

IMPLEMENTASI *PROCUREMENT* KARYAWAN PADA PT ASIA PACIFIC FIBERS TBK KALIWUNGU

Anita Sabriana, Endang Sulistiyani
Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Semarang
Jl. Prof.H. Sudarto, SH, Tembalang, Semarang 50275, PO Box 6199/SMS

ABSTRACT

The aims of this study is to identify the task of Human Resources Department and the implementation of employees procurement at PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu. This final project uses descriptive qualitative method. The data for this final project are qualitative and quantitative and taken from primary and secondary data source. Data were collected by doing observation, interview and literature study. The result of the study shows that employees procurement of PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu refers to the job description, job specification, job evaluation, job expansion, and job requirement. There are 4 processes of employees procurement at PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu, namely forecasting and filing needs of employees, recruitment, selection, placement and induction. Implications of the discussion employees procurement at PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu are in accordance with the theories. It's just the process of selection, employees selection sequence which is different, but it has the same core. PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu has its own policy in relation to the procurement of employees. In the selection process, PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu not perform medical tests. This is because at the beginning of the job opening, does the company has put a condition that candidate should attach a health certificate from a doctor, so the company does not perform medical tests.

Keywords : *implementation, procurement, recruitment, selection, placement, induction*

PENDAHULUAN

Manajemen personalia dan sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan karyawan, sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan perusahaan. Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (Hasibuan, 2009:10). Unsur manajemen sumber daya manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian, fokus yang dilakukan oleh manajemen sumber daya manusia yaitu masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia. Sumber daya manusia di perusahaan perlu dikelola secara profesional agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan karyawan dengan tuntutan dan kemampuan organisasi perusahaan. Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama perusahaan agar dapat berkembang secara produktif dan wajar. Dengan pengaturan manajemen sumber daya manusia secara profesional, diharapkan karyawan bekerja secara produktif. Pengelolaan karyawan secara profesional ini harus dimulai sejak perekrutan karyawan, penyeleksian, pengklasifikasian dan penempatan karyawan sesuai dengan kemampuan. Menurut Hasibuan (2009:28), pengadaan (*procurement*) merupakan fungsi operasional pertama manajemen sumber daya manusia. Pengadaan karyawan meliputi peramalan kebutuhan tenaga kerja, proses penarikan tenaga kerja, seleksi, penempatan dan orientasi serta induksi

dengan maksud untuk memperoleh karyawan yang kompeten sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dalam melakukan proses pengadaan calon karyawan perlu dilakukan dengan sebaik mungkin, guna memenuhi kebutuhan perusahaan akan sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia yang berkualitas tersebut akan mempengaruhi masa depan perusahaan.

PT Asia Pasific Fibers Tbk, yang sebelumnya dikenal sebagai Polysindo Eka Perkasa memulai kegiatannya pada tahun 1984 sebagai produsen dan pemasar chip polyester, serat dan benang filamen dengan mendirikan pabrik benang filamen di Kendal, Jawa Tengah, Indonesia. Human Resources Department pada PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu mempunyai tugas-tugas penting yang berhubungan dengan karyawan, salah satunya yaitu untuk melaksanakan pengadaan karyawan. Pengadaan karyawan yang baik harus didasarkan oleh beberapa hal yang meliputi analisis pekerjaan, uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, evaluasi pekerjaan, penyerderhanaan pekerjaan, perluasan pekerjaan dan persyaratan pekerjaan.

TINJAUAN PUSTAKA

Karyawan adalah penjual jasa (pikiran dan tenaganya) dan mendapat kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu (Hasibuan, 2009:12). Karyawan merupakan kekayaan utama suatu perusahaan, karena tanpa keikutsertaan karyawan, aktivitas perusahaan tidak akan terjadi. Karyawan berperan aktif dalam menetapkan rencana, sistem, proses dan tujuan yang ingin dicapai.

Ruang Lingkup Kerja Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen merupakan ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 2009:9).

Unsur sumber daya manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (Hasibuan, 2009:10). Manajemen sumber daya manusia mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Pengadaan Karyawan

Pengadaan karyawan merupakan langkah pertama dan yang mencerminkan berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuan. Jika karyawan yang diterima kompeten, maka usaha untuk mewujudkan tujuan relatif mudah. Sebaliknya, apabila karyawan yang diperoleh kurang memenuhi syarat, sulit bagi perusahaan mencapai tujuannya (Hasibuan, 2009:28). Menurut Martoyo (2000:21), pengadaan tenaga kerja dimaksudkan untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan guna mencapai tujuan organisasi. Tujuan ini terutama menyangkut tentang penentuan kebutuhan tenaga kerja dan penarikannya, seleksi dan penempatannya.

