

BAB III
TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK REKRUTMEN DALAM
PENEMPATAN KARYAWAN BARU PAD PT DUA KELINCI PATI

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen merupakan salah proses yang ditempuh organisasi atau perusahaan untuk mendapatkan karyawan. Karyawan dibutuhkan dalam suatu organisasi atau perusahaan karena adanya kekurangan tenaga kerja penggerak untuk perusahaan. Menurut Hani Handoko dalam bukunya tahun 2014, penarikan (rekrutmen) adalah proses pencarian dan ‘pemikatan’ para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan.

Menurut Marwansyah, (2012:106) Proses menarik orang-orang atau pelamar yang mempunyai minat dan kualifikasi yang tepat untuk mengisi posisi atau jabatan tertentu.

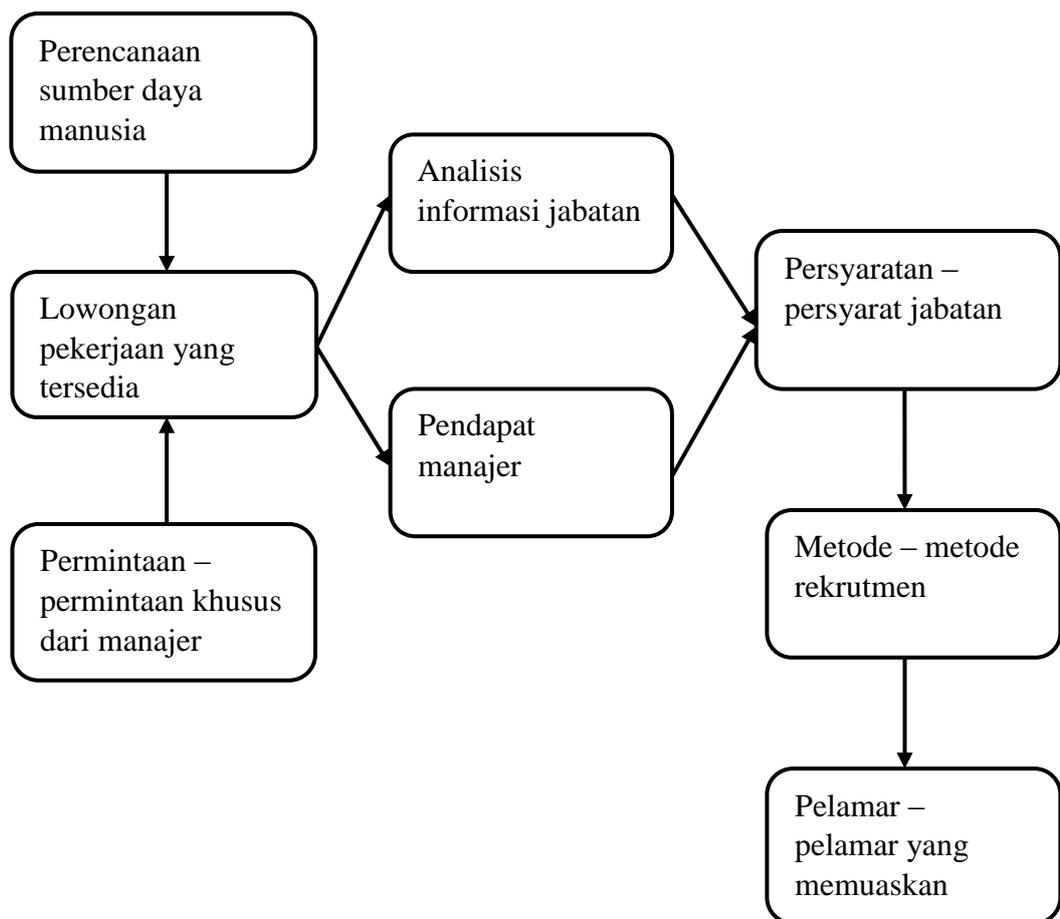
Menurut Jimmy L.Goal (2014), Penarikan calon pegawai merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana, guna memperoleh calon-calon pegawai yang memenuhi syarat – syarat yang dituntut oleh suatu jabatan tertentu, yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Proses rekrutmen itu sendiri dimulai sejak mencari pelamar – pelamar dan diakhiri dengan diterimanya surat – surat lamaran .

