

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu hal yang penting dalam mencapai suatu tujuan dengan mengelola sumber daya manusia secara global dalam perencanaannya. Termasuk pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja. Dalam pengaplikasiannya dibutuhkan proses pengelolaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam suatu perusahaan. Pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi tidak dapat terlepas dari lingkungan internal maupun eksternal, yang pada suatu saat akan dapat mempengaruhi keberadaan organisasi tersebut (Nanang, 2008).

Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu yang mengatur proses pemanfaatan manusia secara maksimal secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Hasibuan, (2016) ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dikatakan sebagai ilmu, karena manajemen merupakan suatu bidang dengan dasar yang sistematis, mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama atau saling berkolaborasi membuat sistem untuk mencapai tujuan (Susan, 2019).

Dalam mengelola sumber daya manusia, kualitas manusia menjadi kunci utama bagi perusahaan dan menjadi tolak ukur keberhasilan atau kegagalan perusahaan. Dengan adanya proses yang melibatkan penarikan, pengembangan, dan mempertahankan karyawan yang memiliki kualitas guna mendukung misi, tujuan, dan strategi organisasi. Namun, dalam menjalankan prosesnya tidak hanya dibutuhkan ilmu saja namun praktik dan studi kasus secara langsung. Karena mempelajari manusia pada dasarnya adalah bidang yang dinamis, tidak ada metrik

atau standar tunggal yang dapat diterapkan dengan akurasi penuh. Praktik kerja magang menjadi salah satu solusi untuk mahasiswa memperluas pengetahuan teoritisnya.

Manajemen sumber daya manusia juga harus dipenuhi dengan kebutuhan para pekerja dan aspek-aspek yang ada didalam sumber daya manusia. Beberapa diantaranya adalah posisi manajemen, pengadaan karyawan atau biasa dikenal dengan rekrutmen, pelatihan, proses *onboarding* atau orientasi dan penilaian atas kinerja pekerja oleh atasan yang akan di atur berdasarkan fungsi yang tersedia dalam mewujudkan tujuan dari perusahaan. (Dessler, 2010)

Salah satu program yang ditawarkan oleh mahasiswa adalah magang, yang digunakan untuk mempraktikkan pengetahuan mereka atau untuk segera melanjutkan pembelajaran di kelas dalam pengaplikasiannya ke dunia kerja. Program magang menggabungkan antara pembelajaran mahasiswa yang telah diperoleh di universitas dan di aplikasikan ke lingkungan kerja nyata (Renganathan et al,2012). Selain mendapatkan pengalaman kerja, mahasiswa juga bisa menjadikan magang sebagai batu loncatan untuk menjadi profesional di bidangnya dan menjadi jalan menuju kesuksesan. Dengan itu, pentingnya program kerja magang untuk mahasiswa agar bisa melatih *softskill* dan mendapatkan pengalaman baru di dunia kerja dalam membuat keputusan setelah selesai program kuliah dari Universitas. (Shoenfelt et al ,2013).

Berdasarkan uraian diatas, sumber daya manusia mempunyai peranan penting bagi keberhasilan sebuah perusahaan. Diawali dengan proses rekrutmen dan seleksi yang baik menjadi langkah awal untuk perusahaan mempunyai karyawan yang kompeten dan bekerja secara maksimal untuk perusahaan untuk mencapai target produktivitas yang ingin dicapai sebuah perusahaan. Penulis memutuskan untuk memilih perusahaan PT Greenusa Hexa Raya karena penulis mendapatkan rekomendasi dari teman untuk melakukan menjalankan magang di PT Greenusa Hexa Raya. Perusahaan yang baru berkembang di sektor properti dan pelayanan jasa terkait pembangunan meliputi perumahan, real estate, ruko, gedung kantor,

apartemen, atau pekerjaan sipil lainnya. Dalam menjalankan proses magang, penulis dinyatakan sebagai *human resource staff* yang berada di divisi *human resource*.