Pengadaan karyawan harus mendapatkan perhatian yang serius serta didasarkan hal-hal sebagai berikut:

1. **Analisis pekerjaan (*job analysis*)**
merupakan suatu proses untuk mempelajari dan mengumpulkan berbagai informasi yang berhubungan dengan berbagai operasi dan kewajibansuatu pekerjaan (Ranupandojo dan Husnan, 2008:24).
2. **Uraian pekerjaan (*job description*)**

adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi (Hasibuan, 2009:33).

3. Spesifikasi pekerjaan (*job specification*)

disusun berdasarkan uraian pekerjaan dengan menjawab pertanyaan tentang ciri, karakteristik, pendidikan, pengalaman dan yang lainnya dari orang yang akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan baik. Spesifikasi pekerjaan menunjukkan persyaratan orang yang akan direkrut dan menjadi dasar untuk melaksanakan seleksi.

4. Evaluasi Pekerjaan (*job evaluation*)

adalah deskripsi pekerjaan dan persyaratan-persyaratan yang diinginkan dapat dinilai untuk menentukan harganya. Dengan demikian tiap-tiap jabatan akan diberikan penghargaan yang layak (Ranupandojo dan Husnan, 2008:30).

5. Penyederhanaan pekerjaan

adalah penggunaan logika untuk mencari penggunaan yang paling ekonomis dari usaha manusia, materi, mesin-mesin, waktu dan ruangan agar cara-cara yang paling baik serta paling mudah dalam mengerjakan pekerjaan dapat digunakan (Hasibuan, 2009:36).

6. Perluasan pekerjaan

adalah perluasan pekerjaan dan tanggung jawab secara vertikal yang akan dikerjakan seorang pejabat dalam jabatannya. Perluasan pekerjaan ini merupakan suatu perubahan yang direncanakan (*planned-change*) pada berbagai kegiatan pekerjaan untuk memberikan variasi yang lebih besar kepada seorang karyawan yang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan lebih (Hasibuan, 2009:38).

7. Persyaratan pekerjaan

adalah persyaratan-persyaratan jabatan tentang ketrampilan yang dikehendaki (Hasibuan, 2009:38). Setelah diketahui uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, evaluasi pekerjaan, persyaratan pekerjaan dan lainnya maka barulah kita melakukan penarikan karyawan yang akan mengisi lowongan-lowongan yang kosong dalam perusahaan tersebut.

Langkah-langkah Pengadaan Karyawan

1). Peramalan Kebutuhan Karyawan

Peramalan kebutuhan karyawan sangat erat hubungannya dengan peramalan kondisi perusahaan di masa yang akan datang. Banyak sedikitnya masing- masing jenis karyawan yang diperlukan akan tergantung ada prospek ekonomi perusahaannya dan kebijaksanaan perusahaan dalam melakukan investasi peralatan atau mesin-mesin yang akan dipakai dalam produksinya (Ranupandojo dan Husnan, 2008:31).

2). Penarikan karyawan (*recruitment*)

Penarikan adalah usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu perusahaan (Hasibuan, 2009:40). Menurut Andrew E. Sikula dalam Mangkunegara (2009:33), penarikan pegawai adalah tindakan atau proses dari suatu usaha organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai untuk tujuan operasional.

3). Seleksi (*selection*)

Seleksi adalah serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah seseorang pelamar diterima atau ditolak, dalam instansi tertentu setelah menjalani serangkaian tes yang dilaksanakan (Teguh dan Rosidah, 2003:151).

Untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, menurut Ranupandojo dan Husnan (2008:45), perusahaan harus melakukan langkah-langkah seleksi sebagai berikut:

1) Wawancara Pendahuluan

Semakin tidak selektif suatu program penarikan, semakin diperlukan wawancara pendahuluan. Pada tahap ini biasanya mudah dinilai cara penampilan dan kemampuan berbicara. Para pelamar akan ditanya tentang mengapa mereka melamar pekerjaan tersebut dan mungkin juga tentang besarnya gaji yang diinginkan. Pendidikan dan pengalaman bisa diketahui dengan menanyakan ijazah sekolah terakhir yang dimiliki dan nama pekerjaan atau jabatan yang pernah dipegang. Apabila pelamar nampak memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan pada tahap kedua.