Dari penjelasan mengenai pengertian rekrutmen yang telah disebutkan diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian rekrutmen adalah menarik, mencari tenaga kerja yang berasal dari dalam maupun luar organisasi yang bertujuan untuk penggerak dalam melakukan aktifitas di dalam organisasi.

3.1.2 Proses Rekrutmen

Dalam pelaksanaan rekrutmen tentunya tidak lepas dari proses rekrutmen, proses rekrutmen diawali dengan perencanaan sumber daya manusia karena adanya permintaan karyawan khusus dari pihak manajer divisi. Dalam mewujudkan permintaan manajer divisi perlu adanya lowongan pekerjaan yang tersedia bagi calon karyawan. Terkait penempatan kerja sebelumnya akan dilakukan analisis informasi jabatan yang akan menentukan permintaan dan penempatan kerja yang diperlukan. Pengisian lowongan kerja bisa diambil dari dalam maupun luar organisasi/perusahaan.

Gambar 3.1 Proses Rekrutmen



Sumber : Hani Handoko. 2014

3.1.3 Sumber Rekrutmen

3.1.3.1 Sumber Rekrutmen Dari Dalam Perusahaan

Sumber internal yaitu sumber yang berasal dari dalam perusahaan merupakan pemberian kesempatan pertama ke tenaga kerja yang sudah ada dalam perusahaan dengan hal sebagai berikut yaitu :

- a. Kebijakan ini memberi rasa aman untuk masa depan tenaga kerja.
- b. Tenaga kerja yang mempunyai kualifikasi sesuai dengan kebutuhan lebih.
- c. Tenaga kerja tersebut lebih mudah untuk di ajak kerja sama.
- d. Tenaga kerja tersebut telah mempunyai pengalaman serta pengetahuan akan kegiatan perusahaan, sehingga inisiatif lebih mudah di dapat.

3.1.3.2 Sumber Rekrutmen Dari Luar Perusahaan

Sumber eksternal adalah sumber daya manusia yang ditarik atau (diterima) berasal dari luar perusahaan atau tidak dari lembaga itu sendiri. Dengan cara ini perusahaan mencari karyawan yang ada di luar lingkungan. Biasanya perusahaan mengambil lembaga-lembaga pendidikan dan pelatihan yang menggunakan tenaga kerja khusus yang menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap kerja.

3.1.4 Bagian-Bagian Yang Terlibat Dalam Proses Rekrutmen

Berikut bagian-bagian yang terlibat dalam melakukan proses rekrutmen :

(1) Personalia

Adalah pihak yang bertugas merekrut karyawan dari luar organisasi untuk menjadi bagian dari organisasi tersebut.

(2) Pelamar dan Referrals

Adalah orang yang melamar lowongan tanpa dorongan dari organisasi. Sedangkan Referrals adalah orang yang melamar lowongan karena didorong atau dianjurkan oleh seseorang yang telah bekerja di perusahaan yang bersangkutan.

(3) Media Promosi Lowongan Perusahaan

Adalah media yang menginformasikan bahwa ada lowongan pekerjaan yang tersedia. Diantaranya antara lain iklan disurat kabar, agen-agen kerja, sekolah intitut dan universirtas serta website.

3.1.5 Arus Prosedur Rekrutmen

Prosedur rekrutmen harus dilakukan secara urut berdasarkan urutan / tahapan yang telah menjadi ketentuan organisasi/perusahaan. Berikut adalah tahapan – tahapan dalam penarikan (rekrutmen) calon pegawai dalam buku Jimmy L.Gaol tahun 2014 :

Tahap 1 : Tetapkan jabatan –jabatan apa yang memerlukan adanya tenaga kerja. Pekerjaan ini senantiasa harus diakitkan dengan pekerjaan yang sebelumnya telah dilakukan, yaitu perencanaan SDM /tenaga kerja/pegawai. Dari data perencanaan SDM tersebut akan diperoleh informasi :

- a. Unit kerja mana yang memerlukan tenaga kerja.
- b. Jabatan – jabatan apa yang memerlukan tenaga kerja dalam masing – masing unit kerja.
- c. Berapa jumlah tenaga kerja yang diperlukan.

