BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Peranan manajemen sumber daya manusia dalam proses perencanaan karyawan

Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam proses perencanaan adalah dimulai dari proses seleksi setelah kumpulan para pelamar yang memenuhi syarat didapatkan melalui penerimaan, Proses ini melibatkan serangkaian tahap yang menambah kompleksitas dan waktu sebelum keputusan pengadaan personalia diambil. Jadi proses seleksi adalah serangkaian langkah kegiatan yang di gunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak. Langkah-langkah ini mencakup pemenuhan kebutuhan-kebutuhan kerja pelamar dan organisasi dalam banyak departemen personalia, penerimaan dan seleksi digabungkan dan disebut employment function.

3.2 Prosedur deskripsi jabatan di PT. Texmaco Perkasa Engineering

ORGANIZATION CHART & JOB CONTENTS HRD GA & PR SECTION

1. PERSONEL ADM & PERENCANAAN
Bertugas :
1. Mengkoordinir pengadaan karyawan
2. Motivasi antar unit
3. Motivasi antar departement
4. Promosi karyawan
5. Deputisasi
6. Control cuti karyawan dan kontrak
7. Control filing karyawan

1. **SALARY & DATA CONTROL**

   Bertugas :

   1. Mengkoordinir pelaporan data pengajian
   2. Mengkoordinir kegiatan time keeper
   3. memaintenance data base karyawan
   4. mengontrol perubahan data karyawan
   5. Performance aappraisal dan promosi karyawan
   6. menyusun dan membuat data kenaikan gaji
   7. mengontrol perubahan pemberian kompensasi
   8. menyusun dan membuat monthly report

2. **INDUSTRIAL RELATION & PUBLIK RELATION**

   Bertugas :

   1. proses karyawan indisiplin
   2. Pemberian sanksi-sanksi
   3. Proses konseling
   4. Proses perselisihan buruh
   5. Hubungan industrial
   6. Test kecepatan dan PKL

3. **WELFARE BENEFIT**

   Bertugas :

   1. Pendaftaran tenaga kerja baru ke JAMSOSTEK
   2. Iuran JAMSOSTEK

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3. Penerbitan saldo JHI
4. Surat rujukan
5. Penangan kecelakaan kerja
6. Memeriksa tagihan JPK
7. Perpanjangan legalisasi JPK
8. Pelayanan JPK ekspatrial
9. Piknik karyawan

4. GENERAL AFFAIR & SAFETY

Bertugas :

1. Mengawasi kegiatan transportasi
2. Menyusun budget kitchen
3. Mengkoordinir house keeping
4. Uniform & stasionary
5. Pengawasan inventaris perusahaan
6. Fasilitas-fasilitas umum
7. Housing
8. Guest reception

SAFETY

Bertugas :

1. Pengawasan di dalam PT
2. Pengadaan peralatan safety
3. Pengadaan training untuk safety dan K3

5. **SECURITY**

6. **TRAINING CENTRE**

3.3 Prosedur pelaksanaan perencanaan secara teoritis

1 MULAI

2 PENGAJUAN PERMOHONAN KE DEPARTEMENT

3 PERSETUJUAN

4 PENGUMUMAN LEWAT IKLAN ATAU MEDIA MASSA

5 MASUKAN DATA

6 PENJADWALAN WAWANCARA TES

7 PEMANGGILAN KANDIDAT

8 PENERIMAAN PENDAHULUAN

Proses ini merupakan jalur dua arah. Organisasi memilih para karyawan dan para pelamar memilih perusahaan.seleksi dimulai dengan kunjungan calon pelamar ke kantor personalia atau dengan permintaan tertulis untuk aplikasi. Bagaimana penerimaan pertama ditangani telah dimulai membentuk pendapat pelamar tentang perusahaan.

9 TES-TES PENERIMAAN

Tes-tes penerimaan sangat berguna untuk mendapatkan informasi yang relatif obyektif tentang pelamar yang dapat dibandingkan dengan para pelamar lainnya dan para karyawan sekarang. Tes-tes penerimaan merupakan berbagai peralatan Bantu yang menilai kemungkinan padunya antara kemampuan, pengalaman dan kepribadian pelamar dan persyaratan jabatan. Disamping itu, perusahaan juga harus

memeriksa laporan-laporan sekolah, keterangan pengalaman kerja dan kegiatan-kegiatan diluar kurikulum formal,karena prestasi masa lalu akan menentukan prestasi dimasa yang akan datang.

