

Pelaksanaan Rekrutmen, Seleksi dan Penempatan Kerja Karyawan (Studi pada Karyawan PT Gemala Kempa Daya)

Risnawati Dewi^[1], Bryan Givan^[2], Slamet Heri Wiinarno^[3]

Program Studi Administrasi Bisnis, Universitas Bina Sarana Informatika^[1]

Jl. Jatiwaringin Raya no.18 Jakarta Timur

Program Studi Akuntansi, Universitas Bina Sarana Informatika^[2]

Jl. Jatiwaringin Raya no.18 Jakarta Timur

Program Studi Administrasi Perkantoran, Universitas Bina Sarana Informatika^[3]

Jl. Jatiwaringin Raya no.18 Jakarta Timur

Email : risnawati.dewi@yahoo.com^[1], bryan.bgv@bsi.ac.id^[2], Slamet.smh@bsi.ac.id^[3]

ABSTRAKSI

Pelaksanaan rekrutmen karyawan sangat penting dalam mencari dan mendapatkan sumber daya manusia yang bermutu dan profesional. PT Gemala Kempa Daya adalah perusahaan investasi swasta *domestic* yang terjun di bidang otomotif dengan produk utamanya yaitu *frame chassis* dan *press part*, dalam melakukan rekrutmen karyawan berdasarkan kebutuhan karyawan setiap tahunnya, karena ada pengurangan karyawan seperti meninggal dunia, pensiun, serta waktu kontrak per tahun. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pelaksanaan rekrutmen pada PT Gemala Kempa Daya, dan apa saja kendala yang terjadi serta solusinya. Metode penelitian menggunakan analisis deskriptif kualitatif, dengan pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian pada PT Gemala Kempa Daya, pelaksanaan rekrutmen dan seleksi melalui dua cara dalam rekrutmen karyawan, yaitu melalui sumber dari dalam (*internal*) dan sumber dari luar (*eksternal*) dengan menggunakan prosedur, antara lain: 1. Identifikasi kebutuhan, 2. *People Review*, 3. *Contingency Plan*, 4. Menyusun, merekap rekrutmen, 5. Proses seleksi (seleksi berkas pelamar, tes fisik I, tes fisik II, tes tertulis, tes psikotest, interview, tes kesehatan, *training in class*) 6. Menginformasikan hasil seleksi, 7. Penempatan kerja. Kendala yang di hadapi yaitu pelamar yang tidak datang dan kurang teliti mengisi data pribadi di web. Cara mengatasi dengan mencari karyawan melebihi target dan member pengarahan pada pelamar.

Keyword: Rekrutmen, Seleksi, Penempatan Kerja, Karyawan

ABSTRACT

Employee recruitment is very important in finding and getting qualified and professional human resources. PT Gemala Kempa Daya is a domestic private investment company that engages in the automotive sector with its main products namely frame chassis and press parts, in recruiting employees based on employee needs each year, because there are reduction of employees such as death, retirement, and contract time per year. The purpose of this study is to find out how the recruitment procedures at PT Gemala Kempa Daya, and what are the obstacles that occur and the solution. The research method uses descriptive qualitative, with data collection using the method of observation, interviews, and documentation. Based on research results at PT Gemala Kempa Daya, the implementation of recruitment and selection through two ways in employee recruitment, namely through internal sources and external sources using procedures, including: 1. Identification of needs, 2. People Review, 3. Contingency Plan, 4. Arranging, Recruitment, 5. Selection Process (selection of applicant's file, physical test I, physical test II, written test, psychological test, interview, health test, training in class) 6. Informing the results selection, 7. Job placement. Constraints faced are applicants who did not come and did not carefully fill out personal data on the web. How to cope with finding employees beyond the target and member briefing applicants.

Keyword: Recruitment, Selection, Job Position, Employees

1. PENDAHULUAN

Saat ini tingkat persaingan disetiap perusahaan sangat ketat, hal ini juga yang mendorong persaingan dalam mengelola sumber daya manusia, terutama dalam perekrutan dan seleksi karyawan. Dalam kemajuan suatu perusahaan memiliki beberapa factor yang berperan penting, salah satunya memiliki sumber daya manusia yang bermutu. Jika tidak ada sumber daya manusia yang bermutu pada suatu perusahaan, maka perusahaan tersebut tidak bisa menjalankan dan mencapai tujuan yang sudah ditetapkan perusahaan, meskipun mempunyai sumber daya lainnya. Untuk

mendapatkan sumber daya manusia yang bermutu dan profesional terletak dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan. Disetiap perusahaan terdapat ketentuan dan kebijakan prosedur rekrutmen dan seleksi bagi karyawan baru, yaitu dengan adanya pencarian dan penyeleksian dengan mengambil keputusan secara khusus, serta membatasi jumlah karyawan yang dapat dipekerjakan. Penarikan dan penyeleksian tenaga kerja, dilakukan perusahaan untuk memenuhi lowongan kerja perusahaan, karena adanya karyawan yang keluar, meninggal dunia, pension serta untuk mendapatkan karyawan yang

