

SISTEM PEREKRUTAN DAN SELEKSI KARYAWAN
PADA PT.LAJU PERDANA INDAH
UNIT PG.PAKIS BARU



Diajukan sebagai salah satu syarat dalam menempuh
Kurikulum pada Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

Nisfu Laili Ruwaida

12010114060066

PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO

2017

SISTEM PEREKRUTAN DAN SELEKSI KARYAWAN
PADA PT.LAJU PERDANA INDAH
UNIT PG.PAKIS BARU



Diajukan sebagai salah satu syarat dalam menempuh
Kurikulum pada Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan

Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

Nisfu Laili Ruwaida

12010114060066

PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

UNIVERSITAS DIPONEGORO

2017

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

NAMA : NISFU LAILI RUWAIDA
NIM : 12010114060066
FAKULTAS : EKONOMIKA DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL TUGAS AKHIR : SISTEM PEREKRUTAN DAN
SELEKSI KARYAWAN PADA
PT.LAJU PERDANA INDAH UNIT
PG.PAKIS BARU

Semarang, 15 Mei 2017

Dosen Pembimbing

Rizal Hari Magnadi, SE, MM

NIP. 19840430 200912 1 006

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya sehingga laporan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Perekrutan dan Seleksi Karyawan Pada PG.Pakis Baru” dapat diselesaikan dengan baik.

Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat mencapai gelar Ahli Madya pada Program Diploma Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang.

Tugas Akhir ini selesai tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu ,penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Suharnomo , M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro.
2. Bapak Drs. H, Mudiantono, M.Sc. selaku Ketua Jurusan Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro.
3. Bapak Rizal Hari Magnadi ,SE,MM selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir hingga selesai.
4. Bapak Akrom Wahyudi selaku pembimbing lapangan yang telah meluangkan waktu untuk membimbing
5. Pimpinan, staff dan karyawan pada kantor PT. Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru yang telah memberikan izin dan bantuan selama penulis melakukan kegiatan Kuliah Kerja Praktek dan observasi.
6. Teman –teman angkatan 2014 yang telah memberikan semangat dan membantu dalam penyelesaian tugas akhir ini.
7. Orang tua dan keluarga yang telah mendukung dalam pelaksanaan kerja praktek ini.
8. Semua Pihak yang telah membantu terselesainya tugas akhir ini yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan,oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diperlukan penulis agar penyusunan laporan menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru pada khususnya dan mahasiswa pada umumnya.

Semarang,20 Mei 2017

Penulis

Daftar Isi

MOTO DAN PERSEMBAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup Penulisan	3
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan	3
1.4 Cara Pengumpulan Data	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Perusahaan	7
2.2.2 Lokasi Perusahaan	10
2.2.3 Layout Perusahaan	10
2.2.4 Visi dan Misi PT.Laju Perdana Indah	10
2.2.5 Nilai –Nilai Perusahaan	11
2.3 Struktur Organisasi pada PT.Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru	7
2.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Masing Masing Divisi PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru	13
2.4 Bidang kegiatan Perusahaan	19
BAB III PEMBAHASAN	
3.1 Tinjauan Teori	20
3.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	20
3.1.2 Perencanaan Sumber Daya Manusia	22
3.1.3 Rekrutmen	24
3.1.4 Seleksi	38
3.2 Tinjauan Praktek	45

3.2.1 Jenis Pekerja PT.Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru	45
3.2.2 SOP(Standar Operasi Prosedur) Rekrutmen	46
3.2.3 Metode yang digunakan dalam pelaksanaan rekrutmen di PT.Laju Perdana Indah	49
3.2.4 Flow Rekrutmen PKWT/PKWTT pada PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru	50
3.2.5 Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan di PT.Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru	54
3.2.6 Keputusan Penerimaan dalam Proses Seleksi Karyawan di PT.Laju Perdana Indah	55
3.2.7 Kendala-Kendala yang dihadapi Perusahaan	56
3.2.8 Solusi yang Dilakukan Oleh Perusahaan	57
BAB IV PENUTUP	
Kesimpulan	59
LAMPIRAN.....	Error! Bookmark not defined.

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Logo PT.Laju Perdana Indah	9
Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi dan deskripsi Pekerjaan PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru	7
Gambar 3.1 Proses Rekrutmen Karyawan.....	36
Gambar 3.2 langkah-langkah dalam proses seleksi	40

Daftar Tabel

Tabel 3.1 keunggulan dan dan kelemahan dari sumber perekrutan internal dan eksterna.....	36
Tabel 3.2 <i>Flow</i> Rekrutmen Pekerja Kontrak(PKWT)/Pekerja Tetap (PKWTT)	53
Tabel 3.3 <i>flow</i> Rekrutmen Pekerja Harian Lepas(PHL)	55

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumberdaya manusia merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan suatu organisasi disamping faktor sumber daya alam dan modal. Diantaranya adalah keberadaan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas yang mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang dibutuhkan organisasi (perusahaan). Di era globalisasi seperti sekarang ini banyak sekali permasalahan kompleks yang dihadapi oleh suatu perusahaan salah satunya adalah masalah kurangnya tenaga kerja yang tersedia didalam perusahaan yang mana tentunya dapat menghambat kelancaran operasional maupun manajerial perusahaan.

Dalam setiap perusahaan sangat memerlukan suatu organisasi yang bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan dari manusia. Tujuan pada umumnya dalam perusahaan untuk mewujudkan hasil-hasil produksi yang berkualitas dan mempertahankan kelangsungan dalam perusahaan. Dalam usaha untuk mencapai tujuan tersebut faktor pendorong utamanya adalah manusia. Manusia merupakan faktor penting dalam berjalannya perusahaan. Manusia sebagai operasional yang ada di perusahaan. Manusia sebagai unsur sumber daya manusia yang telah diberikan serta mempengaruhi kesuksesan dan pesaing organisasi (Mathis dan Jackson 2002:4)

Adanya manajemen yang baik dalam suatu perusahaan akan mempermudah untuk mendapatkan tenaga kerja (karyawan) yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan dengan harapan karyawan mampu bekerja dengan baik ,efektif dan efisien bagi suatu perusahaan. Pengelolaan sumber daya manusia yang tidak efektif akan menghambat tujuan yang diinginkan perusahaan.

Proses perekrutan dan seleksi bagi perusahaan sangat penting untuk mendukung kesuksesan bagi perusahaan dalam mencapai tujuan. Untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas suatu organisasi perusahaan harus menjalankan sistem calon karyawan yang tepat. Sekarang ini untuk mendapatkan pekerjaan sangat sulit dengan persaingan yang semakin ketat, banyak orang yang membutuhkan pekerjaan sedangkan lapangan pekerjaan yang tersedia sangat sedikit. Pada saat proses perekrutan karyawan perusahaan harus selektif dalam menyeleksi calon karyawan baru sesuai dengan kualifikasi dan syarat tertentu yang diperlukan perusahaan.

Rekrutmen pada dasarnya merupakan usaha untuk mengisi jabatan atau pekerjaan yang kosong dilingkungan suatu organisasi atau perusahaan dengan tujuan untuk mencari pelamar kerja dengan kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan. Adapun seleksi merupakan usaha yang dilakukan perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas dan berkompeten dengan melakukan pemilihan seorang pelamar yang memenuhi persyaratan untuk mengisi lowongan kerja yang ada di perusahaan.

Pada PT.Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru yang merupakan perusahaan manufaktur penghasil gula SHS yang melakukan proses produksi secara musiman yang dilakukan setelah musim tanam dan panen tebu biasanya perusahaan melakukan proses perekrutan karyawan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja pada saat musim giling disamping perekrutan yang dilakukan untuk selain musim giling.

Berdasarkan uraian diatas penulis ingin mengetahui bagaimana proses perekrutan dan seleksi karyawan pada PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru. Oleh karena itu penulis membuat laporan tugas akhir dengan judul “ANALISIS SISTEM PEREKRUTAN DAN SELEKSI KARYAWAN PADA PT.LAJU PERDANA INDAH PG.PAKIS BARU”

1.2 Ruang Lingkup Penulisan

Dalam penelitian perlu adanya ruang lingkup atau pembatasan dalam suatu objek yang diteliti, agar masalah yang diteliti tidak meluas dan lebih terarah, maka penulis membatasi pembahasan dalam Tugas Akhir sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan proses perekrutan dan seleksi karyawan pada PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru?
2. Bagaimana SOP(*Standar Operasi Prosedur*) pelaksanaan rekrutmen pada PT.Laju Perda Indah PG.Pakis Baru?
3. Kendala apa saja yang dihadapi perusahaan pada saat proses rekrutmen dan seleksi karyawan dilakukan?
4. Bagaimana strategi yang dilakukan perusahaan untuk mengatasi kendala yang terjadi?

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan diatas maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana proses perekrutan dan seleksi karyawan pada PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru
2. Untuk mengetahui bagaimana standar operasi prosedur yang digunakan perusahaan dalam proses perekrutan dan seleksi karyawan pada PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru
3. Untuk mengetahui kendala apa saja yang di hadapi perusahaan pada saat proses perekrutan dan seleksi karyawan
4. Untuk mengetahui strategi apa yang dilakukan perusahaan untuk menghadapi kendala kendala yang terjadi pada saat proses perekrutan

1.3.2 Kegunaan Penulisan

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian yang telah dibahas adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Akademis

1. Bagi mahasiswa ,dapat memperoleh pengalaman pribadi sebelum terjun kedalam dunia kerja kedepannya. Disamping itu hasil penelitian ini mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari bangku perkuliahan yang dapat diterapkan kedalam dunia kerja nyata kedepannya.
2. Bagi pembaca,dapat dijadikan sebagai sarana penambahan informasi dan refrensi bacaan bagi mahasiswa fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas D iponegoro.

b. Manfaat Praktis

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan kepada pihak PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru dalam pengambilan keputusan dan untuk mencapai tujuan perusahaan.

1.4 Cara Pengumpulan Data

1.4.1 Data Penelitian

➤ Objek penelitian

Penulis melakukan penelitian dan observasi pada bagian HRGA(*human resource general affair*) di PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru yang terletak di Jalan Raya Tayu-Pati Km.3 Pakis,Tayu,Pati

➤ Jenis dan Sumber Data

Penulisan dalam menyelesaikan tugas akhir ini di perlukan data dan sumber informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan. Adapun sumber dan jenis datanya adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer ini diperoleh secara langsung dari hasil observasi dan wawancara kepada karyawan dan manager. Hasil yang di peroleh dari wawancara berupa informasi bagaimana proses perekrutan dan seleksi karyawan pada PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru.

b. Data Sekunder

Data sekunder ini diperoleh tidak secara langsung dari sumber atau objek yang sedang dilakukan penelitian. Data yang diperoleh seperti gambaran umum perusahaan, data pelamar, data karyawan yang diterima pada PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi merupakan suatu metode mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan secara langsung dan pencatatan terhadap yang berhubungan dengan permasalahan atau objek yang di teliti. Peneliti melakukan pengamatan secara langsung pada PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru.

b.Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengambilan data dimana peneliti langsung berdialog dengan responden untuk menggali informasi dari responden. Teknik pengumpulan data berdasarkan pengetahuan atau keyakinan pribadi tentang PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru.

c. Studi kepustakaan

Studi pustaka merupakan metode pengumpulan data dengan mencari informasi lewat buku, majalah, koran dan literatur lainnya yang bertujuan untuk membentuk sebuah landasan teori.

1.5Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Bab ini akan menguraikan tentang latar belakang, ruang lingkup penulisan, tujuan penulisan dan kegunaan penulisan, cara pengumpulan data, dan sistematika penulisan sehingga pembaca diharapkan dapat mengetahui garis besar masalah yang dikemukakan dalam penulisan dan pembahasan laporan.

Bab II Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini akan menguraikan tentang sejarah singkat perusahaan, yang terdiri dari sejarah perkembangan dan sejarah umum, Visi, Misi, Struktur Organisasi, Logo dan Job Deskripsi Jabatan pada PT.Laju Perdana Indah

Bab III Pembahasan

Pada bab ini akan menguraikan tentang Tinjauan Teori yang berisi tentang pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia, pengertian rekrutmen, pengertian seleksi, adapun untuk tinjauan praktek berisi sistem perekrutan dan seleksi karyawan pada PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru

Bab IV Penutup

Pada Bab ini akan menguraikan kesimpulan dari apa yang telah di bahas di bab sebelumnya

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Sebelum sampai pada keadaan yang sekarang ini, Pabrik Gula Pakis Baru telah mengalami beberapa tahap dalam sejarah perkembangannya. Pabrik Gula Pakis Baru telah berdiri sejak tahun 1879 dan diberi nama NV Pabrik Gula Pakkies Redjo Agung. Berdasarkan "*Grensregeling Voor Suikerriet Aanplant*" Nomor 59 tertanggal 22 Juli 1890 telah dibuat perjanjian mengenai persewaan areal tanaman tebu antara Administrateur Suikerordeneming Pakkies dengan nama Tn. Herman Cornelis Nering Bogel dengan Tn. Thomas Frederick Van Vleten di hadapan notaris Tn. Betrus Valentyn Houthen di Semarang.

Namun kemudian Suikerordeneming Fabriek (SF) Pakkies dipindah tangan dari Firman Mc. Neill & Co kepada Oei Tiong Ham Concern (OTHC). Pada saat itu, pabrik ini melakukan kegiatan proses produksi gula merah sampai dengan tahun 1930. Dan pada periode berikutnya, proses produksi lebih ditingkatkan untuk membuat gula SHS (Sugar High Sucrose) sampai dengan tahun 1934. Lalu, perusahaan ini mengalami over produksi yang menjadikan pabrik ini berhenti. Untuk persiapan giling tahun 1952, pabrik mulai kembali menanam tebu pada tahun 1951 dengan kegiatan proses produksi gula SHS, namun tahun 1956 pabrik ini kembali berhenti beroperasi.

Akan tetapi, ketika Yayasan Dana Pembangunan Territorium VII Diponegoro (BAPIPPUNDIP) Semarang dengan akta notaris Raden Mas Soeprapto nomor 27 tertanggal 11 Juli 1959 telah membeli SF Pakkies menjadi Pabrik Gula Pakis Baru atau PG. Pakis Baru dan memulai beroperasi pada tahun 1959 sampai dengan tahun 1997.

