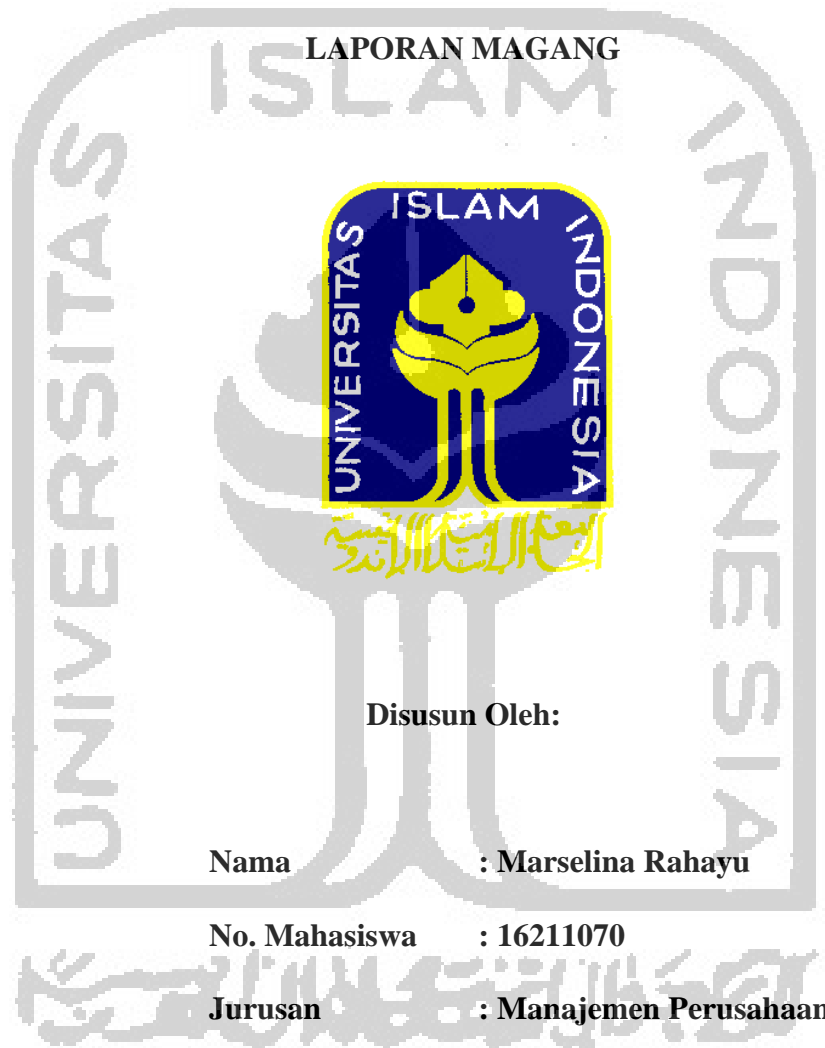


PROSES PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN SELEKSI PADA PT.

PRIMISSIMA (Persero) SLEMAN, YOGYAKARTA



Program Studi Manajemen Perusahaan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2019

PROSES PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN SELEKSI PADA PT.

PRIMISSIMA (Persero) SLEMAN, YOGYAKARTA

LAPORAN MAGANG

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Marselina Rahayu

16211070



PROGRAM STUDI MANAJEMEN

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2019

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSES PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN SELEKSI PADA

PT. PRIMISSIMA (Persero) SLEMAN, YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Nama : Marselina Rahayu
No. Mahasiswa : 16211070
Jurusan : Manajemen Perusahaan

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada Tanggal: 26 - 08 - 2019

Dosen Pembimbing



(Arief Darmawan, SE., MM)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa penulisan laporan magang tugas akhir ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan jiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bawah pernyataan tersebut tidak benar maka hal tersebut bukan tanggung jawab Dosen Pembimbing ataupun Universitas Islam Indonesia, tetapi merupakan tanggung jawab saya sendiri, dan saya siap menerima hukuman yang berlaku”

Yogyakarta, 17 Agustus 2019

Penulis



Marselina Rahayu

KATA PENGANTAR

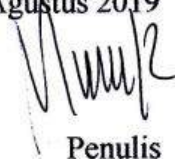
Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas ridho dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“PROSES PELAKSANAAN REKRUITMEN DAN SELEKSI KARYAWAN PADA PT PRIMISSIMA (Persero) Sleman, Yogyakarta”** yang merupakan salah satu syarat untuk merampungkan studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia pada jurusan Manajemen Perusahaan. Tidak lupa shalawat serta salam penulis sampaikan kepada baginda Nabi Muhammad SAW yang telah membawa serta menuntut umatnya menuju keselamatan dunia dan akhirat. Penyusunan laporan ini tentu tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih setulus-tulusnya 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 Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
- 3) Dra. Nurfauziah, MM. selaku Sekretaris jurusan Manajemen fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
- 4) Bapak Arief Darmawan.,SE.,MM selaku dosen pembimbing yang telah memberi motivasi, masukan, dan arahan dengan sangat sabar sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini sampai selesai.
- 5) Ibu Rr. Sita Dewi Kusumaningrum,SE., MPM yang telah memberikan saya kesempatan untuk melaksanakan magang di PT Primissima (Persero).

- 6) PT Primissima (Persero) yang telah memberikan izin melaksanakan kegiatan magang.
- 7) Seluruh karyawan yang bekerja di PT Primissima (Persero) yang telah memberi bimbingan dan arahan selama kegiatan magang berlangsung.
- 8) Keluarga saya khususnya kedua Orang tua saya yang selalu mendoakan saya tak henti-hentinya dan memberikan motivasi dalam menyelesaikan kegiatan perkuliahan ini.
- 9) Khareniya Thasya Nabilla sekeluarga selaku sahabat dan juga keluarga baru buat saya disini
- 10) Aras, Amy, Iid, dan Farist sebagai sahabat saya yang selalu mendukung dan mendengarkan keluh kesah saya dalam penyusunan tugas akhir ini.
- 11) Teman-teman seperjuangan Manajemen Perusahaan khususnya teman-teman Manajemn B yang tidak dapat penulis cantumkan namanya satu persatu

Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan ini dan semoga tulisan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Mohon maaf apabil dalam penulisan laporan ini terdapat banyak kesalahan

Yogyakarta, 17 Agustus 2019



Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar isi.....	vi
Daftar tabel.....	viii
Daftar gambar.....	ix
Daftar lampiran.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	3
1.3 Target Magang.....	3
1.4 Bidang Magang.....	4
1.5 Lokasi Magang.....	4
1.6 Jadwal Magang.....	5
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Pengertian MSDM.....	7
2.1.1 Fungsi MSDM.....	8
2.2 Rekrutmen.....	11
2.2.1 Sumber-sumber rekrutmen.....	12
2.2.2 Metode-metode rekrutmen.....	13
2.2.3 Tujuan Rekrutmen.....	15
2.2.4 Kendala dalam pelaksanaan rekrutmen.....	16
2.4 Seleksi.....	18
2.4.1 Pengertian Seleksi.....	18
2.4.2 Tujuan Seleksi.....	19
2.4.3 Proses Seleksi.....	19
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	24
3.1 Data Umum.....	24
3.1.1 Sejarah PT Primissima (Persero).....	24
3.1.2 Sumber Daya Manusia.....	25
3.1.3 Visi Misi Perusahaan.....	27
3.1.4 Maksud dan Tujuan Perusahaan.....	27
3.1.5 Struktur Organisasi.....	28
3.1.6 Budaya Kerja.....	28
3.2 Data Khusus.....	28
3.2.1 Proses Rekrutmen Karyawan PT Primissima (Persero).....	28

3.2.2 Proses Seleksi Karyawan PT Prissima (Persero).....	33
3.2.3 Sumber Rekrutmen Karyawan PT Prissima (Persero).....	37
3.2.4 Kendala Rekrutmen dan Seleksi pada PT Prissima (Persero).....	43
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	46
4.1 Kesimpulan.....	46
4.2 Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang	5
Tabel 3.1 Data Karyawan PT Prissima (Persero).....	26
Tabel 3.2 Daftar Pendidikan Karyawan PT Prissima (Persero).....	26
Tabel 3.3 Persyaratan Pengajuan Promosi (kenaikan jabatan).....	41



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi PT Primissima (Persero)..... 4



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang

Lampiran 2 Hasil Produksi dari PT Primissima (Persero)

Lampiran 3 Struktur Organisasi PT Primissima (Persero)

Lampiran 4 Form lembar jawaban Tes pengetahuan

Lampiran 5 Suasana rekrutmen dan seleksi pada jabatan ketua regu keatas

Lampiran 6 Form Wawancara pendahuluan

Lampiran 7 Foto pada saat penulis ikut serta dalam proses seleksi karyawan pada jabatan pelaksana

Lampiran 8 Kondisi tempat untuk pelaksanaan tes fisik

Lampiran 9 Kondisi bangunan yang digunakan pelamar untuk jabatan pelaksana dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Unsur Manajemen Sumber Daya Manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian, fokus yang dipelajari Manajemen Sumber Daya Manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja. Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Sumber Daya Manusia menjadi hal penting mulai dari perusahaan berskala kecil maupun besar. Salah satu aktivitas dalam pengelolaan SDM adalah rekrutmen dan seleksi.

Proses perekrutan atau strategi dalam meningkatkan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan sangat penting agar perusahaan tersebut dapat berkembang. Adapun tujuan dari proses perekrutan bagi perusahaan adalah untuk memperoleh karyawan yang berkualitas, yakni karyawan yang pintar, terampil dan kompeten dalam bekerja. Untuk saat ini, memandang karyawan bukan hanya sebagai sumber daya saja, melainkan lebih berupa modal atau aset penting bagi suatu instansi atau organisasi. Mengingat sumber daya manusia karyawan dimulai setelah kumpulan para pelamar yang memenuhi syarat didapatkan melalui

perekrutan. Proses ini melibatkan serangkaian tahap yang menambah kompleksitas dan waktu sebelum keputusan pengadaan personalia diambil, yang nantinya akan menentukan apakah pelamar tersebut diterima atau tidak. Proses seleksi juga merupakan kunci kesuksesan suatu organisasi atau perusahaan karena apabila seleksi dilakukan dengan tidak tepat, upaya-upaya sebelumnya akan berujung sia-sia dan dapat merugikan organisasi atau perusahaan tersebut. Mengingat sangat pentingnya proses rekrutmen dan seleksi diharapkan dengan adanya proses rekrutmen dan seleksi yang baik dan efektif akan berdampak pada perkembangan perusahaan kedepannya agar memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas.

PT Primissima (Persero) merupakan salah satu dari perusahaan tekstil yang didirikan sebagai perusahaan patungan antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Gabungan Koperasi Batik Indonesia (GKBI) yang dimana PT Primissima sendiri memproduksi kain grey lalu menjadi kain cambrics dan juga memproduksi kain batik di daerah Yogyakarta. Saat ini PT Primissima memiliki karyawan sebanyak ±733 orang karyawan yang terbagi menjadi dua golongan, yaitu karyawan tetap dan karyawan kontrak. Adapun Visi dari PT Primissima sendiri yaitu menjadikan PT Primissima sebagai produsen tekstil halus terkemuka di Indonesia yang produknya memiliki daya cipta nilai tinggi dan mampu bersaing didalam pasar global. Agar terwujudnya visi dari PT Primissima (Persero) tersebut tentu dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang memenuhi syarat sesuai dengan kualifikasi dan kebijakan PT Primissima (Persero) dalam melakukan perekrutan dan yang bergerak dalam pengembangan tanaman rempah yang

berkerja sama langsung seleksi karyawan baru. Pentingnya kualitas dalam pemilihan karyawan akan berdampak pada peningkatan kualitas sumber daya manusia pada PT Primissima (Persero). Berdasarkan pemikiran tersebut penulis sangat tertarik untuk melakukan kegiatan magang dan menyusun laporan tugas akhir dengan mengambil judul **“Proses Pelaksanaan Rekrutmen Dan Seleksi Pada PT Primissima (Persero) Sleman, Yogyakarta”**.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dalam pelaksanaan magang pada PT Primissima (Persero) sebagai berikut:

1. Untuk mengidentifikasi proses rekrutmen dan seleksi Sumber Daya Manusia pada PT Primissima (Persero).
2. Untuk mengetahui bagaimana sumber-sumber rekrutmen karyawan pada PT Primissima (Persero)
3. Untuk mengidentifikasi dan mengetahui kendala apa saja yang terjadi pada perusahaan ketika melakukan proses rekrutmen

1.3 Target Magang

Target dalam pelaksanaan magang pada PT Primissima (Persero) sebagai berikut:

1. Target dari magang ini yang pertama ialah, Mahasiswa mampu menjelaskan proses rekrutmen PT Primissima (Persero)

2. Target magang yang kedua ialah, mahasiswa mampu menjelaskan bagaimana sumber-sumber rekrutmen pada PT Primmisima (Persero)
3. Target yang ketiga ialah, mahasiswa mampu mengidentifikasi kendala apa saja yang terjadi ketika melakukan proses rekrutmen pada PT Primmisima (Persero) dan bagaimana cara penanganan kendala tersebut.

1.4 Bidang Magang

Bidang magang yang diambil ialah Manajemen Sumber Daya Manusia khususnya untuk mengetahui tentang prosedur penerimaan karyawan baru dan seleksi karyawan pada PT Primmisima (Persero).

1.5 Lokasi Magang

Lokasi magang akan dilaksanakan di PT Primmisima (Persero), yang berada di Jl Raya Magelang KM 15 Medari, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Peta lokasi magang dapat dilihat pada Gambar 1.1



Sumber: *Google Maps/Aplikasi*

Gambar 1. 1 Peta Lokasi PT Primmisima (Persero)

1.6 Jadwal Magang

Magang dilakukan pada tanggal 25 Maret 2019 dan berakhir pada 25 April 2019, dijadwalkan 6 hari dalam 1 minggu dan dilakukan selama 4 (empat) minggu.

Tabel 1.1 Penjadwalan Selama Kegiatan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan Magang						
		Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1	Survey Lokasi Magang	■						
2	Penulisan TOR	■						
3	Pelaksanaan Kegiatan Magang		■	■	■	■	■	■
4	Bimbingan		■	■	■	■	■	■
5	Penyusunan Laporan Magang			■	■	■	■	■

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Bab I : Pendahuluan

Bab ini merupakan bab pendahuluan yang berisikan dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan tugas akhir dan memberikan gambaran mengapa memilih judul tersebut.

Bab II : Landasan Teori

Pada Bab II ini diuraikan berbagai teori yang akan dipergunakan untuk memecahkan masalah seperti Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia, Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia, Rekrutmen, Tujuan Rekrutmen, Kendala Rekrutmen, Sumber-Sumber Rekrutmen, Metode Dalam Pelaksanaan

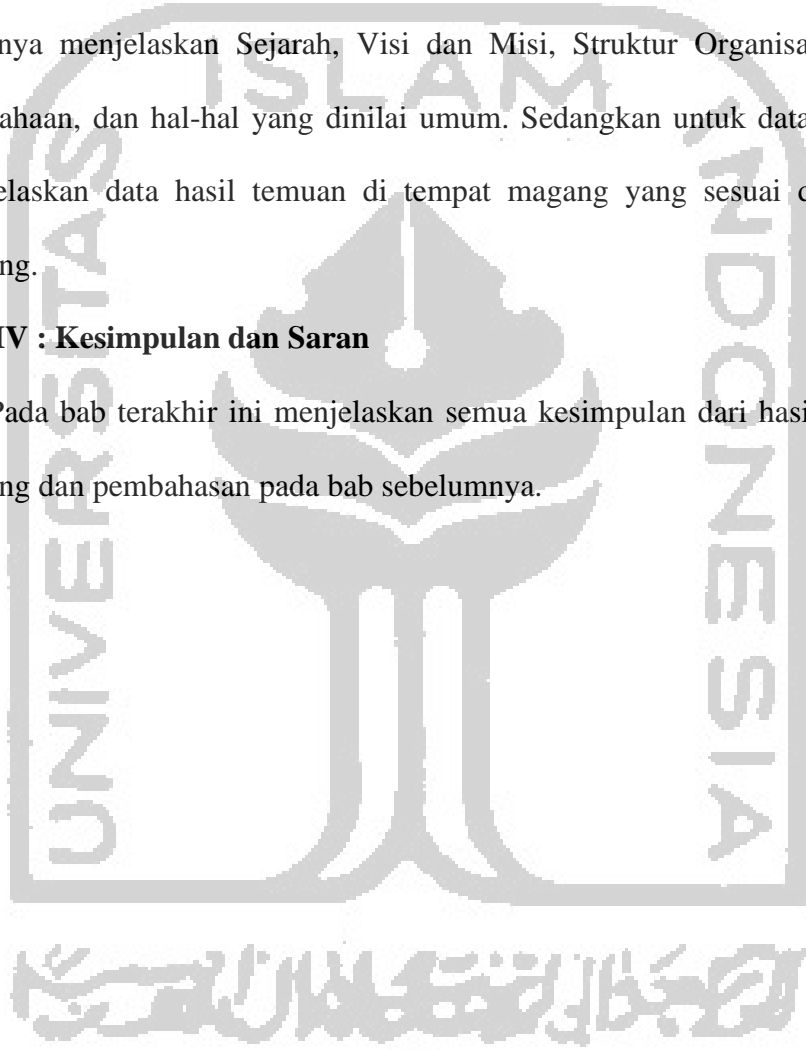
Rekrutmen, Pengertian Seleksi, Tujuan Seleksi, dan yang terakhir adalah Proses Seleksi

Bab III : Analisis Deskriptif

Bab ini di bagi menjadi 2, yaitu data umum dan data khusus. Data umum pada dasarnya menjelaskan Sejarah, Visi dan Misi, Struktur Organisasi, Kebijakan perusahaan, dan hal-hal yang dinilai umum. 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 pelaksanaan magang dan pembahasan pada bab sebelumnya.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian MSDM

Sumber daya manusia sangat berperan besar bagi kesuksesan bagi suatu organisasi. Banyak organisasi yang kini menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing. Mereka membuat sasaran, strategi, inovasi, dan mencapai tujuan organisasi. Dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia juga salah satu kunci utama yang menentukan perkembangan suatu organisasi maupun perusahaan. Sumber daya manusia mempunyai dampak yang lebih besar terhadap efektivitas organisasi dibanding dengan sumber daya yang lain, jika sumber daya manusia tidak dikelola dengan baik maka efektivitas tidak akan tercapai. Walaupun begitu, sumber daya manusia yang cakap, mampu, dan terampil, belum menjamin produktivitas kerja yang baik, apabila moral kerja dan kedisiplinannya rendah. Hal ini mampu menyebabkan pekerjaan tidak selesai tepat pada waktunya.

Manajemen sumber daya manusia merupakan konsep luas tentang filsosofi, kebijakan prosedur, dan praktik yang digunakan untuk mengelola individu atau manusia melalui organisasi. Menurut (Hasibuan, 2005) MSDM adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. MSDM sendiri didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan mesin, dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis.

2.1.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2005:21) terdapat beberapa fungsi dari manajemen sumber daya manusia, sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

6. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoretis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja karyawan, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh Undang-undang No. 12 Tahun 1964 KUHP,

berperikemanusiaan dan menghargai pengabdian yang diberikannya kepada perusahaan

2.2 Rekrutmen

Sumber daya manusia yang memiliki kualitas tinggi tentu tidak bisa didapatkan secara mudah dan sederhana. Sumber daya manusia juga merupakan sebuah aset berharga bagi sebuah perusahaan dalam mencapai tujuannya. Untuk mendapatkan calon tenaga kerja yang berkualitas, berpotensi dan sesuai dengan standard yang diinginkan perusahaan, salah satu hal paling penting yang akan menjadi kunci utama adalah melakukan rekrutmen dan seleksi karyawan, guna mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta penempatan jabatan yang sesuai di lingkungan suatu organisasi atau perusahaan. (Pusparani,2018)

Rekrutmen merupakan serangkaian kegiatan mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan untuk menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Menurut Handoko (2008:69) rekrutmen merupakan proses pencarian dan “pemikatan” para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan. Kegiatan rekrutmen diawali dari lamaran calon karyawan yang dicari dan diakhiri dengan diterima atau ditolaknya calon karyawan. Jadi dapat disimpulkan bahwa rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan dan menarik pelamar yang kemudian nantinya akan diseleksi sesuai dengan minat dan kebutuhan perusahaan untuk mendapatkan calon karyawan yang memenuhi standard perusahaan. Proses rekrutmen bisa dilakukan oleh departemen personalia

atau departemen sumber daya manusia, tetapi pada beberapa instansi perekrutan dilaksanakan oleh sebuah lembaga atau konsultan independen di luar organisasi yang disewa oleh perusahaan untuk melaksanakan rekrutmen secara lebih profesional. Apabila proses rekrutmen dilakukan dengan cara yang tepat, jujur, cermat dan objektif maka dapat dipastikan perusahaan akan mendapatkan calon karyawan yang berkualitas. Tentu saja dalam hal ini manajer dan karyawan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang semakin kompleks. Terdapat dua sumber-sumber tenaga kerja yakni sumber dari luar (eksternal) organisasi atau dari dalam (internal) organisasi (Santoso., *et al* 2018)

2.2.1 Sumber-Sumber Rekrutmen

Menurut Fajar dan Heru (2010:68) sumber-sumber rekrutmen dibagi menjadi dua macam, yaitu secara *internal* dan *eksternal*. Berikut penjelasannya:

1. *Internal*

Dengan menggunakan sumber *internal*, calon pengisi posisi tertentu dicari dan diseleksi dari tenaga kerja yang ada dalam organisasi atau perusahaan saat ini. Kekosongan jabatan ini akan diisi oleh karyawan yang dirasa cocok untuk mengisi jabatan yang kosong ini. Perekrutan dengan menggunakan sumber internal dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu promosi, rotasi, dan demosi. Promosi merupakan perekrutan karyawan untuk kenaikan jabatan. Rotasi atau *transfer* adalah perpindahan jabatan pada level yang sama sedangkan demosi adalah penurunan jabatan. Pada sumber internal manager akan mengajukan karyawan yang akan dipromosikan atau dirotasi. Untuk promosi biasanya manager akan meminta

bantuan berupa refrensi dari karyawan perusahaan. Untuk demosi atau penurunan jabatan merupakan hal yang paling jarang dilakukan oleh perusahaan, kecuali karyawan tersebut memang benar-benar sudah keterlaluan ataupun telah melanggar kebijakan-kebijakan perusahaan yang mengakibatkan terjadinya penurunan jabatan

2. Eksternal

Perekrutan tenaga kerja eksternal berusaha menarik calon tenaga kerja dari luar organisasi. Dapat dilakukan melalui iklan posisi pekerjaan melalui surat kabar, media sosial atau melalui universitas yang akan menghasilkan lulusan yang dikehendaki. Proses rekrutmen dapat menjadi mahal terutama karena banyak tenaga kerja baru yang meninggalkan organisasi setelah kerja hanya satu atau dua tahun. Rekrutmen dengan cara lain adalah dengan bekerja sama dengan lembaga swasta, baik formal maupun informal, departemene tenaga kerja, atau kelompok swadaya masyarakat untuk merekrut calon potensial.

2.2.2 Metode-metode rekrutmen

Terdapat berbagai metode rekrutmen dari sumber eksternal yang dapat digunakan oleh perusahaan. Menurut Fajar dan Heru (2010:71) metode yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Advertasi

Salah satu cara secara umum yang dilakukan perusahaan dalam merekrut karyawannya. Perusahaan akan menginformasikan kebutuhan dan kualifikasi tenaga kerja melalui media cetak (koran,majalah) maupun media elektronik (radio,televisi,website) dan juga *social media*. Metode ini akan mendapat respon

positif dari pemirsa bila perusahaan membuat advertensi yang memiliki kesan positif, sehingga metode ini dinilai cukup efektif dalam mendapatkan calon pelamar.

2. Agen tenaga kerja

Perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja terkadang juga ikut bekerja sama dengan agen tenaga kerja. Terdapat agen tenaga kerja yang diselenggarakan oleh pemerintah (departemen tenaga kerja) yang biasanya tidak dipungut biaya bagi perusahaan yang sedang membutuhkan tenaga kerja. Agen penyedia tenaga kerja akan mencari dan melakukan penyeleksian awal secara umum terhadap tenaga kerja sebelum diserahkan kepada calon perusahaan

3. Rekomendasi Karyawan

Tidak sedikit perusahaan yang melibatkan karyawan dalam proses rekrutmen. Metode rekrutmen ini bersifat informal dan dari mulut ke mulut. Artinya, karyawan diperbolehkan memberi rekomendasi calon pelamar. Karyawan yang bersangkutan dapat mengajukan anggota keluarganya, maupun kerabat dan kenalannya yang dinilai cocok untuk mengisi lowongan yang sedang dibutuhkan perusahaan.

4. *Campus recruiting*

Pada kasus-kasus tertentu, perusahaan yang sedang memerlukan tenaga kerja akan menghubungi sekolah-sekolah atau kampus untuk mendapat kandidat yang dinilai berpotensi untuk menjadi karyawan. Pelaksanaan metode ini dikoordinasikan dengan pihak kampus, kemudian pihak perusahaan mengirimkan satu atau dua *recruiters* ke kampus untuk melakukan wawancara terlebih dahulu. Langkah berikutnya, bila calon pelamar lolos dari wawancara setelah itu akan

diundang ke perusahaan sebelum diputuskan diterima atau ditolak. Faktor utama keberhasilan dengan menggunakan metode ini adalah sejauh mana *recruiters* memahami perusahaan dan pekerjaan yang akan diisi serta keterampilannya dalam melaksanakan wawancara.

2.2.3. Tujuan Rekrutmen Sumber Daya Manusia

Tujuan utama rekrutmen adalah mendapatkan tenaga kerja dengan kualitas terbaik yang akan tetap bersama perusahaan dengan biaya paling sedikit. Selain itu, rekrutmen sumber daya manusia bertujuan untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar melakukan pilihan terhadap calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi. Tujuan lainnya adalah untuk menemukan dan menentukan karyawan yang memiliki standar sesuai dengan kualifikasi organisasi sehingga nantinya dapat memberikan suatu perubahan bagi perusahaan, karena karyawan yang bermutu akan menambah mutu suatu perusahaan tersebut. Upaya melakukan rekrutmen baiknya memiliki efek luberan yaitu citra umum organisasi harus menanjak, bahkan pelamar yang gagal sebaiknya mendapatkan kesan positif terhadap perusahaan dan produk-produknya. Jadi, dapat disimpulkan bahwa tujuan melakukan rekrutmen sumber daya manusia adalah guna menerima pelamar sebanyak-banyaknya yang sesuai dengan standar serta kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan yang nantinya akan diseleksi kembali oleh perusahaan dengan harapan mendapatkan calon karyawan yang memiliki mutu terbaik dengan biaya paling sedikit (Pusparanai., 2018)

2.2.4. Kendala Dalam Pelaksanaan Rekrutmen

Melakukan proses perekrutan bukanlah suatu kegiatan yang sederhana, terdapat banyak sekali kendala yang akan ditemui dalam kegiatan tersebut. Menurut Handoko (2008:71) kendala-kendala dalam proses perekrutan antara lain:

1. Karakteristik organisasi

Karakteristik organisasi akan menentukan desain dan pelaksanaan sistem rekrutmen dalam organisasi. Karakteristik organisasi yang khas seperti organisasi yang berada di bawah naungan pemerintah sebagai pemegang saham terbesar seperti BUMN juga memiliki ciri tersendiri dalam mengelola model rekrutmen.

2. Tujuan dan kebijakan organisasi

Tujuan organisasi adalah ingin mencapai penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien. Semakin dekat organisasi ke tujuannya, semakin efektif organisasi tersebut dalam mengendalikan program perekrutan karyawan. Berbagai kebijakan organisasi dapat menjadi hambatan dalam implementasi perekrutan. Namun hendaknya manajemen dan karyawan berupaya menyelaraskan tujuan dan kebijakan organisasi yang berbeda-beda sebagai kelebihan dalam mencapai tujuan organisasi. Di antara kebijakan tersebut adalah kebijakan promosi, status tenaga kerja, kebijakan penerimaan, dan tenaga lokal.

3. Kondisi lingkungan eksternal

Kondisi lingkungan tentu memberi pengaruh nasib pada suatu organisasi secara keseluruhan. Karena sebagai sistem, organisasi akan melakukan interaksi pada lingkungannya. Apabila ingin bertahan hidup maka organisasi harus beradaptasi

dengan lingkungannya. Kondisi lingkungan tersebut seperti kondisi ekonomi, politik, sosial budaya, konsumen, pemasok, pemerintah, pesaing, lembaga keuangan, karyawan, pemegang saham, dewan komisaris, faktor demografi, gaya hidup, teknologi, dan dimensi internasional.

4. Biaya Rekrutmen

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rekrutmen lumayan cukup besar, yang mungkin tidak tersedia dalam anggaran organisasi. Ketika jumlah sumber tenaga kerja yang akan ditarik sedikit dan diprediksikan mereka akan ditempatkan ke tempat yang tersebar, hendaknya organisasi harus membuat iklan di beberapa tempat yang tersebar yang tentunya memerlukan biaya yang tidak sedikit. Masalah biaya memang menjadi momok untuk sebagian organisasi, namun ada alternatif baru yang dapat dicoba bagi organisasi yang memiliki anggaran terbatas tetapi ingin memperoleh pelamar yang berkualitas dan andal, yaitu dengan melalui biro pencari tenaga kerja online atau bursa kerja online yang di Indonesia masih tergolong baru namun di negara maju sudah banyak perusahaan yang menggunakan jasa ini.

2.4 Seleksi

2.4.1. Pengertian seleksi

Memilih karyawan secara tepat memang merupakan hal yang paling tepat, karena salah satu tercapainya tujuan organisasi juga bergantung pada bawahan. Penyaringan karyawan dilakukan sebelum karyawan masuk bukan setelah mereka

masuk suatu perusahaan atau organisasi. Karyawan yang profesional, mereka akan bekerja dengan baik agar tercapainya tujuan suatu perusahaan, sedangkan karyawan yang tidak profesional mereka tidak mampu melakukan pekerjaan secara efektif dan menyebabkan tujuan perusahaan tidak tercapai dan membahayakan perusahaan mengalami kerugian. Maka dari itu perusahaan melakukan kegiatan rekrutmen dan dilanjutkan dengan kegiatan seleksi karyawan (Shalahuddin *et al.*, 2017)

Menurut Hani Hndoko (2008) seleksi adalah proses untuk memilih calon karyawan yang sesuai dengan persyaratan atau standar yang telah ditetapkan. Melalui kegiatan seleksi, perusahaan dapat mengambil keputusan siapa-siapa saja yang diterima dan memenuhi standar perusahaan. Seleksi diawali dengan mengidentifikasi pelamar melalui rekrutmen dan menempatkan individu yang kompeten dan memiliki kemampuan terbaik pada pekerjaan yang tersedia dan diakhiri dengan seleksi individu yang ditempatkan pada pekerjaannya dalam organisasi. Proses seleksi sendiri merupakan salah satu fungsi terpenting dalam manajemen sumber daya manusia, karena tersedia atau tidaknya pekerjaan dalam jumlah dan juga kualitas yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, diterima atau tidaknya pelamar yang telah lulus proses rekrutmen, dan juga tepat atau tidaknya penempatan pada seorang pekerja, sangat ditentukan oleh fungsi seleksi. Maka dari itu, seleksi harus dilaksanakan dengan baik karena jika tidak akan berakibat fatal terhadap pencapaian tujuan-tujuan organisasi.

2.4.2. Tujuan Seleksi

Menurut Fajar dan Heru (2010:80) proses seleksi akan melibatkan proses menduga yang terbaik dari pelamar yang ada, maka dari itu tujuan agar seleksi harus dilakukan dengan tepat adalah sebagai berikut:

1. Kinerja seorang atasan tergantung pada bawahannya. Karyawan dengan keterampilan dan atribut yang tepat akan melaksanakan pekerjaan dengan baik untuk atasan dan perusahaannya, sedangkan karyawan yang tidak memiliki keterampilan dan atribut yang tepat akan menjadi penghalang keefektifan pelaksanaan suatu pekerjaan, sehingga kinerja atasan tersebut dan perusahaannya akan menurun atau terkena dampaknya
2. Biaya pengadaan karyawan tidak murah (mulai dari rekrutmen, seleksi, sampai dengan orientasi dan pelatihannya).
3. Impikasi pada hukum atas pelaksanaan seleksi yang tidak baik (menimbulkan kesan diskriminasi, atau terpilih orang yang memiliki latar belakang yang tidak baik, misalnya orang yang terpilih sering melakukan tindakan kriminal).

2.4.3. Proses seleksi

Terdapat berbagai macam cara dalam pelaksanaan proses seleksi, menurut Fajar dan Heru (2010:81) proses seleksi dijabarkan sebagai berikut:

1. Penyaringan Pelamar

Lamaran kerja yang lengkap memberikan informasi awal mengenai pelamar kerja, seperti latar belakang pendidikan, pengalaman kerja minat dan posisi yang diinginkan, upah yang diinginkan, serta keahlian khusus pelamar. Informasi yang relevan perlu dimasukkan sebagai bahan pertimbangan perusahaan.

2. Tes

Tes bertujuan untuk melihat kemampuan yang sebenarnya dari pelamar dan juga terhadap pekerjaan dan tugas yang akan dijalani. Tes bisa bervariasi pada beberapa perusahaan, antara lain tes prestasi, tes minat dan bakat, tes kepribadian, tes pengetahuan, tes fisik, tes kesehatan dll. Tes tersebut bergantung pada jenis pekerjaan yang akan diisi pelamar dan bergantung pada kebijakan perusahaan masing-masing. Berikut penjelasannya:

a. Tes prestasi

Tes prestasi digunakan untuk mengetahui derajat seseorang yang telah belajar dan mengukur perilaku yang sedang berjalan. Departemen SDM dapat menggunakan tes ini untuk mengukur apakah seorang calon dapat dilatih untuk melaksanakan pekerjaan atau tidak.

b. Tes minat dan bakat

Kegunaan dari tes minat dan bakat sendiri yaitu mengindikasikan kemampuan atau kecocokan seseorang untuk ikut serta dalam kegiatan pekerjaan spesifik apapun dengan berhasil. Tes ini dirancang untuk memprediksi kesempatan yang dapat dipelajari seseorang pelamar pada pekerjaan tertentu. Dengan begitu para pengamat dapat mengindikasikan mana jabatan yang paling terkait dengan minat dan bakat pelamar, hal tersebut adalah salah satu faktor penentu kinerja karyawan agar *maximal* dalam bekerja.

c. Tes kepribadian

Tes kepribadian sendiri mengukur beberapa hal, seperti kecenderungan emosi/perasaan, kemandirian, ketertutupan dan keterbukaan, kemampuan

berinteraksi sosial, kepercayaan diri serta kejujuran. Teknik yang dilakukan biasanya untuk mengetengahkan suatu masalah dan pelamar diminta untuk menyelesaikannya.

d. Tes Pengetahuan

Tes ini merupakan tes yang hasilnya paling terukur dan tingkat validasinya tinggi. Digunakan untuk mengetahui tingkat pengetahuan seorang pelamar dalam bidang pengetahuan/keahlian tertentu. Pengetahuan yang dikuasai oleh pelamar merupakan modal untuk keberhasilan dalam mencapai kinerja pada perusahaan.

e. Tes Kesehatan

Hampir di semua perusahaan mensyaratkan kepada pelamar untuk memiliki kesehatan yang optimal. Hal ini bertujuan agar pelamar mampu melakukan pekerjaannya dengan baik dan berkelanjutan serta meminimalkan tingkat ketidakhadiran karyawan pada perusahaan. Tidak sedikit perusahaan yang meminta keterangan kesehatan dari pihak dinas kesehatan maupun dokter, dan melakukan tes ulang untuk menghindari terjadinya penyakit yang terkenal saat ini seperti kelainan jantung HIV/AIDS, dan kecanduan narkoba.

3. Wawancara Awal

Wawancara awal bertujuan untuk melihat secara cepat apakah pelamar cocok untuk pekerjaan yang ditawarkan. Wawancara dapat dilakukan untuk melihat pengalaman kerja, tingkat gaji yang diinginkan, dan kemauan untuk dimutasi atau dipromosikan. Wawancara ini biasanya tidak dilakukan apabila pelamar kerja jumlahnya cukup besar karena akan memakan biaya dan tidak efisien.

4. Evaluasi Latar Belakang

Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kebenaran informasi yang disampaikan oleh pelamar pekerja. Apabila pelamar menyebutkan referensi, maka manajer dapat mengecek kebenaran informasi dari referensi yang disebutkan. Manajer juga dapat menggunakan sumber lain untuk mengonfirmasi kebenaran informasi yang disampaikan pelamar.

5. Wawancara

Setelah tes terdahulu selesai, wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi lebih lanjut tentang pelamar. Wawancara bisa dilakukan oleh manajer madya atau puncak untuk mengetahui kemampuan sebenarnya dari calon pelamar yang akan menduduki posisi strategis. Wawancara sering kali memberikan deskripsi yang kurang realistis terhadap pekerjaan, karena pewawancara ingin menunjukkan bahwa perusahaannya merupakan tempat yang tepat dan baik untuk bekerja, tak jarang pelamar akan memiliki harapan yang tinggi dan akan kecewa apabila tidak sesuai dengan apa yang dilihat dan didengar pelamar pada saat bekerja. Maka dari itu, pewawancara diharapkan dapat memberikan gambaran yang realistis tentang perusahaan, menjelaskan baik kebaikan serta kelemahan yang dimiliki perusahaan.

6. Pengambilan Keputusan

Setelah proses rekrutmen dan berbagai macam tes dilalui oleh pelamar barulah pelamar memasuki pada tahap proses penyeleksian. Proses ini merupakan proses yang cukup sulit, yaitu memilih dan menentukan individu yang memiliki standar sesuai keinginan perusahaan untuk mengisi posisi-posisi dalam perusahaan.

Penyeleksian berarti memilih pelamar yang terbaik saja untuk mengisi suatu posisi tertentu. Setelah posisi terbuka, manajer akan *me-review* pelamar yang berkualifikasi yang sesuai dengan pendapat pimpinan top.



BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah PT Primissima (Persero)

Perseroan Terbatas Primissima (disingkat PT Primissima) didirikan tanggal 22 Juni 1971 oleh Notaris R soerojo Wongsowidjojo SH. Jakarta nomor 31/1971, merupakan patungan (*joint venture*) antara Pemerintah Republik Indonesia dan Gabungan Koperasi Batik Indonesia (GKBI) dengan tujuan semula untuk memenuhi kebutuhan bahan baku batik halus berupa kain Primissima (mori) yang sebelumnya diimpor dari RRC, India, dan Jepang. Produk yang dihasilkan oleh PT Primissima pun cukup beragam yaitu kain *cambrics*, kain *grey*, dan kain batik. Produk-produk tersebut dapat dilihat pada lampiran 2.

Modal PT Primissima sendiri terdiri atas bantuan (*grant*) Kerajaan Belanda kepada Pemerintah Indonesia dalam bentuk mesin, yang nilai mesin tersebut merupakan saham pemerintah RI (Departemen Keuangan RI), sedangkan harga tanah, bangunan pabrik, perumahan dinas dan biaya pemasangan mesin dari pihak GKBI.

PT Primissima sudah melakukan 2 (dua) kali perluasan bangunan, dan 1 (satu) kali renovasi Pabrik I, yaitu perluasan ke I (membangun pabrik II) dimulai awal Maret 1974 dan diresmikan pada tanggal 7 Agustus 1976 oleh Bapak Presiden RI H.M Soeharto. Kemudian dukungan SDM yang terlatih, disiplin dan berdedikasi tinggi meningkatkan efisiensi dan pemasaran yang mantap dan bermuara pada

peningkatan kesehatan dan nilai perusahaan, maka pada bulan Juni tahun 1981 PT Primissima membangun pabrik III yang diresmikan oleh menteri perindustriaan RI Bapak Ir. Hartanto. Pabrik III ini berkapasitas 16.128 mata pinal dan mampu meningkatkan produksinya sampai 18.250.000 per tahun.

Pada tahun berikutnya setelah tahun 1992 pencapaian mutu ekspor produk pabrik I, selain itu juga dirasakan konsumen mulai meminta produk-produk kain dari mesin-mesin tenun tanpa *shuttle*. Oleh karena itu pada bulan April 1994 diputuskan diadakan renovasi dan *replacement* untuk pabrik I, pertenunan yang 180 ATM *shuttle* diganti dengan 60 ATM *air jet loom* (AJL) buatan *Picanol Belgia type delta* dan mulai produksi pada bulan Oktober 1994.

Komposisi perbandingan saham terakhir (awal 1990) antara pemerintah RI dan GKBI :

- Pemerintah Republik Indonesia : 52,79%
- Gabungan Koperasi Batik Indonesia : 47,21%

Karena saham milik pemerintah RI lebih dari 50%, maka PT Primissima dinyatakan berstatus Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

3.1.2 Sumber Daya Manusia

Berdasarkan data karyawan ketenaga kerjaan, kondisi Sumber Daya Manusia pada PT Primissima (Persero) per-Juni 2019 adalah sebanyak 733 orang.

Tabel 3.1 Data Karyawan PT Primissima (Persero)

NAMA DEPARTEMEN	JUNI										
	KARY. TETAP								KARY. TETAP	KARY. KONTRAKT	TEN. KERJA AKTIF
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
WEAVING	150	102	47	10	7	1	0	1	318	211	529
PPK	0	1	0	0	1	0	0	0	2	0	2
GREY FINISHING	41	10	7	2	0	1	0	0	61	21	82
PERSONALIA	17	3	4	1	1	1	0	0	27	1	28
SEKRETARIAT	8	3	4	1	0	1	1	0	18	5	23
AKT & KEUANGAN	0	2	3	1	0	1	1	0	8	0	8
KOMERSIAL	18	7	2	1	1	2	0	1	32	5	37
SPI	0	0	0	1	0	3	0	1	5	0	5
SPINNING BARU	10	5	1	1	0	1	0	0	18	1	19
											0
JUMLAH	244	133	68	18	10	11	2	3	489	244	733

Tabel 3.2 Daftar Pendidikan Karyawan PT Primissima (Persero)

NO	Keterangan	Jumlah
1	SD	11
2	SMP	30
3	SMA	665
4	D3	9
5	SARJANA	18
	Jumlah	733

3.1.3 Visi Misi Perusahaan

Visi dari PT Primissima adalah menjadi produsen tekstil halus yang menjadi referensi kualitas untuk perusahaan sejenis lainnya berlandaskan etika bisnis dan berintegritas.

Sesuai dengan pokok-pokok pembinaan BUMN, Misi PT PRIMISSIMA sebagai perusahaan yang didirikan oleh pemerintah RI dan Gabungan Koprasri Batik Indonesia dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan produksi kain grey dan cambrics halus serta batik dengan kualitas tinggi, harga bersaing dan pelayanan yang baik untuk kepuasan pelanggan.
2. Menjalankan perusahaan berdasarkan tata kelola perusahaan yang baik dan penuh integritas sehingga menjadi perusahaan yang mendapat kepercayaan masyarakat, pelanggan dan investor serta stakeholders lainnya.
3. Meningkatkan teknologi dan proses secara berkesinambungan.
4. Mengembangkan budaya perusahaan yang positif sehingga menjadi dasar setiap insan perusahaan dalam etika, sikap dan perilaku keseharian.

3.1.4 Maksud dan Tujuan Perusahaan

Maksud dan tujuan perusahaan adalah melakukan usaha di bidang tekstil serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, serta mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas Struktur Organisasi

3.1.5 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 PT Primissima berikut struktur organisasi. Gambar struktur organisasi PT Primissima dapat dilihat di lampiran 3.

3.1.6 Budaya Kerja

Adapun norma-norma yang dapat mempengaruhi pola pemikiran, perasaan, pembicaraan dan tindakan segenap unsur yang bekerja di dalam perusahaan adalah:

- a. Sadar akan kewajiban untuk menghasilkan sesuatu yang bermutu dalam semua dimensi, mutu produk, produktivitas dan efisiensi kerja serta komunikasi yang bermutu.
- b. Sadar akan dampak kegiatan perusahaan terhadap kehidupan organ lain, kesejahteraan bersama dan kebanggaan bersama melalui pengalaman nilai-nilai yang beraspek bisnis, ketangguhan, kepekaan, dan tanggung jawab

Norma-norma tersebut dijabarkan dalam perilaku positif untuk bekerja keras menuju keberhasilan perusahaan dan kinerja perusahaan.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Proses Rekrutmen Karyawan PT Primissima (Persero)

Prosedur ini dibuat oleh bagian Personalia dengan tujuan mendapatkan karyawan yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan departemen yang bersangkutan. Acuan pelaksanaan proses rekrutmen pada PT Primissima (Persero) terdapat pada Kepmenakertrans No 100/MEN/VI/2004 tentang Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) atau kontrak dan pada Perjanjian Kerja

Bersama (PKB) tahun 2018 s.d. 2020 Pasal 8 tentang Penerimaan Karyawan.

Adapun persyaratan rekrutmen pada PT Primissima (Persero) sebagai berikut:

1. Penerimaan Karyawan dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Adanya kebutuhan tenaga kerja pada Departemen yang terkait
 - b. Persyaratan lamaran:
 - I. WNI yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - II. Berumur 18 s.d. 25 tahun untuk yang berijazah SLTA dan setinggi-tingginya 35 tahun untuk pendidikan Sarjana Muda/Sarjana
 - III. Memiliki ijazah sesuai kebutuhan
 - IV. Melampirkan fotocopy kartu keluarga (KK) dan KTP
 - V. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari kepolisian (SKCK)
 - VI. Sehat fisik maupun mental yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
 - c. Lulus seleksi yang diselenggarakan oleh perusahaan
 - d. Calon tenaga kerja untuk pendidikan D3 atau Sarjana yang memenuhi syarat penerimaan akan menjadi Tenaga Kontrak
 - e. Menyimpang dari ketentuan 1 b tersebut, berlaku untuk:
 - I. Untuk jenis pekerjaan tertentu seperti tenaga pembersih dan tenaga bangunan
 - II. Untuk yang memiliki pengalaman kerja sejenis dan mempunyai kinerja yang baik di perusahaan sebelumnya serta dibuktikan oleh Departemen terkait dengan batas usia.

Setelah dinilai memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan, proses penerimaan calon karyawan pada PT Primissima (Persero) dibagi menjadi dua bagian, yaitu penerimaan karyawan untuk jabatan pelaksana (pelayan, operator, dan montir) dan penerimaan karyawan untuk jabatan kepala regu keatas. Berikut prosedur pelaksanaannya:

1. Penerimaan karyawan untuk jabatan Pelaksana (pelayan, operator, dan montir)

berikut pelaksanaannya:

- a. Kepala Departemen terkait akan mengajukan usulan kebutuhan tenaga kerja kepada Departemen Personalia
- b. Departemen Personalia akan mengadakan rekrutmen dan seleksi calon karyawan dan dapat dibantu oleh Departemen terkait
- c. Pelaksanaan seleksi penerimaan karyawan meliputi:
 - I. Ijazah yang dibutuhkan minimal SLTA
 - II. Pemeriksaan surat lamaran pekerjaan beserta persyaratannya
 - III. Pemeriksaan dan verifikasi data pelamar
 - IV. Seleksi administratif
 - V. Tes Penentuan:
 - a. Tes pengetahuan / Keterampilan
 - b. Tes psikotes (sesuai kebutuhan)
 - c. Tes kesehatan (sesuai kebutuhan)
 - d. Tes fisik
 - VI. Wawancara pendahuluan
 - VII. Wawancara pihak pengguna

- d. Bagi yang lulus seleksi penerimaan karyawan akan diterima sebagai Tenaga Kontrak selama maksimal 2 tahun dan dapat diperpanjang maksimal 1 tahun
 - e. Apabila selama menjalani masa menjadi Tenaga Kontrak dinilai memenuhi standar kualifikasi yang ditetapkan perusahaan, maka akan ditetapkan sebagai karyawan dengan Jabatan/Golongan sesuai rencana kebutuhan.
2. Penerimaan karyawan untuk Jabatan Kepala Regu Keatas, pelaksanaannya sebagai berikut:
- a. Kepala departemen terkait mengajukan usulan kebutuhan tenaga kerja kepada departemen personalia
 - b. Departemen personalia dalam mengadakan seleksi calon karyawan dapat dibantu oleh departemen terkait.
 - c. Pelaksanaan seleksi penerimaan karyawan meliputi:
 - I. Ijazah yang dibutuhkan minimal D3
 - II. Pemeriksaan surat lamaran pekerjaan beserta persyaratannya
 - III. Pemeriksaan dan verifikasi data pelamar
 - IV. Seleksi administratif
 - V. Tes penentuan:
 - a. Tes pengetahuan/keterampilan
 - b. Tes psikotes
 - c. Tes kesehatan
 - d. Tes fisik

VI. Wawancara pihak pengguna

- d. Khusus jabatan kepala regu keatas tes psikologi dilakukan melalui biro konsultan khusus yang sudah bekerja sama dengan perusahaan, yaitu afe *consultant*.
 - e. Bagi yang lulus seleksi penerimaan karyawan akan diterima sebagai Tenaga Kontrak selama maksimal 2 tahun dan dapat diperpanjang maksimal 1 tahun
 - f. Untuk jabatan kepala regu keatas tes psikotes akan diselenggarakan oleh biro atau jasa konsultan yang sudah bekerja sama dengan perusahaan.
 - g. Apabila selama menjalani masa menjadi Tenaga Kontrak dinilai memenuhi standar kualifikasi yang ditetapkan perusahaan, maka akan ditetapkan sebagai karyawan dengan Jabatan/Golongan sesuai rencana kebutuhan.
3. Apabila tenaga kontrak tersebut dinilai memiliki prestasi atau kualitas kerja yang melebihi standar dan kualifikasi yang telah ditetapkan perusahaan maka kepala departemen terkait dapat mengusulkan percepatan perubahan status tersebut menjadi karyawan dengan melampirkan prestasi kerja dan kompetensi yang bersangkutan.

3.2.2 Proses seleksi karyawan pada PT Prissima (Persero) Yogyakarta

Tahap seleksi merupakan tahapan lanjutan setelah proses rekrutmen dilakukan. Hasil akhir dari proses rekrutmen dan seleksi adalah dengan memberikan keputusan apakah pelamar layak atau tidak untuk diterima bekerja pada perusahaan. Berikut

serangkaian prosedur seleksi karyawan yang terdapat pada PT Primissima adalah sebagai berikut:

1. Seleksi administratif

Seleksi administratif merupakan seleksi paling awal, yaitu pelamar mengirim CV pada perusahaan, kemudian pihak personalia akan menyeleksi kelengkapan berkas-berkas persyaratan yang sudah ditentukan. Untuk berkas yang tidak lengkap maka tidak akan ditindak lanjut, untuk pelamar yang mengirimkan berkas secara lengkap maka pihak personalia akan menghubungi pelamar untuk menginfokan terkait jadwal tes untuk tahapan selanjutnya.

2. Tes Pengetahuan/keterampilan

Pada tes pengetahuan/keterampilan untuk jabatan pelaksana (pelayan,operator,montir) dan jabatan ketua regu keatas tentu terdapat perbedaan dalam pelaksanaannya dan juga pada tingkat kesulitannya, tes yang diberikan juga tentu berbeda. Untuk jabatan pelaksana (pelayan,operator,montir) soal dibuat oleh departemen personalia dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pelamar diberi waktu selama 15 menit untuk menyelesaikan ujian pengetahuan dasar tingkat SMA yang sudah dibuat oleh departemen personalia. Form lembar jawaban untuk tes pengetahuan dapat dilihat pada lampiran 4
- b. Setelah menyelesaikan tes mengenai pengetahuan dasar, pelamar diberi waktu selama 3 menit untuk menghafal beberapa nama secara acak, setelah waktu habis pelamar harus menyelesaikan tes yang sudah disiapkan dan diberi waktu selama 5 menit untuk menyelesaikan tes tersebut. Tes ini bertujuan untuk mengukur daya ingat dan kemampuan pelamar.

Untuk jabatan ketua regu keatas soal ujian yang diberikan dibuat oleh departemen-departemen terkait. Ujian yang diberikan pun menyesuaikan dengan jurusan pelamar pada saat melakukan studi. Contoh kasus, jika terdapat pelamar dengan lulusan sarjana jurusan ekonomi, tentu yang membuat soal ujian adalah kepala bagian departemen keuangan. Untuk pelamar dengan lulusan diploma/sarjana pada jurusan teknik, tentu yang membuat soal ujian adalah kepala bagian dari departemen *weaving*. Suasana rekrutmen dan seleksi untuk jabatan ketua regu keatas dapat dilihat pada lampiran 5.

Setelah selesai pelaksanaan tes pengetahuan/keterampilan untuk jabatan pelaksana (pelayan, montir, operator) para pelamar melanjutkan tes selanjutnya yaitu tes psikotes. Untuk jabatan kepala regu keatas tes psikotes diadakan sehari setelah pelaksanaan tes pengetahuan/keterampilan.

3. Tes Psikotes

Pada tes psikotes untuk jabatan pelaksana (pelayan, operator, montir) dan jabatan ketua regu keatas juga dibedakan. Untuk jabatan pelaksana tes psikotes dibuat oleh departemen personalia sendiri. Untuk jabatan ketua regu keatas PT Primissima bekerja sama dengan biro konsultan yang bergerak di bidang jasa rekrutmen dan seleksi yaitu *afe consultant*.

4. Wawancara pendahuluan

Wawancara pendahuluan hanya berlaku pada jabatan pelaksana (pelayan, operator, montir). Wawancara pendahuluan dilakukan setelah pelamar selesai mengikuti tes psikotes. Pertanyaan yang diberikan tentu pertanyaan-pertanyaan sederhana mengenai kegiatan sehari-hari pelamar, kesibukan selama

belum bekerja, organisasi yang pernah diikuti dan sebagainya. Untuk lebih lengkapnya, form wawancara pendahuluan PT Primissima dapat dilihat pada lampiran 6.

5. Tes Kesehatan

Tes kesehatan merupakan salah satu tahapan penting yang harus dijalani oleh calon pelamar. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir pelamar yang kesehatannya dinilai tidak optimal yang akan menyebabkan terganggunya produktivitas kerja. Menurut hasil wawancara dengan pihak personalia, tes kesehatan yang dilakukan pada PT Primissima saat ini dan sebelumnya sangat berbeda. Jika sebelumnya, tes kesehatan dilakukan dengan melakukan tes ulang pada *medical check up* untuk saat ini pelamar cukup dengan melampirkan surat keterangan sehat dari pihak rumah sakit kemudian pihak penguji akan melakukan tes buta warna pada pelamar yang dilakukan oleh staff departemen personalia sendiri. Proses pengujian tes buta warna pada pelamar terdapat pada lampiran 7.

6. Tes Fisik

Tes fisik pada PT Primissima sendiri dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu *push up* , lari, dan jalan cepat. Untuk *push up* sendiri hanya berlaku untuk pelamar berjenis kelamin laki-laki, untuk perempuan hanya diberlakukan tes fisik berupa lari dan jalan cepat. Jalur yang digunakan untuk pelaksanaan lari dan jalan cepat berada disekitar perusahaan, *start* awal berada di titik dekat dengan POS 1 atau utara kantin, sampai pada titik akhir yang berada disekitar daerah batu bara dengan

jarak ± 70 m. Hal ini dilakukan secara berulang kali dengan waktu yang sudah ditentukan, pada tes ini pelamar harus mengumpulkan point sebanyak-banyaknya. Untuk tempat pada pelaksanaan tes fisik dapat dilihat pada lampiran 8.

7. Wawancara pihak pengguna

Tahapan yang tak kalah penting adalah wawancara pada pihak pengguna. Wawancara pada pihak pengguna berlaku untuk kedua jabatan tersebut. Wawancara ini biasanya dilakukan oleh pihak manajer, madya atau pada bagian direksi dengan tujuan agar pihak perusahaan memperoleh informasi lebih *detail* mengenai pelamar dan menjadi bahan pertimbangan atasan untuk mengambil keputusan apakah pelamar tersebut layak untuk diterima perusahaan.

8. Pengambilan Keputusan

Setelah pelamar melalui serangkaian tes, tahapan seleksi yang paling akhir adalah pengambilan keputusan. Setelah selesai melakukan tahapan wawancara pada pihak pengguna, departemen terkait akan menyeleksi lagi dari hasil wawancara tersebut. Pelamar yang lolos pada tahap akhir ini, data dan berkasnya akan diberikan pada pihak personalia. Setelah itu pihak personalia akan menghubungi pelamar terkait hal-hal yang perlu disampaikan melalui *telephone, whatsapp messenger* atau *email*.

3.2.3 Sumber Rekrutmen Karyawan

Pada PT Primissima (Persero) menerapkan sumber rekrutmen secara eksternal dan juga internal. Untuk perekrutan secara eksternal dilakukan apabila departemen yang mengajukan benar-benar membutuhkan karyawan, dan dari dalam perusahaan

sendiri tidak ada tenaga kerja yang dapat mengisi pada posisi tersebut. Untuk sumber perekrutan secara eksternal PT Primissima menggunakan beberapa cara, berikut penjelasannya:

1. *Campus Recruiting*

Perekrutan dengan bekerja sama dengan universitas diharapkan dapat mengisi kekosongan jabatan yang ada didalam perusahaan, tentunya dengan kualifikasi yang sudah ditentukan. Biasanya dari PT Primissima mengumumkan lowongan pekerjaan dengan mengirimkan surat lowongan kepada pihak universitas yang sudah bekerja sama dengan perusahaan. Universitas yang bekerja sama dengan PT Primissima yaitu UII, UTY, dan YKPN. Nantinya, pihak universitas akan memberikan informasi kepada mahasiswa/mahasiswi tersebut, setelah itu mahasiswa/mahasiswi yang berminat akan mengajukan CV kepada perusahaan terkait, kemudian dari pihak perusahaan akan menyaring pelamar sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan. Barulah setelah dirasa cukup, perusahaan akan menghubungi pelamar terkait info dan jadwal seleksi.

2. *Lembaga Pendidikan*

Lembaga pendidikan merupakan salah satu pihak yang bekerja sama dengan pihak perusahaan, guna mengembangkan potensi yang mereka miliki selama di sekolah khususnya sekolah menengah kejuruan (SMK) yang berada di wilayah sekitar Sleman. Di daerah Sleman sendiri sudah banyak bermunculan sekolah menengah kejuruan (SMK), beberapa SMK yang bekerja sama dengan perusahaan adalah SMK Muhammadiyah 01 Sleman, dan SMK Muhammadiyah 02 Sleman. Dengan prosedur sebagai berikut, staff pada bagian personalia khususnya dibidang

ketenaga kerjaan mengirimkan surat kepada sekolah terkait, yang nantinya akan disampaikan pada bagian kesiswaan. Dari pihak sekolah akan menyeleksi siswa atau siswi yang dinilai kompeten dan sesuai dengan standar yang diinginkan perusahaan. Kemudian siswa atau siswi yang lolos seleksi akan ditindak lanjut oleh pihak perusahaan dengan menyelenggarakan tes sesuai dengan kebijakan perusahaan.

3. Iklan

Iklan merupakan informasi yang disebar melalui berbagai media, dari media elektronik hingga media cetak. Pengiklanan lowongan pekerjaan melalui media-media tersebut dinilai cukup efektif. Pada PT Primissima sendiri menerapkan pengiklanan lowongan pekerjaan melalui *social media* yang dimiliki oleh staff yang bertanggung jawab mengenai ketenaga kerjaan. *Social media* yang digunakan ialah halaman *facebook*, *instagram*, hingga *broadcast message whatsapp*. Hal ini dinilai cukup menguntungkan dari segi biaya karena tidak mengeluarkan biaya yang cukup banyak, melihat biaya yang digunakan untuk pelaksanaan rekrutmen tidak sedikit.

Sumber rekrutmen secara internal dilakukan apabila tenaga kerja yang bersangkutan memiliki kapasitas yang lebih dan pengalaman yang cukup. Salah satu sumber perekrutan secara internal yang diterapkan pada PT Primissima yaitu promosi dan rekomendasi karyawan, berikut penjelasannya:

1. Promosi

Promosi adalah proses kenaikan jabatan pada posisi seorang karyawan dari jabatan sebelumnya ke jabatan yang lebih tinggi. Pengisian jabatan melalui sumber internal dinilai cukup baik dikarenakan pengisian jabatan tersebut diambil di dalam

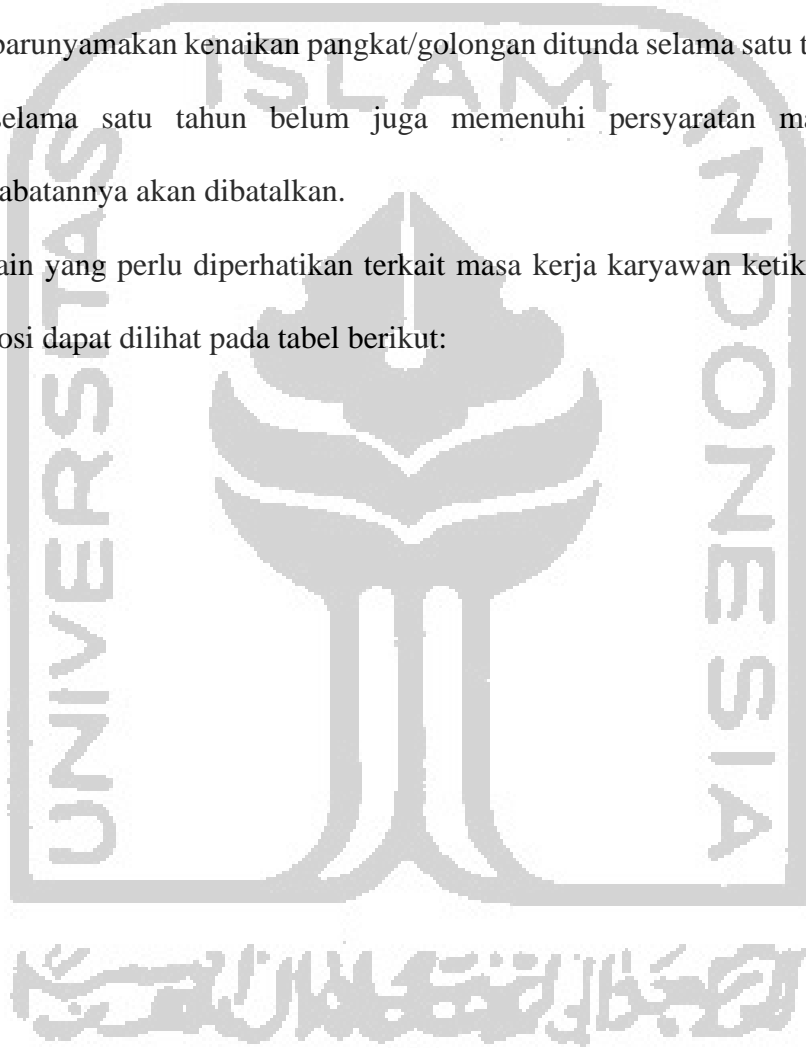
perusahaan, khususnya pada jabatan manajerial. Hal ini juga sangat penting untuk memberikan kesempatan promosi pada karyawan yang ada. Pada PT Primissima ada beberapa kriteria yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan promosi karyawan, yaitu senioritas, kualifikasi pendidikan, prestasi kerja, karsa dan daya cipta, tingkat loyalitas, kejujuran dan supelitas. Adapun persyaratan ketika mengajukan promosi sesuai dengan surat keputusan direksi PT Primissima nomor 398/SK/1999:

- I. Promosi jabatan dilakukan dengan mengajukan beberapa persyaratan sebagai berikut:
 - a. Formasi mengizinkan
 - b. Penilaian Kerja (Kondutie)
 - c. Penguasaan dalam bidang pekerjaan
 - d. Senioritas yang didasarkan pada masa kerja jabatan dan golongan
- II. Karyawan yang mendapatkan kesempatan promosi jabatan, maka golongannya akan disesuaikan dengan jabatan yang baru.
- III. Promosi jabatan akan diberikan:
 - a. Setelah mengalami masa observasi yang mendalam dengan hasil layak dipromosikan
 - b. Untuk promosi jabatan dari pangkat/golongan pelaksana menjadi pengatur dan dari pangkat/golongan pengatur menjadi penata di persyaratkan lulus psikotes. Dalam pelaksanaan psikotes, PT Primissima bekerja sama dengan ave konsultan.

- c. Bagi karyawan baru yang saat masuknya telah menjalani psikotes untuk menduduki jabatan yang diproyeksikan tersebut tidak diharuskan menjalani psikotes kembali

IV. Bagi karyawan yang belum memenuhi persyaratan, bagi jabatan barunya akan kenaikan pangkat/golongan ditunda selama satu tahun. Apabila selama satu tahun belum juga memenuhi persyaratan maka kenaikan jabatannya akan dibatalkan.

Hal lain yang perlu diperhatikan terkait masa kerja karyawan ketika mengajukan promosi dapat dilihat pada tabel berikut:



Tabel 3.3 Pengajuan Promosi PT Primissima (Persero)

Pangkat/Golongan	Jabatan	Pendidikan Minimal	
PELAKSANA	I A	Pelayan/Pembersih II, Pembantu Operator	Sekolah Dasar
	I B	Pelayan/Pembersih I, Operator II	
	II A	Operator I, Pembantu Montir	Sekolah dasar + 10 th
		Juru II, Pengemudi I, Satpam senior	
	II B	Operator senior, montir II	SLTP
		Juru I, Pengemudi I, Satpam senior	
	III A	Montir I, Perakit II	SLTP+10th
		Ka. Group Satpam	
III B	Montir senior, Ka Regu II, Perakit I Satpam II, Ka Group Satpam I	SLTA	
PENGATUR	IV A	Ka Regu I, Perakit Utama II	SLTA+10 th
		Satpam II, Ka Group Satpam I	
IV B	Ka Regu Senior, Pengawas II, Ka Urs II Satpam senior, Perakit Utama I		
PENAT A	V A	Kepala Urusan I/Pengawas I	SLTA+15 th

	V B	Ka urusan senior/ Pengawas senior	D3/S1
		Ka Bagian II	
PEMBINA	VI A	Kepala Bagian I	SLTA+20 th
	VI B	Ka bagian senior, ka dept II	D3/S1+5th
	VII A	Kepala Departemen I	D3/S1+10th
	VII B	Kepala Departemen Senior	
VIII A	Deputi		
VIII B	Deputi Senior		

1. Rekomendasi Karyawan

Rekomendasi karyawan merupakan salah satu cara yang cukup sering digunakan pada PT Primissima, perekrutan ini dilakukan menggunakan metode *sounding* (mulut ke mulut) yaitu dengan menginformasikan kepada para karyawan atau kerabat dan rekan kerja yang sekiranya memiliki standar dan kualifikasi yang sesuai dengan perusahaan dan tepat dengan jabatan yang kosong. Selain

menggunakan metode *sounding*, biasanya pihak personalia akan mengumumkan lowongan pekerjaan berupa info pada papan pengumuman kantor.

3.2.4 Kendala rekrutmen dan seleksi yang dialami pada PT Primissima (Persero) Yogyakarta

Kendala atau hambatan yang terjadi pada proses rekrutmen dan seleksi yang dialami oleh PT Primissima (Persero) menurut informasi yang diberikan oleh staff Personalia khususnya dibidang ketenagakerjaan mengemukakan sebagai berikut:

1. Pelamar tidak hanya melamar di satu tempat

Dalam sebuah wawancara dengan salah satu staff personalia beliau menuturkan bahwa ketika pihak perusahaan telah melakukan rekrutmen dan seleksi karyawan kemudian memberikan informasi bahwa pelamar diterima dan bisa bergabung dengan PT Primissima (Persero) tidak sedikit pelamar yang memberi tahu bahwa dia sudah mendapatkan pekerjaan di tempat lain sehingga itu dapat membuang waktu perusahaan dalam melakukan proses rekrutmen. Kasus lain juga pernah terjadi ketika CV sudah diterima oleh departemen personalia kemudian staff menghubungi pelamar untuk memberikan informasi bahwa pelamar tersebut telah lolos dari seleksi administratif, akan tetapi pelamar tersebut menyatakan bahwa pelamar telah diterima di perusahaan lain.

2. Fasilitas

Dalam pelaksanaan rekrutmen fasilitas yang diberikan kurang memadai. Bangunan yang digunakan untuk melaksanakan tes seleksi dan *interview* pada pelamar khususnya pada jabatan pelaksana (montir,operator,pelayan). Kursi dan meja yang digunakan sudah sangat tua, dan hal ini dikeluhkan pada staff karyawan departemen personalia terkait ketenagakerjaan. Kurangnya fasilitas ini dinilai kurang pantas untuk menyambut para pelamar, dan hal ini dapat mengurangi integritas perusahaan di mata pelamar. Kondisi bangunan tersebut dapat dilihat pada lampiran 9.

3. Sumber Dana yang terbatas

Dana yang tersedia untuk melakukan rekrutmen dan seleksi Sumber Daya Manusia pada PT Primissima (Persero) sangatlah terbatas. Khususnya pada tes kesehatan, seharusnya tes kesehatan dilakukan dengan sangat *detail* karena kesehatan karyawan yang kurang baik akan mempengaruhi kinerja karyawan tersebut. Walaupun sudah melampirkan surat keterangan sehat dari dokter/rumah sakit alangkah lebih baik lagi jika dilakukan tes ulang untuk menghindari penyakit-penyakit yang tidak diinginkan yang sedang marak pada sekarang ini seperti HIV/AIDS.

4. Minim Lamaran

Untuk lamaran yang masuk pada departemen personalia dinilai cukup sedikit. Ketika departemen terkait membutuhkan tenaga kerja yang cukup banyak,

sedangkan berkas pelamar yang masuk tidak memenuhi kebutuhan. Contoh kasus yang pernah terjadi adalah, pada departemen *weaving* membutuhkan tenaga kerja sebanyak 15 orang, tetapi berkas pelamar yang masuk hanya 10 orang. Hal ini dinilai kendala yang cukup sering dialami oleh departemen personalia.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan sebelumnya maka penulis dapat merumuskan kesimpulan sebagai berikut:

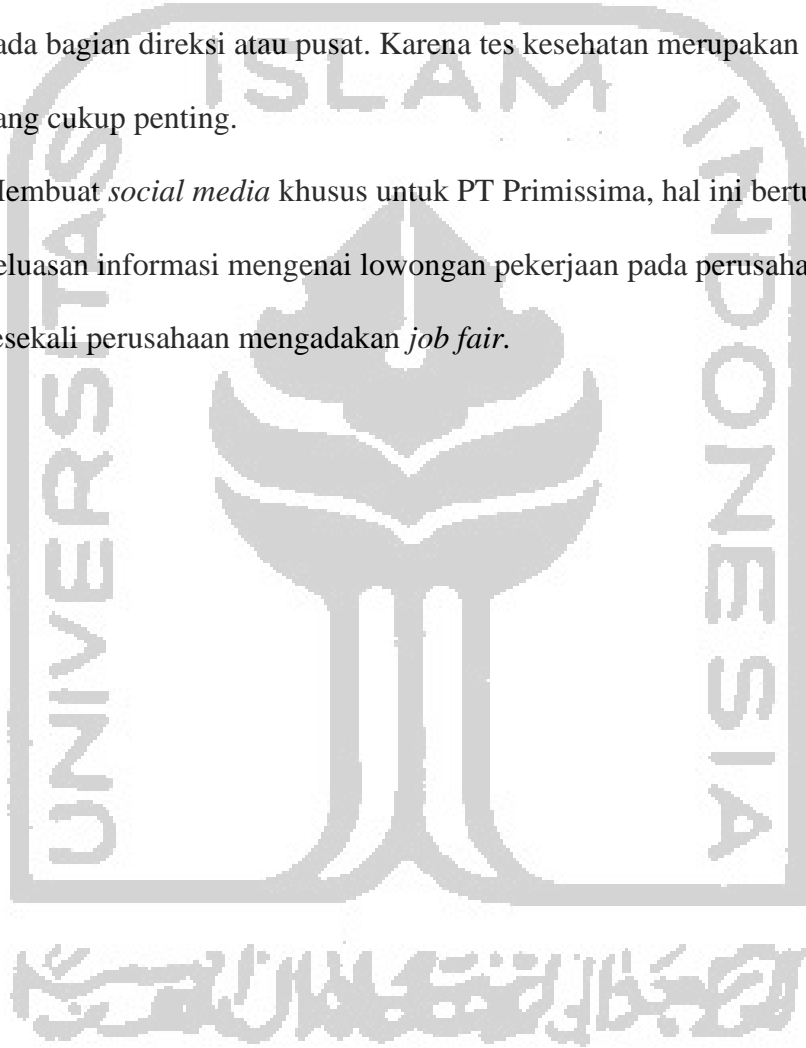
1. Sumber Rekrutmen PT Primissima (Persero)
 - Internal, menggunakan metode promosi
 - Eksternal, menggunakan metode *advertasi*, *campus recruiting*, lembaga pendidikan, dan rekomendasi karyawan
2. Proses Rekrutmen dan Seleksi PT Primissima (Persero)
 - Mengidentifikasi kebutuhan jumlah pelamar
 - Menentukan kualifikasi atau persyaratan
 - Proses seleksi dilakukan dengan mengadakan tes pengetahuan/keterampilan, tes psikotes, wawancara pendahuluan, tes kesehatan, tes fisik, wawancara *user*, kemudian pengambilan keputusan

4.2. Saran

Berdasarkan hasil wawancara mengenai kendala yang dialami oleh perusahaan khususnya departemen personalia terkait pelaksanaan rekrutmen dan seleksi, saran yang dapat penulis berikan adalah:

1. Untuk penginformasian sebaiknya harap lebih di percepat, sehingga calon karyawan tidak menunggu dan menyebabkan calon karyawan mencari pekerjaan lain.

2. Alangkah lebih baik apabila fasilitas yang diberikan juga diperhatikan, demi kenyamanan pelamar ketika melakukan tahapan-tahapan tes yang dilaksanakan dan juga menjaga performa perusahaan dimata pelamar.
3. Untuk mengatasi sumber dana yang terbatas, perusahaan dapat mengajukan pada bagian direksi atau pusat. Karena tes kesehatan merupakan tahapan tes yang cukup penting.
4. Membuat *social media* khusus untuk PT Primissima, hal ini bertujuan agar peluasan informasi mengenai lowongan pekerjaan pada perusahaan. Dan sesekali perusahaan mengadakan *job fair*.



DAFTAR PUSTAKA

- Fajar, S. A., & Heru, T. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia Sebagai Dasar Meraih Keunggulan Bersaing*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Handoko, T. H. (2008). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Hasibuan, M. S. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Pusparani, D. (2018). Proses Pelaksanaan Rekrutmen, Seleksi dan Penempatan Kerja Karyawan. *Administrasi Bisnis*, 102. Vol 58
- Santoso, R. M. (2018). Proses Rekrutmen dan Seleksi Pekerja K3L Unpad. *Pekerjaan Sosial*, 111. Vol 1 No 2
- Shalahudin, S. R. (2017). Proses Seleksi Karyawan Baru Bagian Sales Pada PT Mitra Sukses Karya Bersama Bekasi. *Administrasi Kantor*, 100. Vol 5 No 1

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang




PT. PRIMISSIMA (Persero)

Jl. Raya Magelang Km. 15 Medari Sleman Yogyakarta 55515, Indonesia
 Telp. (0274) 868 408, Fax. (0274) 868 417
 e-mail: sekretariat@primissima.co.id - marketing@primissima.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 808/600/Ket/2019

Direksi PT PRIMISSIMA (Persero) beralamatkan di Medari Sleman Yogyakarta dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Marselina Rahayu
No. Mahasiswa	: 16211070
Perguruan Tinggi	: Universitas Islam Indonesia - Yogyakarta
Fakultas	: Ekonomi
Mulai Magang	: 18 Maret - 19 Agustus 2019
Judul	: Proses Pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pada PT Primissima (Persero) Sleman, Yogyakarta.

Telah melaksanakan pemagangan di PT Primissima (Persero) Medari Sleman, Yogyakarta. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medari, 20 Agustus 2019
 Direksi
 u.b



Sigit Yuwono, S.H.
Ka.Bag Sekretariat



Lampiran 2: Hasil Produksi dari PT Primissima (Persero)

a. Kain grey:

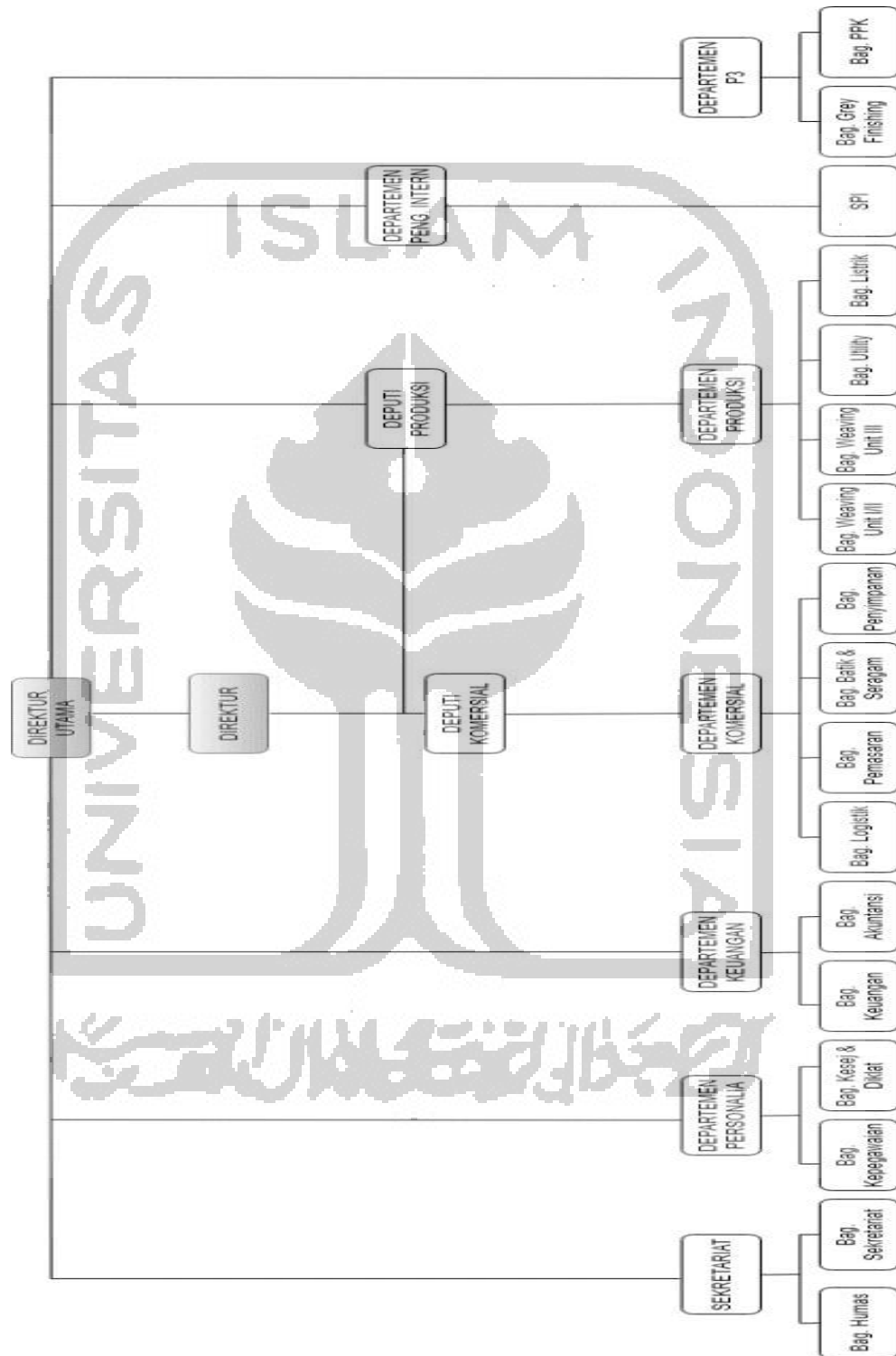


b. Kain Cambrics:

c. Kain batik:



Lampiran 3: Struktur Organisasi PT Primissima (Persero)



Lampiran 4: Form lembar jawaban pada tes pengetahuan

LEMBAR JAWABAN TES TERTULIS

NAMA :
Alamat :
No. HP :

ISLAM

UNIVERSITAS
INDONESIA

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.

Lampiran 5: Suasana rekrutmen dan seleksi pada jabatan ketua regu keatas



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
UNIVERSITY OF ISLAM INDONESIA

Lampiran 6: Form wawancara pendahuluan

WAWANCARA

TB / BB : /

NAMA :

TEMPAT, TANGGAL LAHIR :

ALAMAT :

1. Background/Latar Belakang

a. Pendidikan : 1.
2.
3.
4.

b. Pergaulan Keseharian :

c. Organisasi :

d. Pengalaman Kerja
- Tahun/Gaji : /
- Tahun/Gaji : /
- Tahun/Gaji : /

e. Status : Nama Istri/Suami/Orang Tua :

2. Kepribadian :

- Sikap :

- Attitude :

- Penampilan :

3. Tujuan :

a. Diri Sendiri :

b. Perusahaan :

4. Keseriusan :

5. Kesehatan :

Buta Warna / Tidak Buta Warna

- Jalan Cepat :

- Lari :

- Push-Up :

6. KESIMPULAN :

BAIK / CUKUP / KURANG

Mengetahui,
Departemen Personalia

Medari,.....
Penyeleksi

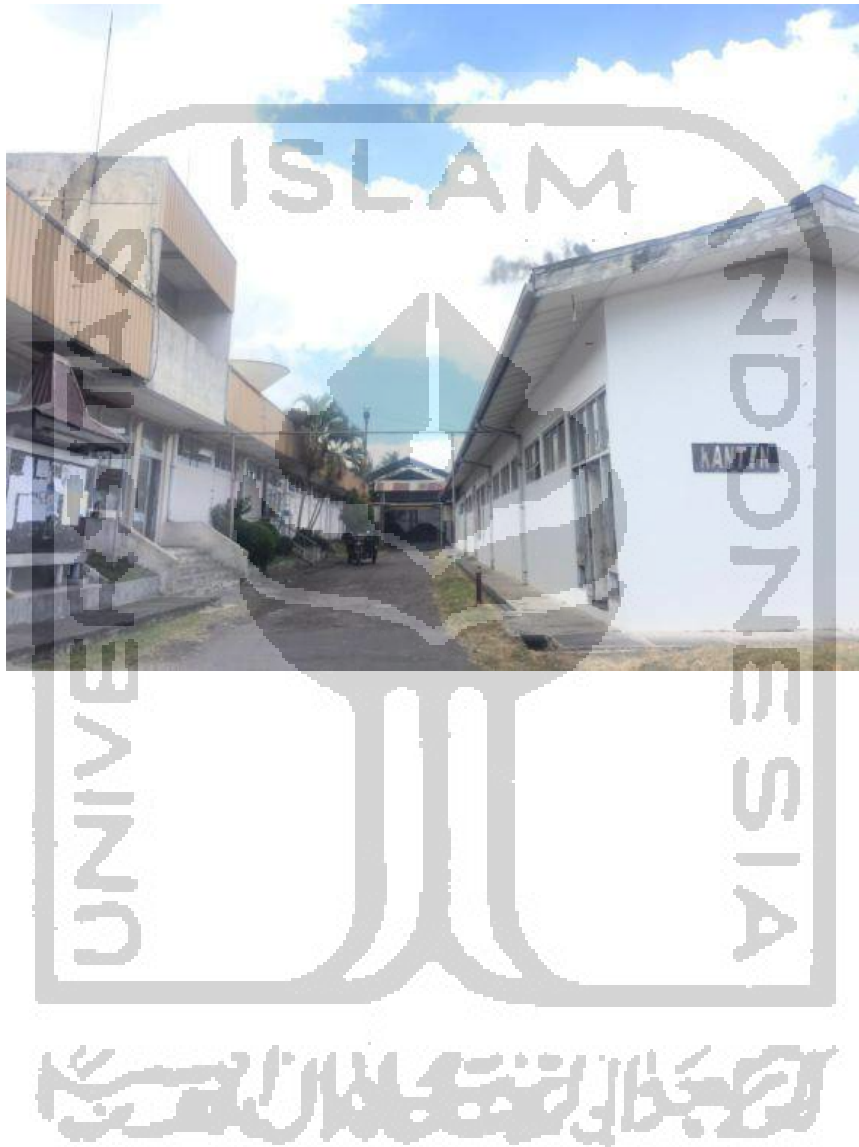
Utomo Wahyudin
Ka. Bag. Personalia

(.....)

Lampiran 7: Foto pada saat penulis ikut serta dalam proses seleksi karyawan pada jabatan pelaksana (pelayan,monir,operator)



Lampiran 8: Kondisi tempat untuk pelaksanaan tes fisik



**Lampiran 9: Kondisi bangunan yang digunakan untuk jabatan pelaksana
(pelayan,montir,operator)**