bermutu. Seperti karyawan yang terampil, bekerja keras, pintar, professional, rajin dan loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan. PT Gemala Kempa Daya merupakan perusahaan industry manufaktur di bidang otomotif dalam pembuatan *frame chasis* dan *pressed part*. Dalam melakukan pelaksanaan rekrutmen karyawan berdasarkan kebutuhan karyawan setiap tahunnya, karena ada pengurangan karyawan seperti meninggal dunia, pension, serta waktu kontrak per tahun. Pada setiap bidang kerja memiliki tenaga ahli yang professional sesuai dengan kriteria perusahaan, seperti karyawan yang mempunyai keahlian (*thecnical skill, human skill, conceptied skill*) khususnya di bidang otomotif, Kesehatan fisik yang baik, disiplin, jujur, terampil, tanggung jawab, serta mempunyai loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan. Oleh karena itu PT Gemala Kempa Daya melakukan rekrutmen karyawan baru, untuk memenuhi kebutuhan karyawan yang tepat di setiap bidang kerja.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Definisi Rekrutmen

Kemajuan suatu perusahaan memiliki beberapa faktor salah satunya dengan adanya sumber daya manusia yang bermutu. Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang bermutu terletak pada pelaksanaan rekrutmen karyawan. Rekrutmen adalah proses untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan standar dari suatu perusahaan, instansi baik negeri maupun swasta, maupun dalam bidang Pendidikan. (Riniwati, 2016)

Rekrutmen merupakan proses menarik, mengundang dan menemukan calon tenaga kerja yang dianggap potensial untuk menduduki jabatan tertentu dalam organisasi. (Saihudin, 2019)

2.2. Metode Rekrutmen

Pelaksanaan perekrutan karyawan pada umumnya menggunakan dan memerlukan beberapa metode. Banyak lamaran yang masuk ke dalam perusahaan, sangat berpengaruh terhadap metode penarikan yang digunakan. Dalam pelaksanaan rekrutmen terdapat dua metode menurut (Sukmawati, 2015), antara lain sebagai berikut:

1. Metode Tertutup

Metode tertutup adalah penarikan pelamar hanya dengan menginformasikan kepada pegawai dan orang-orang khusus. Menyebabkan kesempatan perusahaan dalam mendapatkan pegawai yang lebih baik akan sulit dikarenakan dalam mengumpulkan jumlah kandidat karyawan yang masuk relatif sedikit.

2. Metode Terbuka

Metode terbuka adalah menginformasikan lowongan kerja secara luas di luar perusahaan dengan pemasangan media elektronik atau iklan, maupun cetak, agar diharapkan tersebar luas ke masyarakat dan lamaran mendapatkan jumlah yang lebih banyak akan masuk ke dalam perusahaan sehingga, kesempatan perusahaan untuk mendapatkan kandidat

karyawan yang memenuhi kriteria perusahaan lebih banyak.

2.3. Definisi Seleksi

Seleksi adalah mencari calon yang dianggap paling tepat untuk mengisi sebuah jabatan (Soetrisno, 2017) Seleksi adalah upaya pertama kali yang dilakukan perusahaan yang dilakukan divisi SDM untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kualifikasi serta kebutuhan dari perusahaan (Riniwati, 2016).

2.4. Proses Seleksi

Pelaksanaan seleksi diharapkan memperoleh hasil yang baik maka diperlukan beberapa proses dan tahapan seleksi. Adapun proses seleksi yang dilakukan dalam organisasi yaitu (Irawan et al., 2018):

1. Penerimaan Surat Lamaran
2. Tes Seleksi Karyawan
3. Interview
4. Cek Referensi
5. Tes Kesehatan
6. Interview Supervisor
7. Demo Job
8. Keputusan Tes

2.5. Definisi Penempatan

Penempatan adalah menempatkan posisi seseorang ke posisi pekerjaan yang tepat, seberapa baik seorang karyawan cocok dengan pekerjaannya akan mempengaruhi jumlah dan kualitas pekerjaan (Elbadiansyah, 2019).

Penempatan adalah proses penentuan posisi tenaga kerja dalam organisasi, jabatan apa yang akan dipegangnya, tanggung jawab serta tugas-tugas apa yang harus dilakukan (Saihudin, 2019).