2) Pengisian Blanko Lamaran

Penggunaan blanko atau formulir lamaran ini terutama dimaksudkan agar memperoleh informasi atau data yang lengkap dari para calon karyawan. Walaupun demikian pertanyaan-pertanyaan yang dapat menyinggung kesukaan atau kepercayaan sebaiknya tidak digunakan.

3) Pemeriksaan Referensi

Penggunaan surat-surat referensi masih menjadi bahan perdebatan. Sebagian menyatakan tidak bermanfaat, sebagian menyatakan bermanfaat. Yang tidak bermanfaat menyatakan karena berdasarkan pengalaman ternyata sangat jarang untuk memperoleh referensi tersebut bisa di cek kebenarannya, akan sangat bermanfaat untuk dibandingkan dengan hasil test dan wawancara.

4) Tes Psikologis

Tidak semua perusahaan menggunakan tes psikologis ini, meskipun nampaknya ada hubungan antara besarnya perusahaan dengan tes yang dilakukan. Perusahaan-perusahaan besar umumnya menaruh perhatian pada tes ini, sedangkan untuk perusahaan-perusahaan kecil lebih menekankan wawancara.

5) Wawancara

Mungkin hanya sedikit perusahaan yang menarik tenaga kerja tanpa melakukan wawancara. Wawancara merupakan metode

yang kadang-kadang berbahaya untuk menilai seseorang. Meskipun demikian, apabila perusahaan hanya membatasi pada suatu metode penarikan, maka wawancara yang akan banyak dipilih.

6) Persetujuan atasan langsung

Bagi para calon karyawan yang sudah lolos dari langkah-langkah sebelumnya, maka sampailah pada langkah ini. Wawancara dengan atasan langsung. Calon karyawan akan berhadapan langsung dengan pihak pengguna (*user*).

7) Pemeriksaan kesehatan

Langkah ini biasa dilakukan oleh berbagai perusahaan. Pemeriksaan kesehatan bisa dipercayakan pada dokter di luar perusahaan, tetapi sering juga dilakukan khusus oleh dokter perusahaan, terutama untuk jenis-jenis pekerjaan yang memerlukan persyaratan fisik yang berat. Pemeriksaan kesehatan juga dimaksudkan untuk mencegah terhadap kemungkinan memperoleh karyawan yang sering sakit, sehingga perusahaan terpaksa mengeluarkan biaya pengobatan yang tinggi (Ranupandojo dan Husnan, 2008:49).

Penempatan, Orientasi dan Induksi Karyawan

Penempatan (*placement*) karyawan adalah tindak lanjut dari seleksi yaitu, menempatkan calon karyawan yang diterima (lulus seleksi) pada pekerjaan atau jabatan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan authority kepada orang tersebut. Pada tahap ini karyawan akan ditentukan pekerjaan atau jabatan yang akan didapat ketika bekerja nantinya. Orientasi dan bagi karyawan baru harus dilaksanakan untuk menyatakan bahwa seseorang betul-betul diterima menjadi karyawan yang akan bekerja sama dengan karyawan lain pada perusahaan itu. Sedangkan induksi karyawan adalah kegiatan untuk mengubah perilaku karyawan baru supaya menyesuaikan diri

dengan tata tertib perusahaan (Hasibuan, 2009:64).

METODOLOGI PENELITIAN

Metode pengumpulan data merupakan serangkaian metode yang digunakan untuk mempelajari suatu obyek tertentu. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan adalah :

a. Metode Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah usaha untuk mengumpulkan informasi dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula (Sumarsono, 2004:70). Untuk mendapatkan informasi yang lebih jelas, diadakan tanya jawab langsung dengan supervisor pada departemen Learning & Development dan supervisor pada departemen Industrial Relation berdasarkan daftar pertanyaan yang telah disusun sebelumnya.

b. Metode Observasi

Observasi merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung objek datanya (Jogiyanto, 2007:90).

Observasi dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung dan mencatat hal-hal penting yang diperoleh selama melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan pengadaan karyawan pada PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu.

c. Metode Studi Pustaka

Studi pustaka adalah teknik pengumpulan data melalui studi pustaka. Berbagai kegiatan riset telah banyak dilakukan lembaga sehingga sebenarnya telah tersedia cukup banyak data mengenai banyak aspek. Data- data ini dikumpulkan kembali untuk digunakan dalam kerangka riset yang berbeda (Sumarsono, 2004:73).

