



**SISTEM DAN PROSEDUR SELEKSI OBJEKTIF DALAM UPAYA
MENDAPATKAN KARYAWAN YANG SESUAI PADA
PT. KINASHI CEMERLANG DI BOGOR - JAWA BARAT**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor

Diajukan Oleh :

MOHAMAD YANI

Nrp : 021192250

Nirm : 41043402920440

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

1998

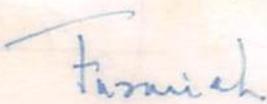
**SISTEM DAN PROSEDUR SELEKSI OBJEKTIF DALAM UPAYA
MENDAPATKAN KARYAWAN YANG SESUAI PADA
PT. KINASHI CEMERLANG DI BOGOR - JAWA BARAT**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor

Menyetujui

Dekan Fakultas Ekonomi



(Hj. Fazariah Mahruzar, Dra., Ak., MM)

Ketua Jurusan



(Hj. Srie Sudarjati, Dra., MM)

**SISTEM DAN PROSEDUR SELEKSI OBJEKTIF DALAM UPAYA
MENDAPATKAN KARYAWAN YANG SESUAI PADA
PT. KINASIH CEMERLANG DI BOGOR - JAWA BARAT**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor

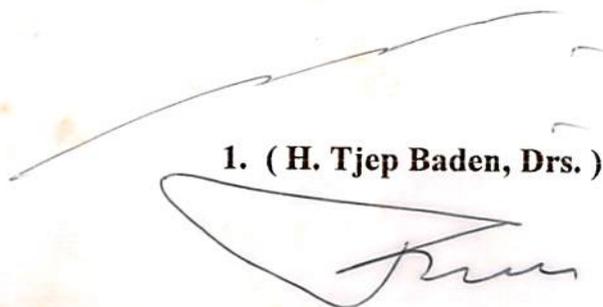
Menyetujui

Penguji,



(Riadi, Drs.)

Pembimbing



1. (H. Tjep Baden, Drs.)

2. (Wonny AR., Drs., MM)

Keberhasilan hari ini, jadikanlah dorongan untuk memperoleh keberhasilan yang akan datang.

Kita boleh bergembira untuk kemenangan akan tetapi jangan larut untuk kemenangan.

*Kupersembahkan Karya ilmiah ini
Untuk : Bapak, Ibu, Kakak dan Adik-adikku
Cercinta*

Toek Sahabatku :

*Dskandar, Dwan Setiawan, Rahmat, Dan, Aji, Taty, Jayadi
and Wawan*

ABSTRAK

Mohamad Yani, Sistem Dan Prosedur Seleksi Obyektif Dalam Upaya Mendapatkan Karyawan Yang Sesuai Pada PT. KINASIH CEMERLANG, Dibawah bimbingan H. Tjep Baden. Drs, dan Co pembimbing Wonny AR., Drs, MM.

Sumber daya manusia dalam perusahaan merupakan pokok dari perusahaan itu sendiri, tanpa adanya sumber daya manusia juga tidak akan ada perusahaan. Untuk dapat berlangsung hidup suatu perusahaan perlu adanya sumber daya manusia yang sesuai dengan kepentingan perusahaan, yaitu dengan mengadakan sistem dan prosedur seleksi obyektif bagi setiap karyawan yang akan direkrutnya. Dalam sistem dan prosedur seleksi obyektif perusahaan juga melakukan analisis data yaitu dengan ratio seleksi, dimana jumlah orang yang melamar dengan jumlah orang yang diterima melalui sistem dan seleksi obyektif.

$$\text{Ratio Seleksi} = \frac{\text{Jumlah pelamar yang diterima}}{\text{Jumlah total pelamar}}$$

Perusahaan melakukan sistem dan prosedur seleksi obyektif yaitu untuk mencari karyawan yang sesuai, yang dapat ditempatkan dimana perusahaan membutuhkan karyawan untuk menduduki jabatan tertentu. Untuk itu perusahaan sebelum merekrut karyawan, mengadakan proses permintaan karyawan. Dengan proses permintaan karyawan berarti setiap merekrut karyawan untuk dibutuhkan dalam jabatan tertentu, telah disepakati oleh seluruh karyawan dalam perusahaan. Setelah itu baru diadakan proses rekrutmen dan seleksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai. Dalam analisis deskriptip perusahaan melihat dalam setiap penarikan

untuk mengisi suatu jabatan dalam perusahaan, antara orang yang melamar dengan orang yang diterima dalam perusahaan.

Jumlah karyawan tahun 1994 sebanyak 280 orang dan pada tahun 1995 jumlah karyawan PT. Kinasih Cemerlang mengalami penurunan hingga mencapai 255, berarti 25 orang terkena pengurangan pegawai. Yang bisa disebabkan karena tidak sesuai dengan keinginan perusahaan. Terlihat dari tahun 1988 sampai dengan 1994 perusahaan dalam menyeleksi karyawan yang telah direkrutnya belum melaksanakan seleksi yang obyektif, sehingga dalam tahun berikutnya banyaknya pengurangan pegawai serta diadakanya mutasi jabatan untuk mengisi jabatan yang diperlukan oleh perusahaan.

Dengan sistem dan prosedur seleksi obyektif menjadikan perusahaan yang memiliki karyawan yang berkualitas dan mampu beradaptasi dengan lingkungan perusahaan dalam melaksanakan aktivitas untuk mencapai tujuan dari perusahaan. Untuk itu setiap diadakan rekrutmen karyawan baru, sebaiknya dilakukan dengan sistem dan prosedur seleksi obyektif yang sesuai dengan perusahaan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan pada waktunya. Dalam penyusunan skripsi ini, penulis memilih judul **“SISTEM DAN PROSEDUR SELEKSI OBYEKTIF DALAM UPAYA MENDAPATKAN KARYAWAN YANG SESUAI PADA PT. KINASIH CEMERLANG”**.

Penulis menyadari sepenuhnya baik bentuk maupun isi skripsi ini tidak terlepas dari kekurangan – kekurangan yang timbul karena kemampuan penulis yang terbatas. Untuk itu saran dan kritik yang membangun demi penyempurnaan skripsi ini sangat penulis harapkan.

Banyak bimbingan dan petunjuk yang telah diberikan selama ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Pada kesempatan ini tepatlah kiranya penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Hj. Fazariah Mahruzar., Dra, Ak, MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
2. Hj. Srie Sudarjati., Dra, MM., selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi.
3. H. Tjep Baden., Drs., selaku pembimbing dalam penyusunan skripsi.
4. Wonny AR., Drs, MM., selaku Co pembimbing dalam penyusunan skripsi.
5. Hadi Prabowo Gerson. S. Psi., selaku manager administrasi PT. Kinasih Cemerlang.

DAFTAR ISI

	HALAMAN
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian	3
1.3. Kegunaan Penelitian	4
1.4. Kerangka Pemikiran	5
1.5. Metode Penelitian	7
1.6. Lokasi Penelitian	7
1.7. Sistematika Pembahasan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Manajemen	10
2.2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	11
2.3. Seleksi	
2.3.1. Pengertian Seleksi	12
2.3.2. Tujuan Seleksi	13
2.3.3. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Seleksi	14
2.3.4. Proses Seleksi	17
2.4. Pengertian Karyawan Yang Sesuai	18

2.5.	Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Karyawan Yang Sesuai ..	18
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN		
3.1.	Objek Penelitian	
3.1.1.	Sejarah Singkat Perusahaan	21
3.1.2.	Struktur Organisasi Perusahaan	24
3.1.3.	Bidang Usaha	33
3.1.4.	Prosedur Penerimaan Pegawai Baru Yang Dilakukan Oleh PT. Kinasih Cemerlang	35
3.1.5.	Spesifikasi Karyawan Yang Diinginkan Perusahaan ...	36
3.2.	Metode Penelitian	
3.2.1.	Teknik Pengumpulan Data	46
3.2.2.	Teknik Analisa Data	47
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1.	Sistem dan Prosedur Seleksi Obyektif Dalam Upaya Mendapatkan Karyawan Yang Sesuai Pada PT. Kinasih Cemerlang	49
4.2.	Analisis Deskriptif	60
BAB V	RANGKUMAN KESELURUHAN	65
BAB VI	SIMPULAN DAN SARAN	
6.1.	Simpulan	68
6.2.	Saran	69
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I FORM Permohonan Tambahan Karyawan
- Lampiran II Uraian Pekerjaan
- Lampiran III Lembar Penilaian Karya
- Lampiran IV Penilaian Karya
- Lampiran V Rekapitulasi Rekrutmen Karyawan Tahun 1988 s/d 1998
- Lampiran VI Surat keterangan Riset

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Masalah

Memasuki era globalisasi sekarang ini, dimana informasi mengalir tanpa ada halangan, masalah tenaga kerja merupakan pokok pembahasan yang cukup ramai dikalangan pemerintah maupun pengusaha. Masalah ini semakin terangkat kepermukaan bila dihubungkan dengan kemampuan dari manusia itu sendiri dalam mengantisipasi informasi tersebut.

Sejalan dengan perkembangan ilmu manajemen sekarang ini, unsur manusia tidak lagi dianggap seperti mesin, melainkan sebagai salah satu aset perusahaan yang harus diperhatikan, dibina, dikembangkan dan dipelihara sebagaimana layaknya. Karena dengan adanya seorang karyawan/pegawai dalam perusahaan dapat pula untuk menentukan semua yang berhubungan dengan perusahaan, seperti pengolahan bahan baku sehingga menjadi produk yang berkualitas baik. Walaupun dengan adanya mesin-mesin dengan teknologi modern sekarang ini tanpa adanya orang yang menggerakkan, maka tidak ada artinya. Akan tetapi dengan mesin tradisional dengan adanya sumber daya manusia yang terampil, maka akan bermanfaat dan terciptanya suatu hasil produksi yang telah direncanakan bentuk dan kegunaannya. Sumber daya manusia dalam perusahaan merupakan pokok dari perusahaan itu sendiri, tanpa adanya sumber daya manusia juga tidak akan ada suatu perusahaan yang berdiri. Maka seluruh perusahaan yang baru berdiri atau telah lama berdiri dan menghasilkan

suatu produk yang berkualitas sebaiknya tidak mengabaikan sumber daya manusia yang telah berperan didalam perusahaan, sehingga perusahaan itu dapat berdiri dan berkembang demi kelangsungan hidup perusahaan.. Sehingga perusahaan itu dapat berjalan sesuai dengan keinginan dan tujuan dari perusahaan yang bersangkutan.

Untuk itu perusahaan dalam mencari karyawan/pegawai agar tujuan dari perusahaan itu tercapai, perlu diadakan seleksi yang objektif dalam penerimaan karyawan/pegawai dalam suatu perusahaan. Karena dengan adanya karyawan/pegawai yang sesuai maka semua yang berhubungan dengan produksi dapat dicapai, untuk itu perl dilihat dari karyawan/pegawai itu apakah sesuai dengan kriteria dari perusahaan tersebut. Maka dengan sumber daya manusia yang telah diseleksi secara objektif dalam penerimaan karyawan/pegawai, perusahaan tidak perlu ragu lagi akan kemampuan dari karyawan/pegawai yang baru, karena untuk menjadikan dirinya menjadi karyawan / pegawai di perusahaan yang bersangkutan telah melalui seleksi yang dilakukan oleh perusahaan dengan menerapkan penyaringan karyawan / pegawai dalam suatu sistem seleksi objektif. Akan tetapi tidak semua karyawan / pegawai yang telah diterima dengan melalui sistem seleksi objektif dapat terjun langsung dalam aktifitas perusahaan, tetapi tergantung dari sumber daya manusianya apakah dapat beradaptasi dengan lingkungan dalam perusahaan yang bersangkutan serta apakah perusahaan dalam melaksanakan sistem seleksi objektif dalam penerimaan karyawan / pegawai sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Jadi dalam penerimaan

karyawan/pegawai untuk suatu perusahaan dengan melalui sistem seleksi objektif tergantung dari cara perusahaan itu menerapkan perencanaan dalam melakukan sistem seleksi objektif bagi karyawan/pegawai baru yang akan ditempatkan dalam perusahaan sesuai dengan kebutuhannya.

Biasanya maksud dari seleksi ialah untuk mendapatkan orang yang tepat dijadikan karyawan/pegawai untuk suatu pekerjaan tertentu. Karena dengan orang yang tepat untuk suatu pekerjaan tertentu, sehingga produktifitas perusahaan tidak akan terhambat dan perusahaan akan mencapai apa yang diinginkannya. Oleh karena itu penulis tertarik untuk membuat judul “ **SISTEM DAN PROSEDUR SELEKSI OBJEKTIF DALAM UPAYA MENDAPATKAN KARYAWAN YANG SESUAI PADA PT. KINASIH CEMERLANG**

Berdasarkan latar belakang diatas sehingga penulis membatasi serta mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem seleksi yang dilakukan oleh PT. Kinasih Cemerlang
2. Bagaimana peranan sistem dan prosedur seleksi objektif dalam upaya mendapatkan karyawan yang sesuai pada PT. Kinasih Cemerlang

1.2.Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dari penelitian perusahaan secara langsung adalah untuk membantu penulis dalam menyusun skripsi untuk memenuhi salah satu syarat dari mata kuliah skripsi. Sehingga data-data yang diperlukan dalam pembuatan skripsi sesuai dengan judul yang telah ditetapkan serta sesuai dengan apa yang kita dapat dari perusahaan benar-benar diterapkan di perusahaan.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui sistem seleksi yang dilakukan oleh PT. Kinasih Cemerlang
2. Untuk mengetahui lebih lanjut peranan sistem dan prosedur seleksi objektif dalam upaya mendapatkan karyawan yang sesuai pada PT. Kinasih Cemerlang

1.3.Kegunaan Penelitian

Dengan dilakukannya penelitian ini penulis berharap skripsi ini dapat berguna bagi :

1. Bagi Penulis

Dengan mengadakan penelitian secara langsung keperusahaan bagi penulis, yaitu untuk mencari data yang sesuai dengan skripsi yang sedang dibuat, dan yang lebih penting lagi dari penelitian ini adalah penulis dapat memahami, menambah pengalaman, wawasan, pengetahuan, dan belajar membandingkan antara ilmu teoritis yang didapat dari hasil perkuliahan dengan keadaan secara langsung dalam praktek.

2. Bagi Perusahaan

Menjadikan suatu masukan didalam menerapkan aktifitas dari perusahaan, berupa suatu saran-saran dan tanggapan yang perlu dan sesuai dengan apa yang perusahaan terapkan didalam produktifitas perusahaan.

3. Bagi Umum

Untuk seluruh pembaca yang berminat dapat mengetahui dan mempelajari Manajemen Sumber Daya Manusia dalam usaha meningkatkan produk dengan tenaga kerja yang sesuai dengan pekerjaannya, dengan mengadakan sistem seleksi objektif dalam penerimaan pegawai/karyawan baru diperusahaan.