Semenjak tahun 1995 kondisi giling sangat terganggu dengan musim kemarau yang berkepanjangan, sehingga jumlah tebu yang tergiling diharapkan

tidak sesuai dengan kenyataan. Bahkan masa giling yang biasanya dilakukan dalam 6 bulan, pada tahun 1999 hanya berjalan 2 hari dan hal ini merupakan giling tebu yang terakhir bagi PG.Pakis Baru.

Untuk mempertahankan kelanjutan perusahaan pada tahun 2000 PG.Pakis mencoba menerima jasa pengolahan raw sugar menjadi gula putih dengan memanfaatkan teknologi yang ada, namun hal ini tidak dapat menanggung beban kerugian yang harus ditanggung sejak tahun 1995-2000.

Dengan sangat terpaksa pada November tahun 2000 PG.Pakis Baru ditutup dan dijual kepada keluarga Samsuddin sesuai dengan surat yayasan rumpun Diponegoro No.KEP-01/YARDIP/IX/2000 tanggal 27 September 2000 ditetapkan PT.Laju Perdana Indah yang beralamat di jalan haji samanhudi No.12 Jakarta sebagai pemenang dalam penawaran harga pembelian, selanjutnya seluruh karyawan PT.BAPPIPUNDIP/PG.Pakis Baru dinyatakan PHK dengan memberikan pesangon sesuai dengan aturan yang berlaku.

PT.Laju Perdana Indah menjadi bagian dari Indofood Agribusiness sejak tahun 2007/2008 sampai dengan sekarang. Tahun 2008 setelah dilakukan renovasi, pabrik mulai melakukan penggilingan perdana setelah vakum selama kurang lebih 10 tahun tetapi tidak berjalan lancar sehingga dilakukan modifikasi lebih lanjut dan mengganti peralatan yang dibutuhkan.

2.2 Profil Perusahaan

Gambar 1.1 Logo PT.Laju Perdana Indah



Sumber : PT.Laju Perdana Indah

Nama Perusahaan	: PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru
Bentuk Perusahaan	: Perseroan Terbatas
Alamat	: Jalan Raya Tayu-Pati Km.3 Pakis,Tayu,Pati
Alamat Pusat	: Ariobimo Sentral lt.12 Jl.HR Rasuna Said Blok X-2 Kav.5 Kuningan Timur-Setiabudi Jakarta Selatan 12950
Telp /fax	: (0295)452304
Website	: www.lajuperdana.com
Jenis Usaha	: Agro Industry
Bidang Usaha	:Perkebunan Tebu dan Industri Gula
Merk Dagang	:INDOSUGAR

2.2.2 Lokasi Perusahaan

PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru terletak kurang lebih 25 kilometer dari Ibu Kota Kabupaten Pati ,Provinsi Jawa Tengah tepatnya di jalan Raya Tayu-Pati Desa Pakis,Kecamatan Tayu. Pemilihan lokasi Pabrik Gula PG.Pakis Baru ini didasarkan pada beberapa alternative yaitu:

1. Tersedianya lahan untuk menanam tebu
2. Tersedianya tenaga kerja di sekitar lokasi pabrik yang cukup murah
3. Tersedianya sarana transportasi yang cukup memadai , guna menunjang pengangkutan bahan baku yaitu tebu dari lahan ke pabrik maupun transportasi para karyawannya sendiri
4. Factor produksi lainnya seperti air,listrik,telfon yang tersedia disekitar lokasi pabrik

2.2.3 Layout Perusahaan

PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru memiliki beberapa ruangan sebagai tempat berlangsungnya seluruh kegiatan produksi yaitu poliklinik,masjid,area parker kendaraan,kantin,pos keamanan,ruang perkantoran,ruang training,ruang boiler,mess karyawan,gudang sparepart,ruang persiapan,ruang quality control dll. Gambar layout perusahaan ditunjukkan pada lampiran.

2.2.4 Visi dan Misi PT.Laju Perdana Indah

Adapun visi dan misi PT.Laju Perdana Indah adalah:

- a. Visi PT.Laju Perdana Indah
Menjadi perusahaan Agro-Industri berbasis tebu yang terbaik dalam :”KINERJA,KEMAMPUAN LABAAN,PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS”,serta mampu menghadapi tantangan dan persaingan global.
- b. Misi PT.Laju Perdana Indah
 1. Mampu mewujudkan sasaran dan harapan:”PEMEGANG SAHAM,KARYAWAN,MITRA USAHA,MASYARAKAT SERTA PEMERINTAH”,melalui kemitraan sinergi dan memuaskan secara lestari dan berkesinambungan.

2. Mendayagunakan seluruh sumber daya secara optimal, dalam menumbuhkembangkan perusahaan dengan pengelolaan yang :PROFESIONAL, BERORIENTASI PADA KARYAWAN INOVATIF DAN KUALITAS PRIMA”.
3. Menunjang “PROGRAM AKSELERASI PRODUKSI GULA NASIONAL” dan menjadi “PENGELOLA HANDAL PANGHELA” dalam menunjang perekonomian nasional

2.2.5 Nilai –Nilai Perusahaan

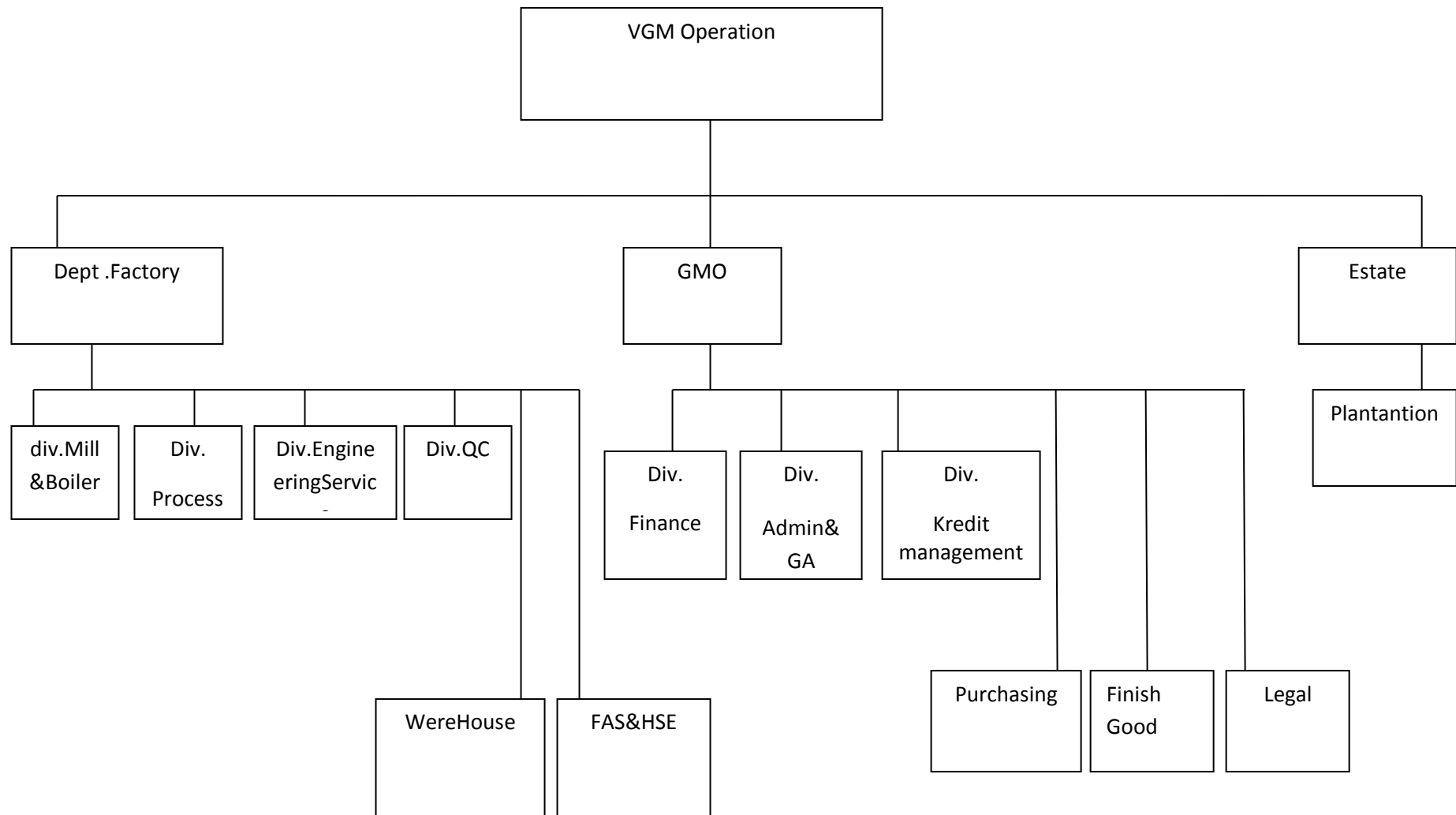
PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru memiliki nilai-nilai yang menjadi budaya perusahaan. Nilai-nilai ini disebut 5S atau 5R yang akan selalu dijunjung tinggi seluruh karyawan dan jajaran manajemen.

Nilai-nilai 5R tersebut adalah :

1. Ringkas
Memisahkan segala sesuatu yang diperlukan dan menyingkirkan yang tidak diperlukan dari tempat kerja.
2. Rapi
Merapikan barang yang diperlukan dengan teratur supaya lebih mudah diambil untuk digunakan
3. Resik
Membersihkan tempat atau lingkungan kerja, mesin atau peralatan, dan barang-barang agar tidak terdapat debu dan kotoran
4. Rawat
Mempertahankan hasil yang telah dicapai pada 3R sebelumnya dengan membekukannya (standarisasi)
5. Rajin
Tercipta kebiasaan pribadi warga perusahaan untuk menjaga dan meningkatkan apa yang sudah dicapai.

2.3 Struktur Organisasi pada PT.Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru

Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi dan deskripsi Pekerjaan PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru



Sumber :PT.Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru

2.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Masing Masing Divisi PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru

a. Verified Gross Mass(VGM)Operation

1. Bertanggung jawab atas implementasi kebijakan perusahaan dan memastikan berjalannya peraturan perusahaan serta kesesuaiannya dengan objektif dan strategi perusahaan sesuai target bisnis perusahaan secara menyeluruh.
2. Merencanakan strategi implementasi atas kebijakan perusahaan secara menyeluruh agar dapat dijadikan secara optimal.
3. Memonitor pelaksanaan kebijakan dan strategi perusahaan serta memastikan kelancaran pelaksanaannya agar dapat berjalan secara maksimal dan tepat.
4. Mengontrol dan mengevaluasi implementasi strategi agar memperoleh masukan strategis sebagai usulan untuk kebijakan tahun berikutnya.
5. Mengevaluasi dan menganalisa hasil implementasi strategi perusahaan serta mencari usulan atas pemecahan masalah yang timbul
6. Mengarahkan fungsi setiap departemendan divisi dalam menjalankan strategi perusahaan

b. Departemen factory

Divisi Mill&Boiler

1. Perencanaan perawatan on season
2. Perencanaan perawatan off season
3. Pelaksanaan perawatan(pencegahan-perbaikan)
4. Modifikasi dan fabrikasi alat

Divisi Process

1. Pelaksanaan produksi harian
2. Pemrosesan gula ulang

3. Perencanaan perawatan on season
4. Perencanaan perawatan off season
5. Pelaksanaan perawatan (pencegahan-perawatan)
6. Modifikasi dan fabrikasi alat

Divisi Engineering Service

1. Kalibrasi alat ukur
2. Perencanaan perawatan on season
3. Perencanaan perawatan off season
4. Pelaksanaan perawatan
5. Modifikasi dan fabrikasi alat

Divisi Quality Control

1. Penerimaan dan inspeksi tebu
2. Inspeksi dalam lini produksi
3. Inspeksi penerimaan gula produksi
4. Inspeksi gula di gudang sesuai permintaan
5. Inspeksi penerimaan barang pembelian
6. Inspeksi retur dari pelanggan
7. Pelaksanaan inspeksi dan analisa lab berdasarkan permintaan
8. Pelaporan rendemen efektif
9. Pembuatan COA gula & molasses
10. Kalibrasi alat-alat laboratorium

Warehouse

1. Pemeriksaan fisik persediaan
2. Pemeriksaan kondisi persediaan
3. Perpindahan barang antar gudang
4. Perpindahan barang antar bisnis area
5. Penyesuaian persediaan
6. Penerimaan barang pembelian
7. Pengembalian barang ke gudang

8. Pengeluaran barang

Factory Administrasi Service(FAS)&Health SafetyEnvironment(HSE)

1. Membuat program kerja K3 dan perencanaan pengimplementasian
2. Memastikan berjalannya program SMK3 dan membuat dokumentasinya
3. Membuat laporan dan menganalisis data statistik HSE
4. Melakukan peninjauan resiko assesment,SOP,/SWP,dan JSA
5. Melakukan pemeriksaan pada peralatan kerja ,tenaga kerja,kesehatan tenaga kerja,serta lingkungan kerja
6. Meninjau keselamatan kerja dan pelatihan keselamatan
7. Mampu melakukan penanggulangan kecelakaan kerja dan melakukan penyelidikan selanjutnya
8. Memastikan tenaga kerja telah bekerja sesuai dengan SOP
9. Meninjau dan mengarahkan karyawan bekerja sesuai kewajiban dan sesuai dengan sistem operasi perusahaan

c. *GMO*

Divisi *Finance*

1. Merencanakan ,mengembangkan dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi di perusahaan dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target keuangan perusahaan.
2. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
3. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program
4. Melakukan transaksi keuangan perusahaan
5. Melakukan pembayaran supplier
6. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktifitas keuangan perusahaan
7. Melakukan penagihan kepada customer

8. Mengontrol aktivitas keuangan /transaksi keuangan perusahaan
9. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan
10. Menerima dokumen dan *vendor internal* maupun *eksternal*
11. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen
12. *Entry* SAP
13. Melakukan evaluasi *budget*
14. Melakukan laporan manajemen kepada induk perusahaan
15. Melakukan *accrue* pendapatan dan beban kepada akun-akun tertentu
16. Menyiapkan dokumen penagihan *invoice* /kuitansi tagihan beserta kelengkapannya
17. Melakukan rekapitulasi dengan unit lain

