupa cuti bergaji, asuransi kesehatan dan kecelakaan kerja, poliklinik gratis yang ditujukan kepada pihak keluarga karyawan.

5. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia (*Personnel utilization*)

Proses ini merupakan langkah terakhir yang bertujuan untuk memelihara tenaga kerja dengan harapan tetap senantiasa sejalan dengan visi misi perusahaan. Pada umumnya, perusahaan melakukan program-program yang memastikan para karyawannya tetap sejalan dengan rencana strategis perusahaan. Program tersebut diantaranya adalah promosi, demosi, transfer, dan separasi. Promosi ditujukan untuk pemindahan posisi karyawan ke yang lebih tinggi secara struktural perusahaan, begitu pula sebaliknya dengan demosi. Adapun transfer yang merupakan bentuk usaha memindahkan karyawan ke bagian lain dengan harapan karyawan tersebut dapat lebih produktif setelah menjalani proses transfer. separasi merupakan upaya perusahaan untuk melakukan pemindahan lingkungan kerja tertentu dari tenaga kerja ke lingkungan yang lain (Sule,2008:255).

Menurut Hariandja, (2002) terdapat aktivitas dan kegiatan manajemen sumber daya manusia, yang dikategorikan sebagai berikut

a) Pengadaan dan persiapan

Dalam aspek ini meliputi banyak kegiatan, misalnya saja analisis jabatan. Analisis jabatan merupakan suatu kegiatan untuk memahami dengan detail mengenai jabatan-jabatan yang ada dalam suatu perusahaan beserta tugas dan tanggungjawab pemegang jabatan. Dalam aktivitas itu juga diperlukan pemahaman mengenai lingkungan kerja dimana aktivitas tersebut dilakukan.

b) Pengembangan serta penilaian

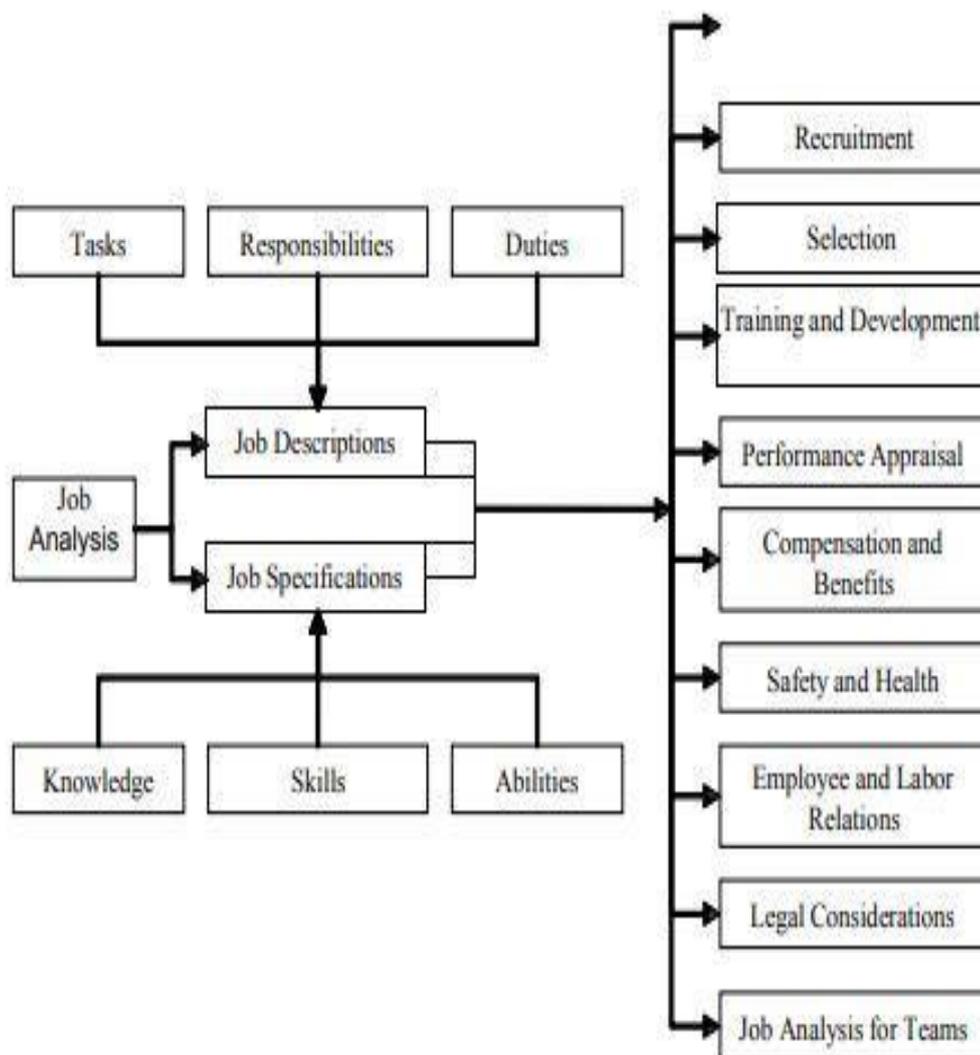
Setelah pegawai melakukan pekerjaan secara berkala, maka mereka harus diberikan pelatihan hal ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan produktivitas pegawai dan menghindarkan seluruh pegawai dari keusangan kemampuan pegawai sebagai akibat daripada perubahan lingkup kerja. Setelah pengembangan selesai, maka selanjutnya adalah penilaian. Yang bertujuan untuk melihat apakah *skill* kerja yang ditampilkan oleh pegawai sesuai dengan harapan, dan apakah pegawai memberikan umpan balik atas pembangunan tersebut. Tahapan selanjutnya adalah membantu perencanaan karier pegawai agar sejalan dengan apa yang dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan. Hal ini sangat dibutuhkan sebagai bagian dari usaha pemembangan kemampuan pegawai, karena pastinya pegawai yang memasuki dunia organisasi akan menginginkan jabatan yang lebih tinggi, tanggungjawab serta gaji yang lebih besar:

c) Kompensasi dan perlindungan

Untuk mempertahankan dan menjaga semangat kerja serta motivasi, seluruh pegawai hendaknya diberikan kompensasi dan beberapa kenikmatan dan keuntungan lainnya dalam suatu program kesejahteraan. Hal ini didasari dari keinginan pegawai untuk mendapatkan balas jasa yang cukup atas seluruh kerja keras yang

dilakukan. Tujuan lainnya adalah untuk melindungi pegawai dari akibat buruk yang mungkin timbul dari pelaksanaan kerja serta menjaga kesehatan seluruh pegawai.

Menurut Yullyanti, (2009) perlengkapan dasar manajemen Sumber daya manusia dapat dilihat melalui bagan berikut



Bagan 2. 3 Perlengkapan Dasar Manajemen Sumber Daya manusia

Sumber: Yullyanti, 2009

2.7.6 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki beberapa fungsi salah satunya menurut Mamik & Syarif, (2016) adalah perencanaan. Suatu perencanaan sumber daya manusia dalam perusahaan adalah kesatuan kegiatan yang sangat erat kaitannya dengan perencanaan serta kebutuhan pegawai atau sumber daya manusia dari perusahaan di masa mendatang. Dengan estimasi jumlah dan jenis karyawan yang dibutuhkan oleh seluruh bagian kepegawaian dapat menyusun suatu rencana yang lebih baik dalam hal-hal yang menjadi lingkup kerjanya, contohnya saja: penarikan kepegawaian, seksi bagian pegawai dan lain sebagainya. Secara garis besar, perencanaan sumber daya manusia dapat diartikan sebagai sebuah cara untuk mencoba menempatkan kebutuhan tenaga kerja secara kualitas, maupun kuantitas untuk satu periode waktu yang mutlak dan menentukan bagaimana keperluan-keperluan tersebut dapat terpenuhi. Beberapa hal penting yang harus sangat diperhatikan dalam perencanaan manajemen sumber daya manusia adalah:

- Kuantitas dan kualitas karyawan
- Tenaga kerja yang tepat dan sesuai kebutuhan
- Penyediaan suplai tenaga kerja yang cakap dan handal

