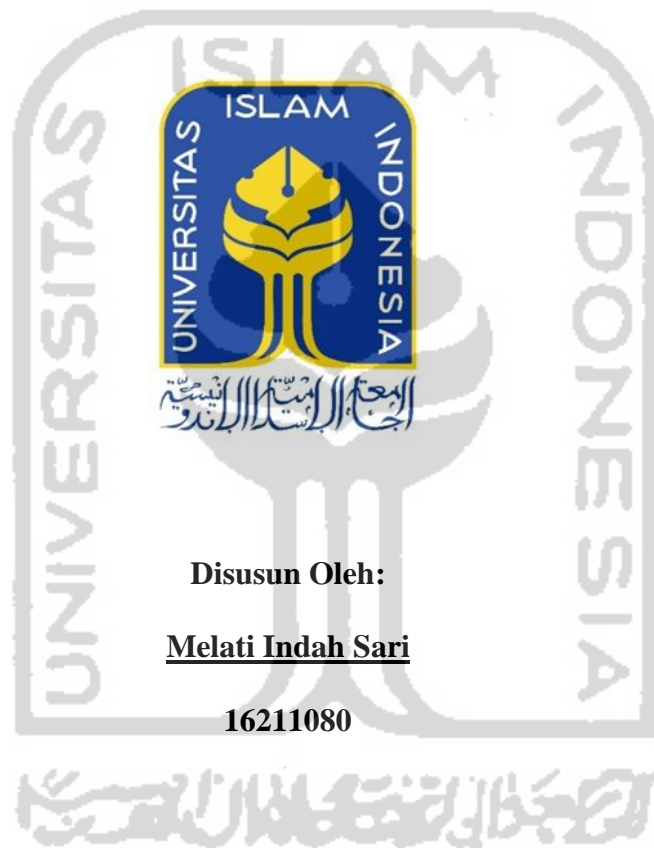


**PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN**

**PADA CV PUTRA MINA**

**Laporan Magang**



**Disusun Oleh:**

**Melati Indah Sari**

**16211080**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2020**

**PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN  
PADA CV PUTRA MINA**

**Laporan Magang**

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

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Melati Indah Sari

16211080

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2020**

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG**

**PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN  
PADA CV PUTRA MINA**



**Disusun Oleh:**

**Nama : Melati Indah Sari**

**No. Mahasiswa : 16211080**

**Jurusan : Manajemen**

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing*

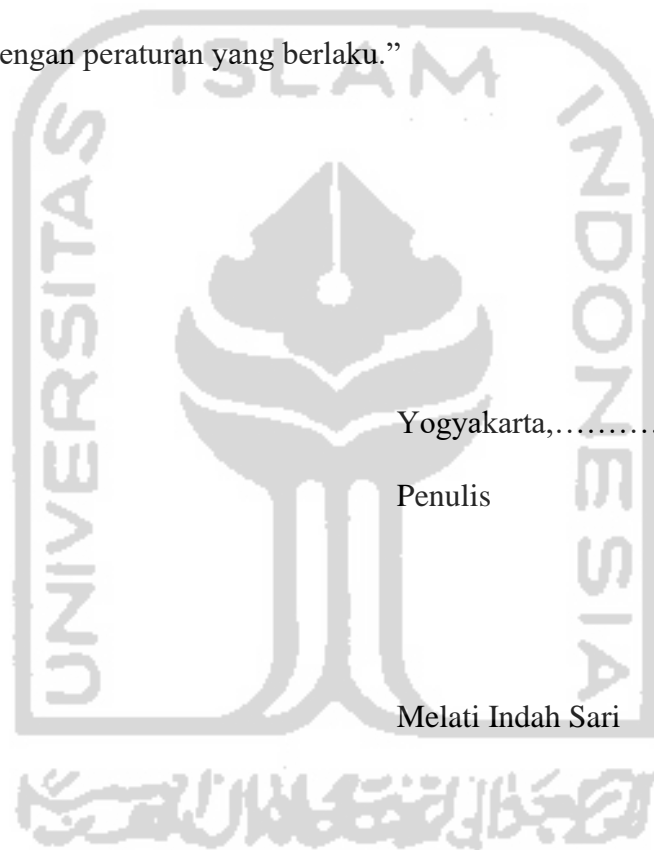
**Pada tanggal:.....**

**Dosen Pembimbing**

**( Rr. Siti Muslikhah, SE., M. Sc. )**

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah 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,.....

Penulis

Melati Indah Sari

## KATA PENGANTAR

*Assalamua'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Puja dan puji syukur kehadiran Allah *Subhanahu Wata'ala* yang telah memberikan rahmat, hidayah, serta karunia-Nya dan tidak lupa shalawat serta salam penulis limpahkan kepada baginda nabi kita Muhammad *Shallallahu'alaihi Wasallam* yang kita nantikan syafa'atnya di yaumul qiyamah nanti. Sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir ini dengan judul "PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN PADA CV PUTRA MINA." Laporan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika khususnya Jurusan Manajemen di Universitas Islam Indonesia.

Di dalam proses penyusunan laporan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dukungan serta doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis dengan senang hati menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah *Subhanahu Wata'ala* atas segala rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan baik.
2. Orang tua penulis serta kakak yang telah mendoakan dan memberi semangat, nasehat serta dukungan dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
3. Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si, Ketua Program Studi Manajemen Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

4. Ibu Rr. Siti Muslikhah, SE., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia menyediakan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan arahan sehingga dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan baik.
5. Bapak Arif Rahutama selaku pimpinan CV Puta Mina yang telah memberikan penulis kesempatan untuk belajar di CV Puta Mina.
6. Bapak Ari Harmoko selaku pimpinan marketing di CV Puta Mina yang telah bersedia membagi ilmu dan membimbing penulis dalam kegiatan magang.
7. Ibu Arifani Hanifah S.Psi. selaku HRD (*Human Resource Departement*) di CV Putra Mina yang telah bersedia membagi ilmu dalam kegiatan magang.
8. Semua sahabat dan teman-teman yang telah memberikan motivasi serta dukungan selama ini.
9. Dan semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi demi kesempurnaan tugas ini. Semoga laporan tugas akhir ini dapat memberikan hal yang bermanfaat dan menambah wawasan bagi pembaca dan khususnya bagi penulis juga.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Yogyakarta,.....

Penulis,

Melati Indah Sari

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang .....	3
1.3 Target Magang .....	3
1.4 Bidang Magang .....	3
1.5 Lokasi Magang.....	4
1.6 Jadwal Magang.....	4
1.7 Sistematika Penulis .....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Manajemen.....	8
2.1.1 Pengertian Manajemen.....	8
2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	8
2.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	9

2.2.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	12
2.3 Rekrutmen.....	13
2.3.1 Pengertian Rekrutmen .....	13
2.3.2 Tujuan Rekrutmen.....	14
2.3.3 Proses Rekrutmen.....	15
2.3.4 Metode-Metode Rekrutmen .....	15
2.3.5 Sumber-Sumber Rekrutmen.....	16
2.3.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Rekrutmen.....	22
2.3.7 Kendala-Kendala Rekrutmen .....	22
2.4 Seleksi.....	25
2.4.1 Pengertian Seleksi .....	25
2.4.2 Tujuan Seleksi .....	26
2.4.3 Metode-Metode Seleksi.....	27
2.4.4 Teknik-Teknik Seleksi .....	28
2.4.5 Proses Seleksi.....	29
2.4.6 Sebab-Sebab Terjadinya Seleksi .....	31
2.3.7 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Seleksi.....	31
2.3.8 Kendala-Kendala dalam Pelaksanaan Seleksi.....	32
<b>BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....</b>	<b>34</b>
3.1 Data Umum.....	34
3.1.1 Sejarah CV Putra Mina .....	34
3.1.2 Visi, Misi dan <i>Our Culture</i> CV Putra Mina.....	35
3.1.3 Logo Perusahaan .....	38



3.1.4 Struktur Organisasi CV Putra Mina .....	38
3.1.5 Tugas dan Wewenang .....	39
3.1.6 Sistem Pembagian Kerja .....	43
3.2 Data Khusus.....	43
3.2.1 Proses Rekrutmen dan Seleksi .....	43
3.2.2 Kendala-Kendala dalam Proses Rekrutmen dan Seleksi.....	53
3.2.3 Upaya Mengatasi Kendala .....	54
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>56</b>
4.1 Kesimpulan.....	56
4.2 Saran .....	57
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>58</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>59</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Magang .....	5
--	---



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang .....	4
Gambar 3.1 Logo Perusahaan CV Putra Mina.....	38
Gambar 3.3 Lowongan Pekerjaan Mina Swalayan .....	44
Gambar 3.4 Lowongan Pekerjaan Mina Swalayan .....	45
Gambar 3.5 Lowongan Pekerjaan Mina Swalayan .....	46
Gambar 3.6 Lowongan Pekerjaan Mina Swalayan .....	47
Gambar 3.7 Alur Proses Rekrutmen dan Seleksi.....	48



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pernyataan Magang

Lampiran 2 : Struktur Organisasi CV Putra Mina



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Di era globalisasi, sumber daya manusia kini semakin berperan penting bagi suatu perusahaan, sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor utama untuk berjalannya kelangsungan suatu perusahaan. Sumber daya manusia sangat berhubungan erat dengan kepegawaian yang mempunyai tujuan untuk mendapatkan dan mengembangkan tenaga kerja yang lebih berkualitas. Fungsi dari sumber daya manusia sendiri mempunyai kegiatan seperti perencanaan, rekrutmen, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, pemberhentian, pengintergrasian, kompensasi dan evaluasi kinerja.

Sumber daya manusia yang potensial dan berkualitas diperlukan suatu perusahaan yang bertujuan untuk pencapaian perusahaan secara optimal. Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang potensial dan berkualitas maka perusahaan harus mempunyai dan menjalankan system pengadaan karyawan yang tepat melalui proses rekrutmen dan seleksi.

Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu perusahaan (Badriyah, 2017: 87). Proses rekrutmen bertujuan untuk mendapatkan sejumlah calon tenaga kerja yang akan memasuki proses seleksi, proses seleksi ini bertujuan untuk mendapatkan kandidat yang paling layak untuk mengisi jabatan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Untuk itu ada dua sumber tenaga kerja yaitu sumber dari dalam (internal) dan sumber dari luar (eksternal). Seleksi adalah proses pemilihan calon karyawan sesuai

dengan standar atau persyaratan yang telah ditetapkan (Kasmir, 2016: 101). Seleksi adalah pemilihan tenaga kerja yang tersedia yang bertujuan untuk mendapatkan pekerja yang memenuhi persyaratan dan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan uraian pekerjaan yang ada atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan (Badriyah, 2017: 104).

