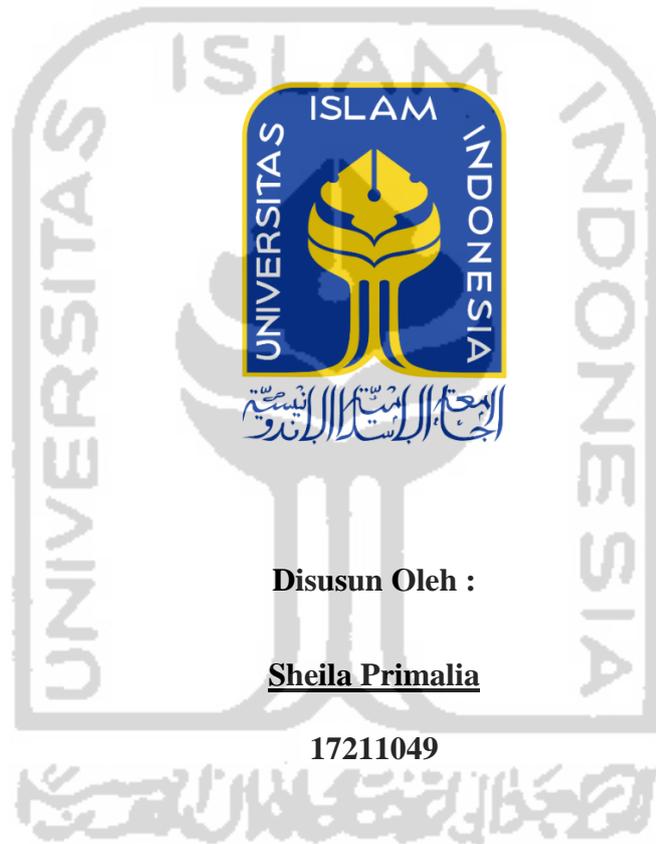


PROSEDUR PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN SELEKSI

PADA CV RUMAH WARNA YOGYAKARTA

LAPORAN MAGANG



Disusun Oleh :

Sheila Primalia

17211049

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2020

PROSEDUR PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN SELEKSI

PADA CV RUMAH WARNA YOGYAKARTA

LAPORAN MAGANG

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

Sheila Primalia

17211049

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2020

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG
PROSEDUR PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN SELEKSI
PADA CV RUMAH WARNA YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Nama : Sheila Primalia

No. Mahasiswa : 17211049

Jurusan : Manajemen Perusahaan

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
pada tanggal 2 Mei 2020

Dosen Pembimbing



(Mansuroh, SE., M.Si)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 3 April 2020

Penulis,



Sheila Primalia

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, shalawat dan salam selalu tercurah kepada Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya, berkat bantuan dan dorongan dari semua pihak yang telah membantu terselesaikannya tugas akhir ini. Ada pun judul tugas akhir ini adalah “**Prosedur Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi Pada CV Rumah Warna Yogyakarta**”. Dalam menyelesaikan laporan magang ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih atas segala petunjuk, bimbingan dan bantuannya kepada:

1. Allah SWT Maha dari segala-Nya atas semua kesempatan dan nikmat-Nya
2. Arif Hartono, SE., MHRM., Ph.D. selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
3. Dra. Nurfauziah, M.M., CFP., QWP selaku Sekretaris jurusan Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
4. Rumah Warna Yogyakarta yang telah memberikan izin melaksanakan kegiatan magang.
5. Dra. Sri Mulyati., M.Si., CFP., QWP selaku Ketua Prodi D3 Manajemen.
6. Maisaroh, SE., M.Si selaku dosen pembimbing.

7. Chintia Klaudia Dianthoni, S.Psi selaku HRD dan *Counterpart* yang telah membimbing selama kegiatan magang berlangsung.

3. Seluruh karyawan yang bekerja di Rumah Warna yang telah banyak mengajarkan selama kegiatan magang berlangsung.

9. Keluarga terutama kepada kedua Orang tua yang selalu mendukung, memotivasi, dan mendo'akan dalam menyelesaikan kegiatan perkuliahan ini.

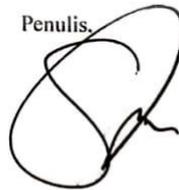
10. Kepada teman-teman dan semua pihak yang telah memberikan banyak dukungan yang tidak dapat saya ungkapkan satu-persatu.

Saya menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki di masa yang akan datang serta dapat memberikan manfaat khususnya bagi Saya sendiri dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Akhir kata, mohon apabila dalam penulisan laporan magang ini terdapat banyak kesalahan. Semoga laporan magang bisa bermnafaat bagi siapa saja yang membacanya.

Yogyakarta, 3 April 2020

Penulis,



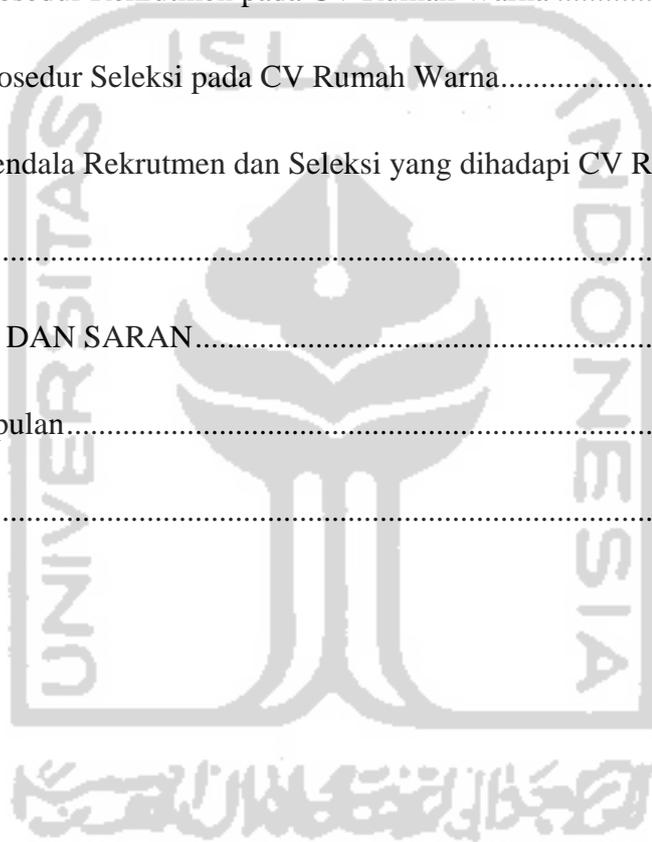
Sheila Primalia

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang.....	4
1.3. Target Magang.....	4
1.4. Bidang Magang	4
1.5. Lokasi Magang	5
1.6. Jadwal Pelaksanaan Magang	5
BAB II.....	9
LANDASAN TEORI.....	9
2.1. Manajemen	9

2.1.1.	Pengertian Manajemen.....	9
2.1.2.	Fungsi Manajemen.....	10
2.1.3.	Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	12
2.1.4.	Fungsi-fungsi MSDM	12
2.2	Rekrutmen	17
2.2.1	Pengertian Rekrutmen.....	17
2.2.2	Tujuan Rekrutmen.....	18
2.2.3	Sumber-sumber Rekrutmen	19
2.2.4	Metode Rekrutmen.....	22
2.2.5	Kendala Rekrutmen.....	23
2.3	Seleksi	24
2.3.1	Pengertian Seleksi	24
2.3.2	Tujuan Seleksi.....	25
2.3.3	Proses Seleksi.....	26
BAB III	30
ANALISIS DESKRIPTIF	30
3.1	Data Umum	30
3.1.1	Sejarah CV Rumah Warna.....	30
3.1.2	Biodata CV Rumah Warna	31
3.1.3	Visi dan Misi CV Rumah Warna	32

3.1.4.	Franchise CV Rumah Warna	33
3.1.5.	Sistem Pembagian Kerja	34
3.1.6.	Struktur Organisasi	34
3.2	Data Khusus	36
3.2.1.	Prosedur Rekrutmen pada CV Rumah Warna	36
3.2.2.	Prosedur Seleksi pada CV Rumah Warna.....	40
3.2.3.	Kendala Rekrutmen dan Seleksi yang dihadapi CV Rumah Warna	45
BAB IV	46
KESIMPULAN DAN SARAN	46
4.1.	Kesimpulan.....	46
4.2.	Saran.....	47



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Magang	6
Tabel 2.1 Definisi Fungsi-Fungsi MSDM	14
Tabel 2.2 Keuntungan dan Kerugian dari Sumber Perekrutan Internal dan Eksternal.....	21



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Rumah Warna.....	5
Gambar 3.1 Logo CV Rumah Warna.....	32
Gambar 3.2 Bagan Alur Proses Rekrutmen dan Seleksi.....	36



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi	49
--------------------------------------	----



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Saat ini sangat disadari bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan masalah yang paling penting bagi perusahaan, karena dengan adanya SDM dapat menyebabkan sumber daya yang lain dalam perusahaan dapat berfungsi secara efektif dan efisien. Dalam sebuah perusahaan, tentunya peran-peran SDM dapat menjadi salah satu faktor terwujudnya keberhasilan dan kesuksesan sebuah perusahaan. Untuk mendapatkan SDM yang berkualitas dan bekerja sesuai dengan kemampuan minat dan bakatnya, maka harus dilakukan proses rekrutmen dan seleksi karyawan yang tepat.

