

Rekrutmen Calon Karyawan Tetap (Studi Kasus Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu)

M. Setiadi. Hartoko, SE.MM
ProDi Komputerisasi Akuntansi
0314078203
Politeknik LP3I Jakarta
Jl. Raya Pasar Minggu Ujung No. 25, JAKARTA
Email: tedi.hartoko@gmail.com

Abstrak

Rekrutmen calon karyawan tetap di Indonesia harus disesuaikan dengan UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. Melalui UU itu, maka perusahaan atau lembaga diharuskan mengikuti proses rekrutmen sesuai yang dicantumkan. Oleh karena itu maka penulis melakukan penelitian di kampus LP3I apakah proses yang dilaksanakan telah memadai atau belum dan untuk mengetahui hambatan apa saja yang dihadapi oleh lembaga terkait dengan rekrutmen karyawan tetap. Diharapkan kesesuaian dengan UU pemerintah, terkait rekrutmen ini ada dan tanpa hambatan sehingga lembaga tersebut selalu dianggap mengikuti peraturan pemerintah dan negara Republik Indonesia.

Abstract

Recruitment of prospective employees remain in Indonesia should be in accordance with Law No. 13 Year 2003 on Employment. Through the law, the companies or institutions are required to follow the recruitment process in accordance listed. Therefore, the authors conducted research on campus LP3I whether the process undertaken adequate or not and to know what obstacles faced by institutions related to the recruitment of permanent employees. Expected compliance with government laws, related to the recruitment has been indeed and unhindered so that these institutions have always considered following government regulations and the Republic of Indonesia.

I. LATAR BELAKANG

Sumber daya manusia (SDM), merupakan modal dasar dalam proses pembangunan Nasional, oleh karena itu kualitas sumber daya manusia haruslah di perhatikan, dikembangkan dan diarahkan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Dari tahun ke tahun persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sudah semakin sulit, dimana lapangan pekerjaan semakin sulit dan proses rekrutmen calon karyawan yang diadakan oleh perusahaan semakin sulit dan beragam. Rekrutmen calon karyawan adalah untuk mendapatkan orang yang tepat untuk menduduki atau mengisi posisi yang ditawarkan oleh perusahaan.

Rekrutmen calon karyawan merupakan suatu cara dalam perusahaan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang benar-benar tepat untuk menduduki suatu posisi tertentu yang ditawarkan oleh perusahaan. Selain itu juga rekrutmen menjadi cara perusahaan untuk mengeliminasi karyawan lain untuk menduduki posisi yang ditawarkan.

Mengingat pentingnya seleksi penerimaan calon karyawan di suatu perusahaan diharapkan dengan adanya proses seleksi yang baik dan memenuhi kriteria dan 122las bermanfaat untuk perusahaan itu sendiri.

Berdasarkan hal di atas maka penulis menguraikan **“Rekrutmen Calon Karyawan Tetap Studi Kasus pada POLITEKNIK LP3I JAKARTA Kampus Pasar Minggu”**

II. METODELOGI PENELITIAN

Dalam Pembuatan tugas akhir ini penulis membutuhkan data yang berhubungan dengan penelitian penulis, yaitu bersumber dari:

2.1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Yaitu penelitian dengan cara mendatangi langsung perusahaan yang menjadi objek penelitian. Teknik pengumpulan datanya dilakukan dengan cara interview yaitu dengan melakukan wawancara langsung kepada pihak *Human Resources Department* dan melakukan observasi.

2.2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu penulis mendapatkan data dalam pembuatan tugas akhir ini melalui buku-buku yang berhubungan dan menunjang pembuatan catatan dari referensi lain yang bersifat terbuka.

III. KAJIAN LITERATUR

3.1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2012:244) dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Sumber Daya Manusia” edisi revisi menjelaskan bahwa Sumber

Daya Manusia (SDM) adalah kemampuan terpadu dari daya intelektual dan daya fisik yang dimiliki individu. Perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.

