

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
ANALISIS SELEKSI DAN PENEMPATAN KARYAWAN
PADA PT. SARI LEMBAH SUBUR KABUPATEN
PELALAWAN

Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Tugas Untuk
Memperoleh Gelar Ahli Madya



DISUSUN

OLEH:

JAMILAH

NIM: 00672004865

PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2010

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	9
C. Tujuan dan Manfaat Pelaporan	10
D. Metode Pelaporan	10
E. Sistematika Penulisan.....	12
BAB II : TELAAH PUSTAKA	
A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	14
B. Pengadaan Tenaga Kerja.....	15
C. Analisis Jabatan.....	21
D. Seleksi	25
E. Penempatan Karyawan	27
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Singkat Perusahaan	30
B. Struktur Organisasi	35
BAB IV : HASIL PELAPORAN DAN PEMBAHASAN	
A. Kebijakan Seleksi Karyawan	36
B. Kebijakan Penempatan Karyawan.....	37
C. Analisis Jabatan.....	39
D. Penarikan Tenaga Kerja.....	42
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	45
B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tujuan perusahaan adalah untuk tumbuh berkembang serta untuk mendapatkan keuntungan. Agar tujuan tersebut dapat dicapai, maka diperlukan faktor-faktor produksi seperti modal, sumber daya alam, mesin dan sumber daya manusia.

Diantara faktor-faktor produksi tersebut, sumber daya manusia adalah yang berperan penting dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan sebuah perusahaan atau organisasi. Guna mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien seorang pemimpin harus memperhatikan fungsi personalia yang meliputi pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan.

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh setiap perusahaan adalah tersedianya sumber daya manusia yang terampil, siap pakai, dan mampu melaksanakan tugasnya dengan baik. Faktor tenaga kerja merupakan saran penentu bagi penghasilan suatu perusahaan, untuk itu pemanfaatan tenaga kerja harus menjadi prioritas bagi perusahaan agar tenaga kerja bisa berdaya guna dan berhasil guna.

Tidak dapat dipungkiri baik secara fisik maupun psikis masing-masing tenaga kerja berbeda satu dengan yang lainnya. Perbedaan ini dengan sendirinya akan mendatangkan keuntungan dan masalah. Tergantung bagaimana suatu perusahaan mengatur dan mengelola tenaga kerja tersebut.

Dalam hal ini personalia perusahaan agar bisa menempatkan orang yang tepat pada tempatnya yang sesuai dengan keahliannya. Untuk itu suatu perusahaan harus

melakukan seleksi pada setiap tenaga kerja, agar perusahaan bisa mendapatkan tenaga kerja yang bermutu dan berkualitas.

Proses seleksi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencari yang terbaik dari yang baik. Bila tujuan dari segi kualitas maupun kuantitas kerja serta menentukan pelamar ditolak atau diterima dalam sebuah perusahaan. adapun proses seleksi dimulai dari rencana penerimaan karyawan, menentukan jumlah karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan, untuk itu pekerjaan apa dan syarat apa yang harus dipenuhi oleh seseorang untuk bisa menjadi karyawan di sebuah perusahaan agar hasil dari proses seleksi itu dapat dipertanggung jawabkan.

Seleksi berguna untuk menentukan calon karyawan sesuai dengan kriteria-kriteria atau standar-standar kepersonalian, seperti job analisis, dan jumlah kebutuhan yang ditetapkan oleh perusahaan. Seleksi yang baik dapat menghindari terjadinya manajemen yang tidak efektif yang mungkin timbul, diantaranya mempekerjakan orang yang tidak tepat, atau karyawan yang tidak memiliki kemampuan dan keinginan untuk melaksanakan tugas pekerjaannya, dan karyawan yang tidak berprestasi, dan sebagainya.

Proses seleksi harus dilakukan secara jujur, cermat dan teliti. Agar yang diterima nantinya benar-benar berkualitas dan siap pakai sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dengan demikian jelas pelaksanaan seleksi yang baik maka akan mendapatkan karyawan pula, sehingga pembinaan, pengembangan dan pengaturan karyawan nantinya akan lebih mudah sehingga pencapaian tujuan perusahaan dapat terlaksana.

PT. Sari lembah subur kabupaten pelalawan merupakan salah satu bentuk usaha yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit dipelalawan dan cukup banyak

memperkerjakan karyawan. Untuk itu, faktor sumber daya manusia sebagai unsur penggerak usaha perlu mendapat perhatian yang sungguh-sungguh.

Untuk itu, sebelum menjadi karyawan para tenaga kerja terlebih dahulu harus melalui tahapan-tahapan seleksi. Dimulai dari memenuhi kriteria persyaratan yang dibutuhkan, ujian tertulis dan wawancara sehingga bisa diterima sebagai karyawan di PT. Sari Lembah Subur.

