

**PROSES REKRUITMEN TENAGA KERJA  
PADA PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE  
(PT. DSSA) – KARANGANYAR**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Memperoleh Sebutan Vokation  
Ahli Madya (A. Md) dalam Bidang Manajemen Administrasi

Oleh :

**DORA SPARINGGA SURI**

**D1506016**

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA  
2009**

## **KATA PENGANTAR**

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga penyusunan Tugas Akhir (TA) ini dapat terselesaikan dengan judul :

### **PROSES REKRUITMEN TENAGA KERJA PADA PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE (PT. DSSA) – KARANGANYAR**

Penyusunan Tugas Akhir (TA) ini memiliki maksud dan tujuan untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret.

Mengingat penyusunan Tugas Akhir (TA) ini merupakan tugas akhir pendidikan, maka dengan kemampuan yang telah ada penulis mencoba untuk menyusunnya dengan baik. Namun demikian kemampuan yang dimiliki oleh penulis sangatlah terbatas, sehingga Tugas Akhir (TA) ini penulis perkirakan masih sangat jauh dari sempurna dan tak luput dari berbagai kesalahan. Oleh karenanya, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat konstruktif dari rekan semua agar hasil yang telah disusun dapat mengarah pada suatu bentuk susunan yang lebih sempurna.

Tugas Akhir (TA) ini dapat tersusun atas bantuan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak, sehingga penulis merasa sangat berhutang budi kepada yang bersangkutan. Oleh karena itu, pada kesempatan yang baik ini, dengan segala ketulusan dan kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya pada :

- a) Bapak Drs. Supriyadi SN, SU, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- b) Bapak Drs. H. Sakur, MS, selaku Ketua Program Diploma III Jurusan Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta dan Penguji Tugas Akhir (TA).
- c) Ibu Dra. Hj. Lestariningsih, M.Si., selaku Pembimbing Tugas Akhir (TA) yang telah membimbing penulis dalam penyelesaian penyusunan Tugas Akhir (TA).
- d) Ibu Dra. Retno Suryawati, selaku Pembimbing Akademik.

- e) Dosen-dosen Program Diploma III Manajemen Administrasi, terima kasih atas ilmu yang telah di berikan.
- f) Bapak Joko Waluyo, BA, selaku Personalia PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile Karanganyar.

Kepada semua pihak tersebut diatas, penulis hanya dapat memanjatkan doa kehadiran Allah SWT, semoga jasa baik dan sumbangsih tersebut memperoleh imbalan yang setimpal serta menjadi amalan yang diridhoi oleh-Nya.

Akhir kata dengan selesainya Tugas Akhir (TA) ini, penulis berharap semoga Tugas Akhir (TA) ini dapat berguna bagi kita semua, amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Surakarta, Juni 2009

Penulis

### **MOTTO**

1. Jadikanlah sholat dan sabar sebagai penolong, sesungguhnya Allah beserta orang yang sabar (Q.S Al Baqarah : 153).
2. Bahwasanya seorang manusia tiada memperoleh selain apa yang diusahakan (Q.S. An Najm : 39).

**PENGESAHAN**

**PROSES REKRUITMEN TENAGA KERJA  
PADA PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE  
(PT. DSSA) – KARANGANYAR**

Disusun Oleh :  
DORA SPARINGGA SURI  
D1506016

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji  
pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Kamis  
Tanggal : 25 Juni 2009

Tim Penguji Nama

1. Penguji 1 : Drs. H. Sakur, M.S
2. Penguji 2 : Dra. Hj. Lestariningsih, M.Si


Tanda Tangan

.....  
.....

Mengetahui,



Ketua Program,

  
Drs. H. Sakur, M.S  
NIP. 130 892 382

## PERNYATAAN

Nama : Dora Sparingga Suri

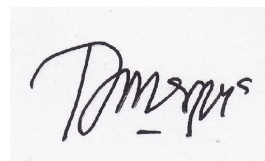
NIM : D 1506016

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir berjudul “ *PROSES REKRUITMEN TENAGA KERJA PADA PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE (PT. DSSA) KARANGANYAR.*” Adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam Tugas Akhir tersebut diberi tanda otasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan Tugas Akhir dan gelar yang saya peroleh dari Tugas Akhir tersebut.

Surakarta, Juli 2009

Yang membuat Pernyataan



DORA SPARINGGA SURI

## **PERSEMBAHAN**


Kupersembahkan karya ini kepada:

- a. Bapak (Alm.) dan Mama, atas segala cinta kasih dan doanya yang tak pernah putus untuk penulis.
- b. Mz Doni dan Adek Dovan, yang selalu memeberikan dukungan untuk penulis.
- c. Pramudita Hadianto Kustoyo, buat perhatian serta dukungannya pada penulis.
- d. Temen-temen Beibhie dan JC, yang selalu nambah rame hari-hari penulis.
- e. Seluruh keluarga besar penulis.

**PERSETUJUAN****PROSES REKRUITMEN TENAGA KERJA  
PADA PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE  
(PT. DSSA) – KARANGANYAR**

Disusun Oleh :  
DORA SPARINGGA SURI  
D1506016

Disetujui untuk Dipertahankan di hadapan Tim Penguji  
pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,  
  
**Dra. Hj. Lestariningsih, M.Si**  
NIP. 130 814 590



## ABSTRAK

DORA SPARINGGA SURI (D 1506016), PROSES REKRUITMEN TENAGA KERJA PADA PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE (PT. DSSA) – KARANGANYAR, Laporan Tugas Akhir, Program Studi Manajemen Administrasi, Program Diploma III, Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2009.

Tujuan pengamatan pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile Karanganyar yaitu untuk mengetahui bagaimana proses rekrutmen tenaga kerja pada perusahaan tersebut.

Berdasarkan tujuan pengamatan yang dirumuskan diatas, maka metode pengamatan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, yaitu metode penganalisaan yang datanya dalam bentuk kalimat. Teknik pengumpulan data untuk pengamatan ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile Karanganyar diperoleh bahwa di dalam merekrut tenaga kerja melalui 2 cara yaitu :

a) Rekrutmen Intern ( Sumber dari dalam)

Yaitu rekomendasi dari tenaga kerja yang sudah bekerja pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile Karanganyar.

b) Rekrutmen Ekstern (Sumber dari luar)

Yaitu melalui media cetak maupun pengumuman pelamaran.

Agar dapat memperoleh tenaga kerja yang berkualitas serta sesuai dengan kebutuhan atau bidang pekerjaan maka dilakukan beberapa tahapan pelamaran yaitu penyaringan, seleksi, pemanggilan, test tahap I, evaluasi test tahap I, test tahap II, evaluasi tahap II, test tahap III (akhir), evaluasi test tahap III, keputusan penerimaan pelamar, masa orientasi dan masa training dan yang terakhir penempatan tenaga kerja.

## ABSTRACT

**DORA SPARINGGA SURI (D 1506016), RECRUITMENT PROCESS OF MAN POWER TO PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE (PT. DSSA) - KARANGANYAR, Final Project Report, Program Management Administration Program Diploma III, Faculty of Social and Political Sciences, Sebelas Maret University, Surakarta 2009.**

Destination observations on PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile Karanganyar namely to know how the process of recruitment of labor in the company. Based on the observation that the goal formulated above, the method used is observation descriptive qualitative, the method analyze that the data in the form of a sentence. Data collection techniques for this observation is observation, interview and documentation. From the results of the observations made at the PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile Karanganyar obtained that in the recruiting of labor in 2 ways, namely through:

1. Internal recruitment (Source from inside)  
That is the recommendation of the labor force that is working on the PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile Karanganyar.
2. External recruitment (from outside sources)  
Namely through the print media as well as announcements job applications.

In order to obtain a quality workforce and the needs or the field work carried out several phases job applications namely filtering, selection, calling, test stage I, stage I evaluation test, test phase II, phase II evaluation, test phase III (final), evaluation phase III test, the receipt of the decision applicants, the orientation and training period and the last placement of employment.

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
PERSETUJUAN .....	ii
PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Pengamatan .....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Pengertian Manajemen Personalia.....	4
B. Pengertian Tenaga Kerja .....	6
C. Rekrutmen Tenaga Kerja.....	7
1. Pengertian Rekrutmen Tenaga Kerja.....	7
2. Tujuan Rekrutmen .....	8
3. Metode Rekrutmen .....	9
4. Kelebihan dan Kekurangan Metode Rekrutmen.....	11
5. Keuntungan dan Kerugian Metode Rekrutmen .....	15
6. Alasan Dasar Rekrutmen .....	16
D. Seleksi.....	17
1. Pengertian Seleksi Karyawan .....	17
2. Dasar-dasar Penyeleksian Karyawan.....	18
3. Langkah-langkah Dalam Proses Seleksi .....	19
	Halaman

E. Metode Pengamatan .....	20
1. Lokasi Pengamatan .....	20
2. Jenis Pengamatan .....	20
3. Metode Pengumpulan Data.....	20
4. Sumber Data.....	21
<b>BAB III DESKRIPSI LEMBAGA / INSTANSI</b>	
A. Sejarah PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile .....	22
B. Visi dan Misi PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile .....	23
C. Lokasi PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile .....	24
D. Anak Perusahaan PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile .....	25
E. Struktur Organisasi PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile.....	26
F. Deskripsi Mengenai Operasional Perusahaan .....	32
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b>	
A. Perencanaan Pengadaan Rekrutmen Tenaga Kerja .....	40
B. Sumber Rekrutmen Tenaga Kerja .....	40
C. Persyaratan Untuk Pelamar .....	41
D. Proses Rekrutmen Tenaga Kerja .....	42
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	49
B. Saran .....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

### **DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1 Sketsa Lokasi PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile .....	25
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile .....	28

### **DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 3.3 Data Karyawan PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile Periode Maret 2009.....	37

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Di suatu perusahaan, sumber daya terpenting adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia adalah orang-orang yang memberikan tenaga, bakat kreativitas, dan usaha mereka kepada perusahaan. Perusahaan juga tidak bisa menunggu untuk mendapatkan orang-orang yang cakap seperti yang dibutuhkan perusahaan untuk mengisi posisi tertentu, diperlukan suatu jalan untuk mendapatkannya yaitu dengan rekrutmen karyawan.

Perusahaan mau tidak mau harus mencari sumber daya manusia dari luar untuk kelancaran usahanya. Perusahaan harus mempunyai sejumlah jaringan sumber daya manusia dari luar yang tersedia, diantaranya adalah melalui iklan, badan-badan penyalur tenaga kerja, rekomendasi dari para karyawan yang ada sekarang, lembaga-lembaga pendidikan (Perguruan Tinggi, SMA/SMK, Akademi, Kursus-kursus, dsb.), serikat-serikat buruh, nepotisme, leasing (tenaga honorer).

Perusahaan harus berusaha untuk merencanakan kebutuhan di masa yang akan datang dan memutuskan dimana akan menemukan orang-orang yang tepat untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Hal ini memerlukan perencanaan personalia yang mencakup semua kebijakan yang dibutuhkan untuk menyediakan jumlah karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan perusahaan. Proses penyusunan personalia ini mencakup beberapa langkah diantaranya adalah penarikan (rekrutmen) dan seleksi karyawan.

