

**PELAKSANAAN PENARIKAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN
PADA PT. PANCA PUSAKA DELI MEDAN
SUATU TINJAUAN**



SKRIPSI

**O
L
E
H**

**DINA WIRATY
NIM : 01 832 0013**



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2005**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**JUDUL SKRIPSI : PELAKSANAAN PENARIKAN DAN PENEMPATAN
KARYAWAN PADA PT.PANCA PUSAKA DELI
MEDAN, SUATU TINJAUAN**

Nama Mahasiswa : DINA WIRATY

No.Stb. : 01.832.0013

Jurusan : MANAJEMEN



MENYETUJUI :

KOMISI PEMBIMBING

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

(Dra.Hj.RAFIAH HASIBUAN, MM.)

(HERI SYAHRIAL, SE., MSi)

MENGETAHUI :

KETUA JURUSAN

(Drs.H.JHON HARDY, MSi)

DEKAN



(H.SYAHRIANDY, MSi)

Tanggal Lulus : 26 November 2005

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/3/24

RINGKASAN

Dina Wiraty, Pelaksanaan Penarikan Dan Penempatan Karyawan Pada PT. Panca Pusaka Deli Medan, Suatu Timjauan. Di bawah bimbingan Ibu Dra. Hj. Rafiah Hasibuan, MM. Sebagai pembimbing I dan Bapak Hery Syahrial,SE,Msi, sebagai Pembimbing II.

Pelaksanaan Penarikan adalah sebagai suatu proses penarikan sejumlah calon yang berpotensi untuk diseleksi menjadi karyawan. Proses ini dilakukan dengan mendorong atau merangsang calon yang mempunyai potensi untuk mengajukan lamaran dan berakhir dengan didapatkannya sejumlah calon atau dapat juga dikatakan sebagai upaya pencarian sejumlah calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu sehingga dari mereka perusahaan dapat menyeleksi orang paling tepat untuk mengisi lowongan kerja yang ada .

Prosedur atau cara penarikan karyawan yang diterapkan di PT. Panca Pusaka Deli Medan meliputi : Seleksi berdasarkan Ilmu Pengetahuan dan seleksi tidak berdasarkan Ilmu Pengetahuan.

Sedangkan penempatan karyawan adalah dapat bersumber dari dalam perusahaan melalui promosi dan mutasi, maka Perusahaan mendapatkan karyawan yang benar-benar cakap dalam bidang yang akan diisinya. Unsur-unsur yang dinilai untuk setiap karyawan adalah :

1. Kesetiaan Kerja
2. Prestasi Kerja
3. Tanggungjawab
4. Ketaatan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

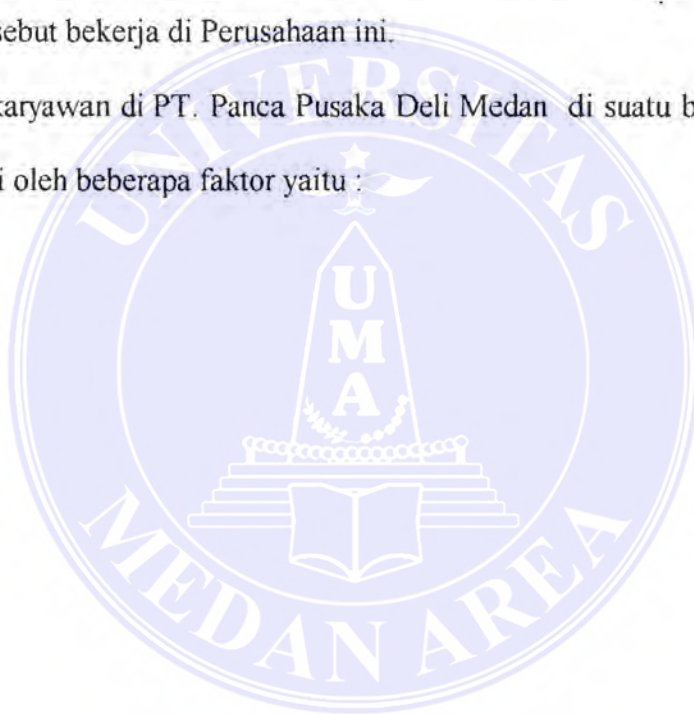
Access From (repository.uma.ac.id)21/3/24

5. Kejujuran
6. Kerja sama
7. Prakarsa (inisiatif)
8. Kepemimpinan

Dan dari luar Perusahaan, setelah mendapatkan calon karyawan hasil dari perekrutan tersebut, Perusahaan memberikan informasi-informasi mengenai perusahaan, Tugas, Wewenang dan tanggungjawab pekerjaan pada bidang yang akan dijalankannya sebelum kandidat tersebut bekerja di Perusahaan ini.

Penempatan karyawan di PT. Panca Pusaka Deli Medan di suatu bidang tertentu sangatlah dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu :

1. Pengalaman
2. Keahlian
3. Disiplin Ilmu



KATA PENGANTAR

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, yang berjudul:

“Pelaksanaan Penarikan Dan Penempatan Karyawan Pada PT. Panca Pusaka Deli Medan, Suatu Tinjauan.”

Setelah melalui masa-masa yang sulit bagiku, dan dengan pengorbanan, doa serta dorongan orang-orang yang kucintai penulis menyadari sedalam-dalamnya bahwa skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Selayaknyalah penulis mengucapkan terima kasih atas jasa mereka.

Penulis telah berusaha menyusun skripsi ini dengan sebaik mungkin namun demikian penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak luput dari kesilapan dan kekurangan. Ini disebabkan karena keterbatasan ilmu dan pengetahuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan masukan yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini. Dan dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak H.Syahriandy.SE,Msi, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs.H.Jhon Hardy,Msi, Selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/3/24

3. Bapak Drs. Muslim Wijaya, Msi, Selaku Ketua dalam bimbingan skripsi ini.
4. Ibu Dra.Hj.Rafiah Hasibuan,MM, Selaku Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam memberikan petunjuk dan saran selama proses penyusunan hingga selesainya skripsi ini.
5. Bapak Hery Syahrial.SE,Msi, Selaku Pembimbing II dan Pembantu Dekan I yang ditengah-tengah kesibukannya tetap meluangkan waktu selama proses penyusunan hingga selesainya skripsi ini.
6. Ibu Dra. Yenni Rio Rita Siregar, Selaku sekretaris dalam bimbingan skripsi ini.
7. Bapak Dedy Kusnaedi.SE,Ak ,Selaku Kepala Personalia PT. Panca Pusaka Deli yang membantu proses mengadakan penelitian diperusahaan tersebut.
8. Terima kasih kepada Bapak dan Ibu Dosen untuk ilmu yang diberikan kepada penulis selama duduk di bangku kuliah dan juga para staf di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
9. Teristimewa buat Ayahanda Chabariadi dan Ibunda Marwiati terima kasih yang tak terhingga atas bimbingan dan kasih sayangnya kepada penulis selama ini.
10. Terima kasih kepada Adik-adikku,Mhd.Hadi Gunawan dan Tedhi Setiawan yang telah mendorong, memberikan semangat hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan yang terkasih Hidayattullah. ST terima kasih atas semangat, perhatian dan bimbingannya yang diberikan kepada penulis selama ini.

11. Terima kasih kepada rekan-rekan stb 01. Dan khususnya temanku Dani, Noni, Dian, Surya dan Arie atas keceriaannya dan juga Masku Mhd. Azwan.SP yang telah ikut membantu sehingga selesainya skripsi ini.

Semoga Allah Swt selalu memberikan kebahagiaan bagi kitasemua dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua.

Medan, Nopember 2005
Penulis,

Dina Wiraty



DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan pemilihan judul	1
B. Perumusan masalah	3
C. Hipotesis	3
D. Luas dan tujuan penelitian.....	4
E. Metode penelitian dan teknik pengumpulan data.....	4
F. Metode analisis.....	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian MSDM dan fungsi – fungsi operasionalnya	7
B. Penarikan tenaga kerja dan prosedurnya	12
C. Arti penting seleksi	22
D. Seleksi tenaga kerja dan jenis – jenis seleksi	23
E. Orientasi pekerjaan	30

BAB III: PT. PANCA PUSAKA DELI MEDAN SUATU TINJAUAN

A. Gambaran umum perusahaan	33
B. Keadaan karyawan dan statusnya	43
C. Prosedur penarikan karyawan	45
D. Penerapan orientasi pekerjaan	50
E. Faktor – faktor yang mempengaruhi penempatan karyawan.....	52
F. Hambatan – hambatan yang dihadapi dan cara – cara mengatasinya	53

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	55
---	-----------

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	61

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Konsep Penarikan	21
2. Langkah – Langkah (Prosedur) seleksi	29
3. Struktur Organisasi PT. Panca Pusaka Deli Medan	37



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Penarikan tenaga kerja adalah salah satu langkah dalam pemilihan tenaga kerja, dalam langkah – langkah penerimaan tenaga kerja seperti langkah pertama adalah menentukan job analisis dalam rangka mendapatkan job description, yakni menentukan sifat jabatan yang akan diisi dan menentukan kualifikasi atau tipe pekerja yang cocok untuk jabatan itu.

Jadi langkah berikutnya untuk mengadakan recruitment atau penarikan tenaga kerja dan setelah tenaga kerja dicari dari berbagai maka diadakanlah pemilihan dari tenaga – tenaga kerja yang tersedia itu, biasanya sering dijalankan apabila terdapat jumlah tenaga kerja yang tersedia melebihi dari tenaga kerja yang dibutuhkan. Jadi penarikan tenaga kerja atau pemiliha umumnya dilakukan dalam keadaan bilamana tenaga kerja yang dibutuhkan lebih kecil daripada jumlah tenaga kerja yang tersedia untuk dipekerjakan dalam suatu perusahaan.

Masalah penempatan tenaga kerja sangat erat hubungannya dengan penarikan tenaga kerja atau dengan kata lain penarikan tenaga kerja adalah penarikan tenaga kerja sehingga dapat ditempatkan dalam suatu jabatan berdasarkan tingkat skill yang dimilikinya. Yang menjadi masalah adalah bagaimana caranya untuk dapat mengetahui bahwa seorang tenaga kerja itu pintar atau tidak. Ada saran supaya mengenai hal ini diserahkan saja kepada kepala –

kepala unit untuk memutuskan. Kepada mereka yang memegang jabatan untuk mengawasi pekerjaan – pekerjaan tenaga kerja tersebut. Yang menjadi persoalan adalah bagaimana menentukan bahwa, penarikan tenaga kerja tersebut subjektif.

