

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada bulan Agustus 2015, PT Greenusa Hexa Raya menjadi entitas yang diakui secara hukum. Sebagai perusahaan muda yang sedang berkembang di bidang *real estate, retail space, office space, apartement*, atau pekerjaan sipil lainnya. Dengan penuh tanggung jawab dan saling menguntungkan, PT Greenusa Hexa Raya bekerja sama dengan semua organisasi dan sektor yang terkait dengan sektor jasa konstruksi dan pemasok komoditas, termasuk *workshop interior furniture, security sistem, mechanical electrical*, dan lain-lain.

Kebutuhan pelanggan diprioritaskan oleh karyawan PT Greenusa Hexa Raya. Dengan latar belakang yang kuat di bidangnya. Kepercayaan pelanggan terhadap PT Greenusa Hexa Raya telah menghasilkan banyak pembangunan gedung, rumah, kantor, dan struktur lainnya di berbagai industri. Berdasarkan berbagai kebutuhan pelanggan, PT Greenusa Hexa Raya senantiasa menerapkan pola kemitraan jangka pendek, menengah, dan panjang.



Gambar 2. 1 Kantor PT Greenusa Hexa Raya.

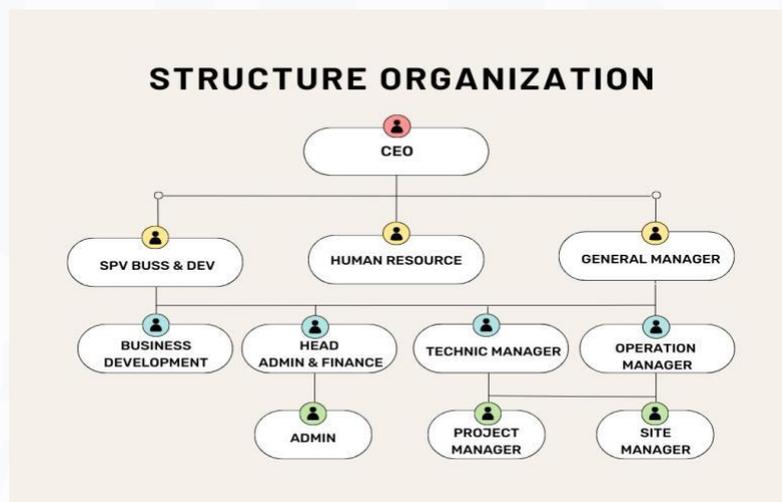
2.1.1 Visi Misi

PT Greenusa Hexa Raya memiliki visi menjadi penyedia jasa terpadu yang terpercaya dan termuka dalam industri bangunan di Indonesia. Serta misi dari PT Greenusa Hexa Raya dalam mencapai visi tersebut adalah terus tumbuh dan berkembang untuk terus bersaing dalam jasa konstruksi dengan mengutamakan pencapaian kualitas pekerjaan, kebutuhan dan kepuasan pelanggan perusahaan. Serta terus menciptakan kualitas sumber daya yang berkualitas dalam bidang konstruksi.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

PT Greenusa Hexa Raya dipimpin oleh seorang CEO yang bernama Bapak Jukiang Danny. Berikut struktur organisasi dari PT Greenusa Hexa Raya dari berbagai divisi dengan tanggung jawab dan fungsi yang berbeda.

Struktur organisasi, yang mendefinisikan bagaimana setiap tugas atau bagian dari pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal, karenanya penting untuk sebuah organisasi. Kegiatan kerja dipisahkan satu sama lain dan bagaimana hubungan antara tugas dan fungsi dibatasi. Struktur organisasi yang baik harus menentukan garis kekuasaan dan siapa melapor kepada siapa untuk mencegah pelaksanaan tugas secara paralel



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Greenusa Hexa Raya.