3. METODOLOGI

Penelitian dilakukan dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif yang pendekatan kualitatif. Metode penelitian yang digunakan merupakan sebuah pilihan bagi peneliti untuk digunakan dalam melakukan penelitian. Dari penelitian ini tentang pelaksanaan rekrutmen, seleksi dan penempatan kerja karyawan peneliti menggunakan pendekatan kualitatif. Alasan penggunaan pendekatan kualitatif untuk memahami fenomena atau gejala social dengan lebih menitikberatkan pada gambaran yang lengkap tentang fenomena yang dikaji yakni rekrutmen, seleksi dan penempatan kerja karyawan.

Sedangkan metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu menggunakan teknik observasi langsung ke PT Gumala Kempa Daya, kemudian wawancara dengan *key informan* Bapak Stefans F Agus selaku *Recruitment and HR System* dan *informan* yaitu Ibu Rini Widyastuti selaku staff *recruitment* serta melakukan dokumentasi berupa data-data perusahaan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan data yang diperoleh dari Divisi *Human Resource Department Recruitment* hasil pengumpulan data observasi, dokumentasi serta melakukan wawancara dengan *key informan* Bapak Stefanus F Agus Susanto selaku *Recruitment and HR System Senior Officer* dan *informan* yaitu Ibu Rini Widyastuti sebagai *Staff Recruitment* karyawan pada PT Gemala Kempa Daya. Pelaksanaan rekrutmen pada PT Gemala Kempa Daya dilakukan berdasarkan adanya permintaan kebutuhan karyawan per-departemen atau user setiap tahunnya, karena ada pengurangan karyawan seperti meninggal dunia, pension serta waktu kontrak pertahun yang disusun dan diidentifikasi oleh *Departement Head* atau *user*. Pada periode Juli hingga Oktober 2019 PT Gemala Kempa Daya telah melakukan rekrutmen dan menerima karyawan baru secara umum, sebanyak 29 orang dengan data seperti tabel berikut:

**Tabel 1
Rekapitulasi Rekrutmen Karyawan**

Data Pelamar	Seleksi Berkas	Tes Fisik		Tes Psikotes	Interview	Tes Kesehatan	Jumlah Penerimaan
		I	II				
265	192	185	123	67	43	29	29

Sumber: HRD PT Gemala Kempa Daya, 2019

Berdasarkan tabel 1 hasil wawancara dengan *key informan* rekapitulasi rekrutmen karyawan pada PT Gemala Kempa Daya dengan data pelamar sebanyak 265 pelamar melalui web www.igpgroup.co.id/lamaran. Pada tahap seleksi berkas yang memenuhi kualifikasi terdapat 192 pelamar. Kemudian hasil tes fisik I yang lolos 185 pelamar. Untuk tes fisik II yang lolos tahap berikutnya 123 pelamar, selanjutnya mengikuti tes psikotes tertulis yang lolos 67 pelamar. Kemudian interview yang dilakukan oleh HRD dan Kepala per-divisi, per-departemen atau user terdapat 43 pelamar yang lolos dan melanjutkan ke tahap tes Kesehatan, total pelamar yang lolos tes Kesehatan dan sesuai dengan kualifikasi terdapat 29 pelamar. Sehingga yang lolos menjadi karyawan baru sejumlah 29 orang.

4.1. Rekrutmen Sumber dari Dalam (Internal)

Yaitu merekrut sumber daya manusia yang berasal dari dalam PT Gemala Kempa Daya. Dengan cara ini perusahaan mencari karyawan yang ada di dalam lingkungan PT Gemala Kempa Daya sendiri untuk ditempatkan pada posisi yang ditentukan, Adapun kebijakan yang dilakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Promosi Jabatan

Promosi jabatan pada PT Gemala Kempa Daya naiknya tingkat jabatan dari jabatan sebelumnya ke jabatan yang lebih tinggi. Pada promosi jabatan ini berdasarkan penilaian kinerja karyawan bekerja dan berapa lama kerja di bagian tersebut. Penilaian kinerja PT Gemala Kempa Daya dilakukan setiap 1 kali di tahun berjalan. Hasil penilaian kinerja karyawan akan menjadi dasar pada promosi berikutnya. Golongan atau jabatan

karyawan pada PT Gemala Kempa Daya diatur menurut ketentuan berikut:

**Tabel 2
Golongan dan Jabatan**

Golongan	Jabatan
I	Operator
II	Operator/Group Leader
III	Foreman
IV	Section Head
V	Dept. Head
VI	Division Head
VII	Direktur

Sumber: HRD PT Gemala Kempa Daya, 2019

2. Rotasi dan Mutasi Pekerjaan

Proses rotasi dan mutasi dilakukan berdasarkan persetujuan dari atasan atau kepala divisi. Rotasi dan mutasi digunakan untuk mengembangkan karyawan yang mempunyai pengetahuan serta wawasan perusahaan yang luas, yang memungkinkan untuk dapat dipromosikan di masa mendatang. Dalam hal ini atasan harus mempertimbangkan mengenai faktor kompetensi karyawan bersangkutan dan tugas serta pekerjaan yang bersangkutan di tempat baru. Selain itu dapat dilakukan pula apabila Kesehatan karyawan tidak memungkinkan untuk tetap ditempatkan pada bagiannya tersebut dengan disertai surat rekomendasi dokter dari hasil *general check up*.

4.2. Rekrutmen Sumber dari Luar (External)

Yaitu PT Gemala Kempa Daya melakukan rekrutmen dari luar perusahaan dilakukan apabila manajer divisi membutuhkan karyawan melalui:

1. Pelamar yang melamar di web

Rekrutmen dari luar perusahaan dilakukan apabila manajer divisi membutuhkan karyawan baru. Untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan di PT Gemala Kempa Daya, diadakan seleksi terhadap lamaran yang masuk melalui web www.igpgroup.co.id/lamaran/. Kemudian dalam memperoleh data dari pelamar, dilakukan pemeriksaan yang sesuai dengan kualifikasi atau tidak.

2. Rekomendasi dari karyawan

Para karyawan PT Gemala Kempa Daya bisa merekomendasikan pelamar kepada HRD, jika memang ada lowongan kerja sesuai dengan posisi yang ditentukan.

3. Periklanan

Periklanan lowongan rekrutmen karyawan pada PT Gemala Kempa Daya dipasang pada media social seperti facebook, Instagram, line jobs, jobstreet, yang sesuai dengan spesifikasi jabatan, pekerjaan yang memungkinkan penyaringan diri sebelum mengajukan lamaran.

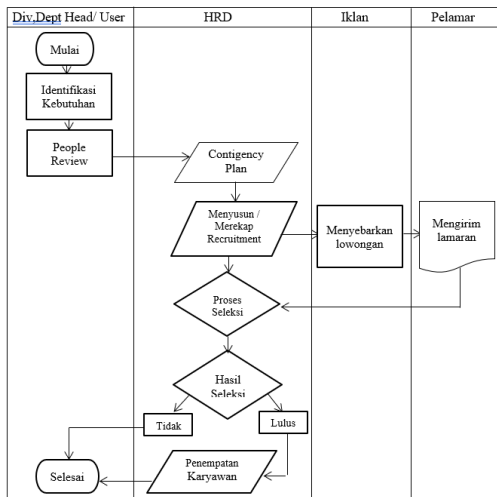
4. Lembaga Pendidikan dan pelatihan kerja

Penarikan sumber daya manusia pada PT Gemala Kempa Daya juga melalui badan-badan penyalur dan penempatan tenaga kerja baik pemerintah maupun swasta. PT Gemala Kempa Daya dalam merekrut karyawan melalui bursa kerja khusus

(BKK) SMK Dinamika Pembangunan 1 dan 2 Jakarta. Penerimaan tenaga kerja dapat dilakukan melalui Bursa Kerja Khusus (BKK).

4.3. Prosedur Pelaksanaan Rekrutmen

Hasil wawancara peneliti dengan *key informan* menjelaskan prosedur dalam pelaksanaan rekrutmen karyawan di PT Gemala Kempa Daya sebagai berikut:



sumber: HRD PT Gemala Kempa Daya, 2019

Gambar 1. Flowchart Pelaksanaan Rekrutmen
Prosedur rekrutmen karyawan pada PT Gemala Kempa Daya secara umum sebagai berikut:

1. Identifikasi Kebutuhan

Dalam mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, *Department Head* atau *user* harus memperhatikan dan mengacu pada:

a. *Man Power Planning (MPP)*

Man Power Planning (MPP) adalah dokumen yang mendefinisikan perencanaan komposisi kebutuhan karyawan, per-departemen setiap tahunnya yang disusun oleh HRD dan *Department Head*. Dengan merekap kebutuhan di MS Excel dari data dalam mengidentifikasi bagian dan kualifikasi dibutuhkan karyawan baru. Secara umum kualifikasi yang dibutuhkan pada tingkat golongan I operator yaitu usia maksimal 22 tahun, Pendidikan minimal SMK, jurusan otomotif, jujur, teliti dan tanggungjawab.

b. *Business Plan*

Dengan mengacu pada perencanaan tertulis yang menjelaskan rencana kegiatan bisnis, pemasaran, dan produksi pada PT Gemala Kempa Daya dalam 5 tahun kedepan dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai.

