

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan faktor sentral dalam suatu perusahaan. Sebuah perusahaan tentunya memiliki visi, misi serta tujuan yang ingin dicapai dan dalam pelaksanaan misi tersebut, perusahaan membutuhkan manusia untuk mengolahnya. Oleh karena itu, manusia merupakan faktor strategis dalam semua pengelolaan perusahaan.

Dalam pengolahan tersebut manusia sebagai sumber daya di dalam perusahaan harus diatur sedemikian rupa agar terkoordinasi dengan baik dan bisa mendukung pencapaian misi perusahaan. Maka dari itu, dibutuhkannya manajemen sumber daya manusia untuk mengelolanya. Manajemen sumber daya manusia menurut **Boone & Kurtz** adalah fungsi untuk mempertahankan karyawan yang memiliki kualifikasi untuk menjalankan aktivitas yang dibutuhkan dalam pencapaian tujuan suatu organisasi. Sedangkan menurut **A.F. Stoner**, manajemen sumber daya manusia merupakan suatu prosedur berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu perusahaan dengan orang - orang yang tepat untuk berada di posisi dan jabatan yang pada saat organisasi membutuhkannya.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan para ahli, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses perencanaan, perorganisasian, pelaksanaan dan pengevaluasian terhadap sumber daya manusia di dalam perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan secara efektif dan efisien.

Secara umum, tujuan dari manajemen sumber daya manusia adalah mengoptimalkan produktivitas seluruh karyawan dalam sebuah organisasi. Namun, tidak hanya hal tersebut manajemen sumber daya manusia juga harus mengimbangi tantangan yang dihadapi perusahaan, fungsi sumber daya manusia serta orang - orang yang memiliki pengaruh. Kegagalan apabila melakukan tugas

tersebut dapat merusak kinerja, produktivitas, laba, bahkan kelangsungan suatu perusahaan. Maka dari itu, terdapat 4 tujuan manajemen sumber daya manusia, diantaranya :

1. Tujuan Sosial

Perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap keutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

2. Tujuan organisasional

Sasaran formal yang dibuat dengan tujuan membantu organisasi mencapai tujuannya. Departemen sumber daya manusia meningkatkan efektivitas perusahaan dengan cara berikut:

A. Meningkatkan produktivitas perusahaan dengan menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan termotivasi dengan baik

B. Mendayagunakan tenaga kerja secara efisien dan efektif disertai dengan pengendalian biaya tenaga kerja

C. Mengembangkan dan mempertahankan kualitas kerja (*work life*)

D. Memastikan bahwa perilaku organisasi sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan dengan menyediakan kesempatan kerja yang sama, lingkungan kerja yang aman dan perlindungan terhadap hak karyawan.

E. Mengelola perubahan sehingga saling menguntungkan bagi individu, kelompok, perusahaan dan masyarakat

3. Tujuan Fungsional

Bertujuan mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

4. Tujuan Individual

Merupakan tujuan pribadi dari setiap anggota organisasi yang hendak mencapai tujuan melalui aktivitasnya dalam Perusahaan. Jika tujuan pribadi dan tujuan perusahaan tidak harmonis, karyawan dapat menarik diri dari perusahaan. Karena konflik antara tujuan karyawan dan tujuan

perusahaan dapat menyebabkan keinginan kerja yang lemah, ketidakhadiran dan bahkan sabotase.

MSDM memiliki rangkaian aktivitas yang mengikuti alur dari proses perencanaan sampai dengan proses hubungan ketenagakerjaan. Secara garis besar aktivitas MSDM dibagi menjadi empat (4) yaitu :

1. Preparation and selection, yang terdiri dari :

**a. *Job Analysis and Design***

Merupakan proses mempelajari pola - pola aktivitas dalam menentukan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab yang dikumpulkan secara sistematis kemudian dievaluasi dan akhirnya akan diorganisasikan. Proses ini nantinya akan menghasilkan output berupa ***job description, job specification, dan job performance.***

- I. *Job description* merupakan penjabaran tertulis yang menjelaskan uraian tugas, kondisi kerja dan aspek - aspek lainnya yang akan diberikan kepada setiap karyawan di dalam perusahaan.
- II. *Job specification* merupakan uraian penjelasan terkait kecakapan, keahlian, dan kompetensi yang dibutuhkan seorang karyawan untuk menempati jabatan di dalam suatu perusahaan.
- III. *Job performance* merupakan standar kerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan suatu pekerjaan. Hal ini dilakukan dengan membandingkan standar / target baru dengan standar / target yang telah ditetapkan sebelumnya.