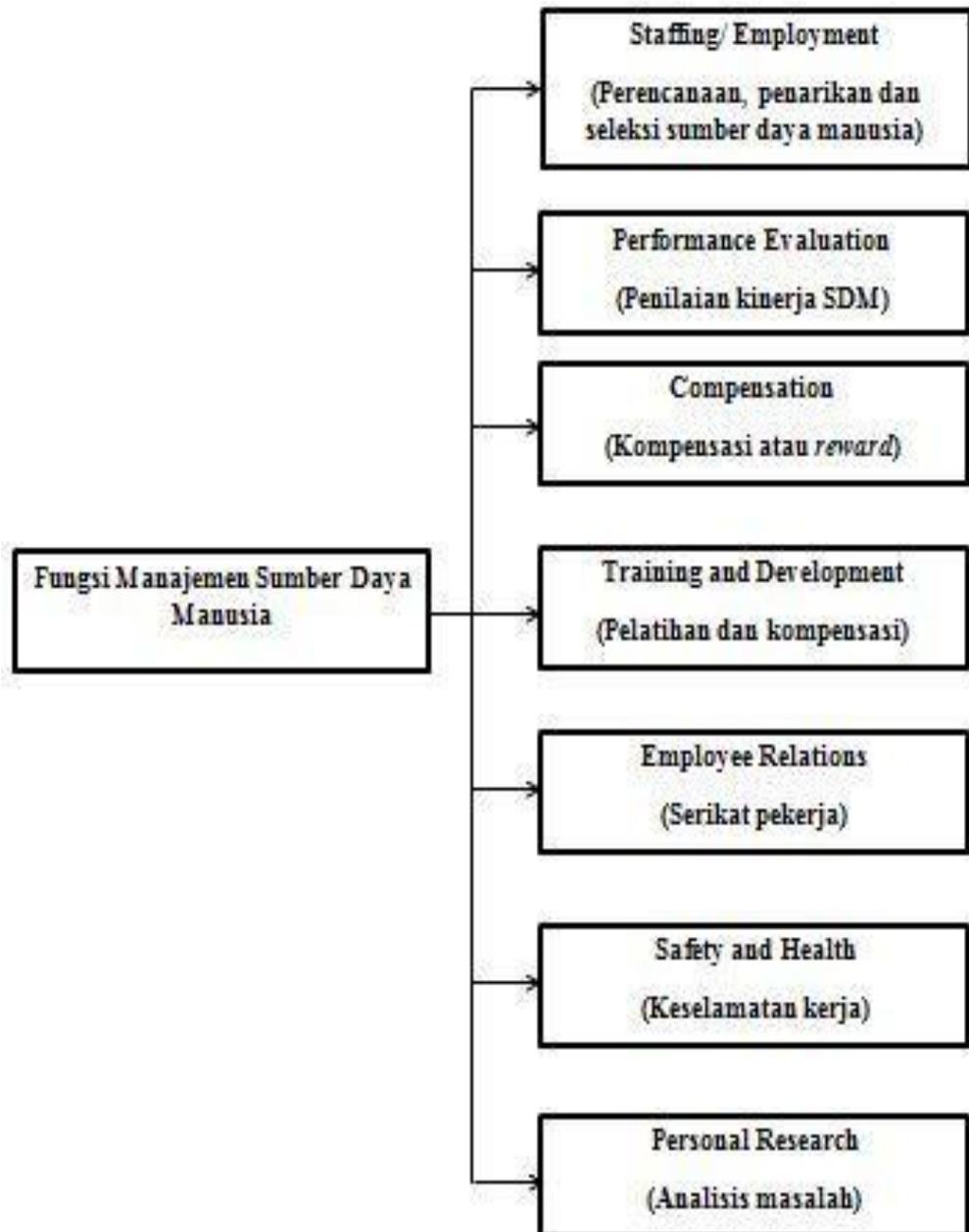
Penggunaan karyawan dan tenaga kerja yang efektif

Dari pengertian menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan seleksi karyawan dan perekrutan karyawan.
2. Melakukan analisis pada karyawan agar dapat membuat perencanaan untuk menempatkan posisi yang tepat pada karyawan sesuai dengan bidangnya masing-masing.
3. Memberikan orientasi dan pelatihan kerja pada karyawan baru.
4. Memberikan evaluasi dan kritik pada kinerja karyawan yang kurang memuaskan sehingga karyawan dapat mengembangkan diri menjadi lebih baik.

5. Mengatur dan memberikan kompensasi pada karyawan dari perusahaan.
6. Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman sehingga karyawan betah dan tidak mudah stress.

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Abdullah, (2017).



Bagan 2. 4 Fungsi Manajemen SDM

Sumber: Abdullah, 2017

2.7.7 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki beberapa tujuan, diantaranya adalah:

a) Tujuan organisasional

Yakni untuk dapat memahami adanya suatu manajemen sumber daya manusia dalam memberikan suatu kontribusi atau usaha pada pencapaian efektifitas perusahaan atau organisasi. Meskipun secara formal suatu divisi sumber daya manusia dibuat untuk dapat membantu pekerjaan para manajer, tetapi pada hakikatnya manajer tetap bertanggung jawab penuh terhadap kinerja atau performa para karyawannya. Divisi sumber daya manusia membantu pekerjaan para manajer dalam rangka mengkaji suatu hal yang berhubungan atau berkaitan dengan sumber daya manusia.

b) Tujuan fungsional

Yakni untuk mempertahankan performa, atau usaha suatu departemen di tingkat yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan perusahaan. Sumber daya manusia menjadi suatu hal yang tidak berharga lagi jika manajemen sumber daya manusia memiliki ciri-ciri yang lebih buruk atau di bawah dari kebutuhan perusahaan.

