

**PROSES REKRUTMEN PEGAWAI
PADA BALAI BESAR KULIT KARET DAN PLASTIK YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Nama : Evan Septiady B

No. Mahasiswa : 14211073

Program Studi : Manajemen Perusahaan

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2020

**PROSES REKRUTMEN PEGAWAI
PADA BALAI BESAR KULIT KARET DAN PLASTIK YOGYAKARTA**

Laporan Magang

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

Disusun Oleh:

Evan Septiady. B

14211073

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

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSES REKRUTMEN PEGAWAI

PADA BALAI BESAR KULIT KARET DAN PLASTIK YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Nama : Evan Septiady B

No. Mahasiswa : 14211073

Program Studi : Manajemen Perusahaan



iii

ii

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

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, 2 Juli 2020

Penulis,



Evan Septiady. B

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat, taufik dan hidayah-Nya, penyusunan laporan magang yang berjudul **“PROSES REKRUTMEN PEGAWAI PADA BALAI BESAR KULIT KARET DAN PLASTIK YOGYAKARTA”** dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan laporan magang ini banyak mengalami kendala, namun berkat bantuan, bimbingan, kerja sama dari berbagai pihak dan berkah dari Allah SWT sehingga kendala-kendala yang dihadapi tersebut dapat diatasi. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, nikmat serta karunia-Nya.
2. Papa dan atas semua dukungan dan motivasinya dalam menyelesaikan penyusunan laporan magang ini. Dan tak pernah berhenti untuk selalu mendoakan keberhasilan dalam mengerjakan segala sesuatu
3. Terima kasih buat tunanganku Clairine Febkya Arzaky banyak memberikan support dan memotivasi untuk menyelesaikan laporan magang ini.
4. Dra. Sri Mulyati, M.Si selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia
5. Rr Sita D. Kusumaningrum, SE., MPM selaku dosen pembimbing penulis.
6. Balai Besar Kulit Karet dan Plastik yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk magang dan membantu dalam menyelesaikan laporan magang.

7. Para sahabatku Jenica, Arif Zakaria, Aras Arum dan Apui Tan yang selalu memberikan semangat dan membantu dalam menyelesaikan laporan magang.
8. Bapak dan Ibu dosen pengajar di Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan.
9. Berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu penulis untuk dapat menyelesaikan laporan tugas akhir.

Akhir kata, semoga Allah SWT membalas kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir. Semoga penulisan laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Mohon maaf apabila dalam menulis laporan tugas akhir ini terdapat banyak kesalahan.

Yogyakarta, 2 Juli 2020

Penulis



Evan Septiady.B

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	I
HALAMAN PENGESAHAN.....	II
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	III
KATA PENGANTAR.....	IV
DAFTAR ISI.....	VII
DAFTAR TABEL.....	IX
DAFTAR GAMBAR.....	X
DAFTAR LAMPIRAN.....	XI
BAB I.....	1
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.....	3
1.6 Jadwal kegiatan Magang.....	4
1.7 Sistemika Penulisan Laporan Magang.....	5
BAB II.....	7
LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7
2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	9
2.2 Rekrutmen.....	12
2.2.1 Pengertian Rekrutmen.....	13
2.2.2 Tujuan Rekrutmen.....	14
2.2.3 Sumber Rekrutmen.....	15

2.4 Kendala-Kendala Dalam Proses Rekrutmen.....	20
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	26
3.1 Data Umum.....	26
3.1.1 Sejarah Balai Besar Kulit Karet dan Plastik.....	26
3.1.2 Sumber Daya Manusia.....	28
3.1.3 Visi dan Misi.....	30
3.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi.....	30
3.1.5 Struktur Organisasi.....	31
3.2 Data Khusus.....	33
3.2.1 Proses Rekrutmen Pegawai.....	33
3.2.2 Kendala BBKKP dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia.....	41
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	42
4.1 KESIMPULAN.....	42
4.2 SARAN.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian dan Jadwal pelaksanaan magang.....	4
Tabel 3.1 Data PNS BBKPP.....	28
Tabel 3.2 Data PPNPN di BBKPP.....	29
Tabel 3.3 Daftar Pendidikan PNS BBKPP.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi: Balai Besar Kulit Karet dan Plastik Yogyakarta.....	4
Gambar 2.1 Proses Rekrutmen sampai Penempatan Pegawai.....	13
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	32
Gambar 3.2 Skema Usulan dan Penetapan Rincian Formasi.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Data Calon PNS yang mendaftar dan diterima di BBKKP

Lampiran 2 : Data Karyawan PNS di BBKKP

Lampiran 3 : Data Pegawai Pemerintah Non PNS di BBKKP

Lampiran 4 : Program pelatihan dan Pengembangan SDM di BBKKP 2017 dan 2018

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

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

Menurut Faustino Cardoso Gomes (1995:105), rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk diperkerjakan dalam suatu organisasi. Rekrutmen digunakan untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk menemukan berbagai pilihan terhadap calon pegawai yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi. Rekrutmen juga dapat diartikan sebagai upaya pencarian sejumlah calon karyawan yang memenuhi kualifikasi dalam jumlah tertentu sehingga dari para pelamar tersebut, perusahaan dapat menyeleksi orang-orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada.

Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik adalah suatu instansi di bawah Kementerian Perindustrian. Sumber Daya Manusia pada Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, kerjasama, standarisasi, pengujian, sertifikasi, kalibrasi, dan pengembangan kompetensi industri kulit karet dan plastik sesuai kebijakan teknis yang diterapkan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Industri. Dalam melaksanakan kegiatannya ini, Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik memerlukan peranan pegawai yang berkualitas dan berkompeten pada bidangnya masing-masing agar dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan. Maka dari itu, Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik melakukan rekrutmen pegawai untuk mendapatkan calon pegawai sehingga perusahaan akan memiliki kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pemilihan terhadap calon pegawai yang dianggap memenuhi standar kualifikasi perusahaan. Rekrutmen pegawai di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik dilakukan dengan mendaftar secara online. Rekrutmen tersebut melalui suatu proses serta dengan memberikan persyaratan khusus bagi para calon pegawai. Dengan seperti ini, maka perusahaan akan mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kriteria dan keinginan perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik menyusun laporan tugas akhir dengan judul **“PROSES REKRUTMEN PEGAWAI PADA BALAI BESAR KULIT KARET DAN PLASTIK YOGYAKARTA.”**

1.2 Tujuan Magang

1. Untuk mengidentifikasi proses rekrutmen pegawai pada Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta.
2. Untuk mengidentifikasi kendala atau hambatan yang terjadi dalam proses rekrutmen pegawai di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta.

1.3 Target Magang

1. Mampu menjelaskan proses rekrutmen pegawai pada Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta.
2. Mampu memahami dan menjelaskan kendala atau hambatan apa saja yang terjadi dalam perusahaan saat proses rekrutmen pada Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Magang dilakukan di Balai Besar Kulit Karet dan Plastik Yogyakarta pada bagian Pegawaian dan Tata usaha.

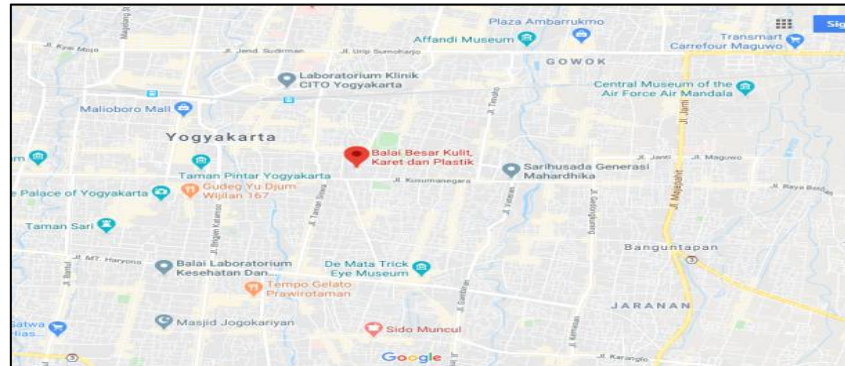
1.5 Lokasi Magang

Balai Besar Kulit Karet dan Plastik Yogyakarta

Jl. Sukonandi No.9, Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta

Kelompok Industri: Kulit Karet dan Plastik.

+62 (274) 512-929, 563-939



Gambar 1.1 Lokasi: Balai Besar Kulit Karet dan Plastik Yogyakarta

1.6 Jadwal kegiatan Magang

Kegiatan magang akan dilakukan dalam waktu 22 hari dari jam 07.30 WIB sampai 04.00 WIB. Magang dimulai tanggal 11 Maret 2020 sampai dengan tanggal 13 April 2020.

Tabel 1.1 Rincian dan Jadwal pelaksanaan magang

NO	Keterangan	Waktu Pelaksanaan Magang																			
		Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survey lokasi magang																				
2	Penulisan TOR																				

	Magang																			
3	Pelaksanaan kegiatan magang																			
4	Pengumpulan Data																			
5	Penyusunan Laporan Magang																			
6	Bimbingan Laporan Magang																			

1.7 Sistemika Penulisan Laporan Magang

Bab I: Pendahuluan

Pada Bab I ini merupakan yang berisi dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistemika penulisan laporan magang serta memberikan latar belakang memilih judul tersebut.

Bab II: Landasan Teori

Pada Bab II ini menjelaskan berbagai teori yang akan digunakan untuk memecahkan masalah seperti Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia, Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia, Pengertian Rekrutmen, Sumber Rekrutmen dan Kendala Dalam Proses Rekrutmen.

Bab III: Analisis Deskriptif

Pada Bab III ini dibagi menjadi dua, yaitu data umum dan data khusus. Data umum menjelaskan tentang Sejarah, Visi dan misi, sedangkan data khusus menjelaskan tentang data hasil dari temuan ditempat magang yang sesuai dengan tujuan magang.

Bab IV: Kesimpulan dan Saran

Pada Bab IV ini menjelaskan tentang semua kesimpulan dari hasil pelaksanaan ketika magang dan pembahasan dari bab sebelumnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia membahas dan mengemukakan bagaimana suatu organisasi mengolah sumber daya manusia yang mereka miliki. Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Fungsi manajemen sumber daya manusia dalam sebuah organisasi memiliki peranan penting. Sumber daya manusia dalam suatu organisasi tidak saja dianggap sebagai salah satu faktor produk tapi suatu faktor yang dapat menentukan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Dalam suatu organisasi posisi sumber daya manusia sangat menentukan dibandingkan mesin dan perangkat lainnya dalam perusahaan. Hal ini dapat dibuktikan misalnya: Dalam suatu organisasi posisi sumber daya manusia sangat menentukan dibandingkan mesin dan perangkat lainnya dalam perusahaan. Hal ini dapat dibuktikan misalnya: peralatan berteknologi canggih tidak berguna jika sumber daya manusianya tidak cukup dalam mengoperasikan alat tersebut. Oleh karena itu, sumber daya manusia perlu dikendalikan agar dapat

memberikan kontribusi secara optimal. Karena alasan tersebut organisasi perlu menetapkan ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia.

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Peranan sumber daya manusia dalam organisasi sebenarnya telah ada sejak dikenalnya organisasi sebagai wadah usaha bersama untuk mencapai tujuan. Peranan sumber daya manusia ini kemudian berkembang mengikuti perkembangan organisasi, ilmu pengetahuan dan teknologi. Dengan semakin berkembangnya teknologi maka mengakibatkan makin berkembangnya pemahaman manusia terhadap pentingnya aspek sumber daya manusia didalam organisasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan edisi revisi (2007:10) Manajemen Sumber Daya Manusia mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah Ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Sumber Daya Manusia menurut Handoko (2002:4) dalam bukunya Sumber Daya Manusia mengemukakan bahwa: Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, Menurut Hasibuan. Dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia – edisi revisi (2007) meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian.

1. Perencanaan

Perencanaan SDM (*human resource planning*) adalah perencanaan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu mewujudkan tujuan perusahaan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi: pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian pegawai. Program kepegawaian yang baik bisa membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2. Pengorganisasian

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

3. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan untuk mengarahkan semua karyawan agar mau berkerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapai tujuan organisasi dan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan ini dilakukan oleh pimpinan dengan menugaskan bawahan untuk mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) merupakan kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kegadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan karyawan, dan menjaga situasi lingkungan kerja.

5. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, perjanjian kerja, penempatan, orientasi, induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Hal paling diutamakan yaitu Pendidikan dan pelatihan yang diberikan dari perusahaan harus sesuai dengan kebutuhan.

7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), berupa uang dan barang kepada karyawan sebagai imbalan yang telah diberikan kepada perusahaan sesuai dengan prestasi kerjanya.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integrasi*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar terciptanya kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Sehingga perusahaan memperoleh laba dan karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap bekerjasama sampai waktu pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebageaian besar karyawan.

10. Kedisiplinan

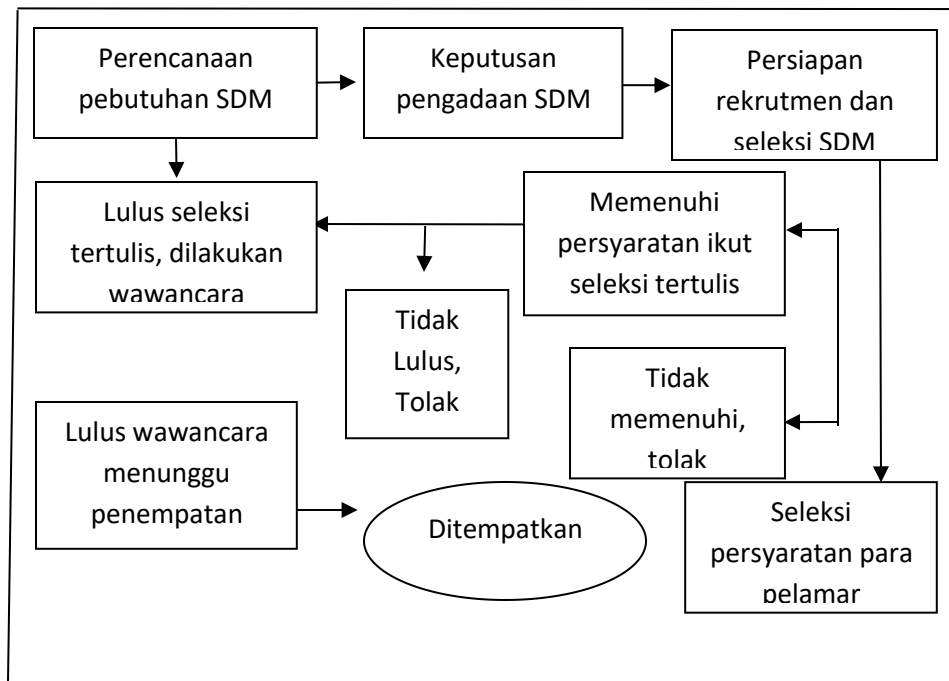
Kedisiplinan (*discipline*) merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesabaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma social.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah pemutusan hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, atau kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya (Pemberhentian) diatur oleh undang-undang No.13 tahun 2003 Tentang Hukum Ketenagakerjaan).

2.2 Rekrutmen

Rekrutmen adalah salah satu kegiatan yang sangat penting dilakukan dalam manajemen SDM. Mengingat keberhasilan pelaksanaan kegiatan ini bisa menghasilkan SDM yang berkualitas sebagaimana yang diharapkan. Oleh karena itu, adanya pelaksanaan rekrutmen dan seleksi ini, perlu dilakukan dengan hati-hati. Pelaksanaan rekrutmen dan seleksi tentu akan menghasilkan SDM yang sesuai dengan perencanaan SDM yang dilaksanakan. Perencanaan SDM dengan rekrutmen dan seleksi SDM dapat digambarkan berikut ini.



Sumber : Sinambela 2016

Gambar 2.1 Proses Rekrutmen sampai Penempatan Pegawai

2.2.1 Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen sumber daya manusia merupakan jumlah dan kategori pegawai yang diperlukan yang ditetapkan dalam perencanaan pegawai atau pengelolaan sumber daya manusia secara resmi. Rekrutmen disusun melalui perencanaan rekrutmen yang terperinci, dan disajikan persyaratan jabatan dalam bentuk kebutuhan yang dimaksudkan untuk pegawai yang mengisi lowongan baru, atau karena ada pegawai yang mengundurkan diri atau pensiun.

Menurut Rivai dan Sagala (2009), rekrutmen merupakan proses menentukan dan mencari minat pelamar, yang sanggup bekerja dalam suatu organisasi. Proses ini dilakukan ketika para pelamar dicari dan berakhir ketika lamaran mereka diserahkan/dikumpulkan. Selain itu, rekrutmen juga dapat dikatakan sebagai proses

untuk mendapatkan sejumlah sumber daya manusia atau disebut pegawai yang berkualitas untuk menduduki jabatan atau pekerjaan yang sudah ditetapkan.

Menurut Yuniarsih dan Suwatno (2008), rekrutmen merupakan kegiatan atau organisasi untuk mendapatkan sejumlah pegawai dari berbagai calon pelamar, sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan sehingga mereka mampu menjalankan misi organisasi untuk mewujudkan visi dan tujuannya.

Menurut Dubois dan Rothwell (2004), rekrutmen merupakan kegiatan proses menarik sebanyak mungkin para calon pelamar untuk bergabung dengan perusahaan, hal ini merupakan pencarian bakat sehingga bisa mengisi lowongan yang tersedia.

Menurut Pynes (2004), rekrutmen merupakan proses menarik kandidat yang memenuhi syarat untuk melamar posisi yang kosong dalam sebuah organisasi. Seleksi merupakan tahapan akhir dari proses rekrutmen ketika keputusan yang dipilih untuk mengisi posisi kosong yang tersedia.

2.2.2 Tujuan Rekrutmen

Tujuan dari rekrutmen adalah menerima pelamar sebanyak mungkin sesuai dengan kebutuhan organisasi dari sebagai sumber sehingga memungkinkan mampu mendapatkan calon pegawai dengan kualitas terbaik dari yang diharapkan (Rivai dan Sagala, 2011). Tujuan utama adanya rekrutmen adalah menemukan pelamar yang berkualitas dan tetap bersama organisasi dengan biaya yang paling sedikit.

2.2.3 Sumber Rekrutmen

Menurut Simamora (2001: 120), sumber rekrutmen terdapat menjadi dua sumber utama yang dapat digunakan yaitu sumber internal dan sumber eksternal. Sumber internal berkenaan dengan pegawai-pegawai yang ada pada saat ini di dalam organisasi sehingga mereka dapat dipromosikan untuk mengisi posisi lowongan yang kosong di organisasi tersebut, sedangkan sumber eksternal adalah individual yang ada saat ini dilakukan rekrutmen tidak diberdayakan oleh organisasi.

a. Sumber Internal

Sumber Internal dalam rekrutmen meliputi pegawai yang sudah ada saat ini kemudian ditarik atau diterima dari dalam perusahaan itu sendiri. Menurut Simamora (2001), saat ini terdapat kekosongan jabatan yang pertama diperhatikan organisasi adalah dari organisasi itu sendiri, melalui kebijakan rekrutmen internal, diberikan kesempatan kepada pegawai dari dalam untuk mengisi jabatan yang kosong tersebut. Selain itu, kebijakan rekrutmen internal organisasi memberikan kesempatan pertama untuk mengisi jabatan yang kosong, beberapa pegawai yang ada pada saat ini merupakan sumber rekrutmen yang sangat efektif. Hal ini disebabkan pegawai yang ada saat ini ingin mengetahui berbagai harapan organisasi tentang kinerja yang ditentukan.

Menurut Priansa (2014) dalam kebijakan rekrutmen internal memiliki beberapa kelebihan antara lain:

1. *Kenaikan gaji dan status karier.* Pada umumnya, sebagian pegawai mengharapkan adanya kenaikan gaji dan status karier mereka, dengan adanya kebijakan ini bias meningkatkan kinerja pegawai.
2. *Pengurangan resiko kekeliruan seleksi dan penempatan.* Organisasi dapat menilai keahlian, pengetahuan, dan keistimewaan dari kalangan pegawainya yang ada agar lebih akurat dari pada diadakan wawancara terhadap calon pelamar.
3. *Rekrutmen dan seleksi lebih sederhana.* Kendala Rekrutmen dan seleksi dapat disederhanakan karena yang direkrut dari luar hanyalah pekerja *entry level* dan syarat pendidikan, keahlian, dan pengetahuan tentang pekerjaan ini relative sederhana.
4. *Pengalaman.* Yang ditarik dari internal tentunya lebih mengenal organisasi dan pegawainya. Dengan itu, biaya yang dikeluarkan sangat minimalis.
5. *Pelatihan dan sosialisasi.* Masa pelatihan dan sosialisasi lebih singkat disebabkan lowongan yang ada diisi secara internal. Pegawai-pegawai yang ada sekarang semakin sedikit belajar tentang organisasi dan prosedurnya dari pada pegawai yang baru.

Disamping adanya manfaat bagi sumber internal juga terdapat beberapa kelemahan, yaitu:

1. *Memicu pertikaian* pada saat pegawai mengetahui semua calon yang mengisi kekosongan terbitlah atau munculnya rasa iri terhadap siapa saja

yang dipromosikan, ada rasa iri dikarenakan posisi ini di isi orang luar yang menduduki posisi tersebut.

2. *Kebutuhan pegawai yang baru.* Tidak ada organisasi yang suatu saat tidak akan memanfaatkan injeksi “darah biru” bagaimanapun juga organisasi memerlukan beragam keahlian baru, ide baru, metode baru, dan itu semuanya dibawa masuk oleh orang-orang dari luar organisasi, yang dampaknya akan membuka wawasan baru.
3. *Peniruan terhadap pegawai terdahulu.* Biasanya, ada kemungkinan pegawai dari dalam tidak lebih dari sekedar peniru atasannya sehingga tidak satupun gagasan baru yang dapat ditransformasikan. Ketika dipromosikan ke posisi yang lebih tinggi dan berpengaruh mereka cenderung sekedar mengulangi praktik yang sudah lama
4. *Perubahan teknologi.* Perubahan teknologi yang sedemikian kencang menyebabkan organisasi tidak mungkin mengembangkan semua bakat dari dalam secara cepat guna mengikuti perubahan itu.
5. *Efek riak.* Apabila sebuah lowongan di isi secara internal, lowongan kedua muncul yang menduduki posisi yang ditinggalkan oleh individu yang mengisi kekosongan pekerjaan tadi. Lagi pula apabila kekosongan yang kedua ini juga diisi secara internal maka kekosongan lain bakal terjadi lagi.
6. *Pencapaian tujuan affirmative action.* Pencapaian tujuan affirmative action biasanya diraih hanya melalui Rekrutmen eksternal yang agresif.

Kebijakan ini menciptakan pola pikir yang sempit ketika kebijakan promosi dari dalam juga membutuhkan program pengembangan manajemen yang kuat dalam upaya mempersiapkan kandidat manajerial untuk memikul tanggung jawab yang lebih besar.

b. Sumber Eksternal

Menurut Prinsa (2014), sumber eksternal merupakan sumber untuk mendapatkan pegawai dari luar organisasi yang memiliki bobot suatu kualifikasi tertentu. Sumber yang dapat dilakukan adalah dengan program referal pegawai, yaitu iklan secara lisan, *walk in applicant*, dimana sejumlah calon pelamar mendaptarkan diri dengan mendatangi langsung bagian rekrutmen dibagian organisasi tersebut, melalui pegawai setempat, melalui organisasi lain, melalui biro bantuan pegawai temporal, melalui asosiasi dan serikat dagang dan sekolah tertentu.

Siagian (2008) juga menambahkan beberapa sumber metode, yaitu melalui organisasi pencarian pegawai profesional (*outsourcing*), organisasi profesi, dan balai latihan kerja milik pemerintah. Yang artinya, situasi tingkat putaran yang tinggi karena prestasi kerja memburuk dan perlu adanya perubahan strategi yang ada dalam organisasi tersebut, dan pegawai dari luar organisasi menjadi lebih baik.

Kebijakan Rekrutmen Eksternal memiliki beberapa kelebihan, yaitu antara lain (Priansa, 2014):

1. *Ide dan wawasan baru.* Orang-orang yang direkrut dari luar membawa beragam ide dan wawasan baru ke dalam organisasi. Selain itu, mereka juga mereka mampu membuat perubahan didalam organisasi tanpa harus menyenangkan kelompok kepentingan.
2. *Mengurangi pertikaian.* Rekrutmen pelamar dari luar untuk lapisan menengah dan yang di atasnya dapat mengurangi pertikaian di antara kalangan pegawai karena perebutan promosi, tatkala pertikaian mulai besar, organisasi mulai banyak merekrut dari eksternal guna merendahkan perselingan internal.
3. *Perubahan hierarki organisasi.* Artinya, rekrutmen sumber eksternal tidak banyak mengubah keadaan organisasi yang sudah ada saat ini.

Sementara itu, kebijakan ini juga memiliki kelemahan antara lain, yaitu:

1. *Resiko.* Organisasi yang mengangkat seseorang dari luar sangat beresiko terutama mereka kurang kecakapan dan kompetensi sehingga orang itu tidak dinilai dari tangan pertama.
2. *Beban biaya.* Organisasi menanggung beban biaya kesempatan karena sudah kehilangan waktu yang terjadi ketika seseorang telah di orientasi pada pekerjaan baru.
3. *Kesempatan promosi.* Jika pengangkatan pegawai baru dari luar sering terjadi diorganisasi, para pegawai saat ini tidak puas dengan hasil kerja mereka.

4. *Ketiadaan informasi.* Tidak ada informasi yang tersedia mengenai kemampuan individual dalam menyesuaikan diri terhadap organisasi yang baru.

2.4 Kendala-Kendala Dalam Proses Rekrutmen

Berbagai penelitian dan pengalaman banyak orang dalam hal rekrutmen menunjukkan bahwa kendala yang biasa dihadapi itu terdapat tiga bentuk, yaitu kendala yang bersumber dari organisasi yang bersangkutan sendiri, kebiasaan para pencari tenaga kerja sendiri dan faktor-faktor eksternal yang bersumber dari lingkungan di mana organisasi bergerak.

1. Faktor-faktor Organisasi

Kebijaksanaan organisasi yang ditetapkan dan berlakukan dalam suatu organisasi dimaksudkan agar organisasi yang bersangkutan semakin mampu mencapai berbagai tujuan dan sasarannya. Diantara faktor-faktor organisasional penting yang mempengaruhi penarikan adalah:

a. Kebijakan promosi dari dalam

Kebijakan promosi dari dalam dimaksud untuk memberikan karyawan perusahaan untuk mengisi lowongan yang kosong dalam perusahaan. Sehingga kebijaksanaan ini dapat membantu meningkatkan semangat kerja dan partisipasi karyawan serta pemeliharaan para karyawan.

b. Kebijakan tentang imbalan

Kebijakan tentang imbalan tentunya mempunyai kebijaksanaan tentang upah dan gaji yang diberikan kepada para karyawannya sebagai imbalan atas setiap waktu, tenaga, keahlian dan keterampilan serta jasa-jasa lainnya yang mereka berikan kepada organisasi. Dalam merumuskan kebijaksanaan organisasi tentang sistem imbalan bagi karyawannya, empat hal yang harus dipertimbangkan:

- i. Kepentingan para anggota organisasi yang dalamnya banyak hal kesepakatan antara serikat perkerjaan dengan manajemen. Memperhatikan kepentingan para pekerja sangat penting, karena dengan demikian hubungan industri antara pekerja dengan manajemen dapat terpelihara dengan baik.
- ii. Kemampuan organisasi yang bersangkutan memberikan imbalan pada tingkat tertentu. Mempertimbangkan kemampuan organisasi juga menjadi sangat penting Karena keduanya adalah alasan utama, yaitu di satu pihak agar pekerja tidak mengajukan berbagai tuntutan.
- iii. Mengharuskan menaati peraturan perundang-undangan. Berbagai peraturan perundang-undangan yang diterbitkan oleh instansi yang tugas fungsional mengatur jalannya pengelolaan sumber daya manusia. Seperti menyangkut upah minum, larangan memperkerjakan anak-anak, hak cuti karyawan, perlakuan antara karyawan dan karyawati, jam kerja, keselamatan kerja dan lain sebagainya.

- iv. Pertimbangan lokasi yaitu pengupah dan penggajian di satu kawasan tertentu juga dapat merupakan bahan pertimbangan. Pertimbangan itu adalah pemberian tunjangan kemahalan dan sejenisnya berdasarkan indeks biaya hidup yang dikeluarkan oleh aparat pemerintah.
- c. Kebijakan Tentang Status kepegawaian
- Banyak perusahaan yang memiliki kebijakan penerimaan karyawan dengan status honorer, musiman, partime, atau sementara. Meskipun minat pelamar terhadap ide status penerimaan seperti ini semakin tinggi, kebijakan tersebut dapat menyebabkan perusahaan menolak karyawan.
- d. Rencana Sumber Daya Manusia
- Rencana sumber daya manusia biasanya memberikan petunjuk tentang lowongan yang bagaimana sifatnya yang diisi melalui promosi dari dalam dan lowongan yang bagaimana akan diisi melalui rekrutmen tenaga kerja dari luar. Rencana demikian pun sudah tentu membatasi langkah dan tindakan yang mungkin bisa ditempuh oleh para pencari tenaga kerja.
- 1. Kebiasaan Pencari Tenaga Kerja
- Sumber daya manusia yang mengelola biasanya terdapat sekelompok pegawai yang tugas utamanya adalah melakukan rekrutmen. Mereka adalah tenaga spesialis yang memahami berbagai segi proses rekrutmen. Sebagai tenaga spesialis mereka biasanya disebut juga pencari tenaga kerja baru, mampu bertindak dan berpikir rasional.
- 2. Kondisi Eksternal (Lingkungan)

Kondisi-kondisi lingkungan dapat dinyatakan secara kategorikal bahwa tidak ada satupun organisasi yang boleh mengabaikan yang terjadi disekitarnya. yang artinya adalah dalam mengelola organisasi, faktor-faktor eksternal atau lingkungan harus banyak dapat perhatian. Beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dalam melakukan proses rekrutmen yaitu:

i. Tingkat pengangguran

Tingkat pengangguran merupakan tingkat pengangguran tinggi, para pencari tenaga kerja bisa bertindak lebih selektif karena banyaknya pencari kerja yang melamar, memungkinkan mereka memenuhi persyaratan melebihi ketentuan organisasi untuk mengisi lowongan yang kosong.

ii. Kedudukan organisasi pencari tenaga kerja baru

Vis a vis organisasi yang bergerak di bidang kegiatan yang sama atau menghasilkan barang dan jasa sejenisnya. Posisi organisasi ini dibandingkan dengan organisasi lainnya dapat digolongkan pada tiga keadaan: lebih kuat, relative atau lebih lemah. Analisis tentang kedudukan relatif suatu organisasi turut menentukan sikap pencari kerja dalam melakukan proses rekrutmen.

iii. Langka tidaknya keahlian atau keterampilan

Dipasaran kerja, tersedia tidaknya orang yang memiliki pengetahuan dan keterampilan tertentu itu bukanlah hal yang konstan. Yang artinya

bisa saja terjadi bahwa pada suatu tertentu terjadi kelangkaan orang yang memiliki keahlian atau keterampilan tertentu. Dengan hal demikian, sikap dan tindakan para pencari kerja baru pasti lain dibandingkan dengan jika tidak menghadapi suasana kelangkaan. Dalam hal demikian organisasi bahkan mungkin harus merubah kebijaksanaan tertentu, seperti kebijaksanaan promosi dari dalam atau kebijaksanaan tentang tingkat gaji yang telah diberikan.

- iv. Proyeksi angkatan kerja pada umumnya Hal ini berkaitan dengan berbagai faktor demografi, seperti laju pertumbuhan penduduk, komposisi penduduk dilihat dari segi jenis kelamin, apakah lebih dominan banyak laki-laki ketimbang perempuan. Jumlah dan jenis iuan lembaga-lembaga pendidikan, persentase pendudukan yang termasuk kategori angkatan kerja dan lain sebagainya.
- v. Peraturan undang-undang di bidang ketenaga kerjaan Peraturan perundang-undangan adalah faktor eksternal yang harus dipertimbangkan dan harus ditaati. Contohnya, mengenai upah minimum, upah lembur, mempekerjakan wanita dalam hal tertentu, melarang mempekerjakan wanita pada malam hari, misalkan berkerja dalam pabrik dengan waktu *shift*, hak cuti pegawai, cuti pegawai yang sedang hamil. Juga melarang atau membenarkan mempekerjakan tenaga kerja asing. Misalnya, di Negara-negara yang sedang berkembang, lumrah membenarkan organisasi mempekerjakan tenaga

kerja asing apabila tugas yang dilakukan oleh orang asing itu belum tentu dapat dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Balai Besar Kulit Karet dan Plastik

Balai Besar Kulit Karet dan Plastik (BBKKP) memiliki sejarah panjang dalam perkembangannya hingga saat ini. Rintisan awalnya intitusi didirikan di Bogor pada tahun 1927 dengan nama *Leerlooierij in Leder Beweking Stichting met Het Laboratorium Voor Leder beweking en Schoen Makerij is een Van Drie Centrale Nijverhelds voor Lichting: Departement van Economische Zaken* dipimpin oleh Cavalini sebagai Direktur. Pada tahun 1937, *Departement van Economische Zaken* memutuskan untuk memindahkan instansi tersebut ke Yogyakarta tepatnya di Tugu Kulon dan Oey Ong Ham diangkat sebagai wakil direktur mendampingi Cavalini.

Pada masa awal kemerdekaan di era 1945, *Laboratorium Voor Leder* diambil alih oleh pemerintah Indonesia dibawah Kementerian Perokonomian dan penamaannya kemudian dirubah menjadi Balai Penyelidikan Kulit yang dipimpin oleh Amir Husin Siregar sebagai Kepala Balai. Dengan berakhirnya kekuasaan Belanda dan penyerahan kepada Republik Indonesia pada tahun 1950 maka dimulailah pembangunan di segala bidang terutama industri dalam negeri.

PN. PR. NUPIKSA YASA, Balai Penyelidikan kulit diubah namanya menjadi Balai Penelitian Kulit, Berstatus PN di bawah PN. PR. NUPIKSA YASA SK BPU

PNPR No. 142/Sek/BPU/61. Dan tahun 1980, Balai Penelitian Kulit status dan namanya diubah menjadi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Barang Kulit, Karet dan Plastik, berdasarkan SK Menteri Perindustrian No.218/M/SK/6/80.

Berdasarkan SK Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 783/MPP/KEP/11/2002 tanggal 29 November 2002 terjadi perubahan Organisasi dan Tata Kerja dari Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Barang Kulit, karet, dan Plastik menjadi Balai Kulit, dan Plastik (BBKKP). Pada tahun 2010 Berdasarkan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 105/M-IND/PER/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian, BBKKP berada di bawah Badan Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri (BPKIMI) dengan tanpa mengalami perubahan tugas pokok dan fungsi.

Kemudian terbit Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomer 29 Tahun 2015 tentang Kementerian Perindustrian, Badan Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri (BPKIMI) berubah menjadi Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI). Sehingga, BBKKP sekarang berada di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI) dengan tanpa mengalami perubahan tugas pokok dan fungsi.

3.1.2 Sumber Daya Manusia

Jumlah Sumber Daya Manusia di Balai Besar Kulit Karet dan plastik pada tahun 2018 sebanyak 130 Orang Pegawai Negeri Sipil dan 31 Orang PPNPN.

Tabel 3.1 Data PNS BBKKP

No	Jabatan	Jumlah
1	Pejabat Pimpinan Tinggi	1
2	Pejabat Administrator	5
3	Pejabat Pengawas	16
4	Pejabat Pelaksana	52
5	Pejabat Fungsional Tertentu :	
	Asesor Manajemen Mutu Industri	8
	Analisis Kepegawaian	2
	Pustakawan	3
	Pengendali Dampak Lingkungan	2
	Peneliti	17
	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	2
	Perekayasa	3
	Penguji Mutu Barang	5
	Teknisi Litkayasa	14
Jumlah		130

Tabel diatas menjelaskan rincian Pegawai Negeri Sipil BBKKP sesuai dengan masing-masing divisi. Keseluruhan Pegawai Negeri Sipil BBKKP berjumlah 130 orang.

Tabel 2.2 Data PPNPN di BBKKP

No	Jabatan	Jumlah
1	Satpam	9
2	Cleaning service	11
3	Laboran	3
4	Petugas Administrasi	2
5	Pengemudi	3
6	Sekretaris	1
7	Customer Sevice	2
8	Teknisi	1
Jumlah		32

Tabel diatas menjelaskan rincian Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) BBKKP sesuai dengan masing-masing divisi. Keseluruhan PPNPN BBKKP berjumlah 32 orang.

Tabel 3.3 Daftar Pendidikan PNS BBKKP

No	Keterangan	Jumlah
1	S3	1
2	S2	28
3	S1	42
4	D3	24
5	SMA	30
6	SMP	2
7	SD	3

Jumlah	130
---------------	------------

Tabel diatas menjelaskan rincian jumlah tingkat pendidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di BBKKP. Tingkat pendidikan Pegawai Negeri Sipil dari Sekolah Dasar sampai Strata 3.

3.1.3 Visi dan Misi

Visi dari Balai Besar Kulit Karet dan Plastik:

Visi Balai Besar Kulit, dan Plastik yaitu Menjadi Pusat Inovasi Teknologi Kulit, Karet dan Plastik yang Profesional, Terpercaya, dan Diakui di Tingkat Nasional maupun Internasional.

Misi dari Balai Besar Kulit Karet dan Plastik yaitu:

1. Meningkatkan Penelitian dan pengembangan inovatif dan aplikasi teknologi.
2. Meningkatkan layanan teknologi industri.
3. Meningkatkan kemampuan sumber daya BBKKP dan Industri.
4. Meningkatkan jejaring nasional maupun internasional.

3.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

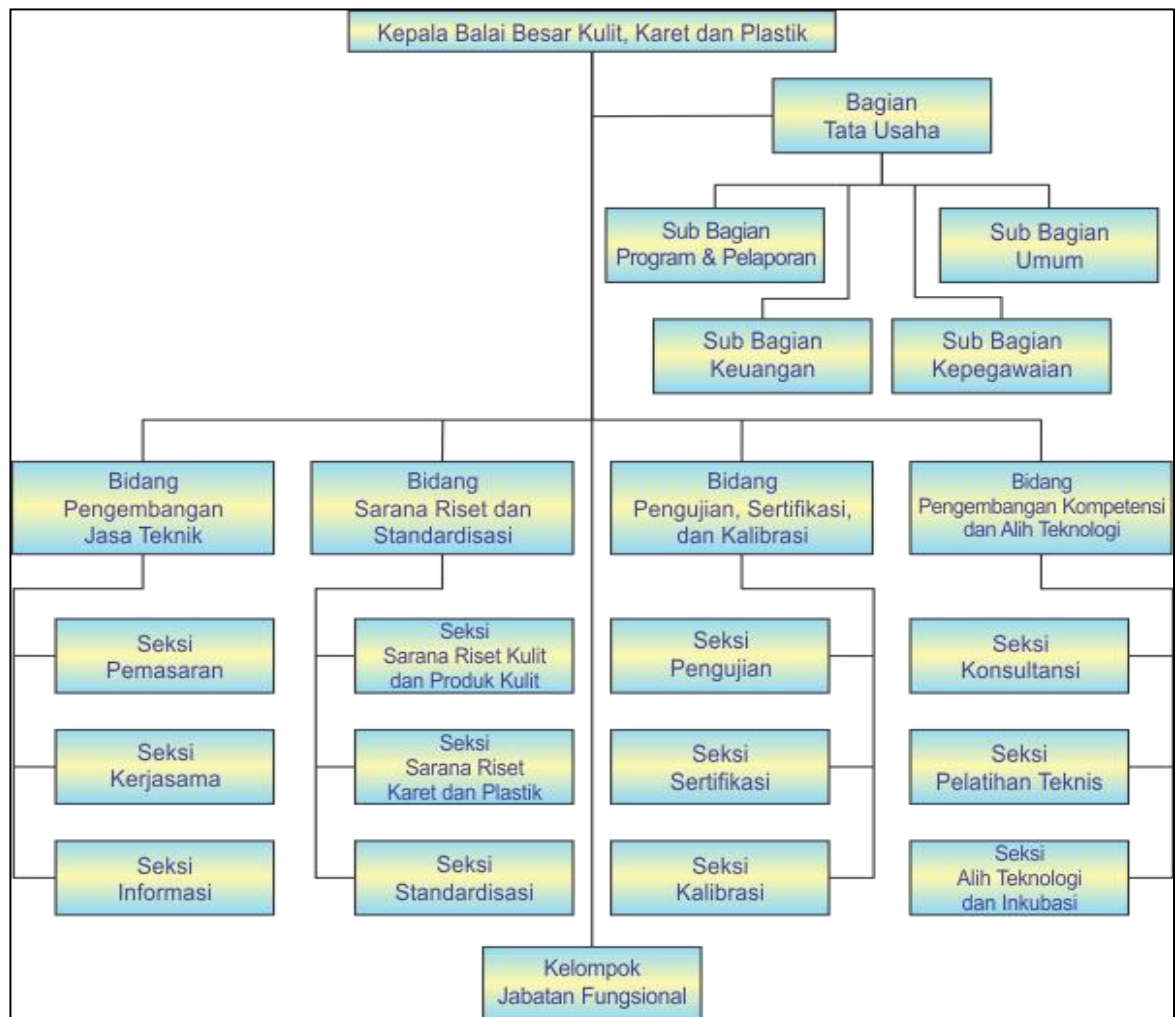
BBKKP mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, kerjasama, standardisasi, pengujian, sertifikasi, kalibrasi dan pengembangan kompetensi industri kulit, karet dan plastik. Adapun fungsi BBKKP sebagai berikut:

1. Penelitian dan pengembangan, pelayanan jasa teknis bidang teknologi bahan baku, bahan pembantu, proses, produk, peralatan dan pelaksanaan pelayanan dalam bidang pelatihan teknis, konsultasi/penyuluhan, alih teknologi serta rancang bangun dan perekayasaan industri, inkubasi, dan penanggulangan pencemaran industri.
2. Pelaksanaan pemasaran, kerjasama, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi.
3. Pelaksanaan pengujian dan sertifikasi bahan baku, bahan pembantu, dan produk industri kulit, karet dan plastik, serta kegiatan kalibrasi mesin dan peralatan.
4. Pelaksanaan perencanaan, pengelolaan, dan koordinasi sarana dan prasarana kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan BBKKP, serta penyusunan dan penerapan standardisasi industri kulit, karet dan plastik Pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan BBKKP

3.1.5 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan atau institusi memiliki Struktur Organisasi. Struktur organisasi merupakan struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok pemegang posisi yang bekerjasama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan yang tertentu. Tujuan tersebut didapatkan dengan adanya struktur organisasi yang baik, yang nantinya akan membedakan masing-masing bagian dalam menjalankan tugas yang sudah diberikan. Berikut ini adalah Struktur Organisasi Balai

Besar Kulit, Karet dan Plastik berdasarkan SK Menteri Perindustrian No:45/M-IND/PER/6/2006.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.2 Data Khusus

3.2.1 Proses Rekrutmen Pegawai

Dalam proses rekrutmen pegawai perlu ditentukan juga kriteria pegawai yang akan direkrut oleh Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik Yogyakarta. Beberapa kriteria pegawai yang dibutuhkan antara lain sebagai berikut:

1. Kebutuhan dari masing-masing jabatan bagi pelamar dengan kriteria:
 - a. Putra/Putri Lulusan Terbaik Berpredikat “Cumlaude”
 1. Pelamar merupakan lulusan dari perguruan tinggi dalam negeri dengan predikat baik dan berasal dari perguruan tinggi terakreditasi A/Unggulan dan program studi terakreditasi A/unggul pada saat kelulusan. Dengan dibuktikan keterangan hasil kelulusan yaitu Ijazah atau transkrip nilai dari kampus tersebut.
 2. Pelamar merupakan lulusan dari perguruan tinggi luar negeri dapat mendaftar setelah persyaratan sudah lengkap seperti ijazah dan surat keterangan dari kementerian pendidikan dan kebudayaan yang menyatakan predikat kelulusan.
 - b. Penyandang Disabilitas
 1. Pelamar yang mempunyai kebutuhan khusus bagian fisik atau bagian tubuh seperti tidak bisa berjalan tapi menggunakan alat bantu kursi roda dapat melampirkan surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah

yang menjelaskan derajat disabilitas level 1 biasa disebut disabilitas ringan.

2. Pelamar mampu melaksanakan tugas seperti menganalisa, mengetik, dan menyampaikan buah pikir dan berdiskusi.

Lowongan dibuka dan diumumkan bersamaan dengan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) bagi lowongan khusus Pegawai Negeri Sipil. Untuk Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dibuka dan diumumkan melalui *website* BBKKP (www.bbkkp.com) .

Selanjutnya, akan dibahas mengenai tahapan dalam proses penerimaan pegawai di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta yang terbagi menjadi dua, yaitu:

A. Rekrutmen ASN atau PNS (Pegawai Negeri Sipil)

Aparatur Sipil Negara disingkat (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang saat ini berkerja dengan instansi pemerintah dalam arti dengan sitem kontrak. Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri dari pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembimbing kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Sistem rekrutmen Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil terbagi atas dua kegiatan yaitu:

1. Penyusun dan penetapan kebutuhan:
 - a. Sebelum membuka lowongan penerimaan untuk Pegawai Negeri Sipil, yaitu setiap instansi pemerintah wajib mengetahui dan menyusun jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil yang dibuatka berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
 - b. Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil secara nasional ditetapkan oleh Menteri pada setiap tahun, setelah memperhatikan pejabat menteri yang mengadakan urusan pemerintah dibidang keuangan dan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

2. Pengadaan

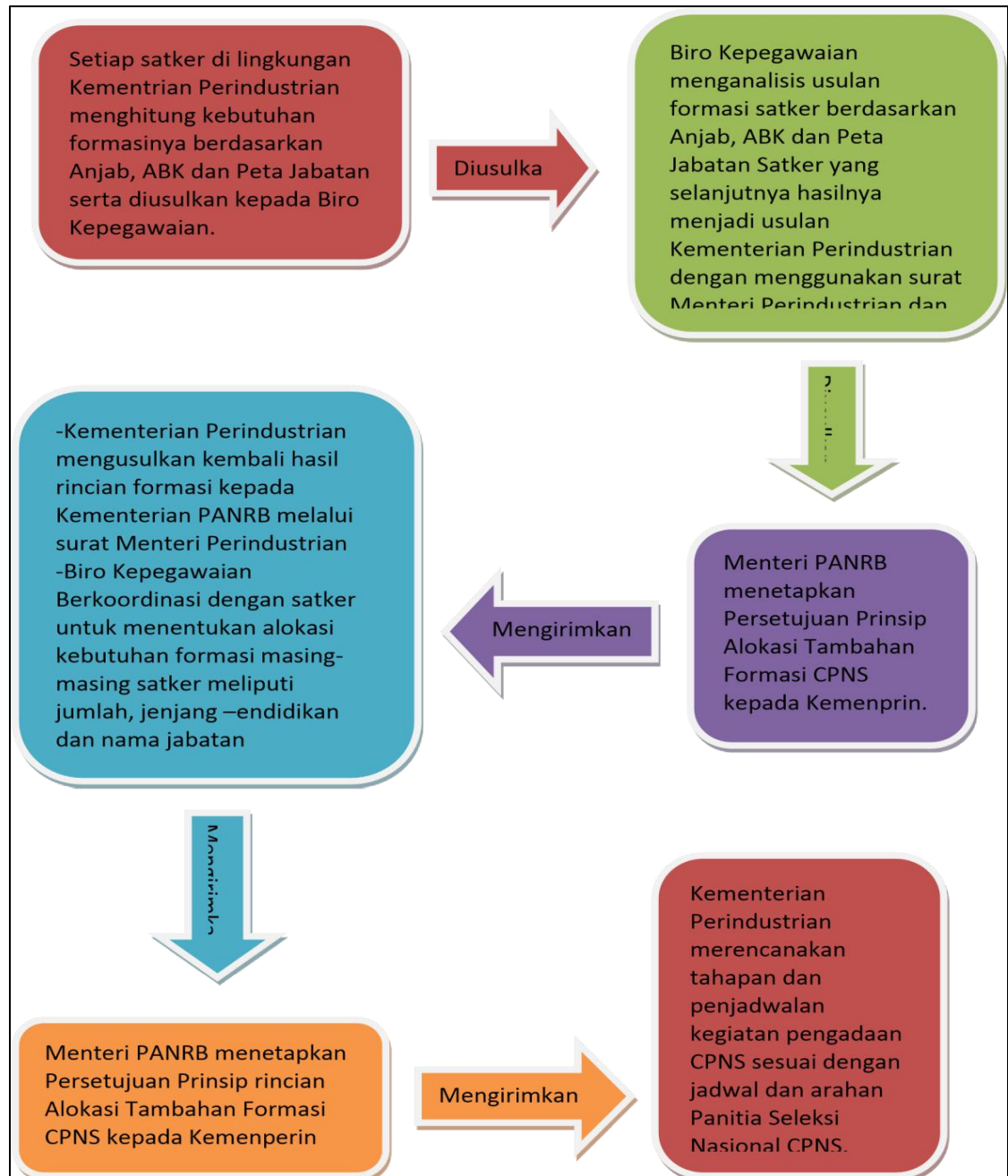
Pengadaan Pegawai Negeri Sipil di Instansi Pemerintah berdadarkan kepada penetapan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. Untuk menjamin kualitas Pegawai Negeri Sipil, pengadaan Pegawai Negeri Sipil dilakukan secara nasional. Pengadaan calon-calon Pegawai Negeri Sipil adalah proses kegiatan pengisian formasi yang lowngan dimulai dari perencanaan, penetapan formasi, pengumuman, pelamaran, seleksi administrasi, ujian Tes Kompetensi dara (TKD) dengan sistem *Computer Assisted Tes* (CAT), ujian Tas Kompetensi Bidang (TKB) dan praktik serta wawancara, penetapan kelulusan, pemberkasan, penetapan NIP, pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sampai dengan Pegawai Negeri Sipil.

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil yaitu: Perencanaan, Pengumuman, Pelamaran, Seleksi, Penetapan

Kelulusan, Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan kementerian Perindustrian sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang berikutnya disebut Pengadaan CPNS adalah proses kegiatan pengisi formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, penetapan, formasi, pengumuman, seleksi administrasi, ujian Tes Kompetensi Dasar (TKD) dengan sistem *Computer Assisted Test* (CAT), ujian Tes Kompetensi Bidang (TKB) dan praktik serta wawancara, penetapan, pemberkasan, kelulusan, penetapan NIP, Pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sampai dengan menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang sudah mendapatkan dan sudah diterima di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik bisa dilihat di lampiran 1. Untuk Pegawai Negeri Sipil di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik beserta dengan jabatannya dapat dilihat dilampiran 2.



SKEMA USULAN DAN PENETAPAN RINCIAN FORMASI

Sumber data diolah : www.bkpp.jogjakota.co.id

Gambar 3.2 Skema Usulan dan Penetapan Rincian Formasi

B. Pegawai Pemerintah non PNS

Beberapa hal yang membedakan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah non Pegawai Negeri Sipil merupakan hak yang diterima. Pegawai Negeri Sipil memiliki Tunjangan gaji dan Tunjangan disaat waktu pensiun, namun pegawai non negeri sipil hanya menerima gaji pokok dan seragam saja. Untuk proses rekrutmen Pegawai Pemerintah non Pegawai Negeri Sipil sendiri ada beberapa tahapan tes yang harus dilakukan yaitu:

- a. Tes Administrasi dan
- b. Wawancara

Dibutuhkan surat perjanjian kerja dalam di setiap tahunnya bagi non pegawai negeri sipil dan ditanda-tangani oleh yang bersangkutan. Berlakunya surat perjanjian kerja hanya berlaku dalam waktu satu tahun saat berkerja dan jika masa surat itu sudah habis yang bersangkutan ingin melanjutkan di tahun berikutnya maka harus dilakukan perpanjangan kembali.

Bagian data Pegawai Pemerintah non PNS di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik dapat dilihat di lampiran 3

- c. Prosedur Diklat Internal:
 - a. Mengajukan permintaan pelatihan internal dilampiri daftar calon peserta pelatihan kepada Kepala baggian Tata Usaha Yang ditugaskan kepada eselon 3.

- b. Melakukan analisa kebutuhan pelatihan internal guna menentukan waktu pelaksanaan pelatihan internal serta menugaskan Kasubbag Kepegawaian untuk memfasilitasi pelaksanaan internal Yang ditugaskan kepada Kepala bagian Tata Usaha.
- c. Menugaskan staf kepegawaian untuk menghubungi narasumber/instruktur pelatihan. Yang ditugaskan kepada Kasubbag Kepegawaian.
- d. Mengajukan permohonan kepada narasumber/instruktur dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Kepegawaian. Yang ditugaskan kepada Staf Kepegawaian
- e. Menugaskan staf kepegawaian untuk menyiapkan pelaksanaan pelatihan. Yang ditugaskan kepada Kasubbag Kepegawaian.
- f. Mempersiapkan keperluan administrasi, sarana prasarana pelatihan dan menghubungi peserta pelatihan. Yang ditugaskan kepada Staf Kepegawaian.
- g. Mengikuti pelatihan internal.

3.2.2 Kendala BBKPP dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia

Selama melakukan magang di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik lebih kurang waktu 1 bulan. Dapat disimpulkan ada beberapa kendala-kendala yang Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik alami yaitu:

A. Kendala Administrasi.

Dana yang sangat terbatas untuk pengembangan Sumber Daya Manusia di Balai Besar Kulit, Karet dan plastik sangatlah terbatas, sedangkan semua pegawai yang ada haruslah mengikuti pelatihan yang tujuannya untuk kemajuan Sumber Daya Manusia.

B. Kendala Teknis

a. Perencanaan tidak terstruktur di setiap bidang yang ada di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik. Seharusnya hal ini memiliki perencanaan pelatihan pengembangan Sumber Daya Manusia setiap tahunnya. Namun dikarenakan perencanaan yang tidak terstruktur dan kurangnya perhatian lebih, maka terkadang ada beberapa perencanaan yang tidak teralisasikan. Dan terkadang pelatihan dilakukan dengan mendadak tanpa adanya perencanaan dan koordinasi dari pihak ke bidang kepegawaian.

b. Program setiap bidang belum tentu terlaksanakan

Tidak terlaksananya program pelatihan pengembangan Sumber Daya Manusia dikarenakan banyaknya kesibukan masing-masing bidang. Sehingga butuh jadwal yang lebih ketat dan lebih dikontrol.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang sebelumnya, proses rekrutmen pada Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik penulis rangkuman ialah sebagai berikut:

- A. Proses rekrutmen Sumber Daya Manusia di BBKKP terbagi menjadi dua jenis yaitu proses rekrutmen ASN atau Aparatur Sipil Negara dan yang kedua adalah proses rekrutmen Pegawai Pemerintah non PNS.
- B. Proses rekrutmen pegawai terdapat beberapa kendala yang terjadi di BBKKP, memerlukan waktu sangat lama saat melakukan rekrutmen pegawai. Karena harus minta persetujuan dari Kementrian Industri saat membutuhkan pegawai baru.

4.2 SARAN

Berdasarkan hasil penyusunan tugas akhir di BBKKP, penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Mengajukan dana ke pusat untuk menopang pelatihan para pegawai yang bertujuan untuk mengembangkan sumber daya manusia yang lebih baik.

2. Memperbaiki perencanaan setiap bidang pada BBKPP agar memiliki perencanaan pada pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pada setiap tahunnya. Sehingga mampu memaksimalkan pada setiap bidang.

DAFTAR PUSTAKA

- Dubois & Rothwell. 2004. Dalam LP Sinambela. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara
- Gomes, Faustino Cardoso. 1995. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hasibuan, S.P, Malayu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Henry Simamora. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi III, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Kadarisman, Muh. 2012. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 783/MPP/KEP/11/2002 tanggal 29 November 2002
- Menteri Perindustrian No:45/M-IND/PER/6/2006.
- Pemerintah Indonesia. 2017. Undang-Undang No.11 Tahun 2017 Yang Mengatur Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Lembaran Negara RI Tahun 2017, No.195. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Priansa, Donni Juni. 2014. *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta
- Rachmawati, Ike Kusdyah. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: C.V Andi Offset.
- Rivai, Veithzal. & Sagala, E.J. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Siagian, Sondang P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Simamora. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Sinambela, Poltak L.2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara

www.bbkkp.com diakses pada tanggal 29 Juni 2020

https://id.wikipedia.org/wiki/Sumber_daya_manusia diakses pada tanggal 29 Juni 2020

Yuniarsih & Suwanto. 2008. Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja. Bandung: CV. Mandar Maju

LAMPIRAN

Jabatan : Peneliti Ahli Pertama
 Pendidikan : S1 - Kimia
 Alokasi Formasi : 2
 Penempatan : Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik
 Jenis Formasi : Umum

No	NOMOR PESERTA	NAMA	LOKASI SKD	TWK	TIU	TKP	Nilai SKD	LOKASI SKB	KET
1	30201230003032	TIYASITI SURAYA	Yogyakarta	100	145	157	402	Yogyakarta	Memenuhi dan berhak mengikuti SKB
2	30201230003875	KHARISMA CANDRA SASI	Surabaya	105	115	160	380	Surabaya	Memenuhi dan berhak mengikuti SKB
3	30201230011347	EFA RADNAWATI	Yogyakarta	110	105	163	378	Yogyakarta	Memenuhi dan berhak mengikuti SKB
4	30201230003055	HARYANI	Yogyakarta	95	115	165	375	Yogyakarta	Memenuhi dan berhak mengikuti SKB
5	30201130000321	PANJI HARIO PANGESTU	Jakarta	110	100	163	373	Jakarta	Memenuhi dan berhak mengikuti SKB
6	30201130004023	THOMAS HERDIAN ABI PUTRA	Jakarta	85	125	162	372	Jakarta	Memenuhi dan berhak mengikuti SKB
7	30201230008166	FEDA VIRGIN AL FAUZIAH	Yogyakarta	100	110	161	371	Yogyakarta	Memenuhi
8	30201130007988	ASTSARI ABDUL MAJID	Yogyakarta	95	110	164	369	Yogyakarta	Memenuhi
9	30201230001440	ROCHMAH DILLAH	Surabaya	80	125	163	368	Surabaya	Memenuhi
10	30201230011103	ATIKAH NINDYASARI	Yogyakarta	105	105	157	367	Yogyakarta	Memenuhi
11	30201130011987	HAFIDZ AL RIDHO	Surabaya	85	125	156	366	Surabaya	Memenuhi
12	30201130005785	FIKRI RACHMADANI ICHSAN	Bandung	90	125	151	366	Bandung	Memenuhi
13	30201230001354	AGNES KINANTHI NUGRAHENI	Yogyakarta	90	115	160	365	Semarang	Memenuhi
14	30201230002722	MARIA WIDYASARA	Yogyakarta	100	105	160	365	Semarang	Memenuhi
15	30201130010038	ANAS SUTIKNO	Yogyakarta	105	105	154	364	Semarang	Memenuhi
16	30201230011858	YESI BUDI UTAMI	Surabaya	100	115	149	364	Semarang	Memenuhi
17	30201230005456	FATHONATU ANISA KHOWATIMY	Yogyakarta	110	105	149	364	Yogyakarta	Memenuhi
18	30201130003839	MUHAMMAD AGUS HILAL KHOIRONI	Banjar Baru	100	105	158	363	Banjar Baru	Memenuhi
19	30201230009119	MITA KUSUMANINGRUM	Yogyakarta	90	110	161	361	Yogyakarta	Memenuhi
20	30201230001683	NURINA YULIANI .H.K	Surabaya	95	110	156	361	Surabaya	Memenuhi
21	30201230001442	KARTIKA CHANDRA RIZKY AMELIA	Surabaya	85	105	168	358	Surabaya	Memenuhi
22	30201230012607	DIKA NADYA LARASARI	Bandung	100	100	158	358	Bandung	Memenuhi
23	30201130010333	PRASETYA RAMADHAN, S.SI	Surabaya	105	95	158	358	Surabaya	Memenuhi
24	30201130005404	WAHYU HARTANTO	Yogyakarta	110	95	153	358	Yogyakarta	Memenuhi
25	30201230011200	SELI YULIAWATI	Bandung	100	105	152	357	Bandung	Memenuhi
26	30201230005247	ROCHMA DWI SUNARTININGTYAS	Surabaya	90	100	166	356	Surabaya	Memenuhi
27	30201230011068	DWI GITA FERANI	Padang	75	120	161	356	Padang	Memenuhi
28	30201230009094	SITI CHOTIJAH	Surabaya	90	105	161	356	Surabaya	Memenuhi
29	30201130001839	TITUS SURYANTO	Surabaya	105	90	161	356	Surabaya	Memenuhi
30	30201230001104	MIA AZAMIA	Jakarta	95	105	156	356	Jakarta	Memenuhi
31	30201230012678	RETNO TRILIDYANINGRUM	Yogyakarta	110	95	151	356	Semarang	Memenuhi
32	30201230004684	DRI LISTYO RINI	Yogyakarta	100	100	155	355	Yogyakarta	Memenuhi
33	30201130000541	AGUS LUKMAN HAKIM	Jakarta	105	95	154	354	Jakarta	Memenuhi
34	30201130011336	ANNUR FAUZI SYAPUTRA	Padang	105	100	149	354	Padang	Memenuhi
35	30201230003286	FEBRINA SRI RAMADIANTI	Surabaya	75	120	158	353	Surabaya	Memenuhi
36	30201130010610	ROHMAD NURCAHYO MURTI	Yogyakarta	85	110	158	353	Yogyakarta	Memenuhi
37	30201230008830	INTAN GITA WARDHANI	Yogyakarta	80	120	153	353	Yogyakarta	Memenuhi

Lampiran 1: Data Calon PNS yang mendaftar dan diterima di BBKKP

38	30201130009910	DEDY AGUS SETIAWAN	Surabaya	80	110	162	352	Surabaya	Memenuhi
39	30201130009870	M.GIFARI ARSAL	Yogyakarta	85	105	162	352	Yogyakarta	Memenuhi
40	30201230011375	ERNAWATI	Yogyakarta	110	85	157	352	Yogyakarta	Memenuhi
41	30201230012086	AFINI MU'AWANAH	Yogyakarta	105	85	161	351	Yogyakarta	Memenuhi
42	30201230002719	IGNATA NOVIANTRI SINAR YUDHA	Yogyakarta	90	95	165	350	Yogyakarta	Memenuhi
43	30201130008522	REMY MAHENDRA WICAKSANA	Jakarta	85	110	155	350	Jakarta	Memenuhi
44	30201230006632	EKA PUTRI HARDINING TYAS	Jakarta	80	105	164	349	Jakarta	Memenuhi
45	30201230004533	AYU RINTA MAFIDATUL AZIZAH	Surabaya	85	105	159	349	Surabaya	Memenuhi
46	30201230005094	NINDYA TRI MULIAWATI	Yogyakarta	85	105	159	349	Yogyakarta	Memenuhi
47	30201130001340	FAISHOL FAHMI HIDAYAT	Banjar Baru	100	90	159	349	Banjar Baru	Memenuhi
48	30201230010189	YUSRINA ARUM RAHARDIAN	Yogyakarta	80	115	154	349	Semarang	Memenuhi
49	30201230003174	YUMAROTUN	Yogyakarta	95	90	163	348	Yogyakarta	Memenuhi
50	30201230005727	DAH EKAWATI NAPSIAH PUTRI	Jakarta	90	105	153	348	Jakarta	Memenuhi
51	30201130011236	ADITYA DWI NUGROHO	Yogyakarta	120	80	148	348	Yogyakarta	Memenuhi
52	30201230009485	KALTRI	Makassar	95	90	162	347	Makassar	Memenuhi
53	30201230011266	NINDA HARDINA BATUBARA	Jakarta	95	95	157	347	Jakarta	Memenuhi
54	30201230011354	APRILIYANI DWI IRIYANTI	Yogyakarta	100	90	157	347	Yogyakarta	Memenuhi
55	30201230007416	FENTI VISIAMAH	Bandar Lampung	90	100	156	346	Bandar Lampung	Memenuhi
56	30201230011260	NIVA LISTIANI	Yogyakarta	100	95	151	346	Yogyakarta	Memenuhi
57	30201230004184	FITA PRASETYANI	Jakarta	90	90	165	345	Jakarta	Memenuhi
58	30201230007164	MARYANTI	Yogyakarta	90	95	160	345	Yogyakarta	Memenuhi
59	30201130009982	SAYUDI BAROKAH	Jakarta	95	95	154	344	Jakarta	Memenuhi
60	30201230011041	ANGGRAENI WULANDARI	Jakarta	75	110	158	343	Bogor	Memenuhi
61	30201130003957	RUDIANSAH	Pontianak	100	85	158	343	Pontianak	Memenuhi
62	30201130011909	WAHYU ERIZKY SHAHBIHI	Surabaya	80	110	153	343	Surabaya	Memenuhi
63	30201130008220	MUHAMMAD ANSHORI	Yogyakarta	80	110	153	343	Yogyakarta	Memenuhi
64	30201230006225	ANNISA NURUL ANINDITA	Surabaya	85	100	157	342	Surabaya	Memenuhi
65	30201130005364	DARMA SUHANDI	Jakarta	90	95	157	342	Jakarta	Memenuhi
66	30201230007549	NURUL ARIANI	Jakarta	90	100	152	342	Jakarta	Memenuhi
67	30201130004181	VULAT ARIYANTO	Yogyakarta	110	80	152	342	Semarang	Memenuhi
68	30201230009821	FAIZATUL MUTHIAH	Surabaya	75	105	161	341	Surabaya	Memenuhi
69	30201230008032	RETNO DWI SUSILOWATI	Yogyakarta	80	105	156	341	Yogyakarta	Memenuhi
70	30201230008203	SITI MASLACHATUN	Yogyakarta	85	100	156	341	Semarang	Memenuhi
71	30201230008258	NIDDIA RAISA MARTA	Bandar Lampung	85	105	151	341	Bandar Lampung	Memenuhi
72	30201130006002	MUHAMMAD FACHRIZAL SUKMANA	Jakarta	90	100	151	341	Jakarta	Memenuhi
73	30201230009092	NURACHIM FITRI MARSELLA	Yogyakarta	85	110	146	341	Yogyakarta	Memenuhi
74	30201130005331	HERYAN	Banjar Baru	100	85	155	340	Samarinda	Memenuhi
75	30201130010910	AJI BAHARSYAH	Jakarta	85	105	150	340	Jakarta	Memenuhi
76	30201230007356	FEBRINA REIZKY AMALIA	Bandung	85	110	145	340	Bandung	Memenuhi
77	30201230007851	ANITA SETYASIH	Yogyakarta	80	95	164	339	Semarang	Memenuhi
78	30201230010800	EGI NILA NORISKA	Bandung	85	90	164	339	Bandung	Memenuhi
79	30201230006579	SINTA NUCLEA	Surabaya	95	85	159	339	Surabaya	Memenuhi
80	30201230011500	JATI NUSWANTARI	Yogyakarta	85	100	154	339	Yogyakarta	Memenuhi
81	30201230011597	WINDA PURI REYSITA ANGGRY	Yogyakarta	75	110	153	338	Yogyakarta	Memenuhi
82	30201130010950	ANGLING HARINDANA	Yogyakarta	80	95	161	336	Yogyakarta	Memenuhi
83	30201230008369	MUTYA SANDEI SAHASRIKIRANA	Surabaya	80	100	156	336	Surabaya	Memenuhi



Jl. Jend. Sudirman Kav. 69
Jakarta Selatan - 12190 Indonesia
Telp. (+6221) 739 83 81 - 89

**HASIL INTEGRASI NILAI SKD DAN SKB
SELEKSI CPNS TAHUN 2017**



INSTANSI : 3020 - Kementerian Perindustrian
UNIT : 30200051 - Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik (BBKKP, BPPI, Yogyakarta)
RMASI JABATAN : 4236503 - PENELITI AHLI PERTAMA
PENDIDIKAN : 5107211/ 5107216

JENIS FORMASI: UMUM
Id: 1304 (F=2)

NO.	NOPES	KODE PDDK	NAMA	NILAI SKD		SKB 1		SKB 2		SKB 3		TOTAL SKB		NILAI AKHIR	KET
				SKOR	NILAI 40 %	NILAI 60 %	NILAI 40 %	NILAI 40 %	NILAI	NILAI	60 %	NILAI	60 %		
1	30201230003032	5107211	TIYASTITI SURAYA	402	80.400	32.160	78.500	47.100	86.000	34.400	-	81.500	48.900	81.060	L
2	30201230011347	5107211	EFA RADNAWATI	378	75.600	30.240	76.390	45.830	82.790	33.120	-	78.950	47.370	77.610	L
3	30201230003875	5107211	KHARISMA CANDRA SASI	380	76.000	30.400	70.500	42.300	79.570	31.830	-	74.130	44.478	74.878	
4	30201130004023	5107216	THOMAS HERDIAN ABI PUTRA	372	74.400	29.760	69.800	41.880	82.640	33.060	-	74.940	44.964	74.724	
5	30201230003055	5107211	HARYANI	375	75.000	30.000	68.060	40.840	81.860	32.740	-	73.580	44.148	74.148	
6	30201130000321	5107211	PANJUHARIO PANGESTU	373	74.600	29.840	58.330	35.000	83.570	33.430	-	68.430	41.058	70.898	

(Handwritten signature)

Data Pegawai PNS di BBKKP per Mei 2018

No	N A M A	NIP	J A B A T A N
1	Ir. Agus Kuntoro, MTA	19630404 199203 1 010	Kepala BBKKP
2	Ir. Sri Widodo, MM	19660725 199203 1 002	Kepala Bagian Tata Usaha
3	Rossandi, S.IP.	19810827 200901 1 012	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
4	Sugiyata	19600508 198303 1 006	Pelaksana
5	Danang Trianto Putro, SE	19840421 201012 1 001	Pelaksana
6	Supriyadi, S.E.	19600709 198202 1 001	Kepala Sub Bagian Keuangan
7	Marsudi Wiyono, S.E	19650603 198502 1 001	Pelaksana
8	Siti Sumaryani, B.Sc	19621025 198202 2 001	Pelaksana
9	Asmiyati	19621014 198801 2 001	Pelaksana
10	Aulia Muhammad, SE	19820404 200901 1 013	Pelaksana
11	Marisa Sandhiasari, S.E.	19870312 201012 2 001	Pelaksana
12	Woro Suhendah	19610809 198202 2 001	Pelaksana
13	Suharyanto	19600327 198303 1 001	Pelaksana
14	Subarman, S.E.	19600309 198103 1 004	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
15	Merawati	19620703 198303 2 004	Analisis Kepegawaian Penyelia
16	Yuno Ardianto, SH.	19820622 200911 1 001	Analisis Kepegawaian Pertama
17	Prastawa Sunu Saputra, SH	19721125 200212 1 005	Pelaksana
18	Subandriyo, S.E.	19640704 198502 1 001	Kepala Sub Bagian Umum
19	Harris Mustofa	19600308 198202 1 001	Pelaksana
20	Harmawan	19630923 199003 1 004	Pelaksana
21	Indiyatsih, A.Md.	19780421 200604 2 002	Pelaksana
22	Sumarsihono	19610610 198703 1 004	Pelaksana
23	Satja, M.Si.	19770614 200604 1 006	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
24	Harris Nur Salam, A.Md. S.Pd	19800615 200312 1 002	Kepala Seksi Pemasaran
25	Vita Kurniawati, A.Md	19810412 200312 2 002	Pelaksana
26	Surani	19690618 200710 1 001	Pelaksana
27	Mohamad Fadjar Apriliyanto, S.T, M.E.	19800414 200502 1 001	Kepala Seksi Kerjasama
28	Gouli Rahmatul Hidayati, S.S., M.T.	19841212 200901 2 003	Pelaksana
29	Dini Noor Hidayah, S.IP.	19831109 200911 2 001	Pelaksana
30	Waskito Sidi	19600823 198103 1 003	Pelaksana

Lampiran 2: Data Karyawan PNS di BBKKP

31	Tri Rahayu Setyo Utami, S.T. MT	19790227 200212 2 005	Kepala Seksi Informasi
32	Suraji	19621231 198303 1 063	Pustakawan Penyelia
33	Noor Relawati Muhammad Syah	19610317 198303 2 004	Pustakawan Penyelia
34	Isyuniarti	19600606 198302 2 002	Pustakawan Penyelia
35	Eko Sulistiyono Wibowo, ST. M.Eng	19830806 200911 1 001	Pelaksana
36	Supramono, A.Md.	19780822 200212 1 003	Pelaksana
37	Sutarto, ST.MT	19770327 200312 1 002	Kepala Bidang SARS
38	Hardjaka, A.Md. .M.Sn	19720331 200312 1 001	Kepala Seksi SRKPK
39	Drs. Ir. Prayitno, Apt., M.Sc.	19530428 198003 1 002	Peneliti Madya
40	Ir. Sugihartono, MS	19560119 198503 1 001	Peneliti Madya
41	Sri Sutiyasmi, B.Sc. S.T.	19541118 198203 2 001	Peneliti Madya
42	Ir. Emiliana Kasmudjiastuti	19560105 198203 2 003	Peneliti Madya
43	Rihastwi Setiya Murti, S.Si., M.Sc	19790104 200212 2 008	Peneliti Pertama
44	Sugiya	19620615 198202 1 001	Teknisi Penelitian dan Perekayaan Penyelia
45	Ahmad Bion, A.Md	19650810 198503 1 004	Teknisi Penelitian dan Perekayaan Penyelia
46	Wahyu Bintoro, S.Sn	19650530 198603 1 003	Pelaksana
47	Tri Kanthi Rokhmadianto, S.Sn.	19790112 200804 1 001	Pelaksana
48	Hardono	19601019 198203 1 004	Pelaksana
49	Esti Rahayu	19600418 198103 2 002	Pelaksana
50	Sugeng Supardal, S.Sn	19790114 200604 1 002	Pelaksana
51	Fajar Majidi, A.Md.	19850114 200911 1 002	Pelaksana
52	Asri Dwi Pratiwi, A.Md	19860213 201012 2 003	Pelaksana
53	Eka Lusiana, A.Md.TK	19890818 201402 2 001	Pelaksana
54	Sugiyanto, A.Md.TK	19891214 201402 1 001	Teknisi Litkayasa
55	Narima	19660612 198503 1 002	Pelaksana
56	Endang Susiani, ST	19860526 201012 2 001	Kepala Seksi SRKP
57	Muhammad Sholeh, M. Eng	19790611 200212 1 001	Peneliti Muda
58	DR.Sc Bidhari Pidhatika, ST.,M.Sc	19800117 200312 2 001	Peneliti Muda
59	Ihda Novia Indrajati, M.T.	19791112 200803 2 001	Peneliti Muda
60	Noor Maryam Setyadewi, S.T., M.T.	19790331 200804 2 001	Peneliti Pertama
61	Ike Setyorini, S.T.	19810216 200604 2 005	Peneliti Pertama
62	Indiah Ratna Dewi, S.Si.	19820328 200911 2 001	Peneliti Pertama
63	Sriyono, A.Md	19620127 198203 1 002	Teknisi Penelitian dan Perekayaan Penyelia
64	Supriyanto	19600405 198103 1 004	Teknisi Penelitian dan Perekayaan Penyelia
65	Parsono, A.Md	19621212 198302 1 001	Pelaksana

66	F.X. Andri Wisnu Sulistyono, A.Md	19730508 199303 1 001	Pelaksana
67	Efa Radhawati, S.Si	19910428 201801 2 001	Calon Peneliti
68	Teguh Martianto, S.Si, M.T	19790327 200901 1 007	Kepala Seksi Standardisasi
69	Dona Rahmawati, STP	19850530 200901 2 002	Peneliti Pertama
70	Hesty Eka Mayasari, ST	19920323 201402 2 001	Peneliti Pertama
71	Hartatik	19610715 198203 2 002	Pelaksana
72	Aan Eddy Antana, ST, M.Eng	19790709 200212 1 003	Kepala Bidang PASKAL
73	Indriyana Prastiwari Hariyani, ST	19610826 198203 2 002	Kepala Seksi Pengujian
74	Mursulasna	19610110 198202 1 002	Pengujian Mutu Barang Penyelia
75	Sugeng	19620521 198202 1 001	Pengujian Mutu Barang Penyelia
76	Lourentius Triyono, SE	19610810 198202 1 001	Pengujian Mutu Barang Penyelia
77	Suyatini, A.Md	19630513 198303 2 002	Pengendalian Dampak Lingkungan Penyelia
78	April Purwanto, A.Md	19840501 200502 1 001	Pengujian Mutu Barang Mahir
79	Titis Widyaningsih, A.Md.	19860709 200911 2 001	Pengujian Mutu Barang Mahir
80	Dodi Irwanto, M.Eng.	19830916 200911 1 001	Pelaksana
81	Dwi Ningsih, S.T., M.Si	19860910 200901 2 003	Pelaksana
82	Ign Joko Prayitno	19640702 198601 1 001	Pelaksana
83	Titik Utami	19610920 198103 2 004	Pelaksana
84	Rangga Kistiwoyo, ST.	19831228 200911 1 001	Pelaksana
85	Suharto	19631014 198502 1 002	Pelaksana
86	Ahmad Mursid Widodo, A.Md	19880403 201012 1 001	Pelaksana
87	Agus Purwanto	19640826 198703 1 003	Pelaksana
88	Nurtias Hamungkasi, A.Md, TK	19900307 201502 1 001	Teknisi Litkayasa
89	Pala	19630608 198202 1 001	Pelaksana
90	Teguh Wiyono	19641030 198502 1 001	Pelaksana
91	Paino	19611021 198703 1 004	Pelaksana
92	Tiyastiti Suraya, S.Si	19940105 201801 2 001	Calon Peneliti
93	Rambat, M.Sc	19800225 200312 2 006	Kepala Seksi Sertifikasi
94	Ir. Valentina Sri Pertiwi, M.P	19600708 1986032002	AMMI Madya
95	Sri Waskito, B.Sc., S.E.	19601115 198503 1 003	AMMI Madya
96	Widodo, B.Sc., S.Sos	19610616 198503 1 003	AMMI Madya
97	Ir. Emi Sulistyono Astuti, M.P.	19631218 199303 2 001	AMMI Madya
98	C. Yuwono Sumasto, S.T.	19630724 198502 1 001	AMMI Muda
99	Hastungkara Wijaya Wardani, S.H.	19650322 198502 2 001	AMMI Muda
100	YB. Agung Adhi Nugroho, S.Kom.	19781108 200604 1 005	AMMI Muda

101	Siti Muhalimah, ST	19851130 201012 2 001	AMMI Pertama
102	Agung Nugroho	19620324 198303 1 006	Pelaksana
103	Dhenok Anggraeni, S.TP, M.Si	19831220 201012 2 002	Pelaksana
104	Wahyu Pradana Arsitika, S.T.	19860806 200911 1 002	Kepala Seksi Kalibrasi
105	Marcus Rahna Nurhandaru, A.Md	19620425 198903 1 002	Pelaksana
106	Eko Waluyo Jati, A.Md	19901011 201402 1 001	Pelaksana
107	Dedik Priyana	19821120 200910 1 001	Pelaksana
108	Ir. Syakir Hasyimi, M.Si.	19600424 199003 1 001	Kepala Bidang PKAT
109	Murjilah, S.E.	19600627 198103 2 001	Kepala Seksi Konsultansi
110	Suparti, A.Md	19601102 198103 2 003	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Penyelia
111	Gunawan Priambodo, S.TP, M.Eng	19790629 200901 1 004	Pelaksana
112	Umi Reza Lestari, S.TP	19861106 201502 2 001	Pelaksana
113	Sita Azizah Wahyuni, S.T.	19721017 200212 2 001	Kepala Seksi Pelatihan Teknis
114	Marjiana, SE	19620918 198303 1 006	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Madya
115	Sunarti	19610322 198303 2 003	Pelaksana
116	R. Jaka Susila, B.Sc. S.T.	19611012 199003 1 001	Kepala Seksi Alih Teknologi dan Inkubasi
117	Ir. Dwi Wahini Nurhajati, M.Eng	19570901 198303 2 001	Perekayasa Utama
118	Prayitno, S.E	19650610 198502 1 001	Pengendali Dampak lingkungan Penyelia
119	Iwan Fajar Pahlawan, S.Pt. M.Si	19821110 200901 1 012	Peneliti Pertama
120	Syaiful Harjanto, ST	19830101 201012 1 003	Perekayasa Pertama
121	Gresy Griyanitasari, S.Pt., M.Sc	19870706 201402 2 001	Peneliti Pertama
122	Thomas Tukirin, A.Md, S.T	19600415 198202 1 001	Pelaksana
123	Nurwachid Sahadi, A.Md.	19640706 198502 1 001	Pelaksana
124	Ismail Umamit, A.Md	19640505 198503 1 003	Pelaksana
125	Joko Purwono	19600727 198203 1 001	Pelaksana
126	Hery Kustanto	19671206 198802 1 001	Pelaksana
127	Wahono, A.Md.	19690331 199303 1 003	Pelaksana
128	Aris Munandar, A.Md	19750407 200701 1 002	Pelaksana
129	Sutayatun	19670106 200811 1 001	Pelaksana
130	Sumadiyahana	19680619 200710 1 001	Pelaksana

Lampiran 3: Data Pegawai Pemerintah non PNS di BBKKP

NO	JABATAN	NAMA PEGAWAI
	SATPAM	
1.		Agus Widodo
2.		Tri Joko
3.		Ngatiran
4.		Ngatiman
5.		Budi Santoso
6.		Dwi Pranowo
7.		Surajiyanto
8.		Banu Saputro
9.		Alphonsus Toto Andreanto
	CLEANING SERVICE	
1.		Bardiyanto Sayuti
2.		Abdul Malik
3.		Sugito
4.		Saidin
5.		Wawan Heryanto
6.		Sujono
7.		Nurjani
8.		Anjar Maryanto
9.		Slamet Rujiatin
10.		Sarijan
11.		Tri Agus Suratman
	LABORAN	
1.		Hery Suci Romansah
2.		Rita Rahayu EW
3.		Adi Prasetyo
	ADMINISTRASI	
1.		Tri Widagdo
2.		Supriyanto, S.Sos
	PENGEMUDI	
1.		Sumadi

2.		Brama Yudha Sakti
3.		Anur Purwoko
	SEKRETARIS	
1.		Septiyana Widiastuti A.Md
	CUSTOMER SERVICE	
1.		Ari Susanti, S.Par
2.		Juliana Sari
	TEKNISI	
1.		Arief Reesa Wijaya

Lampiran 4: Program Pelatihan dan Pengembangan SDM di BBKPP 2017

PROGRAM PELATIHAN SDM APARATUR BBKPP TAHUN 2017

No.	Nama Pelatihan	Jumlah Peserta	Keterangan	Perencanaan	Keterangan
	2	3	4	5	6
I. PENJENJANGAN /POLA KARIR					
1	Diklat PIM IV	1 Orang		Feb-17	Eksternal Puskdiklat LAN.
2	Diklat PIM II	1 Orang		Feb-17	
3	Diklat PIM III	1 Orang		Aug-17	Puskdiklat Industri
II. FUNGSIONAL					
1	Peneliti Pertama	2 Orang		Jun-17	Puskdiklat LIPI
2	Perekayasa	1 Orang		Sep-17	Puskdiklat Industri
3	Litkayasa	2 Orang		Apr-17	Puskdiklat Industri
4	Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.	1 Orang		Jun-17	Puskdiklat Perdagangan.
III. PENINGKATAN KOMPETENSI					
1	Diklat Teknis Kalibrasi Alat Ukur Besaran Massa.	2 Orang		Feb-17	Eksternal(Paskal)
2	Penyusunan Data Base Menggunakan Microsoft Acces	20 Orang	Kabid PJT, Kepala Seksi dan Staf di Bidang PJT.	Feb-17	Eksternal (PJT)
3	Pengelolaan Web site (admin web site).	5 Orang	Seksi Informasi	Feb-17	Eksternal (PJT)
4	Pelatihan ISO 17021-1:2015, ISO 17021-2:2012 & ISO 17021-3 : 2012.	30 Orang		Feb-17	Internal (Paskal)
5	Proses Produksi & QC ban	20 Orang		Feb-17	Internal (Paskal)
6	Diskusi Implementasi ISO 14001: 2015.	20 Orang		Feb-17	Internal (Paskal)
7	Pelatihan Manajemen Resiko	15 Orang		Feb-17	Internal (Paskal)
8	Sosialisasi Pengembangan Budaya PNS.	30 Orang	Eselon III, IV dan Kepegawaian	Mar-17	Internal (TU)
9	Pelatihan RKBMIN	10 Orang	Keuangan dan terkait	Mar-17	Internal (TU)
10	Pelatihan Inventarisasi Ulang BMN	10 Orang	Keuangan dan terkait	Mar-17	Internal (TU)
11	Pelatihan Pelaporan SPT Pajak Bendahara	10 Orang	Keuangan terkait	Mar-17	Internal (TU)
12	Pelatihan Penyusunan Dokumen SNI ISO 9001 : 2015.	4 Orang	Murjilah, Suparti, Umi Reza, Iwan Fajar Pahlawan.	Mar-17	Internal (PKAT)
13	ISO 17065 : 2012 & ISO 17067 : 2013.	30 Orang		Mar-17	Internal (Paskal)
14	Pelatihan Introduction ISO 50001 : Energy management system	20 Orang		Mar-17	Internal (Paskal)
15	Pelatihan Introduction ISO 50001 : Energy management system.	20 Orang		Mar-17	Internal (Paskal)
16	Pelatihan proses Produksi & QC Industri AMDK.	20 Orang		Mar-17	Internal (Paskal)
17	Pelatihan Pengukuran dan Kalibrasi Waktu dan Prekuensi (Centrifuge,	10 Orang		Mar-17	Internal/Eksternal
18	Sosialisasi Struktur Lembaga Sertifikasi Balas Besar Kulit Karet dan Plastik Tanggung Jawab Pengelola dan prosedur Audit/Evaluasi.	20 Orang		Mar-17	Internal
19	Program tingkat basic	10 Orang	Seksi Informasi	Mar-17	Eksternal (PJT)

dan 2018

	30 Orang	Semua Auditor dan Penghela Lembaga Sertifikasi	Apr-18	Eksternal (Pakat)
30) Evaluasi konsep lingkungan	6 Orang	Teknis Kalibrasi	Apr-18	Eksternal (Pakat)
31) Sampling udara ambient dan emisi	2 Orang		Apr-18	Psudoklar perdagangan
32) Kalibrasi instrument analitis (ex: pH meter, conductivity, Turbidity, TDS)	20 Orang	Peneliti, Perakayasa, Ltkayasa	Apr-18	Internal (SARS)
33) Pelatihan Dasar-Dasar Ilmiah Material	20 Orang	Peneliti, Perakayasa, Ltkayasa	Apr-18	Internal (SARS)
34) Pelatihan Aspek Kimia Pada Setiap Tahapan Pengolahan Kulit	5 Orang		Apr-18	Internal (SARS)
35) Pelatihan Asesor Kompetensi	20 Orang	Bidang PTT	Apr-18	Eksternal (PTT)
36) Pengoperasian ketel uap	10 Orang	CS	May-18	Eksternal (TU)
37) Analisis Spektrometri Serap	2 Orang		May-18	Psudoklar perdagangan
38) Sistem Perbandharaan	2 Orang	Teknis Kalibrasi	May-18	Internal (SARS)
39) Workshop metrologi LIPPI	20 Orang	Peneliti, Perakayasa, Ltkayasa	May-18	Internal (SARS)
40) Workshop Aspek Kimiawi Proses Kumpounding dan Vulkanisasi Karet	20 Orang	Peneliti, Perakayasa, Ltkayasa	May-18	Internal (SARS)
41) Pelatihan SPSS	5 Orang		May-18	Internal (PKAT)
42) Penambahan OHS&S 2018	5 Orang		May-18	Internal (PKAT)
43) Analisis Spektrometri Resolusi & Splitting	20 Orang	Bidang PTT	May-18	Eksternal (PTT)
44) Teknik Negosiasi	40 Orang		May-18	Eksternal (PTT)
45) Pelatihan Prima	40 Orang		May-18	Eksternal (Pakat)
46) Pelatihan penggunaan nitrogen total, MBAS, phenol dan nitrat	4 Orang		Jun-18	Eksternal (Pakat)
47) Deklar teknis estimasi kerdapatian pengukuran hasil kalibrasi	2 Orang	Teknis Kalibrasi	Jun-18	Psudoklar perdagangan
48) Diklat teknis estimasi kerdapatian pengukuran hasil kalibrasi	2 Orang	Teknis Kalibrasi	Jun-18	Psudoklar perdagangan
49) Drafting dan Editing Penyusunan Dokumen SNI	20 Orang	Bidang PTT	Jun-18	Internal (SARS)
50) Analisis Statistik Dalam Penelitian Material Polimer: Complete	20 Orang	Peneliti, Perakayasa, Ltkayasa	Jul-18	Eksternal (PTT)
51) Analisis Statistik Dalam Penelitian Material Polimer: Complete	20 Orang		Jul-18	Internal (SARS)
52) Rancangan Desain, Taguchi Method, dan Surface Respond Method	10 Orang		Sep-18	Internal (Pakat)
53) Pelatihan kalibrasi peralatan di pabrik SIR	10 Orang		Sep-18	Internal (Pakat)
54) Pelatihan kalibrasi peralatan di pabrik SIR	10 Orang		Sep-18	Internal (Pakat)
55) Pelatihan Dokumentasi integrasi SNI 10 9001: 2015 dan SML ISO 14001 : 2015 beserta implementasinya.	10 Orang		Sep-18	Internal (PKAT)

Komplek Bagan Tern Uluha,

 Dns. Sri Widada, MM.
 NIP. 196607251992001002