1.4.Kerangka Pemikiran

Penelitian ini dilaksanakan berdasarkan pada kerangka pemikiran, karena dengan Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor produksi yang terpenting dalam kegiatan produksi atau jasa untuk mencapai tujuan disamping faktor produksi lainnya. Tenaga kerja mempunyai kedudukan penting didalam perusahaan, karena dalam perannya yang menjadikan semuanya itu hidup dan bergerak sesuai dengan sifatnya masing-masing serta kegunaan yang dimilikinya.

Di era Sumber daya manusia untuk kepentingan perusahaan sangatlah berguna, karena setiap perusahaan akan selalu berhubungan langsung dengan sumber daya manusia, yang menjadikanya suatu perusahaan itu hidup dan berjalan sesuai tugasnya. Untuk itu setiap perusahaan akan selalu berusaha untuk meningkatkan produknya dengan hasil yang baik sesuai dengan apa yang telah direncanakannya, akan tetapi semua itu akan tercapai apabila perusahaan juga meningkatkan kualitas dari sumber daya manusia itu sendiri, karena semuanya itu berhubungan langsung dengan sumber daya manusia.

Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang tepat serta sesuai dengan pekerjaan dan kebutuhan dari perusahaan, perusahaan harus menerapkan perencanaan penerimaan pegawai baru, yaitu pegawai yang bagaimana yang dibutuhkan, diinginkan serta dicari oleh perusahaan untuk menduduki suatu jabatan atau pekerjaan..

Perusahaan perlu mengadakan sistem seleksi objektif didalam penerimaan pegawai baru, yang merupakan sebagai salah satu cara yang dapat membantu perusahaan dalam mencari pegawai/karyawan yang mempunyai kualitas yang baik dan dapat menyesuaikan diri dengan produktifitas perusahaan, dengan Sumber Daya Manusia yang tepat perusahaan tidak perlu lagi ragu atas kemampuan dari karyawannya. Dengan demikian sistem seleksi objektif dalam penerimaan pegawai baru diharapkan perusahaan, dapat memperoleh karyawan yang sesuai dengan kebutuhan sehingga produktifitas perusahaan didalam menjalankan aktifitasnya sehari-hari dapat meningkat.

1.5. Metodologi Penelitian

Didalam menjalankan penelitian ini, metode yang digunakan penulis adalah :

1. Library Research (penelitian kepustakaan)

Metode ini dilakukan dalam upaya mengumpulkan data-data melalui literatur-literatur yang relevan dengan permasalahan yang akan dibahas dalam skripsi ini.

2. Field Research (riset lapangan)

Metode ini dilakukan untuk mendapatkan data perusahaan dengan melakukan riset langsung keperusahaan yang bersangkutan dengan wawancara dan observasi.

1.6. Lokasi Penelitian

Dalam menyusun Skripsi ini penulis melakukan penelitian langsung pada PT. Kinasih Cemerlang Jl. Raya Sukabumi Km 17 Caringin – Bogor.

1.7. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan pada skripsi ini dibagi menjadi enam Bab, sebagaimana tercantum dalam daftar ini untuk memberikan kemudahan dalam membahas permasalahan yang ada, maka sistematika pembahasan yang akan dibuat adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bagian pendahuluan yang didalamnya meliputi latar belakang penelitian dan sekaligus alasan penelitian judul uraian tentang identifikasi masalah, maksud dan tujuan penelitian dan

sekaligus pemilihan judul, uraian tentang kerangka pemikiran, metodologi penelitian serta sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan teori-teori yang mendukung didalam pembahasan, mengenai pengertian manajemen, pengertian manajemen personalia, pengertian manajemen sumber daya manusia, mengenai penarikan karyawan dan seleksi tenaga kerja.

BAB III : OBJEK PENELITIAN

Bab ini menggambarkan tentang sejarah singkat perusahaan, bidang usaha perusahaan dan struktur organisasi perusahaan. Metode penelitian.

BAB IV : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas mengenai sistem dan prosedur seleksi objektif dalam upaya mendapatkan karyawan yang sesuai pada PT. Kinasih Cemerlang, serta analisis deskriptif

BAB V : RANGKUMAN KESELURUHAN

Bab ini merupakan rangkuman keseluruhan dari permasalahan yang ada didalam skripsi ini.

BAB VI : SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan simpulan dari hasil-hasil pembahasan dan saran yang kami berikan pada PT. Kinasih Cemerlang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen

Manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan karyawan dan masyarakat. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian manajemen dapat kita lihat beberapa definisi-definisi manajemen.

Pengertian manajemen menurut P. I. Oey Liang Lee :

“Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengontrolan daripada “human and natural resources” (terutama human resources) untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu”.

(12 : 10)

Pengertian manajemen menurut James A.F. Stoner dan R. Edward Freeman yang diterjemahkan oleh Wilhelmus W. Bakowatun dan Benyamin Molan :

“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua lain-lain sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

(16 : 9)

Pengertian management menurut George R. Terry dan Stephen G. Franklin :

“Management is a distinct process consisting of activities of planning, organizing, actuating, and controlling, performet to determine and accomplish stated objectives with the use of human beings and other resources.

(18 : 4)

Pengertian Management menurut Kathryn M. Bartol and David C. Martin adalah :

“Management is the process of achieving organizational goals through engaging in the four major functions of planning, organizing, leading and controlling “.

(3 : 6)

Berdasarkan definisi-definisi para ahli seperti tersebut di atas, pada dasarnya terdapat kesamaan dan dari definisi tersebut penulis menyimpulkan sebagai berikut :

1. Manajemen merupakan perpaduan antara ilmu dan seni yang diperlukan oleh setiap organisasi untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu yang sebelumnya telah ditetapkan .
2. Dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan manajemen menggunakan suatu proses yang sistematis dan terpadu untuk memanfaatkan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya secara efektif dan efisien.

2.2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Pengertian manajemen sumber daya manusia menurut Moh. Agus Tulus :

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat”.

(10 : 3)

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia Menurut Malayu S. P. Hasibuan :

“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”.

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian.

(6 : 10)

Pengertian The purpose of human resource management menurut William B. Werther, JR. And Keith Davis adalah :

“The purpose of human resource management is to improve the productive contribution of people to the organization in ways that are strategically, ethically, and socially responsible”.

(19 : 8)

Dari beberapa definisi para ahli di atas, penulis menyimpulkan sebagai berikut :

1. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah seni dan ilmu pengetahuan yang khusus menitik beratkan perhatiannya pada faktor produksi tenaga kerja manusia agar dapat melakukan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan organisasi.
2. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu alat yang digunakan untuk mencapai terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

2.3. Seleksi

2.3.1. Pengertian Seleksi.

Seleksi merupakan titik pusat bagi departemen sumber daya manusia. Analisis pekerjaan, perencanaan kepegawaian, dan rekrutmen terutama diadakan untuk membantu penyeleksian sumber daya manusia. Seleksi

merupakan fungsi yang penting karena keahlian yang dibutuhkan oleh organisasi untuk mencapai tujuannya diperoleh melalui proses seleksi. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian seleksi dapat kita lihat beberapa definisi.

Pengertian seleksi menurut T. Hani Handoko :

“Seleksi adalah kunci sukses manajemen personalia, dan bahkan sukses organisasi “.

(17 : 85)

Pengertian seleksi menurut Randall S. Schuler dan Susan E. Jackson yang diterjemahkan oleh Dwi Kartini Yahya :

“Seleksi adalah proses mendapatkan dan menggunakan informasi mengenai pelamar kerja untuk menentukan siapa yang seharusnya di terima menduduki posisi jangka pendek dan jangka panjang”.

(13 : 276)

Pengertian seleksi menurut Alex S. Mitisemito :

“Seleksi adalah kegiatan suatu perusahaan untuk dapat memiliki karyawan yang paling tepat dan dalam jumlah yang tepat pula dari calon-calon yang dapat ditariknya”.

(2 : 44)

2.3.2. Tujuan Seleksi

Tujuan daripada seleksi ialah untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat dan mempunyai kualifikasi yang sesuai dengan perusahaan inginkan. Adapun beberapa definisi mengenai tujuan seleksi.

Definisi tujuan seleksi menurut M. Manullang :

“Tujuan seleksi pegawai ialah untuk mendapatkan tenaga kerja yang paling tepat untuk memangku sesuatu jabatan tertentu.

(12 : 51)

Definisi tujuan seleksi menurut Moh. Abdul Mukhyi dan Hadir Hudiyanto :

“Tujuan seleksi yaitu untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat dan mempunyai kualifikasi sebagaimana tercantum dalam diskripsi jabatan”.

(11 : 24)

Definisi tujuan seleksi menurut Kolonel Kal. Susilo Martoyo ;

“Tujuan seleksi adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang paling tepat untuk memangku jabatan tertentu”.

(15 : 37)

2.3.3.Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Seleksi

Prosedur seleksi dibuat dan disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan kepegawaian organisasi. Kecermatan proses seleksi tergantung pada beberapa faktor menurut Henry Simamora. (4 : 241 - 243)

1. Konsekuensi seleksi yang salah haruslah dipertimbangkan. Hal ini dipengaruhi oleh panjangnya periode pelatihan, dana yang diinvestasikan pada karyawan baru, tingkat dan kompleksitas pekerjaan, dan kemungkinan kerugian pada organisasi jika pemegang jabatan gagal dalam pekerjaannya.
2. Yang mempengaruhi kecermatan prose seleksi adalah kebijakan perusahaan dan sikap manajemen puncak. Beberapa perusahaan secara sengaja melebihkan jumlah karayanan yang diangkat, dan mengeluarkan karyawan

yang berprestasi jelas setelah beberapa bulan masuk dalam daftar gaji (bekerja). Hal ini benar-benar menanggukkan keputusan seleksi sampai manajemen mempunyai kesempatan mengamati perilaku karyawan baru secara teliti. Bagaimanapun juga, prosedur itu mahal baik bagi organisasi maupun bagi individu yang terlibat. Cara ini memboroskan waktu karyawan karena mereka lebih menguntungkan dipekerjakan dilain tempat, dimana perusahaan tidak melebihi jumlah karyawan yang diangkat (overhire).

3. Yang mempengaruhi proses seleksi adalah lamanya periode masa percobaan (probationary period). Periode masa percobaan adalah lamanya waktu setelah seorang karyawan dimasukkan dalam daftar gaji, jangka waktu dimana dia tidak mempunyai hak-hak keaman pekerjaan (security job). Pada pokoknya hal ini merupakan periode percobaan yang lamanya biasanya bervariasi antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya, yang berjangka waktu minimal satu bulan sampai maksimal satu tahun. Dimana karyawan diwakili oleh serikat pekerja, serikat pekerja biasanya berusaha untuk merundingkan masa percobaan yang singkat, sedangkan perusahaan umumnya menekankan masa percobaan yang panjang. Jika masa percobaannya berjangka pendek, maka proses seleksi haruslah cukup akurat dalam prediksinya, karena seorang penyelia sangat ditekan untuk yakin akan keputusannya pada akhir periode masa percobaan apakah mempertahankan atau memberhentikan karyawan baru tersebut. Hal ini menjadi masalah akut apabila periode belajar (learning period) pada pekerjaan tersebut lebih lama dibandingkan periode masa percobaannya.

4. Menyangkut waktu yang tersedia untuk melakukan keputusan seleksi. Sebagai contoh, manajer produksi sebuah perusahaan datang ke kantor manajer sumber daya manusia dan berkata, "satu-satunya pengawas pengendali mutu yang saya miliki baru saja terlibat perkelahian dan keduanya mengundurkan diri. Saya tidak beroperasi sampai posisi tersebut diisi." Kecepatan adalah krusial dalam kasus ini, dan dua wawancara, sedikit panggilan telepon, dan sebaris doa mungkin merupakan proses seleksi keseluruhan. Terlepas dari apakah proses seleksi secara sambil lalu dan terburu-buru, atau lebih hati-hati dan tidak tergesa-gesa, kesalahan-kesalahan kemungkinan saja dapat terjadi.
5. Pendekan yang berbeda untuk seleksi umumnya digunakan untuk mengisi posisi-posisi pada level yang berbeda di dalam organisasi. Sebagai contoh, bayangkan variasi-variasi dalam pengangkatan eksekutif puncak dan dalam pengangkatan orang untuk mengisi posisi klerikal/juru tulis. Pengecekan latar belakang dan wawancara yang ekstensif akan dilakukan untuk membuktikan karakter dan kemampuan pelamar untuk posisi-posisi level yang tinggi. Bagaimanapun, seorang pelamar untuk posisi klerikal kemungkinan besar cuma akan mengikuti tes word processing dan wawancara yang pendek.
6. Sektor ekonomi dimana individu-individu akan dikaryakan-swasta, pemerintah, atau organisasi non profit-dapat juga mempengaruhi proses seleksi. Perusahaan di sektor swasta sangat berorientasi kepada keuntungan. Calon karyawan disaring berkenaan bagaimana mereka dapat membantu mencapai target-target keuntungan. Pertimbangan keseluruhan individu,

termasuk faktor-faktor kepribadian, terlibat dalam penyeleksian karyawan-karyawan dimasa depan untuk sektor ini.

2.3.4. Proses Seleksi .

Proses seleksi melibatkan proses menduga yang terbaik dari penentuan bahwa seorang individu kemungkinan besar dapat melaksanakan suatu pekerjaan dan akan sukses pada pekerjaan tersebut. Proses seleksi, barangkali merupakan jantung program sumber daya manusia organisasi. Untuk lebih jelasnya kita lihat beberapa definisi proses seleksi.

Definisi proses seleksi menurut James A.F. Stoner yang diterjemahkan oleh Malayu S.P. Hasibuan :

“Proses seleksi meliputi penilaian dan penetapan diantara calon-calon pengisi jabatan, aplikasi dari penilaian, wawancara dan pengecekan referensi adalah biasa digunakan dalam penetapan keputusan seleksi”.

(8 : 53)

Definisi proses seleksi menurut Moekijat :

“Proses seleksi adalah serangkaian langkah yang dilalui oleh para pelamar”.

(7 : 51)

Definisi proses seleksi menurut Soekidjo Notoatmodjo :

“Proses seleksi adalah serangkaian kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak”.

(14 : 124)

2.4. Pengertian karyawan yang sesuai.

Dalam suatu perusahaan karyawan merupakan hal yang penting, untuk itu perlu penanganan yang tepat dalam mencari karyawan. Dan diperlukan karyawan yang sesuai untuk menduduki suatu jabatan dalam perusahaan. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian karyawan.

Pengertian karyawan menurut IG. Wursaanto :

“Karyawan adalah setiap orang yang menyumbangkan jasanya kepada suatu badan usaha, baik kepada badan usaha swasta maupun kepada badan usaha pemerintah”.

