BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

Penduduk yang jumlahnya banyak sesungguhnya merupakan sumber daya manusia yang dapat menghasilkan produksi maupun jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat. Sumber day manusia tersebut diusahakan agar memenuhi kebutuhan masyarakat akan pangan, sandang, dan perumahan, juga kebutuhan akan pendidikan dan kesehatan yang tidak kalah pentingnya.

Mendidik dan melatih tenaga kerja menjadi tenaga kerja yang terampil, agar sumber daya alam yang tersedia dapat diolah. Tenaga kerja yang terampil dalam jumlah yang besar, merupakan persyaratan bagi kelancaran pembangunan nasional.

Dan setelah selesai kuliah, dunia kerja merupakan salah satu akhir tujuan bagi mahasiswa. Berbagai macam ilmu yang didapatkan oleh mahasiswa sangat berbuhungan erat dengan dunia kerja. Karena itu diperlukan kerja praktek untuk menerapkan ilmu yang didapat oleh mahasiswa, supaya bisa merasakan dunia kerja.

Atas dasar itulah yang menjadi latar belakang bagi penulis untuk melaksanakan kerja praktek dan untuk dapat berlatih menyesuaikan diri di dunia kerja nantinya. Di samping itu, penulis melaksanakan kerja praktek ini adalah dalam rangka menjalankan salah satu syarat dalam menempuh mata kuliah kerja

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

praktek yang penulis ambil. Proses Rekrutmen dan seleksi karyawan bertujuan untuk mencari bibit karyawan yang diinginkan perusahaan

1.2. Maksud Dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud dan tujuan diadakan pelaksanaan kerja praktek:

1. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan kuliah program Strata Satu (S1) jurusan Manajemen Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Komputer Indonesia.
2. Agar mahasiswa mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Memberikan kesempatan untuk memperoleh tambahan pengalaman kerja di lingkungan industri.
4. Memberikan kesempatan untuk menyesuaikan diri dengan jadwal pekerjaan dan memahami kondisi, kebutuhan, serta hambatan di linkungan kerja perusahaan/ industri.
5. Untuk mengetahui cara rekrutmen karyawan di PT. PG Rajawali II Unit PG. Subang.

1.3. Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

Untuk dapat melaksanakan kerja praktek di PT. PG. Rajawali II Unit PG. Subang, penulis pertama-tama menentukan bidang kerja bagi penulis kemudian menentukan batas waktu pelaksanaan kerja praktek dan kemudian disetujui oleh

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

PT. PG. Rajawali II Unit PG. Subang. Setelah adanya persetujuan maka langsung melaksanakan kerja praktek.

Dalam melaksanakan kerja praktek ini, penulis mengerjakannya dengan dibantu oleh seperangkat komputer dan beberapa alat kantor lainnya mis: mesin fax, dan mesin fotocopy. Jadi penulis melaporkan pekerjaan sesuai dengan istruksi pembimbing setempat. Mengenai laporan Kerja Praktek penulis melaporkannya saat kerja praktek selesai.

1.4. Lokasi Dan Waktu Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penulis yaitu di PT PG RJAWALI II UNIT PG SUBANG Jl Raya Purwadadi-Sukamandi, Subang.

Adapun waktu pelaksanaan kerja praktek penulis laksanakan 26 hari, 14 – 14 Agustus 2008.

1.5. Sistematika Laporan Kerja Praktek

Sistematika penyusunan laporan kerja praktek yang penulis susun terdiri dari 4 bab. Sistematika ini merupakan gambaran menyeluruh dari format dan konsep laporan yang dibuat.

Adapun sistematika penulisan laporan kerja praktek tersebut adalah sebagai berikut :

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

1. **BAB I : PENDAHULUAN**

   Bab I ini merupakan pendahuluan yang menjelaskan tentang latar belakang KP, maksud dan tujuan, Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek, lokasi dan jadwal kerja praktek, serta sistematika penulisan laporan kerja praktek.

2. **BAB II : PROFIL PERUSAHAAN**

   Bab II ini merupakan Profil Perusahaan yang menjelaskan tentang Tinjauan Umum Perusahaan, Tempat Dan Kedudukan, Deskripsi Kerja, Bidang Pekerjaan Tempat Divisi, Visi Dan Misi, Serta Struktur Organisasi.

3. **BAB III : KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

   Bab III ini merupakan Kegiatan Selama Kerja Praktek yang menjelaskan tentang Jadwal Kerja Praktek, Cara/ Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek, Serta Data Kerja Praktek.

4. **BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN**

   Bab IV ini merupakan penutup penyusunan laporan yang berisi kesimpulan dari kerja praktek yang penulis telah laksanakan. Selain itu berisi pula saran dari penulis, yang diharapkan dapat menjadi masukan yang bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Areal PG Subang semula merupakan areal tanaman karet eks PTP XXX Konversi areal tersebut didasarkan pada instruksi Pertamina No.13/INS/UM/1976 tanggal 29 Juni 1976 dinama disebutkan dalam ayat 4 sebagai berikut:”Sebagai komoditi karet supaya diadakan penelaahan tentang kemungkinan komoditi tebu dengan memperhatikan aspek teksin, ekonomi, dan sosial ekonomi.”