Hal yang telah dikemukakan di atas menunjukkan bahwa perusahaan – perusahaan dengan kegiatan – kegiatan yang dibagi memerlukan sistem pelaksanaan penarikan dan penempatan karyawan yang efektif dan efisien, agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Begitu pula halnya dengan PT. Panca Pusaka Deli Medan adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang distributor alat – alat kesehatan seperti jarum suntik, timbangan, impus serta usaha lainnya.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa pembahasan mengenai pelaksanaan penarikan dan penempatan karyawan merupakan faktor yang dominan dalam suatu perusahaan sehingga penulis merasa tertarik untuk meneliti, menulis lebih lanjut dan menuangkannya dalam bentuk skripsi dengan judul **“Pelaksanaan Penarikan Dan Penempatan Karyawan Pada PT. Panca Pusaka Deli Medan Suatu Tinjauan”**.

B . Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Panca Pusaka Deli Medan, belum ditemukan masalah yang berkenaan dengan pelaksanaan penarikan dan penempatan karyawan dirumuskan sebagai berikut: “*Pelaksanaan penarikan dan penempatan karyawan yang dilakukan perusahaan sudah efektif dan efisien dalam penerapannya.*”

C. Hipotesis

“*Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya*”.¹⁾

Berdasarkan perumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut : “*Jika pelaksanaan penarikan dan penempatan karyawan yang dilaksanakan secara terencana dan tepat, akan tercapai karena yang di lakukan perusahaan sudah seefektif dan seefisien mungkin.*”

¹⁾ Winarno Surakhman, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik**, Edisi VIII, Cetakan kedua, Penerbit Tarsito Bandung, 1995, hlm 39.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan pengetahuan, waktu dan biaya yang penulis miliki, maka penelitian ini dibatasi hanya pada sekitar aspek – aspek yang berhubungan dengan penarikan dan penempatan karyawan dan juga untuk menghindari kesalahan pembahasan pada PT. Panca Pusaka Deli Medan.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui pelaksanaan penarikan dan penempatan karyawan pada PT. Panca Pusaka Deli Medan

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Data dan informasi yang diperoleh bersumber dari bahan kepustakaan. Hasil yang diperoleh berupa data sekunder yang bersifat teoritis.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Data dan informasi yang diperoleh bersumber langsung dari objek penelitian di lapangan, yaitu PT. Panca Pusaka Deli Medan. Hasil yang diperoleh berupa data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

a. Pengamatan (Observation)

Dengan mengadakan peninjauan langsung ke PT. Panca Pusaka Deli Medan, selanjutnya membuat catatan-catatan hasil pengamatan tersebut.

b. Wawancara (Interview)

Melakukan tanya jawab dengan pihak perusahaan, yaitu personil yang berwenang (bagian personalia) memberikan data atau informasi yang diperlukan.

F. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Metode Deskriptif

Data yang telah dikumpulkan, diklasifikasikan, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang fakta yang berlaku pada objek penelitian.

b. Metode Deduktif

Cara analisis dengan menarik suatu kesimpulan yang bertitik tolak dari prinsip-prinsip yang kebenarannya telah diterima secara umum untuk kemudian diperbandingkan dengan fakta yang ada dalam praktek sebagai

Dari penjelasan di atas penulis akan memberikan kesimpulan dan saran yang mungkin berguna bagi perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu bagian yang sangat penting dalam suatu perusahaan di samping bidang manajemen yang lainnya, seperti manajemen produksi, manajemen pemasaran ataupun manajemen keuangan. Oleh karena itu, SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia (MSDM).

Berbagai istilah yang dianggap sama artinya dengan manajemen sumber daya manusia adalah power management, personnel administration, personnel management dan labour management. Manajemen sumber daya manusia yang sering juga disebut dengan manajemen personalia oleh para ahli didefinisikan secara berbeda. Sebagai penjelasan lebih lanjut, dibawah ini akan dikemukakan beberapa pendapat mengenai pengertian manajemen sumber daya manusia, yaitu :

“Manajemen Personalia adalah seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara daya sekaligus adanya kegairahan bekerja dari para pekerja.”²⁾

²⁾ M. Manullang, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE Yogyakarta, 2000, hlm.14.

- a. *Personnel Management may be defined as the process of developing, applying and evaluating policies, procedures, methods, and programs relating to the individual in the organization.*

Artinya : Manajemen kepegawaian dapat dirumuskan sebagai suatu proses untuk mengembangkan, menerapkan dan menilai kebijaksanaan – kebijaksanaan, prosedur – prosedur, metode – metode dan program – program yang ada hubungannya dengan individu dalam organisasi.

- b. *Personnel Management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development, compensation, integration, and maintenance of people for the purpose of contributing to organizational, individual, and societal goals.*

Artinya : manajemen kepegawaian adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi dan pemeliharaan orang – orang dengan tujuan membantu mencapai tujuan organisasi, individu dan masyarakat.

- c. *Personnel Management or personnel administration has come to be restricted in careful usage to employer's activities in dealing with employees as in individual.*

*Artinya : manajemen kepegawaian atau administrasi kepegawaian dalam penggunaan yang cermat, terbatas pada kegiatan majikan dalam memperlakukan karyawan – karyawan sebagai individu.*³⁾

*“Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan – kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan organisasi, dan masyarakat.”*⁴⁾

*“Tata personalia adalah ketentuan – ketentuan yang mengatur personalia dalam fungsinya sebagai penghasil kerja dan pelaksana organisasi.”*⁵⁾

³⁾ Moekijat, **Manajemen Kepegawaian (Personal Management)**, Cetakan Ketiga Belas, Penerbit Alumni Bandung, 2000, hlm.6.

⁴⁾ Marihot T.E. Hariandja, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Ketiga, Penerbit Grasindo, 2004, hlm.2.

⁵⁾ Hadipoerwono, **Tata Personalia**, Cetakan Kelima, Edisi Revisi, Penerbit PT. Djambatan,

Berdasarkan beberapa definisi para ahli di atas, penulis mengambil kesimpulan adalah bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu cabang dari manajemen yang menitik beratkan pada kegiatan tenaga kerja, mengelolanya sedemikian rupa dalam pencapaian tujuan organisasi dengan tidak mengabaikan tujuan – tujuan organisasinya. Selain itu dapat juga dikatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu wadah yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan organisasi melalui pendayagunaan tenaga kerja sedemikian rupa, sehingga efektivitas dan efisiensi tenaga kerja ditingkatkan semaksimal mungkin.

2. Fungsi - fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas tenaga kerja dalam organisasi. Sasaran manajemen sumber daya manusia adalah mengusahakan untuk mendapatkan atau menciptakan tenaga kerja yang sesuai dengan pekerjaan yang tersedia, selanjutnya membina dan mengembangkan tenaga kerja tersebut untuk mendapatkan suasana kerja sama yang harmonis antara sesama karyawan dan pekerjaan dengan perusahaan.

Beberapa fungsi manajemen sumber daya manusia adalah :

- a. *Fungsi Manajerial.*
- b. *Fungsi Operasional.* ⁶⁾

⁶⁾ Heidjrachman Ranupandjo dan Suad Husnan, **Manajemen Personalia**, Edisi III, Penerbit

Ad.a. Fungsi Manajerial itu terdiri dari :

1. Perencanaan.

Perencanaan sumber daya manusia adalah fungsi yang harus dilakukan oleh manajer, dengan menentukan lebih dahulu program sumber daya manusia untuk masa yang akan datang yang akan membantu pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

2. Organisasi.

Manajer sumber daya manusia harus membentuk suatu organisasi dengan merencanakan susunan dari berbagai hubungan antara jabatan, sumber daya manusia dan faktor – faktor fisik, dalam hal ini organisasi merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan.

3. Pengarahan.

Pengarahan adalah merupakan fungsi manajerial tentang bagaimana melaksanakan pekerjaan atau bagaimana mengusahakan agar pekerjaan efektif.

4. Pengawasan.

Pengawasan adalah merupakan fungsi sumber daya manusia menyangkut masalah pengawasan dari berbagai kegiatan sesuai dengan rencana kepegawaian yang telah dirumuskan.

Ad.b. Fungsi Operasional terdiri dari :

1. Pengadaan.

Pengadaan adalah fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang menyangkut masalah penentuan jumlah kebutuhan karyawan, penarikannya,

seleksi dan penempatannya sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Pengembangan.

Pengembangan adalah fungsi operasional yang menyangkut bagaimana mengembangkan karyawan agar mereka dapat meningkatkan ketrampilan dan keahlian yang diperlukan untuk menjalankan tugas – tugas dan kewajiban dengan baik sesuai dengan keinginan perusahaan.

3. Pemberian kompensasi.

Pemberian kompensasi dapat diartikan sebagai fungsi pemberian balas jasa terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan mereka, baik tenaga, pemikiran – pemikiran dalam usaha pencapaian sasaran tujuan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

4. Pengintegrasian.

Pengintegrasian menyangkut masalah penyesuaian, keinginan dari individu – individu atau karyawan dengan keinginan perusahaan dan masyarakat, dengan demikian para manajer perlu memahami perasaan dan sikap dari karyawan untuk mempertimbangkan dan merumuskan serta menetapkan berbagai kebijakan organisasi atau perusahaan.

5. Pemeliharaan.

Fungsi pemeliharaan sumber daya manusia mempermasalahkan bagaimana mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada. Pada fungsi ini perhatian dititikberatkan pada pemeliharaan kondisi fisik dari para karyawan

dan pemeliharaan sikap yang menyenangkan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/3/24

6. Pemutusan hubungan.

Merupakan fungsi yang terakhir dalam fungsi operasional, pada fungsi ini mempermasalahkan bagaimana perusahaan melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawannya.

Tujuan dari semua kegiatan ini adalah untuk membantu tercapainya tujuan pokok organisasi, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari perolehan karyawan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan perbaikan kondisi karyawan. Jadi jelaslah bahwa suatu bentuk badan usaha tanpa manusia sebagai penggerakannya adalah mustahil.

B. Penarikan Tenaga Kerja dan Prosedurnya

1. Penarikan Tenaga Kerja

Penarikan tenaga kerja sebagai suatu proses penarikan sejumlah calon yang berpotensi untuk diseleksi menjadi karyawan. Proses ini dilakukan dengan mendorong atau merangsang calon yang mempunyai potensi untuk mengajukan lamaran dan berakhir dengan didapatkannya sejumlah calon atau dapat juga dikatakan sebagai upaya pencarian sejumlah calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu sehingga dari mereka perusahaan dapat menyeleksi orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan kerja yang ada.