2.3 Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja yang dilakukan oleh PT Greenusa Hexa Raya adalah dimulai dari mengadakan diskusi mengenai permintaan klien. Contohnya adalah bangunan apa yang ingin dibangun, fungsi dan kegunaan dari bangunan yang akan dibuat, *layout* seperti apa yang dibutuhkan oleh klien, dan lain-lain. Selanjutnya, memberikan gambar desain 2d dan memberikan penawaran harga sesuai dengan desain yang telah ditentukan. Lalu, membuat Surat Perintah Kerja, konsultasi mengenai desain yang sudah disiapkan dan dibuat lalu membuat desain 3d. Lalu, perusahaan menerima pembayaran termin sesuai perjanjian. Terakhir, penyerahan surat-surat dan dokumen.



Gambar 2. 3 Mekanisme Kerja

2.4 Tinjauan Pustaka

2.4.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam mendukung kegiatan organisasi dan mencapai tujuannya maka manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu pendukung dalam tercapainya tujuan tersebut. Manajemen sumber daya manusia adalah proses yang membahas berbagai masalah termasuk pekerja karyawan, manajer dan lain-lain. Dengan catatan strategis, moral dan tanggung jawab sosial sebagai bentuk kontribusi proaktif karyawan terhadap organisasi. (Dessler, 2017)

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mempengaruhi sikap, perilaku, dan kinerja karyawan agar mereka dapat

memberikan kontribusi secara maksimal dalam pencapaian tujuan perusahaan. (Suparyadi, 2015)

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu atau metode bagaimana mengelola hubungan dan peran sumber daya manusia oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan semaksimal mungkin sehingga tujuan dengan perusahaan dapat dicapai secara maksimal. (Ricardianto, 2018)

2.4.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2016:21), terdapat beberapa fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dibagi menjadi dua bagian, diantaranya yaitu manajerial dan operasional, yaitu :

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan

Dengan membuat rencana agar tenaga kerja dapat bekerja secara maksimal demi terwujudnya tujuan dari perusahaan. Seperti rencana pembuatan program-program kerja.

b. Pengorganisasian

Membuat kelompok tenaga kerja untuk membagi pembagian pekerjaan, fungsi dari unit, juga menyusun kedudukan, dan perwakilan wewenang, koordinasi dalam struktur organisasi.

c. Pengarahkan

Suatu usaha dan kegiatan dalam mengarahkan para tenaga kerja untuk bekerja secara maksimal sehingga tujuan perusahaan akan lebih mudah tercapai.

d. Pengendalian

Usaha untuk mengendalikan semua karyawan untuk menentukan dan mengukur dan evaluasi dalam pelaksanaan aktivitas dan melakukan Tindakan korektif dalam pelaksanaan rencana.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan

Suatu proses dalam penarikan, seleksi, penempatan, orientasi sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dari perusahaan. Dengan adanya fungsi pengadaan tujuan dari perusahaan dapat digapai dengan maksimal.

b. Pengembangan

Proses dalam meningkatkan keterampilan secara teknis, moral, konseptual tenaga kerja dengan hadirnya pelatihan atau *training*.

c. Kompensasi

Penyerahan sesuatu atas jasa langsung dari tenaga kerja. Penyeraha tersebut dapat berupa barang, uang dan lain-lain sebagai bonus dari perusahaan.

d. Pengintegrasian

Suatu kegiatan dalam menyatukan kepentingan kedua belah pihak yaitu, perusahaan dan tenaga kerja agar kerjasama yang terjalin lebih erat.

e. Pemeliharaan

Suatu kegiatan dalam menjaga kondisi fisik, mental dan loyalitas dari tenaga kerja agar angka *turnover* berkurang.

f. Kedisiplinan

Fungsi dari manajemen sumber daya manusia agar terwujudnya tujuan dari perusahaan secara baik.

g. Pemberhentian

Putusnya hubungan kerja antara tenaga kerja dan perusahaan. Hal-hal ini dapat terjadi dikarenakan beberapa kemungkinan. Seperti, keinginan perusahaan, pengurangan tenaga kerja, kontrak kerja, keinginan dari tenaga kerja itu sendiri, dan lain-lain.