Agar tes dapat meloloskan para pelamar yang tepat, maka ia harus valid. Validitas berarti bahwa skor-skor tes mempunyai hubungan yang signifikan dengan prestasi kerja atau dengan kriteria-kriteria relevan lainnya. semakin efektif test sebagai suatu peralatan seleksi.bila skor tes dan prestasi kerja tidak mempunyai hubungan, tes adalah tidak valid dan seharusnya tidak digunakan untuk seleksi.

Adapun peralatan tes :

1. Tes Psikologis (Psychological Test)
   - Tes Kecerdasan (Intelligance test)
   - Tes Kepribadian (Personality Test)
   - Tes Bakat (Aptitude Test)
   - Tes Minat (Interest Tes)
   - Tes Prestasi (Achievement test)
2. Tes Pengetahuan (Knowledge Test)
3. Performance Test

10. WAWANCARA DAN SELEKSI

Wawancara seleksi adalah percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi hal dapat diterimanya atau tidak. (acceptability) seorang pelamar.pewawancara (Interviewer) mencari jawab dua pertanyaan umum.Dapatkah

pelamar melaksanakan pekerjaan? Bagaimana kemampuan pelamar dibandingkan dengan palamar-pelamar lain?

Adapun tipe-tipe wawancara sbb:

1. Wawancara individual
2. Wawancara kelompok

Tahap-tahap dalam proses wawancara penerimaan

1. Evaluasi
2. Terminasi
3. Pertukaran Informasi
4. Pengarahan
5. Persiapan wawancara

Kesalahan dalam wawancara

Ada berbagai kesalahan dalam wawancara penyebab kesalahan dalam wawancara atau perangkap dalam proses wawancara. Kegagalan untuk mengatasi penyebab kesalahan-kesalahan wawncara akan menurunkan efektivitas wawancara. Bila pelamar dinilai atas dasar Halo effect atau personal biases. Hasil-hasil dari wawancara akan ditafsirkan salah.para pelamar diterma atau ditolak untuk alasan-alasan yang tidak ada hubunagannya dengan potensi pelaksanaan kerja.begitu juga, pertanyaan-pertanyaan yang mangarahkan (leading question) dan dominasi pewawancara tidak memungkinkan pewawancara mempelajari potensi pelamar secara benar.

Berbagai bentuk kesalahan wawancara secara terperinci dapat dijelaskan sbb:

1. Halo Effect

Kesalahan ini terjadi bila pewawancara menggunakan informasi terbatas tentang pelamar untuk berprasangka dalam evaluasi terhadap karakteristik-karakteristik pelamar.

2. Leading question

Kesalahan ini akibat pewawancara mengirimkan "Telegram" jawaban yang diinginkan dengan cara memberi arah pertanyaan-pertanyaan wawancara.

3. Personal Biases

Kesalahan ini merupakan hasil prasangka pribadi pewawancara terhadap kelompok-kelompok tertentu.

4. Dominasi pewawancara

Kesalahan ini akibat dsari pewawancara menggunakan waktu wawancara untuk "membual" kepada pelamar, menyombongkan keberhasilan, atau melakukan percakapan sosial.

Kendala-kendala dalam penerimaan (Perencanaan)

Agar proses penerimaan berhasil, perusahaan perlu menyadari berbagai kendala. Batasan-batasan ini bersumber dari organisasi, pelaksana penerimaan dan lingkungan eksternal.

11. PEMERIKSAAN REFERENSI

Mengenai bagaimana tipe pelamar, sifat pelamar, kepribadian pelamar dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan.

12. EVALUASI MEDIS

Proses seleksi juga mencakup pemeriksaan kesehatan pelamar sebelum keputusan penerimaan karyawan dibuat. Pada umumnya, evaluasi ini mengharuskan pelamar untuk menunjukkan informasi kesehatannya.pemeriksaan kesehatan dapat dilakukan baik oleh dokter diluar perusahaan maupun dokter didalam perusahaan.

