

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah bagian integral dari manajemen secara keseluruhan, sebagaimana halnya dengan manajemen keuangan, pemasaran, dan operasi. Dengan demikian, pentingnya MSDM sebagai bidang kajian tidak dapat diabaikan, karena keberhasilannya dapat memengaruhi kinerja keseluruhan perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan manusia untuk mengelolanya.

Agar kegiatan organisasi atau perusahaan berjalan dengan baik, dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian sesuai dengan bidangnya masing-masing. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi krusial dalam memastikan kelancaran kegiatan perusahaan atau organisasi dan pencapaian target yang diinginkan. Menurut **Rivai (2005)**, manajemen sumber daya manusia merupakan elemen yang sangat penting bagi keseluruhan operasional perusahaan, karena memungkinkan pengelolaan, pengaturan, pengurusan, dan pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, produktif, dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan menurut **Cascio (2003)** menggarisbawahi pentingnya manajer sumber daya manusia untuk memperhatikan berbagai aspek seperti perekrutan, retensi, pengembangan, disiplin, dan peningkatan kemampuan organisasi.

Menurut definisi dari ahli yang disebutkan di atas, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) mengakui kemampuan dan potensi yang dimiliki oleh para pemimpin dan karyawan dalam suatu perusahaan. Karyawan tidak boleh dianggap sebagai alat mesin, tetapi sebagai individu yang memiliki potensi dan bakat yang dapat ditingkatkan demi kepentingan perusahaan. Setelah potensi ini diperluas, pimpinan perlu menciptakan lingkungan kerja yang mendukung agar karyawan dapat mengaplikasikan kemampuannya dengan efektif. Namun, penerapan MSDM

tidak hanya relevan di lingkungan perusahaan, tetapi juga penting dalam konteks organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Buku "Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Mahasiswa Dan Umum" akan memberikan penjelasan terperinci mengenai penerapan MSDM dalam organisasi untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia yang tersedia.

Tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah mengatur tenaga kerja secara efisien guna mencapai hasil optimal dari mereka. MSDM merupakan bagian integral dari manajemen keseluruhan yang menitikberatkan pada pengelolaan sumber daya manusia. Secara keseluruhan, fungsi MSDM mencakup serangkaian kegiatan yang berdampak besar pada berbagai aspek operasional perusahaan. Oleh karena itu, ada delapan fungsi utama dalam manajemen sumber daya manusia, sebagai berikut:

A. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia adalah suatu proses terstruktur yang bertujuan untuk mengevaluasi kebutuhan tenaga kerja dan memastikan ketersediaan karyawan yang sesuai dengan persyaratan pada saat diperlukan. Kegiatan perencanaan ini mencakup analisis jabatan, estimasi permintaan tenaga kerja, dan pengembangan strategi untuk mengatasi kebutuhan tersebut. Ini merupakan salah satu aspek yang paling tidak pasti dalam manajemen sumber daya manusia karena terkait dengan dinamika perubahan lingkungan bisnis dan kemajuan teknologi yang dapat memengaruhi kualitas serta kuantitas tenaga kerja di masa depan.

B. Pengangkatan dan Pemberhentian Karyawan

Proses ini mencakup perekrutan, seleksi, dan penempatan karyawan sesuai kebutuhan perusahaan, serta pemutusan hubungan kerja jika diperlukan. Manajer sumber daya manusia harus melakukan proses seleksi karyawan dengan hati-hati melalui berbagai tahap seperti wawancara, tes psikologi, dan pengecekan referensi. Selain itu, perusahaan juga memiliki tanggung jawab

untuk melakukan pemutusan hubungan kerja secara adil ketika masa kerja karyawan berakhir.

C. Penggajian dan Tunjangan

Penggajian karyawan dianggap berhasil apabila didasarkan pada prinsip-prinsip keadilan dan kewajaran. Prinsip tersebut mencakup keseimbangan upah antara berbagai jenis pekerjaan di perusahaan, pembayaran upah yang adil bagi karyawan yang memiliki jabatan yang sama, dan pemberian penghargaan berupa uang dan tunjangan. Tunjangan merupakan tambahan finansial seperti cuti, biaya pengobatan, Tunjangan Hari Raya (THR), dan asuransi kesehatan, yang diberikan selain dari gaji pokok.

D. Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Karir

Fungsi ini terjadi setelah karyawan bergabung dengan perusahaan, yang mencakup evaluasi kinerja, analisis kinerja, dan pendampingan dalam pengembangan karir. Evaluasi kinerja digunakan untuk menentukan insentif yang pantas bagi karyawan dan sebagai dasar untuk pengembangan karir. Melalui bantuan dalam pengembangan karir, perusahaan dapat meningkatkan tingkat kesetiaan dan komitmen karyawan.

E. Pelatihan dan Pengembangan

Organisasi bisa memberikan pembinaan dan pengembangan kepada karyawan melalui dua cara: metode formal dan informal. Cara formal mencakup orientasi pada peran baru dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi, sementara cara informal terjadi di tempat kerja dan dipimpin oleh karyawan senior. Bagian SDM bertanggung jawab atas penyediaan pelatihan, kursus, workshop, serta koordinasi peluang karir untuk karyawan. Ini melibatkan perancangan, implementasi, dan evaluasi program pelatihan.

F. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Manajemen SDM fokus pada penyusunan dan penerapan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja, program motivasi karyawan, penyelesaian konflik, dan evaluasi produktivitas perusahaan. Integrasi berbagai kepentingan diperlukan untuk meningkatkan kualitas lingkungan kerja, baik secara fisik maupun nonfisik, demi meningkatkan produktivitas.

G. Efektivitas Hubungan Kerja

Perusahaan perlu menetapkan standar untuk implementasi hubungan kerja yang efektif dan efisien, termasuk menghormati hak-hak karyawan, menangani keluhan pekerja, dan melakukan penelitian terkait manajemen sumber daya manusia. Kurangnya penanganan masalah hak-hak karyawan dapat memicu protes dan ketegangan di tempat kerja.

H. Spesialisasi Manajemen SDM

Dalam perusahaan besar, biasanya terdapat individu yang memiliki keahlian khusus dalam berbagai aspek manajemen sumber daya manusia. Contohnya spesialisasi dalam manajemen SDM ini meliputi recruiter yang bertugas mencari calon karyawan, koordinator Equal Employment Opportunity (EEO) yang menangani persamaan kesempatan kerja, analis pekerjaan yang membuat deskripsi pekerjaan, manajer kompensasi yang merancang skema kompensasi, spesialis pelatihan yang mengatur program pelatihan, dan spesialis hubungan industrial yang menangani hubungan dengan serikat pekerja. Berikut adalah contoh individu-individu yang mengkhususkan diri dalam manajemen sumber daya manusia di perusahaan besar:

- Recruiters: Bertanggung jawab dalam mencari individu yang sesuai untuk posisi tertentu di perusahaan.
- Equal Employment Opportunity (EEO) coordinator: Menangani investigasi serta penyelesaian keluhan terkait kesetaraan kesempatan kerja, memeriksa praktik yang mungkin melanggar aturan, dan menyusun laporan terkait EEO.
- Job Analysts: Menghimpun informasi dan melakukan penelitian terhadap suatu posisi pekerjaan yang akan digunakan untuk menyusun deskripsi pekerjaan.
- Compensation Managers: Merancang struktur kompensasi dan mengelola manfaat yang diberikan kepada karyawan.
- Training Specialists: Merancang, mengorganisir, dan mengarahkan program pelatihan untuk karyawan.
- Labor Relation Specialists: Memberikan nasihat dan menangani hubungan antara perusahaan dengan serikat pekerja.

Menurut Cushway, manajemen sumber daya manusia bertujuan memberikan pedoman kepada manajemen untuk merancang kebijakan SDM guna memastikan perusahaan memiliki karyawan yang berkinerja tinggi, bisa beradaptasi dengan perubahan, dan patuh pada ketentuan hukum. Tujuannya juga mencakup penerapan serta pemeliharaan kebijakan dan prosedur SDM agar perusahaan mencapai tujuan yang ditetapkan. Secara umum, peran manajemen SDM adalah mencapai tujuan perusahaan dengan melibatkan tenaga kerja manusia yang tidak hanya memiliki kualifikasi yang sesuai, tetapi juga termotivasi dan berdedikasi untuk bekerja secara efektif dan efisien. Konsep ini dijelaskan dalam buku "Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan" karya Taufiq Rachman.