Divisi *Admin&Human Resource Department(HRD)*

1. Menyusun,merencanakan,mengawasi ,mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efesien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan
2. Bertanggung jawab terhadap perencanaan,pengawasan dan pelaksanaan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang di butuhkan oleh perusahaan
3. Melaksanakan seleksi ,promosi,*transferring*,demosi terhadap karyawan yang dianggap
4. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan ,pelatihan,dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan mental,ketrampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standar perusahaan
5. Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rekapitulasi absensi karyawan,perhitungan gaji,tunjangan dan bonus
6. Melakukan proses *training new comer*
7. Melakukan proses training motivasi kepada seluruh karyawan setiap 1 tahun sekali
8. Melakukan proses training sesuai dengan masing masing departemen
9. Menyiapkan segala administrasi yang berhubungan dengan training

10. Mendata karyawan yang butuh training khusus
11. Membuat laporan rekapitulasi pelaksanaan untuk dikirimkan ke direksi

Divisi *Credit Management&Information Technology(IT)*

1. Menerima aplikasi permohonan kredit dari calon Debitur /Petani Mitra
2. Memberikan dan membantu calon debitur/petani mitra mengisi Form Aplikasi Permohonan Pembiayaan (FAPP)
3. Menawarkan kepada calon *Debitur price list* paket pembiayaan perusahaan yang telah disetujui oleh kantor pusat atau membantu calon debitur/petani mitra menghitung besarnya angsuran yang diinginkan
4. Mengarahkan calon debitur/petani mitra pada struktur kredit yang terbaik bagi perusahaan dari calon debitur/petani mitra
5. Melakukan pengecekan fisik dengan kendaraan STNK&BPKB asli,jika ada permohonan kredit atau unit bekas
6. Menyiapkan kelengkapan dokumen-dokumen dan data data yang dibutuhkan untuk melakukan *survey*
7. Melakukan *survey* ke rumah calon debitur/Petani mitra ,dan melakukan *survey* ke tempat usaha calon debitur /petani mitra(jika adausaha)
8. Melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan legalitas dokumen-dokumen persyaratan kredit yang diberikan oleh calon debitur dengan memberikan stempel “COPY SESUAI ASLI” pada semua dokumen persyaratan kredit yang di peroleh
9. Melengkapi dokumen persyaratan kredit yang masih belum di serahkan oleh debitur/petani mitra (memo pending) dalam waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan
10. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan aplikasi kredit dari calon debitur/petani mitra setelah melakukan *survey*

Purchasing

1. Permintaan pembelian barang dan jasa
2. Permintaan pembelian
3. Proses pembelian(PO)
4. Pembelian *emergency*
5. Pembelian *raw sugar*
6. Penerimaan pembelian jasa
7. Penanganan barang cacat retur
8. Evaluasi *supplier*
9. Pembayaran ke *supplier*
10. Verifikasi pembelian tanpa anggaran dan revisi anggaran
11. Verifikasi pembelian barang konsumsi

Finish good

1. Penerimaan gula dari produksi
2. Penerimaan *molasses* dari produksi
3. Pengeluaran gula
4. Pengeluaran *molasses*

Legal

1. Melakukan tindakan yang berhubungan dengan hukum
2. Melakukan dokumen mengurus perizinan dan legalitas perusahaan
3. Segala hal yang berhubungan dengan jalannya suatu perusahaan sangat tergantung pada dokumen-dokumen ,perizinan-perizinan,surat-surat dan langkah-langkah hukum baik internal maupun eksternal
4. Menangani permasalahan hukum ,baik untuk masalah perdata maupun pidana
5. Melakukan penyesuaian-penyesuaian hukum,terhadap peraturan baru yang dikeluarkan oleh pemerintah yang berkaitan dengan operasional perusahaan.

2.4 Bidang kegiatan Perusahaan

PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru merupakan perusahaan yang bergerak di bidang agroindustri yang memanfaatkan tebu sebagai bahan baku utama dalam menghasilkan gula SHS(*Sugar High Sucrose*)

Bahan baku tebu diperoleh dari petani plasma (petani KKP dan petani Non Fasilitas) serta dari tebu inti (tebu sendiri). Bahan baku sebagian besar dipasok dari para petani wilayah kabupaten Pati,Kabupaten Kudus,Kabupaten Rembang dan sekitarnya.

Dengan adanya PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru akan membuka lapangan kerja dibidang perkebunan dan industri sehingga bisa menyerap tenaga kerja disekitar perusahaan. PT.Laju Perdana Indah juga membantu peningkatan SDM bidang pendidikan diantaranya adanya Taman kanak Pamardi Rahayu Pakis,dibidang kesehaytan diadakan kegiatan indoagri sehati.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Menurut Dessler (2010:5) manajemen sumber daya manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memerhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan, dan masalah keadilan.

Perubahan peran sumber daya manusia dipicu oleh lingkungan yang berubah, yaitu:

- a. Globalisasi

Mengacu pada kecenderungan perusahaan untuk memperluas penjualan, kepemilikan, dan atau manufaktur mereka ke pasar baru luar negeri.

- b. Kemajuan Teknologis

Banyak perubahan menjadikan perusahaan-perusahaan kelas dunia melibatkan teknologi.

- c. Mengekspor Pekerjaan

Tekanan persaingan dan pencarian efisiensi yang lebih tinggi juga mendesak para pemilik perusahaan mengekspor pekerjaan ke luar negeri.

- d. Sifat Pekerjaan

Teknologi juga bisa mengubah sifat pekerjaan, bahkan pekerjaan pabrik makin menuntut teknologi.

- e. Demografis Tenaga Kerja

Perubahan tenaga kerja secara demografis, tenaga kerja menjadi makin beragam saat para wanita, anggota kelompok minoritas, dan para pekerja usia tua memasuki angkatan kerja.

2. Menurut Marwansyah (2010:4) manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

Menurut Cascio dalam buku Marwansyah (2010:10) kegiatan-kegiatan utama dalam manajemen sumber daya manusia yaitu:

- a. Penarikan, meliputi aktivitas-aktivitas :
 1. Mengidentifikasi persyaratan jabatan dalam sebuah organisasi
 2. Menentukan jumlah orang dan ketrampilan yang dibutuhkan untuk menjalankan pekerjaan
 3. Memberikan peluang yang sama bagi semua kandidat yang memenuhi syarat untuk melamar pekerjaan
- b. Seleksi yaitu proses pemilihan orang-orang yang paling baik kualifikasinya untuk memegang jabatan atau menjalankan pekerjaan tertentu.
- c. Pemeliharaan, yang meliputi kegiatan-kegiatan:
 1. Pemberian imbalan bagi karyawan yang telah menjalankan pekerjaan secara efektif
 2. Penciptaan dan pemeliharaan kondisi kerja yang aman dan sehat
- d. Pengembangan yaitu fungsi yang berisi kegiatan-kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kompetensi karyawan melalui peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kemampuan dan aspek lainnya
- e. Penilaian yang meliputi pengamatan dan evaluasi atas perilaku dan sikap karyawan yang relevan dengan pekerjaan dan kinerja
- f. Penyesuaian, yang mencakup kegiatan-kegiatan yang ditunjukkan untuk menjaga agar para karyawan mematuhi semua kebijakan sumber daya manusia yang digariskan oleh organisasi

3.1.2 Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut Siagian (2010:41) perencanaan sumber daya manusia adalah langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen untuk lebih menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat, kesemuanya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang telah dan akan ditetapkan.

Manfaat perencanaan sumber daya manusia yaitu:

1. Organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang sudah ada dalam organisasi secara lebih baik. Perencanaan sumber daya manusia perlu diawali inventarisasi tentang sumber daya manusia yang sudah terdapat dalam organisasi, inventarisasi tersebut menyangkut:
 - a. Jumlah tenaga kerja yang sudah ada
 - b. Berbagai kualifikasinya
 - c. Masa kerja masing-masing
 - d. Pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki
 - e. Bakat yang masih perlu dikembangkan
 - f. Minat pekerja yang bersangkutan, terutama yang berkaitan dengan kegiatan diluar tugas pekerjaannya sekarang
2. Melalui perencanaan sumber daya manusia yang matang, produktivitas kerja dari tenaga kerja yang sudah ada dapat ditingkatkan. Peningkatan produktivitas kerja seluruh tenaga kerja dalam organisasi perlu dijadikan sasaran perhatian manajemen karena:
 - a. Penelitian dan pengalaman banyak orang menunjukkan bahwa potensi karyawan belum sepenuhnya digali dan dimanfaatkan.
 - b. Selalu terjadi perubahan dalam proses produksi barang atau jasa yang dihasilkan oleh organisasi, baik karena perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi maupun perubahan tuntutan konsumen.

3. Perencanaan sumber daya manusia berkaitan dengan penentuan kebutuhan akan tenaga kerja di masa depan, dalam jumlah dan kualifikasinya untuk mengisi berbagai jabatan dan menyelenggarakan berbagai aktivitas baru nantinya.
4. Penanganan informasi ketenagakerjaan. Informasi tersebut mencakup:
 - a. Jumlah tenaga kerja yang dimiliki
 - b. Masa kerja setiap pekerja
 - c. Status perkawinan dan jumlah tanggungan
 - d. Jabatan yang pernah diduduki
 - e. Tangga karier yang telah dinaiki
 - f. Jumlah penghasilan
 - g. Pendidikandan pelatihan yang pernah ditempuh
 - h. Keahlian dan ketrampilan khusus yang dimiliki oleh para pegawai.
5. Rencana sumber daya manusia merupakan dasar bagi penyusunan program kerja bagi satuan kerja yang menangani sumber daya manusia dalam organisasi.

Menurut Marwansyah (2010:87) perencanaan sumber daya manusia adalah :

1. Proses yang membantu penyediaan sumber daya manusia yang memadai untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi di masa depan. Proses ini meliputi langkah-langkah:
 - a. Memperkirakan berbagai kebutuhan tipe karyawan di masa yang akan datang.
 - b. Membandingkan kebutuhan dengan ketersediaan pekerjaan saat ini.
 - c. Menentukan jumlah karyawan yang akan direkrut atau dikurangi dari organisasi.
2. Proses yang secara sistematis mengkaji keadaan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa pekerjaan dengan jumlah dan ketrampilan yang tepat, akan tersedia saat mereka dibutuhkan.
3. Upaya mengatasi perkembangan bisnis dan tuntutan lingkungan di masa yang akan datang atas sebuah organisasi, dan untuk menyediakan karyawan yang akan menjalankan bisnis dan memenuhi tuntutan-tuntutan lingkungan itu.

Menurut Handoko (2008:235) tentang perencanaan sumber daya manusia yaitu suatu organisasi tidak dapat menunggu untuk mendapatkan orang-orang cakap seperti yang organisasi butuhkan untuk mengisi posisi tertentu. Organisasi harus berusaha untuk merencanakan kebutuhan di masa yang akan datang dan memutuskan dimana akan menemukan orang yang tepat untuk memenuhi kebutuhan itu dan hal ini membutuhkan perencanaan personalia yaitu:

1. Penentuan jabatan-jabatan yang harus diisi ,kemampuan yang dibutuhkan karyawan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dan beberapa jumlah karyawan yang dibutuhkan.
2. Pemahaman pasar tenaga kerja dimana karyawan potensial ada.
3. Pertimbangan kondisi permintaan dan penawaran karyawan.

3.1.3 Rekrutmen

A. Pengertian Rekrutmen

Setelah suatu perusahaan mempunyai gambaran tentang hasil analisis pekerjaan dan rancangan pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perusahaan, maka tugas manajer suatu perusahaan adalah mengisi jabatan dengan mencari manajemen sumber daya manusia yang cocok dan berkualitas untuk pekerjaan itu.

Rekrutmen merupakan suatu cara mengambil keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan, kapan diperlukan, serta kriteria apa saja yang diperlukan dalam suatu organisasi. Rekrutmen pada dasarnya merupakan usaha mengisi jabatan atau pekerjaan yang lowong di lingkungan suatu organisasi atau perusahaan, untuk itu ada dua sumber tenaga kerja yakni sumber dari luar (*eksternal*) organisasi dan sumber dari dalam (*internal*) organisasi.

Penarikan (rekrutmen) karyawan merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan tambahan karyawan melalui berbagai tahapan yang mencakup identifikasi dan

efaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja. Penarikan karyawan bertujuan untuk menyediakan karyawan yang cukup agar manajemen dapat memilih karyawan yang memenuhi kualifikasi yang mereka perlukan di perusahaan (Malthis : 2001).

Rekrutmen yang efektif memerlukan tersedianya informasi yang akurat dan berkesinambungan mengenai jumlah dan kualifikasi individu yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai pekerjaan dalam perusahaan. Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai pengertian rekrutmen, berikut ini pengertian rekrutmen menurut para ahli yaitu:

Menurut Siagian (2010:102) proses rekrutmen dimulai pada waktu diambil langkah mencari pelamar dan berakhir ketika para pelamar mengajukan lamaran. Jika proses rekrutmen ditempuh dengan tepat dan baik hasilnya ialah adanya sekelompok pelamar yang kemudian diseleksi guna menjamin bahwa hanya yang paling memenuhi persyaratan yang dapat diterima sebagai pekerja dalam organisasi yang membutuhkannya.

Menurut Marwansyah (2010:106) rekrutmen adalah:

- a. Serangkaian aktivitas yang digunakan oleh sebuah organisasi untuk menarik para pelamar kerja yang memiliki kemampuan dan sikap yang dibutuhkan untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuan-tujuannya.
- b. Proses menarik orang-orang pada saat yang tepat, dalam jumlah yang cukup, dan dengan kualifikasi yang cocok, dan mendukung mereka untuk melamar pekerjaan dalam sebuah organisasi.
- c. Proses menarik orang-orang atau pelamar yang mempunyai minat dan kualifikasi yang tepat untuk mengisi posisi atau jabatan tertentu.

Menurut Handoko(2008:69) rekrutmen merupakan proses pencarian dan pemikatan calon karyawan(pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan.

Hasibuan (2008) menyatakan bahwa rekrutmen merupakan usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam organisasi.