Proses ini memiliki peran yang sangat penting dalam kesuksesan perusahaan karena dapat menunjukkan kemampuannya untuk terus berkembang, bertahan dan beradaptasi di tengah persaingan yang semakin ketat. Keberhasilan atau kegagalan karyawan pada kesesuaian proses rekrutmen dan seleksi karyawan, dari proses ini perusahaan mengharapkan untuk mendapatkan karyawan sesuai dengan kualifikasi yang disyaratkan untuk mendukung kesuksesan perusahaan dalam pencapaian tujuan.

CV Putra Mina merupakan suatu industri retail berupa toko atau swalayan dengan konsep syariah, yaitu dengan cara mengedepankan hukum Islam di setiap aspek, dan produk-produk yang dijual di setiap outletnya merupakan produk yang halal dan thoyib. CV Putra Mina menyediakan berbagai barang kebutuhan pelanggan sehari-hari seperti sembako, perlengkapan mandi, makanan ringan dan masih banyak yang lainnya.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membahas masalah ini kedalam sebuah judul **“Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Pada CV Putra Mina”**

## **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan dari kegiatan magang yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada CV Putra Mina.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala yang terjadi pada proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada CV Putra Mina.
3. Untuk mengetahui bagaimana mengatasi kendala pada saat proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada CV Putra Mina.

## **1.3 Target Magang**

Target dari kegiatan magang yaitu:

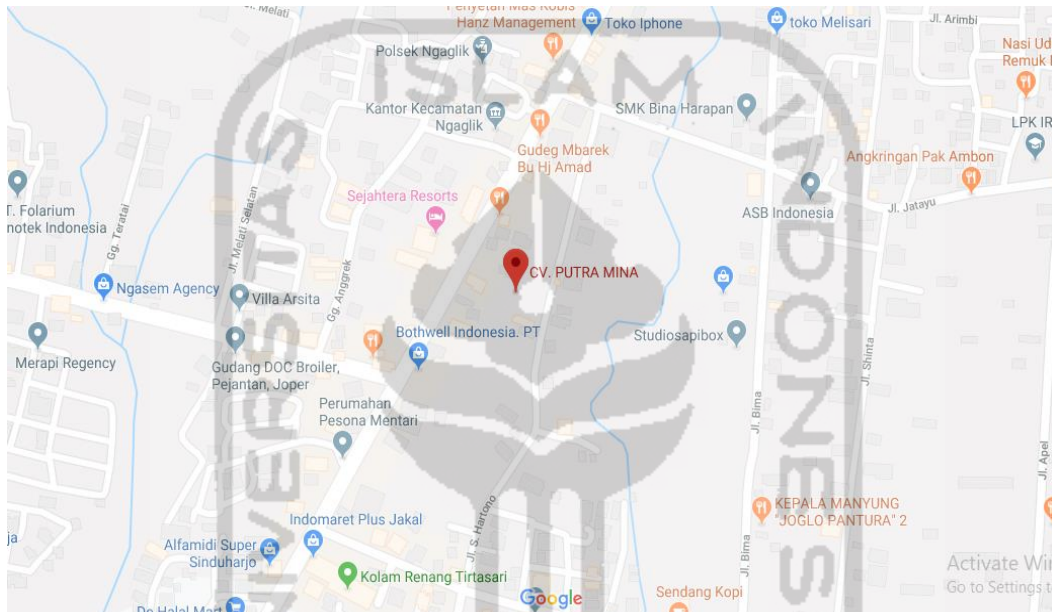
1. Mampu menjelaskan proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada CV Putra Mina.
2. Mampu mengidentifikasi kendala yang diterjadi pada proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada CV Putra Mina.
3. Mampu mengatasi kendala pada saat proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada CV Putra Mina.

## **1.4 Bidang Magang**

Bidang magang yang akan dilakukan adalah di bidang Sumber Daya Manusia, terutama di bagian perekrutan dan seleksi karyawan pada CV Putra Mina..

## 1.5 Lokasi Magang

Lokasi kegiatan magang akan dilaksanakan di CV Putra Mina yang beralamatkan di Jalan Kaliurang KM 9,5 Gondangan, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55581. Gambar lokasi magang melalui *google maps* dapat dilihat di Gambar 1.1



Sumber : *Google Maps, 2018*

**Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang**

## 1.6 Jadwal Magang

Pelaksanaan magang ini akan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, dimulai pada tanggal 10 September 2019 dan berakhir pada 10 Oktober 2019, dijadwalkan 6 (enam) hari dalam satu minggu dan dilaksanakan selama 4 (empat) minggu. Dalam pelaksanaan magang, penulis mengikuti prosedur yang ditetapkan CV Putra Mina sesuai dengan jam kerja karyawan yang ada di CV Putra Mina. Rincian dan jadwal magang di CV Putra Mina dapat dilihat di Tabel 1.1



**Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Magang**

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan Magang																				
		Bulan September 2019				Bulan Oktober 2019				Bulan Februari 2020				Bulan Maret 2020				Bulan April 2020				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Survei lokasi magang	■																				
2	Penulisan <i>Term Of Reference</i> (TOR)		■																			
3	Pelaksanaan kegiatan magang		■	■	■																	
4	Pengumpulan teori-teori penulisan laporan magang					■	■	■														
5	Pengumpulan data							■	■													
6	Bimbingan laporan magang									■	■	■										
7	Penyusunan laporan magang									■	■	■	■									
8	Konsultasi dan perbaikan laporan											■	■	■								
9	Finishing laporan tugas akhir														■							
10	Ujian tugas akhir																■	■	■	■		

## **1.7 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari 4 (empat) bagian yaitu :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan ringkasan dari keseluruhan isi laporan magang dan memberikan gambaran mengenai alasan pemilihan judul. Bab ini menjelaskan ringkasan yang terdiri dari dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, rincian dan jadwal pelaksanaan magang serta sistematika penulisan laporan magang.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini berisi dasar-dasar teori yang akan dipergunakan dalam memecahkan masalah yang berhubungan dengan kegiatan magang yang telah dilakukan. Landasan teori dijadikan sebagai acuan dalam penulisan tugas akhir.

### **BAB III ANALISIS DESKRIPTIF**

Bab ini berisi uraian mengenai pembahasan data yang diperoleh selama proses kegiatan magang yang terdiri dari data umum dan data khusus. Data umum menggambarkan deskripsi umum tempat magang seperti sejarah perusahaan, visi dan misi, tugas dan wewenang karyawan. Data khusus menggambarkan proses rekrutmen dan seleksi, kendala yang terjadi dan cara mengatasi kendala tersebut.

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisi uraian mengenai kesimpulan dari hasil analisis selama proses kegiatan magang di CV Putra Mina. Selain itu, bab ini juga berisi saran yang penulis sampaikan kepada pihak yang berkepentingan yaitu CV Putra Mina.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Manajemen**

##### **2.1.1 Pengertian Manajemen**

Manajemen adalah alat atau wadah untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, dengan manajemen yang baik tujuan organisasi dapat terwujud dengan mudah (Supomo dan Nurhayati, 2018: 1).

Manajemen adalah suatu tindakan proses yang khas yang terdiri dari pada tindakan *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling* dimana pada masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian yang diikuti secara berurutan dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan semula (Terry, 2016: 2).

Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu (Manullang, 2018: 2).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses tindakan yang melaksanakan *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling* yang dilakukan oleh seorang manajer guna untuk mencapai tujuan perusahaan.

#### **2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia**

##### **2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu yang mengatur hubungan

dan peranan tenaga kerja yang dimiliki oleh individu secara efektif dan efisien serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal (Bintoro dan Daryanto, 2017: 15).

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu manajemen yang memusatkan perhatiannya pada pengaturan peran sumber daya manusia dalam kegiatan organisasi, karena untuk mencapai tujuannya, organisasi membutuhkan sumber daya manusia sebagai pengelola sistem agar system berjalan dengan lancar, dalam pengelolaannya dibutuhkan beberapa aspek penting seperti motivasi, pelatihan, pengembangan dan aspek lain. Hal inilah yang menjadikan manajemen sumber daya manusia sebagai indikator penting dalam mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien (Badriyah, 2017: 15).

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu pendekatan dalam mengelola masalah manusia berdasarkan tiga prinsip dasar yaitu (Sedarmayanti, 2017: 4):

1. Sumber daya manusia adalah aset yang paling berharga dan peting dari suatu perusahaan karena keberhasilan suatu organisasi dan perusahaan karena keberhasilan suatu organisasi sangat ditentukan oleh unsur manusia.
2. Keberhasilan sangat mungkin dicapai, jika peraturan yang berkait dan prosedur kebijakan dengan manusia dari perusahaan saling berhubungan dan menguntungkan semua pihak yang terlibat dalam perusahaan.
3. Budaya perusahaan dan nilai-nilai organisasi serta perilaku manajerial yang berasal dari budaya ini akan memiliki pengaruh besar untuk mencapai hasil

terbaik.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah sumber daya yang paling penting bagi organisasi, suatu yang mengatur, merencanakan serta memproses hubungan dan peranan seorang individu atau karyawan dalam melaksanakan tanggung jawab terhadap perusahaan dengan efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang diinginkan oleh sebuah perusahaan.

### 2.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Memahami fungsi manajemen sumber daya manusia akan memudahkan dalam mengidentifikasi tujuan manajemen sumber daya manusia.

Fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi (Hasibuan, 2017: 21):

#### 1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu *redisasi* tujuannya. Perencanaan dilakukan dengan membentuk program ketenagakerjaan yang meliputi pengorganisasian, pengadaan, pengendalian, pengintegrasian, pemeliharaan, pengembangan, kedisiplinan, pengarahan, kompensasi dan pemberhentian karyawan. Program penetapan karyawan yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

#### 2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur semua karyawan dengan

menentukan pembagian kerja, *delegasi*, hubungan kerja, koordinasi wewenang dan integrasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan, dengan organisasi yang baik akan membantu *realisasi* tujuan yang efektif dan efisien.