Tujuan manajemen SDM adalah meningkatkan kinerja tenaga kerja dalam organisasi dengan menyediakan unit kerja yang efisien bagi perusahaan. Dalam upaya mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana perusahaan bisa merekrut, mengembangkan, memanfaatkan, mengevaluasi, dan mempertahankan karyawan sesuai dengan kebutuhan jumlah dan jenisnya. Menurut Henry Simamora, MSDM mencakup

pengembangan, penilaian, pemanfaatan, penghargaan, dan manajemen individu yang menjadi anggota organisasi atau kelompok kerja. Ini juga melibatkan desain dan implementasi sistem perencanaan, pengembangan karyawan, manajemen karir, dan evaluasi kinerja.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan upaya yang kompleks dalam menangani berbagai masalah terkait dengan karyawan, pegawai, manajer, dan tenaga kerja lainnya untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan. Biasanya, tanggung jawab ini dilakukan oleh departemen sumber daya manusia atau HRD (Human Resource Department). Menurut A.F. Stoner, MSDM merupakan proses berkelanjutan yang bertujuan untuk menyediakan organisasi atau perusahaan dengan individu yang sesuai untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat sesuai kebutuhan organisasi.

Tujuan MSDM terbagi menjadi empat area utama. Pertama, tujuan organisasional, yang mengakui peran MSDM dalam meningkatkan efektivitas organisasi. Meskipun departemen MSDM ada untuk membantu manajer, manajer tetap bertanggung jawab atas kinerja karyawan. Departemen MSDM memberikan dukungan dalam mengelola aspek-aspek yang terkait dengan sumber daya manusia.

Kedua, tujuan fungsional, yang memastikan kontribusi departemen MSDM sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak efektif jika manajemen MSDM tidak memenuhi standar kebutuhan organisasi.

Ketiga, tujuan sosial, yang merespons secara etis dan sosial terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatif organisasi. Kegagalan memanfaatkan sumber daya untuk kepentingan masyarakat dapat menghambat organisasi.

Keempat, tujuan personal, yang membantu karyawan mencapai tujuan pribadi mereka untuk meningkatkan motivasi, kepuasan, dan retensi karyawan. Kurangnya perhatian terhadap tujuan personal dapat mengurangi kinerja dan kepuasan karyawan, serta meningkatkan risiko resignasi.

MSDM memiliki peran penting dalam setiap perusahaan dengan berbagai tujuan yang mencakup mendukung efektivitas dan kesuksesan organisasi secara keseluruhan. Dengan memahami dan menerapkan tujuan-tujuan ini, MSDM dapat meningkatkan kinerja organisasi melalui pengelolaan sumber daya manusia yang efisien dan efektif. Tanggung jawab etis dan sosial MSDM juga penting dalam menghadapi tantangan yang dihadapi oleh masyarakat secara keseluruhan. Dengan memperhatikan tujuan personal karyawan, MSDM dapat menciptakan lingkungan kerja yang memotivasi dan mendukung pertumbuhan serta kontribusi individu, yang pada gilirannya akan berdampak positif pada kinerja dan keberlanjutan organisasi. Sistem MSDM juga dapat menjadi sumber kapabilitas perusahaan untuk belajar dan memanfaatkan peluang baru. Dengan melibatkan tenaga kerja manusia yang kompeten, termotivasi, dan berdedikasi, MSDM bertujuan untuk mencapai kesuksesan perusahaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, baik bagi individu maupun organisasi secara keseluruhan. Dengan demikian, peran administrasi sumber daya manusia (SDM) di dalam sebuah perusahaan menjadi kunci penting dalam menjaga kelancaran operasional dan produktivitas kerja. PT Intiboga Sukses Berjaya, sebagai salah satu entitas bisnis di industri tertentu, juga membutuhkan manajemen SDM yang efektif. Oleh karena itu, laporan magang ini bertujuan untuk mengeksplorasi dan menganalisis peran administrasi SDM di PT Intiboga Sukses Berjaya. Dengan memahami peran administrasi SDM di perusahaan tersebut, akan terbuka peluang untuk memberikan rekomendasi dan saran yang konstruktif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen SDM di masa mendatang. Diharapkan laporan magang ini dapat memberikan kontribusi yang berharga bagi pengembangan praktik manajemen SDM yang lebih baik di PT Intiboga Sukses Berjaya.