**b. *Human Resource Planning***

Merupakan proses penganalisisan akan kebutuhan SDM suatu perusahaan di masa depan. Proses ini menggunakan analisis

permintaan dan penawaran tenaga kerja yang bertujuan untuk mempersiapkan staffing plans, sehingga perusahaan dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan strategi perusahaan yang telah dipilih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

c. ***Recruitment***

Merupakan proses menarik, mengundang, dan menemukan orang-orang yang memiliki kualifikasi untuk menempati jabatan di dalam suatu perusahaan. Proses ini seringkali disebut poll of talent, dimana perusahaan mengumpulkan kandidat-kandidat terbaik kemudian dipilih kandidat terbaik untuk menempati jabatan tertentu.

d. ***Selection***

Merupakan proses pemilihan kandidat terbaik yang telah dikumpulkan pada proses recruitment. Proses ini biasanya dilakukan dengan wawancara dan memberikan tes kepada kandidat tersebut. Hal ini bertujuan untuk menyaring serta menentukan kandidat mana yang terbaik dan nantinya akan dipekerjakan.

2. ***Development and Evaluation***, yang terdiri dari :

a. ***Orientation, Placement, and Separation***

Setelah kandidat melewati proses seleksi, kandidat tersebut resmi menjadi karyawan yang nantinya akan menjalani proses penyesuaian atau sering disebut dengan orientasi. Orientasi bertujuan untuk memperkenalkan norma, nilai, dan kebiasaan yang ada di dalam suatu perusahaan. Sehingga karyawan tersebut dapat beradaptasi dan bekerja dengan baik tanpa hambatan.

Penempatan (placement) merupakan proses penentuan posisi karyawan di dalam perusahaan. Sedangkan separation merupakan kondisi dimana karyawan meninggalkan perusahaan, biasanya hal

ini disebabkan karena pemutusan hubungan kerja, pindah pekerjaan, atau pensiun.

b. ***Training and Development***

*Training* merupakan proses pelatihan untuk meningkatkan keahlian karyawan agar dapat menjalankan pekerjaannya dengan optimal. Sedangkan *development* merupakan proses pengembangan karyawan agar dapat mengerjakan pekerjaannya kelak.

c. ***Career Planning***

Merupakan proses perencanaan karier dan strategi yang akan ditempuh karyawan untuk mencapai goal yang diinginkan.

d. ***Performance Appraisal***

Merupakan proses pengevaluasian yang dilakukan perusahaan untuk mengukur kinerja karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. Proses penilaian ini dilakukan dengan membandingkan hasil aktual kinerja karyawan dengan *job performance standard*.

3. ***Compensation and Protection***, yang terdiri dari :

a. ***Wages and Salaries***

Wage (upah) atau Salary (gaji) merupakan timbal balik yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas jasa mereka. Untuk menentukan upah / gaji terdapat dua (2) syarat yaitu ***internal equity*** dan ***external equity***.

*Internal equity* bertujuan untuk memastikan jika karyawan yang memiliki beban pekerjaan lebih berat dan kualifikasi pekerjaan yang lebih sulit akan mendapatkan bayaran yang lebih tinggi. Sedangkan *external equity* bertujuan untuk memastikan jika karyawan dibayar dengan sesuai dan kompetitif dibandingkan pekerjaan serupa di perusahaan lain.

**b. *Incentives and Gainsharing***

Insentif merupakan reward yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas kinerja yang dilakukan selama bekerja. Sedangkan *gainsharing* merupakan peningkatan kinerja organisasi (*gain*) yang disertai pemberian (*sharing*) benefit bagi karyawan. Tujuan dari *gainsharing* adalah memotivasi karyawan untuk terus meningkatkan kinerja, produktivitas, serta kualitas kerja mereka.

**c. *Benefit and services***

Berbeda dengan upah/gaji, insentif, dan *gainsharing benefit and service* merupakan kompensasi yang sering di sebut indirect compensation karena tidak diberikan dalam bentuk kas. Contoh *benefit and service* yang diberikan perusahaan adalah asuransi.

**d. *Security, safety, and Health***

Merupakan perlindungan yang diberikan perusahaan untuk menjamin kesehatan dan keselamatan kerja (K3) karyawan. Hal ini bertujuan untuk mengurangi resiko perusahaan mengeluarkan biaya lebih untuk menanggung biaya kecelakaan serta terhindar dari resiko penuntutan terhadap standar keamanan kerja