Contoh :

1. Unit kerja produksi memerlukan tenaga kerja.

2. Jabatan – jabatan yang memerlukan tenaga kerja adalah :
 - a. Mandor (foreman) sebanyak 2 orang, dan
 - b. Operator mesin sebanyak 4 orang.
3. Unit kerja keuangan (finance) memerlukan tenaga kerja.
 - a. Book-keeper sebanyak 1 orang, dan
 - b. Akuntan sebanyak 1 orang.

Dari contoh diatas amaka inventaris jabatan yang memerlukan tenaga kerja adalah :

- a. Foreman.
- b. Operator mesin
- c. Book-keeper
- d. Akuntan

Jumlah seluruh tenaga kerja yang dibutuhkan adalah $2 + 4 + 1 + 1 = 8$ orang.

Tahap 2 : Ambil data tentang job description, job specification, dan job standar dari masing – masing jabatan yang memerlukan tenaga kerja. Dari contoh tadi berarti harus diambil jabatan foreman, operator mesin, book-keeper, dan akuntan. Setelah data terkumpul harus diperiksa satu per satu untuk bisa memastikan tenaga kerja yang bagaimana yang seharusnya diperoleh.

Tahap 3 : Cari data tentang sumber tenaga kerja intern, apakah ada pegawai yang bisa ditransfer ke jabatan yang kosong tersebut, apakah ada yang dipromosikan dan menduduki

jabatan yang kosong, atau apakah ada yang perlu didemosi(diturunkan jabatannya). Jika ada, masalahnya berhubungan dengan placement / replacement.

Tahap 4 : Dilakukan jika ternyata dari sumber intern tidak terdapat tenaga kerja, baik dalam kualitas ataupun kuantitas yang memadai dengan syarat – syarat jabatan yang kosong. Tahap ini adalah mencari tenaga kerja dari luar organisasi.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Perekrutan Karyawan Pt.Dua Kelinci Pati

PT Dua Kelinci Pati melakukan pengadaan karyawan atau pemenuhan kebutuhan karyawan yang didasarkan pada Man Power Planning. Man Power Planning atau MPP adalah dokumen yang mendefinisikan perencanaan komposisi karyawan dan kebutuhan karyawan perdepartemen setiap tahunnya. Dokumen tersebut berisi kuantitas kebutuhan karyawan baru perdepartemen dan alasan dilakukannya perekrutan, seperti kebutuhan karyawan untuk replacement atas resign maupun promosi, atau kebutuhan untuk mengisi kebutuhan posisi baru akibat restrukturisasi organisasi. Man Power Planning juga merupakan strategi perusahaan didalam melakukan penetrasi pasar melalui tenaga kerja.

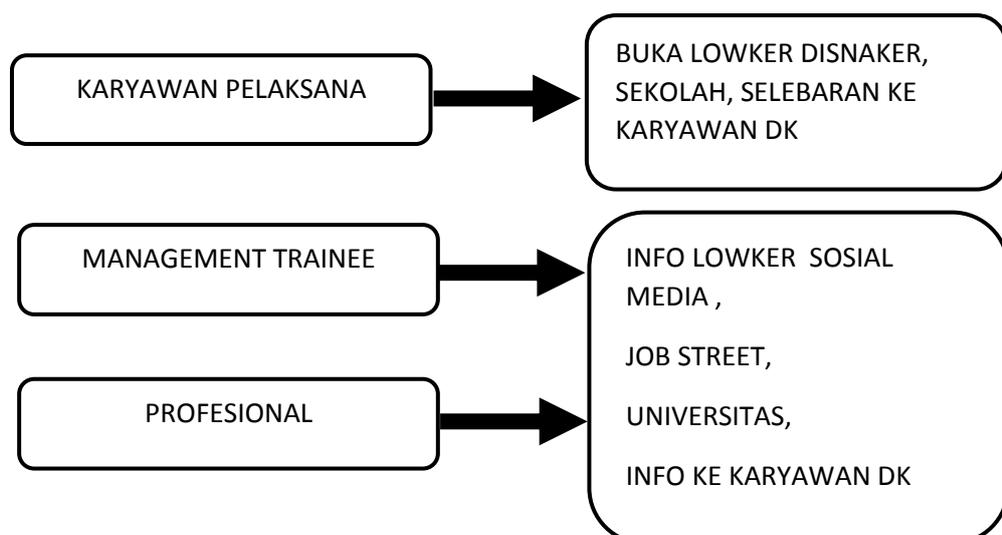
Man Power Planning (MPP) yang diajukan oleh Kepala Departemen akan dianalisa dan disetujui oleh Human Resources Department dan Finance and Resources Director. HRD akan melakukan Job Posting di saluran rekrutmen internal dan eksternal dan melakukan seleksi tenaga kerja baru sesuai dengan Man Power Planning tersebut.