Seperti halnya pada PT. DSSA, proses perekrutan dilakukan dengan alasan untuk mengisi posisi atau unit yang kosong ataupun kurangnya tenaga kerja yang ada, sehingga benar-benar dibutuhkan orang-orang yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan. PT. DSSA sendiri dalam melakukan perekrutan tenaga kerja terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu bagian staff (office) dan bagian produksi. Di dalam proses maupun syarat-syarat perekrutan tenaga kerja pun berbeda diantara bagian staff (office) dan bagian produksi sehingga PT. DSSA di dalam melakukan proses perekrutan tenaga kerja harus direncanakan dan diatur dengan matang karena

akan berpengaruh dengan kelancaran perusahaan. Cara-cara PT. DSSA dalam melakukan perekrutan tenaga kerja biasanya ditempuh melalui pemasangan iklan pada surat kabar, kertas pengumuman yang ditempel pada gerbang depan perusahaan, rekomendasi dari tenaga kerja yang masih bekerja pada PT. DSSA.

Rekrutmen yang baik akan meningkatkan produktivitas, baik produktivitas karyawan maupun produktivitas perusahaan karena dengan menempatkan posisi pekerja yang tepat maka para pekerja akan lebih cepat menguasai bidang pekerjaannya tersebut dan akan menghemat biaya rekrutmen. Sedangkan rekrutmen dikatakan tidak berhasil apabila pelamar kerja tidak dapat meningkatkan produktivitasnya maupun produktivitas perusahaan dikarenakan para pekerja sudah salah penempatan dalam posisi atau jabatan dalam perusahaan sehingga pekerja tidak mampu menguasai pekerjaannya dan akan mengakibatkan para pekerja lambat dalam bekerja. Peningkatan kemampuan dan ketrampilan akan menjadi tidak efektif apabila diberikan kepada para pekerja yang ditempatkan pada pekerjaan yang salah atau tidak sesuai dengan keahlian para pekerja itu sendiri. Jadi, penulis disini beranggapan bahwa untuk memperoleh pekerja yang produktif, manajemen personalia perlu menggunakan proses rekrutmen di perusahaannya. Menempatkan pekerja yang tepat pada pekerjaannya akan memaksimalkan pengelolaan sumber-sumber yang ada di perusahaan sehingga akan diperoleh hasil yang maksimal sesuai dengan tujuan perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis bermaksud mengangkat masalah dari studi kasus pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile (PT. DSSA) dengan judul "PROSES REKRUITMEN TENAGA KERJA PADA PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE (PT. DSSA) KARANGANYAR".

**B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, penulis mengemukakan perumusan masalah sebagai berikut :

Bagaimanakah proses rekrutmen tenaga kerja pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile (PT. DSSA) Karanganyar?

**C. Tujuan Pengamatan**

Pengamatan ini dilakukan dengan tujuan :

Untuk mengetahui bagaimana proses rekrutmen tenaga kerja yang digunakan oleh perusahaan PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile (PT. DSSA) Karanganyar.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Manajemen Personalia**

Menjadi tugas manajemen personalia untuk mempelajari dan mengembangkan berbagai jalan agar manusia bisa diintegrasikan secara efektif ke dalam berbagai organisasi yang diperlukan oleh masyarakat. Organisasi adalah kumpulan orang-orang yang bekerjasama untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang telah direncanakan guna mencapai tujuan. Setiap organisasi dalam mencapai tujuannya belum tentu dapat berjalan dengan lancar dan baik, meski telah didukung oleh staff yang baik. Banyak permasalahan dan kendala-kendala yang timbul dari dalam maupun dari luar organisasi.

Ada beberapa pengertian manajemen personalia. Menurut Edwin B. Filippo, (1987:3) adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian atas tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemisahan sumber daya manusia dengan tujuan untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

Sedangkan menurut T. Hani Handoko, (1995:2) adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Pengertian manajemen personalia berdasar pendapat para ahli adalah ilmu yang mempelajari bagaimana cara memanfaatkan tenaga kerja sebagai sumber daya yang penting bagi pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Sumber daya yang ada pada manusia merupakan bakat yang telah terbentuk dan berkembang sesuai dengan perkembangan manusia itu sendiri. Bakat tersebut bila dibentuk dan dikembangkan dengan baik, maka akan memberikan kesempatan bagi manusia itu sendiri untuk dapat menghasilkan prestasi. Semakin besar perusahaan, semakin besar pula peranan manajemen sumber daya manusia, karena jumlah karyawan cenderung meningkat.



Fungsi-fungsi manajemen personalia, yaitu :

1. Fungsi-fungsi manajerial, terdiri dari :

a. Perencanaan (*Planning*)

Adalah penentuan program tenaga kerja yang akan membantu tercapainya sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Adalah penyusunan organisasi untuk melaksanakan program yang telah ditetapkan. Jadi organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan. Menyusun organisasi berarti merancang struktur berbagai hubungan antara jabatan atau pekerjaan, personalia, dan faktor-faktor fisik.

c. Pengarahan (*Directing*)

Adalah fungsi yang menghidupkan. Fungsi ini disebut pengarahannya, motivasi, pelaksanaan atau pemberian perintah. Fungsi ini mengusahakan agar orang mau bekerjasama dengan efektif.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Adalah fungsi manajerial yang berhubungan dengan pengaturan kegiatan agar sesuai dengan rencana tenaga kerja yang sebelumnya telah dirumuskan berdasarkan analisis terhadap sasaran organisasi.

2. Fungsi-fungsi operasional, terdiri dari :

a. Pengadaan (*Procurement*)

Adalah usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari tenaga kerja yang diperlukan untuk mencapai sasaran organisasi. Fungsi ini meliputi perekrutan tenaga kerja, seleksi, dan penempatan tenaga kerja.

b. Pengembangan (*Training and Development*)

Tenaga kerja yang sudah diperoleh harus dikembangkan lebih lanjut melalui usaha pelatihan dan pengembangan.

c. Kompensasi

Fungsi ini dirumuskan sebagai balas jasa yang layak dan memadai kepada tenaga kerja sesuai dengan sumbangannya dalam pencapaian tujuan perusahaan.

d. Integrasi (*Integration*)

Integrasi menyangkut penguraian kepentingan-kepentingan perorangan dengan kepentingan organisasi masyarakat.

e. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Fungsi ini mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada. Perhatian dititik beratkan pada pemeliharaan kondisi fisik karyawan (kesehatan dan keselamatan kerja) serta pemeliharaan sikap yang menyenangkan.

f. Pemberhentian (*Separation*)

Fungsi ini untuk memutuskan hubungan kerja karyawan dengan organisasi dan mengembalikannya kepada masyarakat. Organisasi ini bertanggung jawab untuk melaksanakan proses pemutusan sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan dan menjamin bahwa warga masyarakat yang dikembalikan itu berada dalam keadaan yang sebaik mungkin.

## B. Pengertian Tenaga Kerja

Tenaga kerja menurut UU no. 14 tahun 1969 tentang ketentuan pokok mengenai tenaga kerja adalah "tiap-tiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik didalam maupun diluar hubungan kerja yang menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat".

Tenaga kerja merupakan orang-orang yang bekerja pada organisasi atau perusahaan untuk memperoleh upah. Tenaga kerja yang bekerja di perusahaan dapat dikelompokkan menjadi 2 (Adisaputro dan Asri M. 1988) :

1. Tenaga kerja langsung, pada prinsipnya terbatas pada tenaga kerja di pabrik yang secara langsung terlibat dalam proses produksi. Tenaga kerja ini mempunyai sifat-sifat :
  - a. Besar kecilnya biaya berhubungan secara langsung dengan tingkat kegiatan produksi
  - b. Biaya yang dikeluarkan merupakan biaya variabel
  - c. Umumnya dikatakan bahwa tenaga kerja langsung ini merupakan tenaga kerja yang kegiatannya langsung berhubungan dengan produk akhir

2. Tenaga kerja tidak langsung, pengertiannya terbatas pada tenaga kerja di pabrik yang tidak terlibat secara langsung dalam proses produksi. Sifat-sifat yang dimiliki antara lain :
  - a. Besar kecilnya biaya tidak berhubungan secara langsung dengan tingkat kegiatan produksi
  - b. Biaya yang dikeluarkan merupakan biaya semi fixed atau semi variabel, artinya biaya-biaya yang mengalami perubahan tetapi tidak secara sebanding dengan perubahan tingkat kegiatan produksi
  - c. Tempat bekerja dari tenaga kerja tidak langsung tidak harus selalu di dalam pabrik, tetapi dapat di luar pabrik

Sebagai contoh dari definisi diatas, yang termasuk tenaga kerja langsung adalah tenaga kerja yang ikut serta dalam kegiatan proses produksi dari bahan mentah sampai bentuk barang jadi. Yang termasuk tenaga kerja tidak langsung adalah tenaga kerja yang tidak ikut dalam proses produksi, seperti tenaga kerja bagian personalia, bagian keuangan, dan lain-lain.

Di dalam roda kegiatan produksinya, tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung akan saling melengkapi dan bekerja sama. Begitu juga faktor produksi yang lainnya, yaitu faktor produksi alam, modal, keahlian, dan teknologi. Jika salah satunya bekerja tidak sesuai rencana, maka akan mengganggu proses pencapaian tujuan perusahaan.

### **C. Rekrutmen Tenaga Kerja**

#### **1. Pengertian Rekrutmen Tenaga Kerja**

Setiap organisasi, terlepas dari ukuran, produk, maupun jasa yang dihasilkannya haruslah merekrut pelamar untuk mengisi posisi-posisi yang ada dalam organisasi.

Menurut Henry Simamora, “ Rekrutmen (*recruitmen*) adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Aktivitas rekrutmen dimulai

pada saat calon mulai dicari dan berakhir pada saat lamaran mereka diserahkan.” (1997:212)

Drs. Musanaf memberikan definisi, “Rekrutmen adalah merupakan usaha untuk mencari dan mendapatkan calon-calon pegawai yang melamar suatu jabatan yang kosong guna mendapatkan sebanyak mungkin pelamar yang memenuhi syarat menurut description dan analisa yang diminta untuk jabatan yang lowong dalam suatu organisasi yang kemudian dipilih calon yang terbaik diantara mereka.” (1983:96)

Menurut Bejo Siswanto, “Perekrutan tenaga kerja adalah suatu proses mencari tenaga kerja dan mendorong serta memberikan suatu pengharapan dari mereka untuk melamar pekerjaan pada suatu perusahaan.” (1987:49)

Sedangkan menurut Prof. Dr. Sondang P. Siagian MPA, ”Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi.” (1996:102)

Drs. T. Hani Handoko memberikan pengertian, “Penerimaan (recruitmen) adalah proses pencarian dan pemikatan para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan.” (1991:69)

Aktivitas rekrutmen dimulai pada saat lamaran mereka diserahkan. Melalui rekrutmen, individu yang memiliki keahlian yang dibutuhkan didorong untuk membuat lamaran terhadap pekerjaan yang tersedia di perusahaan.

## 2. Tujuan Rekrutmen

Aktivitas penarikan melayani 3 (tiga) tujuan dalam proses penyusunan pegawai, yaitu :

### a) Aktivitas ini memikat pelamar yang melamar kesempatan kerja

Aktivitas rekrutmen mengumpulkan pelamar yang tepat dan memfokuskan pada calon-calon yang telah dikumpulkan itu yang akan dipanggil kembali untuk menjalankan tes-tes selanjutnya. Ukuran dan karakteristik kelompok pelamar membatasi sampai dimana aktivitas penyusunan pegawai berikutnya mencapai tujuannya, tidak ada pilihan yang cermat dapat dibuat untuk kuantitas pelamar yang tidak mencukupi.

