

**FUNGSI SELEKSI DAN PENEMPATAN KARYAWAN
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA PERUM
PERUMNAS CABANG SUMUT II MEDAN**

Oleh :

**AYUSMAN
No. Stb : 01 832 0218**



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2005**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**FUNGSI SELEKSI DAN PENEMPATAN KARYAWAN
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA PERUM
PERUMNAS CABANG SUMUT II MEDAN**

SKRIPSI

Oleh :

**AYUSMAN
No. Stb : 01 832 0218**

**Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area**

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2005

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**Judul Skripsi : FUNGSI SELEKSI DAN PENEMPATAN KARYAWAN
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA PERUM
PERUMNAS CABANG SUMUT II MEDAN**

NAMA MAHASISWA : AYUSMAN
No. STAMBUK : 01.832.0218
Jurusan : Manajemen

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I



(Drs. H. JHON HARDY, M.Si)

Pembimbing II



(Dra. ISNANIAH, LKS)

Mengetahui :

Ketua Jurusan



(Drs. H. JHON HARDY, M.Si)

Dekan



(H. SYARIANDY, SE, M.Si)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Tanggal Lulus : 28 Juni 2005

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

RINGKASAN

AYUSMAN, FUNGSI SELEKSI DAN PENEMPATAN KARYAWAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA PERUM PERUMNAS CABANG SUMUT II MEDAN (Drs. H. Jhon Hardi, M.Si selaku Pembimbing I, Dra. Isnaniah. LKS, selaku Pembimbing II).

Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan merupakan Badan Usaha Milik Negara yang tugas utamanya menyediakan perumahan bagi masyarakat menengah kebawah.

Dalam melaksanakan kegiatannya perusahaan membutuhkan karyawan yang mampu untuk menjalankan perusahaan tersebut guna mencapai tujuan yang diharapkan.

Untuk mendapatkan karyawan yang diharapkan perlu diadakan Seleksi dan Penempatan Karyawan yang baik sehingga produktivitas kerja akan meningkat.

“ Seleksi dan penempatan karyawan yang baik akan meningkatkan produktivitas kerja dalam perusahaan “.

Metode penelitian yaitu : penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan.

Metode analisis yaitu : metode deskriptif dan metode deduktif.

Adapun kesimpulan dan saran penulis antara lain :

A. Kesimpulan :

1. Pelaksanaan seleksi dan penempatan karyawan pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan perusahaan bukan suatu

UNIVERSITAS MEDAN AREA dilaksanakan pada setiap jangka waktu tertentu.

2. Penarikan tenaga kerja pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan bersumber dari dua kelompok besar yaitu sumber internal dan sumber eksternal. Penarikan tenaga kerja dari dalam perusahaan (internal) dilakukan dengan cara promosi dan mutasi. Penarikan tenaga kerja dari luar perusahaan dilakukan dengan cara menyebar informasi melalui iklan dimedia masa, rekomendasi dari karyawan perusahaan, penarikan tenaga kerja honorer, dan bekerja sama dengan lembaga-lembaga tenaga kerja.
3. Prosedur seleksi dan penempatan karyawan diterapkan oleh Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan terdiri dari 4 tahap yaitu :
 - a. Seleksi admistrasi.
 - b. Test Psikologi.
 - c. Wawancara.
 - d. Test Fisik (Kesehatan).
4. Prosedur seleksi dan penempatan karyawan yang diterapkan oleh Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan sudah cukup efektif. Hal ini dapat dilihat dari adanya hubungan antara biaya seleksi dan penempatan produktifitas kerja pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan yang bernilai positif sebesar 0,95 dan adanya pengaruh dari biaya penempatan terhadap produktifitas kerja sebesar 91,6 %.
5. Hipotesis penulis yakni “ Penempatan Karyawan pada Jabatannya sudah dilaksanakan dengan baik dan tepat “ . Dan diterima kebenarannya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

UNIVERSITAS MEDAN AREA Analisis dari rangkaian data yang diperoleh.

B. Saran.

1. Mengingat pentingnya seleksi tenaga kerja untuk memperoleh karyawan yang diinginkan yang sesuai dengan job specification dan job description yang dibutuhkan, perusahaan hendaknya memperketat pelaksanaan seleksi karyawan dengan menerapkan standard penilaian karyawan. Dengan adanya standard nilai tertentu kemungkinan untuk memperoleh karyawan yang berkualitas lebih besar sehingga akan lebih menunjang kemajuan perusahaan.
2. Agar dalam pelaksanaan seleksi dan penempatan karyawan sesuai dengan tahap-tahap yang sudah ditetapkan untuk memperoleh tenaga kerja yang benar-benar berkualitas sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3. Untuk mencegah biaya seleksi dan penempatan yang besar, perusahaan hendaknya merekrut karyawan yang berdomisili di daerah dimana karyawan tersebut hendak ditempatkan.
4. Sebagian besar pelamar adalah lulusan SLTA dan belum mempunyai pengalaman kerja. Untuk mengatasi hal ini sebaiknya pengarahan dalam orientasi dilakukan dengan benar dengan penilaian yang objektif untuk meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan pada masyarakat serta menambah penilaian masyarakat terhadap perusahaan.
5. Untuk dapat meningkatkan kualitas karyawan, maka penulis berpendapat bahwasanya Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan sebaiknya mengadakan kerjasama dengan pihak lain dalam melakukan penarikan tenaga kerja khususnya dengan lembaga pendidikan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah swt, berkat taufik dan hidayahNYA sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik yang diberi judul **FUNGSI SELEKSI DAN PENEMPATAN KARYAWAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA PERUM PERUMNAS CABANG SUMUT II MEDAN.**

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Program S-1 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.

Penulis menyadari bahwa penulisan Skripsi ini belum sempurna dan masih banyak kekurangannya. Oleh sebab itu penulis dengan segala kerendahan hati menerima segala kritik yang sehat, demi pengembangan tulisan ini untuk masa yang akan datang. Didalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak memperoleh bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak H. Syariandy SE, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. H. Jhon Hardy, M.Si, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Medan Area sekaligus Pembimbing I yang telah bersedia membimbing penulis serta dengan penuh perhatian meluangkan waktu serta

UNIVERSITAS MEDAN AREA
pikiran demi selesainya skripsi ini.

3. Bapak Dra. Isnaniah. LKS, selaku Pembimbing II yang dengan tulus ikhlas membantu penulis menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Zainal Abidin sebagai Ketua Majelis Penguji.
5. Ibu Mardiana, SE, M.Si, sebagai Sekretaris Majelis Penguji.
6. Bapak Para Pembantu Dekan dan Bapak/ibu dosen Fakultas Ekonomi serta seluruh pegawai tata usaha.
7. Bapak Pimpinan beserta staff pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan yang telah memberikan data dan keterangan yang diperlukan didalam penulisan skripsi ini.
8. Ibunda yang tercinta, yang telah mendidik dan membimbing penulis serta memberikan bantuan baik moril maupun materi yang tidak terhingga.
9. Istri tercinta Marzaini, serta ananda Rini Puspita Sari, Dian Noviza Ariyati, Harry Irawan dan M. Reza Adhiputra yang banyak memberi dukungan hingga penulis bisa menyelesaikan pendidikan ini.
10. Teman-teman sejawat dan seperjuangan mahasiswa Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Unviersitas Medan Area dan banyak lagi pihak yang tidak dapat disebtutkan satu persatu.

Demi penuh kerendahan hati penulis mengharapkan semoga skripsi ini berguna bagi penulis dan pembaca sekalian.

Penulis

DAFTAR ISI

Ringkasan

Halaman

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I	: PENDAHULUAN.....	1
A.	Alasan Pemilihan Judul.....	1
B.	Perumusan Masalah.....	2
C.	Hipotesis.....	3
D.	Luas dan Tujuan Penelitian.....	3
E.	Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	3
F.	Metode Analisis.....	4

BAB II : LANDASAN TEORITIS

A.	Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	5
B.	Sumber dan cara mendapatkan tenaga kerja.....	11
1.	Sumber dari Dalam Perusahaan.....	11
2.	Sumber dari Luar Perusahaan (eksternal).....	12
C.	Pengertian seleksi dan kualifikasi yang menjadi dasar seleksi..	15

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

1. Pengertian Seleksi Tenaga Kerja.....	15
2. Kualifikasi yang Menjadi Dasar Seleksi.....	17
D. Prosedur seleksi.....	21
E. Penempatan Karyawan.....	25
F. Pengertian dan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja.....	27

BAB III : PERUM PERUMNAS CABANG SUMUT II MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	31
1. Sejarah Singkat.....	31
2. Struktur Organisasi.....	33
3. Kegiatan Perusahaan.....	29
B. Sumber dan cara mendapatkan tenaga kerja.....	43
1. Sumber Tenaga Kerja dari Dalam Perusahaan.....	44
2. Sumber Tenaga Kerja dari Luar Perusahaan.....	46
C. Penerapan Seleksi Tenaga Kerja.....	47
1. Kualifikasi Tenaga Kerja.....	47
a. Kualifikasi Tenaga Kerja Internal.....	48
b. Kualifikasi Tenaga Kerja Eksternal.....	48
2. Prosedur Dan Cara Seleksi.....	49
D. Penempatan Tenaga Kerja.....	52
1. Masa Orientasi (Percobaan).....	52
2. Penempatan Tenaga Kerja.....	53

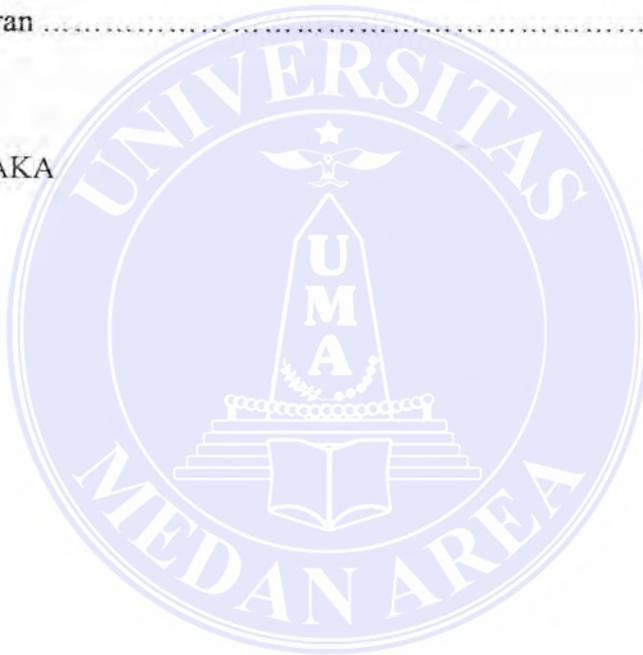
E. Pengukuran Produktivitas Kerja Karyawan	57
--	----

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	71
B. Saran	77

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

Tabel 1	Komposisi Karyawan Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan Tahun 2005.....	43
Tabel 2	Komposisi Karyawan Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan yang Berdasarkan Usia Tahun 2005.....	54
Tabel 3	Komposisi Karyawan Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2005.....	54
Tabel 4	Komposisi Karyawan Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan berdasarkan Jenis Kelamin.....	55
Tabel 5	Jumlah Pelamar Pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan Tahun 2002-2005.....	56
Tabel 6	Penempatan Karyawan Pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan	56
Tabel 7	Rata-rata Biaya Seleksi dan Penempatan Karyawan Pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan.....	57
Tabel 8	Data Volume Penjualan Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan...	58
Tabel 9	Data Perkembangan Produktifitas Karyawan Pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan.....	59
Tabel 10	Rasio Seleksi Pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan.....	66
Tabel 11	Biaya Seleksi dan Penempatan Karyawan Pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan.....	67
Tabel 12	Data Biaya Seleksi dan Penempatan Karyawan Pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan.....	68

DAFTAR GAMBAR

Hal.