(5 : 15)

Pengertian karyawan menurut Musanef :

“Karyawan adalah orang - orang yang bekerja pada suatu organisasi, baik pada instansi pemerintah maupun pada perusahaan - perusahaan, atau pada usaha - usaha sosial dengan mana ia memperoleh sesuatu balas jasa tertentu”.

(9 : 89)

Pengertian karyawan menurut A.S. Moenir :

“Karyawan ialah merencanakan jumlah, jenis, syarat serta sumber tenaga kerja yang diperlukan oleh suatu organisasi usaha, untuk dapat melaksanakan berbagai macam pekerjaan yang ada pada organisasi tersebut dalam rangka pencapaian tujuan organisasi”.

(1 : 120)

2.5. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Karyawan Yang Sesuai.

Terdapat banyak faktor yang mempengaruhi jumlah permintaan sumber daya manusia. Faktor-faktor yang mempengaruhi karyawan yang sesuai menurut Henry Simamora. (4 : 128 - 130)

1. Perubahan lingkungan eksternal. Perubahan dalam lingkungan eksternal sulit untuk diprediksi oleh spesialis sumber daya manusia dalam jangka pendek, bahkan terkadang dalam jangka panjang sekalipun. Perubahan ini mempunyai dampak yang besar, tetapi sulit untuk diestimasi. Kondisi perekonomian mempengaruhi perencanaan kepegawaian. Kekurangan tenaga ahli yang kritis dapat menyebabkan waktu tunggu (lead time) yang lebih lama untuk mengangkat dan melatih karyawan yang dibutuhkan, dan sebab itu membuat perencanaan lebih penting lagi. Surplus di tenaga kerja memperpendek waktu yang dibutuhkan untuk mengangkat personalia baru, dan dengan demikian, perencanaan jauh didepan tidak begitu diperlukan karena orang-orang dengan keahlian yang diperlukan telah tersedia. Tetapi surplus pada tenaga kerja eksternal secara jelek mempengaruhi perusahaan yang menghadapi kemungkinan untuk memberhentikan karyawan. Meskipun prediksi perekonomian sangat sulit dilakukan secara akurat, beberapa pertimbangan harus diberikan pada tingkat aktivitas perekonomian dalam merencanakan kebutuhan sumber daya manusia. Perubahan hukum-politik lebih mudah untuk diprediksi, tetapi implikasinya sering tidak begitu jelas. Perubahan teknologi sulit untuk diprediksi, dan sulit pula untuk dinilai.
2. Perubahan kondisi organisasi. Kondisi organisasi merupakan faktor utama yang mempengaruhi perencanaan kepegawaian. Permintaan terhadap tenaga kerja berasal dari permintaan terhadap produk dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan, serta teknologi yang dipergunakan. Sebab itu, perencanaan kepegawaian membutuhkan informasi dari bagian produksi, pemasaran, dan

keuangan. Antisipasi volume produksi, ekspektasi penjualan, ataupun rencana untuk investasi pada fasilitas baru atau menutup pabrik-pabrik, semuanya mempengaruhi rencana kepegawaian.

3. Perubahan kondisi tenaga kerja. Bentuk tenaga kerja perusahaan saat ini dalam kaitannya dengan kebutuhan-kebutuhannya juga mempengaruhi kebutuhan-kebutuhan akan tenaga kerja baru. Apabila teknologi perusahaan berubah, jika lini produk baru menggantikan lini produk yang lama, maka kemungkinan besar tenaga kerja saat ini mestilah dilatih kembali, atau jika tidak, darah baru mestilah disuntikan kedalam perusahaan dari luar untuk mengisi posisi-posisi tertentu. Tambahan pula, kekosongan mungkin terjadi dalam posisi-posisi kunci (eksekutif, teknis, dan profesional) dimana tidak ada orang-orang yang memenuhi syarat di dalam organisasi. Situasi ini memerlukan pengangkatan dari luar.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat PT. Kinasih Cemerlang

Desa Caringin, kecamatan Caringin , Kabupaten Bogor berada didataran suatu lembah sebelah timur gunung salak, ditepi jalan raya menuju Kota Sukabumi, lebih kurang 8 kilometer dari simpang empat Jagorawi-Ciawi-Bogor.

Untuk dapat melihat dan memahami latar belakang dan keadaan historisnya, dilakukan pendekan melalui 2 (dua) periode yaitu :

1. Tahun 1974 sampai dengan tahun 1980 merupakan “usaha perintisan dan penjajagan”
2. Tahun 1980 sampai dengan sekarang “motivasi, corak dan perkembangan pelayanan kemanusiaan yayasan kinasih”.

Adapun uraian yang lebih mendetail adalah sebagai berikut :

1. Usaha perintisan dan penjajaga

Sebagaimana diutarakan diatas, keadaan agraris yang dominan bagi masyarakat Caringin dan sekitarnya, mendorong pemilik atau pengelola perintisan usaha ini dengan mencoba dibidang pertanian.

Dengan berusaha dibidang pertanian, diharapkan dapat ikut meningkatkan produksi pertanian, khususnya mencukupi kebutuhan makanan pokok

masyarakat, sekaligus dapat merupakan obyek-obyek percontohan bagi petani disekitarnya. Maka pada tahun 1974 dimulai perintisan dengan menanam palawija, berbagai palawija dicoba diusahakan, terutama jagung, ubi jalar, ketela pohon sedangkan luas tanah saat itu kurang lebih 7.5 ha.

Sampai dengan tahun 1979 yang merupakan tahun terakhir dari periode I dengan keadaan yang seperti digambarkan diatas.

2. Motivasi, corak dan perkembangan pelayanan kemanusiaan Yayasan Kinasih (1980-sekarang).

Perkembangan yang telah bisa dicapai dalam periode pertama sampai dengan akhir tahun 1979, adalah terwujudnya suatu kawasan lahan yang rapi dan nyaman. Dalam kawasan ini telah dibangun beberapa tempat untuk berolahraga dan bersantai, pohon buah-buahan dan pohon langka telah tumbuh dengan subur sehingga menambah keindahan lingkungan dan kesejukannya.

Periode pertama memberikan banyak pelajaran dan pengalaman yang sangat berharga, sehingga memberikan pandangan baru bagi pemilik komplek Caringin untuk menentukan kebijaksanaan lebih lanjut.

Pada tanggal 4 Desember 1981 didirikan suatu "YAYASAN KINASIH CEMERLANG" dengan akte notaris no. 6 tertanggal 15 September 1983 sasaran yang ditujukan khusus bagi masyarakat pedesaan agar peran sertanya dapat tumbuh dan berkembang atas kekuatannya sendiri untuk menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan pancasila dan UUD 1945.

Tahun 1980-1982 dibangun sarana baru yaitu wisma Kamboja tersedianya fasilitas akomodasi penginapan yang baru ini dimana lingkungan sangat membantu inspirasi dan prospek-prospek baru didalam mewujudkan tugas pokok yayasan kinasih. Karena penampungan makin dirasakan kebutuhannya, maka pada tahun 1983 diadakan perintisan perwismaan kearah yang dimaksud dan pengunjung ditentukan secara rombongan atau kelompok terdiri dari minimal 30 orang.

Tahun 1983-1984 karena penampungan makin dirasakan kebutuhannya, maka dilokasi kandang tersebut dibongkar dan dibangun kembali tempat untuk menginap yakni "Wisma Melati". Pada tahun 1987 diurus pembuatan akte pendirian PT. KINASIH CEMERLANG tanggal 12 Agustus 1987, ditandatangani oleh Notaris Buhari SH.

Dengan didasarkan dengan akte notaris tersebut diatas, pada bulan juli 1988 secara resmi usaha jasa perwismaan dikelola oleh manajemen PT. KINASIH CEMERLANG yang secara organisatoris masi berada dibawah yayasan namun terpisah dengan struktur organisasi pendidikan dan keterampilan.

Dalam perkembangannya usaha wisma yang sudah dikelola oleh manajemen PT. KILANG tidak berbeda jauh dengan waktu dikelola oleh Yayasan. Permintaan menginap baik jumlah maupun frekuensinya terus meningkat, sehingga walaupun sudah dibangun wisma baru (wisma kinasih) pada tahun 1987, masih banyak tamu wisma yang tidak tertampung.

Melihat pada kenyataan ini PT. KINASIH CEMERLANG terus melakukan ekspansi dengan meng-upgrade wisma kamboja pada tahun 1989 yang sudah berkapasitas 40 orang menjadi 128 orang. Pada tahun 1991 wisma melati yang sudah berkapasitas 80 orang menjadi 250 orang. Sehingga kapasitas lebih 650 orang.

Namun walaupun demikian masih ada tamu dengan jumlah yang melebihi kapasitas normal dan untuk mengatasi kekurangannya aula yang berdaya tampung melebihi kapasitas normal, pada tahun 1995 didirikan Convention Hall (Balai Sidang Kinasih) yang berkapasitas 1000 sampai dengan 1500 orang, yang akan diperkirakan akan mulai beroperasi pada tahun 1996.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas pada PT. KINASIH CEMERLANG

Setiap organisasi yang baik tentu menuntut adanya struktur organisasi yang baik meskipun kecilnya perusahaan dan berbentuk apapun perusahaan tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi tercermin hubungan antara anggota, tugas dan wewenang serta tanggung jawab terhadap perusahaan dalam menjalankan fungsi-fungsinya.

Pada dasarnya pengorganisasian itu meliputi tindakan-tindakan dan membagi pekerjaan yang harus dilaksanakan, menempati personil manajemen dan

menentukan batas-batas otoritas yang dianggap perlu untuk melaksanakan tugas masing-masing sehingga terwujud adanya suatu kerja sama yang harmonis.

Dalam hubungan dengan sistem organisasi di atas maka jelas bahwa organisasi adalah sebagai wadah tata kerjasama dari sekelompok orang yang ada dalam suatu perusahaan guna mencapai tujuan bersama. Adapun kepengurusan dan organisasi Yayasan Kinasih sesuai dengan Akte Notaris No. 6 Tanggal 15 September 1983 secara resmi Yayasan Kinasih diakui sebagai badan hukum, anggota-anggota badan pendiri Yayasan terdiri dari :

1. NY. LEONIE RADIUS PRAWIRO
2. BHAKTINENDRA PRAWIRO
3. TRIPUTRA PIERULLY PRAWIRO
4. TRIPUTRAYUSNI PRAWIRO
5. PINGKAN RIYANIPUTRI PRAWIRO

Yayasan Kinasih ini merupakan realisasi cita-cita Ibu Leonie Radius Prawiro didalam mewujudkan dharma baktinya, ikut membantu pemerintah dalam melaksanakan pembangunan. Khususnya usaha-usaha dilapangan pendidikan dan pengajaran keterampilan/kejuruan dan poloknik (kesehatan). Mengusahakan sarana-sarana yang bermanfaat untuk menyalurkan kegiatan usaha kaum wanita khususnya dan masyarakat umumnya. Serta mengumpulkan dana guna membiayai pelaksanaan cita-cita tersebut :

Anggota badan pengurus Yayasan Kinasih adalah sebagai berikut :

1. Ketua : NY. LEONIE RADIUS PRAWIRO
2. Wakil ketua
Merangkap bendahara : NY. MAMIEK PRAWIROUTOMO
3. Sekretaris I
Merangkap bendahara II : NY. WIDA NGANTUNG
4. Sekretaris II : DRS. ADHI SOETARDJO
5. Pembantu umum : SUYADI

Dengan berdirinya PT. KINASIH CEMERLANG pada bulan juli 1988 didasarkan dengan Akte Notaris No. 8 Tanggal 12 Agustus 1987 tugas menunjang usaha (perwismaan) secara resmi memiliki struktur organisasi tersendiri, dengan susunan pengurus sebagai berikut :

I. Dewan pengurus terdiri dari :

1. Komisaris Utama : RIA PRAWIRO
2. Komisaris : LOKAMANYA PIERULLY
PRAWIRO
3. Directur Utama : TRIPUTRA YUSNI PRAWIRO
4. Directur : PINGKAN RIYANIPUTRI
PRAWIRO

II. Pelaksanaan harian terdiri dari :

1. Directur : RIA PRAWIRO
2. Wakil Directur : IR. LUANA R. MONIKOE

3. **Manager Pemasaran** : F. IMMANUEL L
4. **Manager** : NY. S. SOEKIDJAN
5. **Manager Administrasi** : HADI PRABOWO GERSON
6. **Manager F&B** : IR. LUANA R. MONIKOE
7. **Manager Keuangan** : IR. LUANA R. MONIKOE
8. **Manager Akunting** : RAF. R. MANSYUR
9. **Kabag FO** : DRA. ROOSYE D. SUPIT
10. **Kabag Rumah Tangga** : SUYADI
11. **Kabag Tehnik** : SOEKIDJO
12. **Kabag Pertamanan** : PANIYO
13. **Kabag Personalia** : DWI LASTONO
14. **Kabag Umum** : DRS. WARSITO HADI
15. **Kabag Keamanan** : WAGIMIN

Secara garis besar struktur organisasi dan Deskripsi tugas PT. KINASIH

CEMERLANG adalah sebagai berikut :

1. **Pemasaran / Marketing**
2. **Operasional / Operational**
3. **Keuangan / Finance**
4. **Akuntansi / Accounting**
5. **Personalia dan Umum / Personel and Office**

Guna meningkatkan efisiensi kerja serta menjamin terlaksananya kontrol intern (internal control) di PT. KINASIH CEMERLANG, maka dengan adanya Organization Chart ini dapat dengan jelas diketahui ciri-ciri pokok fungsi dan tanggung jawab dari setiap fungsionaris yang ada didalam organisasi itu, serta hubungan antara fungsi-fungsi tersebut untuk menjamin adanya kelancaran kerja serta kerjasama yang saling mendukung sehingga dapat mencapai apa yang telah menjadi tujuan/goal perusahaan.

Ciri pokok dan tanggung jawab tiap departemen/bagian dalam organisasi :

1. Marketing (Pemasaran)

- Mengusahakan terlaksananya suatu sistem pemasaran langsung dengan pelaksanaan kunjungan / konvasing secara rutin dan teratur kepada pelanggan ataupun calon pelanggan.
- Membina dan memelihara hubungan baik dengan para langganan yang telah menggunakan jasa akomodasi perusahaan, sehingga dapat menarik tamu atau group perusahaan diwaktu mendatang.
- Melakukan pencatatan sistimatis atas tingkat penggunaan jasa akomodasi dan membuat analisa data untuk dapat mengetahui kekuatan / kelemahan serta potensi yang ada dan kemungkinan pengembangannya.
- Mengetahui kebijaksanaan/policy yang telah digariskan perusahaan dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.