13. WAWANCARA ATASAN LANGSUNG

Atasan langsung pada akhirnya merupakan orang yang bertanggung jawab atas para karyawan baru yang diterima. Oleh karena itu, pendapat dan persetujuan mereka harus diperhatikan untuk keputusan final.

14. KEPUTUSAN PENERIMAAN

Apakah diputuskan oleh atasan langsung atau departemen personalia, keputusan penerimaan menandai berakhirnya proses seleksi dari sudut pandang hubungan masyarakat (Public Relation), para pelamar lain yang tidak terpilih harus diberitahu. Departemen personalia dapat mempertimbangkan lagi para pelamar yang ditolak untuk lowongan-lowongan pekerjaan lainnya karena mereka telah melewati berbagai macam tahap proses seleksi.

Kebijaksanaan organisasional penting yang mempengaruhi penerimaan

a. Kebijaksanaan Promosi
b. Kebijaksanaan Kompensasi
c. Kebijaksanaan Status Karyawan
d. Kebijaksanaan Penerimaan Tenaga Lokal

Kebiasaan-kebiasaan Pelaksana Penerimaan

Keberhasilan pelaksana penerimaan di masa lalu akan membentuk kebiasaan-kebiasaan. Memang hal ini dapat menghilangkan keputusan-keputusan yang memakan waktu, tetapi juga bias meneruskan kesalahan-kesalahan atau menghindarkan alternatif-alternatif yang lebih efektif. Dengan demikian para pelaksana penerimaan memerlukan umpan balik positif dan negatif, agar mereka tidak hanya menguntungkan diri pada kebiasaan yang telah terbentuk.

Saluran-saluran penerimaan

Metode-metode penerimaan sering disebut sebagai saluran-saluran (Channels). Ada perusahaan menunggu secara pasif para pelamar lowongan pekerjaan yang dating kepadanya. Dilain pihak. Banyak perusahaan lainnya menggunakan pendekatan lebih agresif dalam penerimaan karyawan potensial. Perusahaan dan pelamar biasanya adalah :

1. Walk-Ins

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

2. Rekomendasi Dari Karyawan (Employee Referrals)

   Para karyawan perusahaan sekarang bias direkomendasikan pencari pekerjaan kepada departement personalia.

3. Pengiklanan

Pengiklanan (Advertising) adalah suatu metode efektif lainnya untuk penerimaan. Akhir-akhir ini ada kecenderungan terhadap penerimaan yang lebih selektif melalui pengiklanan.

4. Agen-agen penempatan tenaga kerja

Penerimaan tenaga kerja juga dapat dilakukan melalui agen-agen penempatan tenaga kerja (Emloyement Agencies), baik pemerintah maupun swasta. Setiap pemerintahan biasanya mempunyai kantor penempatan tenaga kerja.

5. Lembaga-lembaga pendidikan

Pekerjaan-pekerjaan dalam perusahaan menjadi semakin teknis dan kompleks, sehingga perusahaan makin memerlukan para sarjana lulusan pendidikan tinggi.

6. Organisasi-organisasi karyawan

Di negara-negara maju, dimana serikat buruh (Labour unions) cukup kuat, perusahaan dapat menarik karyawan dengan keterampilan tertentu melaui organisasi karyawan.

7. Leasing

Untuk menyesuaikan dengan fluktuasi kebutuhan personalia jangka pendek, perusahaan biasa menarik karyawan honorer yang dibayar secara harian atau per jam.

8. Nepotisme

Penerimaan anggota keluarga merupakan komponen program penerimaan yang tak dapat dielakan dalam perusahaan-perusahaan perorangan atau keluarga.

