BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat pelaksanaan kerja praktek di CV. Bi-ensi Fesyenindo, penulis ditempatkan pada bagian Manajemen Sumber Daya manusia bagian Perekrutan dan Pelatihan, dimana di bagian ini menangani proses perekrutan karyawan. Di bagian ini penulis bisa menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia, selain itu sangat berguna dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melakukan kerja praktek di CV. Bi-ensi Fesyenindo pertama kali penulis diberikan gambaran umum tentang perusahaan serta ruang lingkup yang ada di dalamnya, terutama kegiatan SDM yang di jalankan oleh CV. Bi-ensi Fesyenindo. Selain itu penulis melakukan tanya jawab dalam bentuk wawancara secara langsung tentang aktivitas kerja dibagian Staf Rekrutmen dan Pelatihan, yang merupakan tempat penulis melakukan kerja praktek.

Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis kerjakan selama praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan data - data karyawan

   Adalah kegiatan di mana penulis membantu memasukkan data-data diantaranya nama karyawan dan alamat karyawan.

2. Mengarsipkan berkas data karyawan

   Adalah dimana penulis memisahkan berkas berkas dan pelamar yang tidak memenuhi syarat.

3. Menyiapkan formulir wawancara

   Adalah dimana penulis menyiapakan berkas - berkas dan formulir yang akan di pakai untuk proses wawancara.

4. Mencatat laporan

   Adalah kegiatan dimana penulis membantu mencatat laporan mengenai program perekrutan.

5. Menduplikasi dokumen-dokumen penting.

   Penulis membantu fotokopi dokumen penting perusahaan guna meringankan tugas pegawai.

6. Membantu mengerjakan segala tugas-tugas yang diberikan saat melaksanakan kerja praktek, penulis selalu siap mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepada penulis.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Prosedur Perekrutan Karyawan Pada CV. Bi-ensi Fesyenindo

Adapun prosedur perekrutan karyawan pada CV.Bi-ensi Fesyenindo sebagai berikut:

1. Rekruitmen dan Seleksi:
   a. Menerima dan melaporkan pengajuan SDM dari divisi lain:

      Staf memproses permintaan dari divisi yang membutuhkan untuk penambahan atau pergantian karyawan.

b. Koordinasi dengan pihak pengguna dan menentukan kualifikasi.

   Mencari informasi lebih kepada pihak divisi yang bersangkutan untuk kualifikasi yang di butuhkan dari tingkat pendidikan, pengalaman dan keahlian.

c. Merancang dan mengajukan iklan lowongan kerja.

   Membuat desain dan memasang iklan pada media surat kabar, maupun internet.

d. Memilih dan memilah surat lamaran yang datang.

   Surat lamaran yang masuk dipilih berdasarkan pada surat lamaran yang memenuhi kriteria yang diminta.

e. Mengarsipkan surat lamaran yang memenuhi syarat (sebagai cadangan)

   Menyimpan surat – surat lamaran yang memenuhi syarat sebagai cadangan calon pegawai apabila kandidat calon karyawan bermasalah atau tidak lulus kualifikasi pada tes berikutnya.

f. Memberitahukan para pelamar yang memenuhi kriteria baik melalui surat maupun telepon untuk mengikuti tes seleksi.

g. Melakukan wawancara

   Melakukan wawancara agar bisa menilai penampilan dan kecakapan dalam komunikasi dan wawasan terhadap bidang pekerjaan yang akan di jalani.

h. Melakukan tes tertulis

   Calon karyawan melakukan tes tertulis tentang pengetahuan umum dan pengalaman ,menjelaskan pengalaman dan riwayat hidup.

2. Proses Penempatan:

   Setelah mendapatkan kesimpulan dari proses rekruitmen, Staf Perekrutan melaporkan hasil tes kepada pengguna calon karyawan, untuk siap di tempatkan di posisi yang di butuhkan.

3. Proses orientasi:

   a. Melakukan perkenalan dengan karyawan lain.

   b. Melakukan kunjungan dan pengamanta terhadap lingkungan kerja yang akan dihadapi karyawan baru.