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Selama proses program magang MBKM di PT Intiboga, penulis memiliki beberapa maksud dan tujuan yang ingin dicapai, antara lain:

- A. Memenuhi syarat mata kuliah magang MBKM sebagai bagian dari persyaratan kelulusan program S1 Manajemen di Universitas Multimedia Nusantara.
- B. Memperoleh pengalaman praktis, dimana magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa atau pekerja baru untuk mendapatkan pengalaman praktis di lapangan yang relevan dengan bidang studi atau minat mereka. Melalui magang, peserta dapat menerapkan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di kelas ke dalam situasi kerja nyata.
- C. Peningkatan keterampilan, tujuan lain dari magang adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi peserta. Selama magang, peserta dapat mempelajari keterampilan baru, mengembangkan keterampilan yang sudah dimiliki, dan memperluas pemahaman mereka tentang industri tertentu.

1.3.Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Penulis telah diamanatkan untuk menyelesaikan program magang MBKM dengan total durasi 640 jam kerja sesuai dengan panduan resmi MBKM untuk Track 1 Magang. Sebagai konsekuensinya, penulis telah memulai program magangnya di PT Intiboga pada tanggal 15 Februari 2024, dan rencananya akan berlanjut hingga tanggal 14 Juni 2024, sejalan dengan ketentuan kontrak yang telah disepakati oleh pihak perusahaan. Jadwal kerja yang telah ditetapkan berlaku dari hari Senin hingga Jumat, dimulai dari pukul 08.30 hingga 17.30 WIB setiap harinya.

Peran penulis dalam konteks magang ini adalah sebagai seorang magang di bidang sumber daya manusia, dengan tanggung jawab utama terfokus pada

bagian administrasi sumber daya manusia. Sebagai anggota tim administrasi SDM, penulis diharapkan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada pengelolaan data karyawan, proses perekrutan, administrasi pelatihan dan pengembangan, serta berbagai tugas administratif lainnya yang diperlukan untuk mendukung operasional departemen SDM.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Penulis menjalankan prosedur kerja magang dengan mengikuti serangkaian langkah administratif yang terstruktur:

1. **Pembekalan Magang:** Penulis mengikuti sesi pembekalan magang yang diadakan oleh CDC UMN melalui platform Zoom Meeting, yang memberikan pemahaman menyeluruh tentang prosedur dan harapan selama magang.
2. **Pendaftaran Magang:** Penulis mengisi Pra-KRS pada bulan Januari 2024 untuk mendaftar dalam program magang MBKM Track 1 melalui portal my.umn.ac.id. Setelah memenuhi persyaratan akademik dengan menyelesaikan 90 SKS, penulis melengkapi KRS Magang.
3. **Pencarian Perusahaan:** Penulis mencari perusahaan magang melalui platform seperti Jobstreet, Indeed, Glints, dan LinkedIn, serta mencari lowongan melalui Instagram. Setelah menemukan lowongan yang sesuai dengan jurusannya, termasuk di PT Intiboga Sukses Berjaya, penulis mengirimkan CV ke beberapa lowongan tersebut.
4. **Wawancara:** Dalam waktu dua minggu, penulis diundang untuk mengikuti tahap wawancara dengan HRD perusahaan PT Intiboga. Interview tersebut dilakukan secara offline dan bertemu langsung dengan HRD dari PT Intiboga.
5. **Penerimaan:** Setelah proses wawancara selesai, penulis menunggu selama kurang lebih 3 hari untuk mendapatkan keputusan dari PT

Intiboga. Setelah menunggu 3 hari, penulis dikabarkan bahwa diterima sebagai karyawan magang di PT Intiboga dengan posisi sebagai administrasi sumber daya manusia.

6. Registrasi dan Pengisian Data: Pada bulan Maret, penulis mendaftar dan mengisi data yang diperlukan untuk proses magang di platform merdeka.umn.ac.id.

7. Pelaporan Harian: Selama periode magang, penulis mencatat semua tugas yang dilakukan setiap harinya dalam laporan harian yang mencerminkan aktivitas di perusahaan tersebut.

8. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing: Penulis menjadwalkan sesi bimbingan dengan dosen pembimbing untuk membahas perkembangan laporan magang dan menerima umpan balik serta koreksi yang dibutuhkan.

Dengan demikian, proses kerja magang penulis berjalan sesuai dengan tahapan yang terencana dan terstruktur, memberikan pengalaman yang berharga dan pembelajaran yang mendalam dalam dunia kerja.