- b) Aktivitas rekrutmen dapat mempengaruhi apakah pelamar menerima tawaran pekerjaan yang ditawarkan perusahaan kepada mereka. Jika pelamar puncak menolak tawaran pekerjaan, tidak ada jumlah pilihan yang cermat dapat mengisi lowongan pekerjaan.
- c) Aktivitas rekrutmen pertukaran informasi  
Perekrut mengumpulkan beberapa informasi yang digunakan untuk menyeleksi pelamar selama proses rekrutmen

### 3. Metode Rekrutmen

Pada umumnya, sumber karyawan dapat dikelompokkan ke dalam 2 (dua) jenis, dari dalam organisasi dan dari luar organisasi. Pengisian lowongan dari dalam organisasi mempunyai keuntungan berupa rancangan persiapan terhadap kemungkinan pemindahan atau promosi, peningkatan moral pada umumnya, dan penyediaan lebih banyak informasi tentang calon pemegang pekerjaan melalui analisis riwayat kerja di dalam organisasi itu.

Organisasi harus aktif melakukan rekrutmen tenaga kerja. Cara-cara yang dapat ditempuh menggunakan :

#### a. Iklan (advertising)

Pengguna iklan di dalam mencari calon karyawan dapat dilakukan paling sedikit dalam 2 (dua) cara. Pertama, iklan dapat ditempatkan dalam media yang dibaca hanya oleh kelompok-kelompok tertentu. Misalnya *The Tool Engineer* yang biasa dibaca oleh para insinyur produksi. Kedua, lebih banyak informasi tentang perusahaan, pekerjaan, dan spesifikasi pekerjaan dimasukkan dalam iklan agar pelamar bisa menyeleksi dirinya sendiri.

Iklan yang digunakan untuk merekrut karyawan baru juga membutuhkan biaya yang cukup mahal.

#### b. Kantor Penempatan Tenaga Kerja

Penarikan tenaga kerja dilakukan melalui badan-badan penyalur tenaga kerja, baik pemerintah maupun swasta. Metode rekrutmen ini turut membantu

perusahaan-perusahaan untuk menggunakan jasanya dalam mendapatkan tenaga kerja.

c. Walk Ins

Pelamar datang sendiri ke perusahaan dan kemudian mengisi blangko lamaran yang telah dikerjakan. Inisiatif dari para pelamar untuk melamar sendiri ke perusahaan merupakan salah satu cara dari perusahaan untuk merekrut karyawan baru.

d. Rekomendasi dari Karyawan

Para karyawan perusahaan bisa merekomendasi mencari pekerjaan pada departemen personalia. Karyawan yang ada sekarang mengenal baik perusahaan maupun kenalannya dan barangkali akan berusaha untuk menyenangkan keduanya. Penggunaan cara ini ternyata efektif dalam segi kepercayaan.

e. Lembaga-Lembaga Pendidikan

Pekerjaan-pekerjaan dalam perusahaan menjadi teknis dan kompleks, sampai pada titik dimana perusahaan makin memerlukan para sarjana lulusan pendidikan tinggi lembaga-lembaga pendidikan, seperti Perguruan Tinggi, akademi, SMA atau SMK, kursus-kursus, dsb.

f. Leasing

Untuk mengimbangi fluktuasi kebutuhan pegawai jangka pendek, tidak menutup kemungkinan perusahaan menarik karyawan honorer yang dibayar secara harian atau per jam.

g. Nepotisme

Pengangkatan sanak saudara akan menjadi bagian dari program penarikan tenaga yang tak terelakkan. Dalam perusahaan-perusahaan milik keluarga maupun perorangan.

h. Serikat Buruh

Rekrutmen tenaga kerja melalui serikat pekerja mempunyai dampak yang baik bagi perusahaan karena ada rasa saling percaya untuk menumbuhkan kerjasama yang baik antara perusahaan dan serikat buruh.

#### 4. Kelebihan dan Kekurangan Metode Rekrutmen

##### a. Iklan (advertising)

###### 1) Kelebihan

- a) Metode rekrutmen ini dapat diterima oleh kalangan luas, kelompok tertentu, misalnya: *The Tool Engineer* atau para insinyur produksi maupun orang-orang yang langsung membutuhkan pekerjaan.
- b) Mempunyai media publikasi yang relatif luas (media elektronik dan media cetak).
- c) Jika waktu terbatas, surat kabar harian khususnya hari minggu akan mencapai jumlah maksimum dalam waktu yang paling singkat.

###### 2) Kekurangan

- c) Iklan kadang-kadang kurang dapat dipercaya.
- d) Untuk membuat iklan lewat media elektronik atau media cetak membutuhkan biaya yang relatif mahal.
- e) Tenggang waktu untuk publikasi yang relatif cukup lama.

##### b. Kantor Penempatan Tenaga Kerja

###### 1) Kelebihan

- a) Perusahaan dapat bekerjasama dengan kantor penempatan tenaga kerja untuk mendapatkan tenaga kerja yang diinginkan.
- b) Dalam memperoleh informasi mengenai karyawan yang dibutuhkan perusahaan tidak terlalu mengalami kesulitan.
- c) Menghemat waktu dan penjadwalan yang lebih mudah bagi organisasi dalam pengambilan keputusan yang lebih efektif bagi perusahaan yang menerima tenaga itu.

###### 2) Kekurangan

- a) Biaya untuk mendapatkan informasi cukup mahal karena dikelola oleh Depnaker dengan birokrasi yang berbelit-belit.

- b) Metode ini kurang berfungsi dengan baik sehingga para pencari kerja kadang-kadang enggan untuk menghubungi kantor penempatan tenaga kerja tersebut.
- c) Banyak badan swasta cenderung untuk mengkhususkan diri dalam jenis pekerjaan tertentu, seperti penjualan, kantor, eksekutif, atau insinyur.

#### c. Rekomendasi Karyawan yang Sedang Bekerja

##### 1) Kelebihan

- a) Perusahaan secara langsung memperoleh informasi yang lengkap tentang karyawan baru, dari karyawan yang memberi rekomendasi.
- b) Metode rekrutmen karyawan ini efektif, terutama apabila saat-saat itu terjadi hanya sedikit tenaga penganggur dan permintaan terhadap pelamar yang banyak jumlahnya.
- c) Pelamar akan lebih banyak mengenal pekerjaan dan organisasi serta kecil kemungkinan untuk menerima pekerjaan yang kurang cocok dengan karyawan itu sendiri, karena pemberi rekomendasi dan yang diberi rekomendasi akan banyak bertukar informasi.
- d) Lebih menghemat biaya, karena memperoleh karyawan dari teman karyawan yang sedang bekerja.

##### 2) Kekurangan

- a) Hasil dari pemberian rekomendasi ini belum tentu berarti bahwa karyawan yang diberi rekomendasi pasti memenuhi syarat.
- b) Kejelekan karyawan yang diberi rekomendasi berdampak pada yang memberi rekomendasi.

#### d. Lembaga Pendidikan

##### 1) Kelebihan



- a) Mudah memperoleh tenaga-tenaga teknik dan profesional untuk berbagai macam posisi untuk dilatih menduduki jabatan manajemen di dalam perusahaan.
  - b) Perusahaan-perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut mudah untuk menemukan dan tahu harus mencari kemana tenaga kerja yang dibutuhkan ini.
- 2) Kekurangan
- a) Antara harapan untuk mendapatkan tenaga terampil dengan kenyataan bahwa tenaga kerja tersebut belum mempunyai pengalaman kerja yang memadai.
  - b) Perusahaan-perusahaan terlanjur terikat dengan lembaga-lembaga pendidikan tertentu merasa sulit untuk mendapatkan tenaga kerja yang profesional.

e. Walks In

- 1) Kelebihan
- a) Perusahaan selalu mempunyai cadangan tenaga kerja bila sewaktu-waktu dibutuhkan.
  - b) Perusahaan mempunyai keuntungan tidak perlu mengeluarkan banyak biaya untuk merekrut tenaga kerja.
- 2) Kekurangan
- a) Para pelamar ini mungkin hanya mencoba-coba, sehingga perusahaan apabila menerima tenaga kerja seperti ini harus benar-benar selektif.
  - b) Perusahaan khususnya bagian personalia harus meluangkan waktu untuk menghadapi banyaknya surat lamaran yang masuk.

f. Nepotisme

- 1) Kelebihan
- a) Tenaga kerja yang diterima oleh perusahaan karena hubungan keluarga lebih dapat dipercaya.

- b) Perusahaan keluarga sehingga mudah untuk merekrut tenaga kerja dari kalangan keluarga sendiri.
- 2) Kekurangan
- a) Tenaga kerja dari keluarga sendiri tidak menjamin kecakapan dalam bekerja dan mengelola perusahaan.
  - b) Tenaga kerja yang bukan dari kalangan keluarga perusahaan kurang mempunyai kesempatan untuk dipromosikan lebih tinggi karena kesempatan untuk menduduki jabatan yang penting dalam manajemen lebih diutamakan diberikan kepada tenaga kerja dari kalangan keluarga.
  - c) Perusahaan keluarga agak sulit untuk berkembang karena kental dengan sifat kekeluargaan.

*g. Leasing/Tenaga Honorer*

- 1) Kelebihan
- a) Perusahaan yang merekrut tenaga honorer/Leasing mempunyai keuntungan untuk membayar upah secara harian atau perjam.
  - b) Perusahaan mempunyai kesempatan untuk merekrut tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan dalam jangka pendek.
  - c) Perusahaan mendapat tenaga kerja yang sudah terlatih, disamping itu perusahaan juga terhindar dari kewajiban-kewajiban membayar pensiun, asuransi tenaga kerja, dan kompensasi tambahan lainnya.
- 2) Kekurangan
- g) Biaya Leasing cenderung mahal.
  - h) Perusahaan harus menyediakan dana jaminan kerja melebihi rata-rata atau standar.
  - i) Tenaga kerja yang sudah terlatih ternyata tidak mudah untuk mendapatkannya.

*h. Serikat Buruh*

- 1) Kelebihan

- a) Perusahaan dapat menghemat waktu, biaya, dan tenaga dalam bermusyawarah dengan serikat buruh, karena serikat buruh mewakili seluruh karyawan.
- b) Serikat buruh mempunyai kekuatan untuk tawar-menawar dengan perusahaan.
- c) Perusahaan mendapat keuntungan dalam merekrut tenaga kerja melalui serikat buruh.

2) Kekurangan

- a) Perusahaan dan serikat buruh dapat saling bertentangan karena kurang ada keterbukaan.
- b) Kedudukan serikat buruh kurang dihargai keberadaannya oleh pihak perusahaan.
- c) Kurang ada usaha pemberdayaan serikat buruh di perusahaan-perusahaan.

