

**PROSES DAN METODE REKRUTMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DI PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Alfi Abdillah Ramadhani

17211040

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2020

**PROSES DAN METODE REKRUTMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DI PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA**

Laporan Magang

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

Alfi Abdillah Ramadhani

17211040

**Program Studi Manajemen Program Diploma III
Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
2020**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSES DAN METODE REKRUTMEN SUMBER DAYA MANUSIA

DI PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA



Disusun Oleh :

Nama : Alfi Abdillah Ramadhani
No. Mahasiswa : 17211040
Program Studi : Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
Pada tanggal: 3 AGUSTUS 2020

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Siti Muslikhah', written over a horizontal line.

(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 dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta,

Penulis

Materai 6000

Alfi Abdillah Ramadhani

KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmaanirrahim
Asslamu'alaikum Wr. Wb.*

Pertama, penulis ingin bersyukur kepada Allah SWT, Tuhan Semesta Alam yang telah berkenan memberikan *taufiq* serta *hidayah*-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan prosesi magang yang sebenarnya tidak sesuai durasi yang direncanakan dan karya tugas akhir ini dengan semangat yang membara.

Kedua, penulis ingin bershawat untuk baginda Rasulullah Muhammad SAW, yang mana beliau adalah sosok teladan dalam seluruh aspek kehidupan bagi segenap umat manusia. Berkat beliau, segenap umat manusia telah dibawa *minaz az-zhulumaati ila an-nuur*, yakni dari peradaban yang gelap, jahiliah dan nista kepada peradaban yang cerah, dan berakhlak.

Judul laporan tugas akhir yang disusun penulis yakni “PROSES DAN METODE REKRUTMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA”. Pelaksanaan magang yakni di PT Taspen (Persero) K.C. Yogyakarta. Perusahaan tersebut beralamatkan di Jalan Ipda Tut Harsono No.55, Timoho, Kel. Muja Muju, Umbulharjo, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I. Yogyakarta. Selain itu, periode waktu pelaksanaan magang ini sebenarnya selama satu bulan. Namun, penulis hanya menjalani selama 10 hari karena kebijakan kampus dan tempat magang terkait mitigasi COVID-19.

Secara keseluruhan isi laporan tugas akhir ini terdiri dari bab 1 sampai dengan bab 4. Dari segi isinya, bab 1 terdiri dari latar belakang, tujuan dan target

magang, bidang magang, lokasi magang dan jadwal magang. Selanjutnya pada bab 2, membahas tentang manajemen yang meliputi definisi, prinsip, fungsi dan sarana manajemen. Kemudian MSDM dari segi definisi dan dibatasi pada persoalan rekrutmen. Dalam hal rekrutmen yang dibahas adalah mengenai definisi rekrutmen, proses rekrutmen dan metode rekrutmen. Pada bab 3, dibahas mengenai data umum yang terdiri dari sejarah PT TASPEN (Persero) secara umum hingga ke kantor cabang Yogyakarta, profil PT TASPEN (Persero) K.C. Yogyakarta hingga meliputi produk TASPEN secara umum, visi dan misi PT TASPEN (Persero) serta produk-produknya, struktur organisasi PT TASPEN (Persero) K.C. Yogyakarta hingga tugas, wewenang dan tanggung jawab fungsionalnya. Masih pada bab 3, penulis membahas data khusus yang terdiri dari proses-proses dan metode rekrutmen PT TASPEN (Persero) K.C. Yogyakarta. Terakhir pada bab 4, adalah mengenai kesimpulan dan saran.

Sebelum kalimat pengantar ini penulis akhiri, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang telah turut serta dalam membantu penulis untuk menyelesaikan karya ilmiah ini, yakni:

1. Kedua orang tua yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan, baik moril maupun materiil. Untuk ayah, Hariyadi yang senantiasa mengajarkan keteguhan. Untuk ibunda, Ahdiana Cahyani Putri yang senantiasa mengajarkan untuk selalu ingat kepada perjuangan. Kemudian adik-adikku, Muhammad M. Firdausi yang sedang menempuh pendidikan tinggi di fakultas hukum IAIN Surakarta, semoga senantiasa dimudahkan masa pendidikannya. Kemudian, adik perempuanku Aquilla Syabina Aisya Putri, yang baru saja masuk

pesantren, semoga kelak menjadi muslimah yang dicita-citakan oleh agama dan bangsa.

2. Dosen pembimbing penulis yakni Ibu Rr. Siti Muslikhah, S.E., M.Sc., CDMP yang telah mau untuk senantiasa membimbing penulis dengan sabar dan penuh tanggung jawab. Tiada kata yang dapat mewakili kecuali, semoga Allah SWT ridho dan memudahkan urusan Ibu sekeluarga. Aamiin.
3. Keluarga Besar Himpunan Mahasiswa Islam Universitas Islam Indonesia yang telah mau menerimaku. Untuk kalian semua semoga Allah limpahkan *rahmat* dan *hidayah* kepada kalian.
4. Teman-teman HMI Komisariat Umar bin Khattab UII Yogyakarta yang luar bisa. Untuk saudara Mashur, Yudhi dan Tahta yang tak hanya jadi kawan struktural, tapi juga kawan emosional. Untuk Ketua Umum saya yang baru, saudari Sri Handayani, yang sudah mau banyak membantuku menyelesaikan tugas akhir ini. Serta kawan-kawan pengurus kabinet Muslim Intelegensia Milenial 19-20, semoga Allah SWT meridhoi kalian semua. *Ayo ndang podu lulus cah*. YAKIN USAHA SAMPAI!!!!
5. Teman-teman Majelis Pengawas dan Konsultasi HMI Komisariat, support dan kebersamaan yang luar biasa. Lumayan untuk menambah semangat.
6. Untuk squad kos Santoso. Ryan, Ais, dan Gema. Terima kasih sinyal *wi-fi* nya. Dan untuk Gema, sementara waktu gadget mu sangat *masalah* untuk umat, apalgi saya. YAKUSA!!!

Akhirnya penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan tugas akhir ini. Penulis memohon maaf yang sedalam-dalamnya.

*Billahitaufiq Wal Hidayah
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 03 Agustus 2020

ALFI ABDILLAH RAMADHANI
PENULIS

DAFTAR ISI

| | |
|---|----------|
| Halaman Judul | ii |
| Halaman Pengesahan Laporan Magang | iii |
| Pernyataan Bebas Penjiplakan | iv |
| Kata Pengantar | v |
| Daftar Isi..... | ix |
| Daftar Tabel | xiii |
| Daftar Gambar..... | xiii |
| Daftar Lampiran | xiv |
| BAB I: PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1. Dasar Pemikiran Magang | 1 |
| 1.2. Tujuan Magang..... | 4 |
| 1.3. Target Magang | 4 |
| 1.4. Bidang Magang | 5 |
| 1.5. Lokasi Magang | 5 |
| 1.6. Jadwal Magang..... | 6 |
| BAB II: LANDASAN TEORI..... | 7 |
| 2.1. Manajemen | 7 |
| 2.1.1. Definisi Manajemen..... | 7 |
| 2.1.2. Prinsip Manajemen | 8 |

| | |
|---|-----------|
| 2.1.3. Fungsi Manajemen..... | 11 |
| 2.1.4. Sarana Manajemen..... | 12 |
| 2.2. Manajemen Sumber Daya Manusia..... | 14 |
| 2.2.1. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia | 15 |
| 2.3. Rekrutmen | 16 |
| 2.3.1. Definisi Rekrutmen..... | 16 |
| 2.3.2. Proses Rekrutmen Sumber Daya Manusia | 17 |
| 2.3.3. Metode Rekrutmen | 19 |
| BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF..... | 22 |
| 3.1. Data umum | 22 |
| 3.1.1. Sejarah PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta..... | 22 |
| 3.1.2. Profil PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta..... | 24 |
| 3.1.3. Visi dan Misi PT TASPEN (persero) | 29 |
| 3.1.4. Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta | 30 |
| 3.1.5. Tugas, Wewenang dan Tanggub Jawab Pejabat Struktural Organisasi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta..... | 30 |
| 3.2. Data Khusus | 35 |
| 3.2.1. Proses Rekrutmen di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta..... | 35 |

| | |
|--|----|
| 3.2.2. Metode Rekrutmen Terbuka di PT TASPEN (Persero) dengan E- Recruitment..... | 38 |
| BAB IV: <u>KESIMPULAN DAN SARAN</u> | 42 |
| 4.1. Kesimpulan..... | 42 |
| 4.2. Saran..... | 43 |
| Daftar Pustaka | 45 |
| Lampiran | 48 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1.1: Jadwal Magang | 6 |
| Tabel 2.1: Fungsi Manajemen Menurut Para Ahli | 12 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1.1: Denah lokasi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta ... | 5 |
| Gambar 2.1: Kerangka Metode Rekrutmen | 21 |
| Gambar 3.1: Kantor PT TASPEN (Persero) K.C. Yogyakarta | 23 |
| Gambar 3.2: Logo Baru PT TASPEN (Persero) | 24 |
| Gambar 3.3: Simbol Program JKK oleh PT TASPEN (Persero) | 26 |
| Gambar 3.4: Simbol Program THT oleh PT TASPEN (Persero) | 27 |
| Gambar 3.5: Simbol Program Pensiun oleh PT TASPEN (Persero) | 28 |
| Gambar 3.6: Simbol Program JKM oleh PT TASPEN (Persero) | 29 |
| Gambar 3.8: Proses Rekrutmen PT. TASPEN (persero) | 35 |
| Gambar 3.14: Tampilan Awal <i>E-recruitment</i> PT TASPEN (Persero) | 38 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1: Struktur Organisasi TASPEN Yogyakarta | 50 |
| Lampiran 2: <i>Job Requirement</i> atau Persyaratan Pekerjaan Tenaga <i>Marketing Communication</i> PT Taspen (Persero) tahun 2019 | 51 |
| Lampiran 3: BUMN Turut Serta Mengumumkan Rekrutmen TASPEN 2019 | 52 |
| Lampiran 4: Pengumuman Rekrutmen PT TASPEN (Persero) tahun 2018 | 53 |
| Lampiran 5: Bentuk Respon Instagram TASPEN Yogyakarta | 54 |
| Lampiran 6: Respon Instagram TASPEN Bandung | 55 |
| Lampiran 7: Tahapan Melamar Kerja Melalui <i>E-Recruitment</i> | 56 |
| Lampiran 8: <i>E-mail</i> Aktivasi dari TASPEN | 57 |
| Lampiran 9: Halaman <i>log in e-recruitment</i> TASPEN | 58 |
| Lampiran 10: CV yang tersedia di <i>E-Recruitment</i> TASPEN | 59 |
| Lampiran 11: Pose bersama rekan saat istirahat makan siang di Kantor TASPEN Yogyakarta dengan logo baru | 60 |

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran Magang → marginnya dirapikan. Di bawah angka jangan ada teks, seperti Alinea 1 yang sudah saya contohkan, Semua diperbaiki

Sumber Daya Manusia (SDM), adalah faktor pertama dan utama dalam perusahaan atau organisasi. Hal ini sebagaimana unsur-unsur dalam manajemen yang dikenal dengan istilah 6 M yang mana “M” pertama adalah *Man*. Tanpa manusia, maka uang (*money*), mesin-mesin (*mecines*), rencana upaya (*methode*) dan lain sebagainya, tidak akan berarti apapun. Dalam prespektif ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang humanis, *man* atau SDM dalam organisasi atau perusahaan dipandang seperti sebuah nyawa. Ibarat makhluk hidup, jika tidak memiliki nyawa atau *ruh* maka dipandang mati atau *dead*. Mati berarti tidak ada pergerakan. Artinya, jika tidak ada pergerakan berarti tidak ada progres.

Terdapat organisasi atau perusahaan yang mengalami instabilitas atau *collapse* karena kurang mampu mengelola manusianya dengan baik. Dapat kita lihat yakni PT Jiwasraya yang sempat sangat heboh bahkan sampai bulan Maret 2020, karena kasus gagal membayar pencairan dana nasabah yang mencapai Rp. 16 triliun. Perusahaan tersebut adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang melakukan usaha di bidang asuransi jiwa (Ummah, 2020).

Terdapat problem kritis mendasar yakni terkait persoalan *man* atau manusia. Permasalahan yang terjadi di Jiwasraya bukan hanya soal gagal bayar sebesar nominal di atas, namun lebih mendasar yakni soal integritas moral para insan

Jiwasraya. Ini berarti seperti yang diungkap penulis diatas, bahwa dalam manajemen dikenal terdapat istilah 6 M, dan M yang pertama adalah *man* atau manusia. Manusia adalah yang membawa suatu organisasi atau perusahaan itu hidup atau mati. Jika soal manusia sudah tertata, maka barulah uang (*money*), mesin-mesin (*meccines*), rencana upaya (*methode*) dan lain sebagainya itu dapat dikelola dan diatur dengan baik.

Kiranya masih banyak kasus-kasus tidak berjalannya sistem yang dibuat oleh perusahaan atau organisasi, karena problem SDM. Mulai dari SDM yang tidak berintegritas teroris maupun praktis, tidak kompeten, immoral dan segala kompleksitasnya.

Salah satu upaya dalam bidang MSDM adalah rekrutmen. Rekrutmen dipandang sebagai suatu hal yang sangat vital dan krusial. Rekrutmen penulis ibaratkan sebagai “pintu gerbang” suatu organisasi atau perusahaan mewujudkan tujuan besarnya. Bentuknya ialah dengan memasukkan manusia-manusia yang kelak akan menyongsong tujuan besar tersebut. Dengan keterangan semacam itu, maka rekrutmen mustahil dipandang sebelah mata, dengan seenaknya saja melakukan rekrutmen tanpa kerangka teoritis yang praktis.

Rekrutmen memerlukan perencanaan kebutuhan yang matang, analisis teknik yang efektif dan efisien, penentuan kualifikasi SDM yang benar-benar tepat sasaran hingga penempatan yang tidak asal-asalan, melainkan berdasarkan analisis data-data yang tersedia tentang sang SDM.

Berdasarkan sudut pandang semacam itulah penulis tertarik mengangkat proses rekrutmen beserta metodenya. Sebenarnya MSDM adalah salah satu bidang

penting dalam suatu organisasi atau perusahaan. Karena terkait banyak hal tentang kemandirian dalam organisasi atau perusahaan. Selain rekrutmen, MSDM meliputi perencanaan SDM, rekrutmen, analisis jabatan, pengembangan pegawai, kompensasi, gaji dan upah, hubungan dengan pekerja, pemberhentian pekerja, keselamatan dan kesehatan pekerja hingga aspek motivasi pekerja pun turut dipikirkan dan dicari metode yang tepat oleh bidang MSDM.

Salah satu entitas perusahaan milik negara, yakni PT TASPEN (Persero) yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang bergerak di bidang jasa asuransi pensiun untuk Pegawai Negeri. TASPEN adalah singkatan dari Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri. TASPEN memiliki fokus tugas mengelola asuransi sosial yakni program dana pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). PT TASPEN (Persero) berdiri sejak 17 April 1963 sebagai tindak lanjut atas Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia no. 10 tahun 1963 tentang tabungan dan asuransi pegawai negeri yang menyatakan bahwa diadakan suatu badan penyelenggara tabungan dan asuransi yang berbentuk perusahaan negara atau disingkat PN. Sebagaimana BUMN lain, yang memiliki kantor pusat sebagai sentral koordinasi, PT TASPEN (Persero) juga memiliki kantor cabang untuk menyentuh pelanggan di penjuru nusantara, salah satunya adalah di kota Yogyakarta atau PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta (TASPEN Yogyakarta). Dan tempat inilah, yang menjadi wadah penulis melaksanakan prosesi magang untuk mempelajari hal yang dapat dilaporkan terkait bidang manajemen sumber daya manusia.

Rekrutmen adalah salah satu kegiatan bidang manajemen sumber daya manusia yang memiliki manfaat inti yakni *the right man in the right place* atau dengan kata lain menempatkan orang yang tepat ke tempat yang tepat (Pottale, *et.all*, 2016).

TASPEN Yogyakarta, adalah tempat penulis melaksanakan magang. Hal ini mengarah pada relevansi antara tempat magang dengan laporan yang ditulis. Selain itu, TASPEN Yogyakarta menjadi wadah untuk menyerap pengetahuan praktis, sehingga memberikan nilai dan kesan tersendiri. Dengan demikian, penulis merumuskan dan memilih judul “PROSES DAN METODE REKRUTMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA”.

1.2. Tujuan Magang

Tujuan penulisan laporan ini adalah pada bidang manajemen sumber daya manusia yakni rekrutmen, yakni:

1. Mengetahui proses rekrutmen sumber daya manusia di PT Taspem (Persero) K.C. Yogyakarta.
2. Mengetahui metode rekrutmen sumber daya manusia di PT Taspem (Persero) K.C. Yogyakarta.

1.3. Target Magang

Mengenai target magang yang hendak dicapai penulis, setidaknya-tidaknya adalah sebagai berikut:

1. Mampu menjelaskan proses rekrutmen sumber daya manusia di PT Taspem (Persero) K.C. Yogyakarta.

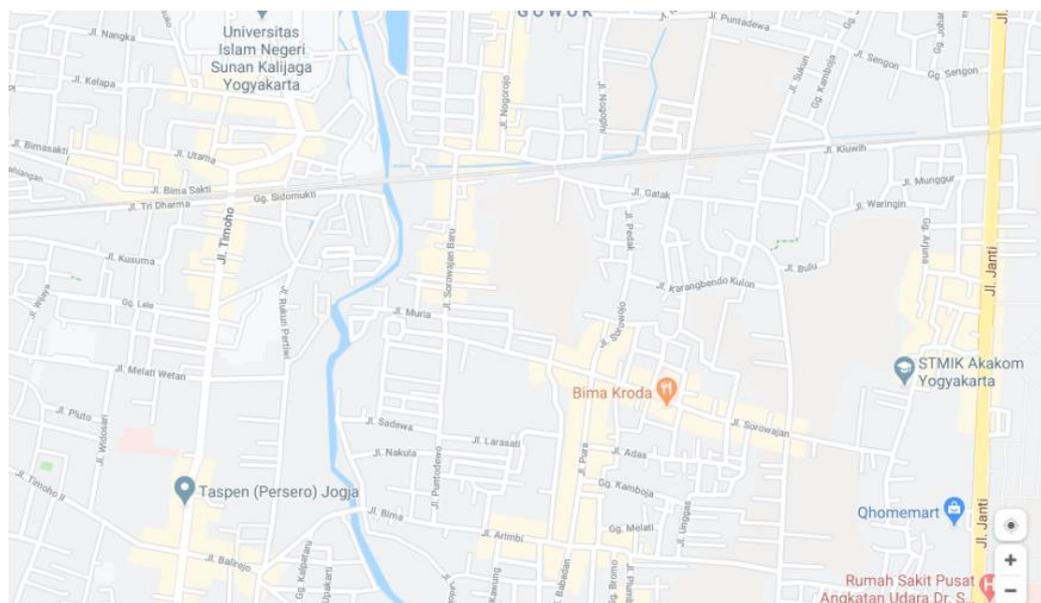
2. Mampu menjelaskan metode rekrutmen sumber daya manusia di PT Taspen (Persero) K.C. Yogyakarta.

1.4. Bidang Magang

Penulis melaksanakan magang di bidang umum dan sumber daya manusia PT TASPEN (Persero) K.C. Yogyakarta dengan fokus mengamati masalah rekrutmen SDM.

1.5. Lokasi Magang

Pelaksanaan magang yakni di PT Taspen (Persero) K.C. Yogyakarta. Perusahaan tersebut beralamatkan di Jalan Ipda Tut Harsono No.55, Timoho, Kel. Muja Muju, Umbulharjo, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I. Yogyakarta. Adapun *website* perusahaan yakni www.taspen.co.id. Berikut adalah peta lokasi magang yang dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Sumber : www.google.com/maps

Gambar 1.1. Denah lokasi TASPEN Yogyakarta

1.6. Jadwal Magang

Idealnya, penulis melakukan magang selama satu bulan (30 hari). Namun, penulis hanya melaksanakan magang selama 10 hari. Penyebabnya ialah ditetapkannya pandemi COVID-19 oleh *World Health Organization* (W.H.O) sehingga mempengaruhi pihak tempat magang dan kampus mengambil kebijakan magang jarak jauh. Dalam seminggu, magang dilakukan hari Senin s.d. hari Jum'at. Jam masuk kerja dimulai pada 07.45 W.I.B s.d. 16.30 WIB. Sedangkan magang jarak jauh, dilaksanakan dengan absen pagi dan sore melalui *link* yang disediakan oleh perusahaan. Berikut tabel jadwal magang pada gambar tabel 1.1. berikut ini.

Tabel 1.1 Jadwal Magang

| No | Kegiatan | Bulan | | | | | | |
|----|--------------------------------------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|
| | | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus |
| 1 | Pengajuan Surat ke TASPEN Yogyakarta | | | | | | | |
| 2 | Pelaksanaan kegiatan magang | | | | | | | |
| 3 | Penyusunan laporan magang | | | | | | | |
| 4 | Bimbingan dengan dosen pembimbing | | | | | | | |
| 5 | Ujian Tugas Akhir | | | | | | | |

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Manajemen

2.1.1. Definisi Manajemen → **Rapikan marginnya, seerti yang sudah saya contohkan**

Secara etimologi, manajemen adalah kata yang berasal dari bahasa latin yakni *manus* dan *agere*. *Manus* artinya adalah tangan, sedangkan *agere* artinya adalah melakukan. Oleh karenanya, jika ditinjau secara etimologi, maka arti manajemen adalah melakukan penanganan, dalam pengertian *to manage* yakni mengelola. Dalam istilah utuh menjadi *management* (bahasa Inggris) yang berarti pengelolaan, dalam bahasa Indonesia (Asiah, 2017: 10).

Secara terminologi, George R. Terry mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses mencapai tujuan, menggunakan daya orang lain, yang mana tujuan tadi sudah ditentukan terlebih dahulu (Asiah, 2017: 10).

Sedangkan menurut Hasibuan (2005: 2) Manajemen adalah suatu ilmu dan seni untuk mengatur suatu sumber daya yang ada untuk proses mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan ketiga definisi di atas, kiranya dapat penulis tarik beberpa kata kunci untuk memperjelas definisi manajemen, yakni sebagai berikut.

1. Terdapat sebuah tujuan yang hendak menjadi target capaian.

2. Menggunakan orang lain untuk turut serta dalam proses pencapaian tujuan.
3. Terdapat upaya pengawasan dalam proses pencapaian tujuan.
4. Manajemen adalah sebuah ilmu, yakni kecakapan teoritis dari seorang yang menjabat sebagai *manager* (pengatur atau pengelola). Selain itu, dalam aturan kerja yang ada, manajer tadi harus memiliki pendekatan yang estetis agar tujuan tetap dapat tercapai namun dengan suasana kerja yang kondusif.

2.1.2. Prinsip Manajemen

Sebagai sebuah ilmu dan seni yang merupakan alat untuk melaksanakan proses pencapaian tujuan yang telah direncanakan oleh organisasi atau perusahaan, manajemen setidaknya memiliki prinsip-prinsip yang dikemukakan oleh Henry Fayol (Wijaya dan Rifa'i, 2016: 19-25)

1. Terdapat pembagian kerja (*division of labour*).

Prinsip ini didasari oleh pemikiran bahwa manusia memiliki berbagai keterbatasan. Keterbatasan tersebut misalnya pengetahuan, kemampuan dan perhatian. Oleh karenanya, pekerjaan yang ada harus dibagi. Pembagian kerja tersebut tidak lain untuk mengoptimalkan daya hasil dan daya guna demi tujuan bersama

2. Terdapat otoritas dan tanggung jawab

Semangat pembagian otoritas (wewenang) yang menimbulkan konsekuensi tanggung jawab didasari atas pemikiran keseimbangan. Agar tidak terjadi dominasi kekuasaan yang minim dalam memahami

konsekuensi tanggung jawab adalah suatu indikasi kebobrokan organisasi. Sehingga pembagian wewenang berikut tanggung jawabnya menjadi prinsip agar keseimbangan dapat terjaga.

3. Terdapat kesatuan perintah (*Unity of Command*) dan kesatuan arahan (*Unity of Direction*).

Dasar pikiran dari prinsip ini ialah sifat kemanusiaan. Jika terdapat banyak pemimpin yang memberi perintah, maka yang dipimpin akan bingung dalam melaksanakan tugasnya. Maka harus terdapat sebuah *unity of command* agar terjadi keharmonisan antara atasan dan bawahan.

Selanjutnya, keharmonisan juga harus terhubung dengan seluruh elemen dalam organisasi atau perusahaan, maka diperlukan *unity of direction* atau semua bergerak pada arah yang sama demi terwujudnya tujuan bersama.

4. *Res Publica* diatas *Res Privata*

Res publica artinya adalah kepentingan umum (kepentingan bersama). Sedangkan *res privatta* adalah kepentingan pribadi (Hartono, 2017). Kepentingan organisasi atau perusahaan yang diadopsi menjadi kepentingan bersama, harus didahulukan dari pada kepentingan segelintir orang.

5. Terdapat pemberian upah yang adil.

Didasari semangat keadilan ekonomi, maka menghasilkan prinsip bahwa upah dan jaminan sosial lain harus diberikan secara adil, wajar dan seimbang mengikuti kebutuhan faktual terkini.

6. Terdapat sentralisasi tanggung jawab dan pendelegasian wewenang.

Sentralisasi tanggung jawab adalah ada pihak tertentu yang berperan sebagai penanggung jawab umum dan sang penanggung jawab umum tersebut memberikan wewenang-wewenang tertentu kepada divisi atau bidang yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7. Terdapat hirarki kekuasaan.

Hirarki kekuasaan adalah rantai skala dalam pikiran bahwa suatu wewenang atau perintah harus turun dari atas ke bawah tanpa putus. Artinya perintah harus berjenjang dari posisi tinggi ke posisi rendah secara urut.

8. Keadilan

Keadilan berarti adalah obyektifitas. Kerja-kerja dalam rangka mencapai tujuan harus dilaksanakan atas dasar berpegang pada sesuatu yang obyektif agar sifat kepatuhan dapat timbul oleh bawahan kepada atasan. Sehingga tidak terdapat sikap-sikap menyepelkan tugas dan tanggung jawabnya.

9. Inisiatif

Inisiatif adalah terdapat kebebasan berfikir (*free thinking*) dan kebebasan berkehendak (*free will*) serta kebebasan melakukan tindakan (*free act*) sesuai dengan prinsip peraturan yang ada dan demi tercapainya tujuan. Bukan berarti tidak mengindahkan prosedur, namun hakikatnya prosedur dibuat untuk memudahkan pekerjaan sesuai kebutuhan. Jadi prosedur adalah sesuatu yang situasional. Yang terpenting digaris bawahi adalah tujuan yang sudah direncanakan.

10. Soliditas

Spirit kesatuan dan kebersamaan akan melahirkan kekompakan dan keserasian. Hal ini penting, perusahaan yang didalamnya adalah organisasi akan mengalami kehilangan banyak kekuatan bila dalam upaya meimplementasikan sistem manajerial, tidak ada soliditas. Itu beberapa yang dikemukakan oleh Henry Fayol, mengenai prinsip umum manajemen.

11. Stabilitas

Stabilitas adalah menjaga sirkulasi keluar masuknya personil. Keluar masuknya personil mengakibatkan membengkaknya biaya-biaya, menambah beban organisasi atau perusahaan untuk membuat personil lama dan personil baru untuk dapat menyesuaikan diri dengan baik, sedangkan hal itu tidak semudah membalik telapak tangan.

2.1.3. Fungsi Manajemen

Seorang teoritis manajemen asal Prancis yakni Henry Fayol mengungkapkan bahwa manajemen memiliki fungsi umum yakni:

1. Perencanaan (*planning*) yakni sebagai sarana untuk merumuskan tujuan dan langkah-langkah untuk mencapainya.
2. Pengorganisasian (*organizing*) yakni sebagai langkah pembagian tugas (*division of labour*), wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan rumusan yang telah dibuat.
3. Memerintah (*commanding*) yakni sebagai upaya menggerakkan dan mengarahkan segenap sumber daya yang ada.

4. Pengkoordinasian (*coordinating*) yakni keterkaitan antar sub bagian demi keselarasan sumber daya yang ada agar terjadi situasi yang harmonis dan utuh. (Wijaya dan Rifa'i, 2016: 42)

Para ahli memiliki gagasan yang beragam mengenai prinsip-prinsip umum tentang manajemen. Namun, substansinya tidak jauh berbeda dan tidak jauh dengan kebutuhan sehingga tetap sesuai dengan hakikat manajemen dan hakikat proses pencapaian tujuan. Berikut adalah tabel fungsi manajemen menurut beberapa ahli.

Tabel 2.1 Fungsi Manajemen Menurut Para Ahli

| G. R. Terry (POAC) | Henry Fayol (POCCC) | Drs. P. Siagian (POMCE) | Prof. Lian Lee (POACC) |
|--|---|---|--|
| 1. <i>Planning</i> 2. <i>Organizing</i> 3. <i>Actuating</i> 4. <i>Controlling</i> | 1. <i>Planning</i> 2. <i>Organizing</i> 3. <i>Commanding</i> 4. <i>Coordinating</i> 5. <i>Controlling</i> | 1. <i>Planning</i> 2. <i>Organizing</i> 3. <i>Motivation</i> 4. <i>Controlling</i> 5. <i>Evaluating</i> | 1. Perencanaan 2. Pengorganisasian 3. Pengarahan 4. Pengkoordinasian 5. Pengontrolan |

Sumber: Asiah, (2017).

2.1.4. Sarana Manajemen

Sarana adalah segala sesuatu yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dengan kata lain, terdapat media dasar yang digunakan dalam mencapai sebuah tujuan organisasi atau perusahaan. Dalam disiplin ilmu manajemen dikenal dengan istilah 6 M yakni *man, money, materials, machines, methods* dan *market* (Asiah, 2017: 11).

1. *Man* atau sumber daya manusia (SDM)

Manusia adalah unsur pertama dan utama dalam sarana manajemen. Jika tidak ada manusia, atau manusianya memiliki kapasitas dan kualitas yang buruk, maka organisasi atau perusahaan mejadi mati sehingga tidak ada progresifitas.

2. *Money* atau sumber daya modal

Modal sebenarnya, tidak hanya sebatas uang, karena modal adalah segenap aset yang dapat digunakan untuk menciptakan nilai tambah. Namun, uang memang tidak dapat dipandang remeh. Uang sangat penting, terutama dalam ranah operasional secara komprehensif.

3. *Materials* atau sumber daya bahan

Material sebagai sarana manajemen adalah berarti dalam upaya mencapai tujuan, memerlukan sesuatu yang memiliki nilai tambah. Nilai tambah itu kemudian dilekatkan kepada sesuatu yang akan disebut sebagai produk. Sebuah produk, sebelum menjadi produk, ia berbentuk bahan-bahan yang belum memiliki nilai tambah. Oleh karenanya, tugas organisasi atau perusahaan adalah mengolah bahan-bahan agar memiliki nilai tambah yang menghasilkan keuntungan dan akan digunakan untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

4. *Machines* atau sumber daya peralatan

Mesin tidak melulu sebuah alat besar yang digunakan untuk memotong, mencetak dan sejenisnya. Dalam prespektif lebih luas, mesin diartikan sebagai instrumen motorik untuk menggerakkan sesuatu.

5. *Methods* atau sumber daya teknik

Teknik dalam hal ini bukan dalam arti mesin, namun lebih kepada substansinya yakni kecakapan dengan dasar teoritis dan praktis yang digunakan untuk menciptakan sesuatu secara sistematis. Sistematika tersebut tentunya diarahkan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

6. *Market* atau pasar

Maksud dari *market* ini ialah dalam mencapai tujuan, diperlukan sebuah wadah atau sasaran untuk menarik sesuatu dari yang dituju. Sehingga tujuan tadi tercapai, maka memerlukan sesuatu yang sifatnya eksternal kemudian ditarik oleh organisasi atau perusahaan dengan sebuah metode dan nilai-nilai tertentu sebagai serapan modal untuk mencapai tujuan.

Mudahnya ialah organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya memerlukan sarana-sarana tertentu. Sarana tersebut meliputi adanya SDM, terdapat sumber daya modal (aset-aset), terdapat sumber daya materi (bahan yang dapat diolah), terdapat sumber daya peralatan, terdapat sumber daya teknis (cara yang sistematis) dan terdapat sumber daya berupa pasar (wadah mendapatkan keuntungan tertentu).

2.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

Sejarah kelahiran MSDM modern baru secara ilmiah sejak revolusi industri di Inggris. Mulanya, diawali dengan istilah “sekretaris kesejahteraan” di beberapa perusahaan yang sudah mulai kelabakan dalam mengatur alokasi tenaga SDM hingga memperhatikan kesejahteraannya. Seiring berjalannya waktu, pada sekitar abad ke-20, manajemen semakin sistematis dan terstruktur sehingga menjadi sebuah disiplin keilmuan yang dipelopori oleh Frederick W. Taylor, Henry Fayol

dan seorang Abraham Maslow yang mengembangkan keilmuan manajemen secara progresif (Priyono dan Marnis, 2008: 2-3).

2.2.1. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sebelumnya mengenai arti manajemen menurut George R. Terry yakni sebuah proses mencapai tujuan, menggunakan daya orang lain, yang mana tujuan tadi sudah ditentukan terlebih dahulu.

Sumber daya adalah suatu yang dianggap sebagai *input* untuk kemudian diolah dan menghasilkan sesuatu yang disebut dengan *output*. Jadi, sumber daya merupakan *input*. Input atau dikenal dengan “sarana manajemen” kurang lebih terdapat 6 jenis. Yakni *man, money, materials, machine, methodes, dan market*. Dari keenam jenis itu, salah satunya adalah *man* atau manusia.

Manusia sebagai *input* turut serta dalam menghasilkan *output*. Dalam KBBI, daya adalah kapabilitas atau kemampuan yang dapat menghasilkan sesuatu tertentu. Sedangkan, sumber dalam konteks MSDM adalah potensi manusia yang dapat dikembangkan. Oleh karenanya secara etimologi, SDM adalah potensi manusia yang dapat diolah sebagai *input*, ditunjang dengan kemampuan tertentu sehingga menghasilkan *output* tertentu.

Secara terminolgi, Malayu S.P. Hasibuan mendefinisikan MSDM sebagai suatu ilmu dan seni yang berguna untuk mengatur relasi dan peran tenaga kerja, agar terwujudnya proses pencapaian tujuan secara efektif dan efisien sehingga menunjang tujuan organisasi atau perusahaan, pekerja dan masyarakat (Yunus dan Sukartini, 2013: 13). Sedangkan, Mutiara S. Panggabean mendefinisikan MSDM

sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen (seperti: *planning*, *organizing*, *leading* dan *controlling*) yang dalam konteks SDM, hasil dari pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen itu antara lain: analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja. Semuanya itu diarahkan pada prinsip mencapai tujuan organisasi atau perusahaan (Yunus dan Sukartini, 2013: 14).

Jadi, benang merah dari beberapa definisi diatas MSDM adalah alat manajerial yang menjalankan fungsi-fungsi manajemen, dengan sasaran manajerialnya adalah manusia, sehingga tujuan organisasi atau perusahaan, pekerja dan masyarakat dapat terpenuhi.

2.3. Rekrutmen

2.3.1. Definisi Rekrutmen

Berbicara tentang rekrutmen, sebernarnya tidak bisa lepas dari bagian bidang MSDM. Bahkan sebelum rekrutmen dilaksanakan, terlebih dahulu melaksanakan fungsi manajemen yang pertama yakni *planning*. Fungsi tersebut, bila diejawantahkan dalam konsep MSDM menghasilkan antara lain: *job analysis* atau analisis pekerjaan, *job specification* atau spesifikasi pekerjaan, *job description* atau deskripsi pekerjaan, *job requirements* atau persyaratan pekerjaan serta *job evaluation* atau evaluasi pekerjaan (Yunus dan Sukartini, 2013: 54).

Dalam beberapa buku MSDM, rekrutmen atau *recruitment* (bahasa Inggris) seringkali diistilahkan dalam bahasa Indonesia dengan “pengadaan” atau juga “penarikan”. Maksudnya ialah, pengadaan pegawai atau pekeja atau karyawan.

Menurut Mukminin, *et all.* (2019: 159) rekrutmen adalah usaha organisasi atau perusahaan untuk mencari SDM, dan mempengaruhinya agar mau melamar kerja pada perusahaan atau organisasi tersebut.

Kemudian, menurut Suhariadi (2013: 73) rekrutmen adalah proses organisasi atau perusahaan untuk menarik pelamar dalam kurung waktu tertentu, sesuai kualifikasi yang ditetapkan sesuai spesifikasi pekerjaan.

Rekrutmen bertujuan untuk menarik calon SDM potensial sebanyak-banyaknya, sehingga timbul beragam pilihan calon, yang akan dipilih sesuai kualifikasi yang ditentukan, dengan perangkat kapasitas yang dimiliki oleh calon, sehingga memenuhi kebutuhan organisasi atau perusahaan. (Sumual, 2013: 33).

2.3.2. Proses Rekrutmen Sumber Daya Manusia

Beberapa ahli, memiliki pendekatan dan penjelasan berbeda satu sama lain dalam menentukan proses rekrutmen. Menurut Yunus dan Sukartini (2013: 56) proses rekrutmen pegawai atau karyawan yakni:

1. Meramalkan jumlah kebutuhan pegawai (*forecasting*)
2. Melakukan penarikan (*recruitment*).

Penarikan adalah upaya mencari pegawai atau karyawan. Agar calon SDM potensial itu bisa direkrut, maka organisasi atau perusahaan harus membuat penawaran atau iklan yang menarik bagi mereka.

3. Melakukan seleksi (*selection*).

Seleksi adalah menghitung antara potensi yang dimiliki calon pegawai atau karyawan dan konsekuensi calon pekerjaannya, sehingga hasilnya adalah gambaran sukses atau gagalnya calon pegawai dalam bekerja.

4. Melakukan penempatan dan orientasi.

Penempatan adalah upaya organisasi atau perusahaan menentukan posisi yang tepat berdasarkan runtutan proses diatas. Sedangkan orientasi adalah upaya organisasi atau perusahaan memahamkan sang pegawai tersebut agar dapat beradaptasi dan berkembang sesuai dengan arahan dengan bekal pengetahuan, kemampuan dan keahliannya.

Sumual (2013: 39) memaparkan proses rekrutmen SDM adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan strategi rekrutmen

Rencana strategi rekrutmen digali dengan pertanyaan-pertanyaan: dimana organisasi atau perusahaan akan melakukan penarikan SDM, bagaimana upaya melakukan penarikan SDM, kapan memulai penarikan SDM dan mempersiapkan posisi apa saja yang membutuhkan suplai pegawai baru.

2. Pengolahan informasi yang terkumpul dari pelamar

Pelamar telah mengumpulkan informasi atau berbagai persyaratan yang telah diminta oleh organisasi atau perusahaan. Pada selanjutnya, perusahaan melakukan proses seleksi.

3. Penyaringan

Dalam tahap penyaringan ini, inti dari prosesnya ialah calon SDM yang sudah melamar, kemudian dipilah dan dipilih yang mendekati kebutuhan organisasi atau perusahaan.

4. Sumber rekrutmen

Perusahaan menentukan sumber-sumber untuk merekrut SDM. Umumnya dapat melalui internal atau juga eksternal organisasi atau perusahaan.

5. Perencanaan rekrutmen

Perencanaan rekrutmen meliputi upaya-upaya yang lebih mengerucut. Seperti deskripsi pekerjaan maupun spesifikasi pekerjaan.

Sinambela (2016: 126) memaparkan proses atau tahapan rekrutmen yang terdiri dari empat tahap. Tahapan-tahapan tersebut adalah:

1. Memperjelas posisi yang harus diisi melalui perekrutan
2. Mempersiapkan uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan sesuai posisi yang dibutuhkan.
3. Melakukan identifikasi sumber-sumber rekrutmen, yakni internal atau eksternal.
4. Mencari dan memilih cara mengkomunikasikan informasi rekrutmen kepada calon SDM.

2.3.3. Metode Rekrutmen

Metode rekrutmen adalah pendekatan yang digunakan oleh organisasi atau perusahaan selaku pihak yang membutuhkan suplai SDM untuk menentukan darimana SDM akan didapat, sehingga hal ini menentukan sumber-sumber yang akan dipilih.

Menurut Dewi (2017) metode rekrutmen terdapat dua jenis, yakni metode terbuka dan metode tertutup. Metode terbuka adalah upaya menginformasikan lowongan kepada khalayak umum dengan media publikasi misalnya media sosial, media cetak maupun situs-situs tertentu. Motivasi diadopsinya metode terbuka ini umumnya adalah untuk menciptakan banyak kemungkinan mendapat sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi tertentu. Sedangkan, metode tertutup adalah upaya menginformasikan lowongan namun kepada tenaga kerja yang sudah ada di dalam organisasi atau perusahaan. Hal ini lazim sebagai upaya promosi kepada SDM yang dinilai mampu dan terpercaya. Motivasi dari diadopsinya metode tertutup ini umumnya untuk menekan biaya rekrutmen.

Disisi lain, terdapat perbedaan istilah yang dilekatkan dalam metode rekrutmen. Suhariadi (2013: 76-77) menggunakan istilah metode internal dan eksternal. Menurut beliau, metode rekrutmen internal adalah sebuah pendekatan yang digunakan untuk mengisi pos-pos kerja yang kosong, namun SDM yang diambil berasal dari dalam perusahaan yang tidak lain adalah karyawan organisasi atau perusahaan itu sendiri. Teknik turunan dari metode internal ini antara lain adalah *job posting* dan *job bidding*. *Job posting* adalah pemberitahuan kepada SDM yang ada bahwa ada pos-pos kerja tertentu yang kosong, sehingga harus diisi oleh orang-orang pilihan tertentu. Sedangkan, *job bidding* sama dengan *job posting*, namun perbedaannya adalah tidak ditentukannya orang pilihan, sehingga SDM internal yang merasa memenuhi kualifikasi yang ditentukan, untuk mengajukan lamaran pada pos kerja yang kosong tersebut.

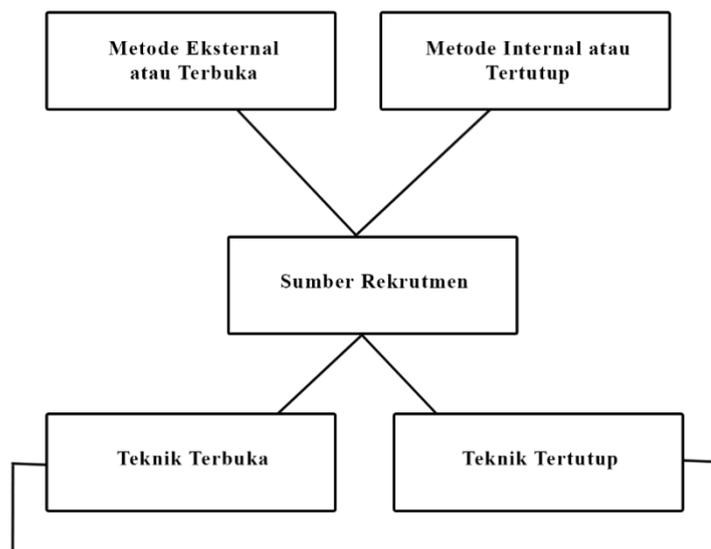
Kemudian, metode eksternal adalah kebalikan dari metode internal, yakni sebuah pendekatan dengan jalan memilih calon pelamar yang akan menjadi SDM, berasal dari luar perusahaan. Terdapat kondisi-kondisi tertentu, sehingga organisasi atau perusahaan melakukan metode eksternal, antara lain:

1. Diperuntukkan mengisi level bawah
2. Menginginkan sebuah keterampilan tertentu, yang tidak dimiliki oleh SDM internal
3. Ingin mendapat suntikan gagasan-gagasan baru yang segar

Terdapat beberapa teknik yang bercorak metode eksternal antara lain:

1. Pemasangan iklan atau *job advertisements*
2. Melalui perusahaan agensi atau *employment and recruitment agencies*
3. Mendatangi lembaga-lembaga pendidikan. Misalnya, universitas atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
4. Membuka bursa kerja atau *job fair*

Berdasarkan paparan beberapa ahli di atas, terdapat perbedaan pelekatan istilah yakni antara metode terbuka tertutup, dengan metode eksternal internal. Namun, jika ditilik secara substansial, maka memiliki kesamaan pada pemilihan sumber dan pemilihan tekniknya. Adapun skema kerangka metode rekrutmen dapat dilihat dalam gambar 2.1.



Sumber: Suhariadi (2013).

Gambar 2.1 Kerangka metode rekrutmen

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data umum

3.1.1. Sejarah PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

PT Taspen (Persero) secara umum berdiri sejak 17 April 1963 sebagai tindak lanjut atas Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia no. 10 tahun 1963 tentang tabungan dan asuransi pegawai negeri yang menyatakan bahwa diadakan suatu badan penyelenggara tabungan dan asuransi yang berbetuk perusahaan negara (PN). Sehingga dibentuklah perusahaan asuransi pegawai negeri yang bernama PN TASPEN.

Menurut majalah Taspen edisi 118 yang terbit tahun 2019 bertajuk: *Kilas Balik TASPEN Sebagai Perusahaan Asuransi Sosial Pegawai Negeri*, PN TASPEN dinaikkan statusnya menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Hal tersebut berdasar pada Surat Keputusan (SK) Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor: Kep.749/MK/IV/11/1970 tanggal 18 November 1970 dan berubahlah PN TASPEN menjadi PERUM TASPEN.

PERUM TASPEN kembali dinaikkan statusnya menjadi Perseroan Terbatas (PT) pada tahun 1981. Fungsinya adalah mengelola tabungan hari tua dan dana pensiun pegawai negeri sipil (PNS) serta pejabat negara. Hal itu berdasarkan PP nomor 25 tahun 1981 tentang asuransi sosial PNS, dan PP nomor 26 tahun 1981

tentang pengalihan bentuk PERUM TASPEN menjadi PT sehingga menjadi PT TASPEN (Persero) dan dilaksanakan pada 8 April 1981. Berdasarkan SK Direksi PT TASPEN (Persero) nomor: 49/DIR/SK/87 tanggal 8 Agustus 1987, TASPEN memutuskan membentuk kantor cabang utama dan kantor cabang biasa untuk kemudahan pelayanan nasabah di wilayah Jawa dan Madura. Keputusan tersebut menjadi awal berdirinya PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta (TASPEN Yogyakarta). TASPEN Yogyakarta, baru dibuka sekitar 27 September 1988 namun kantornya belum menetap.



Sumber: <https://kulonprogokab.go.id/> (2014)

Gambar 3.1 Kantor PT TASPEN (Persero) K.C. Yogyakarta

TASPEN Yogyakarta menetapkan kantor milik sendiri di Jalan Ipda Tut Harsono no. 55, Umbulharjo, Kota Yogyakarta pada tahun 1991. Pada saat itu, gedung resmi TASPEN Yogyakarta (dengan logo lama) diresmikan oleh Wakil

Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yakni Sri Paduka Paku Alam VIII dengan Direksi TASPEN Yogyakarta sebagai saksi pada saat itu.

Ketika bencana gempa melanda DIY pada tahun 2006, menyebabkan kantor TASPEN Yogyakarta rusak, sehingga harus melakukan renovasi dan akhirnya melakukan peresmian kembali yang diresmikan oleh Gubernur DIY yakni Sri Sultan Hamengku Buwono X pada 30 Januari 2008.

Hingga pada tahun 2020 ini, PT Taspen (Persero) secara keseluruhan, memiliki jumlah kantor cabang utama (KCU) sebanyak enam KCU, yakni:

1. KCU Medan
2. KCU Jakarta
3. KCU Bandung
4. KCU Semarang
5. KCU Surabaya, dan
6. KCU Makassar

Sedangkan kantor cabang biasa, yang merupakan kantor cabang dibawah koordinasi kantor cabang utama berjumlah 51 kantor cabang. Salah satu kantor cabang biasa yakni kantor cabang Yogyakarta.

3.1.2. Profil PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

TASPEN Yogyakarta adalah salah satu perusahaan berjenis Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) berbadan hukum BUMN yang bergerak di bidang jasa asuransi sosial pegawai negeri sipil (PNS) yang berdiri sejak 17 April 1963. Logo baru PT TASPEN dapat dilihat pada Gambar 3.2.



Sumber: <https://www.taspen.co.id/> (2020)

Gambar 3.2 Logo baru PT TASPEN (Persero)

TASPEN Yogyakarta adalah salah satu cabang dari 51 kantor cabang PT TASPEN (Persero), yang berfungsi melakukan pelayanan nasabah TASPEN di wilayah DIY. Sehingga dapat dikatakan bahwa, TASPEN Yogyakarta adalah perpanjangan tangan dari kantor pusat PT TASPEN (Persero).

PT TASPEN (Persero) memiliki produk jasa yang secara umum berjumlah sebanyak 4 produk utama. Produk-produk tersebut akan diuraikan dalam penjelasan berikut ini.

1. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) perlindungan negara melalui PT TASPEN (Persero) ketika pegawai negeri atau pejabat negara yang bersangkutan mengalami kecelakaan kerja atau juga terkena penyakit tertentu yang diakibatkan oleh pekerjaannya. Bentuk perawatannya dapat berupa perawatan oleh pihak berwenang, santunan maupun tunjangan apabila sampai pada tahap kecacatan. Selain itu, program ini juga bermanfaat bagi kesejahteraan keluarga peserta.

Dasar hukum program ini adalah PP nomor 66 tahun 2017 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Yang dapat menjadi pesertanya ialah:

1. Aparatur sipil negara (ASN) yakni pegawai negeri sipil (PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kontrak (PPPK). Kecuali ASN yang bekerja dilingkungan kementerian pertahanan dan ASN yang bekerja di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Pejabat negara
3. Pimpinan dan anggota DPR

Iuran untuk mengikuti program JKK ini ialah sebesar 0,24% X gaji pokok, dan dibayarkan oleh instansi tempat sang peserta bekerja. Adapun simbol program JKK, dapat dilihat pada Gambar 3.3.



Sumber: <https://www.taspen.co.id/> (2020)

Gambar 3.3 Simbol program JKK oleh PT TASPEN (Persero)

2. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program THT adalah program asuransi dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun dan ditambah dengan asuransi kematian. Disebut dengan asuransi dwiguna, karena memang program ini memberikan dua manfaat sekaligus. *Pertama*, program ini berlaku saat peserta memasuki usia pensiun. *Kedua*, program ini juga berlaku

bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum memasuki usia pensiun.

Dasar hukum program ini adalah PP nomor 20 tahun 2013 dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor: 206/PMK.02/2017.

Yang dapat menjadi pesertanya ialah:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Pejabat negara
3. Hakim

Iuran untuk mengikuti ini ialah sebesar $3,25\% \times (\text{gaji pokok} + \text{tunjangan keluarga})$. Adapun simbol program JKK, dapat dilihat pada Gambar 3.4.



Sumber: <https://www.taspen.co.id/> (2020)

Gambar 3.4 Simbol program THT oleh PT TASPEN (Persero)

3. Program Pensiun

Program pensiun adalah program penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa yang telah ditorehkan kepada negara.

Dasar hukum program ini adalah penunjukan pemerintah melalui menteri keuangan (SK nomor: 79/KMK.03/1990) dan menteri dalam negeri (nomor: 842.1-099) untuk membayarkan dana pensiun melalui PT TASPEN (Persero).

Yang dapat menjadi pesertanya ialah:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) pusat dan atau PNS di daerah
2. Pejabat negara
3. Hakim
4. Penerima tunjangan perintis kemerdekaan
5. Anggota ABRI yang diberhentikan sebelum tahun 1989.
6. Penerima tunjangan veteran dan dana kehormatan
7. Pensiunan: Departemen perhubungan, PT KAI (Persero), PT Pegadaian (Persero) serta departemen keuangan.

Iuran untuk mengikuti program ini ialah sebesar 4,75% X (gaji pokok + tunjangan keluarga). Adapun simbol program JKK, dapat dilihat pada Gambar 3.5.



Sumber: <https://www.taspen.co.id/> (2020)

Gambar 3.5 Simbol Program THT oleh PT TASPEN (Persero)

4. Program Jaminan Kematian

Program jaminan kematian (JKM) adalah santunan dari negara karena kematian peserta. Kematianannya bukan karena disebabkan kecelekaan kerja, melainkan kematian dengan sebab umum.

Sama seperti program JKK, dasar hukum diberlakukannya program ini adalah PP nomor 66 tahun 2017 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Yang dapat menjadi pesertanya ialah:

1. Aparatur sipil negara (ASN) yakni pegawai negeri sipil (PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kontrak (PPPK). Kecuali ASN yang bekerja dilingkungan kementerian pertahanan dan ASN yang bekerja di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Pejabat negara
3. Pimpinan dan anggota DPR

Iuran yang dikeluarkan untuk mengikuti program JKM ini ialah sebesar 0,72% X gaji pokok, dan dibayarkan oleh instansi tempat sang peserta bekerja. Adapun simbol program JKM, dapat dilihat pada Gambar 3.6.



Sumber: <https://www.taspem.co.id/> (2020)

Gambar 3.6 Simbol Program JKM oleh PT TASPEN (Persero)

3.1.3. Visi dan Misi PT TASPEN (persero)

PT TASPEN (Persero) atau adalah BUMN yang bergerak di bidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun bagi ASN dan Pejabat Negara. PT TASPEN (Persero) memiliki visi dan misi sebagai tujuan besar dan langkah-langkah untuk mencapainya.

Visi PT TASPEN (Persero) adalah: “Menjadi perusahaan jaminan sosial ASN bertaraf internasional untuk kesejahteraan peserta dan mendukung pembangunan nasional secara inovatif dan berkelanjutan”.

Misi PT TASPEN (Persero) adalah:

1. Memberikan pelayanan melebihi ekspektasi berbasis teknologi
2. Meningkatkan manfaat dan menyediakan program yang sesuai dengan kebutuhan peserta
3. Mengelola investasi dengan hasil optimal bagi peserta dan berperan dalam pembangunan nasional
4. Mengembangkan SDM yang berintegritas profesional dan kompetitif

3.1.4. Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Struktur organisasi TASPEN Yogyakarta terbagi menjadi empat level. Level pertama adalah manajemen puncak atau *top level management* yakni kepala cabang. Level kedua adalah kepala bidang sebagai manajemen pertengahan atau *middle level management*. Level ketiga adalah kepala seksi sebagai manajemen lini pertama atau *low level management*. Sedangkan level keempat, ditempati oleh staf-staf seksi masing-masing sebagai pelaksana teknis unit kerja. Adapun struktur organisasi dilampirkan pada lampiran 1.

3.1.5. Tugas, Wewenang dan Tanggub Jawab Pejabat Struktural Organisasi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

1. Kepala cabang

- a. Melaksanakan kebijakan yang dapat mendukung sistem mutu pelayanan

- b. Melakukan peninjauan manajemen, mutu internal serta koreksi dan pencegahan
- d. Membantu menjabarkan kebijakan perusahaan, terutama yang memiliki kaitan langsung dengan kantor cabang
- e. Mengontrol data dan dokumen kantor cabang serta teknik statistik dan mengendalikan catatan umum
- f. Membantu menjabarkan kebijakan perusahaan. Terutama yang menyangkut kantor cabang.
- g. Menganalisis permasalahan dan menemukan solusi permasalahan

2. Kepala Bidang Layanan dan Manfaat

- a. Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran.
- b. Mengelola kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data peserta program PT TASPEN (Persero).
- c. Bersosialisasi dan berkoordinasi dengan lembaga pemerintah serta organisasi kemasyarakatan, dalam rangka meningkatkan pelayanan sesuai misi perusahaan nomor 1.
- d. Melakukan tindak lanjut terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan melakukan koreksi dan pencegahan demi perbaikan mutu pelayanan.
- e. Memberikan persetujuan atas keabsahan dan pembayaran manfaat klim yang diajukan oleh peserta program PT TASPEN (Persero).
- f. Mengelola kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasinya dan kemudian melaporkannya kepada manajemen kantor cabang.

3. Kepala Seksi Kepesertaan

- a. Melakukan analisis, pengendalian, pengadministrasian dan pemeliharaan data peserta program TASPEN.
- b. Mengirim atau menerima data peserta program TASPEN baik itu ke atau dari kantor pusat, ke atau kantor cabang lain serta instansi terkait.
- c. Menyajikan data peserta program TASPEN di kantor cabang dengan akurat dan senantiasa diperbaharui (*up to date*).
- d. Menerapkan besaran premi yang harus dibayarkan oleh peserta program TASPEN dengan jelas serta mengadakan kegiatan pertanggung jawaban dari calon peserta program TASPEN.

4. Kepala Seksi Layanan dan Manfaat

- a. Melayani pembayaran klaim pensiun dan asuransi sesuai dengan prosedur.
- b. Melakukan verifikasi dan melaporkan terkait layanan dan asuransi kepada manajemen perusahaan.
- c. Menetapkan besarnya klaim dan mengesahkan kebenaran pengajuan klaim manfaat program serta menghitung hak peserta sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Kepala Bidang Keuangan

- a. Merencanakan dan menegendalikan fungsi-fungsi keuangan dan juga anggaran di kantor cabang.

- b. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan seperti kegiatan akuntansi dan menyusun laporan keuangan kantor cabang.
- c. Mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan pengarsipan.

6. Kepala Seksi Kas dan Verifikasi

- a. Merencanakan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran kas kantor cabang atas perintah kepala bidang.
- b. Menyimpan uang dan surat-surat berharga serta melakukan rekonsiliasi bank dan memonitor penerimaan premi.
- c. Menyusun laporan sub-unit bagian unit kerja serta menyelesaikan tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal di lingkup sub-unit kerja

7. Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan

- a. Menyusun, mengkaji dan menganalisis laporan keuangan kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan administrasi aktiva tetap kantor cabang.
- c. Menyusun daftar gaji dan kompensasi serta pajak penghasilan.
- d. Melakukan rekonsiliasi dan mengecek catatan pembukuan program TASPEN.

8. Kepala Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia

- a. Mengelola kegiatan pengadaan barang dan jasa dan mendistribusikannya ke unit-unit kerja.

- b. Mengkoordinir dan mengevaluasi pengelolaan fasilitas-fasilitas kerja di kantor cabang serta kegiatan kesekretariatan, kehumasan, keamanan, kearsipan, pendidikan dan pelatihan maupun non-kedinasan lainnya.
- c. Mendokumentasikan seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati.

9. Kepala Seksi Umum

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi personalia kantor cabang, dan menempatkan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya.
- b. Mengkoordinir pemeliharaan, perawatan dan perbaikan aset perusahaan serta mengamankan semua dokumen kantor cabang.
- d. Mengendalikan pengadaan, menyimpan, dan mendistribusikan peralatan serta inventaris kantor cabang.
- e. Melaksanakan pembinaan dan administrasi usaha kecil dan koperasi wilayah lainnya.

10. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia

- a. Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, pembinaan rohani dan jasmani serta kegiatan non-kedinasan lainnya.
- b. Mengkoordinir pembayaran hak-hak karyawan di kantor cabang (gaji, tunjangan, pengganti biaya lain) serta menyusun daftar gaji dan kompensasi serta pajak penghasilan.

11. Staf-staf seksi

Staf adalah pelaksana teknis dari kebijakan kepala cabang yang turun kepada kepala bidang, kemudian turun kepada kepala seksi dan pada akhirnya staf-staf

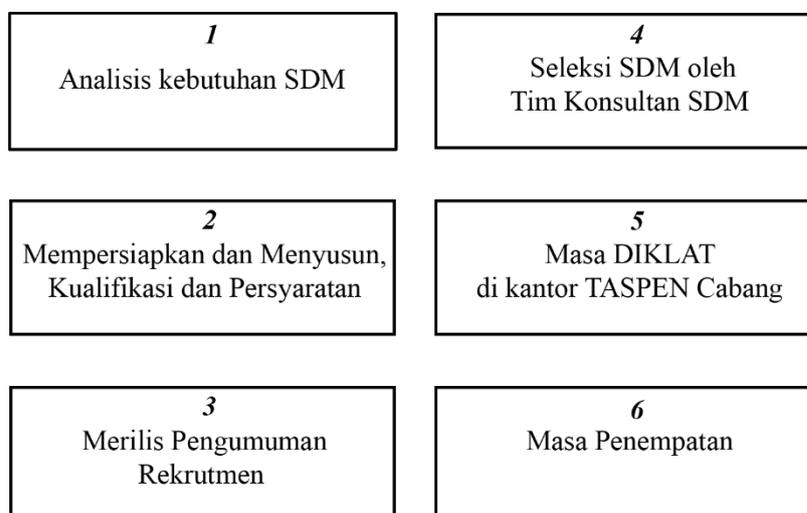
tersebut menjadi membantu pelaksanaan teknis atas tugas yang telah dibebankan kepada bidang dan seksi.

3.2. Data Khusus

3.2.1. Proses Rekrutmen di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Proses rekrutmen di PT TASPEN (Persero) meliputi enam hal. *Pertama* adalah mengumumkan dibukanya rekrutmen. *Kedua*, adalah mempersiapkan dan menyusun kualifikasi serta persyaratan. *Ketiga*, merilis pengumuman *e-recruitment*. *Keempat*, melakukan seleksi oleh Tim Konsultan Independen. *Kelima* adalah masa pendidikan dan pelatihan. Dan terakhir adalah masa penempatan.

Skema urutan proses rekrutmen dapat dilihat pada Gambar 3.8.



Sumber : Wawancara dengan Manajer bidang umum dan SDM PT TASPEN (Persero) K.C. Yogyakarta. 14 Juni 2020

Gambar 3.8 Proses Rekrutmen PT TASPEN (Persero)

Secara umum, kebijakan rekrutmen diputuskan dan dilaksanakan secara terpusat oleh PT TASPEN (Persero) kantor pusat. Jadi, kantor cabang tidak

berwenang untuk melakukan rekrutmen. Kantor cabang hanya menerima SDM yang sebelumnya sudah diseleksi dan dinyatakan lolos dan kemudian menempuh pendidikan di kantor cabang se-Indonesia selama 6 bulan. Adapun, uraian proses rekrutmen akan dijelaskan pada poin-poin penjelasan berikut.

1. Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Sebelum menjadi sebuah kebijakan teknis, PT TASPEN (Persero) terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan SDM. Misalnya, ada berapa kuantitas yang dibutuhkan, serta posisi apa saja yang memerlukan suplai SDM. Dan kemudian PT TASPEN (Persero) akan membentuk tim yang khusus menangani persoalan rekrutmen yang dinamakan dengan “panitia rekrutmen”.

2. Mempersiapkan dan Menyusun, Kualifikasi dan Persyaratan

Setelah diputuskan bahwa akan dilakukan rekrutmen, PT TASPEN (Persero) segera mempersiapkan dan menyusun kualifikasi serta persyaratan. Hal ini dilakukan, agar calon SDM dapat memahami kebutuhan perusahaan atau organisasi yang umumnya dikomunikasikan dalam bentuk brosur portabel. Adapun contoh brosur portabel tersebut akan dilampirkan pada lampiran 2.

3. Merilis Pengumuman Rekrutmen

Pengumuman rekrutmen dirilis oleh situs dan media sosial Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang *directing* dengan situs milik PT TASPEN (Persero). Selain mengeluarkan pengumuman melalui *website* resmi, PT TASPEN (Persero) juga mengeluarkan pengumuman rekrutmen tersebut melalui saluran media sosial. Media sosial yang dipakai ialah *instagram*, *facebook* dan *twitter*.

Adapun bentuk pengumuman rekrutmen melalui media sosial BUMN ataupun TASPEN, akan dilampirkan pada lampiran 3 dan 4.

4. Melakukan Seleksi SDM Dengan Cara Bekerja Sama Dengan Perusahaan Jasa Konsultan SDM

PT TASPEN (Persero) menggunakan jasa konsultan SDM untuk menyeleksi pelamar kerja. Jasa konsultan SDM adalah sebuah layanan yang disediakan oleh sebuah perusahaan tertentu yang bergerak di bidang MSDM. PT TASPEN (Persero) menyebutnya dengan istilah tim konsultan independen.

5. Pendidikan dan Pelatihan oleh PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang

Setelah perusahaan jasa konsultan SDM independen menyerahkan hasil kelulusan seleksinya, PT TASPEN (Persero) kantor pusat mendistribusikan tenaga kerja tersebut, kepada kantor cabang di seluruh Indonesia untuk dididik selama 6 bulan. Model pendidikannya dengan cara ditempatkan pada sebuah bidang, kemudian dipindahkan ke bidang lain sehingga SDM tadi akan merasakan seluruh bidang kerja yang ada di dalam PT TASPEN (Persero).

Pada saat masa pendidikan, PT TASPEN (Persero) memberlakukan sistem penilaian dari segi afektif, kognitif dan psikomotorik sebagai dasar penempatan SDM pada waktu selanjutnya.

6. Masa Penempatan ke Kantor Cabang

Masa penempatan dilakukan oleh PT TASPEN (Persero) kantor pusat dan itu kebijakan mutlak dari kantor pusat, sehingga kantor cabang tidak memiliki kewajiban untuk melakukan hal tersebut. Penempatan tersebut didistribusikan kepada kantor cabang seluruh Indonesia.

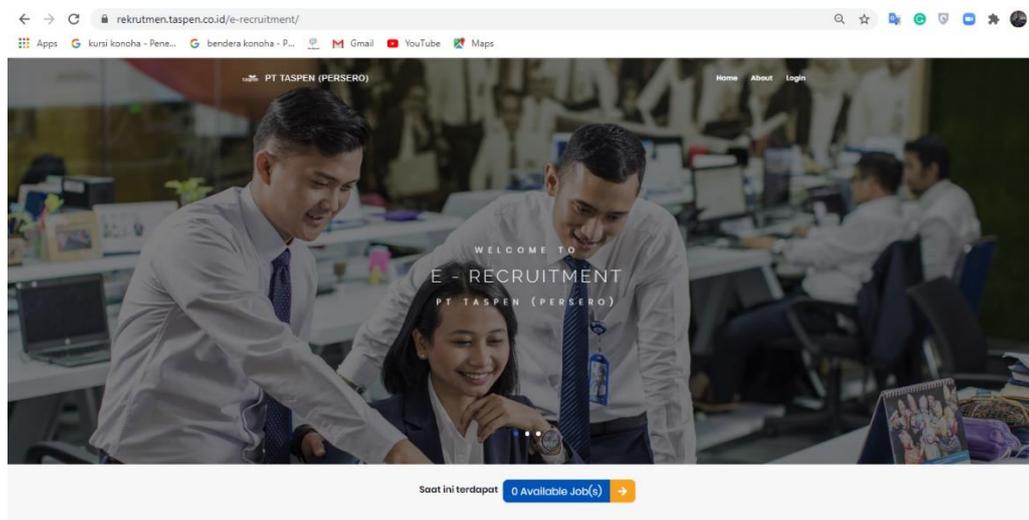
3.2.2. Metode Rekrutmen Terbuka di PT TASPEN (Persero) dengan *E-Recruitment*

Metode rekrutmen yang dilakukan oleh PT TASPEN (Persero) adalah metode terbuka, yakni berupaya menginformasikan lowongan kepada khalayak umum. Pada era digital saat ini, media publikasi misalnya *website* dan media sosial menjadi alternatif pilihan selain media *mainstream* seperti koran, iklan dan lain sebagainya. Metode terbuka PT TASPEN (Persero) ini tentu kemudian mempengaruhi sumber rekrutmen, yakni sumber eksternal.

PT TASPEN (Persero) mengumumkan diadakannya rekrutmen melalui *website* dan media sosial. *Website* dengan alamat www.rekrutmen.taspen.co.id dan saluran media sosial yang digunakan antara lain facebook (@taspenkita1963), instagram (@taspen.kita) dan twitter (@taspenkita). Bentuk pelaksanaan metode rekrutmen terbuka ini adalah sistem rekrutmen online atau *e-recruitment*.

Selain media sosial kantor pusat, media sosial kantor cabang akan meresponnya dengan cara meneruskan informasinya. Adapun bentuk respon akun media sosial kantor cabang, akan dilampirkan pada lampiran 5 dan 6.

Dengan mengakses *website e-recruitment*, calon SDM dapat melamar kerja secara online. Pendaftaran dapat dilakukan setelah pengumuman rekrutmen resmi dirilis. Berikut ini adalah gambar tampilan awal *website e-recruitment* PT TASPEN (Persero). Tampilan Awal *E-recruitment* PT TASPEN (Persero) dapat dilihat pada Gambar 3.14.



Sumber : www.recruitment.taspen.co.id (2020)

Gambar 3.14 Tampilan Awal *E-recruitment* PT TASPEN (Persero)

Tahapan melamar kerja melalui *e-recruitment* di PT TASPEN (Persero) adalah sebagai meliputi enam hal. *Pertama* adalah melakukan register. *Kedua* melakukan aktivasi akun. *Ketiga* melakukan *re-log in*. *Keempat* melengkapi data diri. *Kelima* membuat *curriculum vitae*. Dan terakhir adalah memilih lowongan pekerjaan. Adapun skema secara menyeluruh, dilampirkan pada lampiran 7.

1. Melakukan *register* di *website* www.recruitment.taspen.co.id

Register atau pendaftaran adalah proses seorang pelamar mengisi data tertentu untuk mendapat sebuah akun. Akun tersebut digunakan untuk memasuki tahap bergabung atau *log in* melalui sebuah laman.

2. Mendapat *e-mail* aktivasi dari PT TASPEN (Persero)

Dalam *e-mail* aktivasi, terdapat tautan didalamnya yang berguna untuk lanjut pada proses selanjutnya. Setelah melakukan aktivasi tersebut, ialah melengkapi

data diri. Sebelum melengkapi data diri, akan diminta *log in* terlebih dahulu. Adapun gambar *e-mail* dilampirkan pada lampiran 8.

3. Melakukan *log in* akun

Log in dilakukan untuk masuk pada halaman selanjutnya. Sarana yang digunakan untuk *log in* adalah *e-mail* yang didaftarkan saat *register* beserta kata sandi. Adapun contoh halaman *log in* dalam website rekrutmen PT TASPEN (Persero), dilampirkan pada lampiran 9.

4. Melengkapi data diri

Melengkapi data diri adalah sebuah upaya yang dilakukan untuk menambah data-data diri yang diperlukan oleh PT TASPEN (Persero). Data-data yang diperlukan tersebut antara lain:

- a. Data pribadi
- b. Data keluarga. Data keluarga yang dimaksud adalah salah satu saja. Salah satu itu bisa ayah, ibu, istri atau keluarga lainnya.
- c. Riwayat pendidikan formal
- d. Riwayat pendidikan non-formal
- e. Prestasi yang dimiliki
- f. Riwayat organisasi
- g. Riwayat pekerjaan
- h. Lain-lain. Yang dimaksud dengan lain-lain meliputi : kesediaan ditempatkan di cabang mana saja, minat bidang kerja, bidang kerja yang tidak disukai, ukuran kemeja, ukuran celana dan ukuran sepatu.

- i. File-file pelengkap. Yang dimaksud dengan file-file pelengkap antara lain :
KTP, ijazah, transkrip nilai, *curriculum vitae*, foto seluruh badan serta lain-lain
(SKCK, akta kelahiran)

5. Membuat *curriculum vitae* yang telah tersedia

Hasil dari proses melengkapi data diri tadi ialah berupa *curriculum vitae*. *Curriculum vitae* tersebut nantinya akan digunakan untuk melengkapi file-file pelengkap. Jadi, pelamar tidak perlu membuat CV sesuai kreatifitasnya, namun sudah disediakan oleh PT TASPEN (Persero). Adapun contoh CV akan dilampirkan pada lampiran 10.

6. Memilih lowongan pekerjaan

Dalam upaya memilih lowongan pekerjaan, semua hal yang diperlukan diatas harus terpenuhi terlebih dahulu. Jika tidak terpenuhi terlebih dahulu, maka pemilihan lowongan pekerjaan tidak dapat dilakukan. Setelah melakukan pemilihan lowongan kerja, selanjutnya proses tersebut akan dilakukan oleh konsultan independen yang ditunjuk oleh PT TASPEN (Persero) untuk melakukan seleksi. Setelah seleksi selesai dilakukan, pengumuman kelulusan pelamar akan diunggah kembali di *website e-recruitment* PT TASPEN (Persero).

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Secara umum, laporan magang ini membahas terkait proses dan metode rekrutmen di PT Taspen (Persero). Dari beberapa data yang penulis paparkan diatas terdapat beberapa kesimpulan.

1. Proses rekrutmen di TASPEN Yogyakarta adalah menggunakan model terpusat. Pihak penyelenggara rekrutmen adalah PT Taspen (Persero) kantor pusat yang nantinya membentuk panitia rekrutmen. Proses pertama, yang dilakukan adalah melakukan analisis kebutuhan SDM. Proses kedua, ialah mempersiapkan dan menyusun kualifikasi serta syarat-syarat untuk SDM. Proses ketiga, ialah merilis pengumuman *e-recruitment* melalui website dan saluran media sosial. Proses keempat, yakni melakukan seleksi SDM. Dalam hal seleksi, PT Taspen (Persero) bekerja sama dengan perusahaan konsultan SDM independen untuk keperluan seleksi hingga kelulusan. Proses kelima, yakni pemberlakuan masa pendidikan dan pelatihan. Hal ini dilakukan setelah perusahaan konsultan SDM menyerahkan hasil seleksi nya. Masa pendidikan dan pelatihan dilakukan dengan cara mendistribusikan SDM yang baru diseleksi dan dinyatakan lulus, kepada kantor cabang seluruh Indonesia selama 6 bulan. Proses yang keenam sekaligus yang terakhir adalah penempatan karyawan di kantor cabang seluruh Indonesia. Bidang kerjanya sesuai hasil penilaian dari kantor cabang pada saat masa pendidikan dan pelatihan.

2. Metode rekrutmen di TASPEN Yogyakarta adalah dengan metode terbuka. Metode terbuka ini berbentuk sistem rekrutmen online atau *e-recruitment*. Dengan mengunjungi laman *www.recruitment.taspen.co.id* maka seluruh perintah dari PT Taspen (Persero) dapat dipahami oleh pelamar kerja. Sehingga, hal ini sangat memudahkan bagi pelamar serta menjangkau pelamar dalam wilayah yang lebih luas. Selain itu, *e-recruitment* sangat efektif dan efisien dari segi biaya, tenaga dan waktu bila dibandingkan dengan *job fair, walk in* maupun iklan. Untuk bisa melakukan upaya melamar kerja, proses yang pertama adalah melakukan *register* di *website* *www.recruitment.taspen.co.id*. Proses kedua, ialah mendapat *e-mail* aktivasi dari PT TASPEN (Persero). Proses ketiga, yakni melakukan *log in* akun. Proses keempat adalah melengkapi data diri. Proses kelima ialah Membuat *curriculum vitae* yang telah tersedia. Dan proses yang keenam adalah memilih lowongan pekerjaan

4.2. Saran

Adapun saran yang penulis kemukakan untuk beberapa hal diatas adalah sebagai berikut:

1. Untuk proses rekrutmen PT TASPEN (Persero) secara umum tidak terlalu menjadi persoalan ketika hal-hal tersebut dijalankan sesuai dengan alur yang ada. Namun, beberapa hal, yakni *pertama* mengenai proses seleksi yang dilakukan oleh pihak konsultan SDM independen. Hendaknya, PT TASPEN (Persero) selalu melakukan pemeriksaan yang ketat dan berkala dalam proses analisis kebutuhan SDM dan proses penyusunan kualifikasi SDM, sehingga pihak konsultan SDM independen dapat secara tepat dalam melakukan seleksi

dan tentunya sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan. Kedua, dalam hal proses penempatan SDM pasca pendidikan dan pelatihan, hendaknya PT TASPEN (Persero) menangkap sinyal dengan tepat agar penempatan dapat sesuai antara kepentingan SDM dan kebutuhan kantor cabang terkait. Mengingat, hal ini mempengaruhi kinerja SDM dan tentu berdampak pada kinerja kantor cabang.

2. Dalam hal metode, yakni soal *e-recruitment*, menurut penulis PT TASPEN (Persero) umumnya dan TASPEN Yogyakarta khususnya perlu melakukan evaluasi berkala terhadap sistem perekrutan tersebut. Evaluasi berkala tersebut secara umum terkait kualitas sumber perekrutan. Karena banyaknya pelamar yang mengakses dan melakukan proses melamar kerja pada website *e-recruitment* tentu memiliki konsekuensi yakni semakin banyak kelompok pelamar yang dihubungi dan banyak pelamar yang harus diseleksi sehingga waktu yang dimakan akan lebih banyak. Sedangkan, banyaknya jumlah pelamar belum tentu menunjukkan kualitas yang memadai, karena sebagaimana kasus yang kerap terjadi yakni pemalsuan data diri. Meskipun, proses seleksi dilakukan oleh perusahaan konsultan SDM independen, namun karyawan tersebut akan bekerja kepada PT TASPEN (Persero) umumnya dan TASPEN Yogyakarta khususnya, sehingga akibatnya yang dominan akan ditanggung oleh perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asfihan, Akbar. 2019. Rekrutmen Adalah: Metode, Tujuan dan Proses Rekrutmen, diperoleh pada 21 Mei 2020 di: <https://adalah.co.id/rekrutmen/>
- Asiah, Siti. 2017. *Dasar Ilmu Manajemen*. Cetakan ke-1. Yogyakarta: Mahameru Press.
- Bandung, Taspen. 2018. Info rekrutmen PT TASPEN (PERSERO) tahun 2018, selamat bergabung menjadi insan Taspen, diperoleh pada 11 Juni 2020 di: <https://www.instagram.com/p/Bky5LjaByy8/>
- BUMN, Kementrian. 2019. #sobatBUMN, kali ini @taspenkita sedang membuka lowongan untuk tenaga Berpengalaman Manajemen Resiko..., diperoleh pada 02 Juni 2020 di: <https://twitter.com/KemenBUMN/status/1130470576458424320/photo/4>.
- Dewi, Rizdiana. F. 2017. Mengelola Sumber Daya Manusia (Rekrutmen dan Seleksi), diperoleh pada 11 Juni 2020 di: <http://repository.umy.ac.id/bitstream/handle/123456789/16394/8-FATIKA%20RIZDIANA%20DEWI%20%20edited.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Hasibuan, S.P, Malayu. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Id. Co. Taspen. 2018. Beranda (Logo TASPEN), diperoleh pada 05 Mei 2020 di: https://www.taspen.co.id/#/home?hash=intro&_k=j36jz7.
- Id. Co. Taspen. 2018. Layanan untuk ASN, diperoleh pada 05 Juni 2020 di: https://www.taspen.co.id/#/layanan/jkk?_k=w8hxwm.
- Id. Go. Kulonprogokab. 2014. Taspen Tingkatkan Layanan MOTAS Dua Kali Seminggu, diperoleh pada 12 Juni 2020 di: <https://kulonprogokab.go.id/v31/detil/3564/taspen-tingkatkan-layanan-motas-dua-kali-seminggu>
- Janmis, Rolando. 2019. “Laporan Magang Bagian Layanan dan Manfaat PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta”. Fakultas Ekonomi, Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, Yogyakarta.
- Maps. Google. 2020. Taspen (Persero) Jogja, diperoleh pada 12 Mei 2020 di: [https://www.google.com/maps/place/Taspen+\(Persero\)+Jogja/@7.7937189,110.397972,14z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0xd9ddf1ad083c157f!8m2!3d7.7953663!4d110.3926712?hl=id](https://www.google.com/maps/place/Taspen+(Persero)+Jogja/@7.7937189,110.397972,14z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0xd9ddf1ad083c157f!8m2!3d7.7953663!4d110.3926712?hl=id)

- Mukminin, A.; Habibi, A; Prasajo, Diat, L.; Yuliana, L. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Nanda, Dwi, K dan Prasetya, Arik. 2017. “Efektifitas Penerapan Metode Rekrutmen Online (E-Recruitmen) Studi Pada PT INKA-Jawa Timur”. *Jurnal Administrasi Bisnis*. Vol 53, No. 1, pp. 101-103.
- Nuraini. 2017. Sejarah PT Taspen (Persero), diperoleh pada 27 Mei 2020 di: <https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/11384/07.3%20bab%203.pdf?sequence=9&isAllowed=y>
- Priyono. 2007. *Pengantar Manajemen*. Sidoarjo: Zifatama Publishing.
- Priyono dan Marnis. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Zifatama Publishing.
- Pottale, R, B. Lengkong, V. Moniharapon, S. 2016. “Pengaruh Proses Rekrutmen dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan PT Bank Sulutgo”. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*. Vol. 16, No. 4, pp. 453-454.
- Salisa, Choirul. 2020. Wawancara dengan Manajer Bidang Umum dan SDM PT TASPEN (Persero) K.C. Yogyakarta melalui sambungan telepon online. 22 menit 49 detik.
- Sinambela, Poltak. L. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*. Cetakan ke-1. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suhariadi, Fendy. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pendekatan Teoritis-Praktis*. Surabaya: Airlangga University Press
- Sumual, Meggy, T.E. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Surabaya: CV.R.A.De.Rozarie.
- Taspen, E-Recruitment. 2019. Wellcome to E-Recruitment PT TASPEN (Persero), diperoleh pada 15 Juli 2020 di: <https://rekrutmen.taspen.co.id/e-recruitment/>
- Taspen, PT (Persero). 2018. Selamat pagi semuanya, Udah tanggal 5 Juli nih, artinya kalian sudah bisa registrasi online di <http://rekrutmen.taspen.co.id> Yuk bergabung bersama Taspen, bersatu melayani ASN!, diperoleh pada 16 Mei 2020 di: <https://twitter.com/taspenkita/status/1014684683437666305>.
- Yogyakarta, Taspen. 2019. Halo sobat Taspen, Yuk daftarkan dirimu untuk bergabung bersama kami....., diperoleh pada 11 Juni 2020 di: <https://www.instagram.com/p/Bs2UJnslxpp/>

Taspen. 2019. "Kilas Balik TASPEN sebagai Perusahaan Asuransi Sosial Pegawai Negeri". *Media Taspen*. p. 12.

Ummah, Anisatul. 2020. Gagal Bayar Rp 16 T, Ini Alasan Jiwasraya Mesti Ditutup!, diperoleh pada 04 Juni 2020 di: <https://www.cnbcindonesia.com/market/20200308213154-17-143302/gagal-bayar-rp-16-t-ini-alasan-jiwasraya-mesti-ditutup>

Wardhana, Anita. 2019. Log in di rekrutmen.taspen.co.id, Ada Lowongan Kerja BUMN PT Taspen, Terbuka hingga 31 Mei 2019, diperoleh pada 29 Mei 2020 di: <https://makassar.tribunnews.com/2019/05/18/login-direkrutmentaspencoid-ada-lowongan-kerja-bumn-pt-taspen-terbuka-hingga-31-mei-2019?page=4>

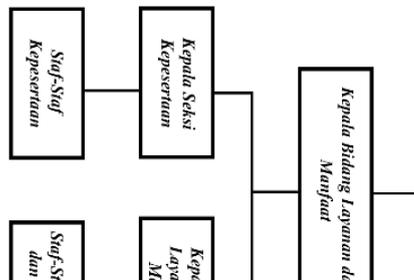
Wijaya, Candra dan Rifa'i, Muhammad. 2016. *Dasar-Dasar Manajemen Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien*. Cetakan ke-1. Medan: Perdana Publishing.

Yunus, H.A dan Sukartini, Titien. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Majalengka: Unit Penerbitan Universitas Majalengka.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

STRUKTUR ORGANISASI PT TASPEN



Sumber: Janmis, (2019).

LAMPIRAN 2

***JOB REQUIREMENT* ATAU PERSYARATAN PEKERJAAN TENAGA
MARKETING COMMUNICATION PT TASPEN (PERSERO) TAHUN 2019**



TASPEN
Layanan & kinerja *selalu* *ditingkatkan*

**PENERIMAAN KARYAWAN
PT TASPEN (PERSERO) TAHUN 2019**

PT TASPEN (PERSERO) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang Asuransi dan Pengelola Dana Pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN), membutuhkan **Tenaga Marketing Communication** yang berintegritas, berkonsisten, dan mau bekerja keras untuk ditempatkan di **SELURUH WILAYAH INDONESIA**.

Persyaratan umum penerimaan karyawan Marketing Communication:

- Warga Negara Indonesia;
- Sehat jasmani dan rohani;
- Bebas narkoba;
- Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai/Karyawan di suatu instansi, baik instansi Pemerintah maupun Swasta;
- Tidak pernah dihukum penjara berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mencapai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- Bersedia menjalani ikatan dinas selama 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal bertakunya perjanjian kerja;
- Tidak memiliki hubungan sebagai berikut:
 - Kekeluargaan/kekerabatan (ayah/ibu/adik/kakak/menantu) dengan Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero);
 - Anak/menantu dari karyawan PT TASPEN (Persero) yang masih memiliki masa kerja lebih dari 2 (dua) tahun dari Batas Usia Pensiun (BUP) saat tahun penerimaan;
- Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Republik Indonesia.

Persyaratan khusus penerimaan karyawan Marketing Communication:

- Pendidikan minimum Diploma 3 (D3);
- Berusia paling maksimal 32 (tiga puluh dua) tahun pada tanggal 31 Desember 2018;
- Diutamakan pendidikan Ilmu Komunikasi;
- Diutamakan memiliki pengalaman bekerja pada bidang marketing communication.

Persyaratan administratif:
Meng-upload berkas administratif dengan lampiran sebagai berikut:

- Daftar riwayat hidup (dicetak dari website rekrutmen.taspen.co.id);
- Foto photo terbaru;
- Asli Ijazah/Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai;
- Surat Keterangan Ketidakhadiran Baik (SKKB) / Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian;
- Surat Keterangan sehat jasmani (mencantumkan tinggi dan berat badan) dari dokter / instansi yang berwenang;
- Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- (Jumlah terlampir) yang menyatakan:

Registration until 31 Jan '19 at:
rekrutmen.taspen.co.id

Sumber : <https://makassar.tribunnews.com/> (2019)

LAMPIRAN 3

KEMENTERIAN BUMN TURUT SERTA MENGUMUMKAN REKRUTMEN TASPEN 2019



Sumber : Twitter Kementerian BUMN.

LAMPIRAN 4

PENGUMUMAN REKRUTMEN PT TASPEN (PERSERO) TAHUN 2018



Sumber: Twitter PT TASPEN (Persero).

LAMPIRAN 5

BENTUK RESPON AKUN INSTAGRAM TASPEN YOGYAKARTA



TASPEN
layanan & kinerja selalu ditunggalikan

**PENERIMAAN KARYAWAN
PT TASPEN (PERSERO) TAHUN 2019**

PT TASPEN (PERSERO) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang Asuransi dan Pengelola Dana Pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN), membudhikan *Tenaga Marketing Communication* yang berintegritas, berkomitmen, dan mau bekerja keras untuk ditempatkan di **SELURUH WILAYAH INDONESIA**.

Persyaratan umum penerimaan karyawan Marketing Communication:

- Warga Negara Indonesia;
- Sehat jasmani dan rohani;
- Bekas marketing

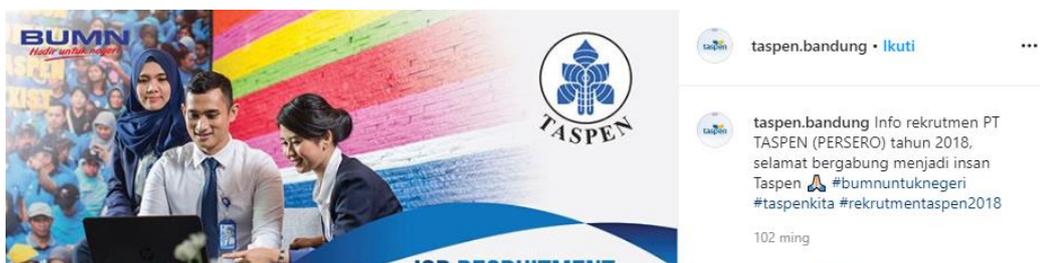
 taspem.yogyakarta • Diikuti ...

 taspem.yogyakarta #Repost
@taspem.kita
...
Halo sobat Taspem, Yuk daftarkan dirimu untuk bergabung bersama kami, kamu bisa mencoba untuk mengisi posisi sebagai Marketing Communication.

Sumber : Instagram TASPEN Yogyakarta.

LAMPIRAN 6

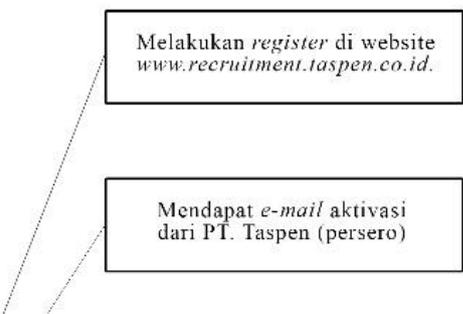
RESPON INSTAGRAM TASPEN BANDUNG



Sumber: Instagram TASPEN Bandung

LAMPIRAN 7

TAHAPAN MELAMAR KERJA MELALUI *E-RECRUITMENT* TASPEN



Melakukan *register* di website
www.recruitment.taspen.co.id.

Mendapat *e-mail* aktivasi
dari PT. Taspen (persero)

Sumber : www.recruitment.taspen.co.id (2020)

LAMIRAN 8

E-MAIL AKTIVASI DARI TASPEN

Registrasi Berhasil, Selamat datang di
E-recruitment PT. TASPEN (PERSERO) ☆

Inbox



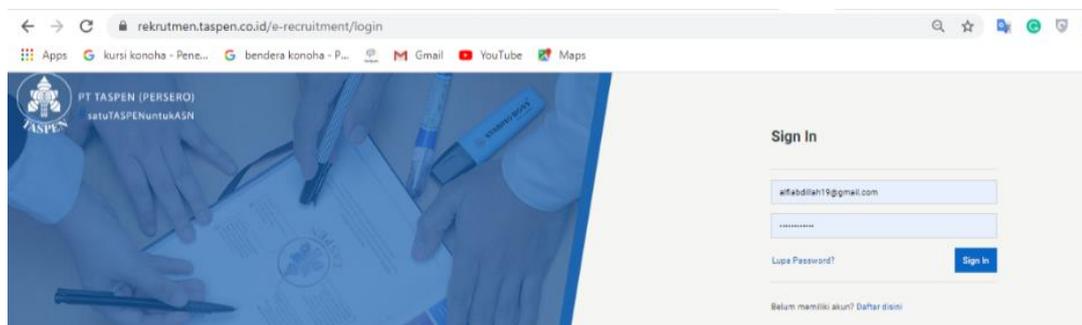
no_reply.rekrutmen@taspen.... 7:16 PM
to me ▾



Sumber: *E-mail* dari PT TASPEN, (2020).

LAMPIRAN 9

HALAMAN *LOG IN* E-RECRUITMENT TASPEN



Sumber : <https://rekruitmen.taspen.co.id/e-recruitment/login> (2020)

LAMPIRAN 10

CV YANG TERSEDIA DI DALAM *E-RECRUITMENT* TASPEN

| | | |
|---|--|---|
|  | CURRICULUM VITAE <small>Belastutan PT TASPEN (PERSERO), 2019</small> |  |
|---|--|---|

| PERSONAL DATA | | | |
|---------------|-----------------------|----------|-----------------|
| Name | Ali Shalikh Ramadhani | NIC | 311901190190001 |
| Gender | Male | Religion | Islam |
| Weight | 83 Kg | Height | 180 cm |

| OTHER DATA | |
|---|--|
| Mendapatkan Info Recruitment dari ? | |
| Memiliki Kerabat/Keluarga di TASPEN? | |
| Bidang Pekerjaan yang disukai : | |
| : | |
| Bidang Pekerjaan yang tidak disukai : | |
| : | |
| Ukuran Sepatu : , Ukuran Kemeja : , Ukuran Celana : | |

Revisi merupakan bahwa semua keterangan ini adalah benar & dapat dipertanggungjawabkan

..... 2020-06-23

ALFI ABDEL AH KAMAHANI

Sumber : <https://rekrutmen.taspn.co.id/e-recruitment/downloadcv> (2020)

LAMPIRAN 11

**POSE BERSAMA REKAN SAAT ISTIRAHAT MAKAN SIANG DI
KANTOR TASPEN YOGYAKARTA DENGAN LOGO BARU**



Sumber : Dokumen pribadi (2020)