Rivai (2009) menjelaskan rekrutmen sebagai suatu rangkaian kegiatan yang dimulai ketika sebuah perusahaan memerlukan tenaga kerja dan membuka lowongan pekerjaan sampai mendapatkan calon yang diinginkan atau memenuhi kualifikasi sesuai dengan jabatan atau lowongan yang ada.

B. Dasar Rekrutmen

Menurut Handoko (2008), proses rekrutmen (penarikan) saat ini memiliki beberapa istilah populer seperti: *Job Analysis*, *Job Description*, *Job Specification*, *Job Evalution*, dan *Job Classification*. Uraianya adalah sebagai berikut :

1. *Job Analysis* (Analisis Jabatan)

Analisis jabatan merupakan prosedur untuk menentukan tanggung jawab dan persyaratan, keterampilan dari sebuah pekerjaan dan jenis orang yang akan dipekerjakan.

2. *Job Description* (Uraian Jabatan)

Menurut Yoder (2010) mengatakan uraian jabatan adalah mengikhtisarkan fakta-fakta yang diberikan oleh analisis jabatan dalam susunan yang sistematis. Uraian jabatan merupakan garis-garis besar yang ditulis dan dimaksudkan untuk memberikan penjelasan tentang fakta-fakta yang penting dari jabatan yang diberikan.

3. *Job Spesification* (Persyaratan Jabatan)

Persyaratan jabatan adalah catatan mengenai syarat-syarat orang yang minimum harus dimiliki untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik (Moekijat : 2010)

4. *Job Evaluation* (Penilaian Jabatan)

Menurut Moekijat (2010) mengatakan penilaian jabatan adalah penilaian kegiatan yang dilakukan guna membandingkan nilai dari suatu jabatan dengan nilai dari suatu jabatan lainnya.

5. *Job Classification* (Penggolongan Jabatan)

Penggolongan jabatan adalah pengelompokan jabatan-jabatan yang memiliki nilai yang sama (Moekijat : 2010)

C. **Sumber Rekrutmen**

Menurut Marwansyah (2010:111) sumber rekrutmen adalah beragam tempat untuk mencari orang-orang yang memiliki kualifikasi sebagai calon karyawan. Sedangkan metode rekrutmen adalah cara-cara spesifik yang digunakan untuk menarik calon karyawan ke dalam sebuah organisasi.

Secara umum, sumber rekrutmen di golongkan menjadi dua jenis yaitu:

a. Rekrutmen Internal

Rekrutmen dapat dilakukan dengan menggunakan sumber internal atau karyawan yang sudah ada dalam perusahaan. Beberapa metode internal yang dapat digunakan yakni:

1. *Job posting*

Adalah kegiatan pemberian informasi kepada karyawan tentang adanya posisi yang lowong dalam perusahaan. Biasanya dimuat dalam papan pengumuman atau media publikasi perusahaan dan juga biasanya disebutkan persyaratan pekerjaan.

Job posting biasanya diikuti *job Bidding* yaitu sebuah teknik atau mekanisme yang memberikan kesempatan kepada para karyawan dalam sebuah organisasi yang percaya bahwa mereka memiliki kualifikasi yang dibutuhkan untuk melamar posisi yang lowong.

2. Refrensi Pegawai

Seorang pegawai yang dipindahkan ke posisi lain dapat dimintai refrensi tentang calon karyawan yang tepat untuk menggantikannya atau untuk mengisi posisi lowong yang ia tinggalkan. Refrensi bisa diberikan oleh lebih dari satu pegawai.

3. Rencana Suksesi/Penggantian

Perencanaan suksesi adalah sebuah proses untuk menjamin bahwa orang-orang memiliki kualifikasi akan tersedia untuk mengemban posisi manajerial kunci pada saat posisi lowong.

b. Rekrutmen Eksternal

Seringkali karyawan-karyawan yang sudah ada dalam organisasi tidak memenuhi kebutuhan rekrutmen untuk kepentingan atau tujuan tertentu. dalam hal ini, perusahaan mencari calon-calon karyawan dari luar perusahaan atau menggunakan sumber eksternal.

Rekrutmen eksternal dilakukan terutama bila organisasi:

1. Perlu mengisi jabatan-jabatan *entry level*
2. Memerlukan keahlian atau ketrampilan yang belum dimiliki.
3. Memerlukan pekerja dengan latar belakang yang berbeda untuk mendapatkan ide-ide baru.

Upaya merekrut individu-individu dari luar organisasi menjadi penting karena:

1. Memungkinkan masuknya bakat-bakat baru dengan gagasan baru, pengalaman yang berbeda, dan keragaman ketrampilan dan pendidikan yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan perubahan-perubahan yang perlu dilakukan.
2. Mendorong masuknya keragaman budaya ke lingkungan kerja.
3. Menciptakan sebuah standar mutu untuk mengarahkan pelatihan dan pengembangan internal serta keputusan-keputusan seleksi pegawai.

4. Memungkinkan masuknya bakat-bakat yang lebih muda dan kurang berpengalaman ke dalam jalur pengembangan jangka panjang.

Sumber rekrutmen eksternal :

Sejumlah institusi menjadi sumber untuk merencanakan calon-calon karyawan yang dibutuhkan seperti:

1. Sekolah
2. Perguruan tinggi
3. Perusahaan lain
4. Orang yang belum bekerja

Metode rekrutmen eksternal:

1. Iklan,surat kabar,televisi,radio
2. Rekrutmen melalui internet
3. Agen tenaga kerja milik pemerintah maupun swasta
4. Perusahaan pencari eksekutif
5. Rekrutmen melalui acara khusus
6. Rekrutmen di perguruan tinggi
7. Pemagangan
8. Asosiasi profesi
9. Refrensi pegawai

Menurut Siagian (2010;112) sumber rekrutmen terdiri dari:

1. Pelamar langsung

Datangnya para pelamar pekerjaan ke organisasi secara langsung untuk melamar,kadang tanpa mengetahui apakah di organisasi yang bersangkutan ada atau tidak ada lowongan yang sesuai pengetahuan,ketrampilan atau pengalaman pelamar yang bersangkutan

2. Lamaran tertulis

Para melamar mengirimkan lamaran secara tertulis mungkin hanya mencoba saja tanpa mengetahui secara pasti apakah di organisasi tersebut ada lowongan atau tidak

3. Lamaran berdasarkan informasi orang dalam

Biasanya para anggota organisasi mengetahui ada tidaknya lowongan di berbagai satuan kerja dalam organisasi di tempat mereka bekerja. Karena mereka adalah “orang dalam” yang mana pengetahuan mereka tentang lowongan yang tersedia dapat dikatakan lengkap, mencakup hal seperti:

- a. Sifat pekerjaan yang harus dilakukan
- b. Persyaratan pendidikan dan pelatihan
- c. Pengalaman kerja
- d. Imbalan yang diberikan
- e. Status dalam hierarki organisasi

Pihak yang memperoleh informasi dari orang dalam tersebut lalu mengajukan lamaran. Sumber rekrutmen ini layak di pertimbangkan karena:

- a. Pencari tenaga kerja baru memperoleh hambatan dalam usaha mencari tenaga kerja baru sehingga biaya yang harus dipikul oleh organisasi menjadi lebih ringan
- b. Para pegawai yang menginformasikan lowongan itu kepada rekannya akan berusaha agar hanya yang paling memenuhi syaratlah yang melamar.
- c. Para pelamar sudah memiliki bahan informasi tentang organisasi yang akan dimasukkannya sehingga lebih mudah melakukan berbagai penyesuaian yang diperlukan bila ternyata lamarannya diterima.

4. Iklan

Pemasangan iklan salah satu jalur rekrutmen yang sering digunakan. Iklan biasanya berisikan berbagai jenis informasi seperti jenis lowongan, jumlah lowongan, persyaratan yang harus di penuhi pelamar seperti umur, jenis kelamin, pendidikan, pengalaman, domisili dan informasi lainnya seperti nama, kegiatan ,dan alamat organisasi pencari tenaga kerja.

Sebelum organisasi memasang iklan, biasanya mereka mempertimbangkan beberapa hal yaitu:

- a. Pemasangan memerlukan biaya yang tidak sedikit, artinya suatu organisasi perlu mengetahui berbagai tarif iklan yang berlaku diberbagai media tersebut.
 - b. Akibat pemasangan iklan sangat mungkin jumlah pelamar jauh melebihi lowongan yang tersedia sehingga tenaga, waktu dan biaya yang diperlukan untuk meneliti semua surat lamaran masuk menjadi besar.
 - c. Belum tentu semua pelamar pekerja yang potensial yang membaca iklan yang dipasang di berbagai media.
5. Instansi Pemerintah

Di setiap pemerintahan negara biasanya ada instansi yang tugas fungsionalnya adalah mengurus ketenagakerjaan secara nasional seperti Departemen Tenaga Kerja, Departemen Perburuhan, Departemen Sumber Daya Manusia.

Salah satu aktivitas instansi seperti itu adalah membina kerja sama dengan berbagai instansi lainnya di lingkungan pemerintahan dan dengan dunia usaha. Kerjasama tersebut dapat terwujud kesediaan para pemakai tenaga kerja menyampaikan informasi tentang berbagai lowongan yang tersedia dalam organisasi masing-masing dan di lain pihak penyampaian informasi tersebut kepada pencari kerja yang terdaftar pada kantor tenaga kerja yang bersangkutan.

6. Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja

Salah satu perkembangan baru dalam dunia ketenagakerjaan yaitu tumbuh dan beroperasinya perusahaan-perusahaan swasta yang kegiatan utamanya adalah mencari dan menyalurkan tenaga kerja.

Keuntungan dengan menggunakan jalur ini yaitu:

- a. Karena perusahaan seperti itu berusaha mencari laba ,maka pegawai perusahaan itu umumnya berusaha untuk memberikan pelayanan sebaik dan secepat mungkin kepada pelanggannya.

- b. Dalam rangka berusaha memuaskan pelanggan, perusahaan penempatan tenaga kerja itu berusaha mencari pelamar yang paling memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh pelanggan.

7. Perusahaan Pencari Tenaga Kerja

Salah satu perusahaan swasta yang bergerak dibidang pencarian dan penempatan tenaga kerja ialah perusahaan yang mengkhususkan diri pada pencarian tenaga kerja profesional, terdapat beberapa kesamaan antara perusahaan penempatan tenaga kerja dengan perusahaan pencari tenaga kerja yaitu:

- a. Keduanya menerima permintaan untuk mencari tenaga kerja baru dari organisasi pemakai tenaga kerja yang mempunyai lowongan tertentu.
- b. Keduanya membantu mencari tenaga kerja baru untuk organisasi yang memerlukannya.
- c. Kedua jenis perusahaan tersebut memungut biaya atas jasa yang diberikannya.

8. Lembaga Pendidikan

Lembaga pendidikan jelas merupakan salah satu sumber utama rekrutmen tenaga kerja baru, baik yang menyelenggarakan pendidikan umum maupun kejuruan. Yang dimaksud dengan lembaga pendidikan sebagai sumber rekrutmen tenaga kerja baru adalah yang menyelenggarakan pendidikan tingkat sekolah menengah atas dan pendidikan tinggi.

Jalur ini banyak ditempuh karena di banyak lembaga pendidikan yang sudah matang biasanya terdapat "biro penempatan" yang tugas pokoknya adalah membantu alumni lembaga pendidikan tersebut memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan atau keahliannya.

Agar para pencari tenaga kerja itu berfungsi secara efektif, mereka dituntut memenuhi berbagai persyaratan antara lain:

- a. Pemilikan wewenang memutuskan apakah seorang calon diterima atau tidak.
 - b. Mengenal organisasi yang mengutusny mencari tenaga kerja baru sehingga tidak hanya segi positif organisasi yang dikuasanya tetapi juga mampu memberi penjelasan bila ditanya mengenai segi negatif organisasi.
 - c. Tidak memberikan gambaran yang muluk-muluk tentang organisasi karena dapat berakibat pada harapan yang berlebihan di kalangan calon pegawai baru.
 - d. Berusaha mempelajari riwayat hidup para alumni yang akan direkrutnya,sebelum berhadapan dengan alumni yang bersangkutan.
 - e. Mempunyai kepribadian yang menarik
 - f. Keunggulan dalam menjalankan tugas
 - g. Menghargai para pencari lapangan pekerjaan sebagai individu yang mempunyai jati diri yang khas
 - h. Mahir dalam menggali informasi tentang cita-cita,harapan,dan keinginan para pencari pekerjaan
 - i. Menyenangi pekerjaannya dan memiliki loyalitas yang tinggi kepada organisasi tempatnya bekerja
 - j. Dapat mengambil keputusan dengan cepat,rasional dan objektif serta mampu menyampaikan keputusan itu dengan cara yang simpatik.
9. Organisasi Profesi
- Banyak organisasi profesi yang menerbitkan media komunikasi bagi kalangan sendiri dan tidak jarang ditemukan bahwa salah satu informasi dalam media komunikasi tersebut mengenai berbagai lowongan pekerjaan yang tersedia
10. Serikat Pekerja
- Di banyak negara serikat pekerja tidak hanya terbentuk di organisasi atau perusahaan tetapi ada juga serikat pekerja yang

keanggotaannya didasarkan pada profesi. Biasanya serikat pekerja seperti itu memiliki daftar pencari pekerjaan yang dapat selalu dimanfaatkan oleh organisasi pemakai tenaga kerja.

11. Balai Latihan Kerja Milik Pemerintah

Balai latihan kerja tersebut pada umumnya mempunyai tugas pokok melatih sejumlah warga sehingga memiliki ketrampilan teknis yang benar-benar siap pakai. Salah satu maksud dan tujuan didirikannya balai latihan tersebut adalah mengurangi tingkat pengangguran.