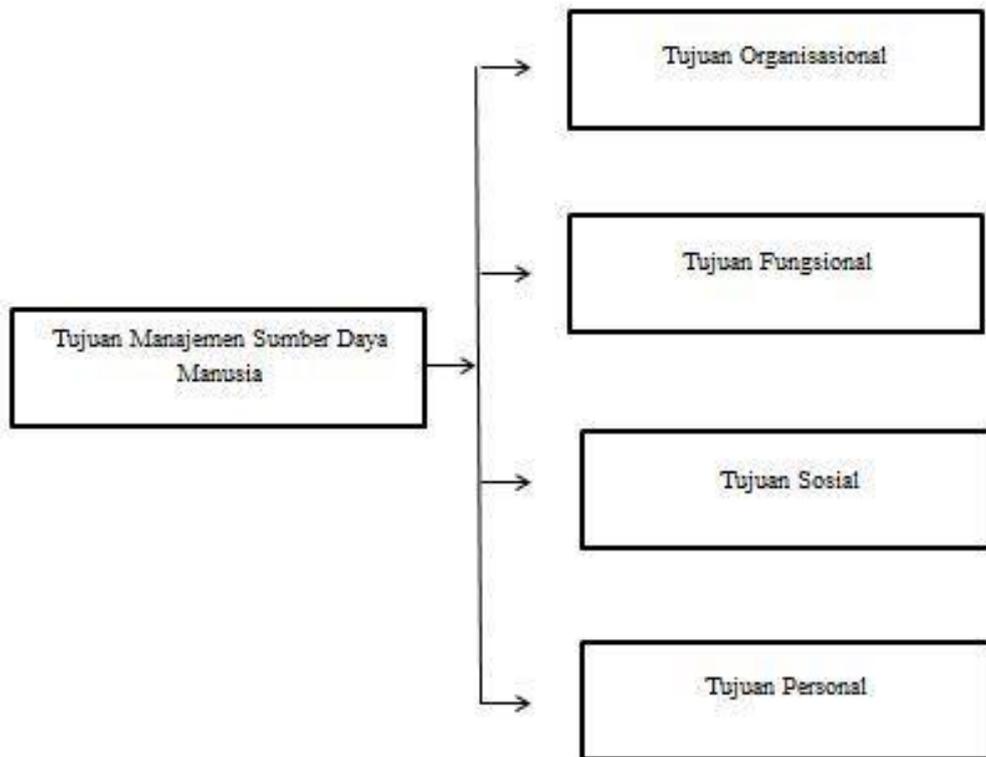
c) Tujuan sosial

Yakni ditunjukkan secara sosial dan etis merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan serta tantangan-tantangan masyarakat melalui upaya mengurangi dampak negatif terhadap suatu perusahaan atau organisasi. Gagalnya perusahaan dalam memanfaatkan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat bisa mengakibatkan hambatan-hambatan atau kendala-kendala.

d) Tujuan personal

Yakni ditujukan untuk membantu para karyawannya dalam pencapaian tujuannya, setidaknya tujuan tersebut yang dapat memperluas kontribusi individu terhadap perusahaan. Tujuan karyawan harus pula dipertimbangkan jika mereka harus

dipertahankan, dimotivasi ataupun dipensiunkan. Jika saja tujuan dari personal itu sendiri tidak dipertimbangkan kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan parahnya, karyawan dapat meninggalkan perusahaan atau organisasi tersebut. (Mamik & Syarif, 2016)



Bagan 2. 5 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber: Mamik & Syarif, 2016

2.7.8 Rekrutmen

Rekrutmen merupakan serangkaian aktivitas untuk mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan pekerja (Suparni, 2017).

Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik pelamar kerja untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi atau perusahaan (Kurnia dan Santoso, 2018).

Rekrutmen adalah suatu proses untuk mencari kandidat karyawan baru atau tenaga kerja baru untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia pada suatu organisasi atau perusahaan (Ansory dan Indrasari, 2018).

Rekrutmen merupakan suatu proses pengumpulan para calon pemegang suatu jabatan yang mana jabatan tersebut sesuai dengan rencana pegawai untuk memegang suatu jabatan tertentu dalam pekerjaan. Penerapan kebijakan dalam Undang-Undang pada hakikatnya bertujuan untuk memperoleh calon karyawan yang kompeten dan berkualitas, yakni adalah karyawan-karyawan yang terampil, pintar dan memiliki kompetensi dan jiwa pekerja keras. Serta kreatif dan bermoral tinggi. Kondisi dimana perusahaan tidak bisa mencapai kriteria kriteria tersebut adalah karena perencanaan kepegawaian yang belum dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan lagi, penempatan karyawan masih berdasarkan pesanan, sehingga upaya mewujudkan prinsip *the right man on the right place* sedikit terganggu (Yullyanti, 2009)

Menurut Mulyati, (2018) dalam proses rekrutmen terdapat beberapa tujuan utama yakni:

1. Memikat sekumpulan besar pelamar sehingga perusahaan memiliki keleluasaan dan kesempatan yang sangat besar untuk melakukan pemilihan terhadap calon pegawai yang nantinya akan bekerja di perusahaan tersebut
2. Tujuan pasca pengangkatan merupakan pendapatan pegawai-pegawai yang mana mereka adalah pelaksana-pelaksana yang baik dan kompeten dan akan tetap bersama dengan perusahaan sampai jangka waktu yang ditentukan
3. Upaya dalam perekrutan sebaiknya memiliki efek luberan, yaitu citra yang dimiliki perusahaan atau organisasi harus menanjak, dan pelamar-pelamar yang dinyatakan gagal haruslah memiliki kesan positif terhadap perusahaan walaupun belum mendapat kesempatan untuk ikut bergabung.

2.7.9 Kategori Rekrutmen

Menurut Williams & Kinicki (2017) terdapat 2 macam kategori rekrutmen, yaitu:

1. Rekrutmen Internal (*Internal Recruiting*)

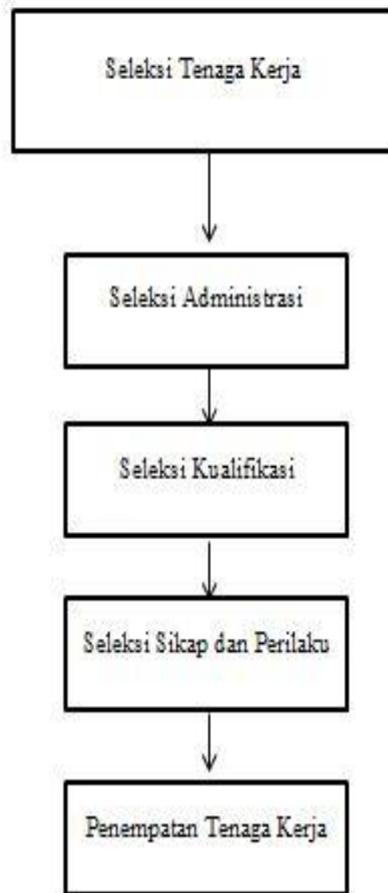
Rekrutmen internal adalah karyawan yang sudah bekerja diperusahaan mengetahui mengenai posisi pekerjaan yang sedang kosong di dalam suatu perusahaan, biasanya suatu perusahaan juga akan menunjuk beberapa karyawan yang dianggap mampu untuk mengisi posisi tersebut akan ditawarkan untuk mengisi posisi kerja tersebut.

2. Rekrutmen Eksternal (*External Recruiting*)

Rekrutmen eksternal adalah dimana suatu perusahaan berusaha untuk menarik dan mencari calon kandidat yang berada di luar perusahaan. Biasanya metode yang digunakan untuk rekrutmen eksternal melalui *job portal*, website perusahaan, sosial media, dan lainnya.

Tahap selanjutnya adalah seleksi tenaga kerja. Menurut Abdullah, (2017) Langkah ini dilakukan setelah perusahaan menetapkan jenis rekrutmen yang akan dilakukan. Seleksi yang dilakukan oleh perusahaan adalah