Untuk menambah dan memperluas pengetahuan serta untuk melengkapi data yang diperoleh, dilakukan studi pustaka yaitu membaca dan mencatat informasi yang ada pada buku-buku yang berkaitan

dengan masalah yang akan dibahas seperti buku-buku tentang Manajemen Sumber Daya Manusia dan buku-buku tentang Ketenagakerjaan.

Jadi pengumpulan data dilakukan di perpustakaan atau di tempat lain yang tersimpan buku-buku serta sumber data lainnya.

PEMBAHASAN

Proses atau Langkah-langkah Pengadaan Karyawan

Salah satu tugas Human Resources Department pada PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu adalah melakukan pengadaan karyawan dengan cara mengganti, mempromosikan, atau memindahkan. Proses atau langkah-langkah pengadaan karyawan adalah sebagai berikut:

1). Peramalan dan Pengajuan

Kebutuhan Karyawan Peramalan dan pengajuan kebutuhan karyawan dilakukan oleh Department Head secara tertulis kepada Human Resources Department. Dasar-dasar peramalan kebutuhan karyawan adalah sebagai berikut:

- 1) Jumlah produksi.
- 2) Perencanaan karir.
- 3) Kekosongan jabatan.

Untuk penambahan karyawan membutuhkan persetujuan dari direktur sedangkan untuk penggantian karyawan membutuhkan persetujuan dari Human Resources Department Function Head. Pengajuan kebutuhan karyawan tersebut harus meliputi informasi sebagai berikut:

- 1) Penggantian atau penambahan karyawan
- 2) Alasan penggantian atau penambahan karyawan
- 3) Nama jabatan
- 4) Spesifikasi jabatan

2). Rekrutmen Karyawan

Rekrutmen karyawan adalah proses mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan sejumlah orang dari dalam maupun dari luar perusahaan sebagai calon

karyawan dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan sumber daya manusia. Hasil yang didapatkan dari proses rekrutmen adalah sejumlah karyawan yang akan memasuki proses seleksi. Proses seleksi ini mempunyai tujuan adalah sebagai berikut:

- a) Memastikan bahwa PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu merekrut karyawan yang memiliki ketrampilan yang dapat menjadi aset positif bagi perusahaan dan memiliki potensi.
- b) Untuk menjaga dan meningkatkan konsistensi prosedur rekrutmen, proses wawancara, dan evaluasi para pelamar. Dalam tahap ini Human Resources Department pada PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu menginformasikan posisi- posisi jabatan yang dibutuhkan dengan menggunakan sumber-sumber penarikan sebagai berikut:
 - 1) Memasang iklan kebutuhan tenaga kerja pada media massa, seperti koran Suara Merdeka dan koran Kompas.
 - 2) Memasang iklan kebutuhan tenaga kerja melalui website atau internet pada Jobstreet dengan alamat www.jobstreet.co.id.
 - 3) Memasang iklan kebutuhan tenaga kerja di sekolah seperti SMK 1 Kendal dan SMK Texmaco Semarang, Departemen Tenaga Kerja Provinsi Jawa Tengah dan Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Kendal.
 - 4) Mengikuti Job Fair yang diadakan di Universitas Dian Nuswantoro dan SMK 7 Semarang.
 - 5) Membuka kesempatan untuk keluarga maupun rekan dari karyawan.
 - 6) Memasang pengumuman di tempat-tempat strategis di dalam perusahaan seperti papan pengumuman di depan kantin, papan pengumuman di pos satpam

dan papan pengumuman di depan setiap departemen.

- 7) Memeriksa lamaran kerja yang sudah masuk di perusahaan.

3). Seleksi

Seleksi adalah proses pemilihan calon karyawan dengan metode tes sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan, meliputi standar pendidikan, pengalaman, potensi, perilaku dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang telah mendapatkan persetujuan dengan kebutuhan organisasi. Pada PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu ada beberapa tahap seleksi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Seleksi Administrasi

Departemen Learning & Development mendapatkan beberapa lamaran kerja yang masuk pada perusahaan, maka akan dilakukan seleksi administrasi terlebih dahulu dengan menggunakan panduan form kualifikasi persyaratan jabatan yang telah disusun oleh departemen Learning & Development atas usulan departemen terkait (Form R 001) dan form seleksi persyaratan dasar (Form R 002).