Pelaksanaan rekrutmen tidak sembarang dilakukan, karena akan berakibat fatal bagi perusahaan. Untuk meminimalkan kesalahan tersebut, PT.Dua Kelinci Pati menerapkan prinsip-prinsip rekrutmen, diantaranya :

1. Mutu karyawan yang akan direkrut harus sesuai dengan kebutuhan yang di perlukan untuk mendapatkan mutu yang sesuai.
2. Jumlah karyawan yang diperlukan harus sesuai dengan job yang tersedia.
3. Biaya yang diperlukan diminimalkan.
4. Perencanaan dan keputusan-keputusan strategis tentang perekrutan.
5. *Fleksibility*.
6. Pertimbangan-pertimbangan hukum.

Rekrutmen karyawan PT.Dua Kelinci Pati melakukan 3 jenjang pola rekrutmen yaitu karyawan pelaksana, management trainee, dan professional. Untuk mencari dan menarik karyawan bagian karyawan pelaksana biasanya akan dilakukan buka lowongan kerja disnaker, sekolah, selebaran ke karyawan-karyawan yang sudah bekerja di PT.Dua Kelinci Pati. Sedangkan untuk management trainee dan professional info lowongan kerja di9sebarkan melalui social media, jobstreet, universitas dan menginformasikan ke karyawan-karyawan PT.Dua Kelinci Pati.

Gambar 3.2 Pola Rekrutmen Karyawan Dua Kelinci



Sumber : Data Personalia PT Dua Kelinci Pati,2016

3.2.2 Sumber Rekrutmen

Sumber rekrutmen merupakan cara untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dalam suatu perusahaan terdapat dua sumber perekrutan karyawan yaitu sumber internal dan sumber eksternal.

3.2.2.2 Rekrutmen Dari Dalam Perusahaan (Internal Rekrutmen)

Sumber dari dalam perusahaan (internal rekrutmen) adalah penarikan karyawan yang dilakukan dengan cara menarik karyawan yang sudah bekerja di dalam perusahaan tersebut. Rekrutmen yang dilakukan PT Dua Kelinci pati adalah sebagai berikut :

a. Penawaran terbuka untuk suatu jabatan (internal rekrutmen)

Penawaran untuk suatu jabatan merupakan sistem mencari tenaga pekerja yang berkemampuan tinggi untuk mengisi jabatan yang kosong dengan memberikan kesempatan semua pekerja yang berminat. Hal ini diumumkan melalui media internet, bulletin perusahaan, papan pengumuman, telepon atau system komputer.

b. Perbantuan pekerja (transfer karyawan)

Adalah pemindahan bidang pekerjaan pegawai ke bidang pekerjaan lainnya tanpa mengubah tingkat jabatannya.

3.2.2.3 Rekrutmen Dari Luar Perusahaan (Eksternal Rekrutment)

Rekrutmen dari luar perusahaan dilakukan apabila manajer divisi membutuhkan

a. Pelamar yang datang menulis lamaran sendiri.

Para pelamar atau pencari kerja datang sendiri ke perusahaan dan kemudian mengisi blanko lamaran yang telah disediakan. Lamaran-lamaran ini disimpan dalam suatu file sampai ada lowongan pekerjaan atau sampai lamaran dinyatakan tidak valid lagi.

b. Rekomendasi dari karyawan.