2. Operation (Operasi)

- Mengusahakan terlaksananya seluruh aktivitas-aktivitas pelayan terhadap tamu dengan baik untuk tercapainya suatu tingkat pelayanan yang memuaskan para tamu (Guest's Satisfaction).
- Mempertahankan/mempertinggi efisiensi pekerjaan baik secara kuantitatif dan kualitatif serta menjamin adanya kontrol/pengawasan yang baik dalam pekerjaan.
- Mengusahakan atau menjamin adanya pengetahuan dasar mengenai pelaksanaan aktivitas operasional dibidang jasa pelayanan akomodasi tamu.
- Mengusahakan terciptanya perpaduan antara produk, pelayanan dan lingkungan yang dapat memberikan kepuasan kepada para tamu/pemakai jasa pelayanan akomodasi.

3. Finance (keuangan)

- Mengusahakan terwujudnya pengelolaan dana / keuangan secara efektif, sehingga dapat menunjang seluruh kegiatan / kelanjutan organisasi perusahaan dan menghindari terjadinya pemborosan dalam penggunaan dana perusahaan.
- Menjamin adanya kemampuan untuk menunaikan kewajiban-kewajiban perusahaan dan dapat menerima haknya secara tepat waktu

dan mengusahakan semaksimal mungkin akan dilakukannya penyimpanan dana perusahaan secara aman dan menguntungkan.

- Melaksanakan / memelihara prosedur-prosedur kerja yang telah ditetapkan untuk penggunaan-penggunaan dana perusahaan ini dalam setiap aktivitas operasional serta melakukan kontrol / pengawasan intern yang baik dalam hal pengelolaan dana perusahaan ini.
- Adanya kesanggupan melakukan pembuatan invoice/kwitansi dan kebenaran/ketepatan perhitungan berapa akomodasi yang dibayar tamu.
- Terjamin akan adanya ketepatan waktu dari pembayaran piutang oleh para tamu/langganan yang diberikan fasilitas pembayaran kemudian / kredit oleh perusahaan.
- Mempunyai pengetahuan terhadap kebijaksanaan keuangan yang telah digariskan oleh Direksi/perusahaan, dan menjaga agar pelaksanaan-pelaksanaan penggunaan dana milik kebutuhan operasional perusahaan tidak menyimpang dari kebijaksanaan keuangan perusahaan tersebut.

4. Accounting (pembukuan)

- Mengurus pembukuan dan melakukan pencatatan-pencatatan yang dipadukan secara sistimatis dan teratur mengenai pelaksanaan operasional perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi.

- Memeriksa dan meneliti setiap dokumen-dokumen pembukuan serta kelengkapan dan keabsahan dokumen-dokumen pendukungnya dan memberikan/penyusunan laporan-laporan keuangan periodik kepada pimpinan (wadir) secara up to date, akurat sesuai dengan kenyataan yang ada.
- Menjaga / mendikari agar aktivitas-aktivitas operasional perusahaan berjalan dengan sistem dan prosedur kerja yang telah ditetapkan, terutama aktivitas-aktivitas operasional yang mengakibatkan terjadinya penambahan dalam harta dan kekayaan perusahaan/aktivitas yang berhubungan dengan perolehan/pemakaian dana/keuangan perusahaan.
- Mengusahakan agar perusahaan dapat memenuhi kewajiban-kewajiban perpajakan secara benar dan tepat dan dapat melaksanakan pembayaran/penyetoran pajak-pajak kepada negara tepat pada waktunya.
- Membuat analisa data-data keuangan/pengelolaan dana perusahaan dan mengajukan saran-saran perbaikan yang perlu dilaksanakan kepada pimpinan/Direksi.

5. Personnel and office (personalia dan umum)

- Mengusahakan dan memelihara suatu lingkungan kerja yang menyenangkan, dengan adanya hubungan kerja yang harmonis antara

karyawan/staff dengan pimpinan dan sesama karyawan demi terwujudnya kerjasama yang saling mendukung dan saling menghormati fungsi/peranan masing-masing dalam pelaksanaan operasional perusahaan.

- Mengurus semua kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan karyawan/kepersonaliaan dan memperhatikan kemungkinan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan sejalan dengan peraturan/kesepakatan kerja yang telah ditetapkan atau ketentuan-ketentuan lainnya yang telah digariskan perusahaan.
- Mengusahakan adanya peningkatan sumber daya manusia dan peningkatan adanya pendayagunaan dari sumber daya manusia tersebut dengan pelaksanaan pendidikan-pendidikan didalam ataupun diluar perusahaan.
- Bekerjasama dengan departemen/bagian-bagian lainnya mengusahakan penambahan, pengangkatan/promosi dan pemberhentian karyawan untuk pencapaian pendaya gunaan sumber daya manusia secara efektif.
- Mengurus surat/perizinan/retribusi dan kewajiban perusahaan lainnya terhadap instansi pemerintah/pemerintah daerah, dan memelihara hubungan baik antara perusahaan dengan aparat-aparat/pemuka lingkungan dimana perusahaan berdomisili.

- Melaksanakan fungsi sekretariat yang dapat menunjang kelancaran aktivitas-aktivitas operasional perusahaan.
- Mengusahakan timbulnya rasa aman bagi seluruh karyawan dan terutama untuk para tamu yang menggunakan jasa akomodasi perusahaan.
- Menjaga memelihara keamanan harta dan kekayaan perusahaan dari mana/peralatan lainnya yang berada didalam lingkungan/lokasi perusahaan.
- Memelihara hubungan baik dengan aparat keamanan yang berada dilingkungan tempat kerja/perusahaan.

3.1.3. Bidang Usaha

Badan pengurus Yayasan Kinasih dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, dibantu oleh suatu organisasi Eksekutif. Badan tugas dan Eksekutif mempunyai tugas dan fungsi :

1. Menyelenggarakan pendidikan formal dan informal.
2. Menanamkan rasa kemandirian semasa pasca pendidikan dengan memberikan percontohan dan keterampilan dalam bidangnya untuk berwiraswasta.
3. Usaha-usaha lain yang tidak bertentangan dengan azas Yayasan, untuk menunjang pelestarian kesinambungan tugas. Usaha yang dimaksud

adalah dengan kegiatan “perwismaan” (1983), yang disebut “Wisma Kinasih”.

Badan eksekutif Yayasan Kinasih dipimpin oleh seorang Direktur. Kegiatan dalam organisasi terdiri dari:

1. Tata Usaha
2. Kelompok Tugas Fungsional Yayasan
3. Instalasi Yayasan
4. Perluasan perwismaan di daerah-daerah

Tata usaha dilengkapi dengan urusan-urusan umum/rumah tangga, kepegawaian dan keuangan.

Kelompok tugas fungsional didalam melakukan fungsinya terdiri dari tiga kelompok tugas :

1. Kelompok Tugas Pendidikan
2. Kelompok Tugas Penunjang/usaha (perwismaan)
3. Kelompok Tugas Program/Evaluasi

Instalasi Yayasan seperti laboratorium, bengkel dan pool kendaraan, merupakan sarana fisik yang dilengkapi dengan sarana-saran yang diperlukan. Instalasi ini sesuai dengan tanggung jawabnya dapat terdiri dari tenaga teknis dalam tugas fungsional.

Tata kerja dan hubungan kerja badan pengurus dengan badan eksekutif Yayasan adalah sebagai berikut :

1. Badan Pengurus Yayasan dapat melimpahkan wewenang kepada Direktur Yayasan untuk memberikan bimbingan, melaksanakan koordinasi dan pengendalian terhadap penyelenggara Tugas Yayasan Kinasih.
2. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang manager/kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Yayasan.
3. Kelompok Tugas Fungsional Yayasan : bagi kelompok tugas pendidikan, kelompok tugas penunjang/usaha (perwismaan) dan kelompok tugas program/evaluasi masing-masing dipimpin oleh seorang manager/kepala dan masing-masing bertanggung jawab kepada Direktur Yayasan.

3.1.4. Prosedur Penerimaan Pegawai Baru Yang Dilakukan Oleh PT. KINASIH CEMERLANG

Memilih tenaga kerja bukanlah pekerjaan yang mudah. Sekedar mengetahui keadaan fisik si pelamar masih merupakan pekerjaan yang mudah. Tetapi mengetahui kemampuan psikologisnya sangat sukar mengukurnya, meskipun menilai seseorang merupakan pekerjaan yang sangat sukar, tetapi keberhasilan pemilihan karyawan akan sangat membantu memajukan perusahaan. Berbagai prosedur pemilihan tenaga untuk membandingkan pelamar dengan spesifikasi jabatan banyak kita jumpai dalam kehidupan sehari-hari. Dan karenanya tidak ada prosedur standar yang bisa dipergunakan

oleh semua perusahaan. Berikut ini PT. Kinasih Cemerlang menerapkan prosedur penerimaan pegawai baru yang meliputi :

1. Permohonan (isi formulir)
2. Meneliti file data pelamar
3. Pelamar yang sesuai / terpilih
4. Wawancara pendahuluan
5. Calon – calon terpilih
6. Wawancara lanjut psikotes dan tes kesehatan
7. Rekomendasi bersama pemakai dan keputusan
8. Konfirmasi salary untuk golongan F dan G
9. Wawancara akhir golongan F dan G dan keputusan khusus golongan F dan G
10. Penempatan dalam masa percobaan 3 bulan dan 6 bulan untuk golongan F dan G
11. Evaluasi masa percobaan
12. Karyawan tetap
13. Penyesuaian gaji
14. Filing data dan administrasi lanjut (Astek, Askes, dll).

3.1.5. Spesifikasi Karyawan Yang Diinginkan Perusahaan

Dalam penerimaan karyawan baru PT.Kinasih Cemerlang mencari seorang pelamar dengan spesifikasi karyawan yang diinginkan perusahaan untuk kelangsungan dari perusahaan itu sendiri, antara lain :

A. Kepala Bagian Pemasaran

1. Pengetahuan

Harus mengerti prinsip – prinsip dasar kerja / pelaksanaan kerja dan proses kerja yang kompleks, mempunyai pengetahuan tentang bidangnya, mempunyai target tentang prosedur perencanaan pekerjaan.

Ekwivalen dengan Sarjana Muda.

2. Pengalaman

Pengalaman dibutuhkan selama kurang lebih 2 – 3 tahun.

3. Pengorganisasian

Perencanaan diperlukan untuk proyek – proyek atau program – program yang memerlukan kordinasi dengan bagian lain dan mungkin dengan organisasi diluar perusahaan.

4. Komunikasi

Sering melaksanakan hubungan didalam dan diluar bagian untuk hal – hal yang bersifat tidak rutin , memerlukan kemampuan pendekatan dan persuasi yang baik untuk mencapai yang diinginkan.

5. Usaha Mental

Analisa dan kreativitas diperlukan dalam pemecahan masalah – masalah yang belum diberikan batasan secara jelas dengan menghubungkan metode – metode baru.

6. Usaha Fisik

Diperlukan kurang lebih sampai berat 1 s/d 5 Kg.

7. Tanggungjawab pada perusahaan orang lain.

Membawahi 2 s/d 5 orang.

8. Tanggungjawab pada pengawasan

Karyawan melakukan pekerjaan semi skilled latihan diperlukan antara 9 – 12 bulan.

B. Bagian Pertamanan

1. Pengetahuan

Harus mengerti prinsip – prinsip dasar kerja/ pelaksanaan kerja dan poses kerja yang kompleks, mempunyai pengetahuan tentang bidangnya, mempunyai target tentang prosedur perencanaan pekerjaan.

Ekwivalen dengan Sarjana Muda.

2. Pengalaman

Pengalaman dibutuhkan selama kurang lebih 2 – 3 tahun.

3. Pengorganisasian

Perencanaan diperlukan untuk proyek – proyek atau program –program yang memerlukan kordinasi dengan bagian lain dan mungkin dengan organisasi diluar perusahaan.

4. Komunikasi

Melakukan kontak pada tingkat Supervisor atau yang lebih tinggi didalam bagian, dan beberapa hubungan dengan pihak lain untuk hal-hal yang rutin dan non rutin. Menentukan kemampuan pendekatan untuk melaksanakan pekerjaan.

5. Usaha Mental

Analisa dan kreativitas diperlukan dalam pemecahan masalah – masalah yang belum diberikan batasan secara jelas dengan menghubungkan metode-metode baru.

6. Usaha Fisik

Diperlukan usaha fisik sampai dengan 10 s/d 15 Kg.

7. Tanggung Jawab Pada Pekerjaan Orang Lain

Membawahi lebih dari 10 orang.

8. Tanggung Jawab Pada Pengawasan

Karyawan melakukan pekerjaan yang sederhana pada beberapa bidang pekerjaan latihan diperlukan 3 – 9 bulan.

I. Sub. Bagian Perawatan

1. Pengetahuan

Harus memahami perintah lisan dan tertulis, membaca instruksi – instruksi yang sederhana mengecek dan mencatat hal – hal penting dalam pekerjaannya.

Ekwivalen dengan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP).

2. Pengalaman

Dibutuhkan 0 – 3 bulan.

3. Pengorganisasian

Hanya memasukkan beban kerja yang diketahui atau bisa diperkirakan, jarang merubah rencana yang telah ditetapkan.

4. Komunikasi

Sedikit atau tidak memerlukan kontak kecuali dengan Kepala Bagian.

5. Usaha Mental

Memerlukan sedikit analisa karena adanya variasi pekerjaan – pekerjaan rutin dan penerapan standard dalam praktek.

6. Usaha Fisik

Diperlukan sampai berat 5 s/d 10 Kg.

C. Bagian Umum

1. Pengetahuan

Harus mengerti prinsip – prinsip dasar kerja / pelaksanaan dan proses kerja yang kompleks, mempunyai pengetahuan tentang bidangnya, mempunyai target tentang prosedur perencanaan pekerjaan.

Ekwifalen dengan Sarjana Muda.

2. Pengalaman

Pengalaman dibutuhkan selama kurang lebih 2 –3 tahun.

3. Pengorganisasian

Perencanaan diperlukan untuk proyek – proyek atau program – program yang memerlukan kordinasi dengan bagian lain, dan mungkin dengan organisasi diluar perusahaan.

4. Komunikasi

Sering melaksanakan hubungan didalam dan diluar bagian untuk hal – hal yang bersifat tidak rutin, memerlukan kemampuan pendekatan dan persuasi yang baik untuk mencapai yang diinginkan.

5. Usaha Mental

Menjalankan pekerjaan yang sangat memerlukan kreativitas menyangkut keputusan – keputusan teknis, dan memahami dasar – dasar teoritis.

6. Usaha Fisik

Diperlukan kurang lebih sampai berat 10 s/d 15 Kg.

7. Tanggung Jawab Pada Pekerjaan Orang Lain

Lebih dari 10 orang karyawan.

8. Tanggung Jawab Pada Pengawasan

Karyawan melakukan pekerjaan semi skilled latihan diperlukan antara 9 – 12 bulan.