Proses Rekrutmen dan Seleksi adalah hal yang sangat penting dalam hal pengadaan tenaga kerja dan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Rekrutmen adalah proses mencari atau menarik sekelompok calon kandidat yang berpotensi yang nantinya akan mengisi posisi jabatan/lowongan kosong yang ada di perusahaan. Sedangkan Seleksi adalah proses pencocokan kualifikasi terhadap keterampilan yang dimiliki para pelamar kerja untuk dijadikan karyawan dan menempatkan mereka pada posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Perlu diketahui, bahwa Rekrutmen dan Seleksi merupakan dua tahapan yang berbeda. Pada tahap rekrutmen, semua calon kandidat dimotivasi dan didorong

untuk datang melamar, semakin banyak yang melamar, tentu menjadi semakin baik, sehingga perusahaan memiliki peluang yang lebih besar untuk memilih calon karyawan terbaik. Bisa jadi satu posisi lowongan yang diperlukan oleh suatu perusahaan akan mendapatkan seratus orang yang datang melamar. Hal ini berbeda dengan Seleksi, Seleksi adalah tahap pemilihan dan penyeleksian, dimana pelamar yang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, maka akan diterima, sedangkan pelamar-pelamar yang tidak memiliki kualifikasi yang sesuai atau tidak cocok dengan kebutuhan perusahaan, maka akan ditolak.

Dengan memilih dan mendapatkan kandidat yang terbaik untuk mengisi posisi yang ada dan bisa melakukan pekerjaan yang dibutuhkan, perusahaan akan mendapatkan karyawan dengan kinerja yang tinggi dan berkualitas. Kecocokan antara karyawan dan pekerjaan membuat karyawan tersebut dapat mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik. Hal itu tentunya akan membuat tingkat kehadirannya tinggi dan tingkat pengunduran diri juga akan menurun.

Di dalam perusahaan, ketepatan jumlah karyawan untuk sebuah divisi atau department juga perlu dipertimbangkan. Department yang memiliki karyawan dalam jumlah yang sesuai akan membuat pekerjaan terbagi secara merata, menjadi lebih ringan dan cepat untuk diselesaikan. Begitu pun sebaliknya, apabila salah satu department dalam perusahaan tidak memiliki anggota yang mencukupi, maka akan membuat anggota yang bekerja didalamnya kesulitan menyelesaikan berbagai macam pekerjaan tanpa adanya bantuan dan kerjasama dari orang lain. Hal ini terjadi di salah satu perusahaan di Yogyakarta, yaitu CV Rumah Warna.

Saat ini CV Rumah Warna sedang mengalami penurunan dalam penjualan produk-produknya, karena salah seorang dari divisi marketing, lebih tepatnya leader marketingnya, mengundurkan diri dari perusahaan beberapa waktu yang lalu. Hal itu menyebabkan anggota yang tersisa kesulitan menghandle aktivitas marketing yang berkaitan pula dengan mitra-mitra perusahaan. Setelah kejadian itu, CV Rumah Warna tentunya membuat keputusan agar segera melakukan rekrutmen dan seleksi untuk mendapatkan calon karyawan baru. Dengan diadakannya rekrutmen dan seleksi, CV Rumah Warna berharap bisa mendapatkan karyawan terbaik untuk mengisi jabatan kosong yang sedang dibutuhkan saat ini.

Rekrutmen dan Seleksi adalah fungsi-fungsi MSDM yang mempunyai peran yang sangat penting dalam mempersiapkan dan menyediakan sumber daya manusia yang berkualitas untuk perusahaan. Dalam menjaga nama baik sebuah perusahaan, diperlukan proses Rekrutmen dan Seleksi yang tepat dan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Pelaksanaan kedua kegiatan tersebut juga harus dikerjakan sesuai dengan prinsip manajemen yang baik. Dalam pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi, pihak departemen SDM lah yang akan bertanggung jawab. Oleh sebab itu, apabila perusahaan ingin mendapatkan SDM yang bermutu, maka perusahaan harus mampu mengaplikasikan konsep dan esensi penting dalam proses rekrutmen dan seleksi agar dapat menemukan dan mendapatkan SDM yang handal serta berkualitas untuk keberlangsungan perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis bermaksud ingin melaksanakan magang dan ingin mengetahui proses rekrutmen dan seleksi para calon karyawan di CV Rumah Warna Yogyakarta. Maka dari itu, dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini, penulis memilih judul “PROSEDUR PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN SELEKSI PADA CV RUMAH WARNA YOGYAKARTA.”

1.2 Tujuan Magang

1. Mengidentifikasi proses rekrutmen dan seleksi di CV Rumah Warna Yogyakarta.
2. Mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi di CV Rumah Warna Yogyakarta.

1.3. Target Magang

1. Mampu mengidentifikasi proses rekrutmen dan seleksi di CV Rumah Warna Yogyakarta.
2. Mampu mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi di CV Rumah Warna Yogyakarta.

1.4. Bidang Magang

Bidang magang dilaksanakan pada bidang Sumber Daya Manusia khususnya pada rekrutmen dan seleksi karyawan.

1.5. Lokasi Magang

Lokasi magang akan dilaksanakan di RumahWarna, yang berada di Jalan Ringroad Utara No. 17, Ngringin, Condongcatur, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281. Peta lokasi magang dapat dilihat pada Gambar 1.1



Sumber: *Google Maps/Aplikasi*

Gambar 1.1 Peta Lokasi Rumah Warna

1.6. Jadwal Pelaksanaan Magang

Magang akan dilaksanakan pada tanggal 2 Maret 2020 dan berakhir pada tanggal 2 April 2020, dijadwalkan 6 hari dalam 1 minggu dan dilaksanakan

1.7. Sistematika Penulisan Laporan Magang

Bab I : Pendahuluan

Didalam Bab I akan menjelaskan mengenai Dasar Pemikiran Magang, Tujuan Magang, Target Magang, Bidang Magang, Lokasi Magang, dan yang terakhir adalah Jadwal Magang.

Bab II : Landasan Teori

Pada Bab II ini diuraikan berbagai teori yang akan dipergunakan untuk memecahkan masalah seperti Pengertian Manajemen, Fungsi-fungsi Manajemen, Pengertian MSDM, Fungsi-fungsi MSDM, Pengertian Rekrutmen, Tujuan Rekrutmen, Sumber-sumber Rekrutmen, Metode Rekrutmen, Kendala Rekrutmen, Pengertian Seleksi, Tujuan Seleksi, dan Proses Seleksi.

Bab III : Analisis Deskriptif

Bab ini di bagi menjadi 2, yaitu data umum dan data khusus. Data umum pada dasarnya menjelaskan Profil Perusahaan, Visi

dan Misi, Sistem Jam Kerja, dan Struktur Organisasi. Sedangkan, untuk data khusus lebih menjelaskan data hasil temuan di tempat magang yang sesuai dengan tujuan magang.

Bab IV : Kesimpulan dan Saran

Pada bab terakhir ini menjelaskan semua kesimpulan dari hasil analisis bab sebelumnya.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Manajemen

2.1.1. Pengertian Manajemen

Secara etimologi, kata manajemen mempunyai arti yaitu seni dalam melaksanakan dan mengatur. Manajemen juga dapat didefinisikan sebagai prinsip-prinsip yang berkaitan dengan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan. Namun, secara terminologis dari beberapa ahli mendefinisikan manajemen bermacam-macam, diantaranya Menurut Ricky W. Griffin (2015), pengertian manajemen adalah sebuah proses perencanaan, proses organisasi, proses pengarahan, dan proses kontroling terhadap sumber daya untuk mencapai tujuan sebuah organisasi atau perusahaan secara efektif dan efisien. Adapun Menurut Oey Liang Lee (2005), pengertian manajemen adalah ilmu atau seni dalam perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengendalian terhadap sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan, Menurut Parker dalam Stoner dan Freeman (2000), pengertian manajemen adalah seni melaksanakan tugas atau pekerjaan melalui orang-orang.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan perusahaan dengan melaksanakan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).

2.1.2. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen terdiri dari beberapa fungsi utama manajemen diantaranya adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan di dalam organisasi. Menurut Geogr R. Terry (2011), fungsi manajemen terbagi menjadi 4, yaitu:

1. *Planning*

Planning dapat diartikan sebagai perencanaan. Perencanaan adalah proses menentukan tujuan, strategi dan kebijakan yang dibutuhkan untuk mencapai suatu tujuan.

2. *Organizing*

Organizing adalah proses mengelompokkan dan menentukan berbagai tugas, wewenang, dan sumber daya di antara anggota organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

3. *Actuating*

Actuating adalah proses memotivasi, membimbing, dan mengarahkan karyawan dalam rangka mencapai tujuan. Seorang pemimpin dituntut untuk dapat berkomunikasi, berinisiatif, memberikan petunjuk, serta dapat memberikan stimulus kepada para karyawannya.

4. *Controlling*

Controlling adalah upaya mengawasi yang bertujuan untuk memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan sesuai dengan aktivitas yang sudah direncanakan.



2.1.3. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat di dalam sebuah organisasi. Menurut Jackson dan Schuler (2000), pengertian manajemen sumber daya manusia ialah orang yang berbakat dan memiliki semangat tinggi yang disediakan untuk organisasi sebagai kontributor potensial dalam menciptakan dan merealisasikan tujuan dan visi misi organisasi. Sedangkan, menurut Byars dan Rue (2004), pengertian manajemen sumber daya manusia ialah sebuah aktivitas yang meliputi pengadaan dan pengkoordinasian terhadap sumber daya manusia.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah seorang yang mampu menjalani peranan dan aktivitas sumber daya manusia secara efektif dan efisien sehingga dapat menciptakan dan merealisasikan tujuan organisasi atau perusahaan secara maksimal.

2.1.4. Fungsi-fungsi MSDM

Fungsi-fungsi MSDM ialah sebuah tugas dan kewajiban yang dilaksanakan oleh organisasi besar maupun kecil, dalam rangka pengadaan dan pengkoordinasian sumber daya manusianya. Berbagai aktivitas tercakup dalam fungsi-fungsi MSDM yang akan berpengaruh secara signifikan pada semua bagian

di dalam organisasi. Menurut Hasibuan (2012), fungsi-fungsi MSDM terbagi menjadi 11, diantaranya:

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Pengendalian
5. Pengadaan
6. Pengembangan
7. Kompensasi
8. Integrasi
9. Pemeliharaan
10. Pemutusan Hubungan Kerja
11. Kedisiplinan

Peran dari manajemen sumber daya manusia (MSDM) ialah mengatur dan menetapkan program karyawan melalui fungsi-fungsi manajemen yang ada untuk mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan kebutuhan karyawan, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Berikut definisi dari fungsi-fungsi MSDM menurut Hasibuan (2012) dapat dilihat pada Tabel 2.1

Tabel 2.1 Definisi Fungsi-Fungsi MSDM

FUNGSI	DEFINISI
1. Perencanaan	<p>Perencanaan ialah penentuan program tenaga kerja yang siap membantu tercapainya sasaran dan tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.</p> <p>Merencanakan tenaga kerja perlu diperhatikan agar sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan.</p>
2. Pengorganisasian	<p>Organisasi adalah sebuah wadah atau tempat untuk mencapai suatu tujuan. Pengorganisasian dapat diartikan sebagai proses mengelompokkan dan menentukan berbagai tugas, wewenang, dan sumber daya di antara anggota organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.</p>
3. Pengarahan	<p>Pengarahan terhadap karyawan dilakukan dengan tujuan agar semua karyawan mau bekerjasama dan bersungguh-sungguh dalam pencapaian tujuan sebuah organisasi/perusahaan yang dilakukan secara efektif.</p>
4. Pengendalian	<p>Pengendalian ialah aktivitas untuk mengontrol atau mengawasi tiap kinerja dari setiap karyawan maupun manajer untuk tetap berjalan pada</p>

	kebijakan perusahaan dalam mencapai tujuan.
5. Pengadaan	Proses pengadaan ialah sebuah aktivitas untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari tenaga kerja yang diperlukan oleh perusahaan. Proses pengadaan meliputi proses rekrutmen, seleksi, penempatan dan orientasi untuk tenaga kerja.
6. Pengembangan	Pengembangan adalah upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teoritis, teknis, serta sikap pekerja melalui program pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh perusahaan.
7. Kompensasi	Kompensasi merupakan balas jasa yang layak kepada tenaga kerja yang telah berpartisipasi untuk perusahaan dalam mencapai tujuan. Kompensasi dapat berupa bonus, kenaikan gaji maupun promosi jabatan. Fungsi MSDM ini dapat dijadikan sebagai motivasi untuk meningkatkan kinerja karyawan.
8. Integrasi	Pengintegrasian adalah kegiatan untuk menyatukan/menyesuaikan kepentingan dari individu-individu tiap karyawan dan sumber daya manusia di perusahaan yang lain dengan

	kepentingan perusahaan.
9. Pemeliharaan	Proses pemeliharaan merupakan aktivitas dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan keadaan fisik, mental dan kelayakan pekerja supaya mereka nyaman bekerja sama dalam jangka waktu yang lama dalam pencapaian tujuan organisasi.
10. Pemutusan Hubungan Kerja	Pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap karyawan akan dilakukan apabila karyawan sudah tidak memenuhi ketentuan yang diberlakukan perusahaan. Perusahaan juga harus bertanggungjawab dalam melaksanakan PHK sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan dan menjamin bahwa karyawan yang di PHK berada dalam kondisi sebaik-baiknya.
11. Kedisiplinan	Kedisiplinan merupakan kesadaran dan keinginan untuk mentaati peraturan yang telah ditetapkan perusahaan serta norma-norma sosial. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengefektifkan proses meraih tujuan di dalam perusahaan.

Sumber: (Hasibuan, 2012)

2.2 Rekrutmen

2.2.1 Pengertian Rekrutmen

Salah satu kunci utama dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional ialah terletak pada proses rekrutmen dan seleksi calon tenaga kerja. Rekrutmen merupakan suatu cara untuk mengambil keputusan perencanaan pengadaan tenaga kerja mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan dan kriteria apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam hal ini, rekrutmen adalah proses pencarian dan penarikan sekelompok calon karyawan yang memiliki potensi untuk mengisi lowongan yang kosong di dalam sebuah perusahaan, untuk itu ada dua sumber tenaga kerja yaitu sumber eksternal (dari luar perusahaan) dan sumber internal (dari dalam perusahaan). Menurut Rivai (2004:158), rekrutmen adalah proses untuk mendapatkan sumber daya manusia (karyawan) dalam jumlah tertentu yang berkualitas untuk mengisi suatu jabatan dalam suatu perusahaan. Adapun menurut Mardianto (2014:8), rekrutmen adalah upaya yang dilakukan mendapatkan calon karyawan yang memiliki persyaratan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Sedangkan, menurut Marwansyah (2012:106), rekrutmen merupakan proses menarik sejumlah pelamar yang mempunyai kualifikasi yang cocok untuk mengisi suatu jabatan tertentu.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa rekrutmen adalah sebuah proses mencari calon atau kandidat karyawan, pegawai, buruh, ataupun manajer yang sesuai dengan persyaratan untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia di dalam organisasi atau perusahaan.

2.2.2 Tujuan Rekrutmen

Tujuan dari rekrutmen adalah sebuah upaya untuk menemukan dan menentukan calon karyawan yang memiliki standar sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan organisasi atau perusahaan sehingga dapat memberikan suatu perubahan bagi perusahaan, karena karyawan yang bermutu akan menambah mutu suatu perusahaan itu sendiri. Menurut Samsudin (2009:81), tujuan dari rekrutmen adalah mendapatkan, memilih dan menyeleksi calon tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada. Adapun Menurut Gomes (2003:105), beberapa tujuan dari rekrutmen, yaitu:

1. Berdirinya sebuah organisasi baru.
2. Terciptanya pekerjaan-pekerjaan dan kegiatan-kegiatan baru.
3. Berpindahannya pekerja ke perusahaan lain.
4. Adanya perluasan kegiatan organisasi.
5. Adanya pekerja yang berhenti.
6. Adanya pekerja yang pensiun.
7. Adanya pekerja yang meninggal dunia.

Apabila salah satu permasalahan terjadi, maka perusahaan harus segera mengisi lowongan pada jabatan yang tersedia dengan melakukan rekrutmen tenaga kerja baru.

2.2.3 Sumber-sumber Rekrutmen

Secara umum, sumber rekrutmen terbagi menjadi 2, yaitu sumber rekrutmen eksternal dan sumber rekrutmen internal. Menurut (Subekhi dan Jauhar, 2012:134), sumber-sumber rekrutmen, yaitu:

A. Sumber Internal

1. Mutasi Jabatan

Mutasi jabatan adalah proses pemindahan posisi karyawan dari suatu jabatan ke tingkat jabatan yang lebih tinggi daripada jabatan yang sebelumnya.

2. Transfer Jabatan

Berbeda dengan mutasi jabatan, transfer jabatan adalah proses pemindahan posisi karyawan, namun pada bidang pekerjaan yang lainnya tanpa mengubah tingkat jabatannya.

3. Demosi Jabatan

Demosi jabatan adalah proses penurunan jabatan dari suatu tingkatan jabatan ke tingkatan jabatan yang lebih rendah dari jabatan sebelumnya.

B. Sumber Eksternal

1. Iklan atau Surat Kabar

Dalam menggunakan iklan, lamaran pekerjaan yang masuk ke perusahaan kemungkinan menjadi lebih banyak. Meskipun

demikian, merekrut melalui iklan cukup membutuhkan biaya yang besar dibandingkan dengan cara lainnya.

2. Lembaga Pendidikan

Lembaga pendidikan dapat menjadi salah satu referensi bagi perusahaan. Selain itu, biasanya pihak dari pimpinan lembaga pendidikan akan memberikan rekomendasi calon kandidat yang memenuhi kualifikasi untuk mengisi lowongan yang ada di perusahaan. Calon kandidat yang mendapat rekomendasi dari pimpinan lembaga pendidikan, pada dasarnya merupakan calon kandidat yang memiliki prestasi akademik yang bagus dan memiliki kepribadian yang dinilai baik selama mereka menempuh pendidikan di lembaga pendidikan tersebut.

3. Lamaran kerja yang sudah masuk diperusahaan

Lamaran kerja yang sudah masuk ke perusahaan perlu dipertimbangkan kembali sebagai sumber penarikan karyawan. Melalui lamaran kerja yang sudah masuk, perusahaan dapat segera menyeleksi apakah lamaran tersebut memenuhi kebutuhan atau tidak untuk mengisi lowongan yang ada di perusahaan.

Baik dari sumber internal maupun eksternal, masing-masing memiliki keuntungan dan kerugian. Menurut Byars dan Rue (2004), keuntungan kerugian dari sumber-sumber rekrutmen dapat dilihat pada Tabel 2.2

Tabel 2.2 Keuntungan dan Kerugian dari Sumber Perekrutan Internal dan Eksternal

Sumber	Keuntungan	Kerugian
Internal	<p>1. Perusahaan memiliki pemahaman yang baik terhadap kekuatan dan kelemahan calon tenaga kerja.</p> <p>2. Calon tenaga kerja memiliki pemahaman yang baik terhadap perusahaan.</p> <p>3. Meningkatkan moral dan motivasi karyawan.</p> <p>4. <i>Return on investment</i> yang dilakukan organisasi pada karyawan saat ini mengalami peningkatan.</p>	<p>1. Seseorang mungkin dipromosikan ditempat yang mereka tidak mungkin dapat sukses.</p> <p>2. Muncul nya persaingan di dalam perusahaan dapat menyebabkan perubahan moral terhadap karyawan perusahaan.</p> <p>3. Tidak terdapat ide dan motivasi.</p>
Eksternal	<p>1. Calon kandidat yang terkumpul menjadi lebih</p>	<p>1. Lebih sulit untuk menarik, menghubungi dan</p>

	<p>banyak.</p> <p>2. Adanya ide dan perspektif baru yang masuk ke dalam perusahaan.</p> <p>3. Biasanya lebih murah dan mudah merekrut tenaga teknis, terlatih dan manajerial dari sumber eksternal.</p>	<p>mengevaluasi calon tenaga kerja yang potensial.</p> <p>2. Masa orientasi dan penyesuaian lebih panjang.</p> <p>3. Permasalahan moral dapat berkembang di antara karyawan di dalam perusahaan yang merasa dirinya mampu melaksanakan pekerjaan tersebut dengan baik.</p>
--	---	--

Sumber: (Byars dan Rue, 2004)

2.2.4 Metode Rekrutmen

Menurut Hasibuan (2007:44), metode rekrutmen dibagi menjadi metode tertutup dan metode terbuka. Metode yang digunakan tentunya juga akan mempengaruhi terhadap banyaknya atau sedikitnya lamaran yang masuk ke dalam perusahaan. Berikut adalah metode-metode rekrutmen, yaitu:

1. Metode Tertutup adalah pelaksanaan rekrutmen yang hanya diinformasikan kepada karyawan perusahaan dan pihak-pihak tertentu saja. Akibatnya, lamaran yang masuk akan menjadi lebih sedikit, sehingga

peluang untuk mendapatkan karyawan terbaik juga akan menjadi lebih sulit.

2. Metode Terbuka adalah pelaksanaan rekrutmen yang diinformasikan secara luas melalui iklan media massa. Akibatnya, lamaran yang masuk akan menjadi lebih banyak, sehingga peluang untuk mendapatkan karyawan terbaik juga akan menjadi lebih besar.

2.2.5 Kendala Rekrutmen

Agar proses rekrutmen berhasil, perusahaan perlu menyadari berbagai macam kendala yang akan dihadapi. Kendala yang dihadapi perusahaan dapat bervariasi dari satu situasi dengan situasi lainnya, berikut adalah kendala-kendala rekrutmen menurut Hani Handoko (2007:71), yaitu:

1. Kebijakan Kompensasi

Kendala umum yang dihadapi selama pelaksanaan rekrutmen salah satunya adalah kebijakan mengenai penggajian atau pengupahan. Biasanya, setiap perusahaan mempunyai standart atau *range* nya masing-masing untuk berbagai jabatan dan pekerjaan yang ada di perusahaan. Besaran kompensasi yang ditawarkan oleh perusahaan tentunya akan mempengaruhi minat pencari kerja untuk menjadi pelamar yang serius.

2. Kebijakan Status Karyawan

Saat ini banyak sekali perusahaan yang mempunyai kebijakan untuk menerima calon pekerja dengan status sementara atau “*part time*”. Minat pelamar terhadap status pekerjaan seperti ini pun juga semakin tinggi. Namun, hal ini dapat menjadi penyebab kemungkinan perusahaan menolak karyawan dengan spesifikasi *qualified* yang menginginkan status pekerjaan “*full time*”.

3. Kebijakan Pelaksanaan Penerimaan Tenaga Kerja Lokal

Beberapa perusahaan mempunyai kebijakan untuk melakukan penarikan tenaga kerja lokal, dimana lokasi perusahaan itu berada. Kebijakan ini dimaksudkan agar dapat menjalin hubungan baik dengan masyarakat dan lingkungan disekitarnya.

2.3 Seleksi

2.3.1 Pengertian Seleksi

Menurut Schuler (1996), seleksi ialah proses mendapatkan dan menggunakan informasi tentang pelamar untuk menentukan siapa yang akan menerima posisi pekerjaan. Sedangkan menurut Simamora (2004), seleksi adalah proses penyeleksian dari sekelompok pelamar yang memiliki kualifikasi sesuai dengan kebutuhan untuk mengisi jabatan yang ada di dalam perusahaan.

Proses seleksi adalah salah satu fungsi yang sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia, karena ada atau tidaknya jumlah dalam pekerjaan, kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, diterima atau tidaknya pelamar yang telah lulus proses rekrutmen, dan juga tepat atau tidaknya penempatan pada seorang pekerja, benar-benar ditentukan oleh proses seleksi ini. Maka dari itu, seleksi harus dilaksanakan dengan baik sehingga tidak berakibat fatal terhadap pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.

2.3.2 Tujuan Seleksi

Tujuan seleksi adalah memilih calon karyawan yang memiliki kualifikasi yang tepat dan terbaik untuk suatu pekerjaan. Menurut Hasibuan (2007:49), seleksi bertujuan untuk mendapatkan hal-hal berikut, yaitu:

1. Karyawan yang memiliki potensi.
2. Karyawan yang disiplin dan jujur.
3. Karyawan yang sesuai dengan kebutuhan.
4. Karyawan yang terampil.
5. Karyawan yang kreatif dan dinamis.
6. Karyawan yang loyal.
7. Mengurangi *turnover* karyawan.
8. Karyawan yang sesuai budaya organisasi.
9. Karyawan yang mampu bekerjasama.
10. Karyawan yang dapat dikembangkan untuk masa depan

2.3.3 Proses Seleksi

Menurut Hasibuan (2007:57), langkah-langkah seleksi, yaitu:

1. Seleksi Surat Lamaran

Menyeleksi surat lamaran artinya, mengelompokkan antara surat pelamar yang sesuai spesifikasi dan tidak sesuai spesifikasi. Bagi pelamar yang memenuhi persyaratan akan dipanggil untuk mengikuti tahap penyeleksian selanjutnya. Sedangkan, bagi pelamar yang tidak memenuhi persyaratan akan tereliminasi atau gugur.

2. Pengisian Biodata Lamaran

Pelamar yang telah dipanggil oleh pihak perusahaan harus mengisi formulir lamaran yang telah disediakan. Formulir tersebut mencakup rincian data pelamar seperti data orang tuanya, pengalaman kerjanya, dan hal-hal yang berkaitan dengan pelamar. Formulir ini akan digunakan sebagai salah satu referensi pelamar yang bersangkutan.

3. Pemeriksaan Referensi

Memeriksa referensi adalah proses meneliti data pelamar. Referensi pada dasarnya adalah proses dimana seseorang yang dapat memberikan informasi dan jaminan mengenai pelamar yang bersangkutan.

4. Wawancara Pendahuluan

Wawancara pendahuluan dilakukan untuk menentukan apakah keterampilan, kemampuan, dan preferensi pekerjaannya sesuai dengan pekerjaan yang ditawarkan oleh perusahaan. Wawancara pendahuluan selalu dilakukan setelah pelamar selesai melengkapi formulir lamarannya. Dengan dilakukannya wawancara, maka akan memperoleh informasi dari setiap pelamar untuk perbandingan dan menentukan siapa yang paling cocok untuk melakukan pekerjaan yang ditawarkan perusahaan. Apabila wawancara dapat terlaksanakan dengan baik, maka manfaat yang diperoleh diantaranya:

- a. Kesan kuat tentang pelamar untuk bekerja di dalam perusahaan.
- b. Memperoleh kepastian apakah pelamar mampu melaksanakan pekerjaan yang diamanahkan kepadanya.
- c. Memperoleh perbandingan dengan pelamar lainnya untuk lowongan pekerjaan yang sama.
- d. Kesempatan bagi pelamar untuk lebih mengenal perusahaan melalui informasi yang diperoleh dari pewawancara.

Berikut adalah beberapa tipe wawancara, yaitu:

- a. Wawancara Terstruktur, adalah proses wawancara yang dilaksanakan dengan serangkaian pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan terlebih dahulu, sehingga proses wawancara berlangsung dengan tepat dan terarah.
- b. Wawancara Tidak Terstruktur, yaitu kondisi dimana pewawancara tidak mempersiapkan sejumlah pertanyaan sebelumnya. Dalam hal ini,

pewawancara lebih menuntut keterampilan improvisasi yang tinggi sehingga informasi penting dan relevan mengenai diri pelamar benar-benar diperoleh.

- c. Wawancara Gabungan (Terstruktur dan Tidak Terstruktur). Alasan digunakannya teknik ini ialah bahwa penggabungan kedua cara tersebut dapat mengambil manfaat dari keduanya.

5. Tes Penerimaan

Tes penerimaan merupakan proses untuk menyesuaikan data calon karyawan dengan spesifikasi jabatan yang tersedia. Bentuk-bentuk tes penerimaan calon karyawan, yaitu:

- a. *Physical Test*, yaitu suatu proses untuk menguji kemampuan dan kekuatan fisik pelamar.
- b. *Academic Test*, yaitu proses menguji dan mengukur pengetahuan yang dimiliki pelamar sesuai dengan kebutuhan jabatan yang akan diisinya.
- c. *Psychological Test*, yaitu proses menguji tentang kecerdasan, minat dan bakat, serta kepribadian dari pelamar.

6. Wawancara Akhir dengan Penyelia

Dalam tahap ini, proses wawancara harus dilakukan oleh kepala bagian atau atasan langsung kepada pelamar untuk memperoleh data yang lebih mendalam terhadap pekerjaan yang akan dipercayakan kepada pelamar. Penyelia tentunya dianggap lebih tepat dan kompeten dalam melakukan

penilaian mengenai kemampuan dan potensi pelamar karena dikaitkan langsung dengan pekerjaan yang akan dilakukan oleh pelamar.

7. Keputusan Final

Pada tahap ini, perusahaan menentukan calon karyawan yang akan diterima dan ditolak. Pelamar yang lolos dari setiap tahapan seleksi akan diterima sebagai karyawan dengan status karyawan dalam masa percobaan. Sedangkan untuk karyawan yang tidak lolos akan dinyatakan gugur.

Menurut Siagian (2003:137), prosedur dalam melaksanakan seleksi ialah:

- a. Penerimaan surat lamaran
- b. Penyelenggaraan ujian;
 1. Tes psikolog
 2. Tes yang menguji pengetahuan pelamar
 3. Tes pelaksanaan pekerjaan
- c. Wawancara seleksi
- d. Pengecekan latar belakang pelamar dan surat-surat referensi
- e. Evaluasi kesehatan
- f. Keputusan lamaran

Pada dasarnya setiap perusahaan memiliki proses seleksi yang berbeda-beda, tergantung dari spesifikasi yang dibutuhkan, serta besar atau kecilnya sebuah perusahaan. Semua ini dilakukan oleh perusahaan agar mendapat calon karyawan yang diinginkan.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah CV Rumah Warna

Rumah Warna adalah sebuah industri kreatif pernak-pernik remaja perempuan dengan menawarkan produk tas dan fream. Produk yang dihasilkan Rumah Warna merupakan produk original dari hasil pemikiran kreatif team, dengan menginspirasi dari dunia fashion, trend, gaya hidup dan perkembangan budaya pop, sehingga lebih dinamis dan tidak lekang ditelan oleh jaman.

Awal tahun 2000, Nanang Syaifurrozi (Nanang) dan Ane Yarina Christi (Ane) yang tercatat sebagai mahasiswa FISIPOL Universitas Gadjah Mada adalah sebagian dari sekian banyak mahasiswa yang melihat begitu berkembangnya bisnis Handycraft. Seiring berjalannya waktu, usaha yang mereka rintis mulai menunjukkan hasil yang nyata. Pada tahun 2002, mereka mendapat kesempatan untuk memasarkan produknya diajang pameran Festival Kesenian Yogyakarta (FKY). Rumah Warna yang semula hanya memproduksi frame foto, kini menjadi sebuah home industri pernak-pernik remaja perempuan. Pada tahun 2004, Rumah Warna mulai mengembangkan usahanya dibidang lain seperti pembuatan tas, dompet, scrapbook, box kertas, spre, bed cover, softcase, dan aksesoris lainnya.

Rumah Warna mulai menunjukkan perkembangan yang sangat pesat dan sejak tahun 2009 mulai diwaralabakan. Franchise asli Yogyakarta ini telah membuka 30 gerai yang telah tersebar di seluruh Indonesia. Di Yogyakarta, Rumah Warna terdiri dari 30 toko (store) yang tersebar di beberapa daerah, yaitu; Rumah Warna Gejayan, Rumah Warna Ringroad, Rumah Warna Galeria dan terdiri dari 2 gerai di dalam Mall, yaitu Mall Malioboro dan Ambarukmo Plaza (Amplaz). Franchise Rumah Warna pun telah tersebar di kota-kota lain, di seluruh wilayah Indonesia, diantaranya; Tuban, Surabaya, Semarang, Samarinda, Purwokerto, Magelang, Cilacap, Bojonegoro, Aceh, Jakarta, Wonosobo, Malang, Makasar, Pekanbaru, Bandung, Kediri, Kudus, Batam, Depok, Tegal, Salatiga dan Gersik. Pada tahun 2010, Rumah Warna semakin menunjukkan eksistensinya yang terbukti dengan dibangunnya pabrik Rumah Warna yang berlokasi di Jl. Kemuning Sawit Sari, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta dengan tenaga kerja lebih dari 123 karyawan.

3.1.2 Biodata CV Rumah Warna

Nama Perusahaan : CV Rumah Warna

Alamat Kantor : Jl. Ring Road Utara, Manggung, Caturtunggal, Kec.

Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

55281

Telephone Mobile : (0274) 884816

- Website : rumahwarna.co
- Email : karir.rumahwarna@gmail.com
- Logo Perusahaan : Logo dapat dilihat pada Gambar 3.1



Sumber: <http://rumahwarna.co>

Gambar 3.1 Logo CV Rumah Warna

3.1.3 Visi dan Misi CV Rumah Warna

1. Visi :

Menjadi perusahaan Franchise Retail aksesoris wanita No.1 di Indonesia.

Mewujudkan enterpreneur baru yang berkualitas.

2. Misi :

- a. Menciptakan profit dan cashflow yang sehat, baik, dan stabil guna menuju keuntungan bagi rumah warna dan mitra usaha.

- b. Menjadikan produk Rumah Warna sebagai produk unggulan dan terbaik di Indonesia yang tidak pernah mengecewakan pelanggan.
- c. Menciptakan mitra usaha yang sepaham dengan visi misi Rumah Warna, sehingga mereka akan sepenuh hati menjalankan Franchisanya menuju kesuksesan bersama.

3. Motto :

- a. Beda, Gaya, Bergaransi (2004-2013)
- b. Cute, Fashion, Handmade Bag (2014)

3.1.4. Franchise CV Rumah Warna

1. Regional Jateng dan DIY : Yogyakarta, Bojonegoro, Magelang, Cilacap, Purwokerto, Semarang, Tegal, Salatiga, Kudus, Kebumen, Pekalongan, Wonosobo, Brebes, dan Solo.
2. Regional Jatim dan Madura : Kediri, Malang, Surabaya, Gresik, Madura, dan Tulungagung, Tuban.
3. Regional Jabar, DKI dan Banten : Bandung, Jakarta, Depok, Tasikmalaya, dan Jatinangor, Tangerang.
4. Outside : Pekanbaru, Aceh, Samarinda
Batam, Palembang, Kendari, Palu,

3.1.5. Sistem Pembagian Kerja

Sistem jam kerja yang ada pada CV Rumah Warna terdiri dari 8 jam dan berlaku untuk semua karyawan kecuali satpam. Adapun pembagian sistem jam kerja tersebut adalah sebagai berikut:

1. Hari Senin – Sabtu : 08.00 – 16.00 WIB
2. Waktu Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

Untuk pembagian waktu kerja Satpam terdiri dari dua shift, yaitu sebagai berikut:

1. Shift Pertama : 08.00 – 16.00 WIB
2. Shift Kedua : 13.00 – 21.00 WIB

3.1.6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi digunakan untuk mengetahui susunan setiap hubungan antara tiap bagian posisi, struktur organisasi dapat menggambarkan tugas dan wewenang oleh masing-masing bagian yang ada dalam organisasi. Demikian juga yang ada dalam CV Rumah Warna. CV Rumah Warna memiliki 6 divisi yang memiliki tanggung jawab masing-masing, diantaranya:

1. *Finance*, yaitu bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengembangan, dan kontrol fungsi keuangan dan akuntansi di perusahaan untuk mendukung kinerja pimpinan perusahaan (CEO) dalam menjaga kelangsungan usaha perusahaan.

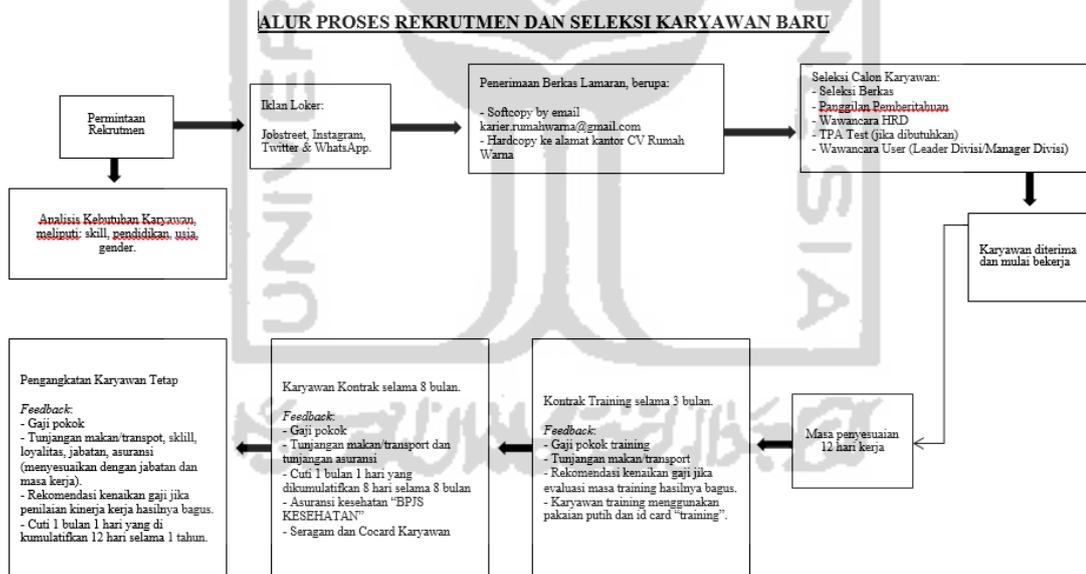
2. HRD & GA (*General Affair*), yaitu bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan seluruh proses dan kegiatan personalia, pengembangan sistem & karyawan perusahaan, informasi dan teknologi perusahaan serta bagian umum perusahaan.
3. Operasional, yaitu bertanggung jawab sebagai badan independen yang mengawasi pelaksanaan kegiatan operasional & keuangan produksi agar sesuai standar SOP perusahaan.
4. Produksi, yaitu bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan seluruh kegiatan operasional pabrik perusahaan untuk mendukung kinerja pimpinan perusahaan (CEO) dalam menjaga kelangsungan usaha perusahaan.
5. *Sales & Marketing*, yaitu bertanggung jawab terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan *sales & marketing* untuk mendukung kinerja *Business Development Manager* dalam penerapan sistem pengembangan bisnis perusahaan.
6. R & D (*Research & Development*), yaitu bertanggung jawab terhadap desain produk, desain warna, pecahan warna dan melakukan *research* desain.

Gambar struktur organisasi CV Rumah Warna dapat dilihat pada lampiran 1.

3.2 Data Khusus

3.2.1. Prosedur Rekrutmen pada CV Rumah Warna

Untuk mendapatkan karyawan baru yang akan dipekerjakan di CV Rumah Warna, dibutuhkan serangkaian kegiatan yang disebut dengan kegiatan rekrutmen dan seleksi. Serangkaian kegiatan tersebut diawali dengan tahapan rekrutmen terlebih dahulu. Prosedur ini dibuat oleh pihak Personalia dengan tujuan mendapatkan karyawan yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan department yang bersangkutan. Berikut adalah gambaran umum alur proses rekrutmen dan seleksi yang diterapkan pada CV Rumah Warna dapat dilihat pada gambar 3.2



Gambar 2.2 Bagan Alur Proses Rekrutmen dan Seleksi

Adapun persyaratan rekrutmen pada CV Rumah Warna sebagai berikut:

1. Penerimaan karyawan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Analisis adanya kebutuhan tenaga kerja karyawan pada Department yang terkait
 - b. Apabila telah mendapatkan spesifikasi tenaga kerja karyawan yang dibutuhkan, maka akan dilakukan penawaran lowongan kerja melalui sosial media seperti *Instagram, Twitter, WhatsApp* dan beberapa jasa promosi lainnya seperti *Jogja Lowker, Job Street*, dan lain-lain.
 - c. Berkas lamaran diterima berupa softcopy melalui *email* CV Rumah Warna atau berupa hardcopy yang diberikan langsung ke perusahaan
 - d. Persyaratan lamaran, meliputi:
 1. WNI muslim dan muslimah, diutamakan muslimah yang berhijab
 2. Berumur min. 18 tahun dan maks. 35 tahun berlaku untuk semua Department
 3. Berpendidikan min. setara dengan SMA/SMK untuk posisi staff, dan min. Diploma atau Sarjana (S1) untuk posisi Leader Department atau Manajer
 4. Melampirkan *Curriculum Vitae (CV)*
 5. Melampirkan fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP
 6. Berperilaku baik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari kepolisian (SKCK)
 7. Memiliki ijazah sesuai kebutuhan
 8. Memiliki *skills* sesuai kebutuhan

9. Berpenampilan baik dan menarik
 10. Sehat secara fisik maupun mental
- e. Lulus seleksi yang diselenggarakan oleh pihak perusahaan

Setelah dinilai memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan oleh pihak perusahaan, proses penerimaan calon karyawan pada CV Rumah Warna terbagi menjadi dua kategori, yaitu penerimaan karyawan untuk jabatan leader department atau manajer dan penerimaan karyawan untuk jabatan staff. Berikut adalah prosedur pelaksanaannya:

1. Penerimaan karyawan untuk jabatan Leader Department atau Manajer sebagai berikut:
 - a. Kepala Divisi terkait akan mengajukan usulan kebutuhan tenaga kerja kepada Departemen Personalia atau HRD
 - b. Departemen Personalia akan mengadakan rekrutmen dan seleksi calon karyawan dan dibantu oleh Divisi yang bersangkutan
 - c. Pelaksanaan seleksi penerimaan karyawan meliputi:
 1. Ijazah yang dibutuhkan min. Diploma atau Sarjana (S1)
 2. Pemeriksaan surat lamaran pekerjaan beserta persyaratannya
 3. Verifikasi data pelamar
 4. Seleksi berkas-berkas lamaran
 5. Wawancara pendahuluan
 6. TPA test
 7. Test *user*
 8. Wawancara pihak pengguna

- d. Bagi yang lulus seleksi penerimaan karyawan akan melewati masa orientasi atau masa penyesuaian kerja terlebih dahulu selama 12 hari
 - e. Setelah melewati masa penyesuaian kerja selama 12 hari, karyawan akan mendapatkan kontrak *training* selama 3 bulan dan diberikan beberapa fasilitas dari perusahaan, meliputi:
 1. Gaji pokok *training*
 2. Tunjangan makan dan transportasi
 3. Rekomendasi kenaikan gaji apabila evaluasi kerja karyawan dinilai baik dan bagus
 4. *ID Card* atau kartu nama
 - f. Apabila selama kontrak *training* karyawan memberikan kesan kerja yang baik dan bagus, karyawan akan mendapatkan kontrak kerja selama 8 bulan sebelum pada akhirnya diangkat menjadi karyawan tetap dengan jabatan sesuai rencana kebutuhan di CV Rumah Warna
2. Penerimaan karyawan untuk jabatan Staff sebagai berikut:
 - a. Kepala Divisi terkait akan mengajukan usulan kebutuhan tenaga kerja kepada Departemen Personalia atau HRD
 - b. Departemen Personalia akan mengadakan rekrutmen dan seleksi calon karyawan dan dibantu oleh Divisi yang bersangkutan
 - c. Pelaksanaan seleksi penerimaan karyawan meliputi:
 1. Ijazah yang dibutuhkan min. setara dengan SMA/SMK
 2. Pemeriksaan surat lamaran pekerjaan beserta persyaratannya
 3. Verifikasi data pelamar

4. Seleksi berkas-berkas lamaran
 5. Wawancara pendahuluan
 6. Test *user*
 7. Wawancara pihak pengguna
- d. Bagi yang lulus seleksi penerimaan karyawan akan melewati masa orientasi atau masa penyesuaian kerja terlebih dahulu selama 12 hari
- e. Setelah melewati masa penyesuaian kerja selama 12 hari, karyawan akan mendapatkan kontrak *training* selama 3 bulan dan diberikan beberapa fasilitas dari perusahaan, meliputi:
1. Gaji pokok *training*
 2. Tunjangan makan dan transportasi
 3. Rekomendasi kenaikan gaji apabila evaluasi kerja karyawan dinilai baik dan bagus
 4. *ID Card* atau kartu nama
- f. Apabila selama kontrak *training* karyawan memberikan kesan kerja yang baik dan bagus, karyawan akan mendapatkan kontrak kerja selama 8 bulan sebelum pada akhirnya diangkat menjadi karyawan tetap dengan jabatan sesuai rencana kebutuhan di CV Rumah Warna

3.2.2. Prosedur Seleksi pada CV Rumah Warna

Pada proses rekrutmen didapatkan sejumlah calon kandidat atau sekumpulan sejumlah pelamar, untuk itu dilanjutkan dengan proses seleksi atau pemilihan tenaga kerja agar mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan dan bisa

bekerja di CV Rumah Warna. Sedangkan, tahap seleksi merupakan tahapan lanjutan apabila proses rekrutmen sudah dilakukan. Hasil akhir dari proses rekrutmen dan seleksi adalah dengan memberikan keputusan apakah pelamar layak atau tidak untuk diterima bekerja pada perusahaan. Berdasarkan informasi yang penulis dapat dari Ibu Chinthia Dianthoni selaku HRD, berikut adalah serangkaian prosedur seleksi karyawan pada CV Rumah Warna, yaitu:

1. Seleksi Administratif

Seleksi administratif merupakan tahap awal dalam proses penerimaan calon karyawan, yaitu pelamar akan mengirimkan CV pada perusahaan, kemudian pihak personalia akan menyeleksi kelengkapan dan kesesuaian berkas-berkas pelamar dengan kriteria dan persyaratan yang sudah ditentukan. Untuk berkas yang tidak lengkap, maka berkas tersebut tidak akan ditindak lanjuti, sedangkan untuk pelamar yang mengirimkan berkas secara lengkap dan sesuai, maka pihak personalia akan menghubungi pelamar untuk menginfokan terkait jadwal tes untuk tahapan selanjutnya.

2. Panggilan Pemberitahuan

Setelah dilakukan seleksi administrasi, pelamar yang dinyatakan lulus seleksi berkas atau yang memenuhi kriteria akan dipanggil untuk melakukan tes ke tahap selanjutnya. Pihak personalia akan menghubungi pelamar yang lulus melalui telepon atau *whatsapp* dan pelamar yang dihubungi diharapkan datang pada waktu dan tempat yang sudah ditentukan.

3. Wawancara Pendahuluan

Wawancara pendahuluan digunakan untuk menentukan apakah kualifikasi yang dimiliki oleh pelamar sesuai dengan jabatan yang ditawarkan oleh perusahaan. Wawancara pendahuluan dilakukan oleh pihak personalia atau HRD. Pada CV Rumah Warna, wawancara ini bersifat singkat dan hanya untuk memperoleh informasi lebih lanjut tentang calon karyawan. Pertanyaan yang diberikan tentunya pertanyaan-pertanyaan sederhana mengenai data pribadi pelamar, kegiatan sehari-hari pelamar, organisasi yang pernah diikuti, kesibukan selama belum bekerja, dan lain-lain. Selain itu, tujuan wawancara ini dimaksud untuk mengetahui dan mengecek kesesuaian antara data yang tertulis dengan data yang didapat pada saat wawancara berlangsung, mengetahui alasan mereka melamar di perusahaan, dan melihat penampilan, sikap serta cara berpikir pelamar pada saat menjalani proses wawancara sehingga dapat dijadikan sebagai penilaian untuk menuju tahap selanjutnya.

4. Test TPA

Pada umumnya, test ini bermaksud untuk mengidentifikasi kepribadian pelamar. Test TPA pada CV Rumah Warna merupakan tahapan test psikotes yang dikhususkan untuk jabatan leader department dan manajer, sedangkan untuk jabatan staff atau karyawan tidak perlu melakukan

tahapan ini dan dapat langsung melakukan test *user* dengan pihak yang terkait.

5. Test *User*

Pada tahapan ini, calon karyawan diuji untuk mencoba menyelesaikan sebuah pekerjaan yang sudah disiapkan oleh pihak leader department. Biasanya pelamar akan diberi waktu selama 30 menit – 1 jam untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan tersebut. Test *User* ini ditujukan untuk mengukur seberapa besarkah kemampuan pelamar dalam mengatasi dan menyelesaikan pekerjaan pada bidang jabatan yang dibersangkutan. Apabila pelamar berhasil menyelesaikan pekerjaan dengan baik dalam kurun waktu yang sudah ditentukan, maka hal tersebut dapat menjadi pertimbangan pihak personalia untuk memberikan penilaian terhadap pelamar.

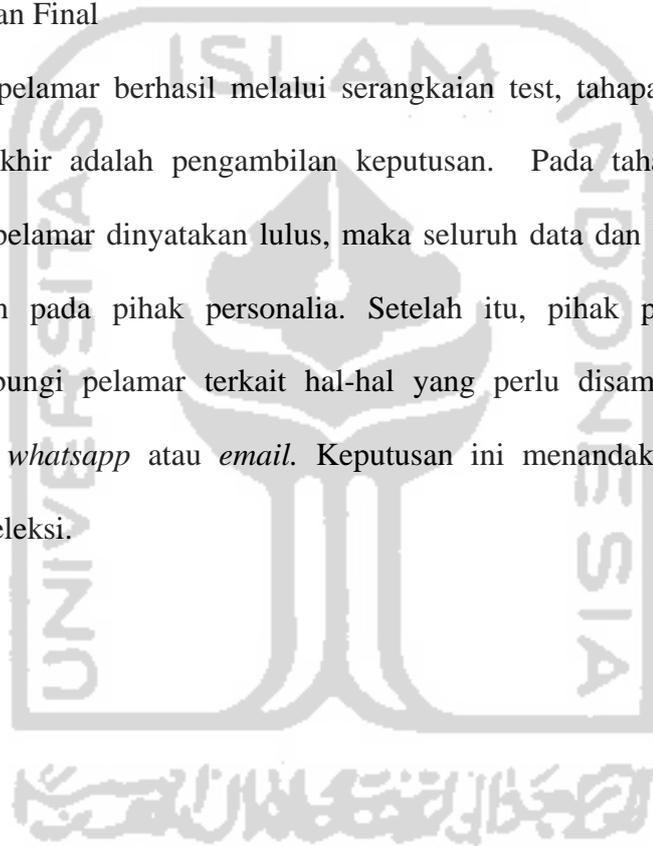
6. Wawancara Pihak Pengguna

Tahapan yang tak kalah penting adalah wawancara dengan pihak pengguna. Wawancara pihak pengguna pada CV Rumah Warna akan dilakukan oleh leader department yang bersangkutan. Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan tambahan informasi yang detail dalam proses seleksi agar dapat menetapkan kesesuaian pelamar dengan lowongan pekerjaan yang ada, sehingga dapat menjadi bahan

pertimbangan atasan untuk mengambil keputusan apakah pelamar tersebut layak untuk diterima di perusahaan atau tidak.

7. Keputusan Final

Setelah pelamar berhasil melalui serangkaian test, tahapan seleksi yang paling akhir adalah pengambilan keputusan. Pada tahapan akhir ini, apabila pelamar dinyatakan lulus, maka seluruh data dan berkasnya akan diberikan pada pihak personalia. Setelah itu, pihak personalia akan menghubungi pelamar terkait hal-hal yang perlu disampaikan melalui telepon, *whatsapp* atau *email*. Keputusan ini menandakan berakhirnya proses seleksi.



3.2.3. Kendala Rekrutmen dan Seleksi yang dihadapi CV Rumah Warna

Setiap perusahaan pasti memiliki kendala atau hambatan di dalam aktifitas-aktifitas yang dijalani dalam perusahaan. Sebagai seorang karyawan, suka atau tidak suka, sejumlah masalah pasti akan muncul pada saat karyawan bekerja. Berikut adalah beberapa kendala atau hambatan yang terjadi pada proses rekrutmen dan seleksi yang dialami CV Rumah Warna menurut informasi yang diberikan oleh pihak HRD, yaitu:

1. Pelamar yang “Hilang”.

Dalam sebuah wawancara dengan HRD CV Rumah Warna, beliau menjelaskan bahwa kasus “hilang”nya pelamar kerap terjadi di perusahaan. Yang dimaksud “hilang” disini ialah pergi tanpa kabar. Ketika calon kandidat telah dihubungi untuk melakukan wawancara dengan pihak personalia, namun kenyataannya pelamar tidak hadir tanpa memberikan informasi apapun kepada pihak yang terkait, padahal pada saat berdiskusi berkaitan waktu dan tempat untuk wawancara, pihak pelamar sudah menyetujui hal tersebut, otomatis pihak personalia menganggap bahwa pelamar akan datang ketika proses wawancara.

Namun kenyataannya tidak seperti yang diharapkan, bahkan tidak sedikit pelamar yang melakukan hal tersebut kepada pihak perusahaan. Pihak personalia pun berspekulasi bahwa pelamar yang tidak memberikan kabar/kepastian tersebut telah diterima di perusahaan lain. Solusinya, pihak personalia segera mencari calon kandidat lainnya tanpa mengurangi

standar permintaan perusahaan, sehingga tidak membuang-buang waktu selama proses rekrutmen dan seleksi.

2. Ketidaksesuaian antara Spesifikasi Pelamar dengan Lowongan Pekerjaan

Sebagian besar lamaran yang masuk ke perusahaan terkadang tidak sesuai antara spesifikasi pelamar dengan jabatan yang dipilih. Salah satu contoh yang pernah saya ketahui, saat ini CV Rumah Warna sedang mencari calon kandidat untuk mengisi posisi yang kosong pada divisi kreatif dan divisi marketing yang ada di perusahaan. Secara garis besar, spesifikasi calon kandidat untuk setiap divisi di CV Rumah Warna ialah sama, mulai dari usia, gender, pendidikan dan lain-lain.

Namun, disisi lain setiap divisi tentunya juga memiliki spesifikasi khusus yang disesuaikan dengan kebutuhan yang diinginkan dari divisi tersebut. Adapun pelamar yang telah mengirimkan CV nya kepada CV Rumah Warna dan spesifikasinya sudah sesuai dengan kebutuhan dari divisi kreatif misalnya, sayangnya pelamar tersebut malah memilih divisi marketing yang kebutuhannya tidak sesuai dengan spesifikasi dari pelamar tersebut, begitu juga sebaliknya. Hal ini membuat pihak personalia harus mencari calon kandidat lain yang sesuai antara spesifikasi pelamar dengan jabatan yang dipilih, bahkan rela menunggu lamaran-lamaran lainnya masuk agar bisa mendapatkan calon kandidat yang tepat.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

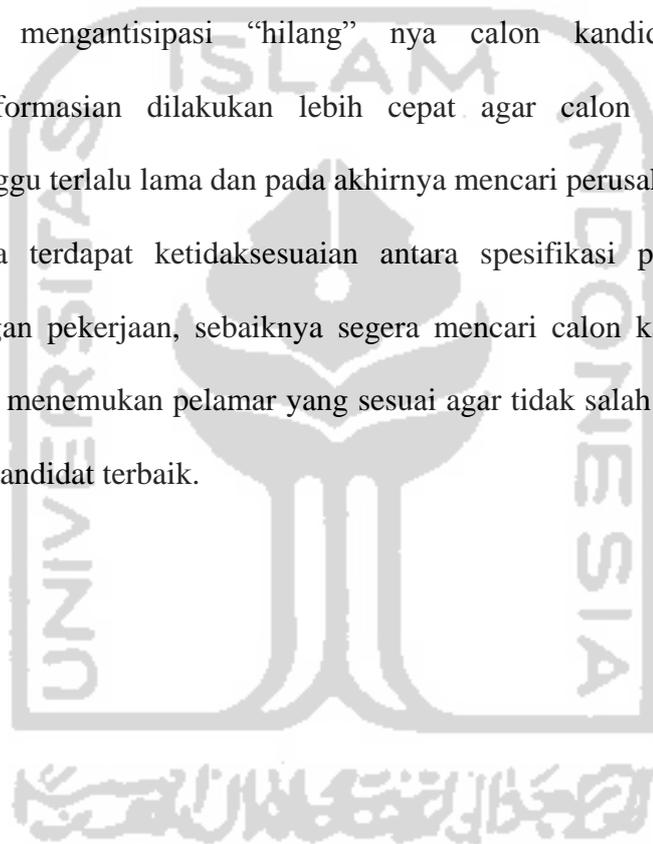
Berdasarkan pembahasan penulis mengenai prosedur pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pada CV Rumah Warna Yogyakarta, maka penulis dapat merumuskan kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan pelaksanaan rekrutmen pada CV Rumah Warna terdiri dari mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja karyawan, menentukan kualifikasi atau persyaratan untuk calon pelamar dan melakukan penawaran lowongan kerja melalui media sosial atau jasa promosi.
2. Kegiatan pelaksanaan seleksi pada CV Rumah Warna diawali dengan melakukan seleksi administratif, melakukan pemanggilan, wawancara pendahuluan, test TPA, test *user*, wawancara pihak pengguna, dan yang terakhir pengambilan keputusan.
3. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi pada CV Rumah Warna, yaitu terdapat beberapa calon kandidat yang dipanggil untuk melakukan wawancara tidak hadir dan adanya ketidaksesuaian antara spesifikasi pelamar dengan lowongan pekerjaan.

4.2. Saran

Berdasarkan pembahasan penulis mengenai prosedur pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pada CV Rumah Warna Yogyakarta, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Untuk mengantisipasi “hilang” nya calon kandidat, sebaiknya penginformasian dilakukan lebih cepat agar calon kandidat tidak menunggu terlalu lama dan pada akhirnya mencari perusahaan lain.
2. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara spesifikasi pelamar dengan lowongan pekerjaan, sebaiknya segera mencari calon kandidat lainnya sampai menemukan pelamar yang sesuai agar tidak salah dalam memilih calon kandidat terbaik.



DAFTAR PUSTAKA

- Agus Tulus, M. 1992. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Al Fajar, S dan Heru, T. 2010. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Brantas. 2009. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Handoko. T.H. 2008. *Manajemen Personalia Dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2005. *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Siagian, S. P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Simamora, H. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.

Lampiran 1 Struktur Organisasi



Organization Structure 2020

001/RW/SK-CEO/IX/2019