Para karyawan bisa merekomendasikan pencari kerja kepada departemen personalia .metode ini mempunyai beberapa kebaikan khas. Pertama, karyawan yang memberikan rekomendasi berarti telah melakukan penyaringan pendahuluan. Kedua, perusahaan memperoleh informasi lengkap dari pemberi rekomendasi tentang pelamar. Ketiga, karyawan akan cenderung merekomendasikan teman- temannya yang mempunyai kebiasaan dan sikap yang hampir sama. Terakhir, pelamar telah mengetahui karakteristik organisasi dari karyawan pemberi rekomendasi.

c. Periklanan

Adalah suatu metode efektif lainnya untuk penarikan. Ada kecenderungan terhadap penarikan yang lebih selektif melalui pengiklanan. Ada dua cara yang memengaruhi hal tersebut. Pertama, pengiklanan bisa dipasang pada media yang hanya dibaca oleh kelompok tertentu; seperti majalah komputer yang pada umumnya dibaca oleh mereka yang berkecimpung dan berminat pada teknologi komputer. Kedua , informasi lebih banyak tentang perusahaan, pekerjaan dan spesifikasi jabatan yang dapat dicakup dalam iklan memungkinkan penyaringan diri sebelum mengajukan lamaran.

d. Agen penempatan tenaga kerja.

Penarikan tenaga kerja dapat dilakukan melalui agen – agen penempatan tenaga kerja (employment agencies), baik pemerintah maupun swasta. Agen penempatan tenaga kerja biasanya menyediakan pelayanan informasi pekerjaan melalui papan pengumuman atau penerbitan secara periodik (job flow) yang berisi daftar lowongan pekerjaan . Agen penempatan ada yang dikelola oleh pemerintah maupun swasta , tetapi di Indonesia agen – agen swasta belum banyak berfungsi.

e. Lembaga pendidikan dan pelatihan

Pekerjaan – pekerjaan dalam perusahaan menjadi teknis dan kompleks , sehingga perusahaan makin memerlukan para sarjana lulusan pendidikan tinggi. Sebagai konsekuensi banyak perusahaan melakukan usaha – usaha khusus untuk membina dan memelihara hubungan konstruktif dengan lembaga – lembaga pendidikan.

f. Departemen Tenaga Kerja

Penarikan sumber daya manusia juga dapat dilakukan melalui badan-badan penyalur atau penempatan tenaga kerja baik pemerintah maupun swasta. Di Indonesia pada tiap-tiap provinsi mempunyai kantor penempatan tenaga kerja (pemerintah) yang fungsinya adalah menyalurkan tenaga-tenaga kerja yang telah mendaftarkan ke kantor penempatan tersebut ke organisasi-organisasi, baik pemerintah maupun swasta yang memerlukan calon karyawan. Bahkan beberapa organisasi mewajibkan setiap pelamarnya untuk mencari kartu kuning, yaitu suatu bukti bahwa ia telah terdaftar di kantor tenaga kerja.

g. Tenaga profesional

h. Organisasi-organisasi profesi.

i. Asosiasi-asosiasi pekerja.

j. Pekerja sewaan.