2. *People Review*

Berfungsi sebagai media komunikasi yang diadakan setiap bulan dan dihadiri oleh para *Departement Head/ Person in Charge (PIC)* masing-masing *Department*. Forum ini membahas hal-hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan termasuk kebutuhan MPP yang *urgent*. Rencana kebutuhan tenaga kerja selain kontrak habis wajib

menggunakan formulir pemenuhan tenaga kerja (FPTK). Kebutuhan tenaga kerja akan terpenuhi setelah 45 hari FPTK diterima oleh HRD agar permintaan karyawan di proses. Permintaan untuk penggantian karyawan baru wajib ditandatangani sampai level minimal *Deputy Division Head* serta penambahan harus ditandatangani sampai level *Director*.

3. *Contingency Plan*

Ini merupakan penyusunan Tindakan kedua yang direncanakan atau dirancang dalam membantu organisasi untuk menanggapi secara efektif kejadian di masa depan yang mungkin tidaknya terjadi pada pelaksanaan rekrutmen karyawan baru PT Gemala Kempa Daya. Dalam hal ini HRD menerima informasi dari *Quality management representative (QMR)* secara lisan maupun tertulis (memo). Staff HRD melakukan cek terhadap permintaan kebutuhan karyawan baru untuk melakukan penyusunan Tindakan kedua yang direncanakan.

4. Menyusun atau merekap *Recruitment Plan*

Kegiatan ini adalah merekap kebutuhan hasil evaluasi karyawan kontrak dan penambahan kebutuhan karyawan baru, yang dilakukan oleh HRD dari MPP yang merupakan hasil dari *people review*, sebagai bahan informasi dengan melakukan pengiklanan dari kebutuhan karyawan secara jelas dengan kualifikasi yang dibutuhkan karyawan, kualifikasi umum yang dan laporan dari hasil rekrutmen karyawan baru yang sudah terpenuhi dan yang belum terpenuhi.

5. Menyebarakan Lowongan Pekerjaan

Menyebarakan lowongan pekerjaan dilakukan HRD melalui iklan dipasang pada media sosial seperti facebook, instagram, line jobs, jobsstreet, rekomendasi karyawan, dan Bursa Kerja Khusus (BKK) yang memungkinkan penyaringan diri sebelum mengajukan lamaran sesuai dengan jabatan atau posisi yang dibutuhkan.

6. Mengirim Lamaran

Pelamar yang sudah mengetahui informasi lowongan kerja dapat mengirim lamaran lewat web <http://www.igpggroup.co.id/lamaran/> kemudian dilakukan pemeriksaan yang sesuai dengan kualifikasi atau tidak.

7. Proses Seleksi

a. Seleksi Berkas Pelamar

Seleksi berkas pelamar yang masuk oleh HRD PT Gemala Kempa Daya untuk memilih kandidat karyawan yang memenuhi syarat kualifikasi yang sudah ditentukan. Berkas persyaratan pelamar secara umum yaitu form aplikasi, surat lamaran kerja, CV, KTP (Kartu Tanda Penduduk), KK (Kartu Keluarga), transkrip nilai, ijazah terakhir, berkas pendukung (Sertifikat).

b. Tes Fisik I (untuk golongan 1 dan 2 umum)

Tes fisik I bertujuan untuk mengetahui kondisi fisik kandidat karyawan. Jika berkas

persyaratan pelamar sudah memenuhi kualifikasi maka akan dilakukan pemanggilan dengan surat panggilan seleksi untuk mengikuti tahap tes tes selanjutnya dari HRD. Seperti mengukur tinggi dan berat badan pull up, push up, squad jump, pull up dan sit up.

c. Tes Fisik II

Jika pelamar lolos pada tahap tes fisik I, maka pelamar akan dilakukan pemanggilan lanjut ke tes fisik II pada hari selanjutnya, yaitu salah satunya tes mata pelamar di poliklinik yang sudah disediakan PT Gemala Kempa Daya.

d. Tes Tertulis (untuk golongan 1 dan 2 umum)

Selanjutnya jika sudah melewati beberapa tahap tes fisik maka HRD akan melakukan tes akademik yaitu tes yang bertujuan untuk tes pelamar mengetahui tes yang berkaitan dengan deskripsi pekerjaan.

e. Tes psikotest

Tes psikotest khusus dan golongan 3 sampai golongan 5 wajib mengikuti psikotest. Tes digunakan untuk mengetahui kepribadian dan kemampuan kandidat pelamar.

f. Interview.

Pemanggilan dengan surat panggilan seleksi, *interview* untuk mengetahui dan mencari informasi kepribadian pelamar secara langsung, yang dilakukan oleh HRD dan kepala departemen, divisi atau user.

g. Tes Kesehatan (laboratorium).

Pelamar yang dinyatakan lolos melewati beberapa tahap dan melakukan panggilan dengan surat pengantar kesehatan agar langsung melakukan *medical check up* dengan tes laboratorium yaitu tes *urine*, *hematologi* lengkap, fungsi liver, fungsi ginjal, glukosa darah serta pemeriksaan narkoba, jika hasilnya memenuhi persyaratan maka pelamar akan diterima untuk bekerja di PT Gemala Kempa Daya dapat melakukan pelatihan dan penempatan.

h. Training in class dan out class

Jika sudah melewati beberapa tes maka pelamar akan melakukan pelatihan kerja selama 7 hari di dalam kelas dan 13 hari *outclass* sesuai perdepartemen.

8. Menginformasikan hasil seleksi

HRD dalam menginformasikan seleksi kepada karyawan yang sudah melewati beberapa tahap seleksi akan diinformasikan melalui surat panggilan kerja dan telepon jika yang belum lolos dalam seleksi akan diberitahukan informasi surat penolakan bahwa tidak diterima karena tidak sesuai dengan persyaratan dan kualifikasi yang dibutuhkan.

9. Penempatan Kerja

Calon karyawan yang lulus dari seluruh proses seleksi akan ditempatkan sesuai dengan bagian yang sudah ditentukan dengan menggunakan informasi karyawan masuk yaitu:

- a. SLTA / Sederajat menjadi karyawan kontrak I selama 1 tahun. Apabila ok lanjut karyawan kontrak II selama 1 tahun.
- b. D3 & S1 menjadi karyawan dengan status *Trainee* selama 6 bulan. Apabila hasil evaluasi blm memenuhi standar dapat diperpanjang selama 3 bulan.
- c. S1 menjadi karyawan dengan status masa percobaan selama 3 bulan apabila sudah berpengalaman kerja kurang lebih selama 3 tahun, masuk dengan golongan minimal 4C.

Tabel 3
Waktu Kontrak Per Golongan atau Jabatan

No	Tk. Pend	Gol	Status	Waktu	Perpanjangan
1	SLTA	1 / 2	Kontrak 1	1 thn	Kontrak 2, 1 thn
2	D3	3	Trainee	6 bln	3 bln
3	S1	4	Trainee	6 bln	3 bln
			Masa Percobaan	3 bln	

Sumber: HRD PT Gemala Kempa Daya, 2019

- d. Karyawan yang dirotasi atau mutase wajib mengikuti OJT (*On The Job Training*) termasuk pengetahuan K3 atau keselamatan dan Kesehatan kerja dan 5 S di tempat barunya, hal ini akan dicatat di dalam perkembangan kompetensinya.

4.4. Dokumen Pendukung Pelaksanaan Rekrutmen

Hasil wawancara peneliti dengan *key informan* dalam pelaksanaan rekrutmen karyawan membutuhkan dokumen-dokumen pendukung untuk melengkapi kegiatan rekrutmen. Berikut dokumen-dokumen pendukung yaitu:

1. Rekap Rencana Kebutuhan Karyawan

Man Power Planning atau MPP yaitu perencanaan komposisi tenaga kerja dan kebutuhan karyawan perdepartemen setiap tahunnya yang disusun oleh HRD dan *Department Head*. Untuk merencanakan kuantitas kebutuhan karyawan baru perdepartemen. Dengan merekap kebutuhan di MS *Excel* dari data dalam mengidentifikasi bagian apa saja yang dibutuhkan karyawan baru.

2. Formulir Pemenuhan Tenaga Kerja

(FPTK) yaitu formulir yang diisi oleh masing *Department Head* atau *Person In Charge (PIC)* masing-masing *Department* yang membutuhkan karyawan baru. untuk memenuhi kedudukan yang disediakan, sebelum melakukan pengisian FPTK terlebih dahulu didiskusikan pada setiap bulan dengan dihadiri oleh para *Department Head* atau *Person In Charge (PIC)* masing-masing department dan wajib ditandatangani sampai level minimal *Deputy Division Head* serta penambahan harus ditandatangani sampai level *Director*. Dan dalam FPTK ini user melampirkan kualifikasi dan persyaratan karyawan yang dibutuhkan sebagai acuan untuk HRD melakukan proses rekrutmen sesuai

dengan pelaksanaan rekrutmen karyawan yang berlaku. Dokumen FPTK

3. Memo permintaan karyawan

Dalam memo ini bertujuan untuk menginformasikan permintaan atau kebutuhan karyawan baru dari *Quality Management Representative (QMR)* kepada HRD secara lisan maupun tertulis. Dokumen Memo permintaan karyawan.

4. Laporan Rekrutmen

Dalam laporan rekrutmen ini merekap kebutuhan karyawan baru hasil dari *people review* sebagai bahan informasi dari kebutuhan karyawan secara jelas dengan kualifikasi yang dibutuhkan karyawan, dan laporan dari hasil rekrutmen karyawan berisi penilaian hasil psikotest, tes kemampuan bidang, dan hasil interview serta karyawan baru yang sudah terpenuhi dan yang belum terpenuhi.

5. Resume Lamaran

HRD menerima resume lamaran kerja pelamar yang menjelaskan data diri dari pelamar agar dapat melakukan proses seleksi secara administrasi.

6. Daftar hadir kandidat

Dokumen ini bertujuan agar mengetahui siapa saja pelamar yang hadir dalam mengikuti tes baik tes fisik, tes psikologi, tes tertulis, dan tes kesehatan. Dokumen daftar hadir kandidat

7. Surat Panggilan Seleksi

Surat panggilan seleksi adalah surat yang dibuat oleh HRD dan dikirimkan dari perusahaan kepada pelamar sebagai informasi panggilan untuk mengikuti tahap selanjutnya.

8. Surat Panggilan Psikotes

Surat panggilan psikotes adalah surat pemberitahuan informasi bahwa pelamar untuk mengikuti tahap tes psikotes bagi kandidat karyawan yang lolos ditahap sebelumnya.

9. Psikogram adalah berisi data rahasia dari penilaian tes psikologi kandidat karyawan secara keluruhan yang dipegang psikolog.

10. Formulir Aplikasi

Formulir aplikasi yang digunakan sebagai formulir bagi pelamar yang baru masuk, untuk mengisi formulir terlebih dahulu melalui web rekrutmen yang berisikan mengenai data pribadi, pengalaman kerja, referensi, dari perusahaan sebelumnya.

11. Surat panggilan tes fisik

Surat panggilan tes fisik yaitu surat pemberitahuan informasi dari HRD kepada para pelamar yang lolos dalam seleksi tahap sebelumnya untuk mengikuti tes fisik yang dilaksanakan di PT Gemala Kempa Daya sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.

12. Surat Pengantar Kesehatan

Surat pengantar kesehatan ini dibuat oleh HRD untuk memberitahukan informasi kepada kandidat karyawan agar mengikuti tahap tes kesehatan atau *medical check up* di klinik yang sudah disiapkan dan terdaftar untuk kandidat karyawan.

13. Surat Penolakan

Surat penolakan adalah surat keputusan yang di buat HRD dengan keputusan secara matang dari HRD dan

perdivisi atau *user* yang bersangkutan untuk menginformasikan kepada pelamar bahwa pelamar tidak diterima sebagai.

14. Surat Panggilan Kerja

Surat panggilan kerja adalah surat keputusan yang dibuat HRD dengan keputusan secara matang dari HRD dan perdivisi atau *user* yang bersangkutan untuk menginformasikan kepada pelamar bahwa mendapatkan panggilan kerjasesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.

15. Pemberitahuan Rotasi dan mutasi Karyawan

Dalam surat ini memberitahukan perpindahan rotasi atau mutasi karyawan dengan tugas dan wewenang yang sama kepada karyawan. Dan karyawan yang bersangkutan mengisi formulir dengan jabatan dan persyaratan yang sesuai.

16. Informasi Karyawan Masuk

Dalam menginformasikan karyawan masuk dengan adanya surat pemberitahuan untuk karyawan baru dengan ketentuan waktu dan kebijakan yang berlaku.

17. Formulir Perlengkapan Kerja Karyawan Baru

Dalam perlengkapan kerja karyawan baru menggunakan formulir permintaan alat pelindung diri seperti seragam, helm, sepatu dan alat pelindung diri lainnya.

18. Rekap Pemenuhan Tenaga Kerja

Dalam merekap pemenuhan tenaga kerja ini bertujuan sebagai hasil karyawan yang tepenuhi sesuai dengan karyawan yang dibutuhkan dari *Man Power Planning (MPP)*.

19. Formulir Evaluasi Karyawan

Form evaluasi karyawan bertujuan untuk mengevaluasi sebagai penilaian kinerja karyawan. Formulir yang diisi oleh masing perdivisi atau user yang sudah tepenuhi karyawan baru dan kedudukan yang disediakan, terlebih dahulu didiskusikan pada setiap bulan dengan dihadiri oleh para *Department Head* atau *Person In Charge (PIC)* masing-masing department dan wajib ditandatangani sampai level minimal *Deputy Division Head* serta penambahan harus ditandatangani sampai level *Director*.

4.5. Kendala Pelaksanaan Rekrutmen

Berdasarkan wawancara dengan *informan* yaitu Ibu Rini Widyastuti sebagai *Staff Recruitment*, yang mempunyai wewenang memonitor serta menjalankan pelaksanaan rekrutmen karyawan pada PT Gemala Kempa Daya, terdapat kendala yang biasanya ditemukan. Berikut ini kendala-kendala serta cara mengatasi kendala dalam pelaksanaan rekrutmen karyawan :

1. Permintaan kebutuhan karyawan *urgent* dalam waktu yang singkat

Dalam permintaan kebutuhan karyawan *urgent* dari user atau kepala divisi kepada HRD yang dalam pemenuhan karyawan baru dengan waktu yang singkat.

2. Pelamar yang tidak datang

Ketika berkas persyaratan sudah diseleksi dan sudah memenuhi syarat, calon karyawan yang

sudah di hubungi untuk melakukan tahap rekrutmen ternyata pelamar tidak ada kabar dan tidak datang pada saat interview.

3. Pelamar kurang teliti mengisi data pribadi di web Pada proses rekrutmen dengan sistem online memiliki kendala, yaitu pelamar kurang teliti dalam mengisi data pribadi dan mengisi data yang tidak sebenarnya pada web <http://www.igpgroup.co.id/lamaran/>. Seperti nomor telepon dan email yang tidak dapat dihubungi.

Cara mengatasi :

1. Untuk permintaan kebutuhan tenaga kerja akan terpenuhi setelah 1 1/2 bulan formulir kebutuhan tenaga kerja diterima oleh HRD. Dan dalam pemenuhan dapat melihat data-data pelamar di web memenuhi persyaratan dan yang karyawan sudah habis kontrak agar dapat dipekerjakan kembali yang serta sebagai referensi karyawan agar lebih mudah untuk memenuhi kebutuhan karyawan yang dalam waktu singkat.
2. Pelamar yang tidak datang dan mengundurkan diri Perusahaan mencari karyawan harus lebih dari yang ditargetkan sehingga ketika pelamar yang dipanggil tidak datang dan mengundurkan diri maka ada pengganti calon karyawan yang lain.
3. Pelamar tidak mengisi kolom pribadi di web Cara mengatasinya dengan memberi pengarahan secara langsung kepada pelamar agar lebih teliti dan mengisi sesuai dengan data pelamar masing-masing.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian pada bab pembahasan yang telah diuraikan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan mengenai pelaksanaan rekrutmen karyawan pada PT Gemala Kempa Daya Jakarta Utara sebagai berikut :

1. Pelaksanaan rekrutmen karyawan pada PT Gemala Kempa Daya sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yaitu dimulai dari mengidentifikasi kebutuhan karyawan yang dilakukan oleh *Department Head, people review* yaitu forum merencanakan kebutuhan karyawan yang *urgent* dengan melakukan permintaan karyawan kepada HRD, menyusun atau merekap *Recruitment Plan*, menyebarkan lowongan kerja, pelamar mengirim lamaran ke web, proses seleksi dengan mengikuti tes fisik I, tes fisik II, tes tertulis, tes psikotest, interview HRD dan kepala departemen, tes kesehatan, *training in classs*, menginformasikan hasil seleksi oleh HRD melalui surat panggilan, dan diakhiri dengan penempatan kerja.
2. Prosedur rekrutmen dan seleksi karyawan membutuhkan dokumen untuk melengkapi semua kegiatan pada PT Gemala Kempa Daya, dokumen tersebut seperti, rekap rencana kebutuhan karyawan, formulir pemenuhan tenaga

kerja (FPTK), memo permintaan karyawan, laporan rekrutmen, resume lamaran, surat panggilan seleksi, surat panggilan psikotes, psikogram, formulir aplikasi, surat panggilan tes fisik, surat pengantar kesehatan, surat penolakan, surat panggilan kerja, pemberitahuan rotasi dan mutasi karyawan, informasi karyawan masuk, formulir perlengkapan kerja karyawan baru, rekap pemenuhan tenaga kerja, dan formulir evaluasi karyawan.

3. Pelaksanaan rekrutmen karyawan pada PT Gemala Kempa Daya tidak terlepas dari kendala yaitu permintaan kebutuhan karyawan *urgent* dalam waktu yang singkat, pelamar tidak datang, dan pelamar kurang teliti mengisi data pribadi di web. Namun kendala tersebut dapat diatasi dengan baik oleh perusahaan sehingga pelaksanaan rekrutmen karyawan tidak terhambat dan dapat berjalan sesuai rencana dengan mencari referensi karyawan habis kontrak, mencari kandidat karyawan yang lebih dari yang ditargetkan, dan memberikan pengarahan kepada pelamar secara langsung untuk mengisi data pelamar di web.

REFERENSI

- Elbadiansyah. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV. IRDH.
- Irawan, R., Wijaya, D., Dewi, I, K., & Susanti, H. (2018). *Prosedur Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan Pada PT. PZ Cussons Indonesia Tangerang. AKRAB JUARA, 3*. <https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/239914/PT.-PZ-CUSSONS-INDONESIA.pdf>
- Riniwati, H. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Pertama)*. UB. PRESS.
- Saihudin. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Uwala Inspirasi Indonesia.
- Soetrisno, E. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana.
- Sukmawati, M. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV. Sah Media.