### 3. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja secara efektif, efisien dan bekerjasama dalam membantu pencapaian tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

### 4. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati semua peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan apa yang telah ditetapkan perusahaan. Jika ada penyimpangan atau kesalahan tindakan *korektif* akan diambil perbaikan. Pengendalian karyawan meliputi kerjasama, kehadiran, pelaksanaan kerja, perilaku, kedisiplinan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

### 5. Pengadaan (*Procurement*)

Pengadaan adalah proses seleksi, penempatan, indukasi dan penarikan untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan perusahaan.

### 6. Pengembangan (*development*)

Pengembangan adalah proses meningkatkan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan

dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan saat ini dan di masa depan.

#### 7. Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi adalah pemberian *remunesasi* baik secara langsung (*direct*) maupun tidak langsung (*indirect*), uang atau barang yang diterima karyawan sebagai imbalan atas kompensasi yang diberikan perusahaan. Prinsip pemberian kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan kinerja kerjanya dan upah yang diterima dapat memenuhi kebutuhan utamanya dan di padu oleh batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan pada konsistensi internal dan eksternal.

#### 8. Pengintegrasian (*Integration*)

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk menyatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, sehingga tercipta kerjasama yang harmonis dan saling menguntungkan. Sehingga perusahaan dapat memperoleh keuntungan dan bagi karyawan untuk memenuhi kebutuhan dari pekerjaan mereka. Pengintegrasian adalah hal penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena menyatukan dua kepentingan yang berlawanan.

#### 9. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk mempertahankan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan sehingga mereka bersedia bekerjasama sampai mereka pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebagai besar karyawan

dan berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan dan berdasarkan konsistensi internal dan eksternal.

#### 10. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah fungsi terpenting dari manajemen sumber daya manusia dan kunci untuk realisasi tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit untuk mewujudkan tujuan maksimal suatu perusahaan. Kedisiplinan adalah aktivitas dan kesadaran untuk mematuhi aturan perusahaan dan norma sosial.

#### 11. Pemberhentian (*separation*)

Pemberhentian adalah pemutusan hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, pensiun, kontrak kerja berakhir dan sebab-sebab lainnya. Pemberhentian ini diatur oleh Undang-Undang No. 12 Tahun 1964.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, menunjukkan fungsi manajemen sumber daya manusia adalah tugas-tugas yang dilakukan oleh manajemen sumber daya manusia dalam menunjang tugas manajemen perusahaan dalam menjalankan roda organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

### **2.2.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah untuk mencerminkan kehendak manajemen senior dan juga menyeimbangkan tantangan organisasi, fungsi sumber daya manusia dan orang-orang terpengaruh. Kegagalan melakukan tugas itu dapat merusak laba, produktivitas, kinerja dan bahkan kelangsungan hidup organisasi atau perusahaan.



Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi produktif dari orang atau pekerja kepada perusahaan dengan cara yang bertanggung jawab secara sosial, etis dan strategis.

Tujuan dari manajemen sumber daya manusia sebagai berikut (Sedarmayanti, 2017: 9):

1. Memberikan saran manajemen tentang kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki sumber daya manusia yang bermotivasi tinggi dan berkinerja tinggi, dilengkapi dengan sarana untuk menghadapi perubahan.
2. Menerapkan kebijakan dan prosedur SDM untuk mencapai tujuan perusahaan.
3. Mengatasi situasi sulit hubungan antar karyawan sehingga tidak ada gangguan dalam mencapai tujuan perusahaan.
4. Menyediakan sarana komunikasi antara karyawan dan manajemen perusahaan.
5. Membantu perkembangan arah dan strategi perusahaan secara keseluruhan dengan memperhatikan aspek SDM.
6. Memberikan bantuan yang dapat membantu manajer dalam mencapai tujuan.

## **2.3 Rekrutmen**

### **2.3.1 Pengertian Rekrutmen**

Rekrutmen adalah kegiatan untuk menarik sejumlah pelamar agar tertarik

Rekrutmen adalah kegiatan untuk menarik sejumlah pelamar agar tertarik dan melamar ke perusahaan sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan (Kasmir, 2016: 93).

Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu perusahaan (Badriyah, 2017: 87).

Rekrutmen adalah masalah yang sangat penting, sulit dan kompleks karena ditunjuk untuk mendapatkan dan menempatkan orang-orang yang berkompeten, serasi, serta efektif demi mencapai tujuan organisasi (Nurhayati, 2018: 41).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa rekrutmen merupakan langkah pertama dalam menerima seseorang dalam perusahaan. perekrutan yang efektif akan membawa peluang pekerjaan kepada perhatian dari orang-orang yang berkemampuan dan keterampilannya memenuhi spesifikasi pekerjaan.

### **2.3.2 Tujuan Rekrutmen**

Secara umum, tujuan rekrutmen adalah untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan persyaratan yang dituntut suatu pekerjaan.

Secara khusus, tujuan rekrutmen antara lain (Bangun, 2012: 144):

1. Agar sesuai dengan program dan strategi perusahaan. Sebelum melaksanakan kegiatannya perusahaan terlebih dahulu menetapkan program dan strategi, perusahaan untuk menarik pekerja sesuai kebutuhan.
2. Menentukan kebutuhan tenaga kerja dalam jangka pendek dan jangka panjang terkait dengan perubahan di perusahaan, perencanaan SDM, analisis pekerjaan dan desain pekerjaan.
3. Mendukung kebijaksanaan perusahaan dalam mengelola SDM yang beragam.

4. Meningkatkan keberhasilan proses seleksi tenaga kerja dengan mengurangi calon karyawan yang jelas-jelas tidak memenuhi syarat menjadi karyawan.
5. Mengurangi kemungkinan meninggalkan karyawan baru.
6. Mengkoordinasikan penarikan dengan program pemilihan dan pengembangan tenaga kerja.
7. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas berbagai teknik yang dilakukan penarikan tenaga kerja.
8. Mendukung program pemerintah dalam hal mengurangi tingkat pengangguran.

### **2.3.3 Proses Rekrutmen**

Proses rekrutmen dapat dilakukan menggunakan dua teori sebagai berikut (Badriyah, 2017: 90):

1. Teori Rekrutmen pencarian

Teori rekrutmen pencarian, menyebut rekrutmen dapat dilakukan sebagai proses satu arah yang dilakukan perusahaan untuk mencari calon karyawan.

2. Teori Rekrutmen pasangan

Teori rekrutmen pasangan, bahwa calon karyawan ataupun manajer sama-sama mencari organisasi, sebagaimana organisasi mencari mereka.

Agar perusahaan dan pelamar dapat bertemu, terdapat tiga kondisi yang harus terpenuhi yaitu:

- a. Media komunikasi
- b. Kecocokan dari pelamar antara karakteristik pribadinya dengan persyaratan kerja organisasi atau perusahaan

- c. Motivasi untuk melamar

#### **2.3.4 Metode - Metode Rekrutmen**

Metode rekrutmen dibedakan menjadi dua yaitu (Hasibuan, 2005: 44):

##### **1. Metode Terbuka**

Metode terbuka adalah metode ketika penarikan secara luas diinformasikan dengan menempatkan iklan di media cetak dan elektronik, sehingga didistribusikan secara luas kepada publik dengan metode terbuka diharapkan banyak akan masuk sehingga peluang untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas lebih besar.

##### **2. Metode Tertutup**

Metode tertutup adalah metode ketika penarikan hanya diinformasikan kepada karyawan atau individu tertentu. Akibatnya, yang masuk relative sedikit beriklan sehingga peluang untuk mendapatkan karyawan yang baik akan semakin sulit.

#### **2.3.5 Sumber - Sumber Rekrutmen**

Dalam sebuah rekrutmen karyawan mempunyai sumber-sumber tertentu, yang terbagi menjadi dua yaitu (Badriyah, 2017: 91):

##### **1. Rekrutmen Internal**

Mengisi posisi kosong dengan kandidat dari dalam memiliki banyak keunggulan. Pertama, tidak ada pengganti untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan seorang kandidat. Oleh karena itu, lebih aman untuk

mempromosikan karyawan dari dalam, kadidat dari dalam lebih berkomitmen pada kadidat perusahaan dan lebih sedikit pelatihan dari pada kadidat dari luar. Sumber internal karyawan termasuk karyawan saat ini, yang dapat dinominasikan untuk promosi, penugasan dan mantan karyawan yang dapat dipanggil kembali untuk melakukan rekrutmen internal. Kegiatan yang banyak digunakan antara lain:

a. Rencana suksesi

Rencana suksesi adalah kegiatan yang difokuskan pada persiapan pekerjaan untuk mengisi posisi eksekutif. Program yang sangat strategis untuk perusahaan yang diadakan secara informal. Dengan demikian, perlu mengidentifikasi pekerja untuk mencapai potensi tinggi. Pekerja mendapatkan peluang tingkat eksekutif, baik sebagai pelatihan maupun pengalaman langsung yang berdampak pada pengembangan karir untuk menguji kemampuan sebelum menduduki posisi penting di perusahaan.

b. Penawaran terbuka untuk satu posisi (*Job Postinging*)

Penawaran terbuka untuk satu posisi adalah sistem mencari pekerja berkemampuan tinggi untuk mengisi posisi kosong, dengan memberikan peluang bagi pekerja yang tertarik untuk mengisi posisi diminta untuk mengajukan surat untuk mengisi seleksi internal. Metode ini sangat tepat untuk mengisi kekosongan level eksekutif, untuk menghindari penempatan yang subjektif.

c. Perbantuan pekerjaan

Perbantuan pekerja adalah sumber penting tenaga kerja internal untuk semua tingkatan kantor karena sudah akrab dengan perusahaan tempat bekerja. Rekrutmen internal dapat dilakukan melalui perbantuan pekerja untuk jabatan dari unit kerja lain. Jika pekerja yang diperbantukan adalah kandidat yang tepat dia dapat ditunjuk untuk mengisi posisi yang kosong, dengan pembayaran upah dan *insentif* sesuai dengan posisi baru sehingga motivasi untuk bekerja cukup tinggi.

d. Keuntungan dan kerugian dari sumber internal

1) Keuntungan penarikan dari sumber internal mencakup:

- a) Moral yang lebih baik
- b) Penilaian kemampuan yang lebih baik
- c) Biaya lebih rendah untuk lowongan tertentu
- d) Motivasi yang lebih tinggi untuk tampil lebih baik
- e) Mengisi lowongan lebih cepat