2.4.4 Konsep Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses perusahaan dalam mencari, mengarahkan dan mengusahakan tenaga kerja. Dengan melalui cara dalam pencarian tenaga kerja dan memberikan secercah harapan kepada tenaga kerja dalam melamar pekerjaan kepada perusahaan, instansi, atau Lembaga. Dalam prosesnya dinamakan penarikan

dengan melakukan proses pencarian para calon karyawan yang mampu melamar sebagai karyawan (Handoko, 2001). Dengan menjalani proses pencarian dan memikat tenaga kerja untuk bekerja di perusahaan (Kunria dan Santoso, 2018).

Menurut, Williams dan Kinicki (2017), dalam proses rekrutmen terdapat 2 jenis rekrutmen, yaitu:

1. Rekrutmen Internal

Perusahaan akan melakukan pemilihan langsung kepada tenaga kerja yang ada di perusahaan untuk mengisi kekosongan posisi jabatan dengan beberapa kualifikasi dan hasil kerja selama di perusahaan. Tenaga kerja tersebut akan ditawarkan langsung untuk mengisi kekosongan posisi jabatan tersebut.

2. Rekrutmen Eksternal

Perusahaan melakukan pencarian diluar perusahaan seperti *di job portal*, sosial media, website perusahaan, dan lain-lain. Perusahaan menarik calon tenaga kerja yang berada di luar perusahaan

2.4.5 Fungsi Rekrutmen

Rekrutmen merupakan hal yang sangat penting dalam penyediaan tenaga kerja. Dengan sebuah alur yang dimulai dari perencanaan, rekrutan dan penawaran. Dengan adanya kegiatan tersebut demi mendapatkan *talent* yang tepat untuk mengisi posisi yang kosong di perusahaan. Fungsi rekrutmen dalam mencari sejumlah calon pegawai yang memenuhi kualifikasi tertentu dalam jumlah tertentu agar perusahaan menyeleksi orang yang sesuai dalam mengisi lowongan pekerjaan tersebut (Edward, 2016). Dengan hal itu, maka analisis pekerjaan dengan kualifikasi tersebut harus dipenuhi oleh calon tenaga kerja untuk menduduki sebuah posisi (Yamin, 2018).

2.4.6 Proses Rekrutmen

PT Greenusa Hexa Raya menggunakan jenis rekrutmen eksternal dimana divisi *human resource* akan melakukan pencarian tenaga kerja dengan mengunggah lowongan kerja di website pencarian talent. Unggahan tersebut dilakukan di Glints dan Job Street. Dengan cara memasukan posisi pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Lalu, memasukan kualifikasi seperti minimal pendidikan, pengalaman kerja dan *skill* yang harus dimiliki untuk posisi tersebut. Lalu, memasukan *skills*

yang dibutuhkan dalam pekerjaan tersebut seperti, *multitasking* atau harus bisa melakukan beberapa pekerjaan dalam satu waktu.

Description*

B I ☰ ☰

[HIRING!!!]

PT. Greenusa Hexa Raya is looking for the position below:

Position: Assistant Administrative
Industry: Manufacture
Placement: Bekasi

Requirement:

1. Education Background (S1) with GPA min 3.00 from management and accounting.
2. **FRESH GRADUATE ARE WELCOME**
3. Able to speak and write in english

Jobdesc :

-Organizing task such as filling paperwork, answering phone calls, preparing documents for meeting and managing the calendar of the supervisor

Gambar 2. 4 Unggahan Lowongan Pekerjaan Assistant Administrative

[HIRING!!!]

PT. Greenusa Hexa Raya is looking for the position below:

Position: Head Legal Officer
Industry: Manufacture
Placement: Bekasi

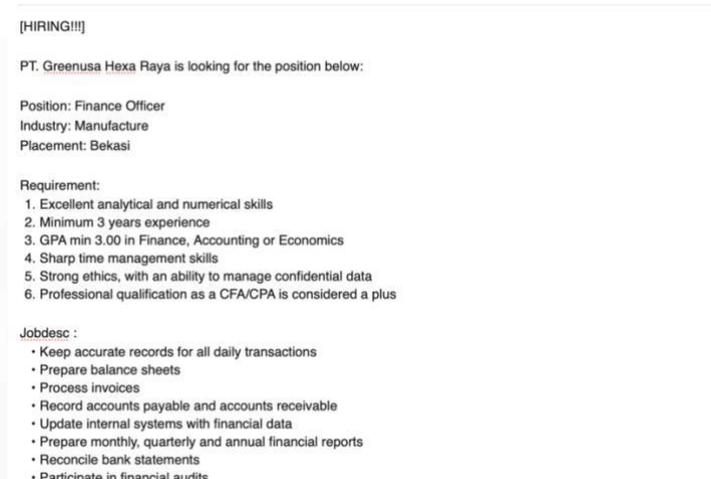
Requirement:

1. Education Background (S1) with GPA min 3.00 in Law.
2. Minimum 5 years experience. A combined exposure of law firm will be plus.
3. Having excellent communication, interpersonal a presentation skill.
4. Proven experience in dealing with contract drafting and negotiating.
5. Able to speak and write in english

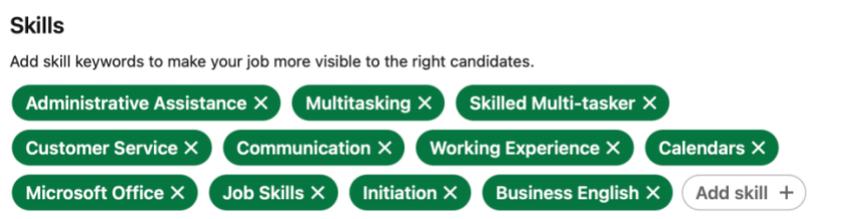
Jobdesc :

- Prepare first drafts or first revisions of documents.
- Maintain contract database and organize executed versions of contracts.
- Perform other administrative duties as assigned; and
- Maintain proactive communication with all and each stakeholder in and outside the company.
- Handling legal matters relating to financial products and services within the company
- Assisting business team for current and upcoming project, and maintaining legal documents
- Drafting and reviewing legal matters such as, nondisclosure agreement, memorandum of understanding,

Gambar 2. 5 Unggahan Lowongan Pekerjaan Head Legal Officer



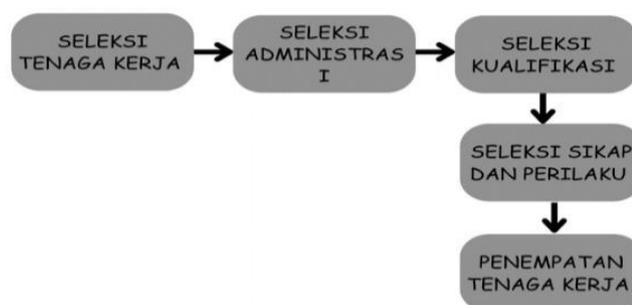
Gambar 2. 6 Unggahan Lowongan Pekerjaan Finance Office



Gambar 2. 7 Skills yang dibutuhkan

2.4.7 Konsep Seleksi

Setelah adanya rekrutmen, maka selanjutnya hal yang dilakukan adalah seleksi. Dalam proses penarikan kerja atau rekrutmen, perusahaan harus menentukan jenis rekrutmen yang akan dipilih dalam kegiatan pencarian posisi jabatan tersebut (Abdullah, 2017).



Gambar 2. 8 Seleksi Tenaga Kerja

Sumber : Abudullah 2017

Seleksi juga merupakan tahap lanjutan dari rekrutmen yang telah dilakukan. Berdasarkan hasil seleksi yang telah dilakukan perusahaan akan memilah mana talent yang layak untuk memenuhi kekosongan lowongan kerja yang telah ditetapkan. Dengan adanya seleksi rangkaian kegiatan dari perusahaan dapat memilih calon pegawai yang tepat sehingga kinerja perusahaan akan lebih baik. (Jimmy, 2014)

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi seleksi menurut Henry Simamora (2004;221-222) yaitu:

1. Seleksi yang salah harus ditandai karena hal ini akan berpengaruh kepada jumlah waktu yang akan ditentukan untuk pelatihan, dana yang dikeluarkan dan kompleksitas dari pekerjaan.
2. Peraturan perusahaan dan sikap manajemen teratas. Beberapa perusahaan sengaja melakukan Tindakan melebihi jumlah karyawan yang diangkat dan mengeluarkan karyawan yang kinerjanya kurang beberapa bulan belakang. Dampak ini membuat keputusan seleksi sampai manajemen mempunyai kesempatan untuk melihat perilaku tenaga kerja secara jeli.
3. Waktu yang disediakan untuk mengambil keputusan seleksi.
4. Pendekatan seleksi yang tidak umum.