Menurut Dessler (2010:167) sumber kandidat terbagi menjadi dua macam

:

1. Kandidat dari dalam yaitu:

a. Menemukan kandidat internal

Untuk menjadi efektif, promosi dari dalam membutuhkan penggunaan publikasi pekerjaan, catatan personel, dan data ketrampilan. Publikasi pekerjaan berarti mempublikasikan pekerjaan yang lowong dan menyebutkan semua atribut, seperti kualifikasi, penyelia, jadwal kerja dan taraf penggajian

b. Mempekerjakan kembali karyawan

Mempekerjakan kembali mantan karyawan. Hal ini mempunyai sisi positif yaitu kuantitas yang sudah dikenal dan telah mengenal budaya, gaya, dan cara perusahaan melakukan banyak hal. Disisi lain karyawan yang telah keluar mungkin kembali karena perilaku yang kurang positif

c. Perencanaan Penggantian

Adalah proses untuk memasukkan pasokan pengganti yang cocok untuk pekerjaan senior di masa kini dan masa yang akan datang

2. Kandidat dari luar, sumber yang digunakan perusahaan untuk menemukan kandidat dari luar yaitu melalui:

a. Periklanan

Agar berhasil dalam menggunakan iklan lowongan, organisasi harus menekankan dua masalah : media periklanan dan konstruksi iklan tersebut.

b. Agen-agen pekerjaan

Ada tiga jenis agen pekerjaan:

- 1) Agensi publik yang dioperasikan oleh pemerintah
- 2) Agensi yang terkait dengan organisasi non profit
- 3) Agensi milik swasta

c. Agensi temporer

Pengusaha sering menambahkan tenaga kerja permanen mereka dengan mempekerjakan para pekerja borongan atau temporer. Mereka dikenal dengan pekerja paruh waktu atau pekerja untuk waktu tertentu.

Tabel 3.1 keunggulan dan dan kelemahan dari sumber perekrutan internal dan eksternal

Rekrutmen Internal	Rekrutmen Eksternal
<p>Keunggulan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semangat dari orang yang dipromosikan 2. Penilaian kemampuan yang lebih baik 3. Motivator untuk kinerja yang baik 4. Menyebabkan pergantian kepemimpinan melalui promosi 5. Hanya perlu merekrut staf ditingkat yang paling bawah 	<p>Keunggulan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “darah” baru membawa perspektif baru 2. Lebih cepat dan murah dari pada melatih profesional 3. Tidak ada kelompok pendukung politis dalam organisasi 4. Dapat membawa wawasan industri baru
<p>Kelemahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “perkawinan sedarah” 2. Kemungkinan menyebabkan turunnya semangat bagi mereka yang tidak dipromosikan 	<p>Kelemahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mungkin orang yang terpilih akan cocok dengan pekerjaan atau organisasi 2. Dapat menyebabkan turunnya

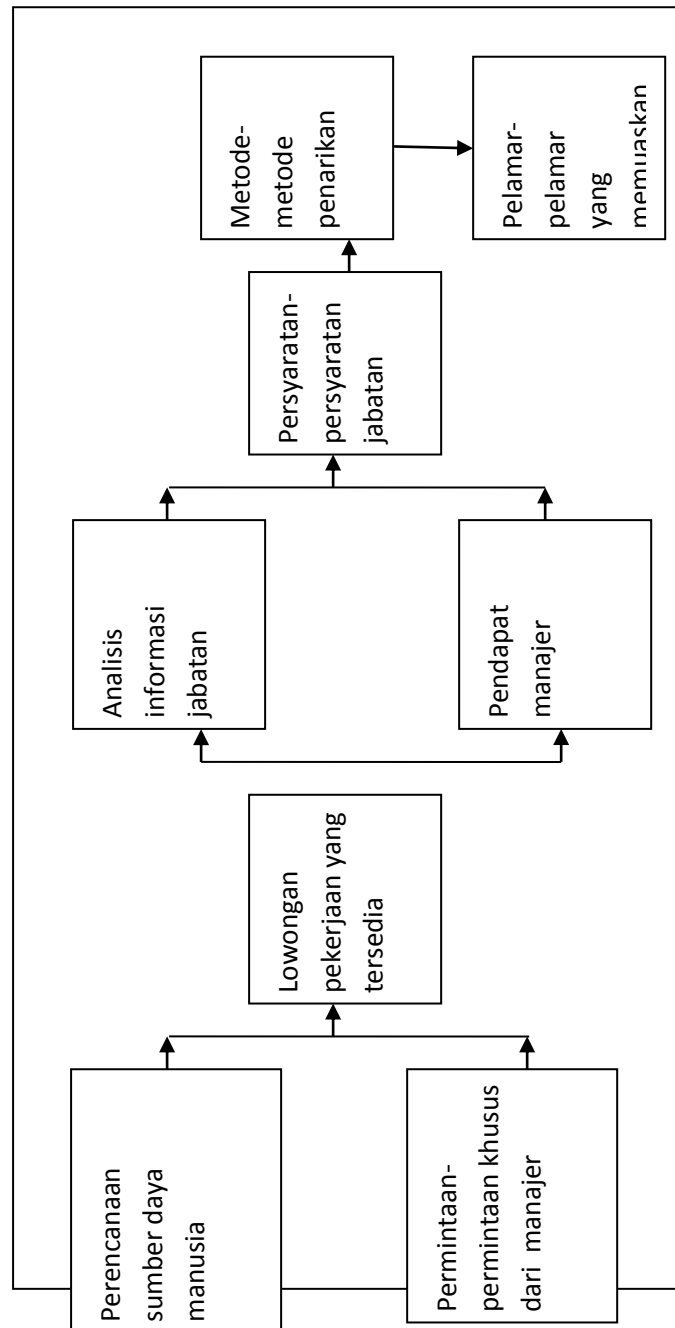
3. Persaingan “politis” untuk mendapatkan promosi	semangat bagi kandidat internal yang tidak terpilih
4. Kebutuhan akan program manajemen	3. “penyesuaian “ atau waktu orientasi yang lama

Sumber : buku sumber daya manusia

D. Prosedur Perekrutan Tenaga Kerja

Tujuan utama dalam proses rekrutmen adalah mendapatkan sumber daya manusia yang tepat bagi suatu jabatan tertentu sehingga orang tersebut mampu bekerja secara optimal dan dapat bertahan disuatu organisasi a perusahaan untuk waktu yang lama. Menurut T.Hani Handoko (2000:69),proses rekrutmen (penarikan) dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.3 Proses Rekrutmen Karyawan



Sumber: buku manajemen sumber daya manusia

E. Kendala-kendala Rekrutmen

Perekrutan yang sukses haruslah peka terhadap kendala-kendala rekrutmen. Batasan-batasan ini bersumber dari organisasi, perekrut dan lingkungan eksternal. Kendala-kendala yang lazim dijumpai dalam rekrutmen yaitu:

1. Kebijakan organisasional, meliputi kebijaksanaan promosi, kebijaksanaan kompensasi, kebijaksanaan status karyawan, dan kebijaksanaan penerimaan tenaga lokal
2. Rencana-rencana strategik dan rencana sumber daya manusia
3. Kondisi pasar tenaga kerja
4. Kondisi lingkungan eksternal
5. Kebiasaan-kebiasaan perekrut
6. Persyaratan-persyaratan jabatan

3.1.4 Seleksi

A. Pengertian Seleksi

Seleksi menurut Handoko (2008:40) adalah penilaian seseorang tertentu dari sekelompok karyawan-karyawan potensial untuk melaksanakan suatu jabatan tertentu.

Sedangkan menurut Murwansyah (2010:128) seleksi memiliki beberapa arti yaitu:

- a. Proses yang digunakan oleh sebuah organisasi untuk memilih dari sekumpulan pelamar yang paling baik memenuhi kriteria seleksi untuk posisi yang tersedia dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan saat ini.
- b. Proses memilih dari sekelompok pelamar, individu-individu yang paling cocok bagi posisi atau organisasi tertentu.

B. Faktor Lingkungan dalam Proses Seleksi

Proses seleksi dipengaruhi oleh banyak faktor, baik yang ada dalam organisasi maupun dari luar organisasi. Faktor lingkungan yang mempengaruhi proses seleksi antara lain:

a. Hukum/peraturan

Organisasi pada dasarnya harus tunduk pada berbagai perundang-undangan dan regulasi pemerintah.

b. Jumlah, komposisi, dan ketersediaan pasar kerja

Jika ketersediaan calon pekerja rendah maka proses seleksi akan sulit dilakukan. Sebaliknya, jika terjadi pasokan pelamar yang berkemampuan dalam jumlah yang berlebihan, strategi seleksi yang dipilih bisa berbeda.

c. Kecepatan pengambilan keputusan

Waktu yang tersedia untuk membuat keputusan seleksi juga dapat memberi pengaruh besar terhadap proses seleksi.

d. Hierarki Organisasional

Organisasi-organisasi menggunakan pendekatan yang berbeda untuk mengisi posisi pada jenjang yang berbeda.

e. Jenis Organisasi

Sektor ekonomi yang menggunakan tenaga kerja swasta, pemerintah atau organisasi nirlaba juga dapat mempengaruhi proses seleksi.

f. Masa Percobaan

Masa percobaan digunakan perusahaan untuk mengevaluasi kemampuan seorang karyawan berdasarkan kinerja sesungguhnya.

C. Tantangan dalam Proses Seleksi

Menentukan jenis dan langkah-langkah dalam proses seleksi, ada beberapa macam tantangan yang perlu dihadapi dan diperhatikan oleh petugas seleksi yaitu:

a. Penawaran Tenaga Kerja

Semakin banyak jumlah pelamar untuk diseleksi, semakin banyak jumlah pelamar untuk diseleksi, semakin baik bagi organisasi karena dengan demikian semakin besar jaminan bahwa pelamar yang terseleksi dan diterima menjadi pegawai benar-benar merupakan tenaga kerja yang paling memenuhi berbagai persyaratan yang telah ditentukan.

b. Faktor Etika

Perekrut tenaga kerja memegang peranan penting dalam menentukan siapa pelamar yang ditolak dan siapa yang diterima. Organisasi pemakai tenaga kerja mengharapkan bahwa pelamar bermutu tinggi. Menggabungkan kedua hal tersebut dalam proses seleksi menuntut standar etika yang tinggi dari para perekrut tenaga kerja baru karena dengan demikian tenaga-tenaga bermutu yang diterima dan dipekerjakan.

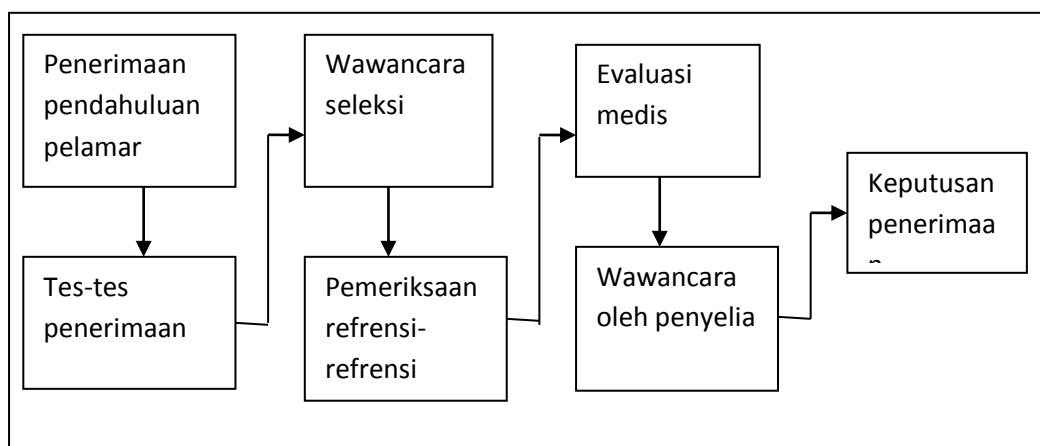
c. Faktor Internal Organisasi

Situasi internal organisasi harus dipertimbangkan dalam merekrut dan menyeleksi tenaga kerja baru. Misalnya ,besar kecilnya anggaran yang dialokasikan untuk belanja pegawai menentukan berapa banyak pegawai baru yang boleh direkrut, untuk memangku jabatan apa dan melakukan pekerjaan apa.

D. Langkah-langkah dalam Proses Seleksi

Menurut Siagian (2010:137) langkah-langkah yang ditempuh dalam proses seleksi adalah sebagai berikut:

Gambar 3.4 langkah-langkah dalam proses seleksi



Sumber : buku manajemen sumber daya manusia

a. Penerimaan surat lamaran

Proses seleksi berlangsung dalam dua arah yaitu bahwa organisasi pemakai tenaga kerja menyeleksi pelamar dan di lain pihak pelamar memilih organisasi dimana dia akan berkarya. Langkah pertama ini digunakan untuk memperoleh kesan pertama tentang pelamar melalui pengamatan penampilan, sikap dan faktor-faktor lain yang relevan.

b. Penyelenggaraan Ujian

Ujian diselenggarakan dan dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang objektif dan tingkat akurasi yang tinggi tentang cocok tidaknya pelamar dengan jabatan atau pekerjaan yang akan dipercayakan padanya.

Ada tiga jenis tes yang ditempuh oleh para pelamar yaitu:

1. Tes Psikologi

Digunakan untuk mengukur berbagai faktor kepribadian dan juga mencocokkan kepribadian pelamar dengan pekerjaan yang tepat baginya.

2. Tes Pengetahuan

Tes yang dilakukan untuk mengukur pengetahuan pelamar tentang berbagai hal.

3. Tes Pelaksanaan Pekerjaan

Tes yang dilakukan untuk mengukur kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugasnya.

c. Wawancara

Wawancara adalah alat seleksi yang cukup penting. Wawancara merupakan pembicaraan formal antara perekrut dan pelamar. Manfaat dari wawancara:

1. Kesan kuat tentang akseptabilitas pelamar untuk bekerja dalam organisasi**2. Perolehan jawaban yang pasti apakah pelamar mampu melaksanakan pekerjaan yang akan dipekerjakan padanya.**

3. Bahan perbandingan antara pelamar yang diwawancarai dengan pelamar lain untuk pekerjaan yang sama
4. Pengenalan pelamar dengan lebih baik oleh pewawancara.
5. Kesempatan bagi pelamar yang diwawancarai untuk lebih mengenal organisasi yang akan mempekerjakannya melalui informasi yang diperoleh dari pewawancara.