Untuk merealisasikan SK mentri maka PPIG(Proyek Pengembangan Industri Gula) bekerja sama dengan PTP XXX untuk melakukan penelitian penanaman tebu di areal PG Subang. Dari hasil penelitian PPIG serta rekomendasi para ahli yang berwewenang, ternyata hasil penelitian di PG Subang dapat dipertanggung jawabkan secara ekologis.

Pada tahun 1978/1979 dimulai tahap pelaksanaan konversi karet ke tanaman tebu. Pada waktu itu tebu dihasilkan digiling ke PG tersana Baru. Berdasarkan SK mentri No.681/MENTERI-X/1978 tanggal 14 Oktober 1978, pengelolaan PG Subang yang terdiri dari kebun Pasir Bungur, Pasir Muncang dan Manyingsal sepenuhnya kepada PT.Perkebunan XIV.

Pada tahun 1981 dimulailah pembangunan fisiknya yang ditegaskan dalam surat Mentri Pertanian No.667/KPTS/8/1981 tertanggal 11 agustus 1981. Giling pertama PG Subang adalah pada tanggal 3 Juli 1984 dan berkhir tanggal 18

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Oktober 1984, dengan total tebu 2.135.628 kuintal. Pada saaat pabrik berdiri atau produksi belum lancar, tebu PG Subang di giling di PG lain di PTP XIV.

Sejalan dengan pengalihan manajemen PT Perkebunan XIV kepada PT RNI (Rajawali Nusantara Indonesia) Berdasarkan SK Mentri pertanian No 1326/mk013/1988 tanggal 30 Desember 1988,maka sejak saaat itu pengelolaan PG Subang dilakukan oleh PT RNI dan modal perusahaan berasal dari perusahaan itu sendiri.

2.2. Tempat Dan Kedudukan

PT PG RAJAWALI II UNIT PG SUBANG berlokasi di Desa Pasirbungur, Kecematan Purwadadi, Kabupaten Subang, Propinsi Jawa Barat. Perusahaan ini berada sekitar 22 km ke arah utara dari kota Subang dan 12 km ke arah selatan dari Sukamandi. Secara gografis, PG Subang terletak antara 107° 41’16’’BT sampai 107°41’18’’BT dan 6°24’46’’LS sampai 6°24’48’’LS.

2.3. Deskripsi Kerja

Parik Gula Subang merupakan anak perusahaan Dari PT PG Rajawali II. Kedudukan tertinggi didalam struktur dari PG Subang dipegang oleh seorang General Manager yang bertanggung jawab kepada Direksi PT PG Rajawali II yang berkedudukan di Cirebon. Dalam kegiatan operasionalnya General Manager di bantu oleh lima orang manajer, yaitu :

1. Plantation Manager (Manajer Tanaman)

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

2. Engineering Manager (Manajer Instalasi)
3. Processing Manager (Manajer Proses Produksi)
4. Financial and Administration Manager (Manajer Keuangan dan Administrasi)
5. Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) dan UMUM

Adapun wewenang dan tangung jawab masing-masing jabatan yang ada adalah sebagai berikut :

1. General Manager

   Tugas dari seorang General manager adalah :

   1) Melaksanakan setiap keptusan atau kebijakan yang diterapkan oleh Direksi PT PG Rajawali Nusantara Indonesia II
   2) Pengadaaan planning, organizing actuating dan controling untuk mencapai tujuan yang telah diterapkan.
   3) Memimpin dan mengelola semua sektor produksi yang menjadi tanggung jawabnya secara terus menerus
   4) Memberikan saran, pendapat, umpan balik (fed back), dan pertimbangan berdasarkan pada kesimpulan-kesimpulan atas hasil monitoring, analisis, dan evaluasi kepada direksi, baik diminta ataupun tidak tentang hal-hal yang dipandang perlu dalam pengelolaan pabrik gula untuk mencapai hasil yang optimal.

2. Plantation Manager

   Tugas dari seorang P;antation Manager adalah :

   1) Menjalankan setiap keputusan, melaksanakan rencana kerja, dan kebijkan dibidang tanaman yang telah ditetapkan oleh General Manager sesuai

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

penggarisan direksi yang mengarah kepada tercapainya sasaran perusahaan secara efektif dan efisien.

2) Memimpin dan mengelola bidang tanaman (kebun percobaan, tanaman, pertimbangan kepada General Manager dalam persoalan-persoalan dibidan tanaman, tebang, dan angkut dalam meningkatkan usaha perusahaan.

3. Engineering Manager

Tugas dari seorng Engineering Manager Adalah :

1) Menjalin program yang ditetapkan General Manager sesuai yang digariskan oleh direksi untuk melaksanakan semua rencana, program, produser, dan kebijakan dibidang instalasi pabrik gula secara efektif dalam memproduksi gula menurut persyaratan kualitas dan kuantitas yang telah ditentukan.

2) Menjaga kelancaran kerja teknik termasuk perencanaan, pengusulan perubahan peralatan, dan pembiayaan dalam pabrik.

3) Memelihara dan memperbaiki alat-alat yang ada di dalam pabrik maupun yang merupakan hak milik perusahaan seperti gedung-gedung, perumahan karyawan,kantor, dan kendaraan.