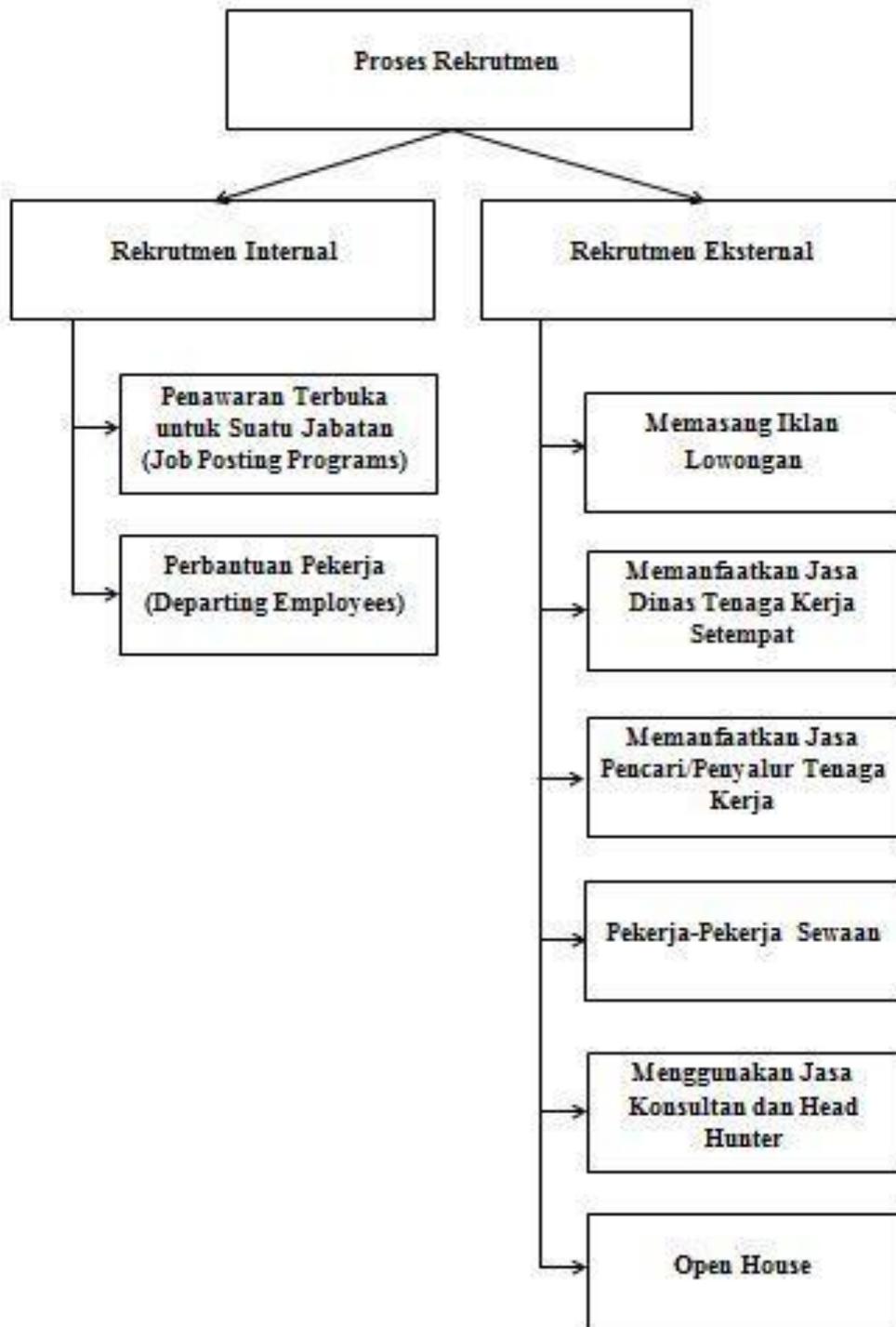
- a. Seleksi administrasi. Seleksi ini melakukan validasi serta verifikasi atas segala persyaratan administratif kepada calon tenaga kerja yang akan ditempatkan pada posisi tertentu.
- b. Seleksi kualifikasi. Seleksi ini diperlukan calon tenaga kerja agar kesesuaian calon tenaga kerja dengan posisi yang akan dilamar dapat dicocokkan secara baik. Seleksi yang dilakukan yaitu secara tertulis dan tidak tertulis.
- c. Seleksi sikap dan perilaku. Kegiatan ini menguji sikap dan perilaku calon tenaga kerja sebagai pribadi yang baik secara motivasi, harapan dan visi.
- d. Penempatan tenaga kerja, adanya penempatan tenaga kerja yang berbeda akan memiliki kecenderungan dan kualifikasi yang berbeda juga dan hal itu akan terlihat oleh suatu perusahaan.



Bagan 2. 6 Seleksi Tenaga Kerja

Sumber: Abdullah, (2017)

Menurut Mulyati, (2018) proses rekrutmen dapat dilihat melalui bagan dibawah



Bagan 2. 7 Proses Rekrutmen

Sumber : Mulyati, 2018

2.7.10 Seleksi

Seleksi merupakan kegiatan lanjutan dari rekrutmen yang sudah dilakukan sebelumnya. Hasil rekrutmen yang dilakukan perusahaan kemudian dipilih untuk menentukan mana yang layak dan memenuhi kualifikasi perusahaan yang telah ditetapkan.

Menurut Yani (2016) seleksi adalah proses pemilihan calon tenaga kerja yang paling memenuhi syarat untuk mengisi lowongan pekerjaan tersebut.

Menurut Kasmir (2016) seleksi adalah proses untuk memilih calon karyawan yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

Menurut Robbins & Coulter (2017) seleksi adalah suatu proses untuk memastikan bahwa pelamar kerja yang paling sesuai untuk dipekerjakan melalui metode tes tertulis, *interview*, pemeriksaan latar belakang, dan lainnya.

Menurut Mulyati, (2018) Seleksi merupakan suatu proses identifikasi dan pemilihan orang-orang dari sejumlah kandidat kandidat pelamar yang paling cocok dan memenuhi syarat dan ketentuan kedudukan suatu jabatan tertentu. Sedangkan proses seleksi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memutuskan apakah orang-orang yang melamar di perusahaan tersebut dapat diterima ataupun ditolak. Langkah langkah ini mencakup pemanduan kebutuhan-kebutuhan suatu perusahaan dan pelamar, yang mana dalam pencapaiannya memerlukan berbagai tahapan yang ditentukan perusahaan tersebut hingga pelamar ditetapkan sebagai seorang pegawai kerja tetap.