9. Asosiasi-Asosiasi Profesional

10. Operasi-operasi militer

11. Open House

Evaluasi penerimaan

Tidak semua perusahaan berhasil dalam program-program penerimaannya. Oleh karena itu, sumber-sumber yang digunakan senantiasa harus dievaluasi dan dinilai dengan derajat sukses dalam perolehan personalia yang cakap dan memenuhi persyaratan. Secara terinci, sukses fungsi penerimaan dapat dinilai dengan menggunakan sejumlah kriteria. Diantara kriteria-kriteria itu adalah, dengan urutan sesuai derajat pentingnya :

1. Jumlah pelamar
2. Jumlah usul tentang pelamar yang diajukan untuk diterima
3. Jumlah penerimaan atau pelamar yang diterima
4. Jumlah penempatan karyawan yang berhasil

Blanko Lamaran pekerjaan

Blanko lamaran pekerjaan (Job Application Blank) mengumpulkan informasi tentang para pelamar dalam bentuk yang seragam. Informasi yang dikumpulkan dari setiap pelamar hendaknya dapat diperbandingkan. Pada umumnya departemen personalia dalam organisasi-organisasi merancang blanko lamaran sendiri.

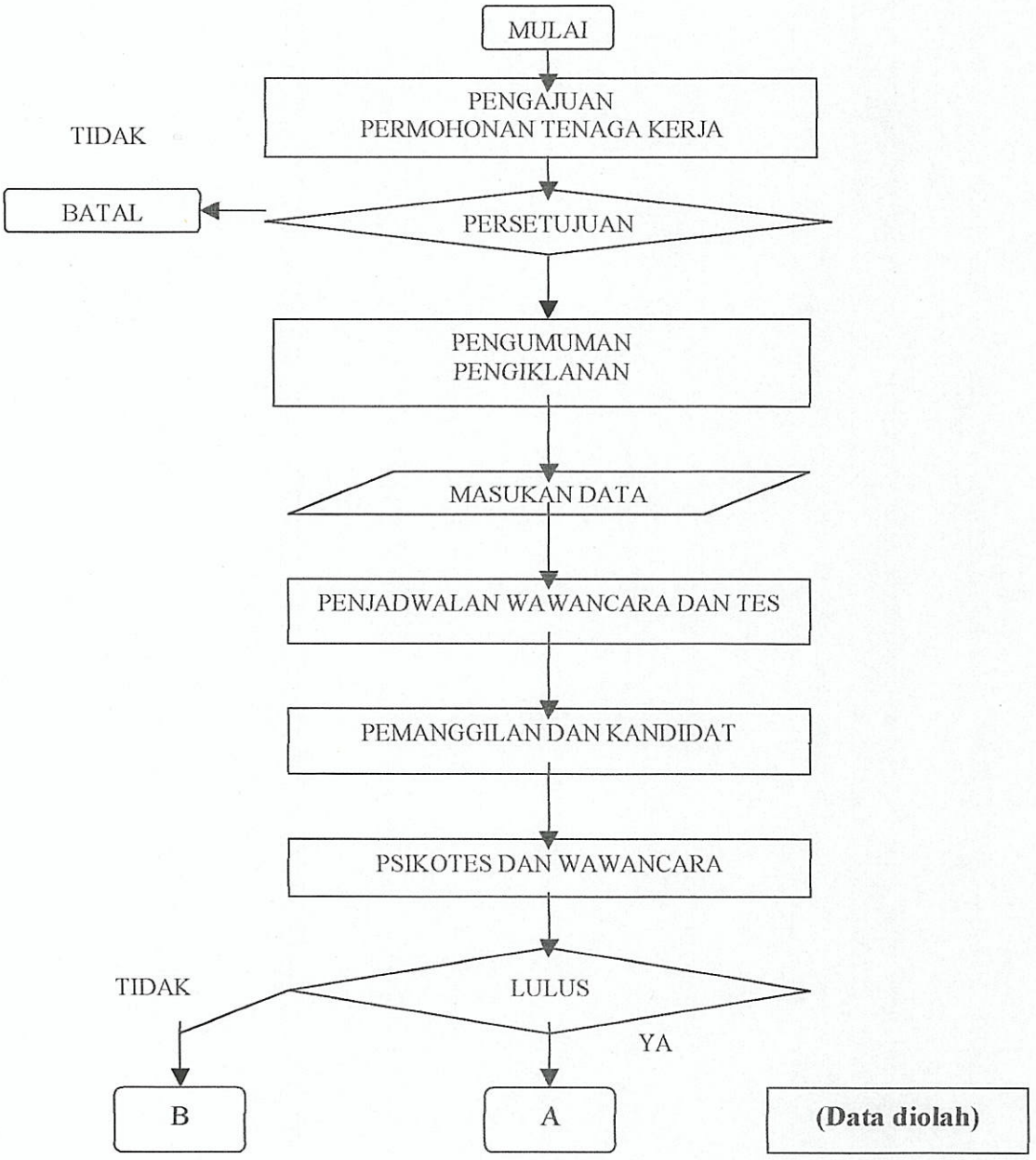
Data Pribadi

1. Data pribadi
2. Nama
3. Alamat
4. No telp
5. Status perkawinan
6. Pendidikan
7. Pengalaman kerja
8. Status pekerjaan
9. Keanggotaan organisasi
10. Referensi
11. Tanda Tangan

Dan lain sebagainya.

3.4 Prosedur pelaksanaan perencanaan secara teknis

ALUR PROSEDUR PENGADAAN TENAGA KERJA OLEH UNIT SECARA PRAKTEK DI PT. TEXMACO PERKASA ENGINEERING



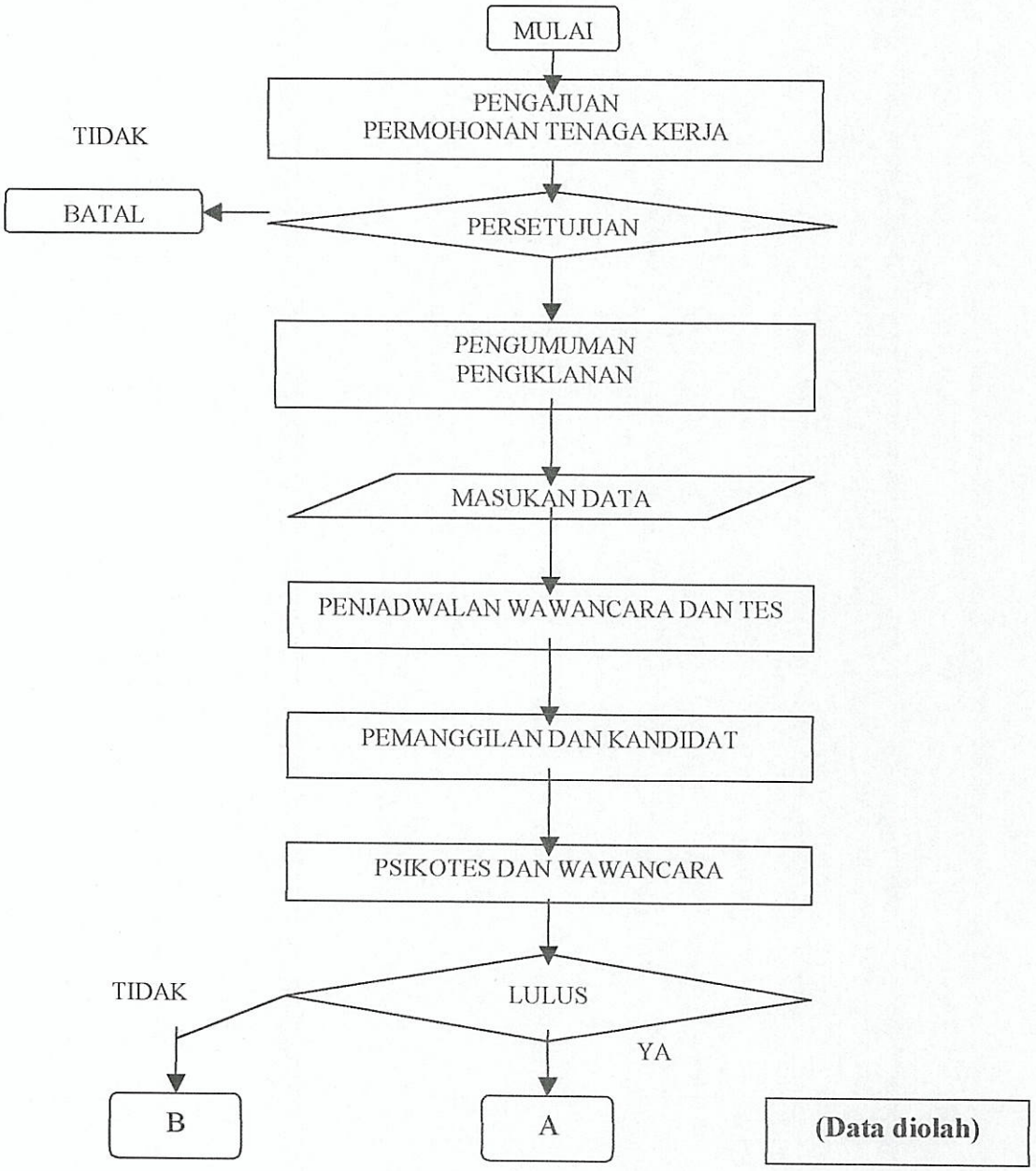
3.5 Konsistensi teori peranan manajemen sumber daya manusia Dalam proses penerimaan karyawan dengan prakteknya di TPE

Dapat disimpulkan disini bahwa Peranan manajemen sumber daya manusia dalam proses penerimaan karyawan adalah konsisten antara teori dengan praktek dapat dibuktikan disini dengan bagan proses penerimaan karyawan mulai dari :

1. Mulai
2. Pengajuan permohonan ke departement
3. Persetujuan
4. Pengumuman lewat iklan atau media massa
5. Masukan data
6. Penjadwalan wawancara tes
7. Pemanggilan kandidat
8. Penerimaan pendahuluan
9. Tes-tes penerimaan
10. Wawancara dan seleksi
11. Pemeriksaan referensi
12. Evaluasi medis
13. Wawancara atasan langsung
14. Keputusan penerimaan

Dan blanko lamaran yang disediakan oleh PT. Texmaco Perkasa Engineering.

ALUR PROSEDUR PENGADAAN TENAGA KERJA OLEH UNIT SECARA PRAKTEK DI PT. TEXMACO PERKASA ENGINEERING



1. Pendidkan lain atau kursus :.....

2. Keterampilan-keterampilan kerja yang dimiliki :.....

Pengalaman kerja :

Mulai dari pekerjaan saudara paling akhir,uraikan pengalaman kerja saudara (bila ruang yang tersedia tidak mencukupi,gunakan kertas lain sebagai lanjutan) :

12. a. Nama perusahaan.....lama waktu kerja.....

Alamat perusahaan.....

Nama jabatan.....

Tugas-tugas jabatan.....

Gaji pertama.....Gaji terakhir.....

b. Nama perusahaan.....Lama waktu kerja.....

Alamat perusahaan.....

Nama Jabatan.....

Tugas-tugas jabatan.....

Gaji pertama.....Gaji terakhir.....

Status pekerjaan

13. Jenis pekerjaan yang dicari.....Full-time.....

Part time.....Tetap.....

Honorer.....

14. Jabatan yang diinginkan.....

15. Tanggal mulai bekerja yang diinginkan.....

16. Apakah saudara bersedia menerima pekerjaan lain disamping jabatan saudara inginkan ?.....Ya.....Tidak

17. Gaji/Upah yang diinginkan.....Perbulan

Keanggotaan Organisasi, Penghargaan dan hobi :.....

18. Apa hobi saudara ?.....

19. Perincian organisasi-organisasi social / professional / kemasyarakatan dimana saudara menjadi anggota.....

Referensi :

Pada ruangan yang tersedia, kebutuhan tiga orang referensi saudara yang bukan merupakan anggota keluarga :

20. a. Nama.....Alamat.....

b. Nama.....Alamat.....

c. Nama.....Alamat.....

21. Sebutkan informasi lainnya yang saudara piker perlu dipertimbangkan dalam penilaian lamaran saudara :

Dengan menandatangani lamaran ini, Saya menyatakan bahwa semua informasi diatas adalah benar.

Tanda tangan pelamar **Tanggal**

(.....)