4) Memberikan saran atau pendapat,umpan balik (feed back), dan pertimbangan kepada General Manager dalam persoalan-persoalan dibidang instalasi dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas pabrik.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

4. Processing Manager

Tugas dari seorang Processing Manager adalah :

1) Melaksanakan kegiatan-kegiatan teknik operasional dalam bidang pabrikasi,baik teknis administrasi maupun finansial guna menjamin kelancaran dan ketertiban penyelenggaaraan proses produksi pengolahan sehingga memperoleh hasil yang memenuhi persyaratan, baik kualitas maupun kuantitas.
2) Menjaga kelancaran kerja teknik termasuk perencanaan, pengusulan perubahan peralatan, dan pembiayaan yang berhubungan dengan pabrikasi.
3) Memimpin dan menjaga kelancaran pabrikasi.
4) Memberikan saran atau pendapat dan umpan balik (feed back) mengenai persoalan-persoalan dalam bidang pabrikasi sebagai bahan pertimbangan General Manager dalam usaha meningkatkan produktivitas perusahaan.

Dalam melaksanakan tugsnya processing manager di bantu oleh asisten bagian pemutnian, penguapan, putaran, ketel uap, seta asisten bagian laboratorium dan pengendalian mutu.

5. Financial and Administration Manager

Tugas dari seorang Financial and Administration Manager adalah :

1) Melaksanakan keputusan untuk menjalankan rencana kerja, produser, dan kebijakan dalam bidang tata usaha keuangan yang di tetapkan untuk general managersesuai yang di gariskan Direksi PT PG RAJAWALI II yang mengarah pada tercapainya sasaran perusahaan secara efektif dan efisien.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

2) Meberikaan saran-saran dan pendapat mengenai permasalahan dalam bidang administrasi dan keuangan sebagai bahan pertimbangan General Manajer dalam usaha meningkatkan produktivitas perusahaan.
3) Memimpin dan menjaga kelancaran administrasi perusahaan.
4) Memelihara dan menyimpan arsip perusahaan.

6. Manager SDM dan UMUM

Tugas dari seorang Manager SDM dan UMUM adalah :

Menjalankan rencana kerja dibidang SDM dan UMUM yang ditetapkan oleh manajemen, serta memimpin dan mengelola bidang SDM dan UMUM yang meliputi antara lain : menetapkan analisis jabatan, menarik pekerja, melatih, menempatkan, memberikan kompesansi yang adil dan merata, dan memotivasi pekerja.

2.4. Bidang Pekerjaan Tempat Divisi/Departemen Tempat Kerja Praktek

Pada saat pelaksanaan kerja praktek penulis di tempatkan pada seksi bagian SDM & Umum dan mempunyai 2 orang staf dengan 1 orang kepala bagian. Baian SDM & Umum ini bertugas dalam pengadaan (Perencanaan tenaga kerja, Recrutmen dan Seleksi, Orientasi Perusahaan dan Pekerjaan), penggunaan (Penempatan Karyawan, Pelatihan Karyawan, Manajemen Karyawan), pengembangan (Perencanaan Karir, Rencana Suksesi, Mutasi dan Rotasi Karyawan), pemeliharaan (Hubangan Ketenagakerjaan, Reward & Punishment,

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Imbal Jasa, Jansostek, Administrasi Personalia), pemberhentian (MPP dan Pensiun).

2.5. Visi Dan Misi

1. Visi

"Sebagai perusahaan dengan kinerja terbaik dalam bidang agro industri berbasis tebu di Indonesia, siap menghadapi tantangan, unggul dalam kompetisi global dan bertumpu pada kemampuan sendiri (own capabilities)".

"Sebagai perusahaan dengan kinerja terbaik dalam bidang agro industri berbasis tebu di Indonesia, siap menghadapi tantangan, unggul dalam kompetisi global dan bertumpu pada kemampuan sendiri (own capabilities)".