2.7.11 Tujuan Seleksi

Menurut Kasmir (2016) tujuan utama dilakukannya seleksi adalah memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi perusahaan yang telah ditetapkan. Secara umum tujuan utama dari seleksi karyawan adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan karyawan yang jujur dan memiliki nilai moral yang baik.

2. Mendapatkan karyawan yang mau dan mampu bekerja.
3. Mendapatkan karyawan yang rasa memiliki perusahaan.
4. Mendapatkan karyawan yang memiliki loyal dan integritas yang tinggi.
5. Mendapatkan karyawan yang memiliki inovasi dan motivasi.

Menurut Mulyati, (2018) beberapa tujuan seleksi adalah

1. Memiliki pegawai yang potensial dan berkualifikasi
2. Memiliki pegawai yang disiplin dan jujur
3. Memiliki pegawai yang cakap di penempatan yang sesuai
4. Memiliki pegawai yang semangat dalam bekerja dan terampil
5. Memiliki pegawai yang berjiwa kreatif dan dinamis
6. Memiliki pegawai yang bertanggung jawab dan inovatif
7. Memiliki pegawai yang berdedikasi tinggi dan loyal
8. Memiliki pegawai yang mudah untuk dikembangkan di masa yang akan datang
9. Memiliki pegawai yang dapat bekerja secara mandiri
10. Memiliki pegawai yang juga dapat bekerja sama

Mulyati, 2018 menambahkan terdapat beberapa kendala seleksi penerimaan karyawan

- Tolak ukur
Yang dimaksud dalam tolak ukur adalah hambatan dalam mendapatkan standar tolak ukur yang digunakan untuk mengukur kualifikasi dan keterampilan seleksi secara objektif
- Penyeleksi
Pada saat proses seleksi terkadang sangat sulit untuk benar-benar berkualitas, jujur dan objektif penilaiannya
- Pelamar

Kendala disini adalah sulitnya mendapatkan jawaban yang benar-benar valid dari pelamar.

2.7.12 Tipe-Tipe dalam Seleksi

Menurut Williams & Kinicki (2017) terdapat 3 kategori dalam proses seleksi, yaitu:

1. Informasi Latar Belakang (*Background Information*)

Perusahaan biasanya melakukan seleksi dengan melihat resume calon kandidat mengenai latar belakang dasar seperti Pendidikan, Riwayat pekerjaan, sertifikasi, dan juga status kewarganegaraan.

2. Wawancara (*Interviewing*)

Wawancara adalah sebuah Teknik seleksi para pelamar kerja yang paling umum digunakan oleh suatu perusahaan yang dilakukan secara tatap muka ataupun melalui telepon.

Walaupun pada dasarnya wawancara dilakukan dengan cara bertatap muka antara pewawancara dengan calon pegawai, namun di beberapa kesempatan perusahaan memungkinkan untuk menyelenggarakan wawancara secara berkelompok, yang artinya seorang dan kelompok akan mengadakan dialog di sekelompok pelamar. Menurut (Mulyati, 2018) hal. 24 jika dilaksanakan dengan sempurna, maka akan ada beberapa manfaat yang akan didapatkan, yakni:

- Kesana akseptabilitas calon pegawai untuk bekerja di organisasi atau perusahaan yang dilamar.
- Jawaban yang cukup pasti atas beberapa pertanyaan apakah calon pegawai mampu melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang diamanatkan kepadanya.
- Perbandingan jawaban antara pelamar satu dengan pelamar lainnya, yang diwawancarai untuk pekerjaan dan posisi yang sama.
- Wawancara atau *interviewer* akan lebih mengenal calon pegawai.
- Memberikan kesempatan bagi pelamar untuk lebih mengenal perusahaan yang akan ditempatinya melalui informasi dari wawancara langsung.

3. Tes Tertulis (*Employment Test*)

Perusahaan melakukan sebuah tes tertulis untuk mengetahui kemampuan bekerja calon pelamar kerja. Adapun tes yang sering diberikan perusahaan seperti tes kepribadian, tes *IQ*, studi kasus, simulasi kerja, dan lainnya.

Menurut Mulyati, (2018) pada dasarnya terdapat 3 tes yang dapat ditempuh pelamar dalam tahapan seleksi kerja, yaitu:

- *Physical test*

Dalam tes ini pelamar akan diuji dalam hal kemampuan fisiknya.