Berikut ini penulis akan memberikan pengertian penarikan tenaga kerja menurut para ahli, yaitu :

“ Penarikan tenaga kerja (recruitment) adalah suatu proses dalam mengadakan atau pencaharian karyawan, dan hal ini juga suatu cara menimbulkan

keinginan atau hasrat dari tenaga – tenaga kerja untuk melamar pekerjaan sehingga diperoleh pelamar sebanyak mungkin untuk mendapatkan calon karyawan yang cakap serta guna menduduki suatu jabatan.”⁷⁾

“Penarikan tenaga kerja (recruitment) adalah sebagai proses penarikan sejumlah calon yang berpotensi untuk diseleksi menjadi karyawan. Proses ini dilakukan dengan mendorong atau merangsang calon yang mempunyai potensi untuk mengajukan lamaran dan berakhir dengan didaparkannya sejumlah calon.”⁸⁾

“Recruitment is the process of searching for prospective employees and stimulating them to apply for job in the organizational, (penarikan tenaga kerja adalah proses pencarian dan pemikatan para calon karyawan yang mampu bekerja di dalam organisasi.”⁹⁾

Dari pengertian para ahli di atas maka penarikan tenaga kerja adalah usaha untuk mencari dan menarik tenaga kerja agar melamar lowongan kerja yang ada pada suatu perusahaan.

Jadi, sasaran akhir dan keberhasilan suatu proses penarikan diukur dengan didaparkannya calon yang baik, dan ketidakberhasilan penarikan berarti tidak didaparkannya calon yang paling berpotensi. Berapa jumlah pelamar yang didapat sehingga dikatakan proses itu berhasil adalah sangat relatif, yang jelas lebih baik jumlahnya banyak dibandingkan dengan jabatan yang kosong, karena bilamana semakin banyak berarti dapat dilakukan seleksi yang teliti.

Penarikan menjadi salah satu kegiatan yang sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia sebab sebagai awal dari kegiatan untuk mendapatkan karyawan yang tepat untuk mengisi jabatan yang kosong, hal ini menjadi sangat penting, khususnya ketika *supply* sumber daya manusia terbatas,

⁷⁾ Dale Yarder & Buff, **Personnel Management and Industrial Relation, Manajemen Personalia dan Relasi Industri**, Terjemahan M. Ridwan, Cetakan Ketiga, Penerbit Gunung Agung, Jakarta 1998, hlm.38.

⁸⁾ Marihot T.E Hariandja, **Op.,Cit**, hlm.96.

⁹⁾ Melayu SP. Hasibuan, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia**, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan, Penerbit CV. Haji Masagung, Jakarta 2001, hlm.40.

dimana hanya sedikit jumlah karyawan yang bersedia sedangkan banyak perusahaan membutuhkan tenaga kerja tersebut, sehingga perusahaan – perusahaan dengan sendirinya bersaing untuk menarik calon karyawan yang terbaik dari calon yang ada (persaingan).

Proses penarikan tenaga kerja (recruitment) itu dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain :

- a. *Mengadakan pengumuman – pengumuman.*
- b. *Memasang poster – poster.*
- c. *Memasang advertensi.*
- d. *Membuat surat edaran.*
- e. *Mengadakan pidato penerangan.*¹⁰⁾

Penarikan tenaga kerja (recruitment) adalah masalah yang sangat penting dalam pengadaan tenaga kerja. Jika penarikan berhasil artinya banyak pelamar yang memasukkan lamarannya, peluang untuk mendapatkan karyawan yang baik terbuka lebar, karena perusahaan dapat memilih terbaik dari yang baik. Penarikan tenaga kerja (pelamar) dipengaruhi oleh beberapa hal – hal berikut, yaitu :

- a. *Balas jasa yang diberikan, yaitu jika balas jasa besar maka pelamar banyak, sebaiknya bilas balas jasa kecil maka pelamar sedikit.*
- b. *Status karyawan, yaitu jika status karyawan tetap maka pelamar relatif banyak, tetapi apabila status karyawan honorer, pelamar sedikit.*
- c. *Kesempatan promosi, yaitu jika kesempatan promosi terbuka lebar, jumlah pelamar banyak, begitu juga sebaliknya.*
- d. *Job spesification, yaitu jika spesifikasi pekerjaan sedikit, pelamar akan banyak, begitu juga sebaliknya.*
- e. *Metode penarikan, yaitu apabila penarikan terbuka luas melalui media massa maka pelamar banyak, begitu juga sebaliknya, misalnya dengan iklan.*
- f. *Soliditas perusahaan, yaitu jika soliditas perusahaan cukup tinggi maka pelamar banyak, begitu juga sebaliknya.*
- g. *Peraturan perburuhan, yaitu jika peraturan perburuhan longgar, pelamar akan banyak, begitu juga sebaliknya, misalnya usia tenaga kerja.*

¹⁰⁾ Dal, Yande & Bufta Op., Cit, hlm.38.

- h. *Penawaran tenaga kerja, yaitu jika penawaran tenaga kerja banyak, pelamar akan banyak, begitu juga sebaliknya, misalnya banyaknya pengangguran.*¹¹⁾

Jadi penarikan tenaga kerja adalah usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu perusahaan.

2. Prosedur Penarikan Tenaga Kerja

Menurut Melayu S.P Hasibuan, prosedur penarikan karyawan yang baik adalah sebagai berikut :

- a. *Penentuan dasar penarikan.*
- b. *Penentuan sumber – sumber penarikan.*
- c. *Metode – metode penarikan.*
- d. *Kendala – kendala penarikan.*¹²⁾

Ad.1. Penentuan dasar penarikan.

Dasar penarikan calon karyawan harus ditetapkan lebih dahulu supaya para pelamar yang memasukkan lamarannya sesuai dengan pekerjaan atau jabatan yang diminatinya. Dasar penarikan harus berpedoman kepada spesifikasi pekerjaan yang telah ditentukan untuk menduduki jabatan tersebut. *Job spesification* harus diuraikan secara terinci dan jelas agar para pelamar mengetahui kualifikasi yang dituntut oleh lowongan kerja tersebut. Misalnya batas usia, pendidikan, jenis kelamin, dan kesehatan. Jika spesifikasi pekerjaan dijadikan dasar dan pedoman penarikan. Karyawan yang diterima akan sesuai dengan uraian pekerjaan dari jabatan atau pekerjaan tersebut.

¹¹⁾ Melayu S.P Hasibuan, **Op., Cit**, hlm.40.

¹²⁾ **Ibid**, hlm.41.

Ad.2. Penentuan sumber – sumber penarikan.

Setelah diketahui spesifikasi pekerjaan karyawan yang dibutuhkan, harus ditentukan sumber – sumber penarikan calon karyawan. Sumber penarikan calon karyawan bisa berasal dari internal dan eksternal perusahaan.

a. Sumber internal.

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

Kebaikan – kebaikan sumber internal, yaitu :

1. Meningkatkan moral kerja dan kedisiplinan karyawan, karena ada kesempatan promosi.
2. Prilaku dan loyalitas karyawan semakin besar terhadap perusahaan.
3. Biaya penarikan relatif kecil, karena tidak perlu memasang iklan.
4. Waktu penarikan relatif singkat.
5. Orientasi dan induksi tidak diperlukan lagi.
6. Kestabilan karyawan semakim baik.

Kelemahan – kelemahan sumber internal, yaitu :

1. Kewibawaan karyawan yang dipromosikan itu kurang.
2. Kurang membuka kesempatan sistem kerja baru dalam perusahaan.

b. Sumber eksternal.

Sumber eksternal adalah karyawan yang akan mengisi jabatan yang lowong dilakukan penarikan dari sumber – sumber tenaga kerja diluar perusahaan, antara lain berasal dari :

1. Kantor penempatan tenaga kerja.
2. Lembaga – lembaga pendidikan.
3. Referensi karyawan atau rekanan.
4. Serikat – serikat buruh.
5. Pencakokan dari perusahaan lain.
6. Nepotisme dan leasing.
7. Pasar tenaga kerja dengan memasang iklan pada media massa.
8. Sumber – sumber lainnya.

Kebaikan – kebaikan sumber eksternal, yaitu :

1. Kewibawaan pejabat relatif baik.
2. Kemungkinan membawa sistem kerja baru yang lebih baik.

Kelemahan – kelemahan sumber eksternal, yaitu :

1. Prestasi karyawan lama cenderung turun, karena tidak ada kesempatan untuk promosi.
2. Biaya penarikan besar, karena iklan dan seleksi.

3. Waktu penarikan relatif lama.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/3/24

4. Orientasi dan induksi harus dilakukan.
5. *Turnover* cenderung akan meningkat.
6. Perilaku dan loyalitas belum diketahui.

Ad.3. Metode - metode penarikan.

Metode penarikan akan berpengaruh besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk ke dalam perusahaan. Metode penarikan calon karyawan baru menggunakan, yaitu "*metode tertutup dan metode terbuka*".

a. Metode tertutup.

Metode tertutup adalah ketika penarikan hanya diinformasikan kepada para karyawan atau orang - orang tertentu saja. Akibatnya, lamaran yang masuk relatif sedikit sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik sulit.

b. Metode terbuka.

Metode terbuka adalah ketika penarikan diinformasikan secara luas dengan memasang iklan pada media massa cetak maupun elektronik, agar tersebar luas ke masyarakat. Dengan metode terbuka diharapkan lamaran banyak masuk sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang *qualified* lebih besar.

Ad.4. Kendala - kendala penarikan.

Agar proses penarikan berhasil, perusahaan perlu menyadari berbagai kendala yang bersumber dari organisasi, pelaksanaan penarikan dan lingkungan eksternal. Kendala - kendala yang dihadapi setiap perusahaan tidak sama, tetapi umumnya kendala itu meliputi kebijaksanaan organisasi, persyaratan jabatan,

metode pelaksanaan penarikan, kondisi tenaga kerja, solidaritas perusahaan dan lingkungan eksternal.

a. Kebijakan – kebijaksanaan organisasi.

Berbagai kebijaksanaan organisasi merupakan cermin utama berhasil atau tidaknya penarikan calon karyawan, kebijaksanaan organisasi yang akan mempengaruhi penarikan adalah kebijaksanaan mengenai kompensasi dan kesejahteraan, promosi, status karyawan dan sumber tenaga kerja.

1. Kebijakan kompensasi dan kesejahteraan.

Jika perusahaan dapat memberikan kompensasi dan kesejahteraan yang cukup besar serta adil, pelamar yang serius akan semakin banyak. Sebaliknya jika gaji dan kesejahteraan rendah, pelamar akan sedikit.

2. Kebijakan promosi.

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

3. Kebijakan status karyawan.

Jika status karyawan menjadi karyawan tetap (*full time*) pelamar semakin banyak. Sebaliknya jika status karyawan honorer, harian atau part time maka pelamar sedikit.

4. Kebijakan sumber tenaga kerja.

Jika tenaga kerja yang akan diterima hanya bersumber dari tenaga kerja lokal maka pelamar serius sedikit. Sebaliknya jika 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 semakin sedikit. Sebaliknya jika persyaratannya sedikit, pelamar akan semakin banyak.

c. Metode pelaksanaan penarikan.

Semakin terbuka penarikan melalui surat kabar, radio atau TV pelamar semakin banyak. Sebaliknya semakin tertutup penarikan pelamar semakin sedikit.

d. Kondisi pasar tenaga kerja.