Selain itu menurut Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah (2012:10) dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Sumber Daya Manusia" edisi kedua menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah potensi manusiawi yang melekat keberadaannya pada seseorang yang meliputi potensi fisik dan non fisik. Potensi fisik adalah kemampuan fisik yang terakumulasi pada seseorang pegawai, sedangkan potensi non fisik adalah kemampuan seorang pegawai yang terakumulasi baik dari latar belakang pengetahuan, intelegensia, keahlian, keterampilan dan hubungan manusia.

3.2. Pengertian Karyawan

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2012:12) dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Sumber Daya Manusia" edisi revisi menjelaskan bahwa karyawan merupakan kekayaan utama suatu perusahaan, karena tanpa keikutsertaan mereka, aktivitas perusahaan tidak akan terjadi. Karyawan berperan aktif dalam menetapkan rencana, sistem, proses, dan tujuan yang ingin dicapai.

Macam-macam karyawan sebagai berikut:

3.3. Definisi dan ketentuan yang berlaku untuk karyawan kontrak

Karyawan kontrak dipekerjakan oleh perusahaan untuk jangka waktu tertentu saja, waktunya terbatas maksimal hanya 3 tahun.

Hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan kontrak dituangkan dalam "Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tertentu".

Perusahaan tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan.

Apabila salah satu pihak mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu tertentu, atau berakhirnya hubungan kerja bukan karena terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan yang telah disepakati bersama, maka pihak yang mengakhiri hubungan kerja diwajibkan membayar ganti rugi kepada pihak lainnya sebesar gaji karyawan sampai batas waktu berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja.

3.4. Karyawan Tetap

Tak ada batasan jangka waktu lamanya bekerja. Hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan tetap dituangkan dalam "Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tidak Tertentu".

Perusahaan dapat mensyaratkan masa percobaan maksimal 3 bulan.

Masa kerja dihitung sejak masa percobaan.

Jika terjadi pemutusan hubungan kerja bukan karena pelanggaran berat atau karyawan mengundurkan diri maka karyawan mendapatkan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja (bagi karyawan yang bekerja minimal 3 tahun) dan uang penggantian hak sesuai UU yang berlaku.

3.5. Pengertian Rekrutmen

Menurut T. Hani Handoko (2012:69) dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia" edisi kedua menyatakan bahwa penarikan (*recruitment*) adalah proses pencarian dan 'pemikatan' para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir bila lamaran-lamaran (aplikasi) mereka diserahkan. Hasilnya adalah sekumpulan pencari kerja di mana para karyawan baru diseleksi.

Menurut Marwansyah (2012:106) dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Sumber Daya Manusia" edisi kedua menyatakan bahwa penarikan (*recruitment*) adalah serangkaian aktifitas yang digunakan oleh sebuah organisasi untuk menarik pelamar kerja yang memiliki kemampuan dan sikap yang dibutuhkan untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuan-tujuannya. Proses ini dimulai dengan upaya menemukan calon karyawan yang memiliki kemampuan dan sikap yang dibutuhkan oleh organisasi dan mencocokkannya dengan tugas-tugas yang harus dikerjakan.

3.6. Tujuan Rekrutmen

Tujuan utama rekrutmen adalah untuk menemukan seorang pelamar yang berkualitas. Tujuan pasca pengangkatan perlu dipikirkan, proses rekrutmen harus menghasilkan karyawan yang merupakan pelaksanaan yang baik dan akan tetap bersama dengan perusahaan sampai jangka waktu yang ditetapkan atau sesuai perjanjian.