Penulis ingin menerapkan ilmu yang diperoleh dari Universitas Multimedia Nusantara untuk digunakan di bawah arahan direktur dan supervisor perusahaan selama magang. Selain itu, penulis juga ingin menambah *softskill* dan menambah teman dan koneksi dari PT Greenusa Hexa Raya. Penulis juga berharap bisa belajar bagaimana PT Greenusa Hexa Raya mengatur dan memperlakukan karyawan dengan harapan jika kedepannya penulis membangun suatu perusahaan maka penulis dapat menerapkan ilmu-ilmu tersebut. Atas dasar tersebut, maka penulis menyusun laporan dengan judul **AKTIVITAS HUMAN RESOURCE DALAM REKRUTMEN DAN SELEKSI DI PT GREENUSA HEXA RAYA** sebagai bahan dalam pembuatan laporan magang.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan Tujuan dari program kerja magang antara lain :

1. Selama menjalankan praktek kerja magang ini, penulis dapat melihat dan menerapkan situasi kerja nyata di perusahaan.
2. Menerapkan dan mengembangkan dari perkuliahan untuk mengembangkan *softskill* dan potensi diri sendiri.
3. Mendapatkan pengalaman di dunia kerja serta memahami proses rekrutmen dan seleksi di perusahaan.
4. Mendapatkan banyak relasi dan memahami berbagai sifat-sifat karyawan yang berbeda-beda dari perusahaan.
5. Membantu perusahaan mendapatkan talent yang mempunyai kinerja yang baik agar perusahaan menjadi lebih baik.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan mulai dari 16 Januari 2023 hingga 21 Juni 2023 di PT. Greenusa Hexa Raya yang beralamat di Grand Galaxy City Blok RGL No.20. Ditempatkan di posisi human resource staff dengan jam kerja magang senin sampai

jumat dari jam 08.00 hingga jam 17.00. Terkadang penulis kerja di hari sabtu dan di hari yang dibutuhkan.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan selama program kerja magang, sebagai berikut :

1. Tahap 1 :
 - a. Mahasiswa mencari perusahaan yang membuka lowongan kerja praktek magang yang bekerja minimal selama 800 jam untuk memenuhi 20 SKS magang.
 - b. Mahasiswa mengajukan transkrip nilai kepada student service sebagai syarat formulir pengajuan kerja magang atau Form KM-01 yang ditujukan kepada perusahaan atau Form KM-02 yang harus ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - c. Sesudah dilegalisir oleh Ketua Program Studi maka surat pengantar dianggap sah.
 - d. Mengirim CV dan kelengkapan data diri pribadi kepada perusahaan tempat kerja praktek magang dilaksanakan dengan berbekal surat pengantar.
 - e. Kerja magang dimulai setelah mendapatkan surat balasan dari Koordinator Magang.
 - f. Mahasiswa resmi menjadi karyawan magang dan meminta perusahaan untuk membuat surat keterangan diterima magang oleh perusahaan.
 - g. Mengunggah surat tersebut ke google drive yang telah disediakan oleh Universitas Multimedia Nusantara.
2. Tahap 2 :
 - a. Siswa harus mengambil kelas kerja magang yang diperlukan sebagai prasyarat sebelum memulai magang. Tiga sesi tatap muka dari kuliah pembekalan dilakukan sebelumnya. Apabila mahasiswa tidak dapat memenuhi persyaratan kehadiran tanpa alasan yang sah, maka akan dikenakan sanksi, dilarang mengikuti praktek kerja magang selama tujuh

semester, dan wajib melakukan pendaftaran ulang pelatihan magang tingkat perguruan tinggi pada semester berikutnya.

- b. Perkuliahan kelas magang berisi materi mengenai petunjuk teknik kerja magang, penulisan laporan kerja magang, dan perilaku mahasiswa di perusahaan.
- c. Mendatangi dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi untuk pembekalan secara teknis dan non teknis.
- d. Mengikuti segala protokol dan peraturan yang ada di perusahaan.
- e. Menjalani proses pekerjaan magang dengan baik serta dosen pembimbing kerja magang. Pemantauan dilakukan secara langsung atau daring..

3. Tahap 3 :

- a. Ketika masa Praktek Kerja Magang telah berakhir, mahasiswa harus menuliskan aktivitas dan membuat laporan Praktek Kerja Magang dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang.
- b. Mahasiswa wajib membuat laporan magang sesuai dengan ketentuan 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. Hasil dari laporan magang tersebut, mahasiswa wajib mengajukan kepada Dosen Pembimbing Magang.
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan mahasiswa telah menyelesaikan praktek kerja magang.
- f. Setelah Form KM sudah lengkap dan disetujui, mahasiswa akan memberitahukan kepada dosen pembimbing magang.