Semakin besar penawaran tenaga kerja semakin banyak pula pelamar yang serius. Sebaliknya jika penawaran tenaga kerja sedikit, pelamar juga sedikit.

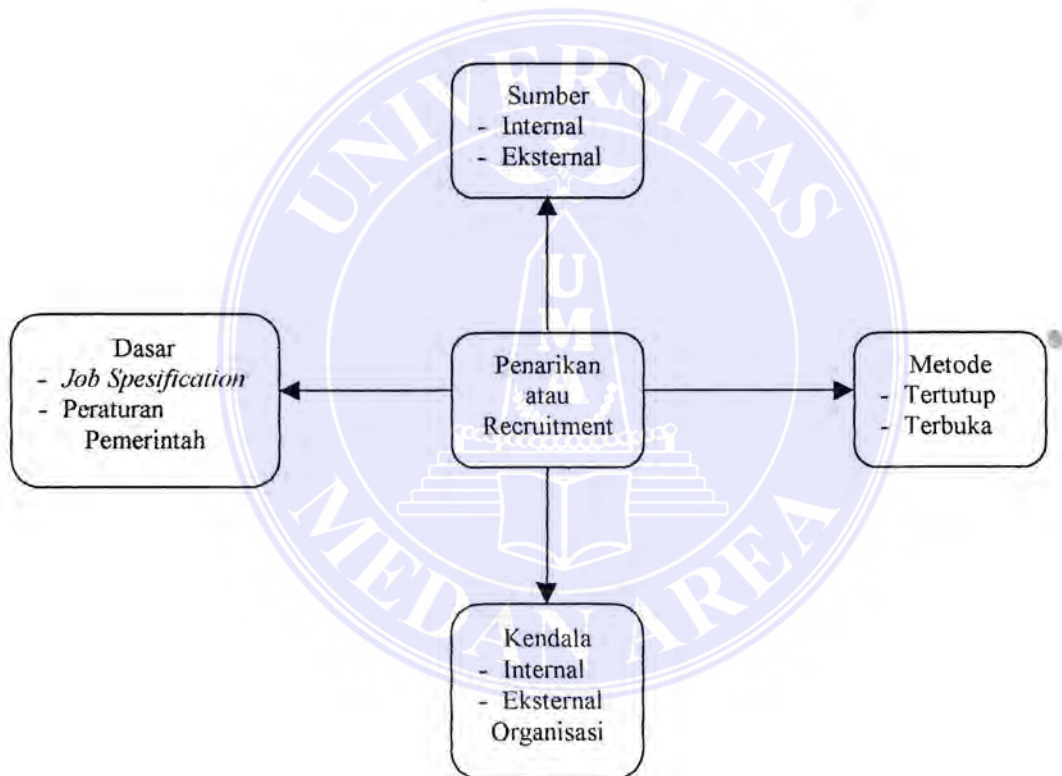
e. Solidaritas perusahaan.

Solidaritas perusahaan diartikan besarnya kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan, misalnya besarnya perusahaan. Jika solidaritas perusahaan besar, pelamar semakin banyak. Sebaliknya jika solidaritas perusahaan rendah, pelamar sedikit.

f. Kondisi – kondisi lingkungan eksternal.

Jika kondisi perekonomian tumbuh dengan cepat dan saingan banyak, pelamar akan sedikit. Sebaliknya jika tingkat pertumbuhan perekonomian kecil atau depresi, maka pelamar semakin banyak.

Gambar I
Konsep Penarikan



Sumber :Melayu SP. Hasibuan, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan, Penerbit CV. Haji Masagung, Jakarta 2001, hlm.46.

C. Arti Penting Seleksi

Karyawan adalah kekayaan atau asset utama dari setiap perusahaan. Peran karyawan sangat menentukan berhasil tidaknya perusahaan mencapai sasarannya. Perusahaan harus selalu berusaha untuk memperoleh dan menempatkan karyawan yang *qualified* pada setiap jabatan dan pekerjaan supaya pelaksanaan pekerjaan lebih berdaya guna serta berhasil guna.

Seleksi adalah usaha pertama yang harus dilakukan perusahaan untuk memperoleh karyawan yang *qualified* dan kompeten yang akan menjabat serta mengerjakan semua pekerjaan pada perusahaan. Kiranya hal inilah yang mendorong pentingnya pelaksanaan seleksi penerimaan karyawan baru bagi setiap perusahaan. Pelaksanaan seleksi harus dilakukan secara jujur, cermat dan objektif supaya karyawan yang diterima benar – benar *qualified* untuk menjabat dan melaksanakan pekerjaan. Dengan pelaksanaan seleksi yang baik, karyawan yang diterima akan lebih *qualified* sehingga pembinaan, pengembangan dan pengaturan karyawan menjadi lebih mudah.

Pengertian atau definisi seleksi yang dikemukakan oleh para ahli redaksinya tidak sama, tetapi maksud dan hakikatnya adalah sama. Agar jelas pengertian seleksi ini maka penulis kutipkan beberapa definisi berikut :

"Seleksi adalah kegiatan suatu perusahaan untuk dapat memilih karyawan yang paling tepat dan dalam jumlah yang tepat pula dari calon – calon yang dapat ditarikinya." ¹³⁾

¹³⁾ Alex S. Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Cetakan Kelima, Edisi Revisi, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta 2001, hlm.45.

“seleksi adalah suatu proses didalam mana calon – calon dibagi dalam dua golongan – mereka yang ditawarkan untuk dipekerjakan dan mereka yang tidak.”¹⁴⁾

“seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan. Seleksi ini didasarkan kepada spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan bersangkutan.”¹⁵⁾

“Selection is the proces by with candidates for employment are divided into two those who be affred employment and who will not (seleksi adalah suatu proses ketika calon karyawan dibagi dua bagian, yaitu yang akan diterima dan yang ditolak.”¹⁶⁾

Berdasarkan pengertian dan definisi para ahli di atas maka seleksi untuk setiap penerimaan karyawan baru harus dilakukan secara cermat, jujur dan objektif supaya diperoleh karyawan yang *qualified* dan penempatannya yang tepat sehingga pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengaturan karyawan relatif mudah dalam mencapai sasaran yang diinginkan.

D. Seleksi Tenaga Kerja dan Jenis - jenis Seleksi

1. Seleksi Tenaga Kerja

Dalam praktek seringkali seleksi dijalankan bilamana terdapat jumlah tenaga kerja yang tersedia melebihi kebutuhan. Seleksi haruslah dijalankan meskipun jumlah tenaga kerja yang tersedia untuk bekerja dalam perusahaan terlalu sedikit.

¹⁴⁾ Moekijat, **Op., Cit.**, hlm.86.

¹⁵⁾ Melayu S.P. Hasibuan, **Op., Cit.**, hlm.47.

¹⁶⁾ Strauss Sayles, **Personel The Human Problems Of Management, Manajemen Personalia**

Segi Manusia Dalam Organisasi, Diterjemahkan Oleh Ny. Grace M. Rochmauli, Buku Ketiga, Penerbit PT. Binaman Presindo, LPPM, Jakarta 2002, hlm.291.

Adapun tujuan seleksi adalah : *“untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat dan mempunyai kualifikasi sebagaimana yang tercantum dalam job description.”*¹⁷⁾

Sesuai dengan hal tersebut di atas maka sebelum mengadakan seleksi karyawan, perlu ditetapkan terlebih dahulu kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan. Kualifikasi tersebut dapat diketahui melalui job specification dari masing – masing jabatan yang hendak diisi.

Adapun kualifikasi atau yang menjadi dasar dalam seleksi tenaga kerja adalah :

- a. Umur.
- b. Keahlian.
- c. Kesehatan fisik.
- d. Pendidikan.
- e. Jenis kelamin.
- f. Tampang.
- g. Bakat.
- h. Temperamen.
- i. Karakter.
- j. Pengalaman kerja.
- k. Kerja sama.
- l. Kejujuran.
- m. Kedisiplinan.
- n. Inisiatif dan kreatif.”¹⁸⁾

Ad.a. Umur

Umur harus mendapat perhatian karena akan mempengaruhi kondisi fisik, mental, kemampuan kerja dan tanggung jawab seseorang. Umur pekerja juga diatur oleh undang – undang perburuhan . Karyawan muda umumnya mempunyai

¹⁷⁾ M. Manullang, **Op., Cit**, hlm.50.

¹⁸⁾ Melayu S. P. Hasibuan, **Op.,Cit**, hlm.54 – 56.

fisik yang lebih kuat, dinamis dan kreatif, tetapi cepat bosan, kurang bertanggung jawab, cenderung absensi dan *turnover*-nya tinggi. Karyawan yang umurnya lebih tua kondisi fisiknya kurang, tetapi bekerja ulet, tanggung jawab besar, serta absensi dan *turnover*-nya rendah.

Ad.b. Keahlian

Keahlian harus mendapat perhatian utama kualifikasi seleksi. Hal ini yang akan menentukan mampu tidaknya seseorang menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Keahlian ini mencakup *technical skill*, *human skill*, *conceptual skill*, kecakapan untuk memanfaatkan kesempatan serta kecermatan menggunakan peralatan yang dimiliki perusahaan dalam mencapai tujuan.

Ad.c. Kesehatan fisik.

Kesehatan fisik sangat penting untuk dapat menduduki suatu jabatan. Tidak mungkin seseorang dapat menyelesaikan tugas – tugasnya dengan baik jika sering sakit. Bahkan perusahaan akan dibebani pengeluaran biaya perawatan yang cukup besar.

Ad.d. Pendidikan

Pendidikan merupakan suatu indikator yang mencerminkan kemampuan seseorang untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan. Dengan latar belakang pendidikan pula seseorang dianggap akan mampu menduduki suatu jabatan tertentu.

Ad.e. Jenis kelamin.

Jenis kelamin harus diperhatikan berdasarkan sifat pekerjaan, waktu mengerjakan dan peraturan perburuhan. Misalnya pekerjaan berat atau untuk jaga

malam kurang pantas dijabat kaum wanita. Demikian juga untuk pekerjaan merawat bayi kurang cocok dilakukan oleh pria.

Ad.f. Tampang

Tampang (*physical appearance*) adalah keseluruhan penampilan dan kerapian diri seseorang yang tampak di luar. Tampang hanyalah merupakan kualifikasi tambahan. Artinya untuk jabatan tertentu tampang akan turut membantu keberhasilan seseorang dalam melaksanakan tugasnya.

Ad.g. Bakat

Bakat (*mental aptitude*) perlu mendapat perhatian, karena orang yang berbakat lebih cepat berkembang dan mudah menangkap pengarahan yang diberikan. biasanya orang yang berbakat lebih kreatif mengembangkan dirinya.

Ad.h. Temperamen

Temperamen adalah pembawaan seseorang yang sulit dipengaruhi oleh lingkungan dan melekat pada dirinya. Penilaian temperamen calon karyawan agak sulit. Untuk penilaian biasanya diserahkan kepada psikolog.

Ad.i. Karakter

Karakter atau kepribadian berbeda dengan temperamen walupun ada hubungan yang erat antara keduanya. Karakter merupakan sifat pembawaan seseorang yang dapat diubah dengan lingkungan atau pendidikan, sedangkan temperamen tidak dapat diubah oleh lingkungan.

Ad.j. Pengalaman kerja

Pengalaman kerja seorang pelamar hendaknya mendapat pertimbangan dalam proses seleksi. Orang yang berpengalaman merupakan calon karyawan yang telah siap pakai.

Ad.k. Kerja sama

Kerja sama harus diperhatikan dalam proses seleksi, karena kesediaan kerja sama, baik vertikal maupun horizontal merupakan kunci keberhasilan perusahaan asalkan kerja sama itu sifatnya positif serta berasaskan kemampuan.

Ad.l. Kejujuran

Kejujuran merupakan kualifikasi seleksi yang sangat penting karena kejujuran merupakan kunci untuk mendelegasikan tugas kepada seseorang. Perusahaan tidak akan mendelegasikan wewenang kepada seseorang yang tidak jujur dan tidak bertanggung jawab.

Ad.m. Kedisiplinan

Kedisiplinan perlu diperhatikan dalam proses seleksi karena untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik seseorang harus disiplin, baik pada dirinya sendiri maupun pada peraturan perusahaan. Karyawan yang kurang disiplin sulit diharapkan mendapatkan hasil kerja yang baik.

Ad.n. Inisiatif dan Kreatif

Inisiatif dan kreatif merupakan kualifikasi seleksi yang penting karena inisiatif dan kreativitas dapat membuat seseorang mandiri dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Kualifikasi – kualifikasi seleksi di atas tidak mungkin terdapat semuanya dalam diri seseorang pelamar. Oleh karena itu, penyeleksi harus memberikan bobot nilai secara selektif sesuai dengan kebutuhan prioritas perusahaan. Tanpa memberikan bobot nilai kualifikasi seleksi, penyeleksi tidak akan dapat memperoleh calon karyawan dari pelamar yang ada.

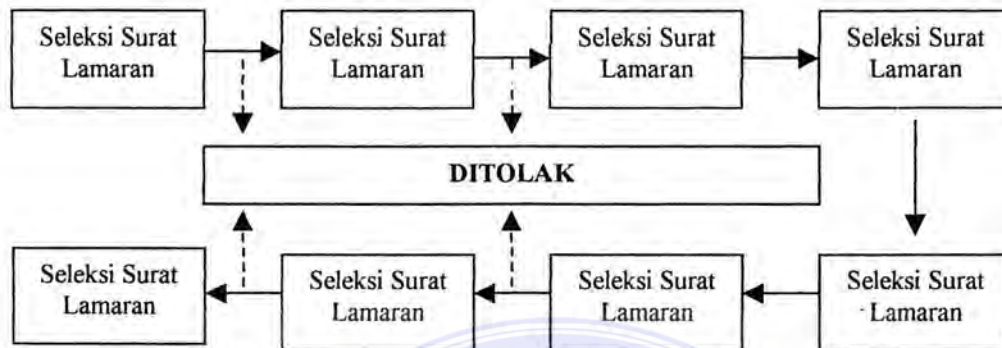
Dalam melaksanakan seleksi perlu dilakukan langkah – langkah (prosedur) seleksi tenaga kerja dengan cermat dan berdasarkan asas efisiensi untuk memperoleh karyawan yang qualified dengan penempatan yang tepat.

Langkah – langkah (prosedur) seleksi meliputi hal – hal sebagai berikut :

- a. *Seleksi surat – surat lamaran.*
- b. *Pengisian blanko lamaran.*
- c. *Pemeriksaan referensi.*
- d. *Wawancara pendahuluan.*
- e. *Tes penerimaan.*
- f. *Tes psikologi.*
- g. *Tes kesehatan.*
- h. *Wawancara akhir atasan langsung.*
- i. *Memutuskan diterima atau ditolak.*¹⁹⁾

¹⁹⁾ T. Hani Handoko, **Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi, Penerbit BPFE Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta 2001, hlm.88.

Gambar II
Langkah - langkah (Prosedur) Seleksi



Sumber : Melayu S.P. Hasibuan, Op., Cit, hlm.60.

2. Jenis - jenis Seleksi

Untuk mendapatkan karyawan yang *qualified* dan penempatan yang tepat perlu dilakukan seleksi yang bertingkat - tingkat. Tingkat - tingkat seleksi yang dilakukan oleh setiap perusahaan atau organisasi tidak selalu sama. Hal ini tergantung kepada kebutuhan dan tingkat kecermatan atau ketelitian dalam penerimaan karyawan yang dilakukan oleh perusahaan. Semakin mendalam ketelitian seleksi penerimaan karyawan yang dilaksanakan, karyawan yang diterima akan semakin baik dan tingkat seleksi yang dilakukan akan semakin banyak pula. Jenis - jenis seleksi yang dilakukan oleh perusahaan ada tiga jenis, yaitu sebagai berikut :

a. Seleksi tingkat pertama

Dalam seleksi tingkat pertama, seleksi yang dilakukan meliputi semua prosedur seleksi sejak dari surat lamaran sampai dengan pelamar dinyatakan diterima menjadi calon karyawan dengan status masa percobaan. Seleksi tingkat pertama ini hanya dilakukan secara teoritis saja sehingga kemampuan atau mental pelamar dalam mengerjakan pekerjaan yang akan ditugaskan kepadanya belum diketahui secara pasti.

b. *Seleksi tingkat kedua*

Dalam seleksi tingkat dua dilakukan seleksi atas calon karyawan yang berstatus masa percobaan. Caranya dengan mengamati dan menilai mental, perilaku dan kemampuan nyata calon karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan serta kedisiplinan.

Seleksi tingkat kedua lamanya ada tiga bulan, enam bulan atau satu tahun. Karyawan dengan status percobaan belum menerima semua haknya, seperti gaji baru 80% atau pakaian dinas belum diberikan. Mereka sewaktu – waktu dapat diberhentikan, jika dalam seleksi tingkat kedua mereka lulus, seleksi tingkat ketiga segera dilaksanakan.

c. *Seleksi tingkat ketiga.*

Seleksi tingkat ketiga adalah seleksi yang dilakukan dengan mengikuti prajabatan atau latihan yang diakhiri dengan ujian – ujian. Jika mereka lulus dari prajabatan atau latihan, mereka akan dipromosikan dan diangkat menjadi karyawan tetap serta haknya akan diterima sepenuhnya.²⁰⁾

E. Orientasi Pekerjaan

Setelah karyawan baru diterima, sebelum ditugaskan, mereka perlu diorientasikan dengan tugas – tugas yang akan mereka lakukan dan diperkenalkan dengan rekan – rekan sekerja serta budaya organisasi dalam berbagai aspeknya. Hal ini mungkin pula dilakukan pada karyawan yang sudah lama bekerja bila mereka dipromosikan, dialihkan (transfer) pada tugas – tugas yang lain atau bilamana harus dilakukan pemutusan hubungan kerja, melalui program orientasi.

Sebagai orang baru di dalam perusahaan dimana ia akan memulai kerja, pasti karyawan tersebut merasa asing mengenai perusahaan secara keseluruhan. Sedah barng tentu hal ini akan menghambat pelaksanaan tugas – tugasnya, karena itu perlu diberikan orientasi pekerjaan pada karyawan tersebut. Berikut ini penulis akan memberikan pengertian tentang orientasi pekerja menurut para ahli, yaitu :

²⁰⁾ Melayu S.P. Hasibuan, **Op.,Cit**, hlm.62.

“Orientasi adalah penyediaan informasi dasar berkenaan dengan perusahaan bagi karyawan baru, yaitu informasi yang mereka perlukan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memuaskan.”²¹⁾

“Orientasi merupakan suatu program untuk memperkenalkan karyawan baru pada peran – perannya, organisasi, kebijaksanaan – kebijaksanaan, nilai – nilai, keyakinan – keyakinan dan pada rekan kerjanya.”²²⁾

Jadi dari pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa orientasi adalah upaya untuk mensosialisasikan nilai – nilai organisasi, pekerjaan, dan rekan sekerja kepada karyawan baru, yang dilakukan melalui sebuah program formal atau informal. Dengan demikian karyawan baru tersebut akan mengetahui secara mendalam mengenai perusahaan secara menyeluruh, sehingga karyawan tersebut tidak merasa asing.

Ada beberapa hal yang perlu dijelaskan kepada karyawan baru mengenai orientasi pekerjaan :

1. *Aspek – aspek organisasi.*
 - a. *Sejarah pendiri perusahaan.*
 - b. *Organisasi perusahaan.*
 - c. *Nama – nama pejabat kunci.*
 - d. *Nama – nama pekerjaan dan departemen.*
 - e. *Loyout peralatan secara fisik.*
 - f. *Masa percobaan.*
 - g. *Produk atau jasa yang ditawarkan.*
 - h. *Gambaran proses produksi.*
 - i. *Aturan – aturan kebijaksanaan perusahaan.*
 - j. *Peraturan – peraturan mengenai disiplin.*
 - k. *Buku pegangan karyawan.*
 - l. *Pelaksanaan keselamatan kerja.*
2. *Manfaat yang didapat karyawan.*
 - a. *Skala gaji.*
 - b. *Cuti.*
 - c. *Masa istirahat.*
 - d. *Latihan dan pengembangan yang didapat.*

²¹⁾ T. Hani Handoko, **Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi, Penerbit BPFE Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta 2001, hlm.80.

²²⁾ Machot, T. F. Harjandja **Manajemen Sumber Daya Manusia, Op.,Cit**, hlm.153.

BAB III

PT. PANCA PUSAKA DELI MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah singkat perusahaan

Perusahaan ini didirikan pada tahun 1996 yang berkedudukan di Jl. Pulau Sumatera No.10 Kawasan Industri Medan (KIM) Mabar Medan 20242 yang bernama PT. Panca Pusaka Deli, ide dan inisiatif pendirian perusahaan ini diawali pada tahun 1996, dengan maksud untuk mengisi kebutuhan alat – alat kedokteran atau kesehatan sekali pakai (*disposable medical devices*) khususnya jarum suntik, baik untuk kebutuhan lokal maupun internasional (*ekspor*). Tujuan dari perusahaan ini adalah berusaha dalam bidang industri dan perdagangan. Maka untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

- a. Mendirikan dan menjalankan usaha – usaha industri, terutama industri alat – alat kedokteran atau kesehatan.
- b. Berdagang pada umumnya, termasuk perdagangan ekspor dan impor antar pulau dan lokal, baik untuk perdagangan sendiri maupun secara komisi atas perhitungan pihak lain.
- c. Menjalankan usaha – usaha sebagai grosir, distributor dan leveransir (supplier).

- d. Mengusahakan perwakilan atau keagenan perusahaan – perusahaan dan perseroan – perseroan lain, kecuali agen perjalanan.
- e. Menjalankan usaha – usaha lainnya yang dapat membawa keuntungan dan yang bermanfaat guna mencapai maksud dan tujuan perusahaan.

Struktur permodalan PT. Panca Pusaka Deli Medan sebagaimana tertuang dalam akte pendirian perseroan terbatas, anggaran dasar No.44 yang dibuat oleh Notaris Ny. Chairani Bustami, SH tanggal 14 Maret 1996. Modal dasar perseroan ini berjumlah :

- a. Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) terbagi atas 1.000 (seribu) saham masing – masing saham bernilai nominal Rp.1.000.000 (satu juta rupiah).
- b. Dari modal dasar tersebut telah diambil bagian serta akan disetor penuh dengan uang tunai melalui kas perseroan sejumlah 400 (empat ratus) saham atau sebesar Rp.400.000.000 (empat ratus juta rupiah , selambatnya pada tanggal anggaran dasar ini memperoleh persetujuan dari yang berwenang oleh para pendiri, yaitu :
 1. Drs.H.Razali Rohimun sebanyak 100 (seratus) saham.
 2. Irfan Mulyara sebanyak 100 (seratus) saham.
 3. Ir.Joefly Joesoef Bahroeny sebanyak 100 (seratus) saham.
 4. Ir.Sabri Basyah sebanyak 100 (seratus) saham.
 5. Saham – saham yang masih dalam simpanan dan dikeluarkan oleh perseroan menurut keperluan modal perseroan, dengan persetujuan rapat umum pemegang saham (RUPS).

Kepengurusan perusahaan ini telah diatur dalam Rapat Umum Pemegang

Saham dimana telah mengangkat sebagai :

- a. Direktur Utama : Ir.Sabri Basyah
- b. Direktur : Irfan Mulyara
- c. Komisaris Utama : Drs.H. Razali Rohimun
- d. Komisaris : Ir.Joefly Joesoef Bahroeny

Pengangkatan anggota Direksi dan Komisaris tersebut telah diterima oleh masing – masing yang bersangkutan dan harus disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang pertama kali diadakan setelah akta pendirian ini mendapat pengesahan Menteri Kehakiman Republik Indonesia.

2.Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta untuk memperlancar aktivitas – aktivitas arus kerja, maka diperlukan struktur organisasi. Struktur organisasi menggambarkan secara jelas unsur – unsur yang membantu pimpinan dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi yang jelas dapat memberikan gambaran sampai sejauhmana posisi, wewenang dan tanggung jawab tiap – tiap bagian atau seksi dalam pencapaian tujuan perusahaan yang ditetapkan.

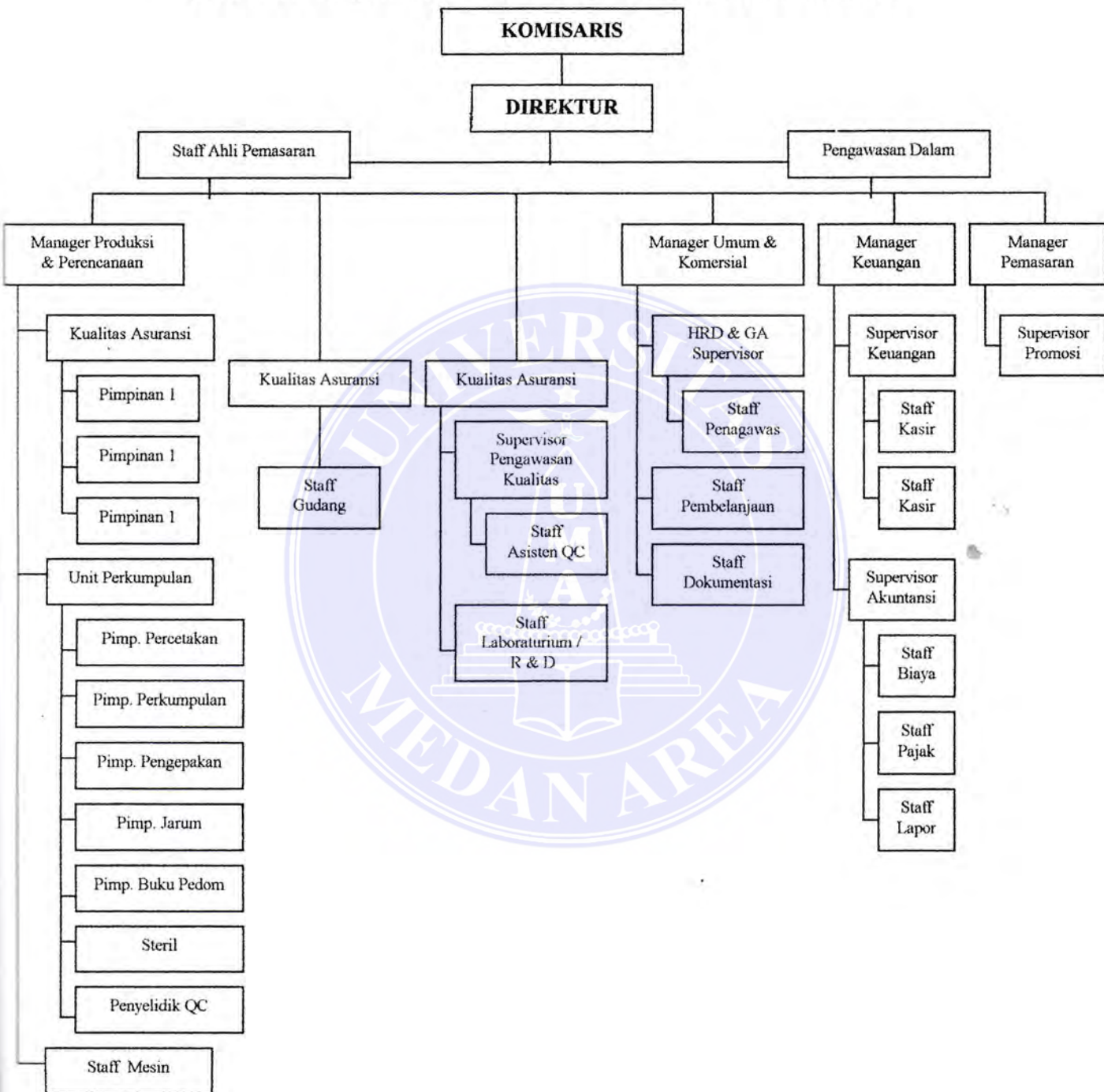
Struktur organisasi merupakan suatu bentuk yang menunjukkan aspek – aspek pokok dan hubungan antar bagian serta saluran pengawasan yang menduduki masing – masing jabatan. Struktur organisasi menggambarkan pembagian yang penting serta garis otoritas formil. Kesemuanya ini adalah

tanggung jawab pimpinan perusahaan untuk mengkoordinir perusahaan serta bekerja lebih efektif dan efisien.

Struktur organisasi dapat dipandang sebagai suatu kerangka yang menyeluruh yang menghubungkan berbagai fungsi dari badan usaha dan menunjukkan hubungan yang tetap antara para karyawan yang melaksanakan berbagai fungsi tersebut.



Gambar III
Struktur Organisasi PT. PANCA PUSAKA DELI MEDAN



Sumber : PT. PANCA PUSAKA DELI MEDAN

Dari struktur organisasi tersebut di atas, maka dapat dilihat garis wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi. Pada PT. Panca Pusaka Deli Medan telah ditentukan tugas dan wewenang dari masing – masing unit organisasi. Ada pun uraian tugas dari unit – unit pada struktur organisasi PT. Panca Pusaka Deli Medan adalah sebagai berikut :

1. Komisaris

- a. Merupakan para pemegang saham.
- b. Berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan direktur.
- c. Mengawasi tugas direktur.
- d. Memberi petunjuk dan nasehat kepada direktur.
- e. Meminta pertanggung jawaban direktur mengenai perkembangan dan kemajuan perusahaan.

2. Direktur

- a. Bertanggung jawab terhadap keseluruhan operasional perusahaan.
- b. Menentukan kebijaksanaan – kebijaksanaan perusahaan.
- c. Memberikan bimbingan dan motivasi kerja kepada karyawan sebelum memulai pekerjaan.
- d. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan perusahaan kepada rapat umum pemegang saham (RUPS).
- e. Bertanggung jawab atas laporan bulanan kepada Komisaris.
- f. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kelangsungan hidup perusahaan.

- g. Bertanggung jawab atas kesejahteraan dan perkembangan kinerja karyawan.
3. Staf Ahli Pemasaran
- a. Mengawasi segala transaksi dan kebijakan yang telah digariskan perusahaan di bidang teknik dan pemasaran oleh pihak ekstern.
- b. Bertanggung jawab secara langsung kepada direktur.
4. Pengawasan Dalam
- a. Mengawasi segala transaksi dan kebijakan yang telah di gariskan perusahaan melalui prosedur yang dibuat oleh pihak intern.
- b. Bertanggung jawab secara langsung kepada direktur.
5. Manajer Produksi dan Perencanaan
- a. Menyusun rencana target produksi dan upaya – upaya pencapaiannya.
- b. Menyusun sistem dan mekanisme kerja dari masing – masing unit produksi.
- c. Membuat rencana kebutuhan material.
- d. Melaksanakan Cost Analysis dan usaha – usaha untuk menghasilkan produk.
- e. Menyusun budget untuk Departement Produksi.
- f. Menjaga kelancaran jalannya produksi.
- g. Memelihara barang inventaris Departement Produksi.
- h. Mengevaluasi, review, dan membuat serta mengadakan perbaikan – perbaikan seperlunya atas rencana kebutuhan dan kegiatan proses produksi.

- i. Melayani dan menerangkan tentang proses produksi kepada tamu yang datang meninjau pabrik (Factory Visit).
 - j. Bertanggung jawab secara langsung kepada direktur.
6. Manajer Umum dan Komersial
- a. Menyelenggarakan dan membuat segala kegiatan kepegawaian, perencanaan, perekrutan, administrasi karyawan, pensiun dan pendidikan atau latihan.
 - b. Menetapkan ketentuan – ketentuan yang berhubungan dengan masalah umum, sosial ekonomi/hubungan antar kerja.
 - c. Membuat penilaian karyawan, sanksi dan penghargaan, penerimaan/pemberhentian, penempatan, mutasi, promosi karyawan.
 - d. Melaksanakan tugas – tugas yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.
 - e. Bertanggung jawab secara langsung kepada direktur.
7. Manajer Keuangan
- a. Menyusun rencana di bidang keuangan, akuntansi dan anggaran belanja.
 - b. Meningkatkan ketentuan – ketentuan pelaksanaan bidang – bidang tersebut.
 - c. Membina, mengawasi dan mengelola terlaksananya sistem laporan manajemen standar agar berjalan sesuai dengan fungsi dan tujuannya.
 - d. Menyelenggarakan akuntansi keuangan dan akuntansi biaya dan membuat laporan keuangan.

- e. Mengatur dan membayar pengeluaran pajak perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku serta asuransi.
- f. Melaksanakan pembayaran gaji karyawan.
- g. Melayani petugas Audit perusahaan, team dari pemerintahan daerah atau instansi yang akan melaksanakan pemeriksaan pembukuan biaya dan keuangan.
- h. Menyusun budget perusahaan.
- i. Memelihara barang inventaris perusahaan yang dipertanggung jawabkan kepada Departemen Accounting.
- j. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur atas terlaksananya tugas yang diberikan.

7. Manajer Pemasaran

- a. Menghimpun dan mengevaluasi informasi pasar untuk menetapkan kebijaksanaan pemasaran yang meliputi kebijaksanaan harga, segmentasi pasar, promosi, penetrasi pasar dan lain – lain.
- b. Menyusun rencana penjualan produk untuk menghasilkan pendapatan perusahaan secara maksimal.
- c. Memberikan diskon kepada Distrobutor baru maupun tetap.
- d. Menawarkan perjanjian kerja sama kepada Distributor baru.
- e. Mengawasi pemasaran produk yang dilaksanakan oleh Distributor.
- f. Melayani permintaan Distributor.
- g. Mengkoordinir hubungan baik dan citra perusahaan terhadap Distributor,

pasar dan konsumen.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/3/24

- h. Memelihara barang inventaris Departemen Marketing.
- i. Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.

3. Kegiatan Usaha

PT. Panca Pusaka Deli Medan menjual berbagai jenis alat – alat kedokteran / kesehatan diantaranya

- a. Jarum Suntik
- b. Selang Tranfusi Darah
- c. Selang Infus
- d. Menjual Jarum
- e. Semprotan Insulin
- f. Pipa Kateter
- g. Semprotan Keamanan
- h. Plastik Pengaman

Dalam menjual hasil produknya berupa alat – alat kedokteran PT Panca Pusaka Deli Medan menggunakan jasa distributor (agen). dalam hal ini distributor bertindak sebagai wakil perusahaan untuk memperbaiki pelayanan kepada konsumen. PT.Panca Pusaka Deli Medan saat ini mempunyai beberapa distributor (agen) yang telah mendapat izin dari pengesahan besar farmasi (PBF).

Selain sebagai wakil perusahaan dalam penjualan alat – alat kedokteran, distributor (agen) ini juga berfungsi sebagai pengumpul data dan informasi

untuk merancang besarnya ramalan penjualan perusahaan (sales forecasting) dimasa akan datang.

Pengecer juga memiliki peranan penting dan merupakan barisan terdepan yang menentukan berhasil atau gagalnya program pemasaran perusahaan pengecer ini membantu pelaksanaan pendistribusian alat – alat kedokteran, sehingga permintaan konsumen pada daerah diluar kota Medan dapat dipenuhi, meskipun pada dasarnya belum dapat dipenuhi secara optimal. Fungsi lain dari pada pengecer ini meliputi usaha – usaha untuk mencari konsumen – konsumen baru, mengadakan kontrak, dan negosiasi dengan konsumen atau calon konsumen.

B. Keadaan Karyawan dan Statusnya

PT. Panca Pusaka Deli Medan menggambarkan pelaksanaan penarikan dan penempatan karyawan yang dilaksanakannya melalui persentase produksi dan peningkatan jumlah pemasaran yang berhasil dicapai dari tahun ke tahun. Selain itu dengan pengaturan penjadwalan jam kerja pada PT. Panca Pusaka Deli Medan yang terbagi menjadi dua golongan yaitu :

- a. Golongan yang bekerja tidak berdasarkan shift.
- b. Golongan yang bekerja berdasarkan shift.

Untuk lebih jelasnya akan diberikan keterangan singkat mengenai penggolongan jam kerja pada perusahaan.

a. Golongan yang bekerja tidak berdasarkan shift.

Untuk golongan yang bekerja tidak berdasarkan shift dapat diperinci jam kerjanya adalah sebagai berikut :

Senin – Sabtu

Pukul 08.00 – 12.00 Wib Waktu Kerja

Pukul 12.00 – 13.00 Wib Waktu Istirahat

Pukul 13.00 – 17.00 Wib Waktu Kerja

b. Golongan yang bekerja berdasarkan shift.

Untuk golongan yang bekerja berdasarkan shift dapat diperinci jam kerja :

Shift I Jam 24.00 – 08.00 Wib.

Shift II Jam 08.00 – 16.00 Wib.

Shift III Jam 16.00 – 24.00 Wib.

Sistem pengupahan yang diterapkan pada perusahaan PT. Panca Pusaka Deli Medan dikelompokkan berdasarkan status karyawan.

Adapun pembagian status ini dibedakan atas :

1. Karyawan Tetap (Karyawan Organik)

Karyawan tetap adalah apabila karyawan tersebut telah diangkat oleh perusahaan sehingga mereka menerima gaji bulanan yang diberikan oleh perusahaan.

2. Karyawan Harian (Karyawan Non Organik)

Status karyawan harian adalah apabila karyawan bekerja pada perusahaan tanpa lebih dahulu diangkat oleh perusahaan sebagai karyawannya. Karyawan

tidak tetap ini diberi upah sesuai dengan hasil kerjanya dan upah tersebut diberikan setiap hari atau setiap seminggu sekali.

Pada PT. Panca Pusaka Deli Medan jumlah karyawan yang terdapat diperusahaan tersebut adalah berjumlah sekitar 250 orang yang terbagi atas 2 kelompok yaitu karyawan tetap (karyawan organik) yang terdiri dari 50 orang berstatus karyawan tetap (20 orang karyawan biasa dan 30 orang pada level staff), dan karyawan harian (karyawan non organik) yang merupakan dari karyawan buruh kasar yang berjumlah sekitar 200 orang.

Adapun fasilitas – fasilitas yang diberikan oleh PT. Panca Pusaka Deli Medan antara lain :

- a. Asuransi tenaga kerja (Askes) dan biaya pengobatan bagi keluarga karyawan.
- b. Pemberian jasa atau pembagian hasil keuntungan setiap tahun sesuai dengan jabatan dan golongan masing - masing karyawan .

C. Prosedur Penarikan Karyawan

Penarikan dan penempatan karyawan atau perekrutan tenaga kerja yang dilakukan pada PT. Panca Pusaka Deli Medan berdasarkan pada formasi jabatan yang lowong. Dimana untuk mengisi formasi jabatan yang lowong itu tenaga kerja ditarik melalui 2 (dua) sumber, yaitu :

1. Dari dalam perusahaan.
2. Dari luar perusahaan.

Tetapi pada PT. Panca Pusaka Deli Medan yang paling diutamakan untuk mengisi jabatan yang lowong adalah karyawan yang bersumber dari dalam perusahaan itu sendiri melalui proses promosi dan mutasi. Adanya alasan dari perusahaan untuk mengutamakan sumber dari dalam perusahaan adalah :

1. Untuk memberikan kesempatan kepada karyawan yang ada dalam perusahaan.
2. Untuk memberikan motivasi kepada para karyawan agar mereka lebih giat bekerja.
3. Untuk menghemat biaya penarikan tenaga kerja.
4. Untuk mempertinggi moral karyawan.

Jika penarikan karyawan dalam perusahaan tidak memadai, maka perusahaan akan mengadakan penarikan yang bersumber dari luar perusahaan. Dalam usaha memenuhi kebutuhan tenaga kerja, langkah pertama yang dilakukan adalah mencari sumber – sumber tenaga kerja yang berhubungan dengan formasi jabatan yang lowong.

Dalam melaksanakan penarikan atau perekrutan karyawan di PT. Panca Pusaka Deli Medan menggunakan 2 (dua) sistem, yaitu :

1. Sistem perekrutan yang dilakukan sesuai dengan keahlian, pengalaman serta disiplin ilmu yang dibutuhkan pada bidang masing – masing.
Contoh : untuk bagian personalia dan administrasi, keuangan, akuntansi, produksi, pemasaran. Lihat pada struktur organisasi perusahaan.
2. Sistem perekrutan yang dilakukan tidak membutuhkan keahlian pada disiplin ilmu tertentu.

Contoh : bidang pekerjaan yang bersifat massal.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/3/24

Kebutuhan tenaga kerja untuk mengisi jabatan yang lowong selain bersumber dari perusahaan itu sendiri juga dapat bersumber dari luar perusahaan, antara lain melalui :

1. Depnaker atau badan – badan penempatan tenaga kerja.
2. Instansi pemerintah.
3. Perguruan tinggi.
4. Umum.

Umumnya tenaga kerja yang bersumber dari luar perusahaan hanya karyawan bawahan, karena untuk jabatan – jabatan yang penting atau tertentu kebanyakan diisi oleh karyawan lama melalui promosi dan mutasi.

Adapun prosedur penarikan karyawan di PT. Panca Pusaka Deli Medan adalah :

1. Pelamar
2. Seleksi administrasi
3. Test substantif
4. Psikotest
5. Test kesehatan
6. Litsus
7. Wawancara
8. Orientasi
9. Penempatan

Ad.1. Pelamar

Dalam hal ini pelamar mengisi formulir serta memenuhi semua syarat – syarat yang diperlukan dan menjatuhkan lamaran ke perusahaan yang bersangkutan.

Ad.2. Seleksi Administrasi

Surat – surat yang masuk dari si pelamar akan di proses dan dipeeriksa. Biasanya hal ini dilakukan oleh bidang personalia. Surat – surat lamaran yang sesuai dengan kualifikasi yang diminta dinyatakan lulus.

Ad.3. Test Substantif

Bagi pelamar yang lulus pada test administrasi akan dipanggil untuk daftar ulang dan selanjutnya akan mengikuti test substantif, yaitu test yang sesuai dengan bidang kebutuhan tenaga kerja. Misalnya perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang akan ditempatkan sebagai badan hukum dalam perusahaan, maka tenaga kerja (si pelamar) tersebut akan di test kepada masalah – masalah yang berhubungan dengan hukum. Dan sebagai test tambahan, perusahaan akan melakukan test bahasa inggris baik secara lisan maupun secara tulisan.

Ad.4. Psikotest

Test psikologi yang dilakuka PT. Panca Pusaka Deli Medan dalam pelaksanaannya mencakup :

- a. Inteligensi (test kecerdasan)
- b. Kepribadian dan kemampuan khusus

Ad.5. Test Kesehatan

Test kesehatan pada PT. Panca Pusaka Deli Medan bagi para pelamar dilaksanakan oleh RS. Milik perusahaan tersebut, dimana inti pemeriksaan mencakup :

- a. Pemeriksaan pisik
- b. Rontgen
- c. Mata
- d. Laboratorium

Ad.6. Litsus

Litsus kependekan dari penelitian khusus, litsus ini dilakukan oleh organisasi litsus perusahaan itu sendiri. Dan bertujuan untuk mengetahui apakah si pelamar terlibat organisasi terlarang atau keterpengaruhan.

Ad.7. Wawancara

Merupakan seleksi tahap akhir. Wawancara ini bertujuan untuk memeriksa kembali kebenaran data – data yang diajukan oleh si pelamar. Wawancara ini biasanya dilakukan oleh Direksi.

Ad.8. Orientasi

Setelah tahap – tahap seleksi dilalui si pelamar, maka resmilah si pelamar itu diterima sebagai calon karyawan baru dalam perusahaan. Sebelum karyawan ditempatkan atau menjalankan tugas, bagian personalia terlebih dahulu memperkenalkan perusahaan secara menyeluruh terhadap calon karyawan baru tersebut. Masa inilah yang disebut masa orientasi atau masa perkenala. Disini

UNIVERSITAS MEDAN AREA benar – benar memahami struktur organisasi perusahaan,

kegiatan perusahaan , tanggung jawab, kewajiban. Sasaran pekerjaan dan sebagainya.

Ad.9. Penempatan

Setelah 6 bulan diangkat sebagai calon karyawan, akan ditempatkan didalam perusahaan sesuai dengan bidang kerjanya.

D. Penerapan Orientasi Pekerjaan

Sebelum penempatan karyawan lama yang bersumber dari dalam perusahaan melalui promosi dan mutasi, maka perusahaan harus mengadakan penilaian terlebih dahulu agar perusahaan mendapatkan tenaga kerja yang benar – benar cakap dalam bidang yang akan diisinya.

Di dalam penilaian kecakapan karyawan pada PT. Panca Pusaka Deli Medan menggunakan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3). Dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dicantumkan unsur – unsur yang dinilai untuk setiap karyawan adalah :

1. Kesetiaan kerja.

Unsur yang dinilai adalah kesetiaan dari seorang karyawan dalam pekerjaan yang diberikan kepadanya.

2. Prestasi kerja.

Unsur yang dinilai adalah prestasi kerja apa yang pernah di peroleh karyawan tersebut.

3. Tanggung jawab.

Unsur yang dinilai tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan kepadanya.

4. Ketaatan.

Unsur yang dinilai dari segi ketaatan / kepatuan terhadap atasan.

5. Kejujuran.

Unsur yang dinilai ketulusan hati seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan jabatan.

6. Kerjasama.

Unsur yang dinilai kemampuan seorang karyawan untuk dapat bekerja sama dengan atasannya untuk menyelesaikan tugas – tugas tertentu.

7. Prakarsa (inisiatip).

Unsur yang dinilai kemampuan seorang karyawan untuk mengambil keputusan yang tepat.

8. Kepemimpinan.

Unsur yang dinilai kemampuan seorang karyawan untuk memimpin para bawahannya.

Sedangkan dari luar perusahaan, setelah mendapatkan calon karyawan hasil dari perekrutan tersebut, perusahaan memberikan informasi – informasi mengenai perusahaan, tugas, wewenang dan tanggung jawab pekerjaan pada bidang yang akan dijalankannya sebelum kandidat tersebut bekerja diperusahaan ini. Selanjutnya perusahaan mempekerjakan karyawan tersebut dalam status *job training* selama 6 bulan masa kerja.

Selama menjalani 6 bulan masa *job training* tersebut perusahaan mengevaluasi kemampuan kerja karyawan di PT. Panca Pusaka Deli Medan. Akan tetapi untuk bidang kerja yang sifatnya dikerjakan secara massal perusahaan hanya memberikan informasi mengenai tugas – tugas dan tanggung jawab yang akan dikerjakan setiap harinya di perusahaan ini.

E. Faktor - faktor Yang Mempengaruhi Penempatan Karyawan

Penempatan karyawan di PT. Panca Pusaka Deli Medan pada suatu bidang tertentu sangatlah dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu :

1. Pengalaman.
2. Keahlian.
3. Didiplin ilmu.

Ad.1. Pengalaman

Pengalaman dibidangnya sangatlah dibutuhkan, sebab perusahaan tidak memberikan suatu training khusus karena perusahaan menghindari cist yang mungkin tidak sedikit.

Ad.2. Keahlian

Keahlian juga sangat dibutuhkan di perusahaan, sebab perusahaan menginginkan karyawan tersebut sudah mengetahui apa yang harus dilakukannya dan juga sudah tahu cara – cara mengatasi kendala – kendala yang bakal dihadapi dibidang kerjanya.

Ad.3. Disiplin ilmu

Disiplin ilmu yang dimiliki karyawan tersebut dibutuhkan dikarenakan perusahaan menganggap faktor ini sangatlah menunjang kinerja karyawan tersebut dalam menjalankan tugas – tugasnya di perusahaan ini.

F. Hambatan - Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

Hambatan – hambatan yang dihadapi pada umumnya berasal dari diri si pelamara sendiri. Adapun hambatan yang dihadapi oleh PT. Panca Pusaka Deli Medan adalah :

1. Kadang – kadang jumlah pelamar terlalu banyak yang tidak memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan.

Sebaiknya pihak perusahaan membatasi lamaran pekerjaan dari calon pelamar dengan melakukan seleksi berkas lamaran kerja tersebut.

2. Kualifikasi pelamar tidak memenuhi syarat.

Misalnya perusahaan menginginkan sarjana ekonomi, setelah melalui tahapan-tahapan (proses) seleksi ternyata mereka tidak siap kerja. Hal ini disebabkan karena si pelamar tidak mempunyai pengalaman, dan untuk mengatasi hal tersebut perusahaan mengadakan orientasi lapangan dan orientasi kerja.

3. Karena perusahaan memakai sistem standar dalam penerimaan tenaga kerja, bisa saja seluruh pelamar tidak diterima karena tidak memenuhi syarat meskipun perusahaan itu membutuhkan tenaga kerja.

4. Surat – surat lamaran yang ditolak akan dikembalikan dan hal ini akan memakan banyak biaya, buang waktu dan buang tenaga.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan evaluasi yang telah disajikan penulis tentang Pelaksanaan Penarikan dan Penempatan Karyawan Pada PT. Panca Pusaka Deli Medan, maka penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Jika dilihat dari segi jumlah karyawan PT. Panca Pusaka Deli Medan merupakan organisasi yang sangat besar, dimana jumlah karyawan secara kesefuruhan sebanyak 250 (dua ratus lima puluh) orang.
2. Dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja untuk masing – masing bagian, maka setiap Manager yang ada dalam organisasi akan mengajukan kepada Direktur, kemudian Direktur akan memberikan instruksi kepada bagian personalia untuk mengadakan penarikan karyawan. Kebutuhan akan karyawan ini dilakukan melalui proses penarikan dan seleksi, untuk menentukan tingkat kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh seorang pekerja.
3. Prosedur atau cara penarikan karyawan yang diterapkan di PT. Panca Pusaka Deli Medan meliputi :seleksi berdasarkan ilmu pengetahuan dan seleksi tidak berdasarkan ilmu pengetahuan. Penarikan menyangkut usaha untuk memperoleh karyawan dalam jumlah yang tepat dengan kemampuan-kemampuan yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan –jabatan yang tersedia.
4. Pengertian penempatan karyawan pada PT. Panca Pusaka Deli Medan ada dua

(2), yaitu : penempatan karyawan baru dan penempatan karyawan lama.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/3/24

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut diatas penulis menyajikan beberapa saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan, yaitu :

1. Agar mencapai sasaran yang tepat maka dalam seleksi calon karyawan sebaiknya dilakukan oleh petugas – petugas yang sudah ahli dan berpengalaman serta jujur dan penilaiannya. Karena usaha yang di lakukan perusahaan memusatkan pada penempatan karyawan dengan pekerjaan yang hendak di isi
2. Perusahaan hendaknya dalam mengembangkan pada masa yang akan datang memberikan kesempatan pada karyawan yang berprestasi untuk memperoleh pendidikan yang tinggi atau mengirimkan mereka pada lembaga-lembaga pendidikan untuk memperoleh pengetahuan yang lebih luas demi pengembangan perusahaan.
3. Sebaiknya perusahaan dalam menempatkan karyawan yang potensial harus memenuhi kriteria yang telah ditentukan dalam perusahaan untuk mengisi jabatan yang lowong, agar tidak terjadi penyalahan posisi dan wewenang.
4. Hendaknya perusahaan mengadakan pelatihan dan pendidikan terhadap karyawan secara berkala. Terutama dalam peningkatan ketrampilan dan pengetahuan dari karyawan tentang pekerjaan, juga memberikan bantuan secara emosional kepada karyawan dengan memenuhi kebutuhan mereka.

Demikianlah beberapa saran yang dapat di kemukakan penulis dengan harapan dapat bermanfaat bagi perusahaan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Cetakan Kelima, Edisi Revisi, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta 2001.
- Dale Yarder & Buff, **Personnel Management and Industrial Relation, Manajemen Personalia dan Relasi Industri**, Terjemahan M. Ridwan, Cetakan Ketiga, , Penerbit Gunung Agung, Jakarta 1998.
- Hadipoerwono, **Tata Personalia**, Cetakan kelima, Edisi Revisi, Penerbit PT. Djambatan, Jakarta 2002.
- Heidjrachman Ranupandjo, & Suad Husnan, **Manajemen Personalia**, Edisi III, Penerbit BPFE, Yogyakarta 2002.
- Melayu SP. Hasibuan, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia**, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan, Penerbit CV. Haji Masagung, Jakarta 2001.
- Marihot T.E. Hariandja, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Ketiga, Penerbit Grasindo 2004.
- Moekijat, **Manajemen Kepegawaian (Personel Management)**, Cetakan Ketiga Belas, Penerbit Alumni Bandung 2000.
- M. Manullang, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE Yogyakarta, 2001.
- Strauss Sayles, **Personel The Human Problems Of Management, Manajemen Personalia Segi Manusia Dalam Organisasi**, Diterjemahkan Oleh Ny. Grace M. Rochmauli, Buku Ketiga, Penerbit PT. Binaman Presindo, LPPM, Jakarta 2002.
- T. Hani Handoko, **Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi, Penerbit BPFE Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta 2001.
- Winarno Surakhman, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode Dan Teknik**, Edisi III, Cetakan Kedelapan Belas, Penerbit Tarsito, Bandung, 2001.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Penuntun Membuat Thesis, Disertasi, Skripsi Dan Makalah**, Edisi VIII, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2000.