2.4.6 Tujuan Seleksi

Menurut Edy Sutrisno (2011), demi kepentingan pencapaian tujuan yang diperoleh dari proses rekrutmen dan seleksi rangkaian yang harus dilewati seleksi. Seleksi tersebut bertujuan untuk mendapatkan beberapa hal berikut:

1. Tenaga kerja yang memiliki potensi
2. Tenaga kerja yang sesuai dengan tugas dan keahlian yang diperlukan
3. Tenaga kerja disiplin dan jujur
4. Tenaga kerja yang kreatif dan dinamis

5. Tenaga kerja yang terampil
6. Tenaga kerja yang loyal
7. Mengurangi jumlah *turnover* tenaga kerja di perusahaan
8. Tenaga kerja yang sesuai dengan budaya perusahaan
9. Tenaga kerja yang mudah dikembangkan untuk masa depan perusahaan
10. Tenaga kerja yang dapat berkerja sama dalam membangun perusahaan.

2.4.8 Proses Seleksi

Proses seleksi yang dilakukan PT Greenusa Hexa Raya adalah

1. Seleksi administrasi, perusahaan melakukan penarikan dengan melihat dan mencocokkan persyaratan administratif kepada calon kandidat yang sudah melamar dan mengirimkan CV ke perusahaan.
2. Seleksi kualifikasi, perusahaan melakukan pengecekan dengan mencocokkan standar yang dibutuhkan untuk lowongan pekerjaan tersebut dengan calon kandidat.
3. Seleksi tes, perusahaan akan melakukan berbagai tes seperti tes studi kasus dengan memberikan beberapa kasus yang berhubungan dengan lowongan pekerjaan tersebut dan calon kandidat akan menjawab pemecahan contoh kasus tersebut.
4. Penempatan tenaga kerja, dengan hasil dari seleksi yang berbeda-beda maka akan memiliki kualifikasi dan kecenderungan yang berbeda dari perusahaan juga.
5. Terdapat beberapa tipe seleksi yang terbagi menjadi 3 kategori menurut Williams & Kinicki (2017) , yaitu:
 - 1) Pengecekan Latar Belakang
Perusahaan melakukan pengecekan latar belakang dengan melihat CV dari calon tenaga kerja seperti pernah bekerja sebelumnya dimana, latar belakang Pendidikan, sertifikasi dan kenegaraan.

2) Wawancara

Teknik seleksi yang banyak ditemukan di perusahaan-perusahaan. Dimana wawancara bisa dilakukan secara tatap muka dan *via online*. Wawancara dilakukan seperti bertanya mengenai *skills* apa yang dimiliki oleh calon tenaga kerja serta memperhatikan sikap dan jawaban dari calon pelamar tersebut. Manfaat yang bisa ditemukan dengan menggunakan metode ini adalah jawaban yang cukup tegas dan pasti dihitung untuk melihat apakah calon pegawai tersebut mampu melaksanakan pekerjaan yang akan diberikan kepadanya. Lalu, pewawancara dapat memberbandingkan jawaban satu pelamar dengan pelamar lainnya, dan memberikan kesempatan bagi pelamar untuk mengetahui lebih dalam mengenai perusahaan yang akan mempekerjakannya melalui informasi secara langsung. Penulis bertanya mengenai beberapa hal seperti apa motivasi bekerja di perusahaan, mengapa memilih perusahaan ini daripada perusahaan lain, mengapa berhenti dari pekerjaan sebelumnya jika sebelumnya pernah bekerja di perusahaan lain. Penulis telah membantu supervisor untuk mewawancarai calon tenaga kerja kira-kira 50 orang.

3) Tes Tertulis

Dengan menguji kemampuan calon pelamar dengan menggunakan tes yang digunakan. Seperti tes kepribadian, tes *IQ*, studi kasus, simulasi kerja dan lain-lain.