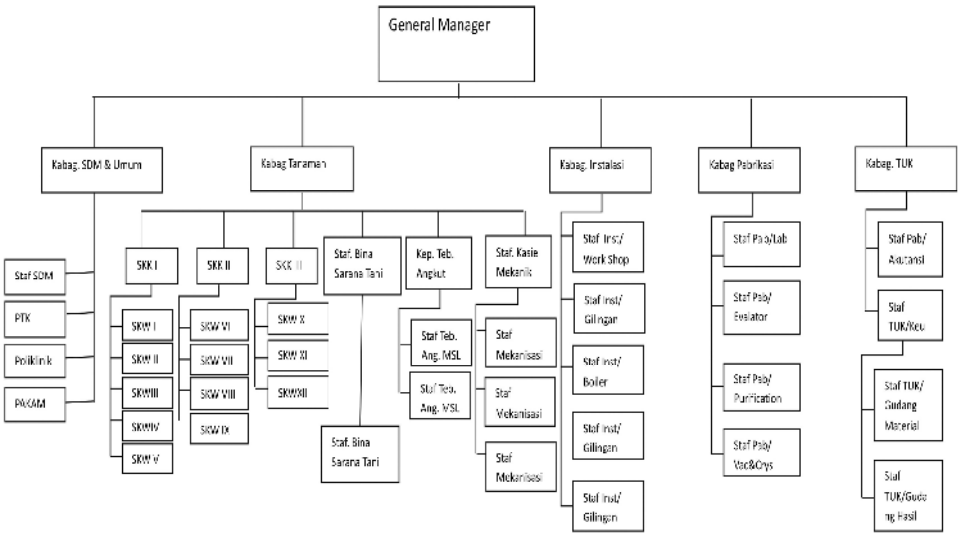
2. Misi

"Sebagai perusahaan yang dikelola secara profesional dan inovatif dengan orientasi kualitas produk dan pelayanan pelanggan yang prima (excellent customer service) sebagai karya sumber daya manusia yang handal, mampu tumbuh dan berkembang memenuhi harapan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders)"

"Turut melaksanakan kebijaksanaan dan menunjang program akselerasi produksi gula nasional pada umumnya serta pembangunan sektor perkebunan, pertanian dan industri gula pada khususnya.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

2.6.Struktur Organisasi



Struktur Organisasi PT PG RAJAWALI II UNIT PG SUBANG

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

BAB III

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1. Jadwal Kerja Praktek

Untuk dapat melaksanakan kerja praktek maka penulis tunduk pada peraturan yang dibuat pada PT. PG. Rajawali II Unit PG. Subang adapun peraturan tersebut yaitu :

- KP dilaksanakan 23 (Dua puluh tiga) hari kerja
- Peserta KP tidak sedang kuliah/ujian
- Waktu KP adalah Senin s.d Jum'at

  Masuk : Pukul 07.10 WIB

  Keluar : Pukul 16.15 WIB

  Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB

  kecuali hari jum'at pukul 11.30 s.d 13.00 WIB

3.2. Cara/Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Cara / teknik kerja praktek dalam pembuatan laporan Kerja Praktek ini adalah dengan cara mengumpulkan data, menganalisis masalah yang ada dan menyusun data yang diperoleh saat melakukan kerja praktek. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

1. Penelitian Kepustakaan *(Library Research)*

Proses membaca dan memepelajari yang kesemuaanya itu bersumber dari buku, buku panduan, dan buku-buku yang mendukung pada pemecahan masalah yang dihadapi, serta tak lupa berupa catatan hasil kuliah.

2. Penelitian Lapangan *(Field Research)*

Pengumpulan data secara logis sebagai bahan yang akan diolah untuk laporan Kerja Praktek. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

a. Wawancara : Pengumpulan data dengan melakukan Tanya jawab dengan nara sumber yang ada hubungannya dengan masalah yang akan dibahas.

b. Observasi : Mengamati secara langsung data yang berkaitan dengan masalah yang dibahas.

3.3. Data Kerja Praktek

Pada poin ini penulis tidak diberi izin untuk mempublikasi data yang penulis dapatkan ketika pelaksanaan kerja praktek. Namun penulis menganggap poin yang terpenting itu adalah proses pada sistem yang penulis dapatkan. Untuk itu data yang penulis isikan hanyalah berupa contoh.

Adapun yang penulis lakukan dalam melaksanakan kerja praktek di PT. PG. RAJAWALI II UNIT PG. SUBANG jalan Pasirbungur kec. Purwadadi, Kab. Subang, Jawa Barat 41261 No.telp.(0260)461754-462522, Fax.(0260)462380

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Diseksi Bagian SDM dan Umum Penulisan mempelajari sebagian kecil pekerjaan yang dilakukan dibagian SDM dan Umum antara lain:

1. Mengarsipkan surat masuk/keluar
2. Operator telepon perusahaan
3. Mengecap dan member nomor atau kode surat masuk/keluar
4. Membuat SPJ (Surat Perintah Jalan)
5. Membuat disposisi yang akan dilampirkan pada setiap surat yang masuk
6. Membantu segala tugas-tugas yang diberikan

3.3.1.Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan

1. Recruitmen

Rekrutmen adalah masalah penting dalam pengadaan tenaga kerja. Jika rekrutmen berhasil maka banyak pelamar yang memasukan lamarannya, dan tentu saja peluan untuk mendapatkan tenaga kerja yang baik semakin terbuka lebar, Karen kita dapat memilih yang paling baik diantara karyawan tersebut. Perekrutan tenaga kerja pelamar dipengaruhi :

1) Balas jasa yang diberikan. Jika balas jasa yang diberikan besar maka pelamarnya akan semakin banyak. Sebaliknya bila balas jasa kecil maka pelamarnya sedikit.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

2) Status tenaga kerja. Jika statusnya adalah untuk menjadi tenaga kerja tetap maka pelamarnya akan relatif banyak. Tetapi bila statusnya adalah sebagai tenaga kerja honorer, maka pelamarnya sedikit.
3) Kesempatan promosi. Jika kesempatan promosi terbuka lebar maka jumlah pelamar akan banyak, begitu pula sebaliknya.
4) Job specification. Jika spesifikasi pekerjaannya sedikit, maka orang yang mencoba untuk melamar pekerjaan tersebut akan semakin banyak, begitu pula sebaliknya.
5) Metode penarikan. Bila perekrutan/penarikan terbuka luas melalui media massa atau lain sebagainya, maka pelamar yang mencoba semakin banyak, sebaliknya.
6) Soliditas perusahaan. Jika soliditas perusahaan cukup tinggi maka pelamarnya banyak, dan sebaliknya.
7) Peraturan perburuhan. Jika peraturan perburuhan longgar maka pelamar banyak, dan sebaliknya. Misalnya usia tenaga kerja, dsb.
8) Penawaran tenaga kerja. Jika penawaran tenaga kerja banyak maka pelamar yang mencoba akan semakin banyak, begitu pula sebaliknya.