I. Sub. Bagian Sekretariat

1. Pengetahuan

Harus mengerti proses dasar kerja yang berhubungan dengan tugas – tugasnya, mampu membuat perhitungan – perhitungan dan pengecekannya, mampu memahami perintah baik lisan maupun tertulis, dapat membaca buku pedoman.

Ekwivalen dengan pendidikan SLTA + latihan.

2. Pengalaman

Diperlukan pengalaman selama 3 – 12 bulan.

3. Pengorganisasian

Dipengaruhi kejadian – kejadian yang bisa diperkirakan dengan perubahan – perubahan yang cukup sering dan ada variasi dalam beban kerja.

4. Komunikasi

Diperlukan kemampuan berkomunikasi karena berhubungan dengan pihak lain untuk hal – hal yang rutin.

5. Usaha Mental

Memerlukan sedikit analisa karena adanya variasi pekerjaan – pekerjaan rutin, ketekunan dan konsentrasi juga diperlukan dalam bekerja.

6. Usaha Fisik

Usaha fisik normal, tidak memerlukan usaha fisik yang berat antara 1 s/d 5 Kg.

D. Bagian Keuangan

1. Pengetahuan

Harus mengerti prinsip – prinsip dasar kerja / pelaksanaan kerja dan proses yang kompleks mempunyai pengetahuan tentang bidangnya, mempunyai target tentang prosedur perencanaan pekerjaan.

Ekwivalen dengan Sarjana Muda.

2. Pengalaman

Pengalaman dibutuhkan selama kurang lebih 2 – 3 tahun.

3. Pengorganisasian

Perencanaan diperlukan untuk proyek – proyek atau program – program yang memerlukan kordinasi dengan bagian lain, dan mungkin dengan organisasi diluar perusahaan.

4. Komunikasi

Sering melakukan hubungan didalam dan diluar bagian untuk hal – hal yang bersifat tidak rutin, memerlukan kemampuan pendekatan dan perssuasi yang baik untuk mencapai yang diinginkan.

5. Usaha Mental

Menjalankan pekerjaan yang sangat memerlukan kreativitas menyangkut keputusan – keputusan teknis dan memahami dasar teoritis.

6. Usaha Fisik

Hanya memerlukan kurang lebih sampai berat 1 s/d 5 Kg.

7. Tanggung Jawab Pada Pekerjaan Orang Lain

Membawahi 2 s/d 5 orang.

8. Tanggung Jawab Pada Pengawasan

Karyawan melakukan pekerjaan semi teknis dan profesional.

I. Sub. bagian Kasir

1. Pengetahuan

Harus mengerti proses dasar kerja yang berhubungan dengan tugas – tugasnya, mampu membuat perhitungan – perhitungan dan pengecekannya, mengerti dasar – dasar akuntansi.

Ekwivalen dengan pendidikan SLTA + latihan.

2. Pengalaman

Dieperlukan pengalaman selama 1 –2 tahun.

3. Pengorganisasian

Dipengaruhi oleh kejadian – kejadian yang bisa diperkirakan dengan perubahan – perubahan yang cukup sering, ada variasi dalam beban kerja.

4. Komunikasi

Sering berhubungan dengan pihak – pihak lain untuk hal – hal yang bersifat rutin.

5. Usaha Mental

Memerlukan sedikit analisa, karena adanya variasi pekerjaan rutin dan penerapan standar dalam praktek.

6. Usaha Fisik

Tidak diperlukan usaha fisik yang berat.

E. Bagian Rumah Tangga

I. Sub. Bagian Room Maid

1. Pengetahuan

Harus cakap membaca dan mengerti perintah – perintah tertulis, mengerti proses kerja yang sederhana.

Ekwivalen dengan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA).

2. Pengalaman

Pengalaman antara 0 – 3 bulan.

3. Pengorganisasian

Hanya memasukkan perubahan beban kerja yang diketahui atau bisa diperkirakan jarang merubah rencana yang ditetapkan.

4. Komunikasi

Sering berhubungan dengan bagian – bagian lain atau para tamu untuk hal – hal yang bersifat rutin.

5. Usaha Mental

Sebagian besar merupakan pekerjaan yang berulang – ulang, kreativitas dan daya analisa yang diperlukan terbatas.

6. Usaha Fisik

Memerlukan usaha fisik yang cukup berat antara 10 s/d 15 Kg.

3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Library Research

Yaitu suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari literatur-literatur yang berhubungan

dengan masalah-masalah yang dianalisa untuk mendapatkan informasi data dan data sekunder.

2. Field Research

Yaitu penelitian dengan cara mengadakan peninjauan langsung ke perusahaan yang akan menjadi objek penelitian untuk memperoleh dan mengumpulkan data primer yang dilaksanakan dengan cara :

a. Interview

Yaitu cara pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas.

b. Observasi

Yaitu mengadakan penelitian langsung terhadap objek yang dijadikan sasaran penelitian melalui pengamatan.

3.2.2. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah Ratio Seleksi.

Ratio Seleksi adalah membandingkan antara jumlah pelamar dengan jumlah pelamar yang diterima dengan melalui seleksi yang dilakukan oleh PT. Kinasih Cemerlang dalam upaya mendapatkan karyawan yang sesuai.

$$\text{Ratio Seleksi} = \frac{\text{Jumlah pelamar yang diterima}}{\text{Jumlah total pelamar}}$$

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Sistem Dan Prosedur Seleksi Obyektif Dalam Upaya Mendapatkan Karyawan Yang Sesuai Pada PT. KINASIH CEMERLANG.

Semakin bertambahnya bidang usaha yang dibangun oleh perusahaan untuk meningkatkan usahanya, maka perlu adanya karyawan untuk menduduki suatu jabatan tertentu yang diperlukan oleh perusahaan didalam menambah bidang usahanya, untuk itu perlu adanya penyeleksian. Dengan diadakannya seleksi karyawan, maka perusahaan akan mendapatkan karyawan yang sesuai. Sebelum proses seleksi dilakukan oleh perusahaan, PT. Kinasih Cemerlang mengadakan proses permintaan karyawan, dengan proses tersebut apa yang didinginkan perusahaan mengenai karyawan yang akan di rekrutnya sudah sesuai dengan permintaan. Sehingga dengan proses permintaan karyawan perusahaan dapat mengetahui kekurangan karyawan yang didinginkan dan untuk menduduki jabatan yang memang diperlukan oleh perusahaan. Untuk lebih jelasnya mengenai proses permintaan karyawan yang telah diterapkan oleh PT. Kinasih Cemerlang.

1. Surat permintaan dari tiap bagian

Surat permintaan dari tiap bagian ini berisikan mengenai usulan pengembangan organisasi dan permintaan karyawan yang dibutuhkan untuk menduduki suatu

jabatan dalam perusahaan, usulan ini dikarenakan adanya kekurangan tenaga kerja dalam tiap - tiap bagian yang membutuhkan tenaga kerja baru.

2. Menejer Divisi

Setelah semua surat permintaan dari tiap bagian dikumpulkan menjadi suatu bagian, maka surat tersebut ditujukan kepada wakil direktoris dengan melalui persetujuan menejer divisi, apakah permintaan tenaga kerja di suatu bagian sedang dibutuhkan untuk menduduki suatu jabatan tertentu.

3. Wakil Direktris

Setelah surat permintaan dari tiap bagian yang telah disatukan disampaikan kepada wakil direktoris melalui menejer divisi, maka surat tersebut dikoreksi oleh wakil direktoris untuk menentukan apakah permintaan karyawan disetujui atau tidak. Apabila tidak disetujui maka surat tersebut di pending dan tidak dilanjutkan dalam permintaan tenaga kerja. Serta apabila surat tersebut disetujui oleh wakil direktoris maka akan dilanjutkan dalam permintaan karyawan yang diinginkan oleh perusahaan. Persetujuan mengenai karyawan yang diinginkan oleh tiap bagian dilakukan oleh wakil direktoris disesuaikan dengan keadaan divisi keuangan.

4. Divisi Keuangan

Divisi ini merencanakan anggaran kantor, apakah untuk permintaan karyawan baru anggaran kantornya tersedia atau tidak. Apabila anggaran kantor tersedia untuk karyawan baru maka akan dilanjutkan ke divisi administrasi yaitu kabagian personalia untuk tindak lanjut permintaan karyawan dari tiap - tiap bagian mengenai penyusunan konsep uraian pekerjaan dan persyaratan kerja bagi

SISTEM DAN PROSEDUR BAGIAN PERSONALIA
p.t. KINASHI CEMERLANG

I. ALUR PROSES PERMINTAAN KARYAWAN (BUDGET TAHUNAN)

Surat permintaan dari tiap Bagian
Acc Man. Divisi

Wakil Direktris

Divisi Keuangan

Divisi Administrasi
Bagian Personalial

Usulan rencana pengembangan
organisasi & permintaan karyawan

Ya

Disetujui

Ya

Anggaran
Kantor

Ya

Tindak
lanjut

Tidak

Pending

Penyusunan konsep uraian
pekerjaan & persyaratan kerja

Standarisasi uraian pekerjaan
dan persyaratan kerja

Proses Rekrutmen
dan Seleksi

Setelah mengadakan proses permintaan karyawan di PT. Kinasih Cemerlang telah disetujui, maka segera dilakukan proses rekrutmen dan seleksi. Dalam proses rekrutmen dan seleksi harus benar - benar dilakukan sesuai dengan proses rekrutmen dan seleksi yang telah diterapkan oleh PT. Kinasih Cemerlang dalam upaya mendapatkan karyawan yang sesuai. Karena dengan seleksi akan didapatkan karyawan yang diinginkan untuk menduduki suatu jabatan yang diperlukan oleh PT. Kinasih Cemerlang setelah melalui proses permintaan karyawan. Perusahaan tidak perlu ragu akan karyawan yang telah diseleksi untuk menduduki jabatan di PT. Kinasih Cemerlang. Sehingga aktivitas perusahaan dalam menjalankan tugasnya tidak akan terhambat dan berjalan sesuai dengan yang diinginkannya.

Untuk itu seleksi yang dilaksanakannya dalam mendapatkan karyawan yang sesuai, harus sesuai dengan keinginan perusahaan agar kelangsungan perusahaan akan tetap berjalan apa yang telah direncanakan dan diinginkannya. Dan karyawan yang berhasil dalam seleksi dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan bidang yang diinginkan oleh perusahaan dan keahlian dari karyawan yang sesuai. Di bawah ini dijelaskan mengenai sistem dan prosedur seleksi pada PT. Kinasih Cemerlang.

1. Bagian Personalia

Menerima lamaran-lamaran dari bagian pemakai berupa permohonan (isi Formulir) serta dari sumber-sumber pengadaan tenaga kerja seperti iklan atau bursa-bursa tenaga kerja. Lamaran yang telah diterima oleh bagian personalia diteliti mengenai persyaratan lamaran, kelengkapan dan keaslian berkas pendukung, profil nilai, serta data lain yang dibutuhkan/diminta oleh bagian personalia untuk kelengkapan data

bagi karyawan baru yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Setelah meneliti file data pelamar dan mendapatkan pelamar yang sesuai, untuk pelamar yang terpilih dilanjutkan dengan wawancara pendahuluan oleh bagian pemakai (bagian dalam perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja).

2. Bagian Pemakai

Dalam mengadakan wawancara pendahuluan yang dilakukan oleh bagian pemakai yaitu pengisian mengenai formulir, kesesuaian data yang diperlukan oleh perusahaan, kesan awal yang dihadapi/dirasakan oleh para pelamar mengenai situasi perusahaan, aktivitas/gairah kerja, minat, motivasi, pengetahuan posisi yang dilamar, harapan untuk para pelamar untuk dapat diterima di PT. Kinasih Cemerlang. Maka pelamar yang terpilih dalam wawancara pendahuluan akan dilanjutkan dengan wawancara lanjut/psikotes oleh bagian personalia. Pelamar yang telah mengikuti wawancara lanjut/psikotes yang dilakukan oleh bagian personalia, semua berkasnya akan dirapatkan antara bagian personalia dengan bagian pemakai, mengenai rekomendasi bersama pemakai dan keputusan terhadap para pelamar yang sesuai untuk ditempatkan pada PT. Kinasih Cemerlang. Keputusan yang diambil berdasarkan rapat keputusan penerimaan bersama antara bagian personalia dan bagian pemakai. Pelamar yang diterima akan diadakan penempatan dalam masa percobaan selama 3 bulan oleh bagian pemakai. Bagi golongan F dan G diadakan konfirmasi salary, untuk menentukan gaji yang sesuai atau diinginkan oleh pelamar dan perusahaan dalam menduduki jabatan yang akan dilakukannya di PT. Kinasih Cemerlang. Untuk golongan F dan G yang sesuai

dengan anggaran yang ditetapkan oleh PT. Kinasih Cemerlang, maka diadakan wawancara akhir untuk golongan F dan G serta keputusannya mengenai pelamar yang sesuai dengan keputusan tersebut. Penempatan pelamar setelah ada persetujuan Direktris / Wakil. Wawancara akhir golongan F dan G dilakukan oleh bagian personalia mengenai penyampaian syarat kerja dan peraturan, siapkan surat perjanjian kerja. Untuk golongan F dan G yang diterima akan diadakan penempatan dalam masa percobaan selama 6 bulan oleh bagian pemakai. Penempatan dalam masa percobaan bagi seluruh karyawan yang sesuai yaitu dengan evaluasi masa percobaan yang telah diterapkan oleh PT. Kinasih Cemerlang. Evaluasi masa percobaan mengenai orientasi/pengenalan lingkup perusahaan, pengarahan pimpinan.

**SISTEM DAN PROSEDUR BAGIAN PERSONALIA
p.t. KINASIH CEMERLANG**

II. PROSEDUR REKRUTMEN DAN SELEKSI

Bagian Pemakai

Direktris /
Wakil Direktris

Manager
Keuangan

Bagian Personalia
Divisi Administrasi

Manajemen / Psikologi
Konsultasi dan Klinik
Kesehatan

Sumber-sumber
Pengadaan
Tenaga Kerja

Permohonan
(isi form)

Meneliti File Data
Pelamar

Iklan /
Bursa Tenaga Kerja

Pelamar yang
sesuai ?