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan 34



BAB I PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul.

Untuk menghadapi persaingan yang semakin kompetitif dan dapat bertahan (survive) maka perusahaan harus memperhatikan sumber daya yang dimilikinya. Kelangsungan hidup perusahaan tergantung pada sejauh mana perusahaan mampu memanfaatkan peluang dan mengatasi ancaman dari lingkungan eksterm dengan segala potensi dari sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan tersebut.

Salah satu sumber daya yang mempunyai pengaruh besar terhadap pencapaian tujuan perusahaan adalah Sumber Daya Manusia. Hal ini karena manusia berperan sebagai tenaga kerja yang menjalankan operasional dan administrasi perusahaan tersebut. Tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas merupakan kekayaan (asset) yang tidak ternilai bagi perusahaan. Untuk itulah perusahaan berusaha memperoleh dan memanfaatkan tenaga kerja yang tepat dan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing agar produktivitas maksimum bisa diperoleh. Untuk mewujudkannya perlu dilakukan seleksi dan penempatan kerja yang sesuai dengan potensi sumber daya manusia.

Pelaksanaan seleksi dimaksudkan agar perusahaan memperoleh tenaga kerja yang berkualitas dan mampu merealisasikan tujuan perusahaan tersebut. Proses dan prosedur seleksi harus benar-benar dipikirkan oleh perusahaan, karena menyangkut proses panjang dari tenaga kerja. Prinsip “The Right Man on The Right Place” harus benar-benar dipegang manajer dalam menempatkan tenaga kerja.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

Pelaksanaan seleksi yang efektif serta penempatan tenaga kerja yang tepat dan baik akan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan. Produktivitas kerja yang tinggi dapat meningkatkan hubungan kerjasama yang baik, sehingga tujuan yang direncanakan akan lebih mudah untuk dicapai.

Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan merupakan Badan Usaha Milik Negara yang tugas utamanya menyediakan perumahan bagi masyarakat menengah kebawah. Dalam melaksanakan aktivitasnya tidak terlepas dari kegiatan manusia sebagai tenaga kerja. Untuk mendapatkan tenaga kerja tersebut tentunya melalui proses seleksi baik internal maupun eksternal. Begitu pula dengan penempatan tentunya melalui beberapa proses.

Berdasarkan uraian diatas penulis merasa untuk memilih lebih lanjut tentang seleksi dan penempatan tenaga kerja di perusahaan ini dengan judul “ FUNGSI SELEKSI DAN PENEMPATAN KARYAWAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA PERUM PERUMNAS CABANG SUMUT II MEDAN “

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan ditemukan adanya masalah yang dirumuskan sebagai berikut Apakah Seleksi dan Penempatan Karyawan pada Jabatannya Sudah Sesuai dengan Rencana / Teori Yang Ada?”

C. Hipotesis

Berdasarkan perumusan masalah diatas maka dikemukakan hipotesis sebagai berikut : “Apabila Seleksi dan Penempatan Karyawan pada Jabatannya Sesuai dengan Rencana / Teori Yang Ada maka Produktivitas Kerja Perusahaan Akan Tercapai ?”.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Mengingat keterbatasan yang dimiliki baik waktu, tenaga dan dana maka penelitian ini terbatas hanya pada fungsi seleksi dan penempatan karyawan saja pada Perum Perumnas Cabang II Sumut Medan.

Adapun tujuan penelitian yaitu :

1. Untuk mengetahui kebijakan proses seleksi dan penempatan karyawan yang diterapkan pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan.
2. Untuk mengetahui proses seleksi dan penempatan karyawan tersebut dapat meningkatkan produktivitas kerja.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan ini digunakan dua metode yaitu :

1. Penelitian kepustakaan (Library Research)

Penelitian perpustakaan adalah penelitian untuk memperoleh data dan informasi yang bersumber dari berbagai literature, buku bacaan, majalah ilmiah maupun bahan-bahan atau sumber-sumber lainya yang ada hubungan dengan penulisan ini.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian lapangan ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data dan informasi yang bersumber langsung dari objek penelitian.

Dalam melakukan penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data

sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

- a. Pengamatan (Observation), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung kepada objek penelitian.
- b. Wawancara (Interview), yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam mendapatkan data dan informasi.
- c. Daftar Pertanyaan (Questionnaire), yaitu dengan menyusun daftar pertanyaan yang diberikan kepada pihak yang berhubungan dengan topik pembahasan penulisan ini.

F. Metode Analisis

Adapun metode yang penulis gunakan adalah sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif, yaitu dengan cara mengumpulkan data, mengelompokkannya, menganalisis kemudian ditafsirkan sehingga jelas masalah yang diteliti.
2. Metode Deduktif, yaitu suatu metode yang bertitik dari kesimpulan teori – teori yang secara umum telah diterima sebagai suatu kebenaran kemudian membandingkan dengan kesimpulan khusus berupa fakta yang berlaku dalam kenyataan dilapangan sehingga diperoleh gambaran yang jelas, baik mengenai persesuaian maupun mengenai penyimpangan yang terdapat diantara keduanya.

Dari kedua metode penelitian diatas penulis akan mengambil kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran yang mungkin berguna untuk mengatasi masalah yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dihadapi
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia atau manajemen personalia merupakan salah satu cabang dari ilmu manajemen yang khusus menitik beratkan perhatian kepada masalah kepegawaian. Pentingnya manajemen sumber daya manusia ini didasari oleh pemikiran bahwa manusia adalah merupakan komponen terpenting dalam aktifitas sebuah perusahaan. Perusahaan tanpa sumber daya manusia sebagai pelaksana dari teori atau rencana operasi tidak akan mampu mencapai tujuannya dengan baik. Oleh karena itu sumber daya manusia memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan perusahaan. Begitu pentingnya peranan manusia dalam suatu perusahaan sehingga menuntut keharusan bagi perusahaan untuk memanfaatkan atau mendayagunakan manusia secara efektif dan efisien. Sebab semakin efektif dan efisien sumber daya manusia yang terdapat didalam suatu perusahaan maka semakin besar pula kemungkinan perusahaan dalam pencapaian tujuannya.

Sebelum sampai kepada pembahasan mengenai pentingnya manajemen sumber daya manusia terlebih dahulu perlu dibahas arti dari manajemen.

Berikut ini akan diberikan beberapa defenisi manajemen yang dikemukakan oleh beberapa ahli sebagai berikut:

- 1) manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan semua sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁾
- 2) Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.²⁾

Jadi yang dimaksud dengan manajemen adalah ilmu dan seni yang mempelajari bagaimana memimpin orang-orang untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan sumber daya manusia mengandung pengertian sebagai orang-orang yang bekerja pada suatu perusahaan tertentu.

Selanjutnya untuk lebih memahami pengertian manajemen sumber daya manusia berikut ini akan dikemukakan pendapat beberapa orang ahli mengenai definisi manajemen sumber daya manusia.

- 1) Manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan antara lain perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, sehingga efektifitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam pencapaian tujuan.³⁾

¹ James A.F. Stoner, Manajemen, Erlangga, Jakarta, 1996, hal. 8

² Mulyadi, S. & Mardiana, Manajemen Sumber Daya Manusia, Bumi Aksara, Jakarta, 2000, Hal. 1

³ Alex S. Niusemito, Manajemen Personalial, Jilid I, Edisi III, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1991, Hal. 11

- 2) Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan baik individu maupun organisasi.⁴⁾
- 3) Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.⁵⁾

Dari defenisi dapat diartikan bahwa manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari pada pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk membantu manajer dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu fungsi manajemen terpenting, karena hal ini sangat erat hubungannya dengan factor produksi tenaga kerja yang merupakan penggerak dari segala factor produksi dan kegiatan operasional perusahaan dalam merealisasikan tujuannya.

Edwin B. Flippo membagi fungsi manajemen personalia atas 2 bagian yaitu:

1. Fungsi manajemen, yang meliputi:

⁴T. Hari Handoko, Manajemen Personalia dan SDM, Edisi II, BPFE, Yogyakarta, 1991, Hal. 4

..... Edwin B. Flippo, Manajemen Personalia, Jilid 1, Edisi VI, Erlangga, 1995, Hal. 5

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

a. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses untuk mempelajari dan meramalkan masa depan serta menyusun program-program kegiatan mengenai segala sesuatu yang akan dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan tertentu.

b. Organisasi

Organisasi adalah wadah untuk mengatur hubungan-hubungan, membagi wewenang serta tanggungjawab diantara kelompok orang yang akan mewujudkan rencana yang telah disusun sebelumnya.

c. Pengarahan

Fungsi ini meliputi cara bagaimana hubungan membagi wewenang serta tanggungjawab diantara kelompok orang yang akan mewujudkan rencana yang telah disusun sebelumnya.

d. Pengawasan

Pengawasan adalah fungsi manajemen yang menyangkut masalah pengaturan terhadap berbagai kegiatan agar sesuai dengan rencana sumber daya manusia yang sebelumnya telah dirumuskan.

2. Fungsi Operatif, yang meliputi:

a. Pengadaan

Pengadaan merupakan fungsi operasional yang pertama dari manajemen sumber daya manusia yang berhubungan dengan usaha untuk menentukan kebutuhan tenaga kerja, baik secara kualitatif

UNIVERSITAS MEDAN AREA

maupun kuantitatif, serta penentuan bagaimana cara memenuhi

Document Accepted 23/6/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository) repository.uma.ac.id 23/6/23

kebutuhan tersebut sehingga mencapai rencana yang terintegrasi dari organisasi tersebut.

b. Pengembangan

Setelah tenaga kerja diperoleh, usaha selanjutnya adalah mengembangkan karyawan melalui pendidikan dan pelatihan, karena pengembangan merupakan usaha untuk meningkatkan keterampilan pengetahuan keahlian, dan sikap/moral kerja karyawan.