Proses Rekrutmen Karyawan Yang Baik:

1) Penentuan Dasar Rekrutmen

Dasar Rekrutmen calon karyawan harus terlebih dahulu ditetapkan agar para pelamar yang memasukkan lamarannya sesuai dengan pekerjaan atau jabatan yang akan dijabatnya. Dasar perekrutan harus berpedoman pada

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

spesifikasi pekerjaan yang telah ditentukan untuk menjabat jabatan tersebut. Job specification harus diuraikan secara terinci & jelas, agar para pelamar dapat mengetahui kualifikasi-kualifikasi yang dituntut oleh lowongan kerja tersebut. Misalnya batas usia, pendidikan, jenis kelamin, kesehatan, dll. Jika spesifikasi pekerjaan dijadikan dasar & pedoman perekrutan, maka karyawan yang diterima akan sesuai dengan uraian pekerjaan dari jabatan atau pekerjaan tersebut.

2) Penentuan Sumber-sumber Rekrutmen

Setelah diketahui spesifikasi pekerjaan karyawan yang dibutuhkan maka kita harus menentukan sumber-sumber perekrutan calon karyawan tersebut. Sumber perekrutan calon karyawan itu adalah sumber internal dan eksternal perusahaan.

Sumber Internal

Sumber internal adalah karyawan yang akan mengisi lowongan kerja diambil dari dalam perusahaan tersebut, yakni dengan cara memutasikan atau pemindahan karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan jabatan itu. Pemindahan karyawan itu baik yang bersifat vertikal (promosi ataupun demosi) maupun bersifat horizontal. Jika masih ada karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan, sebaiknya pengisian jabatan tersebut diambil dari dalam perusahaan, khususnya untuk jabatan manajerial. Hal ini sangat penting untuk memberikan kesempatan promosi bagi karyawan yang ada.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Apa saja kebaikan dan kelemahan sumber internal itu?

Kebaikan-kebaikan sumber internal:

a. Meningkatkan moral kerja & kedisiplinan karyawan, karena ada kesempatan promosi.
b. Perilaku dan loyalitas karyawan semakin besar terhadap perusahaan.
c. Biaya rekrutmen relatif kecil, karena tidak perlu memasang iklan.
d. Waktu rekrutmen relatif singkat.
e. Orientasi dan induksi tidak diperlukan lagi.
f. Kestabilan karyawan semakin baik.

Kelemahan-kelemahan sumber internal:

a. Kewibawaan karyawan yang dipromosikan itu kurang.
b. Kurang membuka kesempatan sistem kerja baru dalam perusahaan.

Bila tidak ada karyawan yang dapat memenuhi kualifikasi-kualifikasi jabatan yang lowong tersebut, maka kita merekrutnya dari sumber eksternal.

Sumber Eksternal

Sumber Eksternal adalah karyawan yang akan mengisi jabatan yang lowong dilakukan perekrutan dari sumber-sumber tenaga kerja diluar perusahaan, yaitu:

a. Kantor penempatan tenaga kerja.
b. Lembaga-lembaga pendidikan.
c. Referensi karyawan atau rekanan.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

d. Serikat-serikat buruh.

e. Pencangkokan dari perusahaan lain.

f. Nepotisme dan leasing.

g. Pasar tenaga kerja dengan memasang iklan pada media massa.

h. Sumber-sumber lainnya.

Apa saja kebaikan dan kelemahan sumber eksternal itu?

Kebaikan-kebaikan sumber eksternal

a. Kewibawaan pejabat relatif baik.

b. Kemungkinan membawa sistem kerja baru yang lebih baik.

Kelemahan-kelemahan sumber eksternal

a. Prestasi karyawan lama cenderung turun, karena tidak ada kesempatan untuk promosi.

b. Biaya perekrutan besar, karena iklan dan seleksi.

c. Waktu perekrutan relatif lama.

d. Orientasi dan induksi harus dilakukan.

e. Turnover cenderung akan meningkat

f. Perilaku dan loyalitasnya belum diketahui.

3) Metode-metode Rekrutmen

Metode rekrutmrn akan berpengaruh besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk ke dalam perusahaan. Metode rekrutmen calon karyawan baru dibagi atas metode tertutup dan metode terbuka.

Metode Tertutup

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Metode tertutup yaitu dimana rekrutmen itu hanya diinformasikan kepada para karyawan atau orang-orang tertentu saja. Akibatnya lamaran yang masuk menjadi relatif sedikit, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik akan semakin sulit.