Terdapat beberapa jenis wawancara yaitu:

a. Wawancara tidak terstruktur

Pewawancara tidak mempersiapkan sejumlah pertanyaan sebelumnya. Jumlah dan jenis pertanyaan yang diajukan kepada pelamar biasanya berkembang sambil wawancara berlangsung.

b. Wawancara terstruktur

Pewawancara menyusun dan mempersiapkan serangkaian pertanyaan yang ditanyakan pada pelamar.

c. Gabungan antara terstruktur dan tidak terstruktur

Wawancara terstruktur memungkinkan perolehan informasi yang dapat digunakan untuk membandingkan kualifikasi seseorang pelamar dengan pelamar lainnya dilengkapi dengan perolehan informasi secara lebih mendalam melalui wawancara tidak terstruktur.

d. Pemecahan masalah

Untuk mengukur kemampuan pelamar menyelesaikan suatu masalah tertentu, pelamar diberikan problematik.

e. Wawancara dalam situasi stress

Pewawancara mengajukan berbagai pertanyaan yang menjengkelkan kepada pelamar.

Lima langkah dalam melakukan wawancara:

1. Persiapan Wawancara

Langkah persiapan ini penting karena berhasil atau tidaknya wawancara diselenggarakan tergantung pada tepat tidaknya

langkah ini diambil. Pewawancara menyusun berbagai pertanyaan yang diharapkan dapat menggali informasi tentang diri pelamar.

2. Penciptaan keserasian hubungan

Pewawancara berusaha menciptakan kondisi sedemikian rupa sehingga ketegangan yang ada tidak mempengaruhi jalannya wawancara tersebut.

3. Tukar menukar informasi

Wawancara harus berlangsung dua arah yaitu pelamar tidak hanya menjawab pertanyaan yang diajukan pewawancara tetapi pelamar juga berhak mengajukan pertanyaan

4. Mengakhiri wawancara

Bila pertanyaan-pertanyaan yang disiapkan telah habis atau bila alokasi waktu yang disediakan telah hampir habis, pewawancara perlu menyatakan bahwa wawancara akan segera berakhir.

5. Penilaian

Segera setelah wawancara berakhir, pewawancara harus membuat catatan selengkap mungkin mengenai jawaban-jawaban yang diberikan oleh pelamar dan kesan pewawancara tentang diri pelamar

d. Surat –surat Refrensi

Pelamar harus melengkapi dokumen lamarannya dengan surat-surat refrensi. Hal ini bertujuan untuk melengkapi informasi tentang diri pelamar seperti kemampuan intelektual, sikap, nilai yang dianut, perilaku dan hal lain yang dianggap relevan.

e. Evaluasi Medis

Evaluasi medis dimaksudkan untuk menjamin bahwa pelamar dalam kondisi fisik yang sehat. Dalam hal ini ada dua cara yang dapat ditempuh yaitu:

1. Pelamar diminta melampirkan surat keterangan dari dokter. Surat keterangan demikian bersifat umum.
2. Melakukan sendiri evaluasi medis dengan mengharuskan pelamar menjalani tes kesehatan menyeluruh di tempat pemeriksaan dan oleh dokter yang ditunjuk organisasi.

Evaluasi medis ini memiliki beberapa tujuan yaitu:

1. Menjamin bahwa pelamar tidak menderita suatu penyakit kronis apalagi menular.
2. Memperoleh informasi apakah secara fisik pelamar mampu menghadapi tantangan dan tekanan tugas pekerjaannya.
3. Memperoleh gambaran tentang tinggi rendahnya premi asuransi yang harus dibayar, terutama bagi organisasi yang membayar premi tersebut bagi para karyawannya.

f. Wawancara dengan penyelia

Pentingnya keterlibatan para penyelia yang akan menjadi atasan langsung pelamar dalam proses seleksi. Kecenderungan ini adalah memberikan wewenang kepada para penyelia untuk memutuskan pelamar yang akan diterima dan ditolak. Kecenderungan ini muncul karena:

1. Penyelia lebih memahami seluk beluk dan tuntutan teknis pekerjaan yang akan dipercayakan kepada pelamar.
2. Penyelia dianggap lebih kompeten menjelaskan berbagai segi pekerjaan tertentu bila ditanyakan oleh pelamar.
3. Penyelia dianggap lebih tepat untuk melakukan penilaian mengenai kemampuan dan potensi pelamar karena dikaitkan langsung dengan tugas yang akan dilakukan pelamar.
4. Penyelia yang dibebani tanggung jawab untuk mengarahkan, memberikan dorongan, membina dan mengembangkan pelamar setelah dia menjadi pekerja dalam organisasi yang bersangkutan.

5. Jika di kemudian hari pegawai baru tersebut tidak atau kurang mampu menyelenggarakan fungsinya, penyelia juga turut bertanggung jawab atas ketidaktepatan dalam proses seleksi.

g. Keputusan Seleksi

Langkah terakhir dalam proses seleksi adalah pengambilan keputusan tentang lamaran yang masuk.

3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Jenis Pekerja PT.Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru

Dalam PT.Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru terdapat tiga jenis pekerja yaitu pekerja harian lepas (PHL), pekerja kontrak(PKWT), dan pekerja tetap(PKWTT).

Tenaga kerja lepas(PHL) merupakan pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja, berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja.

Pekerja kontrak(PKWT) diartikan secara hukum merupakan pekerja dengan status bukan pekerja tetap/pekerja yang hanya bekerja untuk waktu tertentu berdasarkan kesepakatan antara pekerja dengan perusahaan pemberi kerja. berdasarkan UU No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, pasal 56 yang menyatakan:

1. Perjanjian kerja dibuat untuk waktu tertentu atau untuk waktu tidak tertentu
2. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di dasarkan atas :
 - a. Jangka waktu, atau
 - b. Selesainya suatu pekerjaan tertentu.

Pasal 60 menyatakan Perjanjian kerja berakhir apabila:

1. Pekerja meninggal dunia
2. Berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja

3. Adanya putusan pengadilan atau putusan penetapan lembaga penyelesaian hubungan industrial yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
4. Adanya keadaan atau kejadian tertentu yang dicantumkan dalam perjanjian kerja bersama yang dapat menyebabkan berakhirnya hubungan kerja.

Perjanjian Kerja Waktu Tidak Terbatas(PKWTT) adalah perjanjian kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja yang bersifat tetap.PKWTT dapat dibuat secara tertulis maupun secara lisan dan tidak wajib mendapatkan pengesahan dari instansi ketenagakerjaan terkait. Jika PKWTT dibuat secara lisan ,maka khausal-khausal yang berlaku diantara mereka (antara pengusaha dengan pekerja) khausal-khausal sebagaimana yang diatur dalam UU ketenagakerjaan.

PKWTT dapat mensyaratkan masa percobaan kerja paling lama tiga bulan. Selama masa percobaan pengusaha wajib membayar upah pekerja dan upah tersebut tidak boleh lebih rendah dari upah minimum yang berlaku.

3.2.2 SOP(Standar Operasi Prosedur) Rekrutmen

PT.Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru dalam perekrutan karyawan,memerlukan serangkaian proses. Proses perekrutan karyawan yang diterapkan PT.Laju Perdana Indah adalah sebagai berikut:

1. Setiap surat lamaran yang masuk ,datanya dimasukkan dan dicatat dalam komputer,sehingga pada saat ada permintaan kebutuhan tenaga kerja dari Departemen yang membutuhkan dapat dipenuhi dengan menawarkan calon pelamar yang ada sesuai dengan kebutuhan serta kualifikasi yang dibutuhkan.

2. Untuk pelamar yang datang sendiri (tidak melalui pos),pelamar mendapatkan tanda bukti berkas lamaran(TBBL). Dalam TBBL disebutkan dokumen-dokumen apa saja yang diterima oleh perusahaan.
 - Setiap berkas lamaran menjadi milik perusahaan
 - Perusahaan tidak melayani pertanyaan (baik lisan/tertulis) mengenai sesuatu yang berkaitan dengan surat lamaran kerja ,kecuali ada panggilan resmi dari perusahaan.
 - Masa berlaku lamaran kerja adalah 12(dua belas) bulan,apabila tidak dipanggil ,dan masih berminat,agar melamar kembali.
 - Setelah lewat 12(dua belas) bulan ,berkas lamaran kerja akan dimusnahkan,dan data-data masih tercantum didalam komputer.

3. Proses recrutmen dimulai dengan adanya kebutuhan akan karyawan baru dari suatu Departemem,baik karena *replacement* (penggantian). Dalam hal ini , Departemen yang membutuhkan harus mengisi blanko permohonan penambahan karyawan(PKK) dengan lengkap.

4. Blanko permohonan diajukan /diarsipkan oleh divisi Manajer dan diketahui oleh Departemen dan *group general manager* untuk mendapatkan perserujuan dari *Boar of Director(BOD)*.

5. Dari blanko PKK tersebut,Divisi Personalia akan mencari calon karyawan sesuai dengan kebutuhan tersebut:
 - internal : karyawan bulanan,dengan cara memutasikan dari bagian lain atau dari karyawan harian yang telah lama bekerja pada perusahaan dengan kinerja yang baik sebagai peningkatan status.
 - eksternal : dari calon karyawan yang melamar.

Apabila tidak ada calon karyawan dari dalam (internal) atau pelamar dari luar (eksternal),maka divisi personalia akan mencari calon karyawan melalui iklan pada surat kabar,Departemen Tenaga Kerja atau sumber lainnya.

6. Dalam hal calon yang diajukan oleh divisi personalia dianggap sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh departemen/*user*, divisi personalia akan mengirimkan calon pelamar berikut data pribadi pelamar(DPL) untuk diadakan tes oleh departemen/*user* baik tes wawancara ataupun tertulis.
7. Setelah interview apabila cukup, dilanjutkan dengan tes tertulis yang bahan tesnya dibuat oleh departemen. Tes tertulis dapat berupa perorangan ataupun kelompok apabila calon lebih dari 1 orang.
8. Hasil tes tertulis beserta rekomendasi kemudian dikirimkan ke divisi personalia agar di proses lebih lanjut. Selanjutnya divisi personalia akan mengirimkan calon karyawan yang lolos tes *interview* maupun tertulis ke dokter yang ditunjuk perusahaan untuk diadakan pemeriksaan kesehatan.
Bila dianggap perlu, dokter yang ditunjuk perusahaan berhak mengirimkan calon karyawan tersebut ke dokter spesialis untuk diadakan tes kesehatan atas biaya perusahaan.
9. Apabila calon adalah untuk tingkatan *staff* ,selanjutnya divisi personalia akan mengirimkan calon untuk dilakukan *psichotest* oleh psikolog yang ditunjuk dan dibiayai oleh perusahaan. Hasil *psichotest* kemudian dibicarakan divisi personalia dengan departemen/*user*.selanjutnya hasil tes akan di beritahukan kepada seluruh pelamar baik yang lolos maupun tidak lolos.
10. Divisi personalia akan memanggil calon karyawan /pelamar yang lolos tes dan diberikan gambaran tentang hal:
 - Gaji dan sistem pembayaran serta ketentuan lembur
 - Fasilitas dan penempatan yang bersangkutan di perusahaan.
11. Setelah semuanya disepakati,maka divisi personalia akan menyiapkan perjanjian kerja (PK) dengan masa percobaan 3 bulan terhitung sejak tanggal mulai bekerja untuk staff dan karyawan dengan status tetap,serta kesepakatan kerja waktu tertentu (KKWT) untuk staff dan karyawan dengan status kontrak

12. Untuk staff dan karyawan dengan status tetap ,maka sebelum masa percobaan terakhir,divisi personalia akan mengirimkan blanko rekomendasi penilaian karyawan masa percobaan karyawan yang bersangkutan untuk dibuat penilaian selama masa percobaan.
13. Apabila calon karyawan dinilai tidak memenuhi/tidak lulus dalam masa percobaan.blanko RPKMP tersebut harus dikembalikan ke divisi personalia sebelum habis waktu percobaan karyawan tersebut,dan karyawan tersebut akan diberi tahu bahwa tidak lulus masa percobaan serta tidak akan mendapatkan kompensasi dalam bentuk apapun dari perusahaan.
14. Apabila karyawan tersebut dinyatakan lulus dalam masa percobaan oleh departemen,maka divisi personalia akan membuat surat keputusan (SK) pengangkatan karyawan tetap yang akan ditanda tangani oleh *vice geeral manager administrasi&Human Resource Departement*(HRD). Kecuali untuk echelon 1 akan ditanda tangani oleh *Board of Director* (BOD)

Terlampir kami sampaikan:

- Lampiran 1: Blangko permohonan penambahan karyawan
- Lampiran 2 : Blangko tes wawancara
- Lampiran 3 : Blangko tanda bukti berkas lamaran
- Lampiran 4: Blangko rekomendasi penilaian karyawan masa percobaan.

3.2.3 Metode yang digunakan dalam pelaksanaan rekrutmen di PT.Laju Perdana Indah

a. Job posting

Pada PT.Laju Perdana Indah memberikan informasi kepada karyawan mengenai adanya posisi yang lowong dalam perusahaan yang dimuat dalam papan pengumuman.

b. Refrensi Pegawai

Pada PT.Laju Perdana Indah seorang pegawai yang dipindahkan ke posisi lain dapat dimintai refrensi tentang calon karyawan yang tepat

untuk menggantikannya atau untuk mengisi posisi lowong yang ia tinggalkan. Refrensi bisa diberikan oleh lebih dari satu pegawai.

c. Melalui iklan

PT.Laju Peradana Indah biasanya menginformasikan lowongan kerja melalui surat kabar,namun semenjak tahun 2011 metode ini sudah tidak dipergunakan karena biaya pengiklanan yang mahal.

d. Informasi orang dalam

Seorang pelamar yang melamar di PT.Laju Perdana Indah mendapatkan informasi adanya lowongan dari pegawai yang bekerja di PT.Laju Perdana Indah.