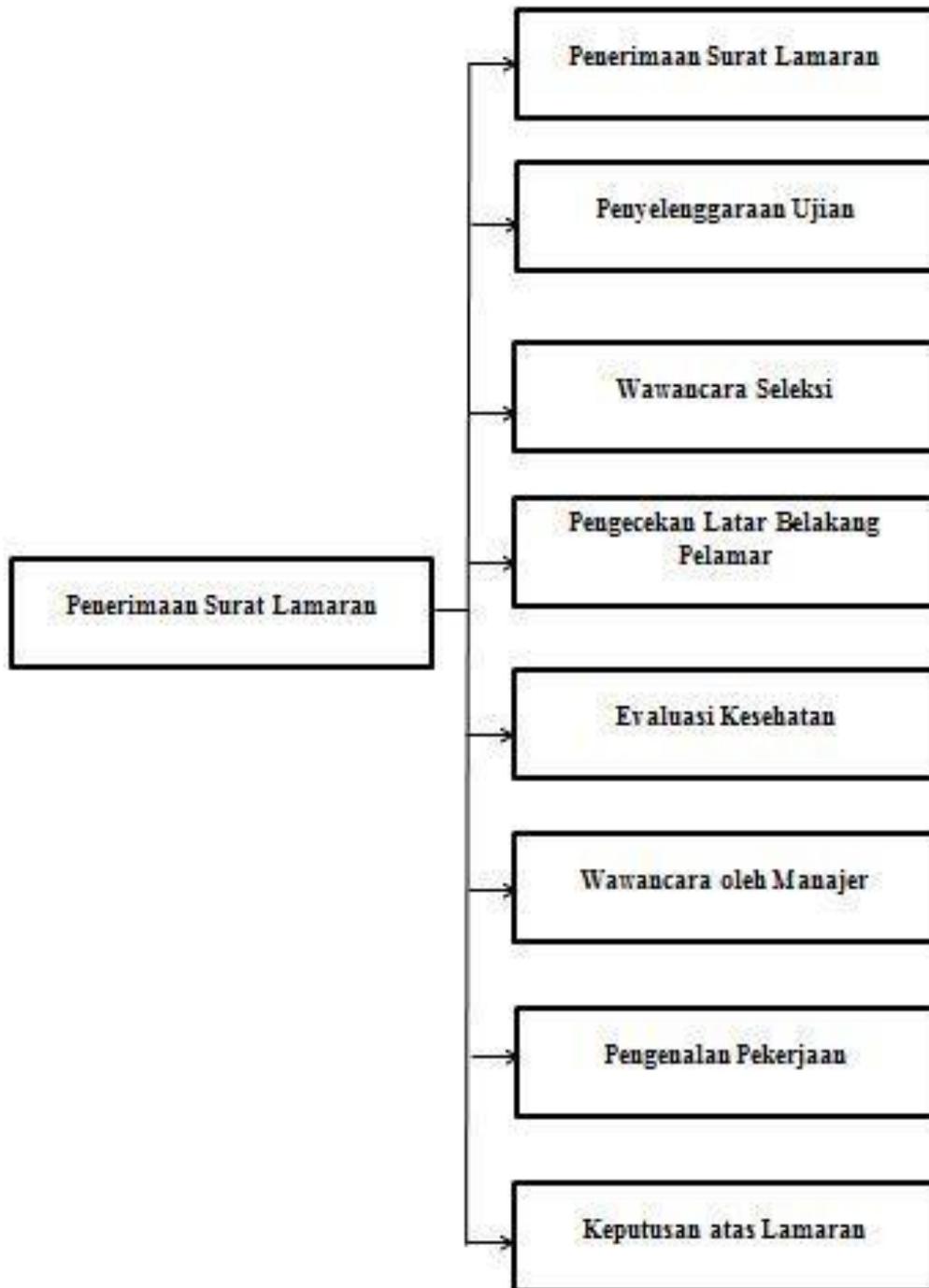
- *Academic test*

Tes ini akan menguji kemampuan pelamar, apakah akan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan perusahaan atau jabatan yang dilamar. Contohnya saja, jika seseorang melamar di bagian yang berhubungan dengan kepemimpinan, maka yang akan diujikan adalah tentang teori serta praktek dalam kepemimpinan., tes yang mengukur pemahaman dan pengetahuan angka, ruang dan waktu, makna petunjuk verbal dan lain-lain.

- *Psychological test*

Tes ini akan menguji dan mengukur tentang prestasi, bakat, minat dan kepribadian calon pegawai. Tujuan adanya tes ini adalah mengukur kepribadian pelamar dengan pekerjaan yang tepat baginya. Salah satu tes psikologi lainnya adalah mengukur daya nalar dan kreativitas seseorang.

Mulyati menambahkan bahwa langkah yang ditempuh dalam proses seleksi adalah sebagai berikut:



Bagan 2. 8 Proses Seleksi

Sumber : Mulyati, 2018