**4. *Employee Relation***

Hubungan ketenagakerjaan atau yang lebih dikenal dengan hubungan industrial merupakan hubungan yang melibatkan tiga (3) pihak yang memiliki kepentingan dalam proses kerja. Ketiga pihak tersebut ialah karyawan, perusahaan, dan pemerintah. Tujuan dari hubungan ketenagakerjaan adalah menciptakan kemitraan yang sejajar antara karyawan dan pengusaha yang mendapatkan fasilitas dari pemerintah yang berperan sebagai regulator.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan jika departemen sumber daya manusia merupakan bagian penting bagi suatu perusahaan dalam menjalankan tujuannya sehingga dapat menyesuaikan antara faktor eksternal dan faktor internal. Kedua factor ini saling berkesinambungan antara satu dan lainnya. Dengan demikian, pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan secara tidak langsung akan mempengaruhi tujuan perusahaan tersebut. Semakin berkualitas karyawan yang direkrut serta semakin baik perlakuan perusahaan terhadap karyawan, maka perusahaan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Melihat seberapa pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia dalam suatu perusahaan, penulis memutuskan untuk menjalankan program magang MBKM di perusahaan Vasanta Group sebagai Human Resource intern. Vasanta Group sendiri merupakan perusahaan real estate yang menjalankan proyek seperti pembangunan apartemen, perumahan, Resort, dan lain - lainnya. Alasan penulis memilih Vasanta Group sebagai tempat menjalankan program magang MBKM karena melihat banyaknya proyek yang sedang dijalankan Vasanta Group serta melihat perkembangan proyek yang menarik di instagram serta website perusahaan. Selain itu, penulis juga melihat Vasanta Group yang dapat bersaing dengan perusahaan - perusahaan developer lain sehingga bisa mendapatkan penghargaan sebagai Top 10 Developer in Architecture & Construction 2023. Dengan menjalankan program magang MBKM sebagai *human resource* intern di Vasanta Group penulis berharap bisa mendapatkan banyak ilmu dalam dunia kerja terkait manajemen sumber daya manusia serta dapat mengasah soft skill dan hard skill selama bekerja di Vasanta Group.

## **1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Selama program magang MBKM di Vasanta Group berlangsung terdapat maksud dan tujuan yang ingin dicapai oleh penulis diantaranya :

1. Memenuhi mata kuliah magang MBKM yang menjadi salah satu syarat kelulusan program studi S1 Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
2. Meningkatkan wawasan serta kemampuan penulis terkait manajemen sumber daya manusia di perusahaan serta memperdalam pemahaman penulis mengenai hubungan antara teori dan pemahaman yang nantinya menjadi bekal bagi penulis saat terjun langsung ke dalam dunia kerja.
3. Menambah pengalaman dan informasi penulis seputar dunia kerja, khususnya pada departemen *human resource* di Vasanta Group.

### **1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang MBKM yang harus dipenuhi penulis adalah 800 jam kerja sesuai dengan Panduan MBKM Magang Track 1. Oleh karena itu penulis memulai program kerja magang di perusahaan Vasanta Group dari 20 Februari sampai dengan 18 Agustus 2023 sesuai dengan perjanjian kontrak yang diajukan oleh perusahaan, dimana waktu kerja yang dilakukan yaitu Senin sampai jumat dari pukul 08.00 - 18.00 WIB dan di hari Sabtu dari pukul 09.00 - 17.00 WIB sebagai *human resource* intern yang berada dibawah departemen Human Resource and General Affair (HRGA) yang berfokus pada bagian HRIS , Recruitment, personalia, dan *general affair*.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang yang dilakukan penulis mengikuti ketentuan administrasi, sebagai berikut :

1. Penulis mengikuti pembekalan magang yang diselenggarakan oleh CDC UMN melalui zoom meeting.
2. Penulis mengisi Pra - KRS untuk mengikuti magang MBKM Track 1 pada bulan Januari 2023 melalui website [my.umn.ac.id](http://my.umn.ac.id). Kemudian mengisi



KRS Magang di [my.umn.ac.id](http://my.umn.ac.id) setelah memenuhi persyaratan dengan menempuh 90 SKS.

3. Penulis mulai mencari perusahaan yang membuka lowongan magang melalui situs Jobstreet, Indeed, Glints, dan LinkIn. Kemudian memasukkan Curriculum Vitae (CV) ke beberapa lowongan yang dibuka perusahaan yang salah satunya adalah Vasanta Group.
4. Setelah satu (1) minggu memasukan CV penulis mendapatkan informasi untuk melakukan interview tahap pertama melalui zoom. Setelah sesi interview pertama lolos, penulis diminta untuk datang ke kantor untuk interview langsung dengan user.
5. Lima (5) hari setelah interview, penulis melakukan follow up mengenai hasil interview yang telah dilakukan, dan mendapatkan informasi jika penulis diterima menjadi salah satu intern di departemen *Human resource and General Affair* yang berada di Alam Sutera.
6. Pada awal bulan Maret penulis melakukan registrasi sekaligus melengkapi data yang diperlukan selama proses magang pada website [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id).
7. Setelah itu penulis akan mengisi daily task yang mendeskripsikan pekerjaan yang dilakukan setiap harinya selama program magang di perusahaan berlangsung.
8. Selama kerja magang berlangsung penulis akan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing sesuai dengan jadwal yang ditentukan untuk membahas perkembangan laporan magang yang dikerjakan penulis serta mengoreksi apabila ada kesalahan dalam penulisan laporan.