2) Pemanggilan Calon Karyawan

Departemen Learning & Development akan melakukan pemanggilan calon karyawan yang lolos seleksi administrasi untuk melaksanakan seleksi selanjutnya pada tanggal yang telah ditentukan melalui telepon maupun email. Staf Learning & Development menyiapkan alat-alat pengujian, meliputi:

- a) Tes *Intelligence Quotient* (IQ) menggunakan Plus 32 yang menunjukkan kemampuan pelamar untuk memecahkan masalah dengan menggunakan logika dan penalaran.
- b) Tes Personality menggunakan DISC (*Dominance, Influence, Steadiness, Conscientiousness*). Tes ini digunakan untuk menentukan kecocokan sifat-sifat setiap individu dengan profil pekerjaan.

- c) Tes buta warna untuk memastikan calon karyawan tidak mempunyai cacat buta warna.
- d) Tes kemampuan Bahasa Inggris untuk level Sub Section Head ke atas.

3) Pengisian formulir lamaran kerja dan pelaksanaan tes

Dalam proses seleksi ini peserta tes diharapkan hadir 30 menit sebelum pelaksanaan tes. Adapun tahap-tahap tes adalah sebagai berikut:

- a) Peserta mengisi formulir lamaran kerja (Form R 003).
- b) Pelaksanaan tes seleksi dilakukan berturut-turut yaitu: tes Intelligence Quotient (IQ) menggunakan Plus 32 dengan waktu 45 menit, tes Personality menggunakan DISC (Dominance, Influence, Steadiness, Conscientiousness) dengan waktu 15

menit, tes buta warna dengan waktu 5 menit, dan tes kemampuan Bahasa Inggris dengan waktu 90 menit.

PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu memiliki kebijakan sendiri dalam kaitannya dengan pelaksanaan pengadaan karyawan. Pada proses seleksi ini PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu tidak melakukan tes kesehatan. Hal ini disebabkan karena pada saat awal membuka lowongan pekerjaan, perusahaan sudah mencantumkan salah satu syarat yaitu melampirkan surat keterangan sehat dari dokter, sehingga perusahaan tidak melakukan tes kesehatan. Staf Learning & Development membuat analisa hasil tes seleksi calon karyawan. Hasil tes seleksi tersebut di buat dengan menggunakan form rekapitulasi dan rekomendasi (Form 004). Standar nilai minimal untuk masing-masing tes adalah sebagaimana Tabel 1.

Tabel 1
Standar Nilai Minimal Tes Calon Karyawan pada PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu

Jenis Tes	Nilai Minimal	
	Staf	Operator
Tes <i>Intelligence Quotient</i> (IQ)	95	80
Tes Personality	60	60
Tes Buta Warna	100	100
Tes Kemampuan Bahas Inggris	60	0

Sumber : Data Sekunder PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu, 2012

Hasil tes seleksi diumumkan melalui pengumuman yang ditempel di papan pengumuman depan kantor *Learning & Development*, melalui telepon atau email. Kemudian Staf *Learning & Development* akan memberitahukan jadwal seleksi selanjutnya.

1) Wawancara Awal

Tahap seleksi selanjutnya yaitu wawancara awal dengan *Human Resources Department*. Calon karyawan akan mendapatkan pertanyaan untuk menggali kompetensi dan pertanyaan lain mengenai kekaryawanan dengan menggunakan *form interview Human Resources Department* (Form R 005). *Human*

Resources Department bertanggungjawab terhadap pertanyaan dan negosiasi mengenai gaji calon karyawan

2) Wawancara Atasan Langsung

Jika wawancara awal berhasil, maka pada hari yang sama calon karyawan akan dikirimkan ke departemen *user* untuk wawancara dengan menggunakan *form interview user* (Form R 006) bersama dengan catatan hasil wawancara awal. Proses wawancara *user* dilakukan oleh *Sub Section Head, Section Head* atau *Department Head* untuk jabatan *operator*. *Section Head* atau *Department Head* untuk jabatan *Sub Section Head*. *Department Head* atau *Function Head* untuk jabatan *Sub Section*

Head. Function Head untuk jabatan *Departmen Head*. Direktur untuk jabatan *Function Head*.