Tidak

File Data
Simp. Maks. 1 tahun

Ya

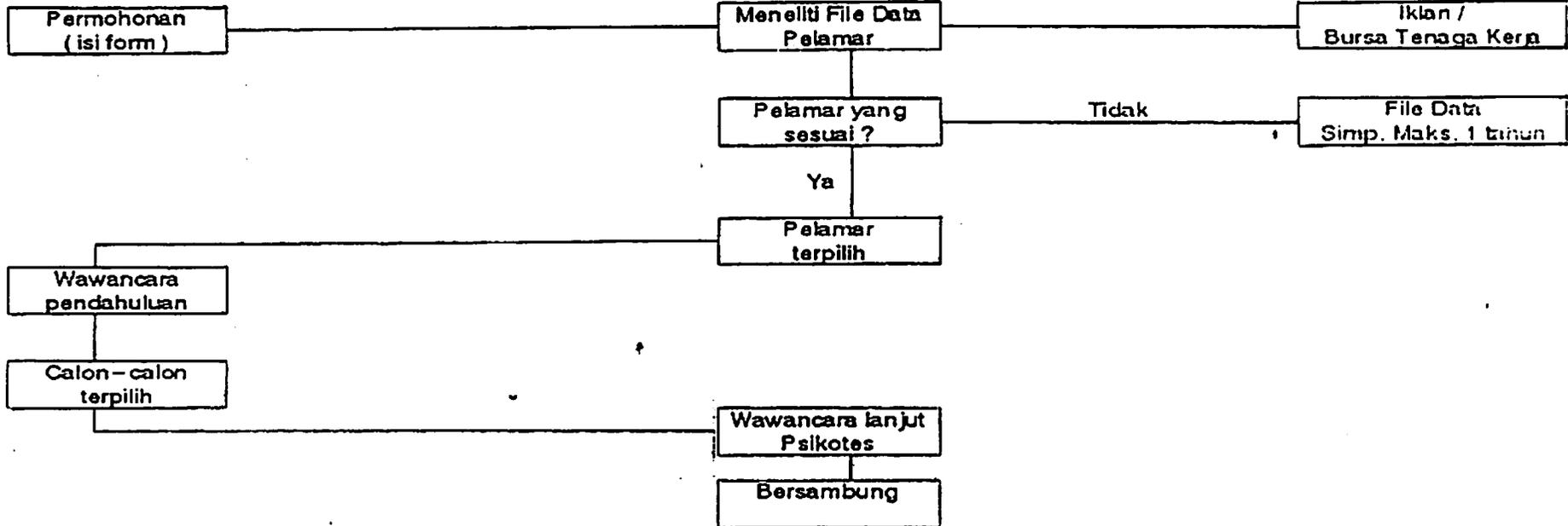
Pelamar
terpilih

Wawancara
pendahuluan

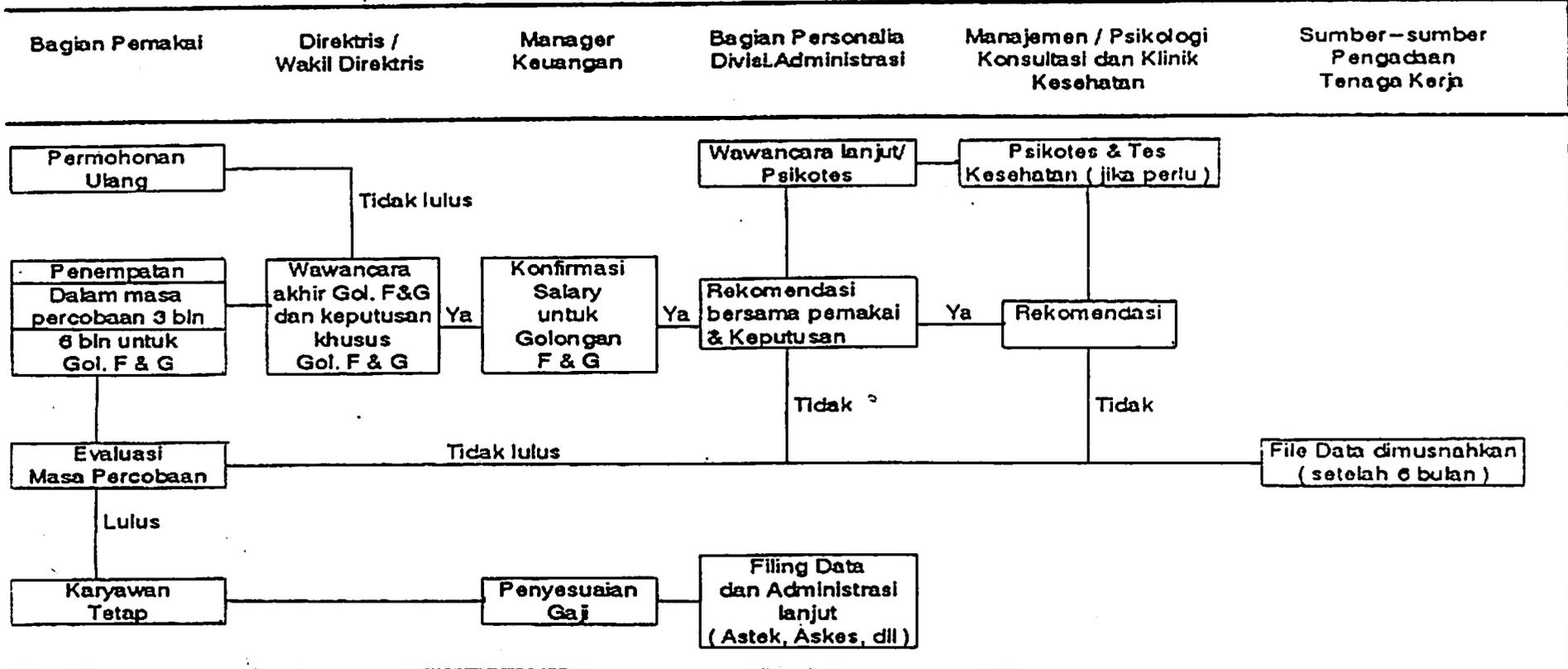
Calon-calon
terpilih

Wawancara lanjut
Psikotes

Bersambung



Sambungan II. PROSEDUR REKRUTMEN DAN SELEKSI



III. PENJELASAN PROSEDUR REKRUTMEN DAN SELEKSI

Dasar Pemikiran : Mengingat kesempatan pembinaan dan pengembangan SDM terletak pada setiap individu Karyawan, maka sejak awal proses penemuan calon Karyawan menjadi perhatian bagi pimpinan unit kerja, dan bukan hanya tanggung jawab bagian Personalia / Divisi Administrasi semata. metamakan menjadi bagian tanggung jawab kita bersama, agar kelak sasaran Perusahaan dapat tercapai dan berkesinambungan

Tahap	Hari Ke	Langkah dan uraian	Tindakan		Keterangan
			Personalia	Bagian Pemakai	
I	0	Seleksi Administrasi Persyaratan lamaran, kelengkapan dan keaslian berkas pendukung. Profil nilai, dll.	Menyampaikan surat panggilan I dan konfirmasi pada interviwer	Jika perlu ikut sortir lamaran bersama	Berkas lamaran terpilih
II	1	Wawancara Pendahuluan Pengisian, Kesesuaian data, Kesan awal, Aktivitas / Galrah kerja, Minat, Motivasi, Pengetahuan posisi yang dilamar, Harapan, dll.	Menyampaikan surat panggilan II	Penekanan pada masalah kerja sehari-hari	Hadir untuk Golongan F & G
III	2	Tes pemahaman kerja / problem kerja oleh pemakai. Psikotes. Wawancara lanjut dan keputusan.	Pelaksanaan Psikotes	Rapat keputusan penerimaan bersama personalia	Perlu untuk Golongan F & G
IV	3	Wawancara akhir (bila perlu diikuti dengan tes kesehatan).	Penyampaian syarat kerja & peraturan, siapkan surat perjanjian kerja.	Tidak perlu	Hadir untuk Golongan F & G TTD surat
V	4	Penempatan & Masa Percobaan	Orientasi / pengenalan lingkup perusahaan, siapkan name tag, dll	Pengarahan pimpinan, on the job training & pengenalan lingkungan kerja.	Pengarahan pimpinan
VI	5	Evaluasi dalam masa percobaan Disampaikan ke Personalia 2 (dua) minggu sebelum berakhir masa percobaan	Penyesuaian gaji	Evaluasi penilaian dalam pemutusan, pengangkatan kerja.	TTD surat

Scoring & Psikogram & keputusan penerimaan

Penempatan setelah ada persetujuan Direktoris/Wakil

Karyawan

Pengangkatan/pemutusan

Setiap karyawan yang melalui prosedur rekrutmen dan seleksi telah sampai pada penempatan dalam masa percobaan, maka karyawan tersebut akan diangkat sebagai karyawan tetap apabila karyawan itu lulus dalam evaluasi masa percobaan yang telah diterapkan oleh PT. Kinasih Cemerlang. Dengan diadakannya evaluasi masa percobaan, perusahaan dapat melihat kemampuan dari karyawan tersebut. Apakah karyawan itu sesuai dengan perusahaan untuk dijadikan karyawan tetap di PT. Kinasih Cemerlang.

Dalam evaluasi masa percobaan PT. Kinasih Cemerlang akan langsung menilai karyawan yang sesuai selama masa percobaan berlangsung sesuai dengan golongan tersebut dalam evaluasi masa percobaan. Penilaian karyawan yang dilakukan oleh PT. Kinasih Cemerlang dalam evaluasi masa percobaan yaitu penilaian karya. Dengan penilaian karya perusahaan dapat menilai karyawan yang sesuai dengan perusahaan yang telah melalui sistem dan prosedur seleksi obyektif yang dilakukan oleh PT. Kinasih Cemerlang. Adapun proses penilaian karya PT. Kinasih Cemerlang seperti dibawah ini.

a. Pengetahuan dan penguasaan Pekerjaan

1. Membutuhkan banyak bantuan
2. Mengetahui sedikit dan membutuhkan beberapa bantuan
3. Mampu menyerap hampir seluruhnya
4. Mengerti penuh tidak membutuhkan pendamping
5. Pengetahuan dan penguasaan pekerjaan sesuai dengan yang di syatkan jabatan.

b. Inisiatif

1. Tidak mempunyai inisiatif sama sekali pasif dan menunggu perintah
2. Kadang memberikan ide-ide, kadang pasif dan masih menunggu perintah
3. Mengerti sifat pekerjaan dan bagaimana cara pengembangannya, dan memberikan beberapa ide untuk hasil yang lebih baik
4. Inisiatif bagi pengembangan pekerjaan pada hal-hal yang sifatnya praktis dan rutin tanpa menunggu
5. Memiliki kepercayaan yang tinggi, dapat segera memberikan ide-ide yang baik serta segera mengerjakan tanpa menunggu perintah atasan

c. Keterganungan

1. Sangat tergantung pada bimbingan dan bantuan orang lain
2. Sering diperingatkan dan diberi petunjuk, atasan perlu mencek perkembangnya
3. Kadang melupakan tanggung jawab yang telah diberikan, dan membutuhkan supervisi
4. Dapat dipercaya dan tidak pernah melupakan pekerjaan yang diberikan
5. Sangat dipercaya dalam mengerjakan sesuatu pekerjaan tanpa perlu dikoreksi/dibimbing kembali selalu kembali, selalu ingin kerja dengan baik

d. Kepribadian

1. Tidak disenangi orang lain
2. Kadang menimbulkan kekacauan
3. Secara umum disenangi sebagian besar teman sekerjanya

4. Disukai semua orang, mau menolong orang lain, dalam bekerja, sering dapat menyelesaikan persoalan sulit tanpa hambatan berarti.
5. Semua respect dan menyukai, dapat menjaga kesinambungan setiap saat, maupun bekerja sama dengan baik

e. Kerjasama Dengan Atasan

1. Tidak mau mendengarkan petunjuk atasan dan selalu menentang secara terbuka
2. Kadang mau mendengarkan petunjuk atasan dan tidak menentang secara terbuka
3. Menerima petunjuk yang dianggap baik dan berusaha mengerjakan petunjuk yang dianggap baik
4. Berusaha mencari jalan tengah yang terbaik bagi petunjuk-petunjuk yang dianggapnya tidak sesuai
5. Mampu bekerjasama dengan atasan sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan efisien dan efektif

f. Kerjasama Dengan Teman Sekerja

1. Mau menang sendiri, tidak mau mendengarkan pendapat orang lain
2. Kadang mau mendengarkan pendapat orang lain, tapi masih suka bekerja dengan caranya sendiri
3. Mau menerima pendapat dan petunjuk guna pengembangan pekerjaannya
4. Berusaha mencari jalan yang terbaik guna membentuk satu kelompok kerja yang efektif dan efisien
5. Mampu membentuk kelompok kerja yang efektif dan efisien

g. Kreativitas

1. Hanya bekerja terbatas pada pekerjaan dan instruksi yang diberikan
2. Kadang memiliki ide-ide yang sifatnya sederhana
3. Sering mengeluarkan ide-ide sederhana guna pengembangan pekerjaannya.
4. Kreatif dalam aspek-aspek pekerjaan yang dibebankan kepadanya
5. Kreatif dalam segala aspek dan jenis pekerjaan yang diberikan

h. Tanggung Jawab

1. Selalu melalaikan pekerjaan dan melemparkan pada orang lain dalam tanggung jawab
2. Kadang melalaikan tugas yang diberikan
3. Mau bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang menjadi kewajibannya
4. Bertanggung jawab penuh terhadap aspek-aspek pekerjaan yang dibebankan kepadanya
5. Memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam majunya perusahaan

i. Disiplin

1. Selalu terlambat baik dalam kehadirannya, penyelesaian kerja dan membuang waktu kerja dengan percuma
2. Sering terlambat, baik dalam kehadiran, penyelesaian kerja
3. Kadang suka terlambat dalam kehadiran, penyelesaian kerja
4. Pada umumnya ia dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu dan berusaha tidak membuang waktu dengan percuma

5. Selalu tepat hadir tidak membuang waktu dalam bekerja dan dapat menyelesaikan kerjanya tepat pada waktunya

j. Loyalitas

1. Selalu mementingkan kepentingan pribadi dari pada perusahaan dan selalu menjelaskan perusahaan
2. Sering mementingkan kepentingan pribadi namun tidak pernah menjelaskan perusahaan
3. Kadang mementingkan kepentingan pribadi, tidak pernah menjelaskan perusahaan
4. Tidak pernah mementingkan kepentingan pribadi, berusaha membela perusahaan
5. Selalu membela perusahaan dan mementingkan perusahaan dari pada kepentingan sendiri

k. Sopan Santun

1. Bersikap kurang ajar acuh tak acuh pada atasan tertinggi sampai bawahan terendah, selalu menyakiti perasaan orang lain
2. Hanya menghormati atasannya saja, tapi tidak ramah, sering menyakiti perasaan teman sekerja atau bawahan
3. Tidak pernah menyakitiperasaan orang lain, berbicara seperlunya dan berusaha menghormati orang lain
4. Menghormati dan menjaga perasaan orang lain, berusaha menjalin hubungan yang baik dengan orang lain

5. Menghormati dan bersikap ramah terhadap atasan tertinggi sampai bawahan terendah, selalu memperhatikan perasaan orang lain

I. Kehadiran

1. Dalam 6 bulan kerja, jumlah kehadiran keseluruhan hanya kurang lebih 2 bulan
2. Dalam 6 bulan kerja, jumlah ketidakhadiran keseluruhan kurang lebih 1 bulan
3. Dalam 6 bulan kerja, jumlah tidak hadir keseluruhan adalah kurang dari 2 minggu tapi kurang dari 1 bulan
4. Dalam 6 bulan kerja, jumlah tidak hadir keseluruhan adalah kurang dari 2 minggu
5. Tidak pernah absen selama 6 bulan bekerja

4.2. Analisis Deskriptif.

Didalam melaksanakan proses permintaan karyawan yang sesuai yang dilanjutkan dengan sistem dan prosedur seleksi obyektif yang telah dilakukan oleh PT. Kinasih Cemerlang. Dimana dalam setiap penarikan karyawan yang diadakan oleh PT. Kinasih Cemerlang melalui sistem dan prosedur seleksi obyektif untuk menduduki jabatan yang diinginkan, akan terlihat berapa orang yang melamar pada setiap tahunnya dan berapa orang pelamar yang diterima sebagai karyawan yang sesuai dengan menggunakan ratio seleksi. Ratio seleksi untuk mengukur keterbatasan suplai akan karyawan. Karena bila ratio seleksi kecil (misal 1 : 2) berarti hanya ada sedikit pelamar yang tersedia untuk dipilih. Dalam banyak kasus, ratio seleksi kecil juga mencerminkan rendahnya kualitas penarikan.

$$\text{Ratio Seleksi} = \frac{\text{Jumlah pelamar yang diterima}}{\text{Jumlah total pelamar}}$$

Dimana PT. Kinasih Cemerlang mengadakan penarikan karyawan selama 10 tahun dari tahun 1988 sampai dengan tahun 1998.