2) Kerugian penarikan dari sumber internal mencakup:

- a) Rasa lekat di lingkungan lama yang sudah diakrabi
- b) Menimbulkan masalah semangat kerja bagi yang tidak dipromosikan
- c) Menimbulkan pertikaian politik promosi
- d) Kebutuhan mendesak untuk pengembangan manajemen dan program pelatihan
- e) Menghambat ide baru

2. Rekrutmen Eksternal

Rekrutmen eksternal adalah proses mendapatkan pekerja dari pasar tenaga kerja di luar perusahaan. Sumber rekrutmen eksternal termasuk individu yang saat ini bukan anggota perusahaan, ini mengarah pada kelompok pelamar yang lebih besar dan lebih kompeten dari pada yang biasanya dapat direkrut secara internal pelamar dari luar tentunya membawa teknik kerja, metode produksi, pelatihan baru dan ide yang akan menghasilkan wawasan baru tentang profitabilitas. Setiap perusahaan membutuhkan pekerja dari pasar tenaga kerja di luar perusahaan. Pasar tenaga kerja adalah sumber tenaga kerja yang sangat bervariasi, diantaranya adalah:

a. Hubungan dengan Universitas

Universitas adalah lembaga pendidikan yang tugasnya menghasilkan tenaga kerja sesuai dengan pekerjaan di masyarakat. Universitas adalah sumber tenaga kerja yang dapat dimanfaatkan oleh perusahaan untuk mengisi posisi dalam bisnis ataupun produksi dan posisi lainnya.

b. Eksekutif mencari perusahaan

Perusahaan membutuhkan eksekutif senior untuk mengisi posisi penting, yang kompetitif dibandingkan dengan perusahaan sejenis yang merupakan pesaing. Untuk memenuhi dengan dengan rekrutmen perekrutan, perusahaan setidaknya dapat menunjuk konsultan ahli yang dapat diperoleh dari berbagai institusi terutama universitas. Perekrutan ini jika dibandingkan dengan metode lain relatif mahal maka penunjukan konsultan keuangan dapat ditekan lebih lanjut karena dapat dibatasi oleh waktu karena penempatan perjanjian.

c. Agen ketenagakerjaan

Agen ketenagakerjaan adalah organisasi yang memiliki kadidat dengan berbagai kualifikasi dan kualitasnya. Perusahaan hanya menyampaikan karakteristik kadidat yang diinginkan dan perusahaan membayar agen jika kadidat yang diajarkan disetujui dan ditunjuk sebagai eksekutif.

d. Rekrutmen dengan periklanan

Rekrutmen dengan periklanan dapat menggunakan surat kabar lokal, termasuk majalah, televisi, radio dan dapat disampaikan secara langsung ke calon pelamar.

e. Bentuk eksternal lainnya

Bentuk eksternal lain yang dapat digunakan adalah:

- 1) Teman atau keluarga pekerja, dengan memberikan kesempatan bagi pekerja untuk mencalonkan seseorang yang dikenalnya dengan ketentuan harus melalui seleksi untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas.
- 2) Kantor penempatan kerja, di Indonesia dalam kontens menyalurkan tenaga kerja yang sangat besar, pemerintah juga dapat memainkan peran aktif dalam membantu pencari kerja untuk menentukan pekerja. Dengan demikian, organisasi dapat meminta bantuan atau bekerja sama dalam merekrut pekerja baru melalui daftar tunggu pencari kerja. Setiap kadidat dipanggil untuk berpartisipasi dalam seleksi untuk mendapatkan tenaga kerja yang *kompetitif*.



- 3) Pusat pelatihan kejurusan, bertugas untuk membantu pencari kerja untuk menemukan pekerjaan. Sejumlah kadidat yang direkomendasikan dapat diperoleh dari aula ini, jika jumlahnya melebihi kebutuhan dapat dipilih melalui proses *objektif*.
  - 4) Organisasi profesional, dengan cara meminta bekerjasama dengan organisasi professional terkait dalam upaya merekrut pekerja berkualitas.
- f. Kelebihan dan kekurangan dari sumber eksternal
- 1) Kelebihan penarikan dari sumber eksternal mencakup:
    - a) Perspektif baru, darah biru
    - b) Biaya lebih rendah dari pada melatih seorang profesional
    - c) Tidak ada kelompok politik
    - d) Kemungkinan membawa rahasia wawasan pesaing baru
    - e) Membantu memenuhi kebutuhan peluang kerjasama
  - 2) Kekurangan penarikan dari sumber internal mencakup:
    - a) Kemungkinan memilih orang yang tidak cocok akan menimbulkan masalah moral bagi calon karyawan terpilih
    - b) Penyesuaian membutuhkan waktu yang lama
    - c) Kemungkinan membawa perilaku lama yang buruk

### **2.3.6 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Rekrutmen**

Beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam menentukan dalam menentukan pilihan atas metode-metode rekrutmen antara lain (Bangun, 2012: 152):

1. Biaya dan manfaat atas rekrutmen

Perlu mempertimbangkan atas biaya yang dikeluarkan dan manfaat yang diperoleh dalam memilih metode rekrutmen yang tepat. Metode rekrutmen yang tepat jika biaya yang dikeluarkan kecil menghasilkan manfaat yang sesuai.

2. Waktu yang diperlukan untuk mengisi lowongan

Untuk menghitung jumlah waktu rata-rata pada setiap metode rekrutmen itu sangat penting untuk mengetahui cepat atau lambatnya dalam mengisi lowongan pekerjaan kebutuhan perusahaan.

3. Kuantitas dan kualitas penarikan rekrutmen

Untuk dapat memenangkan persaingan, perusahaan perlu memilih metode penarikan yang efektif dan menarik untuk menawarkan pekerjaan yang sesuai dengan keinginan calon pekerja.

### **2.3.7 Kendala-kendala dalam Rekrutmen Karyawan**

Kendala-kendala yang mempengaruhi dalam proses rekrutmen dapat berasal dari organisasi para perekrut dan lingkungan luar, kendala yang sering terjadi pada saat rekrutmen karyawan adalah sebagai berikut (Yani, 2012: 62):

1. Kebijakan perusahaan

Beberapa kebijakan yang dapat mempengaruhi proses rekrutmen seperti kebijakan promosi internal. Kebijakan ini memberikan peluang bagi yang ada untuk mengisi posisi kosong dalam kebijakan ini dapat efektif apabila tersedia *database* dari pada karyawan yang selalu di *update*.

## 2. Kebijakan kompensasi

Perusahaan dengan departemen personalia biasanya memiliki kebijakan pembayaran untuk berbagai spesifikasi pekerjaan. Jika seorang kandidat diperoleh yang menjabarkan kisaran jumlah pembayaran maka menentukan pelamar untuk menjadi pelamar yang serius.

## 3. Kebijakan status karyawan

Beberapa perusahaan memiliki kebijakan untuk menggunakan karyawan paruh waktu dan sementara. Kebijakan ini akan membuat sulit untuk merekrut karena pelamar agak kurang sehingga agak sulit untuk menentukan pelamar potensial meskipun tren perusahaan yang menggunakan karyawan kontrak meningkat saat ini.

## 4. Kebijakan perekrutan *expatriate*

Kebijakan ini mensyaratkan posisi pengisian yang biasanya diisi oleh *expatriate* diganti oleh penduduk setempat, sehingga mengurangi biaya.

## 5. Perencanaan sumber daya manusia (*Human Resource Planning/HRP*)

Perencanaan sumber daya manusia (HRP) merupakan pertimbangan untuk merekrut melalui inventarisasi kemampuan karyawan dan tangga promosi dapat mengetahui pekerjaan mana yang perlu diisi dari luar dan mana yang dapat diisi dari dalam.

## 6. Rencana aksi positif

Sebelum merekrut di berbagai posisi yang perlu dipertimbangkan adalah untuk menghindari *diskriminasi* dalam perekrutan.

## 7. Kebiasaan merekrut

Perekrut yang sukses memiliki kebiasaan yang efisien untuk mendapatkan jawaban atas pertanyaan yang sama, tetapi kebiasaan mereka juga menghambat pengguna alternatif yang lebih efektif.

#### 8. Keadaan lingkungan

Keadaan lingkungan sangat berpengaruh pada rekrutmen seperti pengangguran, peraturan, tren perusahaan dan lainnya.

#### 9. kebutuhan pekerjaan

Untuk mengetahui kebutuhan pasti pekerjaan, perekrut mendapatkan informasi dari informasi analisis pekerjaan dan dari wawancara dengan manajer yang membutuhkannya.

#### 10. Biaya

Perekrut harus bekerja dalam anggaran yang telah ditetapkan perencanaan sumber daya manusia dengan cermat yang dapat meminimalkan biaya yang diperlukan dalam merekrut pelamar.

#### 11. *Insentif*

*Insentif* merupakan hal-hal yang secara khusus dapat menarik pelamar.

## 2.4 Seleksi

### 2.4.1 Pengertian Seleksi

Seleksi adalah pemilihan calon karyawan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan (Kasmir, 2016: 101).

Seleksi merupakan langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima apa ditolak (Priansa, 2016: 106).

Seleksi adalah usaha yang dilakukan perusahaan untuk memperoleh karyawan yang *qualified* dan kompeten yang akan menjabat serta mengerjakan semua pekerjaan pada perusahaan (Hasibuan, 2017: 46).

Seleksi adalah kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan. Seleksi ini berdasarkan pada spesifikasi tertentu dari perusahaan yang bersangkutan (Haibuan dan Badriyah, 2017: 104).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa seleksi adalah proses pemilihan kandidat pekerja yang paling memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan untuk mengisi kekosongan lowongan pekerjaan.

#### **2.4.2 Tujuan Seleksi**

Secara umum tujuan utama dalam proses seleksi karyawan adalah (Kasmir, 2016: 102):

1. Mendapatkan karyawan yang memiliki moral yang baik
2. Mendapatkan karyawan yang mau dan mampu
3. Mendapatkan karyawan yang merasakan ke pemilikan perusahaan
4. Mendapatkan karyawan yang integritas tinggi
5. Mendapatkan karyawan yang memiliki inovasi dan motivasi

Seleksi karyawan baru bertujuan untuk mendapatkan karyawan yang memenuhi syarat sebagai berikut (Badriyah, 2017:109):

1. Berkualitas dan potensial
2. Jujur dan disiplin

3. Cakap dengan penempatan yang baru
4. Terampil dan bersemangat dalam bekerja
5. Memenuhi persyaratan undang-undang perburuan
6. Dinamis dan kreatif
7. Inovatif dan bertanggung jawab sepenuhnya
8. Loyal dan berdedikasi tinggi
9. Mengurangi tingkat absensi dan *turn over* karyawan
10. Mudah dikembangkan pada masa depan
11. Dapat kerja secara mandiri
12. Mempunyai perilaku dan budaya malu

#### **2.4.3 Metode-metode Seleksi**

Penyeleksian karyawan dapat menggunakan beberapa metode sebagai berikut (Ishak dan Tanjung 2017: 114):

##### **1. Wawancara**

Wawancara dilakukan untuk mengetahui lebih jauh tentang pelamar yang berkaitan dengan visi, misi, tujuan dan harapannya memilih bekerja di perusahaan yang bersangkutan.

##### **2. Pemeriksaan referensi**

Pemeriksaan referensi penting dilakukan untuk melihat seberapa jauh kemampuan pelamar dilihat dari pandangan orang lain yang pernah berhubungan dengannya. Referensi dapat diandalkan sebagai informasi awal.

##### **3. Informasi riwayat hidup**

Perusahaan dapat mengetahui data pelamar dengan sangat mudah bahkan ada yang hanya dengan mengetahui riwayat hidup, perusahaan menerima atau tidak menerima pelamar yang bersangkutan.

4. Tes kemampuan fisik

Tes kemampuan fisik adalah tes yang tingkat *reliabilitasnya* tinggi karena tubuh seseorang tidak mungkin berbohong tentang keadaannya sendiri.

5. Tes kemampuan *kognitif*

Tes kemampuan *kognitif* terdiri dari tiga tes yaitu:

- a. Tes kemampuan verbal adalah tes yang mencakup kemampuan untuk menggunakan bahasa lisan ataupun tulisan
- b. Tes kemampuan *kuantitatif* adalah tes yang digunakan untuk melihat kecepatan dan ketepatan seseorang memecahkan masalah aritmatika
- c. Tes kemampuan beragumen adalah tes yang digunakan untuk memecahkan berbagai masalah yang dihadapi

6. Tes kepribadian

Tes kepribadian digunakan untuk melihat pribadi pelamar dan apa cocok dengan bidang pekerjaan yang ditawarkan

7. Tes untuk kerja

Tes untuk kerja dilakukan untuk melihat respon pelamar terhadap pekerja yang ditawarkan. Tes untuk kerja dilakukan dengan membuat simulasi dari pekerjaan yang ditawarkan.

8. Tes kejujuran

Tes kejujuran adalah tes yang agak jarang dilakukan oleh perusahaan, walaupun demikian tes kejujuran dapat pendekatan tes kejujuran kertas dan pensil.

#### **2.4.4 Teknik - teknik Seleksi**

Ada beberapa teknik yang digunakan untuk melakukan seleksi karyawan (Badriyah, 2017: 111):

##### **1. Tes pengetahuan akademik**

Tes pengetahuan akademik bertujuan untuk mengetahui tingkat penguasaan materi pengetahuan akademik calon pegawai. Materi tes yang diberikan disesuaikan dengan bidang pendidikan calon pegawai dan yang berhubungan dengan bidang pekerjaan yang ditawarkan kepadanya.

##### **2. Tes psikologis**

Tes psikologis diberikan oleh ahli psikologis untuk mengungkap kemampuan potensial dan kemampuan nyata calon pegawai. Disamping itu dapat diungkap minat, bakat, motivasi, kepribadian, emosi dan kemampuan khusus lainnya yang ada pada calon pegawai. Beberapa tes psikologis yang diberikan untuk seleksi pegawai, antara lain:

- a. Tes bakat mengukur kemampuan potensi (IQ), berhitung, kemampuan daya abstraksi, bakat mekanik, bakat khusus dan persepsi kemampuan calon karyawan.
- b. Tes kecenderungan untuk mengukur keterampilan, berprestasi, mengukur kemampuan kerja dan pengetahuan calon karyawan.



- c. Tes minat kerja, mengukur minat calon karyawan dalam suatu posisi atau untuk mengetahui apakah pilihan pekerjaan calon pegawai terhadap suatu dengan minatnya.
- d. Tes kepribadian, untuk mengukur kematangan emosi, obyektivitas, symptom ketakutan, penyesuaian diri, kesukaan bergaul dan tanggung jawab.

#### **2.4.5 Proses Seleksi**

Secara umum tahapan seleksi sumber daya manusia adalah wawancara pendahuluan, pengisian formulir lamaran, wawancara seleksi, tes-tes seleksi, pemeriksaan referensi dan latar belakang, pemeriksaan fisik, wawancara dengan penyelia dan keputusan pengangkatan. Langkah-langkah ini akan disesuaikan dengan kebutuhan proses seleksi sumber daya manusia.

Beberapa proses dan tahapan seleksi yang dapat digunakan sebagai berikut (Priansa, 2016: 112):

##### **1. Penerimaan pendahuluan surat lamaran**

Tahapan ini dilakukan oleh organisasi dengan menerima lamaran yang berasal dari calon pegawai, kemudian mengklasifikasi lamaran tersebut sesuai dengan kompetensi, pengalaman dan referensi lainnya.

##### **2. Pemeriksaan latar belakang calon pegawai**

Pemeriksaan ini meliputi pengalaman yang dimiliki calon pegawai, latar pendidikan yang ditempuh serta berbagai aspek lainnya.

##### **3. Pemeriksaan referensi calon pegawai**

Pemeriksaan referensi penting untuk mengetahui bahwa calon pegawai tersebut memiliki jaringan kerja yang memudahkannya nanti pada saat mengembangkan pekerjaan.

#### 4. Seleksi calon pegawai

Seleksi dilakukan dengan menggunakan berbagai macam alat seleksi yang sesuai dengan kepentingan organisasi.

#### 5. Penjelasan deskripsi jabatan

Penjelasan ini berisi uraian yang jelas, serta penginformasian secara paripurna mengenai deskripsi sehingga calon pegawai memahami apa yang seharusnya dilakukan pada saat mereka telah menjadi pegawai organisasi.

#### 6. Wawancara oleh departemen SDM

Wawancara yang dilakukan oleh departemen SDM untuk mengetahui aspek-aspek latar belakang calon karyawan serta melengkapi informasi yang masih kurang mengenai karyawan.

#### 7. Wawancara dengan departemen pengguna calon pegawai

Wawancara ini dilakukan oleh departemen pengguna calon pegawai untuk mengetahui pengalaman kerja serta kompetensi yang sesuai dengan bidang pekerjaan atau jabatan yang tersedia didalam organisasi.

#### 8. Evaluasi tingkat kesehatan calon pegawai

Evaluasi ini melibatkan tes medis yang dilakukan oleh pegawai pada rumah sakit tertentu yang terkenal *valid* dalam melakukan penilaian kesehatan calon pegawai.

#### 9. Keputusan penerima

Keputusan penerima disampaikan oleh departemen SDM kepada calon pegawai yang telah lulus pada setiap tahapan seleksi dan dinyatakan berhak untuk bekerja didalam organisasi.

#### 10. Penandatanganan ikatan kerja

Penandatanganan ikatan kerja ini dilakukan antara calon pegawai dengan departemen SDM yang juga disetujui dan disahkan oleh departemen yang ada didalam organisasi.

#### **2.4.6 Sebab-sebab terjadinya Seleksi**

Seleksi sumber daya manusia itu sangat penting karena adanya tiga sebab, sebagai berikut (Simamora, 2017: 105):

1. kinerja para manajer senantiasa bergantung pada sebagian kinerja bawahanya
2. karyawan yang tidak mempunyai kemampuan yang baik tidak akan dapat bekerja dengan efektif
3. kinerja manajer terganggu

#### **2.4.7 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Seleksi**

Pelaksanaan seleksi juga dipengaruhi oleh faktor lingkungan. Faktor lingkungan yang mempengaruhi proses seleksi adalah (Simamora, 2017: 105):

1. Hukum atau peraturan
2. Kecepatan pengambilan keputusan
3. Hierarki perusahaan
4. Jumlah pelamar atau pasar tenaga kerja

5. Jenis organisasi (swasta, pemerintah, organisasi nirlaba)
6. Masa percobaan

#### **2.4.8 Kendal-kendala dalam pelaksanaan seleksi**

Hambatan untuk pelaksanaan seleksi karena orang-orang yang memiliki pemikiran dinamika. Berikut adalah berbagai kendala-kendala dalam pelaksanaan seleksi (Badriyah, 2013: 14):

1. Tolak ukur

Tolak ukur adalah kesulitan yang dihadapi dalam menentukan standar yang tepat digunakan dalam mengukur kejujuran, kesetiaan dan komitmen. Sangatlah sulit untuk mendapatkan alat ukur yang dapat diandalkan karena membutuhkan pengamatan waktu yang cukup lama.

2. Penyeleksi

Hambatan dari penyeleksi adalah sulitnya mendapatkan penyeleksi yang jujur, objektif, professional dalam tugasnya.

3. Persepsi seleksi

Sifat seleksi tidak semuanya merasakan hal yang sama, hal ini terdapat kesenjangan persepsi antara manajemen dan komisaris yang dipilih sehingga penerapan prinsip seleksi tidak dapat dilakukan dengan baik dan benar.

4. Hasil seleksi *versus* pembiayaan

Manajemen mengharapkan hasil seleksi objektif dan dibuat, tetapi tidak memfasilitasi pembiayaan yang diusulkan. Semakin objektif hasil penilaian dilakukan semakin banyak biaya, energi dan waktu yang panjang.

#### 5. Kejujuran pelamar

Dalam hal ini pelamar menghadapi hambatan dengan memberikan jawaban yang jujur. Secara umumnya pelamar akan memberikan jawaban tentang yang baik-baik dengan diri mereka sendiri sedangkan mereka tidak baik umumnya akan disembuyukan dengan ketat.



## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Sejarah CV Putra Mina**

Awal sejarah dari CV Putra Mina yaitu pemilik memiliki usaha *laundry*, tanaman anggrek, kebun buah dan cabai, namun usaha tidak dapat berkembang seperti yang diinginkan. Kemudian, pada tahun 1997 pemilik CV Putra Mina mulai merintis usaha di bidang perdagangan yaitu dengan menjual eceran LPG di sudut garasi rumah orang tua pemilik CV Putra Mina, walupun penghasilan dari penjualan tersebut terbilang kecil. setelah mengawali usaha tersebut akhirnya pemilik CV Putra Mina terinspirasi untuk serius terjun ke dunia perdagangan.

Pada pertengahan tahun 1998 pemilik CV Putra Mina mulai merintis usaha di bidang perdagangan, yaitu dengan cara merenovasi bangunan toko yang pernah dikelola oleh nenek dan orang tua pemilik. Setelah renovasi toko selesai pemilik membuka toko dengan konsep swalayan yang diberi nama Mina Swalayan. Mina Swalayan mulai dibuka pada tanggal 23 Oktober 1998 yang berlokasi di Gentan, Jalan Kaliurang Km 10,5 Sinduharjo, Ngaglik, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

CV Putra Mina merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang retail berupa swalayan dan biasa dikenal dengan sebutan Mina Swalayan. Mina Swalayan adalah toko atau swalayan yang didirikan dengan konsep syariah yang mengedepankan hukum islam disetiap aspek dan produk yang dijual di setiap *outlet* Mina Swalayan merupakan produk yang halal dan thoyib. Selain itu, untuk

mendukung kesejahteraan masyarakat Mina Swalayan tidak menjual produk rokok dan minuman beralkohol, serta tanggung jawab sosial di lingkungan sekitar.

Dalam menekuni usaha dibidang perdagangan pemilik CV. Putra Mina tidak hanya sekali dalam mencoba usaha tersebut, meskipun kegagalan sering dijumpai namun pemilik selalu mendapat dukungan dari orang tuanya baik dari segi *moril* maupun *materiil*, sehingga pemilik selalu termotivasi untuk terus mencoba dan melanjutkan usahanya. Berkat usaha kerja keras pemilik, saat ini Mina Swalayan telah berkembang menjadi sebuah Mina Grosir dan 11 *outlet* eceran.

### **3.1.2 Visi, Misi dan *Our Culture* CV Putra Mina**

Setiap perusahaan tentunya memiliki visi dan misi tersendiri yang ingin dicapai oleh perusahaan pada masa yang akan datang, adapun visi, misi dan *Our Culture* yang dimiliki CV Putra Mina adalah sebagai berikut:

#### **1. Visi**

*“ The Best Syariah Retail in The World ”*

#### **2. Misi**

- a. *Provide Service Excellence*
- b. *Create Network and Partnership*
- c. *Developing Human Resources*
- d. *Increase Competitive Advantage With Many Innovations*
- e. *Upholding Good Retail Management*
- f. *Achieve The Prosperity of The Stakeholders*

### 3. *Our Culture CV Putra Mina*

Our Culture CV Putra Mina yaitu selalu bersyukur kepada Allah karena Engkau telah menjadikan semua karyawan CV Putra Mina sebagai pribadi yang berjiwa SATRIA (*Syar'i, Add values, Team work and high performance, Responsibility, Integrity and commitment, Abundance and grateful*). SATRIA adalah pribadi yang berarti:

a. *Syar'i*

Aku adalah pribadi yang selalu menegakkan dan menjunjung tinggi nilai-nilai syariah Islam dalam setiap aspek kehidupan.

b. *Add Values*

Aku adalah pribadi yang selalu memberikan nilai tambah bagi perusahaan, mitra bisnis, lingkungan sekitar dan masyarakat dunia.

c. *Team Work and High Performance*

Aku adalah pribadi yang senang bekerja sama, saling menghargai dan saling membantu satu sama lain untuk mencapai hasil terbaik.

d. *Responsibility*

Aku adalah pribadi yang senantiasa memberikan respon positif dan bertanggung jawab atas setiap amanah yang diberikan.

e. *Integrity and Comitment*

Aku adalah pribadi yang amanah, selalu dapat dipercaya dan punya komitmen yang tinggi untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan.

f. *Abundance and Grateful*



Aku adalah pribadi yang selalu bersyukur dan punya tekad yang kuat untuk mewujudkan kemakmuran, keberlimpahan dan kesejahteraan bersama.

### 3.1.3 Logo Perusahaan

Dalam setiap perusahaan tentunya mempunyai ciri tersendiri yaitu salah satunya dengan logo, maka dari itu CV Putra Mina mempunyai logo perusahaan seperti pada Gambar 3.1



Sumber : *Marketing* CV Putra Mina

**Gambar 3.1 Logo Perusahaan CV Putra Mina**

### 3.1.4 Struktur Organisasi CV Putra Mina

Struktur organisasi adalah komponen dasar, pembentukan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang diatur sedemikian rupa sehingga mampu mendukung tercapainya tujuan perusahaan yang diinginkan. Sistem organisasi mengatur tugas dan wewenang masing-masing personil perusahaan. Kejelasan tentang itu akan sangat besar untuk menghindari kesalahan penanganan atau salah urus dalam suatu pekerjaan. Tanpa adanya struktur organisasi yang baik,

perusahaan tidak mungkin berjalan dengan baik seperti yang diharapkan. Struktur organisasi CV Putra Mina terdapat pada Lampiran 2.

### 3.1.5 Tugas dan Wewenang

Berdasarkan struktur organisasi yang ada pada Lampiran 2, maka dapat diuraikan mengenai tugas dan wewenang masing-masing bagian. Berikut adalah tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang terdapat pada CV Putra Mina:

#### 1. Direktur

Direktur adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin dan mengelola suatu lembaga, perusahaan pemerintah, swasta atau lembaga pendidikan politeknik., yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Memimpin perusahaan dengan mengeluarkan kebijakan perusahaan
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan manajer
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham

#### 2. Asisten Direktur

Asisten direktur adalah orang yang bertindak sebagai kontak pertama manager dengan orang lain baik itu orang yang berasal dari dalam perusahaan ataupun dari luar perusahaan, yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasi *manger-manager* bidang dalam menjalankan fungsinya
- b. Mengkoordinasi *manager* pengkaderan dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas anggota
- c. Membantu direktur dalam menjalankan tugas-tugasnya

- d. Mengontrol *manager* pengkaderan dalam peningkatan sumber daya manusia
- e. Memberikan masukan bersifat konstruktif kepada direktur dan pengurus

### 3. *General Manager*

*General manager* adalah *manager* yang memiliki tanggung jawab kepada seluruh bagian bagian atau fungsional pada suatu perusahaan atau organisasi, yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
- b. Mengelola operasional harian perusahaan
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
- d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan

### 4. *Manager Marketing*

*Manager marketing* adalah profesi di bidang *marketing* yang mempunyai tanggung jawab kerja untuk membuat perencanaan, pengarahan dan memberikan koordinasi kebijakan maupun program yang terkait dengan pemasaran, yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap manajemen bagian pemasaran
- b. Bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi
- c. Sebagai koordinator *manger* produk dan *manager* penjualan
- d. Membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran

### 5. *Manager Operasional*

*Manager* operasional memiliki peran yang luas dan tanggung jawab yang berbeda di setiap perusahaan, yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengarahkan tim operasional untuk mencapai target bisnis
  - b. Mengembangkan prosedur operasi standar untuk kegiatan operasional bisnis
  - c. Membangun hubungan yang baik dengan pelanggan dalam menangani masalah dan keluhan secara tepat
  - d. Memberikan penilaian kerja karyawan, pemutusan hubungan kerja, kompensasi dan promosi
6. *Manager MD (Merchandise Dept)*

Yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Membawahi departemen MD sesuai SOP (*Standard Operating Procedures*) yang berlaku
  - b. Bertanggungjawab penuh terhadap penyediaan barang dan distribusi barang oleh MD *buyer*
  - c. Bertanggungjawab melakukan analisa produk dan *budget*
7. *Manger Gudang*

*Manger* gudang adalah fungsi kerja di perusahaan baik skala besar maupun kecil yang secara umumnya ditugaskan untuk mengontrol, mengevaluasi, mengkoordinasi penyimpanan dan persediaan stok barang. Yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Membuat rencana untuk pengadaan barang dan distribusinya
- b. Mengawasi dan mengendalikan operasi gudang

- c. Menjadi pemimpin untuk bagi setiap staff gudang
- d. Mengawasi setiap barang yang masuk dan barang yang keluar sesuai dengan SOP
- e. Memeriksa barang yang diterima sesuai SOP

#### 8. *Manager* Keuangan

*Manager* keuangan adalah jabatan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena sebagai ujung tombak yang berkaitan dengan keuangan.

Yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Bekerjasama dengan *manager* lain untuk merencanakan dan memprediksi aspek perusahaan termasuk perencanaan keuangan umum perusahaan
- b. Menjalankan perusahaan seefisien dan seefektif mungkin dalam menjalin kerjasama dengan *manager* lain
- c. Membuat keputusan penting dalam investasi dan semua hal terkait dengan pembiayaan
- d. Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, dimana perusahaan dapat mendapatkan dana dan surat berharga dan di perdagangkan

#### 3.1.6 Sistem Pembagian Kerja

Sistem pembagian kerja yang ada pada CV Putra Mina terdiri dari 8 jam dan berlaku untuk semua karyawan. Adapun pembagian sistem jam kerja sebagai berikut:

- 1. Untuk pembagian waktu kerja di kantor CV Putra Mina, yaitu sebagai berikut:
  - a. Hari Senin sampai dengan hari jum'at : 07:30 sampai dengan 16:00 WIB

- b. Hari Sabtu : 07:30 sampai dengan 13:00 WIB
- c. Waktu Istirahat : 12:00 sampai dengan 13:00 WIB  
dan hari Sabtu tidak ada jam  
istirahat

2. Untuk pembagian waktu kerja di *outlet*, terdiri dari berbagai *shift* yaitu sebagai berikut:

- a. *shift* pertama : 06:30 sampai dengan 14:00 WIB
- b. *shift* kedua : 13:30 sampai dengan 21:00 WIB

### 3.2 Data Khusus

#### 3.2.1 Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan pada CV Putra Mina

Sebelum melakukan proses rekrutmen karyawan, setiap bulan CV Putra Mina khususnya bagian HRD (*Human Resource Departement*) melakukan evaluasi karyawan dan atau ada pengajuan *resign*, untuk *resign* harus mengajukan satu bulan sebelum *resign*. Jadi memiliki waktu satu bulan untuk persiapan pergantian karyawan.

Proses rekrutmen karyawan pada CV Putra Mina dilakukan secara terbuka yaitu mempublikasikan ke seluruh masyarakat dengan cara:

##### 1. Melalui media sosial atau media *online*

Kemajuan teknologi informasi sangat membantu mempercepat proses rekrutmen dan pencarian pekerjaan. Melalui melalui media sosial, perusahaan dapat dengan mudah memperoleh informasi tentang pencarian kerja beserta kompetensinya sehingga dalam waktu singkat perusahaan dapat menghubungi

pencari kerja. Adapun media sosial yang digunakan oleh CV Putra Mina sebagai berikut:

a. *Instagram*

*Instagram* adalah sebuah aplikasi berbagi foto dan video yang memungkinkan pengguna mengambil foto, mengambil video, menerapkan filter digital dan membagikannya ke berbagai layanan jejaring sosial. CV Putra Mina menggunakan *instagram* milik sendiri untuk meningkatkan target penjualan, sarana untuk kegiatan promosi dan untuk mencari karyawan baru. Gambar lowongan pekerjaan melalui *instagram* dapat dilihat di Gambar 3.3

b. *Facebook*

*Facebook* adalah salah satu dari sekian banyak *social network* atau situs jejaringan sosial yang ada di jagat *web*. Disini CV Putra Mina bekerjasama dengan lowongan kerja di Yogyakarta terbaru yang sifatnya berbayar, dipasang disesuaikan dengan kebutuhan CV Putra Mina. Gambar lowongan pekerjaan melalui *facebook* dapat dilihat di Gambar 3.4

c. *Blog*

*Blog* adalah singkatan dari *web log*, *web log* adalah bentuk aplikasi *web* yang berbentuk tulisan-tulisan (yang dimuat sebagai posting) pada sebuah halaman *web*. Disini CV Putra Mina bekerjasama dengan loker Yogyakarta melalui *blog* yang bersifat berbayar, yang dipasang diawal bulan yang disesuaikan dengan kebutuhan CV Putra Mina. Gambar lowongan pekerjaan melalui *blog* dapat dilihat di Gambar 3.5



Sumber : *Instagram @minaswalayan\_syariah*

**Gambar 3.3 Lowongan Pekerjaan Mina Swalayan**

< Lowongan Kerja di Yogyakarta... ⋮

 **Lowongan Kerja di Yogyakarta Terbaru** ⋮

5 Feb 2020 pukul 05:31 · 🌐

**LOWONGAN KERJA**  
Dibutuhkan segera bagian :

- \* SUPERVISOR TOKO
- \* SUPERVISOR GUDANG
- \* KOORDINATOR TOKO
- \* DRIVER GUDANG
- \* KOORDINATOR MARKETING
- \* STAFF HRD
- \* STAFF IT
- \* OPERASIONAL GUDANG
- \* PRAMUNIAGA

Kualifikasi : Baca selengkapnya »

---



*Belanja HALAL, penuh BERKAH*

**Loker Bulan Februari 2020 di CV Putra Mina - Yogyakarta**

Informasi Lowongan Kerja di Yogyakarta dan Sekitarnya Tahun 2020 | Loker Joqia Bulan Februa...



Sumber : *Facebook* Lowongan Kerja di Yogyakarta Terbaru

**Gambar : 3.4 Lowongan Kerja Mina Swalayan**



Sumber : <https://lokeryogyakarta21.blogspot.com>

**Gambar 3.5 Lowongan Pekerjaan Mina Swalayan**

2. Melalui media cetak atau elektronik

Iklan yang menggunakan media seperti surat kabar, majalah, jurnal, televisi dan radio Koran menginformasikan kebutuhan tenaga kerja perusahaan kepada masyarakat umum. Adapun media cetak yang digunakan oleh CV Putra Mina yaitu dengan memasang lowongan pekerjaan di semua outlet mina dengan ukuran besar, hal ini bertujuan agar siapapun yang melihat dan membaca iklan yang dipasang oleh CV Putra Mina sehingga akan ada banyak pelamar yang melamar dengan cara ini peluang untuk mendapatkan karyawan yang

berkualitas akan besar. Gambar lowongan pekerjaan melalui media cetak dapat di lihat di Gambar 3.5



**Mina Swalayan Syariah**  
Belanja Halal Penuh Berkah

CV. Putra Mina adalah perusahaan yang bergerak di bidang retail yang mempunyai beberapa cabang di daerah Sleman dan Klaten, yang saat ini membutuhkan karyawan untuk posisi:

1. SUPERVISOR TOKO (ST)
2. SUPERVISOR GUDANG (SG)
3. KOORDINATOR TOKO (KT)
4. KOORDINATOR GUDANG (KG)
5. STAFF HRD (SH)
6. PRAMUNIAGA ( PR)
7. OPERASIONAL GUDANG (OG)

Persyaratan :

- Muslim / Muslimah
- Usia maks 30 tahun
- Pendidikan min SMP (6,7)
- Pendidikan min SMA (1,2,3,4)
- Pendidikan min S1 ilmu hukum / psikologi (5)
- Bersedia untuk memenuhi target (1,2,3,4,6,7)
- Diutamakan yang memiliki pengalaman dibidangnya (1,2,3,4,5)
- Bisa mengoperasikan Microsoft Office (1,2,3,4,5)
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Bersedia ditempatkan di seluruh cabang Mina Swalayan (1,3,6)
- Mempunyai kemampuan leadership ( 1,2,3,4,5)

Walk Interview  
Setiap Senin- Jumat  
Pukul : 10.00-14.00 WIB  
Tempat : Kantor Pusat CV. Putra Mina Swalayan

Kirim berkas lamaran dan nomor telp yang dapat dihubungi ke

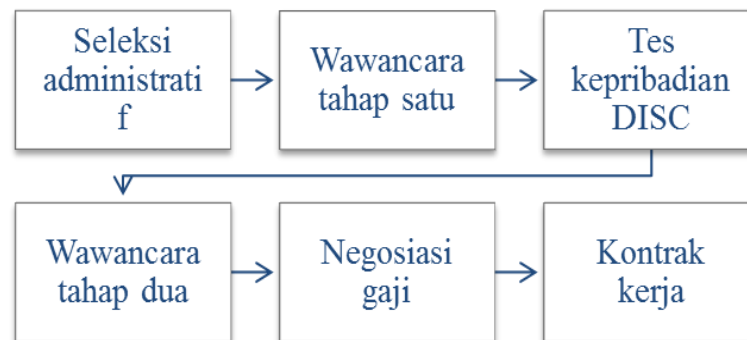
1. Kantor CV. Putra Mina :
- Jl. Kaliurang Km.10,5 Gentan Sinduharjo Ngaglik Sleman Yogyakarta.
2. Email : [hrdputramina@gmail.com](mailto:hrdputramina@gmail.com)

**BERKAS DITERIMA PALING LAMBAT 31 JULI 2019**

Sumber : *Marketing CV Putra Mina*

**Gambar 3.6** Lowongan Pekerjaan Mina Swalayan

Rekrutmen dilakukan karena adanya kekosongan jabatan dan perlunya pegawai baru pada posisi tertentu. Karena itu, CV Putra Mina mengadakan rekrutmen karyawan untuk merekrut karyawan baru. Pihak yang berwenang untuk melakukan rekrutmen karyawan di CV Putra Mina adalah bagian HRD beserta stafnya. Proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada CV Putra Mina dapat dilihat di Gambar 3.7



**Gambar 3.7 Alur Proses Rekrutmen dan Seleksi**

1. Seleksi administratif

Pihak yang melakukan seleksi administratif adalah bagian HRD (*Human Resources of Development*). Berkas-berkas yang telah dikirim lewat *e-mail* diperiksa yang berkas yang sesuai dan memenuhi persyaratan akan dihubungi oleh HRD melalui email bahwa pelamar lolos dalam tahapan ini dan lanjut ke tahap berikutnya. Persyaratan yang telah ditetapkan di CV Putra Mina adalah sebagai berikut:

- a. Muslim atau Muslimah
- b. Usia maksimal 30 tahun
- c. Pendidikan minimal SMP
- d. Pendidikan minimal SMA
- e. Pendidikan Minimal Sarjana Ilmu Hukum atau Psikologi
- f. Bersedia untuk memenuhi target
- g. Diutamakan yang memiliki pengalaman dibidangnya
- h. Bisa mengoperasikan *Microsoft Office*
- i. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- j. Bersedia ditempatkan diseluruh cabang Mina Swalayan

k. Mempunyai kemampuan *leadership*

## 2. Wawancara tahap satu

Pada tahap ini pelamar yang lolos seleksi administratif akan dipanggil untuk datang ke kantor dan bertemu dengan HRD (*Human Resources of Development*) untuk diwawancarai secara langsung. Pada wawancara tahap satu ini dilakukan oleh HRD untuk mengetahui aspek-aspek latar belakang calon karyawan serta melengkapi informasi yang masih kurang mengenai pelamar. Wawancara adalah alat seleksi yang penting, wawancara adalah percakapan formal antara perekrut dan pelamar, hal ini dilakukan dengan tujuan:

- a. Kesan kuat tentang penerimaan pelamar untuk bekerja di perusahaan
- b. Mendapatkan jawaban yang pasti apakah pelamar mampu melakukan pekerjaan yang akan dipekerjakan
- c. Perbandingan materi antara pelamar yang diwawancarai dengan pelamar lain untuk pekerjaan yang sama
- d. Pengenalan pelamar yang lebih baik oleh pewawancara
- e. Kesempatan bagi pelamar yang diwawancarai untuk mengenal organisasi yang akan mempekerjakan mereka

## 3. Tes kepribadian DISC (*Dominant Influencing Steadiness Compliance*)

Pada tahapan ini HRD menggunakan tes kepribadian DISC untuk jabatan tertentu saja, hal ini bertujuan untuk melihat kelebihan dan kekurangan pelamar kerja dan penempatan yang sesuai dengan keunikan yang dimiliki pelamar kerja. Tes kepribadian DISC adalah penelitian yang mengelompokkan

karakteristik perilaku ke dalam empat bagian utama yang disebut gaya kepribadian. Orang dengan gaya yang sama cenderung menampilkan sifat perilaku yang serupa. Setiap individu memiliki keempat gaya ini, tetapi bervariasi sesuai dengan intensitasnya. DISC adalah akronim untuk 4 tipe kepribadian yang bermakna:

a. *Dominant* (Dominan)