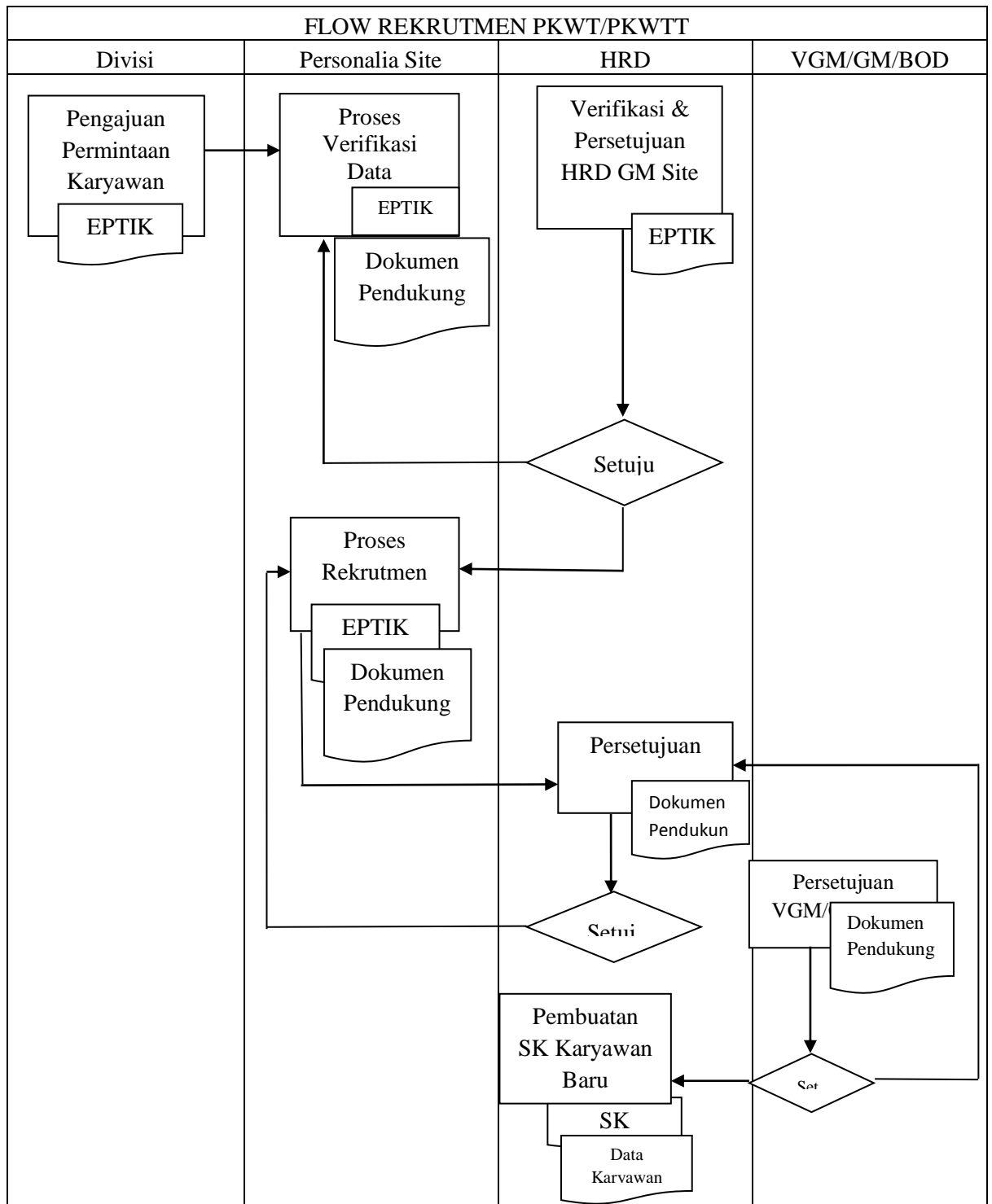
3.2.4 Flow Rekrutmen PKWT/PKWTT pada PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru

Adapun alur sistem perekrutan pada PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru sebagai berikut:

1. divisi mengajukan permintaan karyawan baru dengan mengisi form Permintaan Tenaga Kerja (FPTK)
2. Personalia melakukan verifikasi data dan mengecek form permintaan tenaga kerja (FPTK) dengan dokumen pendukung yang kemudian diajukan kepada *Human Resource Departement(HRD)*.
3. HRD melakukan verifikasi dan persetujuan form permintaan tenaga kerja(FPTK).
4. Setelah mendapat persetujuan dari HRD ,personalia melakukan proses rekrutmen calon karyawan.
5. Kemudian *verified Gross Mass(VGM) General Manager(GM)/Board of Director(BOD)* melakukan proses persetujuan calon karyawan hasil rekrutmen yang sesuai dengan dokumen pendukung.
6. *Human Resource Departement(HRD)* akan memutuskan SK karyawan baru dengan sesuai data karyawan.

Adapun flow rekrutmen PKWT/PKWTT pada PT.Laju Perdana Indah adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 *Flow* Rekrutmen Pekerja Kontrak(PKWT)/Pekerja Tetap(PKWTT)



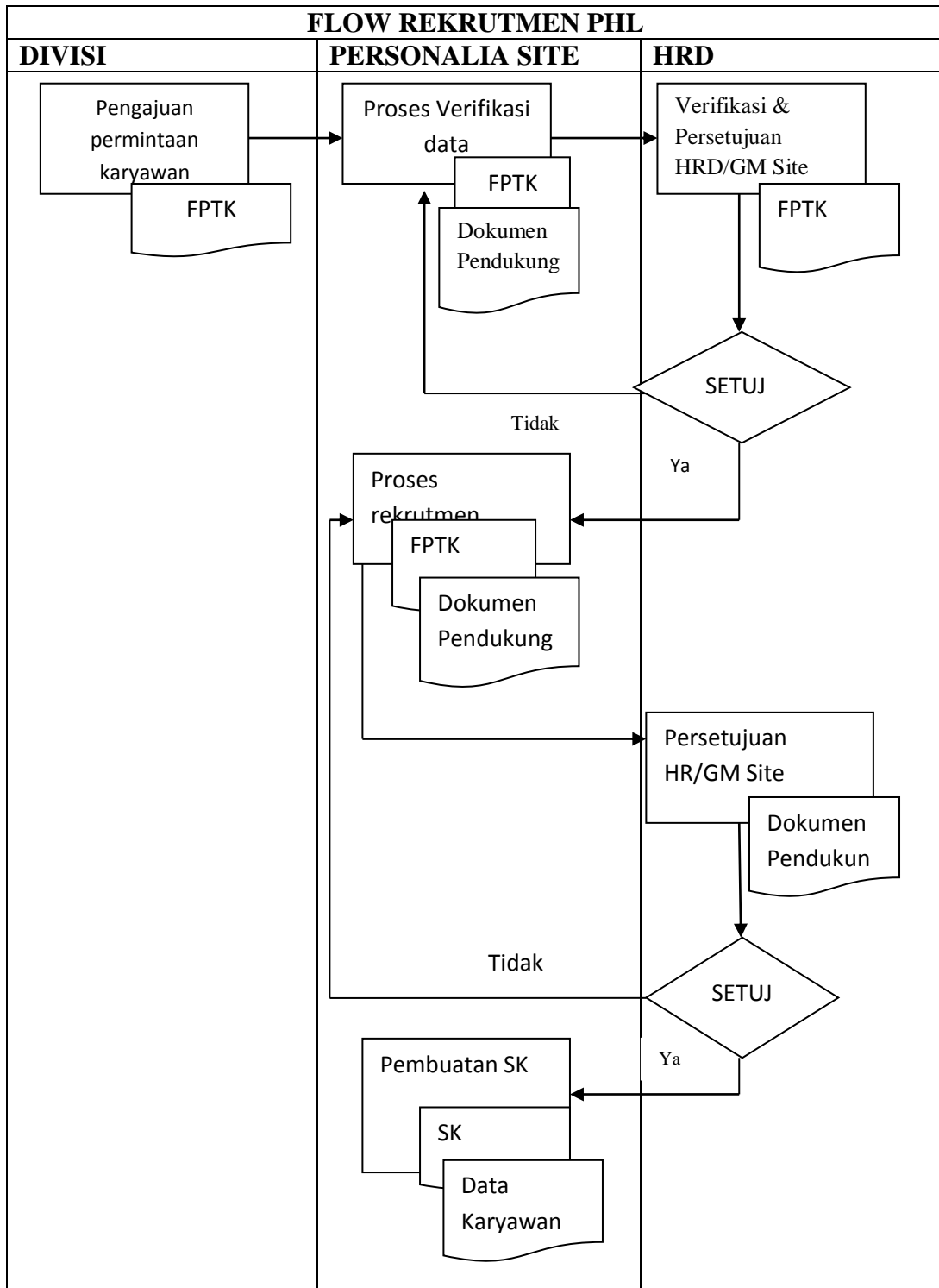
Sumber: PT. Laju Perdana Indah Unit PG. Pakis Baru

Flow Recrutmen PHL pada PT.Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru

Adapun alur sistem perekrutan pada PT.Laju Perdana Indah sebagai berikut:

1. Divisi mengajukan permintaan karyawan baru dengan mengisi form permintaan tenaga kerja (FPTK)
2. Personalia melakukan proses verifikasi data dan mengecek form permintaan tenaga kerja (FPTK) dengan dokumen pendukung yang kemudian diajukan kepada HRD.
3. *Human Resource Departement*(HRD) melakukan verifikasi dan persetujuan From Permintaan Tenaga Kerja(FPTK)_
4. Setelah mendapat persetujuan dari *Human Resource Departement*(HRD) ,personalia melakukan proses rekrutmen calon karyawan.
5. Kemudian *Human Resource Departement*(HRD) melakukan proses persetujuan calon karyawan hasil rekrutmen yang sesuai dengan dokumen pendukung.
6. Personalia akan membuatkan SK karyawan baru dengan sesuai data karyawan.

Adapun flow rekrutmen PHL pada PT.Laju Perdana Indah sebagaimana berikut:

Tabel 3.3 *flow* rekrutmen pekerja harian lepas

Sumber: PT. Laju Perdana Indah Unit PG. Pakis Baru

3.2.5 Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan di PT.Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru

Sebelum melakukan proses rekrutmen karyawan ,PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru khususnya bagian *Human Resource Departement (HRD)* melakukan analisis jabatan yang mencakup di dalamnya deskripsi jabatan dan spesifikasi orang yang di butuhkan oleh perusahaan,dimana analisis jabatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Apa yang ada dalam pekerjaan
2. Seberapa tingkat kesulitan pekerjaan
3. Bagaimana kondisi kerja
4. Apa status dari pekerjaan tersebut
5. Bagaimana remunerasinya /timbal balik perusahaan (sistem gaji)
6. Apa saja kemungkinan kesulitan dalam pekerjaan
7. Fasilitas apa yang disediakan dalam pekerjaan

Setelah melakukan analisis jabatan seperti yang diatas perusahaan mengajukan surat usulan rekrutmen kepala direksi pusat PT.Laju Perdana Indah (formulir permintaan tenaga kerja terdapat pada lampiran). Setelah surat usulan tersebut disetujui,baru PG.Pakis Baru memulai proses rekrutmen yang diawali dengan pencarian calon karyawan yang dilanjutkan dengan penyeleksian pelamar,yaitu:

1. Seleksi surat lamaran(seleksi administratif)

Mencari pelamar-pelamar yang memenuhi syarat spesifikasi yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam tahap seleksi ini aspek yang perlu diperhatikan adalah pendidikan, pengalaman ,usia, pelatihan yang pernah diikuti, kemampuan berbahasa asing, surat refrensi kerja(formulir lamaran kerja pada lampiran).

2. Tes tertulis

Tes tertulis merupakan alat bantu seleksi yang digunakan untuk membantu peramalan terhadap kualifikasi dan potensi keberhasilan seorang pelamar. Tes tertulis merupakan suatu pengukuran yang

objektif dan terstandarisasi ,yang digunakan untuk mengetahui karakteristik seseorang seperti bakat,minat,kemampuan dan kepribadian secara individu.

3. Wawancara

Tujuan dilakukannya seleksi wawancara adalah untuk memperoleh gambaran lebih mendalam tentang pelamar apakah sesuai dengan kebutuhan perusahaan,asepek yang perlu diperhatikan dalam tahap seleksi wawancara adalah penampilan,pengalamankerja,motivasi kerja,pengetahuan/ketrampilan,kepribadian (komunikasi,inisiatif,keuletan,dll) dan kepemimpinan(pengalaman sebagai pimpinan,kemampuan mengkoordinasi orang,kemampuan mengambil keputusan). Contoh formulir hasil wawancara yang terdapat pada lampiran.

4. Tes kesehatan

Tujuan dilakukannya tes kesehatan ini untuk memastikan bahwa pelamar sehat jasmani dan tidak memiliki hambatan fisik dalam menjalankan tugas yang akan diberikan kepadanya. Aspek-aspek yang perlu diperhatikan adalah kesehatan mata,kondisi fisik,ketergantungan obat,bibit-bibit penyakit(HIV,dll).

3.2.6 Keputusan Penerimaan dalam Proses Seleksi Karyawan di PT.Laju Perdana Indah

Keputusan penerimaan karyawan diputuskan oleh tim rekrutmen dan seleksi karyawan di PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru. Apabila calon karyawan tersebut tidak sesuai dengan kriteria yang diinginkan maka keputusannya tidak akan diterima sebagai karyawan baru,dan akan diberitahukan lewat surat. Kemudian bagi calon karyawan yang diterima akan diadakan panggilan kerja.

Selanjutnya calon karyawan yang dinyatakan lulus dalam masa percobaan oleh departemen,maka divisi personalia akan membuat surat keputusan(SK) pengangkatan karyawan tetap yang akan ditanda tangani

oleh *vice general manager administrasi &HRD*. Kecuali untuk *echelon 1* akan ditanda tangani oleh *Board of Director(BOD)*.