Rekapitulasi Rekrutmen Karyaawan Tahun 1988 S/d 1998

No	Tahun	Jumlah karyawan	Jumlah pelamar	Jumlah pelamar yang diterima
1	1988	50	185	56
2	1989	106	95	36
3	1990	142	154	25
4	1991	183	112	21
5	1992	204	78	25
6	1993	229	84	37
7	1994	280	53	14
8	1995	255	0	0
9	1996	243	59	14
10	1997	242	41	0
11	1998	238	6	0

Dari keterangan diatas pada tahun 1996 menunjukkan adanya sejumlah pelamar yang akan melamar di PT. Kinasih Cemerlang, akan tetapi dikarenakan ketatnya proses seleksi yang dilakukan oleh PT. Kinasih Cemerlang, sehingga jumlah pelamar dari 59 orang setelah melalui proses seleksi hanya 14 orang yang memenuhi kriteria untuk diangkat menjadi karyawan baru. Dengan banyaknya jumlah pelamar akan membuka peluang untuk mendapatkan karyawan yang sesuai pada PT. Kinasih Cemerlang dengan melalui proses seleksi yang diterapkannya. Dibawah ini mengenai ratio seleksi yang dilakukan oleh PT. Kinasih Cemerlang.

Ratio seleksi tahun 1988

$$\frac{56}{185} = 0,303$$

Ratio seleksi tahun 1989

$$\frac{36}{95} = 0,379$$

Ratio seleksi tahun 1990

$$\frac{25}{154} = 0,162$$

Ratio seleksi tahun 1991

$$\frac{21}{112} = 0,187$$

Ratio seleksi tahun 1992

$$\frac{25}{78} = 0,32$$

Ratio seleksi tahun 1993

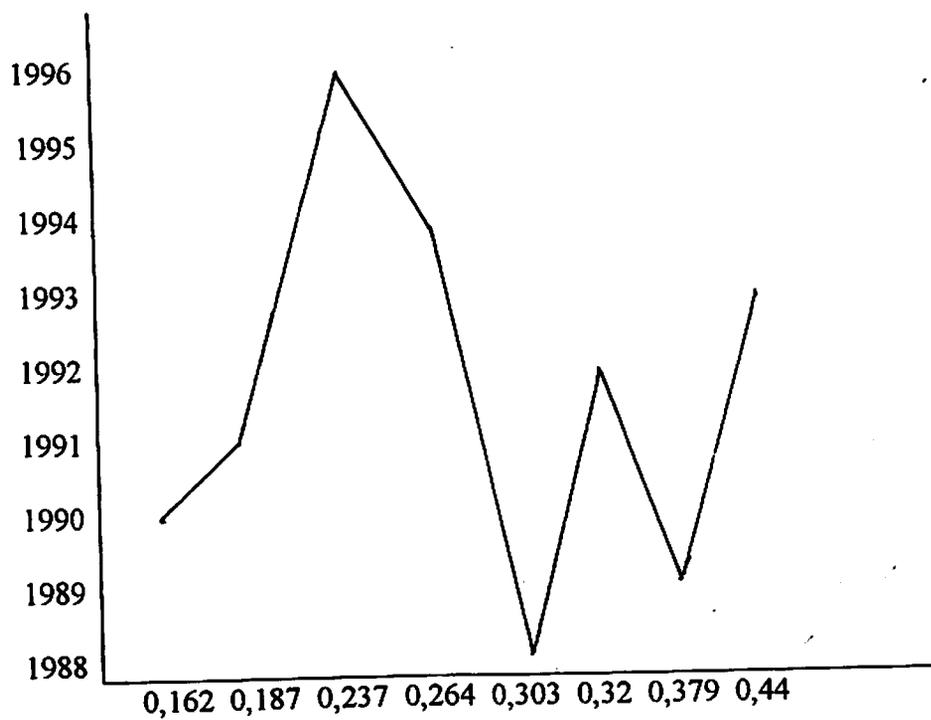
$$\frac{37}{84} = 0,44$$

Ratio seleksi tahun 1994

$$\frac{14}{53} = 0,264$$

Ratio seleksi tahun 1996

$$\frac{14}{59} = 0,237$$



Dalam grafik diatas ratio seleksi yang dilakukan oleh PT. Kinasih Cemerlang mengalami naik turun yang tidak stabil, hal ini dapat terlihat dalam setiap penarikan karyawan baru tidak melakukan sistem dan prosedur seleksi obyektif.

Dari data diatas bahwa dari tahun 1988 sampai dengan 1994 perusahaan dalam menyeleksi karyawan yang telah direkrutnya belum melaksanakan seleksi yang obyektif, sehingga dalam tahun berikutnya banyaknya pengurangan pegawai serta diadakannya mutasi jabatan untuk mengisi jabatan yang diperlukan oleh perusahaan. Terlihat dalam tahun 1994 banyak karyawan baru yang diterima di perusahaan, akan tetapi di tahun 1995 jumlah karyawannya berkurang dikarenakan adanya pengurangan pegawai, maka proses seleksi yang dilakukan pada penarikan karyawan baru pada tahun 1994 belum obyektif diterapkan diperusahaan, sehingga karyawan yang diterima tidak sesuai dengan keinginan perusahaan.

BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

Dalam era globalisasi sekarang ini dimana informasi mengalir tanpa adanya halangan, masalah tenaga kerja merupakan pokok pembahasan yang cukup ramai dikalangan pemerintah maupun pengusaha. Sejalan dengan perkembangan ilmu manajemen sekarang ini, unsur manusia tidak lagi dianggap seperti mesin melainkan sebagai salah satu aset perusahaan yang harus diperhatikan, dibina, dikembangkan dan dipelihara sebagaimana layaknya. Untuk itu perusahaan dalam mencari karyawan/pegawai agar tujuan dari perusahaan itu tercapai, perlu diadakan seleksi yang obyektif dalam penerimaan karyawan/pegawai dalam suatu perusahaan. Akan tetapi tidak semua karyawan yang telah diterima dengan melalui sistem seleksi obyektif dapat terjun langsung dalam aktivitas perusahaan, tetapi tergantung dari sumber daya manusianya apakah dapat beradaptasi dengan lingkungan dalam perusahaan yang bersangkutan serta apakah perusahaan dalam melaksanakan sistem seleksi obyektif dalam penerimaan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Untuk lebih jelasnya mengenai skripsi ini penulis membahas mengenai pengertian - pengertian yang berhubungan dengan permasalahan skripsi ini. Antara lain pengertian manajemen, pengertian manajemen sumber daya manusia, mengenai seleksi antara lain pengertian seleksi, tujuan seleksi, faktor-faktor yang mempengaruhi seleksi, proses seleksi, pengertian karyawan yang sesuai dan faktor - faktor yang mempengaruhi karyawan yang sesuai.

Penelitian ini dilakukan pada PT. Kinasih Cemerlang yang terletak di Desa Caringin, Kecamatan Caringin, Kabupaten Bogor berada didataran suatu lembah sebelah timur Gunung Salak, ditepi jalan raya menuju Kota Sukabumi, lebih kurang 8 Km dari simpang empat Jagorawi - Ciawi - Bogor. Tahun 1974 sampai dengan tahun 1980 merupakan usaha perintisan dan penjajagan serta tahun 1980 sampai dengan sekarang motivasi, corak dan perkembangan pelayanan kemanusiaan yayasan kinasih. Pada tanggal 4 Desember 1981 didirikan suatu Yayasan Kinasih Cemerlang dengan akte notaris No. 6 tertanggal 15 September 1983. Dan pada tahun 1987 diurus pembuatan akte pendirian PT. Kinasih Cemerlang tanggal 12 Agustus 1987, ditandatangani oleh notaris Buhari SH. Badan eksekutif yayasan kinasih dipimpin oleh seorang direktur. Kegiatan dalam organisasi terdiri dari tata usaha, kelompok tugas fungsional yayasan, instalasi yayasan, perluasan perwismaan didaerah - daerah. Dan spesifikasi karyawan yang sesuai dengan PT. Kinasih Cemerlang.

Untuk mendapatkan karyawan yang sesuai PT. Kinasih Cemerlang mengadakan alur proses permintaan karyawan dan dilanjutkan pada proses rekrutmen dan seleksi pada perusahaan yaitu sistem dan prosedur seleksi obyektif dalam upaya mendapatkan karyawan yang sesuai pada PT. Kinasih Cemerlang. Dalam melakukan perekrutan karyawan yang sesuai dalam perusahaan, dengan menganalisis karyawan yang akan melamar dengan karyawan yang diterima dengan seleksi yang obyektif melalui ratio seleksi. Pada ratio seleksi tahun 1990 menunjukkan ratio seleksi kecil yaitu :

$$\frac{25}{154} = 0,162$$

Dengan ratio seleksi kecil berarti hanya sedikit pelamar yang tersedia dan juga mencerminkan rendahnya kualitas penarikan.

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

6.1. Simpulan.

1. Sistem seleksi yang dilakukan oleh PT. Kinasih Cemerlang adalah sistem seleksi obyektif, dimana sistem seleksi obyektif ini diterapkan untuk menyeleksi karyawan baru yang diterima melalui sistem seleksi obyektif.
2. Dengan sistem dan prosedur seleksi obyektif dalam upaya mendapatkan karyawan yang sesuai pada PT. Kinasih Cemerlang, menjadikan perusahaan yang memiliki karyawan yang berkualitas dan mampu beradaptasi dengan lingkungan perusahaan dalam melaksanakan aktivitas untuk mencapai tujuan dari perusahaan.
3. Dalam penerimaan pegawai baru dengan tidak menerapkan sistem dan prosedur seleksi obyektif, maka akan menghambat aktivitas perusahaan dikarenakan karyawan yang tidak sesuai dengan perusahaan diadakan pengurangan karyawan.
4. Sistem dan prosedur seleksi obyektif dalam penerimaan karyawan, untuk mendapatkan karyawan yang sesuai lulus seleksi tanpa adanya koneksi/saudara/kerabat dekat dan uang pelicin.
5. Bagi karyawan baru yang lulus murni dengan seleksi, walaupun didalam perusahaan adanya saudara/kerabat dekat maka karyawan baru tersebut lulus melalui sistem dan prosedur seleksi obyektif.

6.2. Saran.

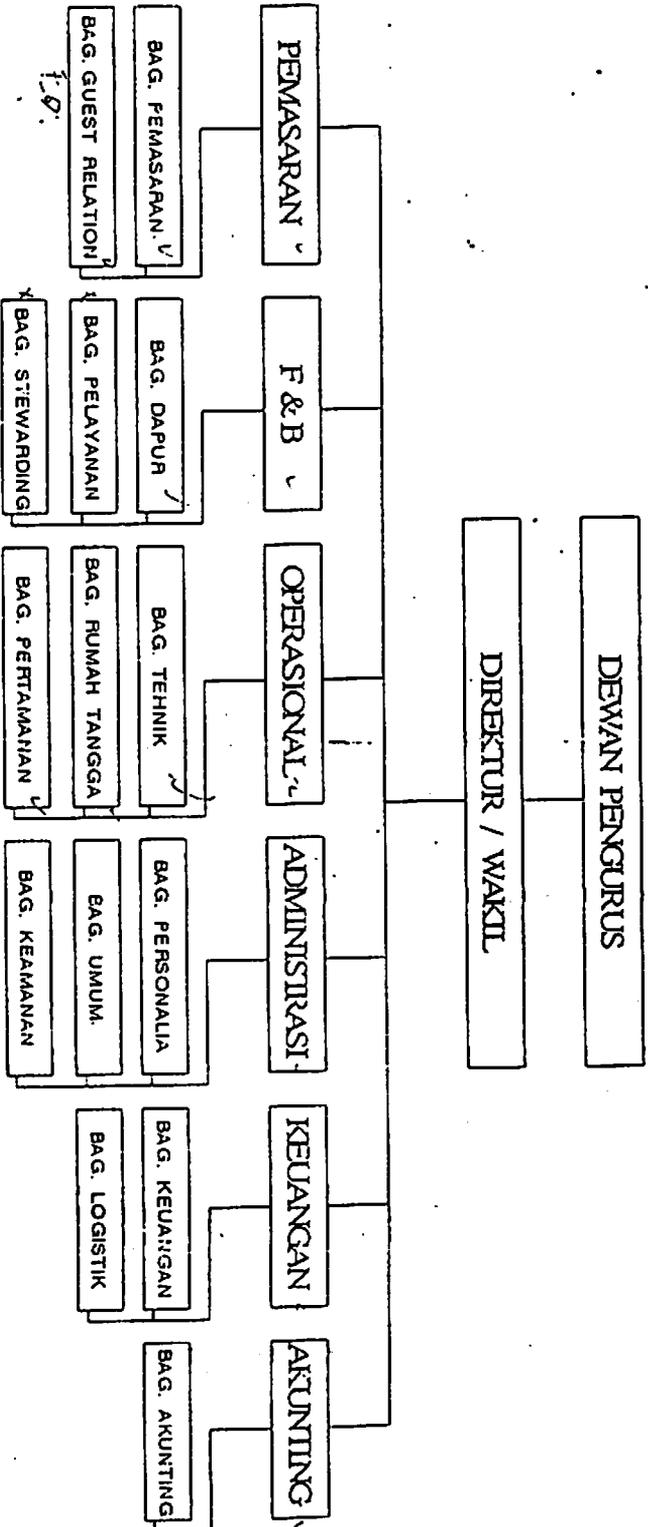
1. Setiap diadakan rekrutmen karyawan baru, sebaiknya dilakukan dengan sistem dan prosedur seleksi obyektif yang sesuai dengan perusahaan.
2. Sehingga dalam tahun berikutnya rekrutmen tetap berjalan, bukan adanya pengurangan karyawan yang disebabkan tidak sesuai dengan keinginan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

1. A.S. Moenir, Drs. Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian. Cetakan keenam. PT Toko Gunung Agung, 1995.
2. Alex S. Mitisemito, Drs. Manajemen Personalia. Cetakan Kedelapan. Jakarta : Ghalia Indonesia, 1991.
3. Barttol Kathryn M., David C. Martin. Management. International Edition. Mc Graw-Hill, Inc, 1991.
4. Henry Simamora. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi ke 1, Cetakan Pertama. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 1995.
5. IG Wursanto, Drs. Manajemen Kepegawaian I. Yogyakarta : Kanisius, 1989.
6. Malayu S.P. Hasibuan, Drs. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Keenam. Jakarta : Haji Masagung, 1994.
7. Malayu S.P. Hasibuan, Drs. Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah. Edisi Kedua. PT. Toko Gunung Agung, 1996.
8. Moekijat, Drs. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Cetakan I. Bandung : Mandar Maju, 1995.
9. Musanef, Drs. Manajemen Kepegawaian Indonesia. Cetakan Ketujuh . Jakarta : Haji Masagung, 1992.
10. Moh. Agus Tulus, Drs. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Keempat. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama, 1995.
11. Moh. Abdus Mukhyi, Hadir Hudyanto. Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia. Seri Diktat Kuliah. Jakarta : Gunadarma, 1993.
12. M. Manullang, Drs. Manajemen Personalia. Cetakan Ketigabelas. Jakarta : Ghalia Indonesia, 1994.
13. Schuler Randall S., Susan E. Jackson alih bahasa Dwi Kartini Yahya. Manajemen Sumber Daya Manusia Menghadapi Abad ke-21. Edisi Keenam, Jilid I. Jakarta : Erlangga, 1997.
14. Soekidjo Notoatmodjo, DR. Pengembangan Sumber Daya Manusia. Cetakan Pertama. Jakarta : PT. Rineke Cipta, 1992.

15. Kolonel Kal. Susilio Martoyo, S.E. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Ketiga, Cetakan Pertama. Yogyakarta : BPFE, 1994.
16. Stoner, James A.F., R. Edward Freeman. Manajemen. Alih bahasa : Wilhelmus W. Bakowatun, Benyamin Molan, Drs. Edisi ke 5, Cetakan 1. Jakarta : Intermedia, 1994.
17. T. Hani Handoko, M.B.A., Dr. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Edisi Kedua. Yogyakarta : BPFE, 1989.
18. Terry George R., Stephen G. Franklin. Principles of Management. Eighth Edition. Richard D. Irwin, Inc. Homewood, Illinois 60430, 1982.
19. Werther William B., Jr., Keith Davis. Human Resources and Personnel Management. Fifth Edition. Mc Graw-Hill, Inc, 1996.

STRUKTUR ORGANISASI PT. KINASIH CEMERLANG



FORM PERMOHONAN TAMBAHAN KARYAWAN

BAGIAN PEMOHON / PEMAKAI	:
PENEMPATAN UNTUK POSISI	:
JUMLAH KEBUTUHAN	:
JADWAL / WAKTU PENEMPATAN	:

STATUS REKRUTMEN

<input type="checkbox"/>	Posisi Baru	<input type="checkbox"/>	Harian Lepas Selama _____
<input type="checkbox"/>	Pengganti Keluar	<input type="checkbox"/>	Dianggarkan
<input type="checkbox"/>	Kontrak Selama _____	<input type="checkbox"/>	Tidak dianggarkan

KETERANGAN :

NAMA & POSISI ATASAN LANGSUNG	NAMA & POSISI ATASAN TIDAK LANGSUNG

TANGGAL	N A M A	TANDA TANGAN PEMOHON

(Diisi oleh Manager)

DISETUJUI
Wakil Direktris

Tanggal Realisasi
Penempatan

(diisi oleh Manager Administrasi)

Catatan :

Disampaikan ke Bagian Personalia paling lambat 1 (satu) bulan sebelum penempatan.
Lampirkan uraian pekerjaan untuk setiap posisi.

Pusat Konperensi Kiang
Caringin - Bogor

LEMBAR PENILAIAN KARYA

Tanggal Penilaian	
Periode	
Nama	
Tempat / tanggal lahir	
Status kawin / Jml. anak	
Posisi	
Bagian	

Posisi sebelumnya	
Tanggal dipekerjakan	
Lama kerja di perusahaan	
Lama kerja pada posisi terakhir	
Gaji terakhir / Gol.	

NO	ITBM	1	2	3	4	5
1	Pengetahuan					
2	Inisiatif					
3	Ketertanggung					
4	Kepribadian					
5	Kerjasama dengan atasan					
6	Kerjasama dengan teman sekerja					
7	Kreativitas					
8	Tanggung jawab					
9	Disiplin					
10	Loyalitas					
11	Sopan santun					
12	Kehadiran					
	Jumlah					

Penilai

Yang dinilai

Disetujui oleh
Manager Divisi



P E N I L A I A N K A R Y A

Tanggal Perhalan	
Periode	
Nama	
Tempat tanggal lahir	
Sex dan kawah/nyalak	
Posisi	
Bagian	

Posisi sebelumnya	
Tanggal dipekerjakan	
Lama kerja diperalihan	
Lama kerja pada posisi akhir	
Gaji terakhir	

No	Uraian	P	P	P	P	P	P	P	P
1.	Pengalaman dan Penguasaan Pekerjaan	Membuktikan banyak bantuan.	Mengetahui sedikit dan membuktikan beberapa bantuan.	Mampu menyerap hampir seluruhnya.	Mengerti perih tidak membuktikan pendamping.	Pengalaman dan penguasaan pekerjaan sesuai dengan yang di syarkan jabatan.			
2.	Intelektif	Tidak mempunyai kreatifitas sama sekali pada dan merunggu perhalan.	Kadang memberikan ide-ide, kadang pada dan masih merunggu perhalan.	Mengerti sifat pekerjaan dan bagaimana cara pengembangannya, dan memberikan beberapa ide untuk hasil yang lebih baik.	Inhalatif bagi pengembangun pekerjaan pada hal-hal yang sifatnya praktis dan rutin tanpa merunggu.	Mernilik kepercayaaan yang tinggi, dapat segera memberikan ide-ide yang baik serta segera mengerjakan tugas merunggu perhalan dengan.			
3.	Kelengkapan	Sangat tergantung pada bimbingan dan bantuan orang lain.	Sering dipertigakan dan diberi petunjuk pelaksanaan.	Kadang melakukan tanggung jawab yang lebih diberikan dan membuktikan supervel.	Dapat dipercaya dan tidak pernah melakukan pekerjaan yang dibelikan.	Sangat dipercaya dalam mengerjakan sesuatu pekerjaan tugas perlu dikontrol / dibimbing kembali selalu kembali. Selalu ingin kerja dengan baik.			

No	Nama	Jenis Pekerjaan	Masa Kerja	Jabatan	Pendidikan	Alamat
4.	Kepribadian	Tidak clewang orang lain.	Kadang membicarakan kekeluarga.	Secara umum clewang sesama dan besar teman sekajanya.	Disiplin semua orang mau mendengar orang lain, dalam bekerja, sering dapat menyelesaikan persoalan sulit tanpa hambatan berarti.	Semua respect dan menyial. Dapat membina kekeluargaan setiap saat, maupun bekerja sama dengan baik.
5.	Kerjasama dengan sesama	Tidak mau mendengar orang petunjuk sesama dan selalu menentang sesama terbuka.	Kadang mau mendengar orang petunjuk sesama dan tidak menentang sesama terbuka.	Menikmati petunjuk yang di anggap baik dan berusaha mengerjakan petunjuk yang dianggap baik.	Berusaha menorei jalan tengah yang terbaik bagi petunjuk-petunjuk yang dianggapnya tidak asal.	Mampu bekerjasama dengan sesama sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan efisien dan efektif.
6.	Kerjasama dengan teman sekajya.	Mau menaruh sendiri tidak mau mendengarkan pendapat orang lain.	Kadang mau mendengarkan pendapat orang lain, tapi masih suka bekerja dengan caranya sendiri.	Mau menerima pendapat dan petunjuk guna pengembangan pekerjaannya.	Berusaha menorei jalan yang terbaik guna membentuk satu kelompok kerja yang efektif dan efisien.	Mampu membentuk kelompok kerja yang efektif dan efisien.
7.	Kreativitas	Hanya bekerja terbatas pada pekerjaan dan instruksi yang diberikan.	Kadang memiliki ide-ide yang sederhana.	Sering mengemukakan ide-ide sederhana guna pengembangan pekerjaannya.	Yektif dalam aspek-aspek pekerjaan yang dibebankan kepadanya.	Kreatif dalam segala aspek dan jenis pekerjaan yang diberikan.
8.	Tanggung jawab	Sedikit melalaikan pekerjaan dan melampirkan pada orang lain dalam tanggung jawabnya.	Kadang melalaikan tugas yang diberikan.	Mau bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang menjadi kewajibannya.	Bertanggung jawab penuh terhadap aspek-aspek pekerjaan yang dibebankan kepadanya.	Memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam majanya perusahaan.
9.	Disiplin	Sedikit berbuntut baik dalam keahdaannya, penyelesaian kerja dan membuang waktu kerja dengan percuma.	Sering berbuntut baik dalam keahdaannya, penyelesaian kerja.	Kadang suka berbuntut dalam keahdaannya, penyelesaian kerja.	Pada umumnya ia dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu dan berusaha tidak membuang waktu dengan percuma.	Sedikit tepat hadir tidak membuang waktu dalam bekerja dan dapat menyelesaikan kerjanya tepat pada waktunya.

	A	B	C	D	E	F
10. Loyalitas	Selalu memeringkan kepentingan pribadi dari pada perusahaan dan selalu menjelekkan perusahaan.	Sering memeringkan kepentingan pribadi namun tidak pernah menjelekkan perusahaan.	Kadang memeringkan kepentingan pribadi. Tidak pernah menjelekkan perusahaan.	Tidak pernah memeringkan kepentingan pribadi, berusaha membela perusahaan.	Selalu membela perusahaan dan memeringkan perusahaan dari pada kepentingan sendiri.	
11. Sopan santun	Bersikap kurang ajar acuh tak acuh pada atasan beringgah sampai bawahan terendah. Selalu menyakiti perasaan orang lain.	Hanya menghormati atasannya saja, tapi tidak ramah, sering menyakiti perasaan teman sekerja atau bawahan.	Tidak pernah menyakiti perasaan orang lain. Berticora seperlunya dan berusaha menghormati orang lain.	Menghormati dan menjaga perasaan orang lain. Berusaha menjadi hungan yang baik dengan orang lain.	Menghormati dan bersikap ramah terhadap atasan beringgah sampai bawahan terendah. Selalu memperhatikan perasaan orang lain.	
12. Kehadiran	Dalam 6 (enam) bulan kerja, jumlah kehadiran keseluruhan hanya kurang lebih 2 (dua) bulan.	Dalam 6 (enam) bulan kerja, jumlah kehadiran keseluruhan kurang lebih 1 (satu) bulan.	Dalam 6 (enam) bulan kerja, jumlah kehadiran keseluruhan dari 2 (dua) minggu tapi kurang dari 1 (satu) bulan.	Dalam 6 (enam) bulan kerja, jumlah tidak hadir keseluruhan adalah kurang dari 2 (dua) minggu.	Tidak pernah absen selama 6 (enam) bulan bekerja.	
Jumlah						

Dianalisis oleh :

Manajer Divisi

Yang diteliti

Peneliti



PUSAT KONPERENSI KILANG KILANG CONFERENCE CENTRE

p.t. KINASHI CEMERLANG

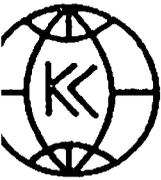
Alamat : Caringin P.O. Box 418 / Bogor - Jabar

Telp. : (0251) 220812, 220814, 220815

Fax. : (0251) 220813

Rekapitulasi Rekrutmen karyawan Tahun 1988 s/d 1998

No	Tahun	Jumlah Karyawan	Lamaran yg masuk	Rencana Kebutuhan	Seleksi	Diterima kerja
1	1988	50	185	56	75	56
2	1989	106	95	36	50	36
3	1990	142	154	25	43	25
4	1991	183	112	21	40	21
5	1992	204	78	25	50	25
6	1993	229	84	37	50	37
7	1994	280	53	14	30	14
8	/1995	255	76	0	0	0
9	1996	243	59	14	20	14
10	1997	242	41	0	0	0
11	1998	238	6	0	0	0



PUSAT KONPERENSI KILANG KILANG CONFERENCE CENTRE

p.t. KINASIH CEMERLANG

Alamat : Caringin P.O. Box 418/Bogor - Jabar

Telp. : (0251) 220812, 220814, 220815

Fax : (0251) 220813

SURAT KETERANGAN

No : 076/KC-Psn/IX/98

Yang bertanda tangan dibawah ini Manajer Administrasi PT. Kinasih Cemerlang, menerangkan bahwa :

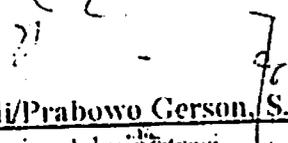
Nama : Mohamad Yani
Tempat & Tanggal Lahir : Jakarta, 17 September 1972
Status : Mahasiswa Fakultas Ekonomi
Jurusan Manajemen
Universitas Pakuan Bogor
Nomor Mahasiswa/NIRM : 021192250 / 41043402920440
Alamat : Jl. Angsana Raya No. 314 Depok II Tengah

Telah melaksanakan pengambilan data dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul : " Sistim Dan Prosedur Seleksi Objektif Dalam Upaya Mendapatkan Karyawan Yang sesuai Pada PT. Kinasih Cemerlang di Bogor - Jawa Barat."

Pengambilan data dilakukan pada bulan Agustus dan September 1998 di Bagian Personalia Divisi Administrasi PT. Kinasih Cemerlang Caringin - Bogor .

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Caringin, 25 September 1998


Hadi/Prabowo Gerson, S.Psi
Manajer Administrasi