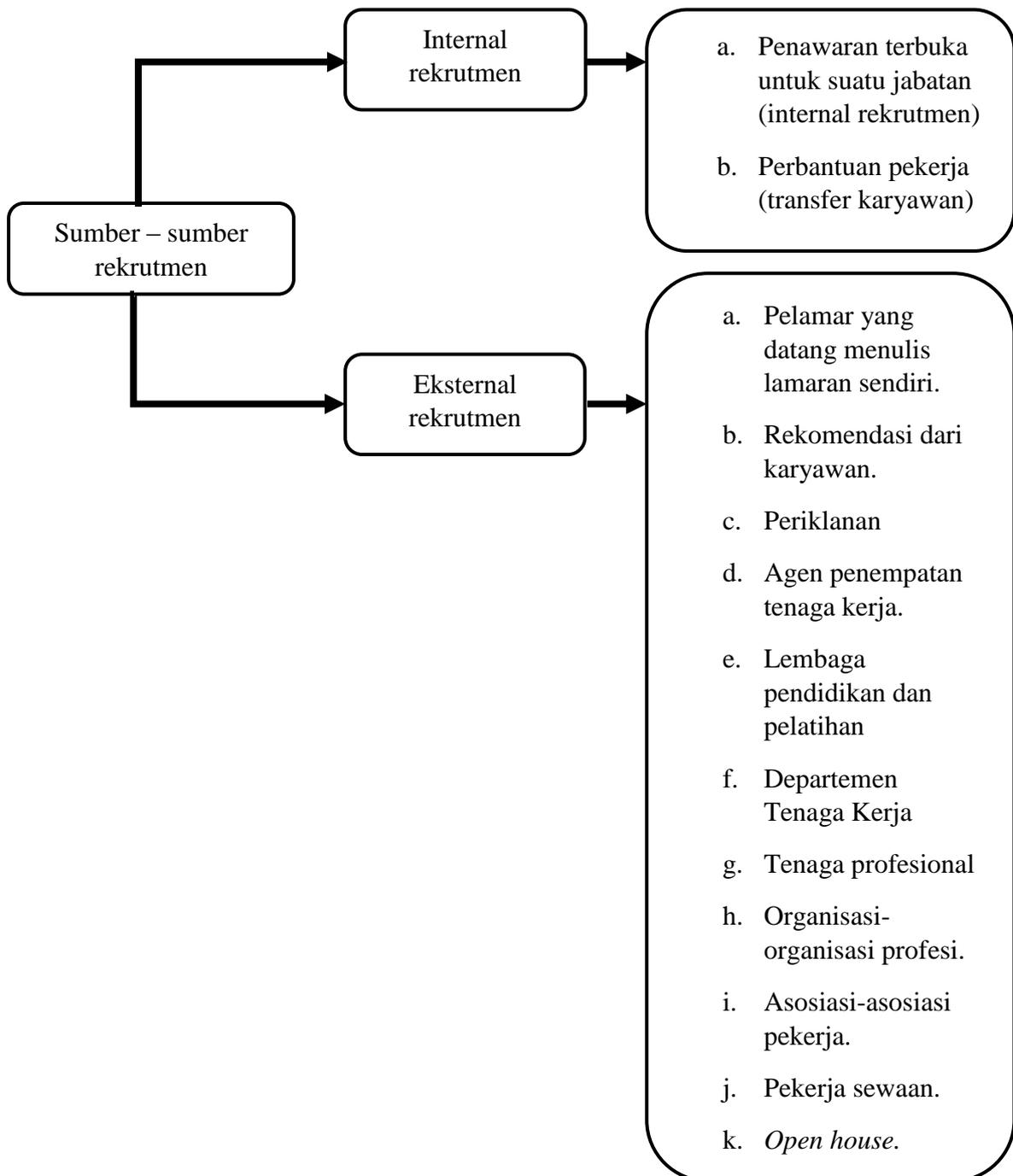
Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam jangka waktu pendek, suatu organisasi dapat menyewa tenaga kerja yang profesional yang terampil kepada perusahaan penyewaan tenaga kerja (leasing)

k. *Open house*

Adalah suatu teknik penarikan baru dimana orang – orang di sekitar perusahaan diundang untuk mengunjungi dan melihat fasilitas – fasilitas

perusahaan , memperoleh penjelasan – penjelasan dan mungkin menonton pemutaran film mengenai perusahaan.