5. Keuntungan dan Kerugian Sumber Rekrutmen

- Sumber Internal

Keuntungan :

- a) Semangat kerja lebih baik
- b) Penilaian kemampuan yang lebih baik
- c) Biaya yang lebih rendah untuk lowongan tertentu
- d) Motivasi yang lebih tinggi untuk berkinerja lebih baik
- e) Jika yang dicari adalah karyawan tingkat pemula, pengisian lebih cepat

Kerugian :

- a. Rasa lekat pada lingkungan kerja lama yang sudah diakrabi
- b. Menimbulkan masalah semangat kerja bagi yang tidak dipromosikan
- c. Menimbulkan pertikaian politik untuk promosi kebutuhan akan program pengembangan manajemen dan pelatihan yang mendesak

d. Menghambat ide-ide baru

- Sumber Eksternal

Keuntungan :

- a. "Darah baru" perspektif baru
- b. Biaya yang lebih rendah daripada melatih seorang profesional
- c. Tidak ada kelompok politik yang beraliansi dalam organisasi
- d. Kemungkinan membawa rahasia pesaing, wawasan baru
- e. Membantu memenuhi kebutuhan kesempatan kerja yang sama

Kerugian :

- a. Kemungkinan memilih orang yang tidak "cocok" mungkin menimbulkan masalah semangat kerja bagi calon karyawan internal yang tidak terpilih
- b. "Penyesuaian" atau orientasi yang perlu waktu lebih lama
- c. Kemungkinan membawa perilaku "Ini adalah cara saya melakukannya di perusahaan X"

## 6. Alasan Dasar Rekrutmen

Alasan dasar rekrutmen karyawan dalam suatu organisasi karena kemungkinan adanya lowongan (*vacancy*) dengan beraneka ragam alasan, antara lain :

1. Berdirinya organisasi baru
2. Adanya perluasan kegiatan organisasi
3. Terciptanya pekerjaan-pekerjaan dan kegiatan-kegiatan baru
4. Adanya karyawan yang pindah ke dalam satu organisasi lain
5. Adanya karyawan yang berhenti, baik dengan hormat ataupun dengan tidak hormat sebagai tindakan *punitif*
6. Adanya pekerja yang berhenti karena memasuki usia pensiun
7. Adanya karyawan yang meninggal dunia

Rekrutmen berkaitan dengan lingkungan, tidak hanya nilai-nilai tetapi juga kondisi-kondisi ekonomi, sosial, dan politik.

Rekrutmen merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan menarik karena dalam praktek sangat dipengaruhi oleh 3 (tiga) nilai

utama, yang saling berbeda dan bahkan saling berlawanan satu sama lain yang meliputi :

3. Social equity (keadilan sosial)
4. Managerial efficiency (efisien manajemen)
5. Political responsiveness (daya tanggap politik)

#### **D. Seleksi**

##### 1. Pengertian Seleksi Karyawan

Apabila proses pencarian tenaga kerja sudah terpenuhi, maka langkah selanjutnya adalah menyeleksi calon karyawan. Hal ini karena tidak mungkin bagi perusahaan untuk menerima semua pelamar yang masuk. Dengan adanya seleksi, maka diharapkan calon karyawan dapat dipilih dengan baik, sehingga nantinya dapat diajak bekerjasama untuk mengembangkan dan memajukan perusahaan.

Pengertian seleksi menurut T. Hani Handoko, (1995:69) seleksi adalah serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak.

Adapun tujuan dari seleksi ini untuk mendapatkan karyawan yang memenuhi syarat dan mempunyai kualifikasi seperti yang tercantum dalam deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan.

##### 2. Dasar-Dasar Penyeleksian Karyawan

Beberapa kualifikasi yang menjadi dasar penyeleksian karyawan adalah:

###### a) Keahlian

3 (tiga) golongan keahlian, yaitu :

1. *Technical skill*, merupakan keahlian yang utama dan harus dimiliki oleh para pegawai pelaksana
2. *Human skill*, ialah keahlian yang harus dimiliki oleh mereka yang memimpin beberapa bawahan
3. *Conceptual skill*, keahlian yang dimiliki oleh para pemangku jabatan pucuk pimpinan

###### b) Pengalaman

Pengalaman yang sesuai dengan departemen dimana karyawan tersebut bekerja maka karyawan akan lebih mudah memahami tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

c) Umur

Perusahaan menetapkan batas-batas umur sebagai salah satu syarat untuk dapat diterima.

d) Jenis Kelamin

Untuk tugas-tugas tertentu mungkin akan lebih baik dilaksanakan oleh jenis kelamin tertentu, sehingga dalam seleksi syarat jenis kelamin sering diperhatikan.

e) Pendidikan

Pendidikan pelamar disesuaikan dengan jabatan yang akan dipegang. Tanpa adanya pendidikan yang memenuhi syarat calon karyawan tidak akan mendapat perhatian dalam proses pemilihan.

f) Disiplin

Untuk tugas tertentu, mungkin masalah disiplin perlu mendapatkan perhatian yang lebih serius. Karena ketidakdisiplinan akan besar pengaruhnya terhadap hasil yang dikerjakan.

g) Bakat

Seringkali untuk melaksanakan suatu tugas akan lebih baik hasilnya bila dilandasi dengan bakat-bakat yang baik pula.

h) Kesehatan

Dalam seleksi masalah kesehatan perlu diperhatikan, sebab masalah ini mempunyai hubungan yang sangat erat dengan produktivitas pekerjaan yang akan dilakukan.

### 3. Langkah-Langkah dalam Proses Seleksi

a) Penerimaan Pendahuluan

Organisasi memilih para calon karyawan dan para pelamar memilih perusahaan. Seleksi dimulai dengan kunjungan calon pelamar ke kantor personalia.

b) Test-Test Penerimaan

Sangat berguna untuk mendapatkan informasi yang relatif objektif tentang pelamar yang dapat dibandingkan dengan para pelamar lain dan para karyawan sekarang.

c) Wawancara Seleksi

Ada percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi dapat diterima atau tidak seorang pelamar.

d) Pemeriksaan Referensi

Bagaimana tipe pelamar? Apakah pelamar dapat dipercaya? Bagaimana sifat-sifat atau kepribadian pelamar? Untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan ini, departemen personalia menggunakan berbagai referensi yang dapat dijamin kebenarannya akan bermanfaat sebagai informasi pelengkap bagi hasil test dan wawancara.

e) Evaluasi Medis

Mencakup pemeriksaan kesehatan pelamar sebelum keputusan penerimaan karyawan dibuat.

f) Wawancara Atasan Langsung

Atasan langsung pada akhirnya merupakan orang yang bertanggung jawab atas karyawan baru yang diterima. Pendapat dan persetujuan mereka harus diperhatikan untuk penerimaan final.

g) Keputusan Penerimaan

Apakah keputusan oleh atasan langsung atau departemen personalia, keputusan penerimaan menandai berakhirnya proses seleksi.

Demikian langkah-langkah yang diperlukan dalam seleksi untuk menemukan dan menentukan karyawan-karyawan yang produktif, yang nantinya dapat memberikan sumbangan yang memadai untuk kemajuan perusahaan.

## **E. Metode Pengamatan**

### **1. Lokasi Pengamatan**

Lokasi pengamatan ini dilakukan pada Perusahaan PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile (PT. DSSA) di Jalan Raya Palur Km. 7,1 Karanganyar.

### **2. Jenis Pengamatan**

Jenis pengamatan ini adalah berupa pengamatan lapangan yang dilakukan dengan melakukan pengamatan terhadap data perusahaan, baik berupa data primer maupun data sekunder guna memperoleh keterangan yang sesuai dengan kenyataan. Bentuk atau tipe penulisan menggunakan tipe deskriptif yaitu berusaha menggambarkan keadaan dalam pelaksanaan perekrutan tenaga kerja untuk mencapai tujuan perusahaan dengan menghimpun, menganalisa, dan memaparkan data yang diperoleh.

### **3. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data dilaksanakan melalui riset lapangan yang terbagi beberapa metode, yaitu :

#### **a) Observasi**

Yaitu mengadakan pengamatan langsung untuk memperoleh gambaran secara keseluruhan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan judul penulis.

#### **b) Wawancara**

Yaitu mengadakan pengamatan dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan kepada pimpinan dan pihak yang berwenang untuk memperoleh data yang dibutuhkan.

#### **c) Dokumentasi**

Yaitu mengadakan pengamatan dengan cara mempelajari dan mencatat dokumen-dokumen yang ada pada perusahaan.

### **4. Sumber Data**

#### **a) Data Primer**

Data yang diperoleh dari tempat dimana penulis melakukan pengamatan. Data primer dalam pengamatan ini dapat diperoleh melalui wawancara langsung pada orang yang berkaitan.



b) Data Sekunder

Data yang diperoleh secara tidak langsung melalui buku-buku, perpustakaan, dokumen-dokumen yang berhubungan dengan masalah pengamatan, sebagai pelengkap dan pendukung data primer.

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI LEMBAGA ATAU INSTANSI**

##### **A. Sejarah PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile**

PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang industri tekstil dengan produk utama yang dihasilkan berupa kain jadi.

Kegiatan produksi yang dilakukan adalah memproses bahan sandang sebagai bahan produksi, mulai dari bahan sandang setengah jadi untuk diproses menjadi bahan sandang jadi yang siap untuk dikonsumsi ke pasaran. Sehingga dapat dikatakan kegiatan produksi yang dilakukan oleh perusahaan merupakan proses finishing dari bahan setengah jadi menjadi barang jadi.

PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE bermula dari perusahaan CV. DUNIATEX yang didirikan oleh bapak Sugeng Hartono yang dulunya adalah mantan seorang sopir. Pada mulanya perusahaan ini hanya mempunyai beberapa mesin produksi saja kemudian seiring dengan perkembangannya, perusahaan ini berkembang menjadi cukup besar hingga saat ini.

Perusahaan ini didirikan pada tahun 1974 berdasarkan akte pendirian No. 27 Notaris Maria Theresia Budiasantoso pada tanggal 7 Nopember 1974 yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Surakarta pada tanggal 11 Januari 1975 dengan nomor 3. Dengan akte perubahan No. 22 yang dibuat oleh Notaris Tjondro Santoso, SH di Surakarta dan telah didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Surakarta dengan No. 91/1997. CV tertanggal 28 Oktober 1997, dengan diikuti oleh akte-akte perubahan yang dibuat oleh Notaris Tjondro Santoso, SH

dengan No. 23 tertanggal 26 September 1997 dan akte No. 70 tertanggal 22 Oktober 1997 dan akte No. 71 tertanggal 22 Oktober 1997 serta telah didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Surakarta tertanggal 28 Oktober 1997 dengan No. 93/1997.CV.

Terakhir berdasarkan akte Notaris Pudjiastuti Pangestu, SH No. 6 tertanggal 3 September 1998 yang telah disahkan oleh Keputusan Menteri Kehakiman Nomor C-12155 HT.01.01.Th.99 tertanggal 1 Juli 1999 telah didirikan PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE yang <sup>maksud</sup> dan tujuan perseroan adalah meneruskan usaha-usaha yang sebelumnya telah dijalankan oleh Perseroan Komanditer CV. DUNIATEX. Dan saat ini PT. DUNIA SANDANG ASLI TEXTILE di pimpin oleh Jau Tau Kwan.

Di dalam menjalankan usahanya PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE mempunyai beberapa maksud dan tujuan, antara lain:

a. Berusaha dalam bidang industri kecil

Industri yang dihasilkan adalah tekstil, tetapi tidak terbatas pada proses pemintalan, pertenunan, pemutihan, atau pencelupan, pewarnaan dan penyelesaian (finishing).

b. Berusaha dalam bidang perdagangan

Usaha yang dilakukan dalam bidang perdagangan berkaitan dengan hasil industri yang tersebut di atas baik lokal, interinsular, ekspor, maupun impor atas perhitungan sendiri atau atas tanggungan pihak lain secara komisi serta juga bertindak sebagai distributor, grosir, leveransir, dan keagenan/perwakilan.

c. Berusaha dalam bidang jasa

Usaha yang dilakukan berkaitan dengan usaha-usaha yang tersebut di atas kecuali jasa hukum, pajak, dan biro perjalanan.

Selain mempunyai maksud dan tujuan yang telah tersebut di atas, perusahaan juga bertujuan untuk membantu pemerintah dalam upaya mengatasi masalah pengangguran dan pengembangan industri dalam negeri.

## **B. Visi dan Misi PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile**

- Visi :

Menjadi industri tekstil terbaik dalam layanan dan kualitas produk di dunia.

- Misi :

Melayani pelanggan dengan kualitas produk tekstil dan layanan terbaik.

### C. Lokasi PT Dunia Setia Sandang Asli Textile

Lokasi perusahaan merupakan faktor yang harus dipertimbangkan sebelum mendirikan suatu perusahaan. Pertimbangan untuk memilih lokasi atau letak suatu perusahaan bukan hanya didasarkan atas pertimbangan jangka pendek tetapi juga mempertimbangkan jangka panjang. Penentuan lokasi suatu perusahaan termasuk salah satu aspek dari *factory planning*. Perencanaan ini sangat penting karena seperti diketahui, salah satu tujuan dari perusahaan adalah untuk kelangsungan hidup dan perkembangannya. Kelangsungan hidup dan perkembangan ini hanya dapat dicapai bila perusahaan beroperasi secara efektif. Untuk inilah dibutuhkan suatu rencana yang tepat dan baik.

Perencanaan lokasi yang tepat dari suatu perusahaan dapat membantu perusahaan beroperasi dengan lancar, efisien dan efektif.

PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE terletak di atas tanah seluas  $\pm 7.770 \text{ m}^2$ , yang berlokasi di Jl. Raya Palur KM 7,1 Karanganyar Propinsi Jateng. Perusahaan ini terletak di pinggiran kota Solo kurang lebih 5 km dari kota Solo ke sebelah timur. Lokasi tempat kedudukan PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE dipandang sangat baik dan menguntungkan.

Adapun hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan lokasi perusahaan ini adalah :

➤ Segi teknis

Bahan baku didapat dari 4 buah anak perusahaan PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE, yang masing-masing perusahaan masih terletak dalam satu kota.

➤ Segi tenaga kerja

Tenaga kerja mudah didapat dari daerah sekitar pabrik.

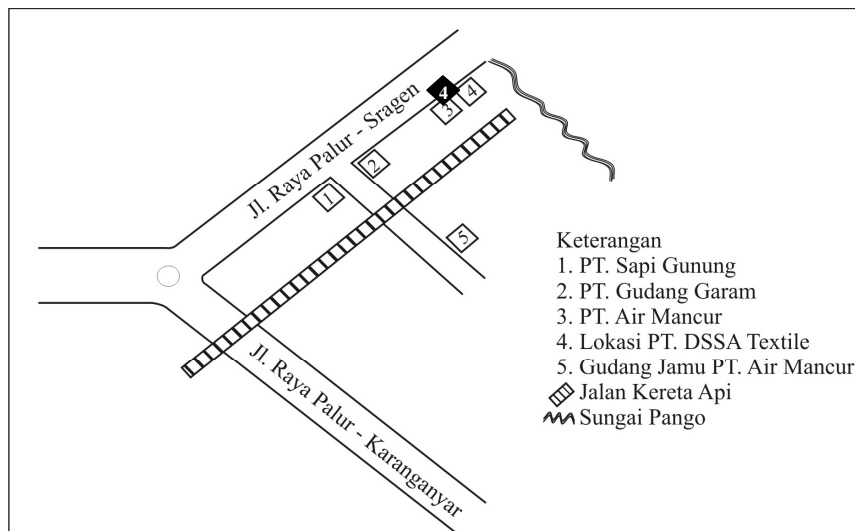
➤ Segi ekonomis

Terletak didaerah perkotaan, oleh karena itu pabrik dapat langsung menjual hasil produksinya kekonsumen. Selain itu adanya sarana transportasi yang tersedia juga berjalan lancar karena terletak ditepi jalan raya.

➤ Fasilitas-fasilitas lain

Sudah tersedianya fasilitas-fasilitas seperti tenaga listrik, air dan jaringan telepon.

**Gambar 3. 1**  
**SKETSA LOKASI**  
**PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE**



**Sumber : Bagian Personalia PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile**

**D. Anak Perusahaan PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile**

- a. P T. Dunia Setia Sandang Asli II (DSSA II) Textile  
 Jl. Raya Palur KM. 9, Desa Gardu, Karanganyar
- b. PT. Dunia Setia Sandang Asli III (DSSA III) Textile  
 Jl. Raya Solo Karanganyar Km. 9 jaten
- c. PT. Damai Textile  
 Jl. Simongan 100 Semarang
- d. PT. Delta Merlin Dunia Textile I (DMDT I)

- Jl. Raya Solo – Sragen KM. 12,1
- e. PT. Delta Merlin Dunia Textile II (DMDT II)  
Jl. Raya Solo – Sragen KM. 15
- f. PT. Delta Merlin Dunia Textile III (DMDT III)  
Jl. Solo – Sragen KM. 12,5 Kebakramat, Karanganyar
- g. PT. Delta Merlin Dunia Textile IV (DMDT IV)  
Jl. Solo – Boyolali KM. 16 Boyolali
- h. PT. Delta Merlin Sandang Textile I (DMST I)  
Jl. Raya Timur KM. 10 Bumiaji Gondang Sragen
- i. PT. Delta Merlin Sandang Textile II (DMST II)  
Jl. Raya Solo – Sragen KM. 22 Sragen
- j. PT. Delta Dunia Textile (DDT)  
Desa Kaling, Kec. Kaling Karanganyar.

#### **E. Struktur Organisasi PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile**

Dalam suatu perusahaan, struktur organisasi sangat diperlukan dengan tujuan untuk memudahkan pimpinan dalam melaksanakan tugas dan menentukan bagian-bagian pekerjaan, serta merupakan suatu alat untuk memberikan wewenang dan tanggung jawab seseorang atas pekerjaan yang diberikan kepada bawahannya. Dengan adanya struktur organisasi akan diketahui dengan jelas bagaimana fungsi, wewenang, dan tanggung jawab seorang manajer dalam menjalankan organisasi yang telah dipimpinya serta hubungan kerja dengan para karyawan.

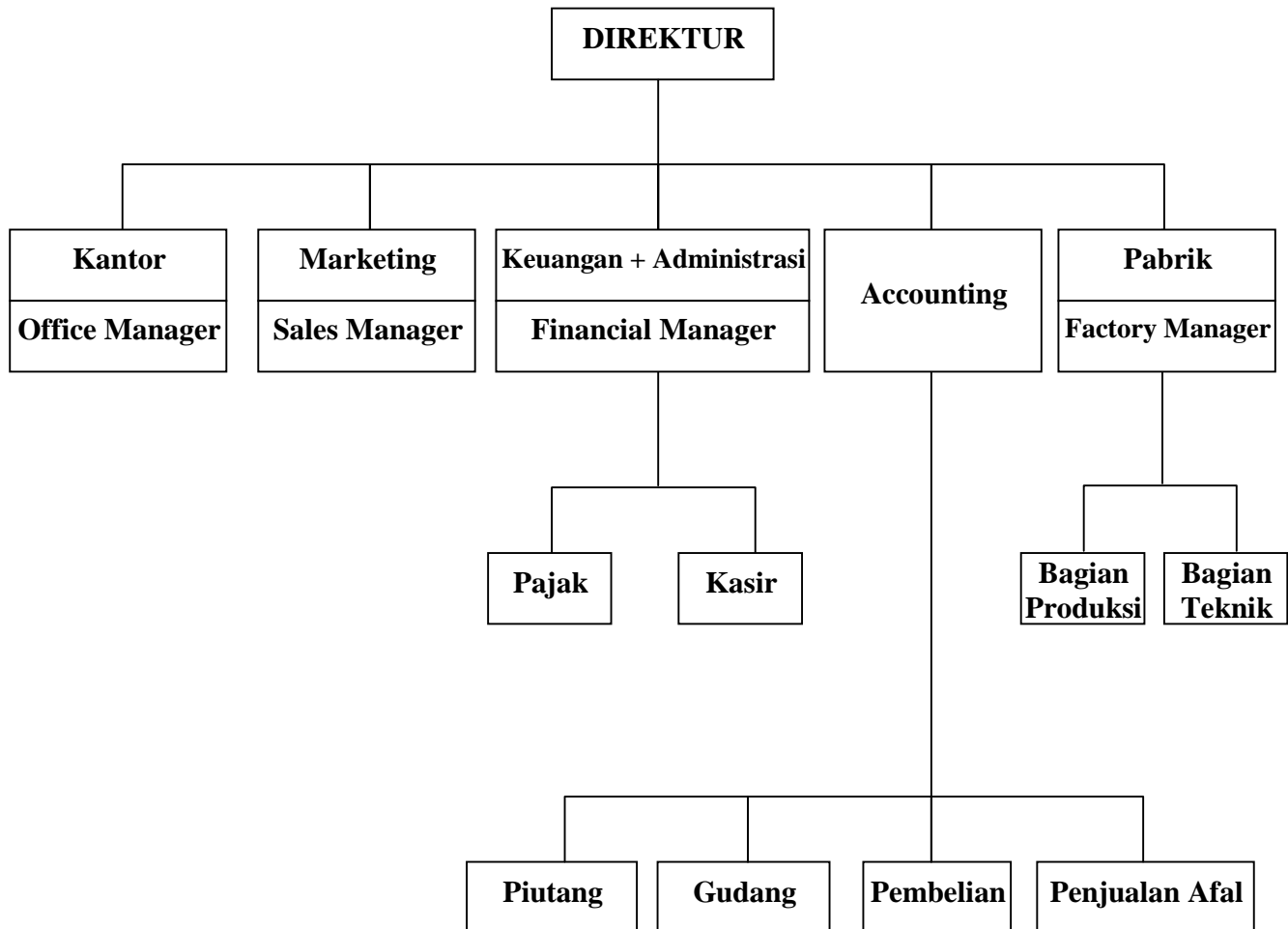
Organisasi merupakan kumpulan orang atau badan yang diberi tugas dan wewenang tertentu untuk melaksanakan kegiatan yang telah diprogram dalam mencapai tujuan. Hirarki kepemimpinan dalam suatu organisasi merupakan suatu bentuk aplikasi struktur, sedangkan orang-orang yang ada di dalamnya menjadi bagian dari sistem yang melingkupi struktur organisasi tersebut.

Sehingga dengan adanya struktur organisasi yang jelas, satuan-satuan organisasi lebih terkoordinasi dan terjalin kerja sama yang saling bertanggung jawab

antara unit atau bagian yang satu dengan yang lain, dan pada akhirnya perusahaan dapat mencapai tujuan yang diinginkan dengan baik, lancar dan terarah.

Struktur organisasi pada PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE menggunakan sistem garis yaitu bahwa kekuatan dan tanggung jawab mengalir dalam suatu garis lurus dari bagian puncak ke bagian terbawah dengan tanggung jawab tertinggi dipegang oleh direktur. Masing-masing kepala satuan organisasi memegang wewenang bulat dan memikul tanggung jawab mengenai segala hal yang termasuk bidang kerja satuannya. Semua pegawai menerima perintah dan instruksi langsung dari pimpinan satuan serta mereka hanya bertanggung jawab kepadanya, arus wewenang dan tanggung jawab berjalan melalui satuan yang tunggal secara lurus dan vertikal, sehingga strukturnya sederhana.

**Gambar 3. 2**  
**STRUKTUR ORGANISASI PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE**



**Sumber : Bagian Personalia PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile**

Tugas dan tanggung jawab untuk masing-masing bagian yang ada di dalam PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Tugas dan wewenang :

- a. Sebagai pemegang tanggung jawab tertinggi dalam perusahaan.
- b. Menggariskan policy perusahaan.
- c. Mengesahkan Ketetapan Tahunan.
- d. Berhak mewakili perusahaan baik di luar maupun di dalam pengadilan.
- e. Mengesahkan Anggaran Pendapatan dan Belanja dari Perusahaan.
- f. Mengadakan pertemuan mingguan.
- g. Memimpin, merencana, mengkoordinasi, mengawasi, dan mengarahkan kegiatan perusahaan serta menetapkan tujuan dan kebijakan perusahaan.

2. *Marketing (Sales Manager)*

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memegang dan menetapkan cara penagihan.
- b. Memegang dan menetapkan cara-cara promosi.
- c. Memegang dan menetapkan cara-cara pengiriman barang.
- d. Mengadakan marketing research dan planning :  
Mengikuti perkembangan pasar, terutama terhadap barang-barang perusahaan dan terhadap barang- barang sejenis dari perusahaan pesaing.
- e. Mengatur pergudangan barang jadi.
- f. Mengevaluasi hasil produksi.
- g. Membuat permintaan produksi.
- h. Berusaha meningkatkan penjualan.

3. Accounting

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memeriksa dan melaporkan kegiatan-kegiatan dan hasil-hasil kegiatan dari tingkat organisasi di bawahnya.



- b. Meneliti laporan-laporan keuangan dan pelaporan lain, memeriksa sejauh mana sistem, prosedur, dan kebijaksanaan yang telah dijalankan, serta memberikan saran-saran bila terjadi perubahan keadaan.
- c. Memberikan bantuan yang diperlukan bagi konsultan dan petugas-petugas lain yang bersangkutan.

Accounting membawahi :

a. Bagian piutang

Tugasnya :

- 1) Menyelenggarakan ketertiban keuangan, termasuk penyusunan budget.
- 2) Melakukan penyusunan laporan kas harian.

b. Bagian gudang

Tugasnya :

- 1) Mengambil serta mengadakan penyimpanan bahan baku maupun barang jadi.
- 2) Melakukan bongkar muat barang dari mobil.

c. Bagian penjualan afal

Tugasnya :

- 1) Mengumpulkan dan memeriksa semua bon gudang.
- 2) Menyortir dan menghitung jumlah serta banyaknya barang dan harga.
- 3) Membukukan jumlah notasi, borongan, harian, dan bulanan ke dalam kartu gudang.
- 4) Memeriksa persediaan gudang secara berkala dan membuat daftar inventaris barang tiap akhir tahun.
- 5) Menetapkan harga dan selisih harga barang.

d. Bagian pembelian :

Tugasnya :

- 1) Melakukan pembelian bahan baku.
- 2) Mengatur pergudangan bahan baku.
- 3) Menerima surat permintaan pembelian.
- 4) Mengatur dan mengawasi pemasukan, penyimpanan serta pengeluaran

bahan-bahan baku.

4. Manajer Pabrik (*Factory Manager*)

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Mengatur produksi.
- b) Mengawasi aktivitas produksi dalam pabrik.
- c) Mengatur pengepakan barang.
- d) Membuat laporan produksi pada bagian pembukuan.

Bagian ini membawahi :

1) Bagian produksi

Tugasnya :

Bertanggung jawab atas jalannya serta lancarnya proses produksi baik menyangkut *dying, finishing, packaging*, kontrol dan tes kualitas, serta urusan desain.

2) Bagian Teknik

Tugasnya:

Mengawasi mesin-mesin yang dipergunakan untuk keperluan produksi dan memelihara serta memperbaiki mesin-mesin dan instalasi lainnya yang mengalami kerusakan.

5. Manajer keuangan (*Financial Manager*)

a. Bagian pajak

Tugasnya :

- 1) Menyelenggarakan pembukuan.
- 2) Menyusun laporan neraca belanja dan laporan rugi laba.
- 3) Mengisi laporan perpajakan dan perbankan.

b. Bagian kasir

Tugasnya :

- 1) Menerima, menyerahkan dan menyimpan uang sesuai dengan ketentuan.
- 2) Membuat buku kas harian mengenai notasi keuangan.
- 3) Mengurusi pengeluaran uang untuk pembayaran gaji terhadap karyawan.

#### 6. Manajer Kantor (*Office Manager*)

Dibantu oleh bagian personalia, bagian umum dan administrasi serta bagian urusan kesejahteraan karyawan.

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengatur dan mengurus keamanan perusahaan.
- b. Mengatur dan mengurus urusan intern sekretaris dan humas.
- c. Mengurus dan melaksanakan administrasi bidang kepegawaian.
- d. Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan yang berkenaan dengan penerimaan pegawai baru, pengarahan, pemilihan, penempatan pegawai, dan pemindahan serta pemberhentian pegawai
- e. Menyediakan fasilitas-fasilitas umum kepada pegawai dan atau pihak-pihak lain, sesuai dengan batas-batas wewenang yang telah ditetapkan.
- f. Mengurus dan memelihara persoalan perburuhan.

### **F. Deskripsi Mengenai Operasional Perusahaan**

#### 1. Departementasi

Unit-unit yang ada dalam perusahaan, terdiri dari 5 bagian:

- a. Accounting
- b. Marketing
- c. Produksi

Tugas: mengurus masalah di dalam rantai produksi.

- d. Keuangan dan administrasi
- e. Personalia

Tugas : mengurus hal-hal umum perusahaan dan bidang kepegawaian.

#### 2. Tenaga kerja

Jumlah tenaga kerja pada PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE semakin meningkat dari tahun ke tahun. Hal ini membuktikan bahwa perusahaan telah ikut membantu pemerintah membawa program pembangunan dengan menyediakan lapangan kerja. Jumlah karyawan yang bekerja hingga sekarang telah berjumlah kurang lebih sekitar 368 orang beserta 58 staff kantor.

Setiap karyawan bekerja selama 8 jam sehari dengan istirahat selama ½

jam untuk makan.

- a. Karyawan staff kantor bekerja:
  - Untuk hari Senin - Jumat dari pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.
  - Untuk hari Sabtu pukul 08.00 s/d 13.00 WIB.
- b. Karyawan bagian shift I bekerja dari pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.
- c. Karyawan bagian shift II bekerja dari pukul 16.00 s/d 24.00 WIB.
- d. Karyawan bagian shift III bekerja dari pukul 24.00 s/d 08.00 WIB.

Supaya karyawan tidak merasa bosan maka setiap satu minggu sekali diadakan pergantian shift antar karyawan.

### 3. Sarana fasilitas perusahaan

Jenis sarana dan fasilitas yang diberikan oleh PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE adalah sebagai berikut:

- a. Selain mendapat gaji pokok, karyawan juga memperoleh gaji jabatan sesuai posisi yang ditempati dan uang makan.
- b. Bonus tahunan (Idul Fitri), besarnya bonus sesuai dengan gaji dan masa kerja.
- c. Disediakan tempat ibadah (mushola) bagi karyawan beragama Islam.
- d. Bagi karyawan yang beragama Kristen dan Katolik diadakan persekutuan doa seminggu sekali.
- e. Dibentuk Koperasi Primer dan Koperasi Kredit untuk membantu karyawan yang membutuhkan barang ataupun pinjaman uang dengan harga dan bunga yang layak.
- f. Karyawan mendapatkan asuransi tenaga kerja atau disebut juga Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek).
- g. Disediakan mess atau rumah dinas dekat pabrik bagi karyawan yang berasal dari luar kota.
- h. Kantin.
- i. Poliklinik bagi karyawan yang luka/sakit .
- j. Upah pada waktu sakit.
- k. Cuti tahunan sebanyak 12 kali.
- l. Cuti hamil selama 3 bulan, yang diberikan sebelum dan sesudah melahirkan.
- m. Tunjangan kelahiran.

n. Tunjangan kematian keluarga karyawan.

PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE mempunyai kepercayaan yang kuat dan harapan bahwa karyawan memiliki dedikasi yang tinggi dan pengabdian tinggi pada perusahaan sebagai salah satu aset yang utama. Konsisten dengan kepercayaan, perusahaan memberikan perhatian yang besar terhadap masa depan dan kesejahteraan karyawannya dengan melengkapi semua sarana dan fasilitas yang telah tersebut di atas.

Sehingga dengan adanya berbagai fasilitas ini, diharapkan mampu meningkatkan prestasi dan semangat kerja karyawan, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.

#### 4. Pemasaran

Pemasaran meliputi pengembangan produk, penentuan harga dan saluran distribusi yang tepat. Pemasaran hasil produksi merupakan salah satu bagian penting bagi perusahaan. Pemasaran pada hakekatnya merupakan sumber pendapatan dana yang dapat dipakai untuk membiayai kegiatan operasi perusahaan. Tanpa pemasaran yang makin berkembang maka suatu perusahaan tidak akan bisa berkembang maju.

Adapun penyelenggaraan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dapat melalui :

- a. Perusahaan melalui perantara agen, selanjutnya agen tersebut menjual kepada konsumen.
- b. Perusahaan dengan perantara agen melalui retailer, kemudian retailer langsung menjual kepada konsumen.
- c. Perusahaan langsung menjual kepada konsumen.

Sebagai sarana penjualan langsung terhadap konsumen, PT. DUNIATEX membuka toko UD. SETIA SANDANG ASLI TEKSTIL di kawasan pertokoan Beteng Solo untuk memenuhi permintaan konsumen secara eceran. Untuk memenuhi permintaan dari luar kota, PT. DUNIATEX mempunyai badan-badan distribusi seperti :

- a. UD. DUNIATEX untuk melayani permintaan di daerah Jakarta dan sekitarnya.

- b. UD. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEKSTIL untuk melayani permintaan di daerah Bali dan sekitarnya.

#### 5. Sistem pengupahan

Untuk gaji karyawan PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE ditentukan dengan Upah Minimum Regional (UMR) yang dibayarkan pada karyawan sebagai upah bulanan.

Besarnya upah pokok untuk tenaga kerja golongan upah harian adalah satu hari kerja dikalikan dengan jumlah kehadiran karyawan dalam satu periode perhitungan upah tanpa memperhitungkan hari besar.

Besarnya upah pokok untuk tenaga kerja golongan upah bulanan dan golongan staff manajemen dalam satu bulan besarnya tertentu dan tetap selama tidak ada perubahan kenaikan upah, yang besar telah ditetapkan menurut kebijakan direksi.

Sistem pengupahan untuk staff manajemen diberikan 1 kali pada setiap bulannya. Pembayaran dilakukan lewat salah satu bank yang dipercaya. Sedangkan untuk karyawan, sistem pengupahan dilakukan 2 kali untuk 1 bulan gajinya, awal bulan (tanggal 3) dan pertengahan bulan (tanggal 15). Pembayaran dilakukan secara tunai.

#### 6. Personalia

Deskripsi jabatan (Job Description) Departemen Personalia terbagi dalam beberapa bagian, yakni :

##### a. Administrasi Personalia dan Kesekretariatan

- 1) Penarikan karyawan.
- 2) Masa percobaan.
- 3) Penilaian prestasi.
- 4) Mutasi, pengunduran diri karyawan, dll.

##### b. Bagian Kesehatan dan Kesejahteraan

- 1) Kesehatan karyawan.
- 2) Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek).

- 3) Kantin, rekreasi, sarana ibadah.
- c. Bagian Teknik dan Listrik
    - 1) Kelistrikan.
    - 2) Perawatan mesin.
  - d. Bagian Umum

Mengurusi pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan :

    - 1) Kebersihan kantor.
    - 2) Humas.
    - 3) Sumbangan kepada pihak lain.
  - e. Bagian Transportasi
    - 1) Kendaraan.
    - 2) Administrasi transportasi.
  - f. Bagian Keamanan
    - 1) Satpam.
    - 2) Pemadam Kebakaran.
  - g. Bagian Limbah
    - 1) Pembuangan limbah.
    - 2) Bahan-bahan yang terkait.

**Tabel 3.3**  
**DATA KARYAWAN PT. DUNIA SETIA SANDANG ASLI TEXTILE**  
**PERIODE MARET 2009**

No	Bagian	Jumlah Karyawan	Jenis Kelamin	
			Laki-laki	Perempuan
1	Dyeing	55	53	2
2	Jet/Sceser/Pad	17	17	0
3	Gudang Grey	29	29	0
4	Pengering	14	14	0
5	Finishing	40	1	39
6	Gudang Jadi	69	27	42
7	Woshing / PAD Batcher	11	11	0
8	Boiler	27	27	0
9	Limbah	7	7	0
10	Bubut	3	3	0
11	Bakar Bulu	7	7	0
12	Listrik	7	7	0
13	Tehnik	22	22	0
14	Kendaraan/Bengkel	29	29	0
15	Office/Staff	58	21	37
16	Umum	16	16	0
17	Satpam	15	15	0
<b>Total Karyawan</b>		<b>426</b>	<b>306</b>	<b>120</b>

Sumber: Bagian personalia PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile.

Berikut ini keterangan mengenai table data karyawan PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile periode Maret 2009 :

1. Dyeing

Yaitu produksi bagian pemintalan benang. Dibagian ini terdapat 55 karyawan, yang terdiri atas 53 laki-laki dan 2 perempuan.

2. Jet/Sceser/Pad

Yaitu bagian produksi untuk menghilangkan kadar air dalam kain dengan pemerasan dan memberi sejumlah deterjen dan bahan-bahan kimia pada kain secara merata. Dibagian ini hanya mempekerjakan karyawan laki-laki saja, sebanyak 17 orang.

3. Gudang Grey



Yaitu tempat untuk hasil proses kain dari tenun (kain mentah). Dibagian ini ada 29 karyawan laki-laki.

#### 4. Pengering

Yaitu bagian produksi untuk menghilangkan kadar air dalam bahan dengan pemanasan pada tiap proses persiapan. Untuk proses berikutnya untuk menghasilkan lebar kain yang diinginkan. Dibagian ini juga hanya mempekerjakan karyawan laki-laki saja, sebanyak 14 orang.

#### 5. Finishing

Yaitu cara-cara penyelesaian yang dapat menghasilkan corak kain yang lebih menarik. Dibagian ini terdapat 40 karyawan, yang terdiri dari 1 laki-laki dan 39 perempuan.

#### 6. Gudang Jadi

Yaitu tempat untuk hasil kain yang sudah jadi dan siap untuk dipasarkan. Dibagian ini terdapat 69 karyawan, yang terdiri dari 27 laki-laki dan 42 perempuan.

#### 7. Woshing/PAD Batcher

Yaitu proses pencucian kain menggunakan zat-zat kimia. Dibagian ini mempekerjakan 11 karyawan laki-laki.

#### 8. Boiler

Yaitu tempat untuk pembuatan proses bahan-bahan kimia yang digunakan untuk pengankjian benang. Dibagian ini mempekerjakan 27 karyawan laki-laki.

#### 9. Limbah

Yaitu bagian produksi untuk mengurus hasil pembuangan sisa air pencucian kanji. Dibagian ini mempekerjakan 7 karyawan laki-laki.

#### 10. Bubut

Yaitu bagian yang memperbaiki spare part untuk dijadikan sempurna seperti bentuk semula, misalnya : mur, baut. Dibagian ini mempekerjakan 3 karyawan laki-laki.

#### 11. Bakar Bulu

Yaitu bagian produksi untuk membakar bulu-bulu pada benang dan kain untuk mendapatkan permukaan yang licin. Bagian ini mempekerjakan 7 karyawan laki-laki saja.

12. Listrik

Yaitu bagian yang mengurus listrik pada seluruh perusahaan. Bagian ini mempekerjakan 7 karyawan laki-laki.

13. Tehnik

Yaitu bagian yang memperbaiki kerusakan pada mesin-mesin textile. Bagian ini mempekerjakan 32 karyawan laki-laki.

14. Kendaraan / Bengkel

Yaitu bagian yang menservice kerusakan kendaraan dan bagian yang mengatur keluar masuknya kain. Dibagian ini mempekerjakan karyawan laki-laki saja, sebanyak 29 orang.

15. Office / Staff

Yaitu terdiri dari personalia, accounting, marketing, keuangan dan administrasi. Dibagian ini ada 58 karyawan, yang terdiri dari 21 laki-laki dan 37 perempuan.

16. Umum

Yaitu berfungsi untuk membantu pekerjaan pada bagian-bagian yang membutuhkan bantuan (pembantu umum). Dibagian ini mempekerjakan 16 karyawan laki-laki.

17. Satpam

Yaitu bagian pengamanan untuk pabrik dan lingkungannya. Dibagian ini mempekerjakan 15 laki-laki.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Perencanaan Pengadaan Perekrutan Tenaga Kerja**

Seperti yang dikatakan Ibu Donaliya Sri Wahyu Erlina, S.Psi (Personalia) dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang tepat, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile menyusun rencana kerja melalui Prosedur Penetapan (Protap) termasuk juga dalam perekrutan tenaga kerja. PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile didalam perekrutan tenaga kerja berpedoman pada latar belakang pendidikan, tingkat potensi dalam melaksanakan pekerjaan, kinerja yang tinggi, dan persyaratan lainnya, karena memiliki tujuan untuk memperoleh tenaga kerja yang berkualitas dan yang sesuai dengan standar kebutuhan PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile agar di dalam mengerjakan pekerjaannya para tenaga kerja dapat bekerja lebih optimal dan bertanggung jawab untuk memperoleh hasil produksi sesuai dengan yang diharapkan.

Pada dasarnya, alasan diadakannya rekrutmen adalah :

1. Adanya karyawan yang pindah kedalam satu organisasi lain.
2. Adanya karyawan yang berhenti, baik dengan hormat atau dengan tidak hormat sebagai tindakan punitif (tindakan hukuman)
3. Adanya karyawan yang pensiun
4. Adanya karyawan meninggal dunia

#### **B. Sumber Rekrutmen Tenaga Kerja**

PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile di dalam mengadakan perekrutan tenaga kerja menurut Ibu Donaliya Sri Wahyu Erlina, S.Psi (Personalia) biasanya melalui pemasangan iklan di surat kabar, kertas pengumuman yang ditempel pada gerbang depan perusahaan, rekomendasi dari tenaga kerja yang masih bekerja pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile. Dalam mencari tenaga kerja untuk bagian produksi biasanya hanya melalui pengumuman-pengumuman saja, sedangkan untuk staff (office) melalui iklan-iklan pada surat kabar atau rekomendasi. Untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan standar kebutuhan PT. Dunia Setia Sandang Asli

Textile, maka perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang mempunyai latar belakang pendidikan dan pengalaman yang cukup sesuai dengan lowongan pekerjaan.

Rekrutmen dilaksanakan dengan 2 (dua) cara, yaitu :

1. Rekrutmen Intern (sumber dari dalam)

Rekrutmen ini dilaksanakan melalui rekomendasi dari tenaga kerja yang sudah bekerja pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile, dengan alasan perusahaan secara langsung dapat memperoleh informasi yang lengkap tentang tenaga kerja yang baru dari karyawan yang memberi rekomendasi.

2. Rekrutmen Ekstern (sumber dari luar)

Rekrutmen ini dilaksanakan melalui media iklan dan pengumuman pelamaran dengan alasan karena mempunyai media publikasi yang relatif luas.

### C. Persyaratan Untuk Pelamaran

Untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan standar kebutuhan, menurut Ibu Donaliya Sri Wahyu Erlina, S.Psi. (Personalia), maka harus ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi pelamar agar dapat diterima bekerja.

Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh para pelamar adalah :

1. Warga Negara Republik Indonesia
2. Memilik latar belakang pendidikan dan pengalaman sesuai standar yang dibutuhkan
3. Sehat jasmani dan rohani
4. Umur yang ditetapkan :
  - Bagian staff (office) : 20 – 30 tahun
  - Bagian produksi : 18 – 25 tahun
5. Tinggi badan yang ditetapkan (untuk pelamar bagian produksi saja) minimal 153 cm, alasannya dikarenakan mengingat ketinggian mesin yang tingginya 150 cm sehingga diperlukan orang (operator) yang menjalankan mesin tersebut melebihi tinggi mesin itu sendiri
6. Persyaratan dokumen lamaran

Berkas lamaran harus dipenuhi sebagai persyaratan administratif, antara lain :

- a. Surat Lamaran  
Surat lamaran dapat ditulis tangan ataupun diketik.
- b. Fotokopi Surat Ijazah  
Fotocopy ijazah pendidikan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- c. Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae/CV)  
Daftar riwayat hidup (CV) ini dapat ditulis tangan ataupun diketik.
- d. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar  
Pas foto yang digunakan harus foto terakhir atau foto yang terbaru.
- e. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), untuk mengetahui identitas pelamar dengan jelas dan sebenarnya.
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)  
Surat Keterangan yang dibuat oleh Kepolisian Sektor atau Kepolisian Resor setempat ini guna menerangkan bahwa yang bersangkutan tidak sedang menjalani kasus pidana atau tindak kriminal lainnya.
- g. Surat Keterangan Sehat (dilampirkan untuk pelamar bagian produksi saja)  
Untuk menerangkan tentang kesehatan pelamar yang dibuat oleh dokter Puskesmas atau Rumah Sakit setempat.

Untuk jenis-jenis pekerjaan pada bidang produksi maupun staff (office) yang memerlukan keahlian khusus, biasanya perusahaan mempertimbangkan adanya sertifikat yang dimiliki oleh pelamar, misalnya sertifikat keahlian khusus komputer, listrik, mesin, dan sebagainya.

#### **D. Proses Rekrutmen Tenaga Kerja**

Berdasarkan keterangan Ibu Donaliya Sri Wahyu Erlina, S.Psi (Personalia) proses rekrutmen tenaga kerja pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile adalah sebagai berikut :

##### **1. Penyaringan**

Penyaringan merupakan hal yang penting untuk dilakukan guna mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas serta sesuai dengan kebutuhan atau bidang pekerjaan.

Dengan banyaknya surat lamaran yang masuk pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile maka diadakan penyaringan secara ketat untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan, dengan memperhatikan kualitas pendidikan yang dimiliki oleh pelamar serta kelengkapan berkas lamaran.

## 2. Seleksi

Pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile menerapkan seleksi administratif, yaitu untuk mengetahui kelengkapan berkas lamaran pekerjaan, yang meliputi:

- Surat Lamaran
- Fotocopi Surat Ijazah
- CV
- Pas foto
- Fotocopi KTP
- SKCK
- Surat Keterangan Sehat

Perusahaan melakukan penyeleksian lamaran bertujuan untuk memperoleh kesan pertama tentang pelamar.

## 3. Pemanggilan

Setelah perusahaan mengadakan penyeleksian lamaran, maka selanjutnya perusahaan menyiapkan daftar panggilan terhadap calon tenaga kerja. Dalam tahap pemanggilan ini, bagian personalia mengadakan pemanggilan kepada para pelamar kerja untuk mengikuti test.

Pemilihan calon karyawan yang akan dipanggil dalam test harus dilaksanakan dengan seksama dan disesuaikan dengan standar kebutuhan serta spesifikasi jabatan yang memerlukan tenaga kerja. Di dalam surat pemanggilan tersebut dicantumkan jelas keterangan-keterangan mengenai hari, tanggal, waktu serta tempat di mana test akan diselenggarakan.

## 4. Test Tahap I

Pada tahap ini bagian personalia membuat daftar peserta test tahap I yang sebelumnya sudah diseleksi terdahulu dan mempersiapkan perlengkapan test tahap I.

Setelah persiapan test tahap I dilakukan, maka selanjutnya adalah pelaksanaan test tahap I, yang terdiri dari beberapa test, yaitu:

a. Bagian Staff (*office*)

Test tahap I untuk bagian staff (*office*) terdiri dari:

1) Pemeriksaan Administratif

Pemeriksaan administratif dalam hal ini adalah perekrut mencocokkan data pelamar, mengisi daftar hadir, pembacaan jadwal dan tata tertib.

2) Psikotest

Psikotest adalah test psikologi yang dilakukan oleh personalia untuk mengetahui kemampuan mental dan kepribadian peserta test.

3) Test Kemampuan Umum

Test kemampuan umum bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan umum yang dimiliki oleh para peserta test.

b. Bagian Produksi

Test tahap I untuk bagian produksi, terdiri dari:

1) Pemeriksaan administratif

Pemeriksaan administratif disini tidak jauh beda dengan pemeriksaan administratif bagian staff (*office*), yaitu untuk mencocokkan data pelamar, mengisi daftar hadir, pembacaan jadwal serta tata tertib.

2) Psikotest

Psikotest juga dilaksanakan dalam test bagian produksi untuk mengetahui kemampuan mental dan kepribadian peserta test.

3) Test Buta Warna

Test buta warna juga penting untuk dilakukan pada bagian produksi jika nantinya akan ditempatkan pada bagian pemintalan benang.

5. Evaluasi Test Tahap I

Setelah test-test tahap I selesai dilaksanakan, kemudian dilaksanakan evaluasi. Dalam hal ini bagian personalia membuat rekap hasil test I dan mendaftar kembali calon karyawan yang lolos test I yang selanjutnya akan di panggil kembali untuk melaksanakan test tahap II.

#### 6. Test Tahap II

Setelah daftar peserta test tahap II telah tersedia maka diadakan pemanggilan. Apabila pemanggilan test tahap II telah dilakukan maka dilanjutkan dengan persiapan test tahap II dan untuk selanjutnya adalah pelaksanaan test tahap II. Dalam pelaksanaan test tahap II ini, baik untuk bagian staff (*office*) maupun bagian produksi sama, yaitu:

- Test Wawancara

Test wawancara yang dilakukan oleh personalia ini bertujuan untuk mengetahui gambaran umum dan pengetahuan para peserta test dan untuk memperoleh jawaban dari pelamar, apakah pelamar mampu melaksanakan pekerjaan yang akan dipercayakan kepadanya serta melihat kedisiplinan dan kejujuran para peserta test.

Dalam test tahap II ini juga membicarakan mengenai:

- Negoisasi gaji dan perjanjian kerja

Disini membicarakan mengenai masalah gaji yang disepakati oleh calon tenaga kerja dengan perusahaan serta membahas mengenai hal-hal yang harus dilaksanakan dan dihindari oleh calon karyawan jika nanti bekerja di PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile.

#### 7. Evaluasi Test Tahap II

Setelah test tahap II selesai dilaksanakan kemudian dilaksanakan evaluasi test dengan merekap hasil test tahap II. Dalam evaluasi tahap II ini bagian personalia harus lebih cermat dan hati-hati dalam menilai para peserta test agar lolos menuju test tahap III (terakhir). Langkah selanjutnya setelah selesai evaluasi test tahap II adalah pemanggilan calon karyawan untuk mengikuti test tahap III (akhir).

#### 8. Test Tahap III (akhir)

Seperti test tahap I dan II jika semua persiapan-persiapan telah dilaksanakan, maka langkah berikutnya adalah pelaksanaan test tahap III (akhir),



yang terdiri dari:

a. Bagian Staff (*Office*)

1) Test Kesehatan

Test kesehatan ini bertujuan untuk mengetahui kesehatan para calon tenaga kerja.

2) Wawancara

Wawancara disini adalah wawancara langsung antara General Manager (GM) dengan para peserta test, yang bertujuan untuk lebih mengetahui secara detail dan rinci mengenai para peserta test.

b. Bagian Produksi

Test Lapangan

Tujuan test ini adalah untuk mengetahui sejauh mana kemampuan para calon tenaga kerja dalam menguasai bidang pekerjaannya.

9. Evaluasi Test Tahap III (akhir)

Setelah test tahap III (akhir) selesai, maka selanjutnya diadakan evaluasi hasil test tahap III (akhir) dalam bentuk laporan terakhir penyelenggaraan test penerimaan calon tenaga kerja baru dan membuat daftar nama calon tenaga kerja baru.

Setelah semua daftar nama tenaga kerja baru sudah tersedia, maka diadakan pembicaraan untuk membuat keputusan akhir mengenai para peserta test yang akan diterima dan tidak diterima.

10. Langkah selanjutnya

a. Apabila pelamar diterima

Dari PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile akan menindaklanjuti terhadap calon tenaga kerja yang diterima dengan membuat daftar nama peserta test yang lulus test kemudian memanggil peserta test untuk datang kembali ke perusahaan. Pemberitahuan bisa dilakukan melalui pos.

b. Apabila pelamar tidak diterima

Apabila pelamar tidak diterima, maka kepada yang bersangkutan akan segera di beritahukan melalui pos.

11. Masa Orientasi dan Training

a. Masa Orientasi

Dalam masa orientasi ini baik tenaga kerja baru yang berpengalaman maupun yang belum berpengalaman akan melalui masa orientasi yang bertujuan untuk mengenal tugas, tanggungjawab, serta mengenal lingkungan kerjanya. Di dalam masa orientasi para tenaga kerja masih dalam pengawasan dalam melaksanakan pekerjaannya. Masa orientasi ini lamanya 3 bulan.

b. Masa Training

Dalam masa training ini tidak jauh beda dengan masa orientasi, bedanya hanya didalam melaksanakan pekerjaannya para tenaga kerja sudah tidak dalam pengawasan lagi. Masa training juga dilaksanakan selama 3 bulan.

12. Penempatan Karyawan

Dalam proses rekrutmen tenaga kerja pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile langkah akhir yang dilakukan adalah penempatan tenaga kerja. Para tenaga kerja dapat dikatakan lulus menjadi karyawan tetap, apabila telah melalui masa orientasi dan masa training. Langkah selanjutnya jika sudah diterima, maka tenaga kerja baru ditempatkan pada bagian yang membutuhkan.

Berikut ini adalah tata tertib yang harus dipatuhi oleh semua tenaga kerja pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile:

1. Setiap karyawan wajib datang sebelum jam kerja.
2. Jika datang terlambat wajib lapor satpam untuk mendapatkan rekomendasi boleh masuk kerja.
3. Setiap Karyawan wajib mengenakan ID Card karena juga sebagai kartu absensi.
4. Bagi karyawan yang meninggalkan pekerjaan (keluar lokasi perusahaan) untuk kepentingan pribadi maupun dinas, wajib lapor ke bagian satpam dengan disertai surat izin yang sudah disetujui oleh bagian personalia.
5. Setiap karyawan wajib ikut menjaga dan memelihara kebersihan ruang kerja masing-masing, termasuk kamar mandi dan WC, serta menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan perusahaan.
6. Jika ada karyawan yang tidak dapat menjalankan tugas karena sakit atau ada kepentingan pribadi atau yang lain-lain, maka wajib memberitahukan dengan disertai keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

7. Para karyawan didalam melaksanakan pekerjaannya harus bersepatu dengan benar.
8. Dilarang mengenakan celana maupun rok jeans.
9. Dilarang membawa senjata tajam atau senjata api.
10. Dilarang membuat corat-coret di area lingkungan perusahaan.
11. Dilarang merokok pada lokasi kerja.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil pengamatan yang dilakukan penulisan, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile di dalam merekrut tenaga kerja dilaksanakan dengan 2 (dua) cara :
  1. Rekrutmen Intern (sumber dari dalam)
 

Rekrutmen ini dilaksanakan melalui rekomendasi dari tenaga kerja yang sudah bekerja pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile, dengan alasan perusahaan secara langsung dapat memperoleh informasi yang lengkap tentang tenaga kerja yang baru dari karyawan yang memberi rekomendasi.
  2. Rekrutmen Ekstern (sumber dari luar)
 

Rekrutmen ini dilaksanakan melalui media iklan dan pengumuman pelamaran dengan alasan karena mempunyai media publikasi yang relatif luas.
2. Sistem rekrutmen tenaga kerja pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile diawali dari :
  1. Penyaringan
  2. Seleksi
  3. Pemanggilan
  4. Test tahap I, yaitu :
    - Bagian Staff (office)
      - Pemeriksaan administratif
      - Psikotest
      - Test kemampuan umum

- Bagian produksi
  - Pemeriksaan administratif
  - Psikotest
  - Test buta warna
- 5. Evaluasi test tahap I
- 6. Test tahap II 49

Dalam test tahap II ini bagian staff (office) maupun bagian produksi sama, yaitu wawancara dengan personalia dan untuk membicarakan mengenai negosiasi gaji serta perjanjian kerja.
- 7. Evaluasi test tahap II
- 8. Test tahap III (akhir), yaitu :
  - Bagian staff (office)
    - Test kesehatan
    - Wawancara dengan GM (General Manager)
  - Bagian produksi
    - Test lapangan
- 9. Evaluasi test tahap III
- 10. Keputusan penerimaan pelamaran
- 11. Masa orientasi dan training
- 12. Penempatan tenaga kerja

## **B. Saran**

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah dikemukakan maka penulis mencoba memberikan saran agar di dalam merekrut tenaga kerja yang melalui rekomendasi dari karyawan yang sudah bekerja pada PT. Dunia Setia Sandang Asli Textile diharapkan tidak hanya melihat dari siapa yang membawa calon tenaga kerja tersebut melainkan juga melihat dari hasil tes seleksi itu sendiri.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Alex .S. Nitisemito.1991.*Manajemen Personalia*.Jakarta: Ghalia Indonesia
- Bejo Siswanto S.1991.*Manajemen Tenaga Kerja*.Bandung: Sinar Baru
- John Suprihanto.1986.*Hubungan Industrial*.Yogyakarta: BPFE
- Siagian, Sondang .P. 1996.*Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Simamora, Henry.1997.*Manajemen Sumber Daya Manusia*.Yogyakarta: STIE YKPN
- T Hani Handoko. 1991. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta :  
BPFE

Dokumen-dokumen yang lain:

- Buku "DUNIATEX COMPANY PROFILE"