Pengembangan dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan yang pada akhirnya akan mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

c. Kompensasi

Fungsi kompensasi merupakan fungsi untuk melaksanakan kebijakan pemberian balas jasa/imbalan atau penghargaan yang layak kepada karyawan atas kerja atau jasa yang telah atau yang akan dilakukannya untuk mencapai tujuan organisasi.

d. Integrasi

Integrasi adalah proses penyatuan atau penyesuaian kepentingan atau keinginan individu (karyawan) dengan keinginan atau kepentingan organisasi perusahaan, serta masyarakat. Integrasi ini perlu dilakukan karena adanya tiga pihak yang mempunyai keinginan yang berbeda, disatu pihak karyawan menginginkan upah yang besar dengan prestasi yang kecil, tapi dilain pihak perusahaan menuntut prestasi yang besar dengan imbalan yang kecil. Sedang dipihak lain masyarakat menuntut

keinginan-keinginan yang berbeda-beda tersebut diharapkan dapat diselaraskan, sehingga masing-masing pihak tidak merasa dirugikan.

e. **Pemeliharaan.**

Setelah keempat fungsi ini dilaksanakan dengan maka usaha selanjutnya adalah bagaimana cara memelihara karyawan, yaitu melalui proses mempertahankan dan meningkatkan kondisi fisik para karyawan yang berhubungan dengan kesehatan, keamanan, dan pemeliharaan sikap yang menyenangkan. Hal ini dilaksanakan melalui program pelayanan karyawan sehingga mereka dapat menyumbangkan segenap kemampuannya secara terus menerus kepada perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

f. **Pemberhentian.**

Pemberhentian merupakan fungsi operasional yang terakhir. Yang dimaksud dengan pemberhentian adalah tindakan atau proses pemutusan atau pemberhentian karyawan baik untuk sementara atau selamanya. Pemberhentian ini biasanya berbentuk pemberhentian dengan hormat yaitu disebabkan kondisi fisik yang menurun, ketidakcocokan dengan pekerjaan, tidak terpenuhinya kebutuhan, dan lain-lain, bisa juga atas permintaan perusahaan, missal perusahaan jatuh pailit, orang yang bersangkutan terkena hukum pidana, melanggar peraturan atau karena habis masa kerjanya.⁶⁾

Adapun fungsi penting dari manajemen sumber daya manusia yang akan diuraikan disini adalah mengenai penyediaan tenaga kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dibutuhkan oleh perusahaan. Oleh karena itu perusahaan harus melaksanakan seleksi dan penempatan tenaga kerja untuk menduduki jabatan yang lowong dalam perusahaan yang bersangkutan. Jadi pelaksanaan seleksi dan penempatan tenaga kerja merupakan salah satu fungsi dari pengadaan tenaga kerja.

B. Sumber dan Cara Mendapatkan Tenaga Kerja

Untuk dapat memperoleh tenaga kerja yang tepat, baik secara kualitas maupun kuantitas, diperlukan pengetahuan yang baik tentang sumber tenaga kerja tersebut sehingga efektifitas dan efisiensi dalam usaha menarik dan memperoleh tenaga kerja dapat ditingkatkan.

Untuk memperoleh jenis karyawan dalam jumlah yang sesuai dengan keinginan kita maka perusahaan dapat memperolehnya dari dalam perusahaan sendiri maupun dari luar perusahaan.

1. Sumber dari Dalam Perusahaan (Internal)

Sumber internal adalah usaha untuk mendapatkan sejumlah tenaga kerja dalam rangka mengisi jabatan yang lowong, maka dapat diangkat dari tenaga kerja yang sudah ada dalam perusahaan. Pengisian jabatan yang lowong dari dalam perusahaan memiliki beberapa keuntungan diantaranya para karyawan merasa kemampuan mereka dihargai, dengan demikian moral dan prestasi para karyawan dapat ditingkatkan. Tenaga kerja dari dalam akan

ke perusahaan lain. Selain itu juga dapat meningkatkan loyalitas pegawai. Hal ini memungkinkan bagi pemimpin untuk mengadakan penilaian kemampuan pegawai yang bersangkutan secara lebih akurat. Keuntungan lain merekrut tenaga kerja dari dalam perusahaan adalah tenaga kerja dari dalam hanya memerlukan sedikit orientasi dan training dibandingkan dengan merekrut tenaga kerja dari luar perusahaan.

Perekrutan tenaga kerja dari dalam perusahaan dilakukan melalui promosi dan transfer. Promosi yaitu pemindahan seorang karyawan dari suatu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi, sedangkan transfer (mutasi) adalah pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang setingkat.

2. Sumber Dari Luar Perusahaan (Eksternal)

Sumber eksternal yaitu usaha penarikan tenaga kerja dari luar perusahaan. Cara ini dinilai sangat positif karena dengan system ini tenaga kerja yang diterima merupakan pilihan dari pelamar-pelamar yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan perusahaan. Dengan demikian dapat diharapkan bahwa tenaga kerja yang diterima adalah tenaga kerja yang bermutu baik.

Biasanya penarikan tenaga kerja dari luar perusahaan dilakukan bila tenaga kerja dari dalam perusahaan tidak memenuhi kualifikasi yang tertera dalam job spesifikasi yang telah disusun. Atau mungkin pula perusahaan benar-benar kekurangan tenaga kerja, jadi untuk mengatasi kekurangan tersebut dilakukan penarikan tenaga kerja dari luar perusahaan.

Ada beberapa metode atau cara untuk mendapatkan tenaga kerja:

1. Walk – in

Pelamar atau pencari kerja datang sendiri ke perusahaan dan kemudian mengisi blanko lamaran yang telah disediakan oleh perusahaan atau mereka yang mengisi secara kebetulan.

2. Rekomendasi dari Karyawan

Terkadang untuk memenuhi/mengisi pekerjaan yang lowong, pihak perusahaan meminta kepada pegawai/karyawan untuk mencari tenaga kerja. Hal ini tidaklah berarti bahwa tenaga kerja yang dicalonkan karyawan lama itu tidak diseleksi. Untuk dapat diterima tes harus tetap dijalankan, meskipun calon – calon tersebut diajukan oleh karyawan lama yang sedikit banyak telah mempunyai jaminan secara moril dari pegawai lama.

3. Iklan

Pengiklanan adalah merupakan cara lain yang dianggap baik untuk menarik calon tenaga kerja. Iklan dalam surat kabar, melalui radio, melalui majalah biasanya dapat menarik banyak tenaga kerja tetapi mutunya sangat berbeda.

4. Agen – Agen Penempatan Tenaga Kerja

Agen – agen/badan-badan penempatan tenaga kerja (seperti departemen tenaga kerja) dapat diminta bantuannya untuk mengatasi beban maksimum dan kebutuhan pegawai.

5. Lembaga Pendidikan

Banyak perusahaan melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga pendidikan/kursus-kursus dengan maksud mendapatkan tenaga kerja dengan kualifikasi dan tingkat pendidikan tertentu. Hal ini disebabkan karena tugas/atau jabatan semakin kompleks.

6. Organisasi Karyawan

Perusahaan dapat mencari tenaga kerja dari organisasi karyawan yang sesuai dengan keterampilan yang diinginkan oleh perusahaan. Sudah jelas bahwa ini menguntungkan bagi manajemen untuk menarik tenaga kerja terampil dan berpengalaman.

7. Nepotisme

Penarikan anggota keluarga merupakan komponen program penarikan tenaga kerja yang tidak dapat dielakkan dalam perusahaan keluarga. Kebijakan ini tidak berkaitan dengan penarikan atas dasar kecakapan tetapi berdasarkan kepentingan dan kesetiaan kepada perusahaan.

8. Asosiasi Profesional

Perekrutan yang dilakukan melalui jaringan hubungan pribadi dan pasar tenaga kerja kecil tetapi khusus. Walaupun tujuan resmi perkumpulan professional untuk saling menukar makalah ilmiah, namun banyak waktu yang digunakan untuk menukar informasi kerja. Jika ada lowongan seorang manajer dapat meminta kepada karyawan yang berminat untuk mengisi lowongan.

9. Leasing (Penyewaan)

Untuk menyesuaikan dengan kebutuhan sumber daya manusia jangka pendek perusahaan dapat menarik tenaga kerja honorer yang dibayar secara harian. Perusahaan tidak hanya mendapatkan tenaga kerja yang terlatih, baik, dan terpilih, juga menghindarkan perusahaan dari kewajiban – kewajiban pensiun, asuransi dan kompensasi tambahan lainnya.

10. Organisasi Militer

Perusahaan dapat mengambil tenaga kerja dari dinas militer. Biasanya anggota militer mempunyai keahlian yang dapat diandalkan.

11. Open House

Open House adalah suatu teknik penarikan tenaga kerja dimana orang-orang disekitar perusahaan diundang untuk mengunjungi dan melihat keadaan perusahaan, dengan cara para calon tenaga kerja mungkin tertarik untuk bekerja dalam perusahaan tersebut.⁷⁾

C. Pengertian Seleksi dan Kualifikasi Yang Menjadi Dasar Seleksi

1. Pengertian Seleksi Tenaga Kerja

Agar prinsip “The Right Man On The Right Place” dapat terlaksana dengan baik maka sudah menjadi keharusan bagi pemimpin/perusahaan dapat memilih atau mengadakan seleksi terhadap tenaga kerja yang akan ditarik menjadi karyawan untuk ditempatkan pada jabatan dan lowongan dalam perusahaan tersebut.

Proses seleksi adalah serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak.⁸⁾

Berdasarkan pengertian seleksi ini, dapat diketahui betapa pentingnya melakukan kegiatan seleksi. Menurut Gary Dessler seleksi pegawai (employee selection) merupakan hal penting karena 3 hal yaitu:

1. Kinerja anda selalu tergantung pada bawahan anda. Karyawan yang tidak memiliki keterampilan yang tepat atau yang tidak ingin berprestasi secara efektif pada gilirannya akan menghambat kinerja anda selaku pimpinan.
2. biaya merekrut dan mempekerjakan karyawan itu mahal.
3. Seleksi yang baik adalah penting karena adanya implikasi yang sah dari seleksi yang tidak efektif atau tidak cakap.⁹⁾

Pelaksanaan seleksi pada karyawan dilakukan untuk memperoleh tenaga kerja yang ahli dan terampil yang dapat memberikan kontribusi yang besar bagi kemajuan perusahaan. Pelaksanaan seleksi karyawan merupakan masalah yang selalu dihadapi perusahaan karena setiap perusahaan pasti ingin memiliki tenaga kerja yang potensial untuk mencapai tujuannya.

Sebelum melaksanakan seleksi perlu terlebih dahulu ditentukan job description atau deskripsi jabatan dalam job specification dari jabatan yang hendak diisi. Job description adalah suatu bidang yang teratur dari berbagai tugas, kewajiban suatu jabatan tertentu yang memuat antara lain

- nama jabatan

- jumlah karyawan yang memegang jabatan tersebut
- ringkasan pekerjaan yang menjelaskan dengan singkat tugas-tugas dan perlengkapan yang digunakan dalam pekerjaan tersebut
- rangkaian pekerjaan
- hubungan karyawan dengan karyawan terdekat
- penjelasan tentang jabatan
- besar upah
- keadaan khusus tentang suatu pekerjaan

Sedangkan job specification adalah suatu pernyataan dari kualitas minimal karyawan yang dapat diterima agar dapat menjalankan suatu jabatan dengan baik.

Spesifikasi jabatan biasanya berisikan:

- tingkat pendidikan
- keadaan fisik
- karakter
- kawin atau belum kawin
- pengetahuan dan kecakapan

2. Kualifikasi Yang Menjadi Dasar Seleksi

Sesuai dengan tujuan seleksi, maka dalam proses seleksi itu diadakan penilaian akan sifat-sifat dan karakteristik dari pada pelamar.

Ada beberapa kualifikasi yang menjadi dasar dalam seleksi:

1. Umur

Umur harus mendapat perhatian karena akan mempengaruhi kondisi fisik, mental, kemampuan kerja dan tanggung kerja seseorang. Umur pekerjaan juga diatur oleh undang-undang perburuhan. Karyawan muda tentunya memiliki fisik yang lebih kuat, dinamis dan kreatif, tetapi cepat bosan, kurang bertanggungjawab, cenderung absent dan turn overnya tinggi. Karyawan yang umurnya lebih tua, kondisi fisiknya kurang, tetapi bekerja ulet, tanggungjawabnya besar, selera absensi dan turn overnya rendah.

2. Keahlian

Keahlian harus mendapat perhatian utama dari kualifikasi seleksi. Hal ini yang akan menentukan mampu tidaknya seseorang menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Keahlian ini mencakup tekhnikal skill, Human Skill, Konsepsual Skill, kecakapan untuk memanfaatkan kesehatan, serta kecermatan menggunakan peralatan yang dimiliki perusahaan dalam mencapai tujuan.

3. Kesehatan Fisik.

Kesehatan fisik sangat penting untuk dapat menduduki suatu jabatan. Tidak mungkin seseorang menyelesaikan tugasnya dengan baik jika sering sakit. Bahkan, perusahaan akan dibebani dengan biaya perawatan yang cukup besar.

4. Pendidikan.

Pendidikan merupakan suatu indikator yang mencerminkan kemampuan seseorang untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan. Dengan latar belakang pendidikan seseorang dianggap mampu menduduki suatu jabatan tertentu.

5. Jenis Kelamin.

Jenis kelamin harus diperhatikan berdasarkan sifat pekerjaan, waktu mengerjakan, dan peraturan perburuhan.

6. Tampang.

Tampang (physical appeareance) adalah keseluruhan penampilan dan kerapian diri seseorang yang tampak dari luar. Tampang hanyalah merupakan kualifikasi tambahan. Artinya, untuk jabatan tertentu tampang akan turut membantu keberhasilan seseorang dalam melaksanakan tugasnya.

7. Bakat.

Bakat (mental attitude) perlu mendapat perhatian, karena orang yang berbakat lebih cepat berkembang dan mudah menangkap pncarahan yang diberikan. Biasanya orang yang berbakat lebih kreatif dalam mengembangkan dirinya.

8. Temperamen.

Temperamen adalah pembawaan seseorang yang sulit dipengaruhi oleh lingkungan dan melekat pada dirinya. Penilaian temperamen calon

karyawan agak sulit. Untuk penilaian biasanya di serahkan kepada Psikolog.

9. Karakter.

Karakter atau kepribadian berbeda dengan temperamen walaupun ada hubungan yang erat antara keduanya. Karakter merupakan sifat pembawaan seseorang yang dapat di ubah dengan lingkungan atau pendidikan, sedangkan temperamen tidak dapat diubah oleh lingkungan.

10. Pengalaman kerja.

Pengalaman kerja seseorang pelamar hendaknya mendapat pertimbangan utama dalam proses seleksi. Orang yang berpengalaman merupakan calon karyawan yang siap pakai.

11. Kerja sama

Kerja sama harus selalu diperhatikan dalam proses seleksi, karena kesediaan kerja sama, baik secara vertikal maupun horizontal kunci keberhasilan perusahaan, asalkan kerja sama itu sifatnya positif serta berdasarkan kemampuan.

12. Kejujuran.

Kejujuran merupakan kualifikasi seleksi yang sangat penting karena kejujuran merupakan kunci untuk mendelegasikan tugas kepada seseorang. Perusahaan tidak akan mendelegasikan wewenang kepada seseorang yang tidak jujur dan bertanggungjawab.

13. Kedisiplinan

Kedisiplinan perlu diperhatikan dalam proses seleksi karena untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik seseorang harus disiplin, baik pada dirinya sendiri maupun pada peraturan perusahaan. Karyawan yang kurang disiplin sulit diharapkan dapat hasil kerja yang baik.

14. Inisiatif dan Kreatif.

Inisiatif dan Kreatif merupakan kualifikasi seleksi yang penting karena inisiatif dan kreatif dapat membuat seseorang mandiri dalam menyelesaikan pekerjaannya.¹⁰

Semua kualifikasi ini merupakan faktor-faktor yang menjadi bahan perhatian dalam proses pemilihan pegawai, tetapi tidak seluruhnya kualifikasi tersebut terdapat dalam diri seseorang pelamar. Kualifikasi tergantung pada spesifikasi jabatan dari suatu jabatan tertentu. Oleh karena itu, perusahaan harus memberikan bobot nilai secara selektif sesuai dengan kebutuhan prioritas perusahaan.

D. Prosedur Seleksi

Beberapa prosedur atau langkah yang lazim dipergunakan dalam melaksanakan seleksi antara lain :

- a. Wawancara pendahulu
- b. Pengisian Formulir
- c. Memeriksa Referensi
- d. Tes Psikologi

- e. Wawancara
- f. Persetujuan Atasan Langsung
- g. Pemeriksaan Kesehatan
- h. Induksi atau Orientasi¹¹⁾



ad. a. Wawancara Pendahuluan

Wawancara ini biasanya singkat dan berusaha untuk mengurangi para pelamar yang nyata-nyata tidak memenuhi syarat. Pada tahap ini biasanya dinilai cara penampilan dan kemampuan berbicara. Wawancara pendahuluan ini semakin diperlukan apabila program penarikan semakin tidak efektif.

ad. b. Pengisian formulir / Blanko Lamaran

penggunaan blanko atau formulir lamaran ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi atau data yang lengkap dari calon pegawai. Pada saat sekarang, beberapa perusahaan berusaha memanfaatkan data yang diperoleh dari blanko lamaran ini untuk melakukan analisis lebih jauh. Dari analisis terhadap hubungan antara data biografis (blanko lamaran) dengan keberhasilan karyawan bisa diperoleh berbagai hasil yang menarik.

ad. c. Memeriksa referensi

Pada umumnya referensi yang dipergunakan adalah :

1. Referensi tentang karakter.
2. Pekerjaan
3. Sekolah

¹¹ Heidjrahman, Ramandjaja dan Suad Husnan, Manajemen Personalia, Edisi Ketiga, BPFE, Yogyakarta, 1990, Hal.45

Beberapa cara memperoleh referensi dan pengecekan yang lazim dipergunakan adalah :

- Surat referensi yang dikirim perusahaan yang memerlukan karyawan baru atas permintaan pelamar.
- Suatu referensi yang dikirim ke perusahaan yang memerlukan karyawan baru atas permintaan perusahaan.
- Menelepon pemberi referensi
- Melakukan pertemuan dengan pemberi referensi

Pada umumnya semakin akrab hubungan antara perusahaan yang memerlukan pegawai dengan pemberi referensi, semakin lengkap dan akurat informasi yang diperoleh.

ad. d. Tes Psikologi

Tidak semua perusahaan menggunakan tes ini, meskipun tampaknya ada hubungan antara besarnya perusahaan dengan tes yang dilakukan. Perusahaan-perusahaan besar pada umumnya menaruh perhatian besar terhadap tes ini, sedangkan perusahaan-perusahaan kecil lebih menekankan pada interview.

Tes ini merupakan alat yang dirancang untuk mengukur berbagai faktor psikologis tertentu. Tujuan proses pengukuran ini, terutama bagi perusahaan adalah untuk memperkirakan apa yang akan dilakukan seseorang di masa yang akan datang. Faktor-faktor yang diukur adalah tipe psikologis seperti logika berfikir, kemampuan mempelajari, temperamen, dan berbagai kecakapan tertentu.

ad. e. Wawancara

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

Wawancara merupakan metode yang kadang-kadang berbahaya untuk menilai seseorang dan mungkin juga metode yang tertua dalam prosedur seleksi. Di dalam melakukan wawancara seringkali dijumpai ketidaksepakatan terhadap seseorang yang diwawancarai apabila wawancara tersebut dilakukan oleh lebih dari satu orang pewawancara. Dengan demikian nampaklah bahwa unsur subjektivitasnya masih cukup besar. Itulah sebabnya maka sebaiknya di samping wawancara perlu dilengkapi dengan cara seleksi yang lain.

Pada umumnya ketepatan seseorang untuk memperkirakan ketidakjujuran atau hal-hal negatif lain dari seorang pelamar lebih tinggi daripada perkiraan untuk hal-hal yang baik. Dengan kata lain di dalam wawancara lebih mudah untuk memperoleh informasi negatif yang mungkin luput diperoleh dari cara-cara seleksi yang lain.

ad. f. Persetujuan Atasan Langsung

Persetujuan atasan langsung ini diperlukan sesuai dengan prinsip-prinsip hubungan line dan staff, yang memutuskan apakah supervisor menerima atau menolak pelamar tersebut. Di dalam tahap ini perlu dilakukan wawancara lagi oleh para supervisor.

ad. g. Pemeriksaan Kesehatan

Tahap 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 dimaksudkan untuk mencegah terhadap kemungkinan memperoleh karyawan g sering sakit, sehingga perusahaan terpaksa mengeluarkan biaya pengobatan yang tinggi.

ad. h. Induksi atau Orientasi.

Pada tahap ini karyawan sudah diterima bekerja pada perusahaan. Induksi ini menyangkut masalah pengenalan dan penyesuaian karyawan baru dengan perusahaan. Tahap induksi ini merupakan yang penting, sebab selama masa induksi ini banyak terjadi karyawan keluar dari perusahaan. Karena itulah induksi perlu dilakukan dengan hati-hati dan bijaksana. Pertama kali karyawan baru tersebut diterima pada perusahaan yang bersangkutan lalu diberikan berbagai informasi tentang keadaan perusahaan seperti sejarah berdirinya perusahaan, produk yang dihasilkan, kondisi kerja, upah, dan jaminan social yang diberikan oleh perusahaan kepada para karyawan. Setelah itu karyawan baru tersebut akan diserahkan kepada supervisornya untuk menerima pengenalan lebih lanjut. Pada tahap ini karyawan baru tersebut sudah mulai masuk ke dalam kelompok kerja.

Berhasil tidaknya induksi ini bias diukur dari puas atau tidaknya supervisor dan karyawan-karyawan lama terhadap masuknya karyawan baru tersebut, meskipun sering terjadi bahwa masuknya karyawan baru menimbulkan rasa anti pati dari karyawan lama.

E. Penempatan Karyawan.

Bagi calon tenaga kerja yang dinyatakan lulus dalam proses seleksi, berarti mereka telah memenuhi syarat-syarat yang dibutuhkan oleh perusahaan dan kemudian mereka akan ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan pada perusahaan tersebut. Penempatan tenaga kerja di dalam organisasi

atau perusahaan sangat menentukan keberhasilan perusahaan di masa yang akan

datang, karena merupakan langkah pertama bagi para pegawai untuk menghadapi tugas dan pekerjaannya.

Diketahui bahwa tujuan pelaksanaan seleksi adalah untuk mendapatkan orang yang tepat pada tempat yang tepat, yang dikenal dengan istilah “ The Right Man on The Right Place “.

Salah satu cara memimpin yang baik adalah mengukur kemampuan manajer dalam melaksanakan penempatan tenaga kerja yang sesuai dengan bakat dan kemampuannya. Ditematkannya seseorang tenaga kerja pada jabatan dan pekerjaan yang tepat dalam perusahaan dapat merupakan faktor motivasi yang amat penting dalam kehidupan organisasi untuk tumbuh dan berkembang.

Apabila suatu perusahaan tidak menempatkan orang sesuai dengan bakat dan kemampuannya, maka perusahaan akan mengalami kesulitan pada masa yang akan datang kesulitan-kesulitan tersebut dapat berupa turunya semangat dan kegairahan tenaga kerja yang nantinya akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan tersebut, yang sedikit banyaknya pasti mempengaruhi perusahaan.

Hal ini juga dapat menyebabkan berkurangnya tenaga kerja yang potensial yang dapat mendukung perusahaan dalam mencapai tujuannya, karena orang-orang yang telah diterima kurang mempunyai potensi untuk dipromosikan karena penempatan yang kurang tepat sehingga mengakibatkan perusahaan mengalami kerugian materil yang tidak sedikit seperti biaya seleksi yang harus dikeluarkan serta latihan yang diberikan kepada mereka, namun pada akhirnya tidak dapat memberikan manfaat dalam jangka oanjang bagi perusahaan.

F. Pengertian dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Tenaga Kerja.

Produktivitas adalah suatu pendekatan interdisipliner untuk meningkatkan tujuan yang efektif, pembuatan rencana, aplikasi penggunaan cara untuk menggunakan sumber daya secara efisien, dan tetap menjaga adanya kualitas yang tinggi. Produktivitas mengikutsertakan pendayagunaan secara terpadu sumber daya manusia dan keterampilan, modal, teknologi, manajemen, informasi, energi dan sumber daya lainnya yang terdapat di dalam perusahaan. Dalam pengertian lain, produktivitas merupakan ukuran yang menggambarkan pemanfaatan sumber daya dalam mencapai target laba dalam perusahaan.

Untuk lebih jelasnya pengertian tentang produktivitas dapat dilihat dari defenisi-defenisi yang diberikan oleh beberapa ahli, antara lain :

- 1) **Produktivitas adalah suatu konsep yang bersifat universal yang bertujuan untuk menyediakan lebih banyak barang dan jasa untuk lebih banyak manusia, dengan menggunakan sumber-sumber riil yang makin sedikit.**¹²⁾
- 2) **Produktivitas yaitu rasio output (keluaran) dibanding input (masukan).**¹³⁾

Konsep mengenai produktivitas tidak saja mengacu pada jumlah keluaran melainkan juga terhadap berbagai faktor yang dapat mempengaruhi proses pencapaian produktivitas, efisiensi, dan efektivitas yang tidak dapat saling dipisahkan.

¹² Muchdarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Edisi Kedua, Bumi Aksara, Jakarta 1999, Hal. 17

Ada empat variabel penentu produktivitas dalam organisasi:

1. Lingkungan
2. Karakteristik organisasi
3. karakteristik kerja
4. Karakteristik individu

Dalam hal ini dijelaskan karakteristik organisasi karena didalamnya tercakup rekrutmen dan seleksi terhadap karyawan.

Adapun praktek – praktek organisasi yang sebagian besar dianggap mempengaruhi produktivitas yaitu:

1. Sistem Upah untuk memperbaiki motivasi kerja dan pelaksanaan tugas,
2. Penetapan tujuan untuk menambah motivasi kerja.
3. Program Management By Objective untuk menjelaskan dan membuat tujuan individu sejalan dengan tujuan organisasi
4. Berbagai prosedur seleksi untuk mencari kemungkinan apakah menyewa individu sejalan dengan tujuan organisasi.
5. Program latihan dan pengembangan untuk meningkatkan pengetahuan dan skill para pegawai sehingga mereka dapat berfungsi lebih efektif.
6. Penggantian kepemimpinan atau program latihan untuk memperbaiki efektifitas manajerial.
7. Mengubah struktur organisasi untuk memperbaiki efektifitas organisasi.¹⁴⁾

¹⁴ Mauled Mulyono, *ibid*, Hal. 15

Dari penjelasan dapat diketahui bahwa seleksi dan penempatan karyawan merupakan salah satu dari kegiatan perusahaan yang dapat mempengaruhi produktivitas dari suatu perusahaan. Oleh sebab itu sudah seharusnya perusahaan memberikan perhatian yang lebih besar terhadap kegiatan seleksi dan penempatan karyawan dengan memperhatikan masukan-masukan dalam kegiatan ini. Kalau masukan seleksi dipertimbangkan dengan seksama dan sebagian besar langkah dari proses seleksi ini diikuti dengan benar maka karyawan baru yang diterima kemungkinan besar akan bekerja lebih produktif. Karyawan yang produktif adalah bukti yang paling baik dari suatu proses seleksi dan penempatan karyawan yang efektif, dengan memperhatikan persyaratan yang dapat mendukung karyawan untuk bekerja dengan produktif, antara lain: kemauan kerja yang tinggi, kemampuan kerja yang sesuai dengan isi kerja, lingkungan kerja yang nyaman, penghasilan yang dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum, jaminan social yang memadai, kondisi kerja yang manusiawi, dan hubungan kerja yang harmonis.

Untuk memperoleh karyawan yang sesuai dengan yang diharapkan, dalam proses seleksi dan penempatan karyawan diperlukan seorang yang ahli dalam memberikan pertimbangan yang hati-hati untuk menjamin bahwa langkah-langkah yang akan dilakukan dalam proses seleksi dan penempatan karyawan terhindar dari penyimpangan yang sering mengandung diskriminasi. Hal ini dimaksudkan untuk memperoleh karyawan yang terbaik. Dan memenuhi standar yang diperlukan oleh perusahaan

Berdasarkan uraian ini dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan seleksi dan penempatan karyawan ini dapat mempengaruhi produktifitas kerja karyawan dalam perusahaan. Hal tersebut memang tidak secara langsung berpengaruh terhadap perbaikan produktifitas tetapi segi proses nilai tambah yang dilakukan oleh para karyawan, kegiatan yang berawal dari proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan karyawan yang merupakan titik kunci yang harus dilakukan secara objektif.



BAB III

PERUM PERUMNAS CABANG SUMUT II MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional atau PERUM PERUMNAS adalah Perusahaan Umum yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 29 tahun 1974 tentang pendirian Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional. Selanjutnya direvisi kembali dengan Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 1988 mengenai pengaturan Perusahaan Pembangunan Pembangunan Perumahan Nasional. Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional mempunyai sejumlah Cabang yang tersebar diseluruh Indonesia. Salah satunya adalah Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional Cabang Sumut II Medan yang disingkat menjadi “Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan” yang beralamat di Jalan Tuar Raya no. 3 Martubung Medan. Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan membawahi beberapa daerah di Sumatera Utara yaitu Martubung Medan, Sawit Seberang, Rambung Sialang, Tanjung Keliling, Sei Merah dan Lubuk Pakam.

Berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan sebagai kantor cabang dari Perum Perumnas diberi tugas dan wewenang untuk melaksanakan pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

berlaku. Sifat usaha dari perusahaan adalah menyediakan pelayanan bagi

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

pemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Sedangkan maksud dari didirikannya perusahaan adalah untuk menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa kegiatan – kegiatan produktif dibidang pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarananya untuk dan melakukan pemupukan dana. Selanjutnya perusahaan bertujuan untuk melaksanakan kebijakan dan program pemerintah dibidang pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat. Beserta sarana dan prasarananya yang mampu mewujudkan lingkungan pemukiman sesuai dengan rencana pembangunan wilayah (kota).

Dalam hal permodalan modal perusahaan adalah kekayaan Negara yang dipisahkan dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan tidak terbagi – bagi atas saham-saham. Besarnya modal adalah sama dengan nilai seluruh kekayaan Negara yang tertahan dalam perusahaan. Apabila terjadi penambahan modal yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan, maka akan dilakukan dengan peraturan pemerintah. Namun demikian perusahaan dapat melakukan penambahan modal dengan yang dibentuk dan dipupuk secara intern, karena perusahaan tidak mengadakan cadangan diam atau cadangan rahasia. Setiap alat-alat liquid yang tidak segera dipakai oleh perusahaan disimpan oleh bank milik Negara atas persetujuan Menteri Keuangan.

Pembelanjaan untuk investasi dapat dilakukan oleh perusahaan yang berasal dari dana:

1. Intern perusahaan
2. Penyertaan Negara melalui anggaran dan pendapatan belanja Negara.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
5. Pinjaman dari dalam atau luar negeri.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)23/6/23

4. Sumber lain yang sah

2. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan alat bantu dalam manajemen untuk memperlancar usaha yang dijalankan. Organisasi akan merancang satuan organisasi dan jabatan yang akan menentukan fungsi mereka dan memperinci hubungan – hubungan diantara satuan – satuan dan personil-personilnya. Oleh sebab itu menyusun struktur organisasi merupakan langkah pertama sebelum kegiatan lainnya dilaksanakan karena dengan adanya struktur organisasi maka akan tercermin pembagian tugas dan tanggung jawab serta akan memudahkan dalam menuntun, mengarahkan, dan pengawasan dari suatu usaha. Struktur organisasi yang tercermin pada kantor cabang di Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan relative sama dengan yang tercantum pada kantor cabang lain, walaupun terdapat perbedaan yang tidak mendasar. Struktur yang akan digambarkan merupakan struktur organisasi dari kantor pusat dalam hal ini Menteri Pemukiman dan Pengembangan Wilayah yang seterusnya dilanjutkan ke kantor cabang. Oleh sebab itu penulis akan memberi penjelasan mengenai struktur organisasai dari Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan (gambar 1) dimulai dari kantor cabang dan bagian-bagian yang dibawahinya, sehingga pembagian tugas dan wewenang pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan dapat terlihat dengan jelas.

Gambar 1.
Bagan Struktur Organisasi
Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan



Sumber: Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan

I. Manajer Cabang

Tugas pokok manajer cabang adalah:

- a. Menyusun sasaran, rencana kerja, dan anggaran kantor cabang.
- b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada asisten manajer dalam lingkungan kantor cabang.
- c. Mengelola sumber daya dan dana kantor cabang untuk melaksanakan kegiatan

- d. Memimpin pengawasan pelaksanaan pembangunan yang meliputi pematangan tanah, pembangunan perumahan, pembangunan sarana dan prasarana dasar.
- e. Memimpin kegiatan promosi, penjualan dan pemeliharaan sampai dengan diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- f. Memimpin kegiatan usaha penyediaan rumah beserta sarana dan prasarana dasar serta penjualannya.
- g. Memimpin penyelenggaraan pengelolaan kawasan.
- h. Memimpin kegiatan keuangan, akuntansi, administrasi dan umum guna mendukung kegiatan kantor cabang.
- i. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan para manajer di kantor regional serta kantor cabang terkait.
- j. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
- k. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup kantor cabang.
- l. Bersama Asisten Manajer Seksi Produksi dan Pengelolaan Lingkungan dan Pembinaan Penghuni (PLP), Asisten Manajer Seksi Administrasi dan Keuangan membantu General Manajer Regional dan Deputy General Manajer Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

- m. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (penerbitan laporan, pendistribusian, penyimpanan dan pengarsipan) data dan informasi dalam lingkup kantor Cabang.
2. Asisten Manajer Seksi Produksi dan Pengelolaan Lingkungan & Pembinaan Penghuni (PLPP).

Tugas pokok Asisten Manajer Seksi Produksi dan PLPP adalah

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran untuk Seksi PLPP.
- b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja bagi para staff seksi PLPP.
- c. Melaksanakan penyelenggaraan pengawasan produksi atau penyediaan produk rumah, tanah kavling, serta sarana dan prasarana dasar.
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan pemukiman dan pembinaan penghuni.
- e. Mengadakan kordinasi teknis dan administratif dengan semua manajer dan asisten manajer.
- f. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- g. Bersama asisten manajer pertanahan, asisten manajer penjualan dan jasa nilai tambah, asisten administrasi dan keuangan membantu tugas penyelenggaraan kegiatan cabang.
- h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dilingkup seksi PLPP.

- i. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau laporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan parentisian) data dan informasi mengenai produksi PLPP.

3. Asisten Manajer Seksi Pertanahan

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi pertanahan serta perbaikan-perbaikannya.
- b. Melaksanakan penugasan pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja bagi para staff seksi pertanahan.
- c. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengadaan inventarisasi, mutasi dan pengalihan atas hak tanah.
- d. Mencari peluang penyediaan tanah guna pengembangan cabang yang bersangkutan
- e. Melaksanakan kordinasi teknis dan administratif dengan para asisten manajer di kantor cabang
- f. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup seksi pertanahan
- h. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau laporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan parentisian) data dan informasi dalam bidang pertanahan.

4. Asisten Manajer Seksi Penjualan dan Jasa Nilai Tambah

Tugas pokok asisten manajer seksi penjualan dan jasa nilai tambah adalah:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran seksi penjualan dan jasa nilai tambah serta perbaikannya.
- b. Memberikan penugasan pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada kepala staff seksi penjualan dan jasa nilai tambah.
- c. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penjualan dan pengelolaan aset produksi untuk mendapatkan nilai tambah.
- d. Merekrut, membina dan menugaskan kepada para mitra penjualan untuk menjual produk perusahaan.
- e. Melaksanakan kordinasi teknis dan administratif dengan para mitra penjualan untuk menjual produk perusahaan
- f. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup seksi penjualan dan jasa nilai tambah
- h. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan parentisian) data atau informasi dalam bidang penjualan dan jasa nilai tambah.

5. Asisten Manajer Seksi Administrasi dan Keuangan

Tugas pokok seksi administrasi dan keuangan adalah:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)23/6/23

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran seksi administrasi dan keuangan
- b. memberikan penugasan dan pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para staff seksi administrasi dan keuangan
- c. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan administratif dan pengelolaan keuangan di kantor cabang
- d. Mengadakan kordinasi teknis dan administratif dengan asisten manajer lainnya di kantor cabang.
- e. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan parentisian) data atau informasi dalam bidang administrasi dan keuangan.

3. Kegiatan Perusahaan

Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan dengan mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi dan menjaga terjaminnya keselamatan kekayaan negara menyelenggarakan usaha-usaha sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana proyek-proyek pembangunan perumahan rakyat dalam arti luas dan prasarana lingkungan.
- b. Mengusahakan pembiayaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya

- c. Menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan proyek-proyek pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan yang mencakup penguasaan dan pematangan tanah, pembangunan perumahan, pembangunan prasarana lingkungan, perbaikan lingkungan, serta kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan hal itu.
- d. Melaksanakan dan mengusahakan unit-unit produksi bahan bangunan dan usaha penunjang lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pokok perusahaan.
- e. Melakukan hubungan kerja dan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

Untuk melaksanakan usaha-usaha ini Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan dapat menguasai tanah yang diperlukan dengan hak pengelolaan, hak guna bangunan, dan hak pakai menurut peraturan pemerintah dalam bentuk perundang-undangan yang berlaku. Penyerahan/penggunaan tanah-tanah tersebut kepada pihak lain dilakukan dalam pelaksanaan rencana pengadaan dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun pembangunan perumahan yang dilakukan oleh Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan dimulai pada tahun 1994, yang meliputi Martubung Medan, Sawit Seberang, Rambung Sialang, Tanjung Keliling, Sei Merah dan Lubuk Pakam. Perumahan tersebut dibangun menurut 7 type yaitu tipe D-21, tipe D-29 tipe D-36, tipe D-45, tipe D-54, tipe D.60 dan tipe D-70. Selain membangun

perumahan, Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan juga membangun fasilitas – fasilitas lain:

1. Fasilitas Umum/Sosial, yaitu fasilitas yang dibutuhkan masyarakat dalam lingkungan perumahan masyarakat, antara lain: Penerangan, Air minum, jalan raya, SD Inpres, rumah peribadatan, Puskesmas, pos ronda, kantor kelurahan, pos polisi, balai pertemuan umum, lapangan olah raga, taman, dan lain-lain.
2. Fasilitas Semi Komersil, yaitu bagian dari fasilitas penunjang lingkungan yang berupa tanah usaha yang bersifat komersil, misalnya: sekolah, balai pengobatan, koperasi, perkantoran, dan lain-lain.
3. Fasilitas Sosial, yaitu fasilitas yang dibutuhkan masyarakat dalam lingkungan pemukiman yang meliputi: Sekolah, puskesmas, pusat perbelanjaan, kantor pemerintah dan pelayanan umum (Bank Tabungan Negara), dan lain-lain.

Fasilitas tersebut diatas apabila telah selesai dibangun oleh Perum Perumnas Cabang II Medan paling lama satu tahun terhitung sejak selesai pembangunan diserahkan kepada pemerintah daerah dengan berita acara penyerahan, yang sebelumnya lokasi tersebut di atas diperiksa terlebih dahulu oleh tim yang dibentuk oleh Pemda bersama dengan wakil dari Perum Perumnas, dimana tim ini bertugas:

1. Mengadakan investasi dan penilaian terhadap prasarana lingkungan, fasilitas umum, dan fasilitas sosial yang diserahkan ke Pemda.
2. Meneliti dan menilai prasarana lingkungan, fasilitas umum, dan fasilitas sosial yang akan diserahkan berdasarkan ketentuan yang diatur.

Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan selain membangun perumahan dan fasilitas-fasilitas lainnya, juga wajib membangun fasilitas-fasilitas lain, seperti :

- a. Prasarana Lingkungan yaitu kelengkapan lingkungan yang meliputi jalan raya, saluran penghubung air limbah, dan saluran penghubung air hujan.
- b. Fasilitas Umum yaitu bangunan yang dibutuhkan dalam sistem perlengkapan pelayanan lingkungan, yaitu jaringan air bersih, jaringan listrik, jaringan gas, jaringan telepon, jaringan kebersihan (pembuangan sampah).

Dalam pemasaran perumahan yang dibangunnya Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan sebagian besar melakukannya melalui pelayanan pemberian informasi yang dibutuhkan oleh calon pembeli yang datang ke Kantor Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan, misalnya bagaimana cara mendapatkan rumah Perum Perumnas baik kredit maupun tunai, ketentuan uang muka. Perum Perumnas mendata peminat untuk mengetahui potensi pasar dan tipe lokasi dan rumah yang diinginkan oleh pasar, serta menunjukkan lokasi rumah rumah apabila calon pembeli menginginkannya atau membantu pembeli sehingga kemudahan dalam mengurus segala sesuatu yang diperlukan dalam pembelian rumah. Selain itu Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan juga bekerja sama dengan instansi lain baik pemerintah maupun swasta. Kerjasama ini diwujudkan dalam beberapa alternatif, yaitu :

- Pengadaan lahan.

- Penyediaan Prasarana
- Pelaksanaan pembangunan
- Pendaftaran jdan penyeleksian peminat

Contoh kerjasama antara Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan dengan instansi lain adalah kerjasama RS haji dan yang membangun perumahan adalah Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan.

B. Sumber dan Cara Mendapatkan Tenaga Kerja

Komposisi karyawan yang terdapat pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan terdiri dari beberapa bagian, yaitu:

1. Karyawan Perusahaan
2. Kesepakatan kerja waktu tertentu (KKWT)
3. Honorer Kesepakatan kerja Waktu Tak Tertentu (KKWTT)
4. Tenaga Harian Lepas

Berikut ini akan disajikan komposisi karyawan Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan menurut status kepegawaian

Komposisi Karyawan Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan Tahun 2005

NO	Status Kepegawaian	Jumlah
1	Karyawan Perusahaan	24
2	Karyawan KKWT	21
3	Honorer KKWTT	4
4	Tenaga Harian Lepas	2
	Total	51

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sumber: Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Karyawan perusahaan merupakan pegawai yang pengangkatannya ditentukan oleh kantor pusat dan memiliki status pegawai negeri. Kantor cabang tidak memiliki wewenang untuk mengangkat atau memecat karyawan perusahaan karena pengangkatan karyawan perusahaan selalu melalui Surat Keterangan Menteri. Sedangkan tenaga kerja diperbantukan, honorer kesepakatan kerja waktu tak tertentu, dan tenaga harian lepas, direkrut oleh kantor cabang untuk memenuhi kebutuhan karyawan di kantor cabang. Perekrutan yang dilakukan oleh kantor cabang tidak memerlukan persetujuan dari kantor pusat, baik mengenai jumlah maupun kualifikasi yang akan dijadikan sebagai dasar pertimbangan penarikan tenaga kerja. Artinya kantor cabang memiliki kekuasaan penuh untuk melakukan penarikan tenaga kerja. Oleh sebab itu yang dibahas dalam skripsi ini hanya mengenai tenaga kerja diperbantukan dan honorer saja, sebab perekrutan karyawan perusahaan ditentukan oleh kantor pusat. Walaupun demikian, kantor cabang dapat mengajukan karyawan yang belum menjadi karyawan perusahaan untuk dapat diterima menjadi karyawan perusahaan, jika kantor pusat membutuhkan.

Untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja, perum Perumnas Cabang Sumut II Medan membagi sumber tenaganya atas dua kelompok besar, yaitu dari dalam perusahaan dan dari luar perusahaan.

1. Sumber tenaga kerja dari dalam perusahaan.

Apabila terdapat jabatan yang lowong, maka Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan mengisinya dengan jalan menarik tenaga kerja dari dalam perusahaan.

Penarikan tenaga kerja dari dalam perusahaan berbentuk promosi jabatan dan mutasi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Promosi jabatan yaitu menarik atau mengangkat karyawan yang golongannya lebih

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

berada dibawah dari golongan jabatan yang lowong tersebut. Promosi ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: Dirut/110/KPTS/10/91 tanggal Oktober 1991 bahwa setiap tenaga kerja yang dipromosikan untuk jabatan baru yang lebih tinggi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Masa kerja sekurang-kurangnya 4 tahun.
2. daftar penilaian prestasi pekerjaan (DP3) rata-rata bernilai baik, dengan nilai tiap unsur baik.
3. Tidak akan melebihi pangkat atasan langsung
4. Tidak melebihi pangkat tertinggi.
 - a. Bagi pejabat tidak melebihi eselon jenjang pangkat.
 - b. Bagi staff/pejabat fungsional tidak melebihi pendidikan terakhir yang diakui perusahaan.
5. Harus lulus ujian dinas untuk kenaikan golongan

Sedangkan mutasi adalah penarikan karyawan untuk mengisi jabatan yang lowong dari bagian yang lebih setingkat dengan golongan jabatan tersebut.

Adapun yang diperoleh oleh perusahaan dalam melakukan perekrutan dari dalam perusahaan yaitu akan menambah motivasi kerja yang lebih baik dari para karyawan karena kecakapan mereka dipertimbangkan disamping adanya kesempatan untuk promosi. Selain itu pendayagunaan karyawan akan lebih baik dan lebih dapat dipercaya karena calon dari dalam akan lebih mengenal perusahaan dibanding calon dari luar, lebih cakap dalam pekerjaan lebih murah dan lebih cepat pelaksanaannya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sedangkan manfaat dari pelaksanaan mutasi karyawan adalah untuk pembinaan tarif

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository) ejournal.uma.ac.id 23/6/23

dan peningkatan pengetahuan karyawan. Dengan diadakan mutasi tersebut seorang karyawan tidak hanya menguasai satu bidang saja tetapi mungkin saja dia mempunyai kemampuan dibidang lain.

2.Sumber Tenaga Kerja dari Luar Perusahaan.

Apabila dari dalam perusahaan tidak ada tenaga kerja yang dirasakan mampu untuk mengisi jabatan yang lowong tersebut, maka perusahaan mengambil kebijakan untuk merekrut tenaga kerja dari luar.

Adapun yang menjadi sumber dari luar perusahaan adalah :

1. Iklan

Perusahaan memberikan informasi kepada masyarakat melalui media massa, yaitu surat kabar terbitan Medan

2. Rekomendasi dari Karyawan yang Bekerja / Sedang Terikat Kontrak dengan Perum/Perumnas Cabang Sumut II Medan.

Karyawan perusahaan dapat memberikan rekomendasi tentang diri calon pelamar. Dalam hal ini perusahaan mencari sumber tenaga kerja melalui karyawan perusahaan sendiri. Adapun yang menjadi pertimbangan, bahwa dengan cara ini sangat praktis dan ekonomis dalam arti mudah pelaksanaannya, tidak menghabiskan energi dan biaya yang besar, juga menimbulkan partisipasi dari karyawan yang lama sebab mereka diikutsertakan. Cara ini dapat mendorong kerjasama kelompok sebab merekalah yang menariknya. Akan tetapi, meskipun telah ada rekomendasi dari karyawan perusahaan, pelamar yang direkomendasikan oleh karyawan lama tersebut

UNIVERSITAS MEDAN AREA

.....tetap harus mengikuti tes yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Document Accepted 23/6/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

3. Tenaga Kerja Honorer

Perusahaan mengambil kebijakan menarik tenaga kerja untuk kebutuhan jangka pendek dan dipekerjakan dalam jangka pendek pula. Ada beberapa tenaga kerja yang dikategorikan Honorer dalam perusahaan yaitu Honorer KKWT (Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu), Honorer KKWTT (Kesepakatan Kerja Waktu Tak Tertentu), dan tenaga harian lepas.

4. Lembaga-lembaga Jasa Ketenagakerjaan

Apabila dianggap perlu Perum/Perumnas Cabang Sumut II Medan juga bekerja sama dengan lembaga jasa ketenagakerjaan untuk merekrut tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan guna mempermudah perusahaan dalam memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan yang dibutuhkan.

C. Penerapan Seleksi Tenaga Kerja

1. Kualifikasi Tenaga Kerja

Dalam manajemen Sumber Daya Manusia, seleksi adalah suatu proses pemilihan terhadap orang-orang dengan menilai kemungkinan keberhasilan atau kegagalan seseorang melaksanakan suatu pekerjaan tertentu. Tujuan dari pelaksanaan seleksi adalah untuk mengadakan penyaringan atau penyisihan terhadap orang-orang yang dianggap tidak memenuhi syarat serta memisahkan calon-calon yang terbaik untuk menduduki suatu jabatan tertentu. Agar pelaksanaan seleksi dapat berjalan dengan lancar maka perlu dibuat suatu standar kualifikasi. Oleh sebab itu perusahaan perlu mengetahui serta membandingkan kualifikasi/kemampuan yang dimiliki para calon tenaga kerja dengan deskripsi jabatan (Job Description) dan spesifikasi jabatan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
(Job Specification) yang sebelumnya telah disusun.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

a. Kualifikasi Tenaga Kerja Internal

Sebagaimana sudah dijelaskan sebelumnya Perum/Perumnas Cabang Sumut II Medan dalam pelaksanaan promosi mencantumkan salah satu syarat yaitu rata-rata nilai dari tiap unsur yang dinilai dalam Daftar Penilaian Prestasi Pekerjaan (DP3) adalah baik. Dalam hal ini, unsur-unsur yang dinilai dari daftar penilaian prestasi pekerjaan merupakan kualifikasi dari Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan dalam merekrut tenaga kerja dari dalam perusahaan.

Adapun unsur-unsur tersebut adalah :

- Prestasi Kerja
- Kesetiaan
- Tanggung jawab
- Kejujuran
- Kemampuan Bekerja sama
- Prakarsa
- Kepemimpinan

b. Kualifikasi Tenaga Kerja Eksternal

Kualifikasi tenaga kerja eksternal biasa diterapkan oleh Perum/Perumnas Cabang Sumut II Medan adalah :

1) Umur

Tingkat umur yang diperkenankan untuk menjadi karyawan Perum/Perumnas Cabang Sumut II Medan untuk Tingkat Pendidikan SD, SMP, SLTP, SMU, SLTA adalah maksimal 25 tahun. Hal ini dianggap usia yang paling tepat.

Untuk tingkat pendidikan SD, SMP, SMU Perum Perumnas menetapkan persyaratan ijazah yang harus bernilai rata-rata 7,0. Sedangkan untuk pendidikan Diploma dan Sarjana maka syarat yang harus dipenuhi adalah nilai Indeks Prestasi minimal 2,75.

3) Pengalaman Kerja

Untuk tingkat pendidikan SD, SMP, SMU perusahaan tidak mengharuskan karyawan memiliki pengalaman kerja, tetapi untuk tingkat pendidikan Diploma dan Sarjana, perusahaan mensyaratkan pengalaman kerja selama 2 tahun.

4) Berbadan sehat dengan membawa surat keterangan dari dokter.

Selain kualifikasi ini, Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan juga menetapkan persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh para calon tenaga kerja yaitu :

a) Lulus Test Tertulis :

- Bahasa Inggris
- Manajemen umum
- Pengetahuan umum sesuai bidang studi

b) Lulus Test Psikologi

c) Lulus Test Wawancara

d) Lulus Test Fisik (Kesehatan)

2. Prosedur dan Cara Seleksi

Prosedur dan cara seleksi yang diterapkan oleh Perum Perumnas Cabang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sumut II Medan terdiri dari 4 tahap sebagai berikut :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

1) Seleksi saringan (Administratif)

Seleksi saringan (Administratif) adalah pemeriksaan berkas-berkas lamaran oleh perusahaan, yang bertujuan untuk memilih lamaran-lamaran yang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Untuk lebih lengkapnya seleksi Administratif yang diterapkan oleh Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan adalah sebagai berikut :

- Setiap surat lamaran diperiksa dengan teliti apakah telah memenuhi persyaratan.
- Surat lamaran yang telah memenuhi syarat disusun dengan maksud untuk memudahkan proses pemanggilan.

2) Test Psikologi

Setelah pelamar lulus pada seleksi wawancara maka dilanjutkan dengan seleksi psikotest. Test psikologi ini meliputi:

- a) Test kecepatan untuk mengetahui kekuatan ingatan dan kecakapan pengamatan calon karyawan.
- b) Test perasaan untuk mengetahui kepribadian pelamar yang diperlukan untuk jabatan tertentu.
- c) Test prestasi untuk mengetahui tingkat kecakapan pelamar dalam suatu pekerjaan tertentu.

3) Wawancara (Interview)

Bagi pelamar yang telah lulus seleksi test psikologi selanjutnya menerima surat panggilan yang mencantumkan hal dan tempat akan dilakukannya test

UNIVERSITAS MEDAN AREA

wawancara. Dalam wawancara ini pertanyaan yang biasa ditanyakan adalah :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)23/6/23

a) Pertanyaan umum yang melingkupi :

- Apakah nama, alamat dan lain-lain yang ada dalam biodata sudah benar.
- Motivasi apa yang membuat pelamar ingin bekerja di Perum Perumnas.
- Harapan jika nantinya dapat bergabung di perusahaan.
- Apakah bekerja sebelumnya.
- Jika pernah, apa sebabnya meninggalkan pekerjaan semula.
- Gaji yang diharapkan

b) Pertanyaan yang khusus menyangkut perumahan rakyat :

- Apakah yang diketahui oleh pelamar tentang Perum Perumnas.
- Hal-hal apa yang menarik perhatian pelamar tentang Perum Perumnas.

4) Test Kesehatan

Test yang terakhir yang dilakukan oleh perusahaan adalah pemeriksaan kesehatan guna mencegah kemungkinan perusahaan memperoleh karyawan yang sering sakit sehingga perusahaan terpaksa mengeluarkan biaya pengobatan yang tinggi.

Prosedur seleksi ini dalam pelaksanaannya di pertanggungjawabkan oleh manajer cabang kepala general manajer. Sebelum kantor cabang mengadakan seleksi untuk merekrut karyawan baru, manajer cabang terlebih dahulu harus meminta persetujuan dari kantor pusat dalam hal ini general manajer. Setelah general manajer memberi persetujuan maka manajer cabang memberi intruksi pada bagian personalia untuk mengadakan seleksi guna merekrut karyawan baru.

D. Penempatan Tenaga Kerja

1. Masa Orientasi (Percobaan)

Orientasi merupakan suatu istilah yang dipergunakan dalam proses pengadaan personalia untuk menggambarkan kegiatan memperkenalkan dan memberikan orientasi kepada karyawan baru mengenai perusahaan dimana ia akan bekerja, apabila pelamar telah mengikuti tahapan seleksi dinyatakan lulus. Pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan ada 3 cara yang biasa dilakukan setelah calon tenaga kerja dinyatakan lulus dari seleksi, yaitu :

- a. Dipanggil dan langsung diperjakan sebagai karyawan
- b. Dipanggil dan harus mengikuti masa orientasi (perkenalan) sebelum bekerja
- c. Langsung diusulkan pengangkatannya sebagai calon karyawan yang kemudian mengikuti latihan pra tugas.

Bagi pelamar yang lulus seleksi dan dipanggil diharuskan mengikuti masa orientasi selama 3 bulan. Dalam masa percobaan tersebut karyawan maupun perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja secara sepihak atau tanpa alasan. Masa orientasi bertujuan agar calon karyawan tersebut kelak mampu melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Pelatihan pra tugas adalah pelatihan yang dilaksanakan bagi pelamar yang telah diangkat menjadi calon karyawan.

Hal-hal umum yang diperkenalkan pada masa orientasi dan pra tugas ini adalah hal yang menyangkut sejarah, struktur organisasi dan lain-lain yang menyangkut kegiatan perusahaan. Hal-hal khusus yang diperkenalkan menyangkut jabatan yang bakal diduduki oleh tenaga kerja baru tersebut, seperti deskripsi jabatan,

tempat bekerja, peralatan yang digunakan, kondisi kerja, sistem kompensasi yang

digunakan perusahaan, program kesehatan dan keselamatan kerja, asuransi, program pelayanan sampai dengan hal-hal yang mendetail lainnya.

Sejauh mana program yang dilakukan dalam masa orientasi berhasil biasanya diukur dari tingkat kepuasan karyawan dengan perusahaan tempat ia bekerja dan kepuasan dari pihak perusahaan yaitu Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan.

Setelah pelamar dinyatakan lulus dan diterima menjadi tenaga kerja baru pada perusahaan maka biasanya tahap awal ia akan dikontrak selama 1 tahun dan waktu ini dapat diperpanjang apabila perusahaan masih membutuhkannya

2. Penempatan Tenaga Kerja.

Prinsip pokok yang diterapkan oleh Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan dalam menempatkan tenaga kerja dalam jabatan adalah tenaga kerja yang tepat pada posisi yang tepat, dimana penempatan tenaga kerja baru itu biasanya sudah ditetapkan sebelum proses seleksi dilaksanakan. Artinya apabila terdapat jabatan yang lowong maka telah ada tenaga kerja baru untuk mengisi jabatan yang kosong tersebut. Jadi proses seleksi pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan itu dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dari perusahaan. Dengan kata lain, karyawan yang akan ditempatkan pada jabatan yang lowong dalam perusahaan sebelumnya telah diseleksi sehingga diperoleh tenaga kerja yang kriterianya sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Tabel 2 menyajikan data komposisi karyawan berdasarkan tingkat usia

Tabel 2
Komposisi Karyawan Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan
Berdasarkan Usia Tahun 2005

Usia	Jumlah	Usia	Jumlah
20-30	9 orang	51-55	12 orang
31-40	11 orang	55 keatas	4 orang
41-50	15 orang		

Sumber: Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan

Tabel 2 ini menunjukkan konsentrasi usia karyawan terdapat pada tingkat usia 41-50 tahun.

Tabel 3 menunjukkan data komposisi karyawan Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan.

Tabel 3
Komposisi Karyawan Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tahun	SD (orang)	SMP (orang)	SMU (orang)	S. Muda (orang)	Sarjana (orang)	Jumlah (orang)
2002	2	3	29	1	8	44
2003	2	3	30	3	8	46
2004	2	3	34	4	8	51

Sumber: Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan

Tabel 3 menunjukkan bahwa sebagian besar tingkat pendidikan karyawan adalah SMA yang kebanyakan menduduki posisi staff yang terbagi pada bagian-bagian yang terdapat pada perusahaan.

Tabel 4 menyajikan data mengenai komposisi karyawan menurut jenis kelamin.

Tabel 4

Komposisi Karyawan Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan

Berdasarkan Jenis Kelamin

Tahun	Perempuan (orang)	Pria (orang)	Jumlah (orang)
2002	6	38	44
2003	5	41	46
2004	8	43	51

Sumber: Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan

Tabel 4 menunjukkan bahwa sebagian besar karyawan adalah pria, hal ini dikarenakan sebagian besar pekerjaan menuntut karyawan harus bekerja di luar kantor.

Tabel 5 menyajikan data mengenai jumlah pelamar pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan selama tahun 2005.

Tabel 5**Jumlah Pelamar Pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan**

Tahun	Jumlah Pelamar
2002	31
2003	24
2004	51

Sumber: Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan

Tabel 6 menyajikan data mengenai penempatan karyawan pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan.

Tabel 6**Penempatan Karyawan Pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan**

Tahun	Karyawan Eksternal yang Lulus Seleksi	Karyawan yang Dipromosikan	Jumlah Karyawan yang Ditempatkan
2002	3	-	3
2003	2	-	2
2004	5	-	5

Sumber: Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan

Tabel 6 menunjukkan bahwa Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan hanya menarik tenaga kerja yang bersumber dari luar perusahaan. Hal ini disebabkan Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan sebagai kantor cabang tidak memiliki hak dan wewenang untuk melakukan promosi sebagaimana sudah

dijelaskan sebelumnya. Yang berhak dan memiliki wewenang untuk mengangkat karyawan perusahaan dan mengadakan promosi adalah kantor pusat. Kantor cabang hanya dapat menarik tenaga kerja dengan status tenaga kerja honorer sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Tabel 7 menyajikan data mengenai biaya seleksi dan penempatan karyawan pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan.

Tabel 7

**Rata-Rata Biaya Seleksi dan Penempatan Pada Perum Perumnas Cabang
Sumut II Medan.**

Tahun	Jumlah Karyawan yang ditempatkan (orang)	Biaya Penempatan (Rp)	Rata-Rata Biaya Penempatan (Rp)
2002	3	9.724.971	3.241.657
2003	2	6.579.500	3.289.423
2004	5	20.567.115	4.113.423

Sumber: Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan

E. Pengukuran Produktivitas Karyawan

Berhasil tidaknya pelaksanaan seleksi dan penempatan karyawan dapat diketahui dari penerapan prinsip "The Right Man On The Right Place" yang tepat sehingga dapat meningkatkan produktivitas karyawan.

Produktivitas merupakan ukuran yang menggambarkan tingkat pemanfaatan

sumber daya dalam mencapai target dan tujuan perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Pengukuran dari produktifitas adalah:

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{Penjualan Bersih}}{\text{Jumlah Karyawan}}$$

Untuk mengetahui volume penjualan pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan dapat dilihat pada tabel 8.

Tabel 8

Data Volume Penjualan pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan

Tahun	Penjualan (unit)	Kenaikan (%)
2002	401	-
2003	427	6,48
2004	490	14,75

Sumber: Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan

Tabel 8 menunjukkan bahwa volume penjualan setiap tahunnya meningkat yaitu sebesar 6,48% pada tahun 2002 dan 14,75% pada 2003. hal ini disebabkan meningkatnya pembelian rumah maupun tanah baik secara tunai maupun secara kredit disetiap daerah perumahan yang dibawah oleh Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan.

Untuk mengetahui perkembangan produktifitas karyawan dapat dilihat pada tabel 9 dibawah ini.

Tabel 9

Data Perkembangan Produktifitas Karyawan Perum Perumnas Cabang Sumut**II Medan**

Tahun	Penjualan (unit)	Jumlah Karyawan (orang)	Produktifitas Kerja Per Orang (unit)
2002	401	44	9,11
2003	427	46	9,29
2004	490	51	9,61

Sumber: Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan

Berdasarkan perhitungan pada tabel 9 dapat dilihat bahwa produktifitas kerja karyawan mengalami peningkatan setiap tahunnya yaitu 9,11 tahun 2002, 9,29 tahun 2003 dan 9,61 tahun 2004. Hal ini dapat diartikan bahwa pelaksanaan seleksi dan penempatan karyawan dan Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan sudah terlaksana dengan baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan seleksi dan penempatan karyawan pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan perusahaan bukan suatu rutinitas yang harus dilaksanakan pada setiap jangka waktu tersebut.
2. Penarikan tenaga kerja pada Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan bersumber dari dua kelompok besar yaitu sumber internal dan sumber eksternal. Penarikan tenaga kerja dari dalam perusahaan (internal) dilakukan dengan cara promosi dan mutasi. Penarikan tenaga kerja dari luar perusahaan dilakukan dengan cara menyebar informasi melalui iklan di media masa, rekomendasi dari karyawan perusahaan, penarikan tenaga kerja honorer, dan bekerja sama dengan lembaga-lembaga tenaga kerja.
3. Prosedur seleksi dan penempatan karyawan yang diterapkan oleh perum Perumnas Cabang Sumut II Medan terdiri dari 4 tahap yaitu:
 - a. Seleksi administrative
 - b. Test Psikologi
 - c. Wawancara
 - d. Test Fisik (Kesehatan)
4. Prosedur seleksi dan penempatan karyawan yang diterapkan oleh Perum

Perumnas Cabang Sumut II Medan sudah cukup efektif. Hal ini dapat dilihat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dari adanya hubungan antara biaya seleksi dan penempatan produktivitas kerja

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

pada perum Perumnas Cabang Sumut II Medan yang bernilai positif sebesar 0,95 dan adanya pengaruh dari biaya penempatan terhadap produktivitas kerja sebesar 91,6%.

5. Hipotesis penulis yakni “Penempatan Karyawan Pada Jabatannya Sudah dilaksanakan dengan baik dan tepat”. Dan diterima kebenarannya berdasarkan analisis dari rangkaian data yang diperoleh.

B. Saran

1. Mengingat pentingnya seleksi tenaga kerja untuk memperoleh karyawan yang diinginkan yang sesuai dengan job specification dan job description yang dibutuhkan, perusahaan hendaknya memperketat pelaksanaan seleksi karyawan dengan menerapkan standar penilaian karyawan. Dengan adanya standar nilai tertentu kemungkinan untuk memperoleh karyawan yang berkualitas lebih besar sehingga akan lebih menunjang kemajuan perusahaan.
2. Agar dalam pelaksanaan seleksi dan penempatan karyawan sesuai dengan tahap – tahap yang sudah ditetapkan untuk memperoleh tenaga kerja yang benar-benar berkualitas sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
3. Untuk mencegah biaya seleksi dan penempatan yang besar, perusahaan hendaknya merekrut karyawan yang berdomisili didaerah dimana karyawan tersebut hendak ditempatkan.
4. Sebagian besar pelamar adalah lulusan SLTA dan sebelum mempunyai pengalaman kerja. Untuk mengatasi hal ini sebaiknya pengarahan dalam

UNIVERSITAS MEDAN AREA

orientasi dilakukan dengan benar dengan penilaian yang objektif untuk
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (Repository.uma.ac.id)23/6/23

meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan pada masyarakat untuk menambah penilaian masyarakat terhadap perusahaan.

5. Untuk dapat meningkatkan kualitas karyawan maka penulis berpendapat bahwasanya Perum Perumnas Cabang Sumut II Medan sebaiknya mengadakan kerjasama dengan pihak lain dalam melakukan penarikan tenaga kerja khususnya lembaga pendidikan.



DAFTAR PUSTAKA

- Alex S Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Jilid I, Edisi Ketiga, Galia Indonesia
Jakarta, 1991
- Edwin B Flippo, **Manajemen Personalia** (Terjemahan), Edisi Keenam, Erlangga,
Jakarta, 1995
- Gary Dessler, **Manajemen Sumber Daya Manusia** (Terjemahan Benjamin Molan),
Prenhelindo, 1997
- Heidjrachman Ranunpondjojo dan Suad Husnan, **Manajemen Personalia**, Edisi
Ketiga, BPPE, Yogyakarta,
- Jhames, A.F Stoner, **Manajemen**, Erlanngga, Jakarta, 1990.
- Melayu S.P Hasibuan, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi, Bumi
Aksara, Jakarta, 2000
- Mauled Mulyono, **Penerapan Produktivitas Dalam Organisasi**, Bumi Aksara,
Jakarta , 1993
- Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Ketiga, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1998
- Muchdarsyah Sinungan, **Produktivitas Apa dan Bagaimana**, Edisi Kedua, Bumi
Aksara, Jakarta 1992
- S Nasution, dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Disertasi,
Makalah**, Bumi Aksara, Jakarta, 2000
- T. Hani Handoko, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**, Edisi Kedua,
BPPE, Yogyakarta, 1991

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (Repository.uma.ac.id)23/6/23