3.7. Sumber-sumber Rekrutmen

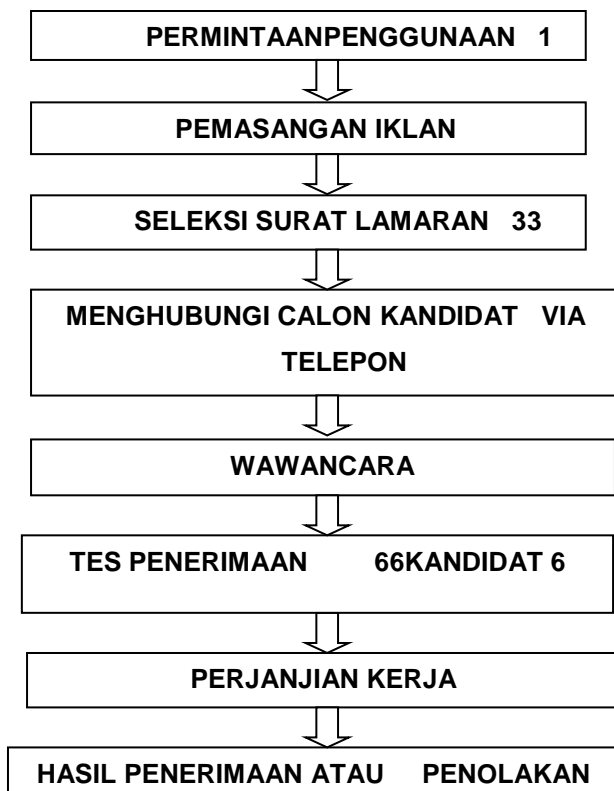
Sumber-sumber rekrutment ini dilakukan untuk memperbaharui tenaga kerja atau sumber daya manusia (SDM) yang ada di perusahaan. Mungkin juga memang membutuhkan tenaga sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan di perusahaan tersebut. Pada dasarnya sumber tenaga kerja itu dapat digolongkan kepada dua sumber yaitu:

Sumber dari dalam perusahaan Sumber tenaga kerja di luar perusahaan ini meliputi:

Pegawai Perusahaan (Internal)
 Lembaga Pendidikan
 Melalui *Advertising* atau Iklan
Nepotisme
Open house
Intenet
Job Hotline

Tahapan-tahapan dalam rekrutmen calon karyawan dalam perusahaan. :

Kerangka Prosedur Rekrutmen



Gambar 2.1. Tahapan-tahapan prosedur rekrutmen calon karyawan

Berikut ini adalah tahapan-tahapan prosedur rekrutmen calon karyawan:

1. Permintaan Penggunaan
2. Pemasangan Iklan
3. Seleksi Surat Lamaran
4. Menghubungi Calon Kandidat Via Telepon
5. Wawancara
6. Tes Penerimaan Kandidat Perjanjian Kerja

Berdasarkan Undang-undang No 13 tahun 2003 yakni : “Perjanjian kerja adalah suatu perjanjian antara pekerja/buruh dan pengusaha atau pemberi

kerja yang memuat syarat-syarat kerja hak dan kewajiban kedua belah pihak”.

Perjanjian kerja yang dibuat secara tertulis sekurang-kurangnya memuat keterangan :

1. Nama, alamat perusahaan, dan jenis usaha.
2. Nama, jenis kelamin, umur, dan alamat pekerja/buruh.
3. Jabatan atau jenis pekerjaan.
4. Tempat pekerjaan
5. Besarnya upah dan cara pembayaran.
6. Syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja atau buruh.
7. Mulai dan jangka waktu berlakunya perjanjian kerja.
8. Tempat dan tanggal perjanjian dibuat.
9. Tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja.

3.8. Hasil Penerimaan atau Penolakan

Setelah semua tes dilaksanakan maka pihak perusahaan tenggang waktu selama 1– 3 hari kepada calon karyawan yang akan dihubungi melalui telepon yang menyatakan bahwa calon karyawan tersebut diterima atau tidak diterima.

3.9. Faktor-faktor yang mempengaruhi usaha penarikan atau rekrutmen

Pada umumnya, kegiatan penerimaan lebih sering dilakukan pada organisasi yang besar daripada organisasi yang kecil. Namun, variable-variable lainnya juga dapat mempengaruhinya.

Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi rekrutmen seperti berikut:

1. Gaji, menurut Soekidjo Notoatmojo dalam buku pengembangan Sumber Daya Manusia (2009:105) mengatakan “gaji tidak otomatis menaikkan produktivitas kerja. Gaji memang secara instan menaikkan semangat, memompa motivasi kerja, namun produktivitas yang tinggi tidak datang dari sekedar semangat yang menggebu-gebu. Untuk memperbaiki produktivitas harus memerlukan *hard workers & smart workers*. Semua ini membutuhkan pelatihan dan proses”.
2. Insentif menurut Justine T. Sirait, Memahami Aspek-aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam organisasi, (2006). “Menyatakan Insentif merupakan bentuk kompensasi yang punya kaitan langsung dengan motivasi, insentif diberikan tergantung dari prestasi atau produksi pegawai dan diberikan untuk mendorong pegawai agar lebih giat bekerja dan biasanya diberikan pada pegawai yang mudah diukur prestasi atau produktivitasnya secara satuan”.

3.10. Pengertian Seleksi

Menurut MARIHOT Tua Effendi Hariandja, Manajemen Sumber Daya Manusia (2012:125) “Seleksi merupakan proses untuk memutuskan pegawai yang tepat dari sekumpulan calon pegawai yang didapat melalui proses perekrutan, baik perekrutan internal maupun eksternal. Kegiatan seperti ini yang sangat penting sebab hasil yang didapat dari perekrutan tidak menjamin bahwa seluruh calon yang direkrut sesuai dengan perusahaan”.

3.11. Tujuan Seleksi

Tujuan dari proses seleksi seperti dibawah ini adalah:

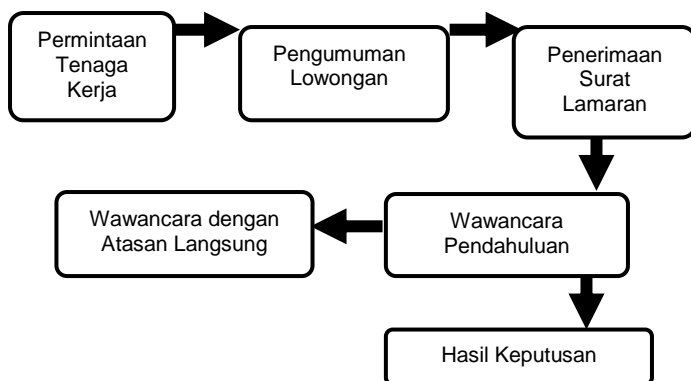
Pada dasarnya seleksi dilakukan untuk memilih orang yang cocok dengan pekerjaan dan perusahaan. Untuk memberikan masukan bagi perusahaan dalam rangka mendapatkan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat dan mempunyai kualifikasi sebagaimana tercantum dalam *job description*.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Proses Rekrutmen Calon Karyawan Pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu.

Proses ini mencakup permintaan karyawan, kegiatan seleksi, penerimaan sampai dengan penempatan karyawan baru dan berlaku untuk semua tingkatan karyawan.

Berikut adalah bagan proses rekrutmen calon karyawan tetap pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu :



Gambar 4.1 Bagan Proses Rekrutmen Calon Karyawan

Langkah-langkah dalam proses rekrutmen pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu antara lain :

4.2. Permintaan Tenaga Kerja

Kepala bagian mengisi form “Form Permintaan Karyawan” yang isinya tentang kualifikasi calon karyawan yang akan direkrut antara lain :

Divisi atau Bagian

Kepala bagian terlebih dahulu mengisi nama divisi sesuai dengan divisinya yang tertera di dalam lampiran 2 (dua) hal ini untuk menentukan divisi mana yang sedang membutuhkan calon karyawan dan untuk memudahkan pihak *Human Resources Department* dalam perekrutan.

a. Jenis Kelamin

Kepala bagian harus mengisi jenis kelamin calon karyawan yang memang dibutuhkan agar tidak salah dalam perekrutan.

b. Status

Status diisi oleh *Human Resources Department Manager* apakah calon karyawan tersebut magang, kontrak ataupun tetap.

c. Jenjang Pendidikan

Jenjang pendidikan sangat penting untuk menjadi kualifikasi persyaratan calon karyawan yang dibutuhkan.

Selanjutnya formulir permintaan karyawan ini diserahkan kepada *Human Resources Department Manager* untuk disetujui.

Adapun faktor yang mempengaruhi timbulnya proses rekrutmen calon karyawan baru antara lain:

a. Adanya karyawan lama yang mengajukan pengunduran diri.

b. Adanya penyesuaian jumlah karyawan dengan jumlah mahasiswa/I, sebagai contoh dengan jumlah mahasiswa/I sebanyak 1000 mahasiswa/I ternyata kurang maksimal apabila hanya memiliki 2 karyawan dibagian akademik. Karena itulah yang menyebabkan adanya permintaan penambahan calon karyawan baru dari user, dalam hal ini adalah para kepala bidang.

Setelah itu, *Human Resources Department* akan melakukan analisa terlebih dahulu atas permintaan perekrutan calon karyawan baru yang akan diajukan oleh para kepala bagian, apakah permintaan tersebut sudah benar sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang ada di setiap bidang.

1. Pengumuman Lowongan

Pada tahap ini bagian *Human Resources Department* akan memasang info lowongan pekerjaan dengan cara menempel info lowongan pekerjaan di papan pengumuman, menyampaikan informasi secara lisan kepada seluruh karyawan

dan juga menggunakan jasa media massa untuk memasang info lowongan pekerjaan untuk mengisi suatu posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Dalam tahap ini pihak *Human Resources Department* memilih Kompas sebagai media massa untuk memasang info lowongan pekerjaan dengan Kompas sudah memiliki tempat dimata para pembaca.

2. Penerimaan Surat Lamaran

Surat lamaran yang masuk diterima oleh bagian *Human Resources Department* dan diperiksa satu persatu. Misalnya posisi yang dilamar calon karyawan, jenis kelamin, usia, pendidikan, kualifikasi pelamar. Kemudian dipisahkan antara surat lamaran yang memenuhi persyaratan dan yang tidak memenuhi persyaratan. Dari surat lamaran yang masuk akan diperoleh informasi mengenai nama, jenis kelamin, agama, status perkawinan, jenjang pendidikan dan referensi pekerjaan yang dilamar. Bagi pelamar yang lolos dan surat lamarannya memenuhi syarat, maka bagian *Human Resources Department* akan menghubungi calon karyawan tersebut untuk mengikuti wawancara.

3. Wawancara Pendahuluan

Sebelum melakukan wawancara, pelamar diharuskan mengisi blanko lamaran yang telah disediakan. Dalam blanko lamaran terdapat beberapa data dan pertanyaan yang harus diisi pelamar diantaranya:

- a. Data Pribadi
- b. Data Keluarga
- c. Riwayat Pendidikan
- d. Riwayat Pekerjaan
- e. Aktivitas Ekstra Kurikuler dan Sosial
- f. Bahasa Yang dikuasai
- g. Referensi
- h. Keterangan Diri atau pertanyaan seperti :
 - a.) Apakah yang Saudara lakukan untuk mengisi waktu luang Saudara ?
 - b.) Apakah Saudara pernah mengalami sakit yang cukup parah ?
 - c.) Kapan Saudara dapat mulai bekerja ?
 - d.) Gaji Minimal yang Saudara harapkan ?
 - e.) Apa yang Saudara harapkan dengan bekerja pada perusahaan ini ?

Dalam wawancara ini pelamar akan diwawancarai oleh bagian *Human Resources Department*.

4. Wawancara Dengan Atasan Langsung

Setelah wawancara pendahuluan, pelamar akan diwawancarai oleh atasannya langsung guna mendapatkan informasi yang lebih lengkap mengenai si pelamar dalam melaksanakan tugas-tugas yang akan diberikan kepada si pelamar

5. Hasil Keputusan

Dari semua proses seleksi akan menghasilkan informasi mengenai pelamar dan dari pihak *Human Resources Department* dan atasan langsung akan memutuskan diterima atau tidaknya calon pelamar dengan cara menelpon langsung calon pelamar yang memenuhi spesifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam waktu 3 hari setelah wawancara. Sehingga pelamar yang lulus dari proses rekrutmen untuk ditetapkan dalam masa percobaan selama 3 bulan.

Apabila lulus dari masa percobaan, karyawan akan diangkat menjadi karyawan kontrak selama 1 tahun dan setelah lulus masa kontrak selama 1 tahun. Karyawan kontrak ini hanya berlaku maksimal dua kali kontrak. Setelah dua kali kontrak apabila memang karyawan tersebut memenuhi persyaratan baru kemudian diangkat menjadi karyawan tetap. Dimana sesuai dengan peraturan Undang-undang tenaga kerja no. 13 tahun 2003.

4.3. Hambatan dan Solusi dalam proses rekrutmen yang dilaksanakan.

Perusahaan dalam melakukan proses rekrutmen tidak selamanya berjalan dengan lancar, dalam pelaksanaan ternyata perusahaan mengalami kendala-kendala sebagai berikut:

1. Penumpukan Surat Lamaran
2. Seleksi Interview
3. Titipan
4. Psikotes & Tes Kesehatan

Adapun beberapa solusi yang diharapkan dapat memecahkan masalah yang muncul dalam proses rekrutmen calon karyawan pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu adalah sebagai berikut:

- I. Untuk mengatasi penumpukan surat lamaran yang datang secara bersamaan sebaiknya surat lamaran yang masuk langsung diseleksi dan hendaknya staf *Human Resources Department* yang lain ikut membantu menyeleksi surat lamaran yang memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan sehingga tidak terjadi penumpukan surat lamaran.
- II. Agar jawaban yang di dapat tidak melantur, hendaknya *Human Resources Department* membatasi pertanyaan yang benar-benar dibutuhkan untuk mendapatkan informasi yang akurat yang memang dibutuhkan oleh pihak perusahaan.
- III. Untuk mengatasi adanya penitipan karyawan (Nepotisme), maka perusahaan harus mencari informasi dan mengidentifikasinya terlebih dahulu, apakah karyawan ini benar-

benar memiliki hubungan keluarga dengan orang yang telah memberikan informasi kepada perusahaan.

- IV. Pihak *Human Resources Department* harus menjalin kerjasama dengan pihak luar yang berpengalaman dalam pelaksanaan Psikotest dan Tes kesehatan dalam proses perekrutan calon karyawan baru di Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan penyelesaian yang telah dikemukakan mengenai Rekrutmen calon karyawan pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan rekrutmen calon karyawan pada Politeknik LP3I Jakarta kampus Pasar Minggu meliputi permintaan tenaga kerja, pengumuman lowongan, penerimaan surat lamaran, wawancara pendahuluan, wawancara dengan atasan langsung. Langkah proses perekrutan yang dijalankan pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu sudah berjalan dengan baik.
2. Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam proses perekrutan calon karyawan pada Politeknik LP3I Jakarta kampus Pasar Minggu meliputi penumpukan surat lamaran, ketidaksesuaian jawaban calon karyawan, titipan (*nepotisme*) dan belum adanya psikotest dan tes kesehatan.
3. Adapun solusi dari kendala-kendala yang dihadapi tersebut yaitu *staff Human Resources Department* membantu dalam menyeleksi surat lamaran yang masuk, mewawancarai dengan pertanyaan yang benar-benar dibutuhkan untuk mendapatkan informasi yang akurat, dalam hal titipan atau *nepotisme* tetap diberikan test yang sama seperti calon karyawan lainnya.
4. Psikotest dan lembaga kesehatan untuk tes kesehatan dalam merekrut calon karyawan supaya proses perekrutan dapat berjalan dengan lancar dan mendapatkan karyawan yang berkualitas dan berkompeten.

DAFTAR PUSTAKA

Handoko, T Hani. *Manajemen Personalia & Sumber Daya Manusia*, Edisi Ke 2, Yogyakarta: BPFE, 2012

Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Jakarta: Bumi Aksara, 2011

Marwansyah. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, Bandung: Alfabeta, 2012

Nawawi Hadari. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Untuk Berbisnis yang Kompetitif*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2012

Siagian, Sondang P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011

Sulistiyani, Ambar Teguh., dan Rosidah. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Konsep, Teori dan Pengembangan Dalam Konteks Organisasi Publik*, Edisi Ke 2: Graha Ilmu, 2011