Metode Terbuka

Metode terbuka adalah dimana rekrutmen itu diinformasikan secara luas denga memasang iklan pada media massa baik cetak maupun elektronik, agar tersebar luas ke masyarakat. Dengan metode terbuka ini diharapkan banyak lamaran yang akan masuk, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang qualified menjadi lebih besar.

4) Kendala-kendala Rekrutmen

Agar proses perekrutan berhasil maka perusahaan perlu menyadari berbagai kendala yang bersumber dari "organisasi, pelaksana perekrutan dan lingkungan eksternal". Kendala-kendala yang dihadapi setiap perusahaan tidak sama, tetapi pada umumnya kendala-kendala itu adalah:

a. Kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasi

Berbagai kebijaksanaan organisasi merupakan cermin utama atas berhasil atau tidaknya perekrutan calon pegawai. Kebijaksanaan organisasi yang akan mempengaruhi perekrutan itu adalah:

- Kebijaksanaan Kompensasi dan Kesejahteraan

  Jika perusahaan dapat memberikan kompensasi dan kesejahteraan yang cukup besar serta adil maka pelamar yang serius akan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

semakin banyak, tetapi sebaliknya jika gaji dan kesejahteraan rendah maka pelamar menjadi sedikit.

- Kebijaksanaan Promosi

  Apabila kesempatan untuk promosi diberikan cukup luas maka pelamar yang serius semakin banyak, tetapi sebaliknya jika kesempatan untuk promosi sangat terbatas maka pelamar akan menjadi sedikit. Promosi merupakan idaman setiap karyawan, karena dengan promosi berarti status dan pendapatan akan bertambah besar

- Kebijaksanaan Status Karyawan

  Jika status karyawan menjadi karyawan tetap/full-time maka pelamar semakin banyak, tetapi jikastatus karyawannya honorer maka pelamar akan semakin sedikit.

- Kebijaksanaan Sumber Tenaga Kerja

  Jika tenaga kerja yang akan diterima hanya bersumber dari tenaga kerja lokal maka pelamar yang serius akan sedikit, tetapi sebaliknya bila tenaga kerja yang akan diterima bersumber dari seluruh Nusantara, maka pelamar akan semakin banyak

b. Persyaratan Jabatan

   Semakin banyak persyaratan yang harus dimiliki pelamar maka pelamar akan menjadi sedikit, sebaliknya jika jumlah persyaratannya sedikit maka pelamarnya akan semakin banyak.

c. Metode pelaksanaan rekrutmen

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Semakin terbuka perekrutan maka pelamarnya akan semakin banyak, sebaliknya apabila perekrutannya semakin tertutup maka pelamarnya semakin sedikit.

d. Kondisi pasar tenaga kerja

Semakin besar penawaran tenaga kerja maka akan semakin banyak pula pelamar yang serius. Tetapi sebaliknya jika penawaran tenaga kerja sedikit maka pelamarnya juga menjadi sedikit.

e. Soliditas perusahaan

Soliditas perusahaan dapat diartikan sebagai besarnya kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan, misal; besarnya perusahaan tersebut. Jika soliditas perusahaan besar maka pelamar akan semakin banyak. Sebaliknya jika soliditas perusahaan rendah maka pelamarnya akan semakin sedikit.

f. Kondisi-kondisi lingkungan eksternal

Jika kondisi perekonomian tumbuh dengan cepat dan saingannya juga banyak maka pelamar akan sedikit, tetapi jika tingkat pertumbuhan perekonomian kecil/depresi, maka pelamarnya akan semakin banyak.

2. Seleksi Karyawan

1) Pentingnya Seleksi

Karyawan adalah kekayaan atau aset utama dari setiap perusahaan. Peran karyawan sangat menentukan berhasil tidaknya perusahaan mencapai tujuannya. Perusahaan harus selalu berusaha untuk memperoleh dan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

menempatkan karyawan yang qualified pada setiap jabatan dan pekerjaan supaya pelaksanaannya lebih berdaya guna serta berhasil guna.

Seleksi adalah usaha pertama yang harus dilakukan perusahaan agar karyawannya qualified. Pelaksanaan seleksi penerimaan karyawan baru bagi setiap perusahaan. Dengan pelaksanaan seleksi yang baik, karyawan yang diterima akan lebih qualified sehingga pembinaan, pengembangan, dan pengaturan karyawan menjadi lebih mudah.

2) **Dasar Dan Tujuan Seleksi**

a. Dasar seleksi

Dasar seleksi berarti penerimaan karyawan baru hendaknya berpedoman kepada dasar tertentu yang digariskan oleh internal maupun eksternal perusahaan supaya hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Dasar-dasar itu antara lain :

- Kebijaksanaan perburuhaan pemerintah

  Seleksi penerimaan karyawan baru harus berdasarkan dan berpedoman kepada Undang-Undang Perburuhan Pemerintah. Seleksi usia harus didasarkan kepada Undang-Undang tanggal 6 Januari 1951 No.I Pasal 1.

  Peraturan perburuhan melarang adanya diskriminasi kulit, agama, dan suku bangsa. Sebaliknya, Undang-Undang tidak memperbolehkan mempekerjakan anak-anak dibawah umur dan orang-orang yang terlibat dalam G-30-S/PKI. Hal-hal diatas harus menjadi dasar

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

kebijakan seleksi penerimaan karyawan baru bagi setiap organisasi dan perusahaan.

- Job Specification

  Dalam spesifikasi, telah ditetapkan, persyaratan dan kualifikasi minimun dari orang yang dapat menjabat atau melakukan pekerjaan tersebut. Dasar ini harus betul-betul menjadi pedoman pelaksanaan seleksi, prinsipnya adalah " the right man on the right place and the right man behind the right gun" Jadi, titik tolak pemikiran seleksi hendaknya kepada apa yang akan dijabat, baru siapa yang akan menjabatnya; bukan siapa baru apa. Jabatan atau pekerjaan apapun yang akan diisi hendaknya diseleksi beradasarkan atas spesifikasi jabatan atau pekerjaan tersebut.

- Ekonomis rasional

  Tindakan ekonomis hendaknya menjadi dasar pelaksanaan seleksi supaya biaya, waktu, dan pikiran dimanfaatkan secara efektif sehingga hasil effektif dapat dipertanggungjawabkan.

- Etika sosial

  Seleksi harus dilakukan sesuai dengan etika sosial. Artinya, memperhatikan norma-norma hukum, agama, kebudayaan, dan adat istiadat masyarakat serta hukum yang berlaku di negara bersangkutan.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

b. Tujuan seleksi penerimaan karyawan

Tujuannya adalah sebagai berikut :

- karyawan yang qualified dan potensial
- karyawan yang jujur dan berdisiplin
- karyawan yang cakap dengan penempatan yang tepat
- karyawan yang terampil dan bersemangat dalam bekerja
- karyawan yang memenuhi syarat Undang-Undang Perburuhan
- karyawan yang dapat bekerja sama
- karyawan yang dinamis dan kreatif
- karyawan yang inovatif dan bertanggung jawab
- karyawan yang loyal dan berdedikasi tinggi
- karyawan yang mudah dikembangkan dimasa akan dating
- karyawan yang bekerja secara mandiri
- karyawan yang mempunyai budaya dan perilaku malu
- mengurangi tingkat absensi dan turn over karyawan

c. Cara seleksi

Ada dua cara yang dikenal yaitu :

- Non-ilmiah

  Seleksi yang dilaksanakan tidak berdasarkan kepada kriteria, standart, atau spesifikasi kebutuhan nyata pekerjaan atau jabatan, tetapi hanya didasarkan kepada perkiraan dan pengalaman saja. Seleksi non-ilmiah

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

sering dilaksanakan di negara sedang berkembang, karena umumnya belum melaksanakan manajemen professional.

Unsur-unsur yang diseleksi meliputi :

- Surat lamaran bermaterai atau tidak
- Ijazah sekolah dan daftar nilai
- Surat keterangan pekerjaan dan pengalaman
- Referensi dari pihak yang dapat dipercaya
- Wawancara langsung
- Penanpilan dan keadaan fisik pelamar
- Keturunan dari pelamar bersangkutan
- Tulisan pelamar

Seleksi non-ilmiah kurang dapat dipercaya, bahkan menimbulkan kesulitan- kesulitan bagi perusahaan.

➢ Ilmiah

Seleksi ini didasarkan kepada job specification dan kebutuhan nyata jabatan yang diisi serta berpedoman kepada kriteria dan standart-standart tertentu.

Seleksi ilmiah hendaknya dilaksanaakan dengan cara-cara berikut :

- Metode kerja yang jelas dan sistematis
- Berorientasi kepada prestasi kerja
- Berorientasi kepada kebutuhan riil karyawan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

- Berdasarkan kepada job analysis dan ilmu sosial lainnya
- Berpedoman kepada Undang-Undang Perburuhan

d. Langkah-langkah seleksi

Langkah-langkah seleksi meliputi :

- Seleksi surat-surat lamaran
- Pengisian blanko lamaran
- Pemeriksaan referensi
- Wawancara pendahuluan
- Test penerimaan

  Test penerimaan meliputi Physical test (medical test), academic test (knwoledge test), dan phsycological test.

- Test Psikologi

  Jenis-jenis test psikolog :

  - test kecerdasan
  - test kepribadian
  - test bakat
  - test minat
  - test prestasi

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

3.3.2.Proses Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan di PT. PG Rajawali II Unit PG Subang

Sebelum melakukan proses rekrutmen karyawan,PG. subang khususnya bagian SDM dan umum melakukan analisis jabatan yang mencakup didalamnya deskripsi jabatan dan spesifikasi orang yang dibutuhkan oleh perusahaan,dimana analisis jabatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

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

Setelah melakukan analisis jabatan seperti yang diatas PG. Subang mengajukan surat usulan rekrutmen kepada direksi pusat PT.PG. Rajawali II(contoh formulir usulan rekrutmen terdapat pada lampiran)setelah surat usulan tersebut disetujui baru nenulai proses rekrutmen diawali dengan pemasangan iklan atau dengan melalui sumber rekrutmen lainnya, yang kemudian dilanjutkan dengan penyeleksian pelamaran, yaitu:

1) Seleksi Surat Lamaran (Seleksi Administratif)
2) Wawancara
3) Tes Teknis
4) Psikotes

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

5) Tes Kesehatan

1) Seleksi Surat Lamaran Atau Administratif

Mencari pelamaran-pelamaran 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, Kegiatan social/ekstrakulikuler,Bahasa asing yang dikuasai,Surat referensi kerja(contoh formulir lamaran kerja pada lampiran)

2) Wawancara

Tujuan dilakukan seleksi wawancara adalah untuk memperoleh gambaran lebih mendalam tentang pelamaran apakah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.Aspek yang perlu diperhatikan dalam tahap seleksi wawancara adalah Penampilan, Pengalaman Kerja, Pengetahuan/ Kemampuan, Motivasi kerja, Kepribadian (drive, komunikasi, inisiatif, keuletan, dll), dan Kepemimpinan (pengalaman sebagai pimpinan, kemampuan mengkoordinasi orang, kemampuan mengambil keputusan)./(contoh formulir hasil wawancara terdapat pada lampiran).

3) Tes Teknis

Tujuan dilakukan tes teknis adalah untuk mengetahui kemampuan teknis calon karyawan untuk menunjang pelaksanaan kerja nantinya sesuai dengan lowongan posisi yang tersedian. Aspek yang perlu diketahui tentang kemampuan akademik sesuai dengan bagian atau posisi yang akan diisi.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

4) Psikotes

Seleksi ini tujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek kemampuan umum (potensi), Sikap kerja, Kepribadian dan arah minat (secara umum) dari calon karyawan.Aspek-aspek yang perlu diperhatikan adalah logika berpikir, Kemampuan analisis sintera, daya abstraksi, kemampuan mengolah angka,stabilitas emosi, dll.

5) Kesehatan

Tujuan diadakannya 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, kesehatan pendengaran, kesehatan organ dalam,kondisi fisik, ketergantungan obat, bibit-bibit penyakit (HIV, dll)./formulir tes kesehatan).

Setelah semua proses penseleksian sudah dilakukan dan mendapatkan criteria karyawan yang sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan sebagai standarisasi rekrutmen, maka karyawan yang telah terpilih tersebut dipanggil untuk menandatangani kontrak/ perjanjian.

Di PG. Subang ada juga karyawan kampanye/dalam masa giling(DMG),sitem rekrutmennya hamper sama tetapi dalam rekrutmen karyawan kampanye/Dalam Masa Giling (DMG) dilakukan hanya sekali,untuk tahun berikutnya atau giling selanjutnya dengan cara mengirim surat panggilan kerja kembali (Contoh surat panggilan terdapat pada lampiran) setelah proses pemanggilan karyawan kampanye dikumpulkan untuk menandatangani kontrak/perjanjian.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

3.3.3.Kendala dan penanggulangan Dalam Pelaksanaan Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan.

Ada beberapa kendala yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan rekrutmen karyawan, antara lain :

1. Kesulitan mendapatkan karyawan yang sesuai dengan keinginan perusahaan terutama dari sumber intern misalnya karyawan harian yang ingin menjadi karyawan tetap tetapi belum memiliki criteria yang sesuai dengan persyaratan jabatan.
2. Adanya tuntutan masyarakat sekitar lingkungan pabrik yang ingin menjadi karyawan tetap tetapi tidak memiliki keahlian.

Penangulangan kendala-kendala rekrutmen dan seleksi karyawan yang terjadi yang disebutkan diatas adalah sebagai berikut :

1. Dengan mengadakan seleksi karyawan harian yang kompeten dalam bekerja, bagi karyawan harian yang tidak luus seleksi ada kesempatan berikutnya selama dia masih mau untuk lebih meningkatkan kualitas dalam bekerja,selain itu diadakannya pelatihan karyawan harian supaya tercipta SDM yang berkualitas sebagai investasi perusahaan.
2. Prinsipnya sama seperti penanggulangan kendala diatas dengan mengadakan seleksi untuk menjadi karyawan, bagi masyarakat yang tidak lulus seleksi bias mengikuti seleksi yang berikutnya dengan satu syarat harus mempunyai keahlian atau criteria yang telah ditentukan oleh perusahaan.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

BAB IV

PENUTUP

5.1. KESIMPULAN

Dengan diadakannya rekrutmen dan seleksi karyawan memungkinkan perusahaan mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan, memenuhi kriteria yang telah ditentukan dan berkualitas.

PG Subang melihat dengan cermat dan menanggulangi kendala-kendala yang terjadi dengan seleksi, pelatihan, penempatan karyawan sesuai dengan hasil pengamatan dan analisa dari pihak perusahaan.

5.2. SARAN

1. Dalam melaksanakan rekrutmen dan seleksi karyawan yang dilakukan oleh PG. Subang hendaknya lebih di tingkatkan lagi kualitasnya agar mendapatkan karyawan-karyawan yang berkualitas sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan.
2. Dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi karyawan memperhatikan dengan cermat segala macam kendala-kendala dan cara penanggulangannya agar pelaksanaan rekrutmen dan seleksi karyawan berjalan dengan efektif dan efisien.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com