Orang yang *dominant* akan bersifat tegas, sangat mandiri, ambisius. Sering mengambil pendekatan aktif dan cepat dalam memecahkan atau menyelesaikan masalah dalam menyelesaikan masalah. Orang tipe ini cukup jantan, suka tantangan, suka persaingan dan berkemampuan yang keras, oleh karena itu mereka menginginkan segalanya sesuai dengan kemampuannya.

b. *Influencing* (Berpengaruh)

Orang yang *influencing* senang berteman, suka menghibur orang lain dan bersifat sosial. Dalam menyelesaikan masalah tipe ini bergantung pada keterampilan sosial. Orang tipe ini bekerja keras, senang berpartisipasi, ramah, mudah bergaul, banyak teman teman dan mudah mengungkapkan isi hati, karena mereka merasa lebih nyaman berurusan dengan emosi dari pada yang lain.

c. *Steadiness* (Stabil)

Orang yang *steadiness* berkeras hati, gigih, tenang, konsisten, berhati-hati dan sabar. Dalam menjalani kehidupan tipe ini memanfaatkan standar yang terukur, tidak menuntut, stabil, bersifat akomodatif, ramah, jujur, setia, tulus, apa adanya dan memiliki tingkat ketabahan yang luar biasa dapat

mempertahankan focus dan kepentingan dalam jangka lama dibandingkan orang lain.

d. *Compliance* (Patuh)

Orang yang *Compliance* cermat, cepat dan teliti. Tipe ini menyukai kehidupan teratur jelas, focus terhadap fakta serta adanya bukti, menghargai peraturan, tidak suka melanggar peraturan dan mengatasi konflik secara tidak langsung sehingga mereka dipandang pasif dan selalu mengalah.

4. Wawancara tahap dua

Setelah melakukan tes kepribadian DISC, tahapan selanjutnya yaitu wawancara dengan penyelia. Pada tahapan ini penyelia akan mengevaluasi kecakapan teknis, menempatkan pelamar kerja pada jabatan yang sesuai dengan kemampuan dan menjelaskan mengenai pekerjaan tertentu secara tepat. Penyelia ini yang akan menjadi atasan langsung si pelamar kerja, pentingnya keterlibatan para penyelia dalam wawancara dikarenakan:

- a. Lebih memahami seluk beluk dan tuntutan teknikal pekerjaan yang akan dipercayakan kepada pelamar.
- b. Lebih kompeten menjelaskan berbagai segi pekerjaan tertentu bila ditanyakan oleh pelamar.
- c. Penyelia akan dibebani tanggung jawab untuk mengarahkan, memberikan dorongan, membina dan mengembangkan pelamar setelah dia menjadi pekerja dalam perusahaan.

5. Negosiasi gaji

Setelah lolos beberapa tes dan wawancara, tahapan selanjutnya yaitu

negosiasi gaji hal ini dilakukan hanya untuk jabatan tertentu, negosiasi gaji dilakukan dengan HRD (*Human Resources of Development*) untuk menetapkan gaji yang akan diberikan pekerja setiap bulannya.

#### 6. Kontrak kerja

Tahapan yang terakhir yaitu kontrak kerja, kontrak kerja atau perjanjian kerja adalah perjanjian antara pekerja dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pekerja.

### 3.2.2 Kendala-Kendala dalam Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan pada CV Putra Mina

Kendala yang sering muncul dalam pelaksanaan kegiatan rekrutmen karyawan adalah hal-hal yang harus dihadapi oleh CV Putra Mina. Kendala terkadang digunakan sebagai referensi untuk apa yang kurang dalam mewujudkan keberhasilan rekrutmen dan seleksi karyawan.

Kendala-kendala yang sering muncul pada CV Putra Mina adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan menemukan calon karyawan yang sesuai dengan bidang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam proses rekrutmen dan seleksi kesulitan terbesar adalah menemukan kecocokan antara calon karyawan baru dengan bidang yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Kekurangan pramuniaga di *outlet* Jogja. CV Putra Mina memiliki banyak *outlet* salah satunya ada di Klaten, banyak yang mendaftar kerja sebagai Pramuniaga di *outlet* Klaten, tapi yang dibutuhkan adalah pramuniaga di *outlet*

Jogja, sedangkan calon pelamar kerja ditempatkan di Jogja tidak sedia.

3. Setelah lolos seleksi administratif, pelamar kerja dipanggil untuk tahap selanjutnya yaitu wawancara, biasanya pihak HRD memanggil pelamar kerja tetapi tidak datang.
4. Sudah melakukan kontrak kerja tetapi pelamar kerja malah mengundurkan diri. Sehingga hal ini hanya membuang waktu perusahaan dalam melakukan proses rekrutmen dan seleksi.
5. Banyak karyawan baru yang tidak menyelesaikan training kerja.

### **3.2.3 Upaya Mengatasi Kendala-Kendala dalam Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan CV Putra Mina**

Dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan sangat diperlukan upaya dan solusi pemecahan permasalahan tersebut, sehingga ke depannya diharapkan dapat melakukan proses rekrutmen dan seleksi karyawan sesuai dengan harapan pada CV Putra Mina.

Berikut ini usaha dan upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam proses rekrutmen dan seleksi pada CV Putra Mina:

1. Jika karyawan yang dicari tidak sesuai dengan bidang yang dibutuhkan, CV Putra Mina hanya bisa mencari karyawan baru sampai mendapatkan karyawan yang benar-benar sesuai dengan bidang tersebut.
2. Kekurangannya pramuniaga di *outlet* Jogja, CV Putra Mina akan mencari informasi baru dan lebih memperluaskan lagi lowongan pekerjaan yang dibutuhkan.



3. Memasang lowongan pekerjaan di *outlet* dan tempat-tempat yang lebih strategis dipasang dengan ukuran besar, jadi harapannya orang yang bekerja atau orang yang melihat bisa tau dan ngeshare ke orang lain.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Proses rekrutmen dan seleksi karyawan yang digunakan pada CV Putra Mina adalah seleksi administrative, wawancara tahap satu, tes kepribadian DISC (*Dominant, Influence, Steadiness* dan *Compliant*, wawancara tahap dua, negosiasi gaji dan kontrak kerja.

Kendala-kendala dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada CV Putra Mina adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan menemukan karyawan yang sesuai dengan bidang yang dibutuhkan oleh perusahaan
2. Kekurangan pramuniaga di outlet Jogja
3. Pelamar tidak menyelesaikan proses seleksi
4. Pelamar kerja melakukan pengunduran diri setelah menetapkan kontrak kerja
5. Karyawan baru tidak menyelesaikan masa training

Dalam mengatasi kendala-kendala dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan upaya yang dilakukan pada CV Putra Mina adalah sebagai berikut:

1. Mencari karyawan baru lagi sampai mendapatkan karyawan yang benar-benar sesuai dengan bidang tersebut
2. Mencari informasi baru dan memperluas lagi lowongan pekerjaan yang dibutuhkan
3. Memasang lowongan pekerjaan di *outlet* dan tempat-tempat yang lebih strategis dipasang dengan ukuran besar

## 4.2 Saran

Berdasarkan hasil magang, mengenai kendala-kendala yang dialami oleh CV Putra Mina terkait proses rekrutmen dan seleksi, saran yang diberikan penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendapatkan karyawan sesuai dengan bidang yang dibutuhkan perusahaan, lebih baik dalam proses rekrutmen dan seleksi perusahaan mencari karyawan baru melalui Universitas yang bekerja sama atau dari Universitas lain yang memiliki kualifikasi kesamaan di jurusan dan bidang yang sama yang dibutuhkan oleh perusahaan. Hal tersebut dapat mempermudah dan mempercepat proses rekrutmen dan seleksi.
2. Pengiklanan lowongan pekerjaan seharusnya perusahaan lebih detail dan rinci dalam penulisan pencarian karyawan baru, sehingga sangat penting diperhatikan dalam penulisan harus memamparkan dibidang apa yang dibutuhkan perusahaan dan akan ditempatkan dimana, sehingga jika ditempatkan dimana saja pelamar kerja tidak ada masalah.
3. Jika terjadi pengunduran diri oleh pelamar kerja atau pelamar kerja tidak menyelesaikan masa training, untuk mengantisipasinya dengan mengajukan beberapa calon karyawan untuk berjaga-jaga, sehingga jika ada pelamar kerja yang sudah lolos dalam seleksi administratif tapi tidak datang wawancara. CV Putra Mina sudah memiliki persediaan calon yang telah diseleksi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badriyah, Milla. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-2. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Bangun. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga
- Bintaro dan Daryanto. 2017. *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Cetakan ke-1. Yogyakarta: Penerbit Grava Media.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-21. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Ishak dan Tanjung. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Universitas Trisakti
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Manullang. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-1. Yogyakarta: BPFE
- Priansa. 2016. *Perencanaan & Pengembangan SDM*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmanyanti. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Cetakan ke-15 (Edisi Revisi). Bandung: PT. Refika Adiatama
- Simamora. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-3. Yogyakarta: STIE YKPN
- Sinambela. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Supomo dan Nurhayati. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Yrama Widya.
- Terry. 2016. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Yani. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Mitra Wacana Media

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Pernyataan Magang



#### CV. PUTRA MINA

Office : Jl.Kaliurang Km 9,3 Gondangan Sardonoharjo Ngaglik  
Phone : (0274) 882711 , e-mail : minagroup.sukses@gmail.com  
Sleman Yogyakarta Indonesia

#### SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor:001/HRD/III/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Walia Rahman, S.H  
Jabatan : Manager HRD  
Alamat : Gondangan, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Melati Indah Sari  
Nim : 16211080  
Asal Universitas : Universitas Islam Indonesia  
Alamat Universitas : Jl.Kaliurang Km.14,5 , Sleman, Yogyakarta

Mahasiswa/i yang bersangkutan telah melakukan magang kerja di CV.PUTRA MINA selama 1 bulan, dari tanggal 10 September 2019 s/d 10 Oktober 2019.

Selama magang di CV.PUTRA MINA, yang bersangkutan telah belajar tentang Proses Rekrutmen dan seleksi karyawan. Dan keluarnya surat ini, mahasiswa/i yang bersangkutan telah memenuhi tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman , 02 Maret 2020

Walia Rahman, S.H

Lampiran 2 : Struktur Organisasi CV Putra Mina

**STRUKTUR ORGANISASI  
CV. PUTRA MINA  
2015**