3.2.7 Kendala-Kendala yang dihadapi Perusahaan

kendala yang sering kali muncul dalam pelaksanaan kegiatan pada penerimaan karyawan baru merupakan suatu hal yang sudah biasa yang harus dihadapi perusahaan PT. Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru. Kendala kadang kala digunakan sebagai acuan apa yang masih kurang dalam mewujudkan keberhasilan perekrutan dan seleksi karyawan baru. Kendala yang sering muncul di perusahaan PT. IndaLaju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru antara lain :

a. Sikap calon karyawan baru yang kurang jujur dan tidak terbuka

Sikap calon karyawan baru yang kurang terbuka dan jujur dalam memberikan jawaban atas pertanyaan ketika diwawancarai oleh petugas perekrutan harus lebih diperhatikan secara detail. Ketika wawancara jawaban atas pertanyaan harus perhatikan secara detail dari cara bicarannya, berpakaian, gerakan badannya dan sikapnya berbicara. Calon karyawan baru yang tidak jujur dan kurang terbuka akan menghambat jalannya proses perekrutan selanjutnya karena informasi yang didapatkan tidak meyakinkan.

b. Kesulitan mencari calon karyawan yang sesuai dengan bidang yang dibutuhkan perusahaan. Dalam proses rekrutmen dan seleksi kesulitan terbesar adalah mencari kecocokan antara calon karyawan baru dengan bidang yang dibutuhkan didalam perusahaan.

c. Kesulitan dalam menentukan ukuran standar kualifikasi calon karyawan baru

Kurangnya kesesuaian kualifikasi yang diajukan ke perusahaan oleh pelamar yang mengakibatkan standar kualifikasi tidak dapat sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perusahaan. Terkadang banyak yang

hanya melihat nilai Indek Prestasi Kumulatif (IPK) yang akan memunculkan hambatan yang tidak sesuai dengan pekerjaannya. Pelamar yang mempunyai nilai IPK yang tinggi belum tentu dapat bekerja dengan baik sesuai dengan harapan perusahaan. Kebanyakan orang yang pandai dalam teori atau pelajaran belum tentu pandai dalam pekerjaan di dunia kerja yang sesungguhnya.

3.2.8 Solusi yang Dilakukan Oleh Perusahaan

Dalam mengatasi hambatan yang ada pada saat proses perekrutan dan seleksi calon karyawan baru sangat diperlukan upaya dan solusi pemecahan permasalahan tersebut, sehingga kedepannya diharapkan dapat menjalankan proses perekrutan dan seleksi karyawan yang sesuai dengan harapan perusahaan di PT. Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru. Berikut ini usaha dan upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang muncul :

a. Pemeriksaan data referensi pelamar lebih mendasar

Untuk mengetahui bagaimana keterbukaan dan kejujuran pelamar maka perlu diadakannya pengecekan referensi pelamar secara lebih detail lagi. Dari referensi tersebut dapat diketahui bagaimana perilaku pelamar kerja. referensi yang di cantumkan pelamar dapat mendukung perusahaan untuk mengetahui bagaimana kejujuran dan keterbukaan pelamar. Bahkan dapat menghubungi secara langsung referensi yang di ajukan pelamar dengan tujuan untuk mengetahui informasi yang disampaikan pelamar.

b. Upaya untuk mengatasi hambatan kesulitan dalam mencari calon karyawan baru yang sesuai dengan bidangnya

Hambatan perusahaan ini yang sangat sulit untuk diatasi karena banyaknya bidang-bidang yang ada tetapi biasanya hanya bidang tertentu yang hanya dibutuhkan oleh perusahaan. pencarian calon karyawan baru dapat melalui universitas yang bekerja sama dengan

perusahaan atau dari universitas lainnya yang mempunyai kualifikasi kesamaan jurusan dan bidang yang di butuhkan perusahaan. Dalam pengiklanan lowongan kerja pun perusahaan harus memaparkan jurusan atau bidang yang sesuai dengan bidang yang dibutuhkan perusahaan. Kesesuaian jurusan dan bidang kerja sangat penting di perhatikan dari observasi yang di lakukan penulis terdapat beberapa karyawan yang mempunyai ketidak cocokan antara bidang kerja dengan jurusan yang karyawan punya. Sebab itu perusahaan harus lebih baik menentukan penempatan kerja karyawan yang sesuai dengan bidang dan jurusannya.

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

- a. PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru sebelum melakukan proses rekrutmen karyawan,khususnya bagian *Human Resource Departement* (HRD) melakukan analisis jabatan dan spesifikasi orang yang di butuhkan oleh perusahaan. Setelah melakukan analisis jabatan dan spesifikasi orang yang dibutuhkan perusahaan. Setelah melakukan analisis jabatan ,perusahaan mengajukan surat usulan rekrutmen kepada direksi pusat PT.Laju Perdana Indah. Setelah surat usulan tersebut disetujui,baru PT.Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru memulai proses rekrutmen diawali dengan pencarian calon karyawan,yang kemudian dilanjutkan dengan penyeleksian pelamar. Proses rekrutmen terdiri dari :
 1. Seleksi surat lamaran
 2. Tes tertulis
 3. Wawancara
 4. Tes kesehatan
- b. Sumber rekrutmen PT.Laju Perdana Indah Unit PG.Pakis Baru diperoleh dari dua sumber yaitu sumber internal dan sumber eksternal. Sumber internal di dapat dari karyawan bulanan,dengan cara memutasikan dari bagian lain atau dari karyawan harian yang telah lama bekerja pada perusahaan sebagai peningkatan status. Sedangkan sumber eksternal berasal dari:
 1. Departemen tenaga kerja
 2. Sumber-sumber lain seperti refrensi karyawan atau rekan.
- c. Keputusan penerimaan karyawan diputuskan oleh tim rekrutmen dan seleksi karyawan di PT.Laju Perdana Indah PG.Pakis Baru. Apabila calon karyawan tersebut tidak sesuai dengan kriteria yang diinginkan

maka keputusannya tidak akan diterima sebagai karyawan baru, dan akan diberitahukan melalui surat. Kemudian bagi calon karyawan yang diterima, akan diadakan panggilan kerja. Selanjutnya calon karyawan yang dinyatakan lulus dalam masa percobaan oleh departemen, maka divisi personalia akan membuat surat keputusan (SK) pengangkatan karyawan tetap yang akan ditanda tangani oleh *vice general manager* Administrasi & HRD. Kecuali untuk *echelon* 1 akan ditanda tangani oleh *Board of Director* (BOD).

- d. Dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi karyawan terdapat kendala yang harus dihadapi PT. Laju Perdana Indah PG. Pakis Baru, diantaranya: calon karyawan tidak sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan. Terkadang pelamar kurang memperhatikan persyaratan yang ditentukan perusahaan dan tidak sesuai skill/bidang pekerjaan yang diinginkan oleh perusahaan.
- e. Solusi ketika menghadapi kendala-kendala yang terjadi pada saat melakukan kegiatan rekrutmen dan seleksi adalah sebagai berikut:
Mempertegas informasi kriteria lowongan kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan. Jika perusahaan tidak mendapat calon karyawan baru maka solusi dari perusahaan yaitu melakukan promosi/mutasi karyawan dari dalam untuk pengisian *job* yang dibutuhkan.

Daftar Pustaka

Handoko, T.Hani.2001.*Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia.* Yogyakarta:BPFE

Malthis,Robert L dan John H Jackson.2001.*Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta:Erlangga

Siagian ,S.2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta:PT.Bumi Aksara

Rivai, V.2006.*Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta:PT.Raja Grafindo Persada

Hasibuan,Malayu S.P .2003.*Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: CV.Haji Masagung

Marwansyah.2010.*Manajemen Sumber Daya Manusia.* Bandung:Alfabeta

UU No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan pasal 56

<http://rikietrianto.blogspot.co.id/> diakses pada 10 April 2017

<http://sahabudinrasyid.blogspot.co.id/2014/11/rekrutmen-dan-seleksi-karyawan.html> diakses pada 10 April 2017



PT. LAJUPERDANA INDAH

IndoAgri

SURAT KETERANGAN

Nomor : 074-069/Pt/PB-ADM/IV/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Y. SUGIYANTO
Divisi : General Adv. Administration
NIK : 50050417
Jabatan : General Adv. Administration



Menerangkan bahwa :

Nama : NISFU LAILI RUWAIDA
Tempat, Tanggal Lahir : Pati, 17-01-1995
NIM : 12010114060066
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Universitas Diponegoro
Nomor Register : 057.17.007.M.21.01

Yang bersangkutan benar-benar telah melaksanakan kuliah kerja praktek di PT. Lajuperdana Indah Pabrik Gula Pakis Baru - Pati terhitung mulai tanggal 20 Februari 2017 sampai dengan tanggal 28 April 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pati, 28 April 2017



Y. SUGIYANTO
General Adv. Administration

PG.PAKIS BARU

Jl. Raya Tayu Pati Km.3, Ds. Pakis - Tayu, Pati
Jawa Tengah 59155, Indonesia
T. +62295 452 2204 ; +62295 452 315 F. +62295 452 304

Jakarta Office :

Ariobimo Sentral 12th Floor JL. HR Rasuna Said Blok X-2 Kav.5 Jakarta 12950, Indonesia
T. +6221 5795 8822 ext.5777
F. +6221 2902 3036

a subsidiary of :

Indofood
THE SYMBOL OF QUALITY FOODS



PT Lajuperdana Indah

PERMINTAAN TENAGA KERJA

Tanggal Permintaan :	Tanggal Dibutuhkan :				
Dept. yang mengajukan :					
Lokasi :					
Jabatan :					
Jumlah yang dibutuhkan :					
Status :	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Kontrak	<input type="checkbox"/> Harian/ Musiman		
Dasar Permintaan					
<input type="checkbox"/> Penambahan, alasan :					
<input type="checkbox"/> Sesuai dengan Manpower Planning					
<input type="checkbox"/> Tidak ada di Manpower Planning					
<input type="checkbox"/> Penggantian, alasan :					
<input type="checkbox"/> Ada yang mengundurkan diri					
<input type="checkbox"/> Ada yang promosi					
<input type="checkbox"/> Ada yang mutasi/rotasi					
<input type="checkbox"/> Lainnya :					
Kualifikasi/Spesifikasi					
Jenis Kelamin :	<input type="checkbox"/> Pria	<input type="checkbox"/> Wanita	<input type="checkbox"/> Tidak disyaratkan		
Status Pernikahan :	<input type="checkbox"/> Belum Menikah	<input type="checkbox"/> Sudah Menikah	<input type="checkbox"/> Tidak disyaratkan		
Pendidikan minimal :	<input type="checkbox"/> SMU/SMK	<input type="checkbox"/> D1/D2/D3			
	<input type="checkbox"/> S1	<input type="checkbox"/> S2/Master			
Jurusan :					
Usia :	<input type="checkbox"/> 18 - 22	<input type="checkbox"/> 23 - 27	<input type="checkbox"/> 28 - 32		
	<input type="checkbox"/> 33 - 37				
Keahlian/Keterampilan khusus yang diprioritaskan :					
Pengalaman kerja minimal yang diprioritaskan :					
Persyaratan fisik/kesehatan yang diprioritaskan :					
Diminta Oleh		Diproses Oleh		Disetujui Oleh	
Dept. Manager		VGM HRD & Admin		GM	
VGM				BOD	



PT Lajuperdana Indah

PERMINTAAN TENAGA KERJA HARIAN / MUSIMAN

Tanggal Permintaan :	Tanggal Dibutuhkan :				
Instansi yang mengajukan :					
Aspek :					
Alamat :					
Jumlah yang dibutuhkan :					
Kategori :	Unskilled	Skilled			
Detail Permintaan					
Penambahan, alasan : Musim giling tahun 2016					
<input type="checkbox"/> Sesuai dengan Manpower Planning <input type="checkbox"/> Tidak ada di Manpower Planning					
Penggantian, alasan :					
Ada yang mengundurkan diri		Ada yang promosi			
Ada yang mutasi/rotasi		Lainnya :			
Kualifikasi/Spesifikasi					
Jenis Kelamin :	Pria	Wanita	Tidak disyaratkan		
Status Pernikahan :	Belum Menikah	Sudah Menikah	Tidak disyaratkan		
Pendidikan minimal :	SMU/SMK	SD			
	Tidak Disyaratkan				
Usia :	18 - 22	23 - 27	28 - 32		
	33 - 37	Diatas 38 Tahun			
Pendidikan/Keterampilan khusus yang ditanyakan : Pengalaman kerja minimal yang ditanyakan : Keterangan fisik/kesehatan yang ditanyakan :					
Diminta Oleh		Diproses Oleh		Disetujui Oleh	
_____ Manager	_____ Dept. Manager	_____ Personalia Site	_____ VGM Operational	_____ VGM Adm & HRD / GM	



PT Lajuperdana Indah

HASIL WAWANCARA

Nama Pelamar : _____
Jabatan yang dilamar : _____
Departemen/ Divisi : _____
Tgl. Wawancara : _____
Wawancara : HRD / User / Management

Aspek Penilaian :	1	2	3	4	Tidak Dinilai	Keterangan
	Kurang	Cukup	Baik	Istimewa		
Logika Berpikir						
Kemampuan berkomunikasi						
Kemampuan beradaptasi						
Daya juang						
Kepemimpinan						
Kemampuan bekerja sama						
Kematangan sikap						
Kemampuan bekerja di bawah tekanan						
Kemampuan berbahasa asing						
Grand Total :						

Berilah komentar yang relevan berdasarkan informasi yang diperoleh selama wawancara, sehingga dapat memberikan gambaran lebih rinci tentang pelamar.

Kesimpulan :

- () Disarankan
- () Dipertimbangkan
- () Tidak disarankan

Pewawancara :

()

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Jalan Erlangga Tengah Nomor 17 Semarang – Kode Pos : 50241
Telp. (024) 8449211; (024) 8440841 Fak. : (024) 8440212

**KARTU KONSULTASI
PENULISAN TUGAS AKHIR
MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III**







Nama Mahasiswa :

No.Induk Mahasiswa :



Program Studi : Manajemen Perusahaan

BUKU KONSULTASI PENULISAN TUGAS AKHIR

1. Pembimbing Lapangan : Real Hari Magnadi, S.E. MM
 2. Pembimbing Akademik : PT. Laju Perdana Indah Unit PG. Pakis Baru
 3. Tempat Magang : Sistem Perekrutan dan Seleksi Karyawan pada PT. Laju Perdana Indah

No.	Hari Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
			PA*
1	03/04/17	Pengajuan judul (Sistem Perekrutan dan Seleksi Karyawan pada PG. Pakis Baru)	
2	18/04/17	Pengajuan Bab 1 dan Bab II (Revisi penambahan materi)	
3	26/04/17	ACC Bab 1 dan Bab II	
4	1/05/17	Pengajuan bab III & IV	

*PA = Pembimbing Akademik

No.	Hari Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
			PA*
5.	28/08/17	ACC bab M dan W	
		Disetujui dan ditandatangani.	

*PL = Pembimbing Lapangan
 *PA = Pembimbing Akademik