Gambar 3.3 Sumber Rekrutmen PT Dua Kelinci Pati

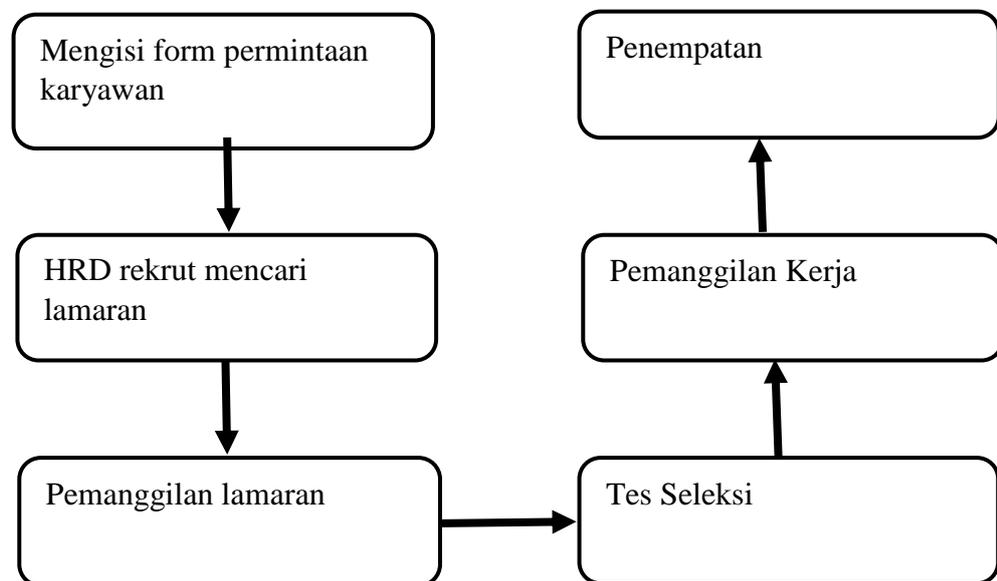


Sumber : Data Personalia PT Dua Kelinci Pati,2016

3.2.3 Proses Perekrutan Karyawan Pada Pt Dua Kelinci Pati

Proses pelaksanaan rekrutmen yang ada dalam pembahasan tugas akhir ini adalah proses rekrutmen karyawan harian kontrak PT Dua Kelinci. urtan prosesnya diawali dengan HRD rekrut PT. Dua Kelinci Pati sebelum melakukan proses rekrutmen sebelumnya dari pihak divisi dimana membutuhkan karyawan mengisi form permintaan karyawan untuk mendapatkan persetujuan dari manajer dan senior manajer divisi untuk dilanjutkan ke pihak selanjutnya ataupun tidak. Jika keputusan disetujui maka berkas akan diserahkan ke bagian HRD dan berkomunikasi dengan senior manajer hrd untuk memutuskan untuk merekrut atau tidak. Apabila telah disetujui maka HRD rekrut akan mencari lamaran yang akan di informasikan ke sekolah-sekolah di lingkup kabupaten pati dan sekitarnya. Pastinya dengan informasi yang tersebar banyak yang melamar dan tertarik untuk bergabung. Lamaran yang sudah masuk akan diseleksi dan dilakukan pemanggilan lamaran. Pemanggilan lamaran biasanya calon pelamar akan melakukan serangkaian tes untuk bias lolos seleksi, setelah semuanya lolos seleksi akan dilakukan pemanggilan kerja. Pemanggilan kerja tidak berarti calon karyawan langsung bekerja melainkan harus mengikuti serangkaian pembekalan dan tanda tangan kontrak pembekalan disini maksudnya adalah pemberian informasi tentang perusahaan, budaya perusahaan dan perjanjian-perjanjian kerja yang telah dibuat dan diseleksi. Semua data karyawan yang telah lolos seleksi dan mengikuti pembekalan selanjutnya akan di input ke data karyawan dalam progam HRIS. Input data ke HRIS dilakukan guna memberitahukan ke bagian payroll berkaitan cost center. di lain tempat admin HRD melakukan sidik jari dan memberikan ID Card sementara selanjutnya HRD rekrut menginput perjanjian kerja dan dilanjutkan dengan arsip biodata karyawan. Setelah semua rangkaian selesai langkah terakhir adalah menyerahkan karyawan baru untuk ditempatkan dimana divisi membutuhkan tenaga kerja.

Gambar 3.4 Alur Proses Rekrutmen Karyawan Harian Kontrak PT Dua Kelinci



Sumber : Data Personalia PT Dua Kelinci Pati, 2016

3.2.4 Penempatan Karyawan Pada Pt Dua Kelinci Pati

Penempatan merupakan tujuan akhir dari dilakukannya rekrutmen. Penempatan yang dilaksana di PT Dua Kelinci Pati dibagi menjadi beberapa tingkatan. Yang pertama, penempatan karyawan pelaksana, management trainee, dan profesional. Dalam pembahasan tugas akhir ini di titikberatkan pada penempatan karyawan pelaksana di PT Dua Kelinci Pati. Penempatan karyawan baru bagian pelaksana didasarkan pada keahlian masing-masing untuk bagian teknisi, misalnya bagian mesin, bagian listrik, bangunan, dan lain sebagainya. Sedangkan untuk bagian pelaksana produksi ditempatkan sesuai dengan kosongnya lowongan yang ada di setiap divisi. Misalnya lowongan ada pada divisi kacang atom, maka karyawan baru akan ditempatkan di divisi kacang atom.