Setelah calon karyawan melaksanakan wawancara *user*, maka pewawancara akan membuat laporan hasil tes wawancara dengan menggunakan form hasil akhir proses seleksi dan wawancara (Form R 007).

3) Keputusan Diterima atau Ditolak

Proses terakhir yaitu *Departmen Head* yang mengajukan kebutuhan karyawan akan membahas hasil wawancara dengan *Learning & Development Department*. Hasil tes wawancara *user* akan diberitahukan langsung kepada calon karyawan melalui email atau telepon.

4) Penempatan dan Induksi

Penempatan adalah proses pemberian tugas dan tanggung jawab untuk menempati suatu posisi tertentu dalam organisasi perusahaan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Proses penempatan dan induksi karyawan pada PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu adalah sebagai berikut:

1) Staf *Learning & Development* memastikan bahwa hasil *user* terakhir telah disetujui oleh *Function Head* yang mengajukan kebutuhan tenaga kerja dan *Human Resources Department Function Head*. Staf *Learning & Development* akan melakukan pemanggilan kerja calon karyawan yang lolos tes wawancara *user* pada tanggal 23 untuk staf dan pada hari Senin untuk operator.

2) *Industrial Relation Department* akan melakukan perjanjian kerja dengan calon karyawan. Pada proses ini calon karyawan akan diberikan buku Perjanjian Kerja Bersama untuk dibaca dan menandatangani surat perjanjian kerja.

3) Staf *Learning & Development* memastikan data karyawan baru sudah dikirim oleh *Industrial Relation Department* ke HCMS (Human Control Management System), Departemen terkait dan Departemen *Accounting*, Lembaga Asuransi Sosial dan Asuransi Kesehatan.

4) Staf *Learning & Development* memastikan perlengkapan atau fasilitas kerja sudah disiapkan sesuai dengan jabatannya.

5) Karyawan baru akan melakukan proses induksi, untuk jabatan staf selama 8 hari dan untuk jabatan operator selama 4 hari. Materi yang akan disampaikan dalam proses induksi ini adalah profil perusahaan dan profil pekerjaan. Setelah proses induksi berakhir, maka karyawan akan diserahkan pada departemen masing-masing. Dengan diserahkannya karyawan pada departemen masing-masing, maka karyawan sudah menjadi tanggung jawab departemen tersebut.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan pelaksanaan pengadaan karyawan pada PT Asia Pacific Fibers Tbk dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia diperlukan bagi perusahaan. Pengadaan karyawan yang dilakukan oleh PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu didasarkan atas jumlah produksi, perencanaan karier karyawan dan kekosongan jabatan. PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu mengadakan pengadaan karyawan pada saat membutuhkan karyawan saja.

Pertimbangan dalam proses pengadaan pada PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu adalah uraian pekerjaan (*job description*), spesifikasi pekerjaan (*job specification*), evaluasi pekerjaan (*job evaluation*), perluasan pekerjaan dan persyaratan pekerjaan. Sedangkan langkah-langkah pengadaan karyawan pada PT Asia Pacific Fibers Tbk Kaliwungu yaitu:

- 1) Peramalan dan pengajuan kebutuhan karyawan yang didasari oleh jumlah produksi, perencanaan karir dan kekosongan jabatan.
- 2) Rekrutmen karyawan dengan menggunakan sumber-sumber penarikan dari dalam maupun luar perusahaan.
- 3) Proses seleksi yang terdiri dari seleksi administrasi, pemanggilan calon karyawan, pengisian formulir lamaran kerja dan pelaksanaan tes, wawancara

awal, wawancara atasan langsung, dan keputusan diterima atau ditolak.

4) Penempatan dan induksi karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Amirullah, dan Haris Budiyo. 2004. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Jogiyanto. 2007. *Metodologi Penelitian Bisnis Salah Kaprah dan Pengalaman-pengalaman*. Yogyakarta: BPFE

Mangkunegara, Anwar Prabu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Martoyo, Susilo. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE-

Yogyakarta

Marzuki. 2005. *Metodologi Riset*. Yogyakarta: Ekonisia

Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi. 2003. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Bumi Aksara

Ranupandojo, Heidjachman dan Suad Husnan. 2008. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta

Sumarsono, Sonny. 2004. *Metode Riset Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Sunarto. 2005. *Manajemen Karyawan*. Yogyakarta: AMUS Yogyakarta & Aditya Media Yogyakarta

Teguh, Ambar dan Rosidah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu