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai perkembangan jumlah karyawan hasil seleksi pada PT. Sari lembah subur dari tahun 2003 sampai dengan tahun 2007 dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel I.1

**Jumlah karyawan berdasarkan hasil seleksi tahun 2003-2007
Pada PT.sari lembah subur**

No	Karyawan Hasil Seleksi		Sumber penerimaan	
			Eksternal	Internal
1	2003	20 orang	15 orang	5 orang
2	2004	15 orang	10 orang	5 orang
3	2005	10 orang	8 orang	2 orang
4	2006	11 orang	8 orang	3 orang
5	2007	16 orang	13 orang	3 orang

Sumber : PT. Sari lembah Subur

Dari tabel di atas terlihat bahwa perkembangan jumlah karyawan yang lulus seleksi setiap tahunnya senantiasa mengalami fluktuasi pada Tahun 2003 jumlah karyawan yang lulus seleksi adalah sebanyak 20 orang, pada tahun 2004 sebanyak 15 orang, tahun 2005 sebanyak 10 orang, pada tahun 2006 sebanyak 11 orang, sedangkan pada tahun 2007 sebanyak 18 orang. Dengan demikian PT. Sari lembah subur telah melakukan proses seleksi tenaga kerja yang baik dari tahun ke tahun.

Selanjutnya tabel diatas, juga memperlihatkan bahwa perusahaan lebih banyak menerima karyawan dari sumber luar perusahaan yaitu pada tahun 2003 adalah 15 orang, sedangkan dari dalam perusahaan sebanyak 5 orang, pada tahun 2004 jumlah karyawan yang diterima dari luar adalah sebanyak 10 orang, sedang dari dalam 5 orang, pada tahun 2005 jumlah karyawan yang diterima dari luar 8 orang, sedang dari dalam 2 orang, pada tahun 2006 jumlah karyawan yang diterima dari luar 11 orang, sedang dari dalam 8 orang, pada tahun 2007 jumlah karyawan yang diterima dari luar 13 orang, sedang dari dalam 3 orang. Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa tingkat penerimaan karyawan untuk setiap tahunnya senantiasa berfluktuasi dan perusahaan lebih banyak menerima pelamar dari luar perusahaan.

Selanjutnya untuk mengetahui jumlah karyawan yang melamar dan yang diterima oleh perusahaan pada tahun 2003-2007 sebagai berikut:

**Tabel. I.2 Karyawan yang Melamar dan karyawan yang diterima
Dari tahun 2003-2007**

No	Tahun	Karyawan yang melamar	Karyawan yang diterima
1	2003	80 orang	15 orang
2	2004	140 orang	49 orang
3	2005	110 orang	32 orang
4	2006	90 orang	23 orang
5	2007	150 orang	49 orang

Sumber : PT. Sari lembah subur

Berdasarkan tabel 2 diatas, terlihat bahwa pada tahun 2003 jumlah pelamar pada perusahaan tersebut adalah sebanyak 80 orang, sedangkan jumlah karyawan yang diterima 15 orang jumlah pelamar dan karyawan yang tidak diterima adalah sebanyak 65 orang. Pada tahun 2004 jumlah pelamar adalah 140 orang, sedangkan jumlah karyawan yang diterima adalah sebanyak 49 orang dari jumlah pelamar dan karyawan

yang tidak diterima adalah 91 orang. Pada tahun 2005 jumlah pelamar adalah 110 orang, sedangkan karyawan yang diterima sebanyak 32 orang dari jumlah pelamar dan karyawan yang tidak diterima adalah 78 orang. Pada tahun 2006 jumlah pelamar sebanyak 90 orang, sedangkan jumlah karyawan yang diterima adalah sebanyak 23 orang dari jumlah pelamar dan jumlah karyawan yang tidak diterima adalah 67 orang. Pada tahun 2007 jumlah pelamar 150 orang, sedangkan karyawan yang diterima sebanyak 49 orang dari jumlah pelamar dan jumlah karyawan yang tidak diterima adalah 101 orang.

Dari keterangan diatas terlihat bahwa jumlah pelamar dan jumlah karyawan yang diterima pada perusahaan dari tahun ke tahun menunjukkan jumlah yang berfluktuasi/perubahan.

Selanjutnya untuk mengetahui penempatan berdasarkan tingkat pendidikan maka berikut ini penulis mengemukakan tabel tentang tingkat pendidikan dan penempatan kerja pada tahun 2003-2007 sebagai berikut:

Tabel 1.3 : Persyaratan bagian, jabatan dan pendidikan pada PT.Sari lembah subur kabupaten pelalawan.

No	Bagian	Jabatan	Pendidikan	Persyaratan
1	Admistratur	Kapala Administrarur	DIII/SI Ekonomi	- Memiliki kemampuan manajerial - Memiliki masa kerja lebih kurang 10 tahun
		Sekretaris	DIII/ SI sekretaris	Mengerti dan dapat berbahasa inggris dengan baik, memahami kores pondensi dan bisa mengoperasikan computer.
2	Pabrik	Ass.Adm pabrik	DIII/SI Ekonomi	Memiliki kemampuan manajerial dan ilmu ekonomi khususnya akuntansi.
		Maintenance	DIII/SI Ekonomi	Memiliki kemampuan manajerial khususnya dibidang personalia.
		Ass.Proses	DIII/SI	Memiliki latar belakang pendidikan ilmu ekonomi dan bisa mengopersikan komputer.
		Laboratorium	SMA/DIII/SI	Memiliki latar belakang eksakta khususnya ilmu teknik, biologi ataupun kimia.
3	Tanaman	Kepala kebun	SMA/DIII/SI Pertanian	-Memiliki latar belakang pendidikan dibidang perkebunan atau pertanian.
4	Teknik	Kapala Work Shop	DIII/SI Teknik	Memiliki latar belakang pendidikan eksakta khususnya ilmu teknik ataupun kimia dan bisa mengoperasikan komputer.
		Kepala Plan/kontrol	DIII/SI Teknik	
		Kepala Rawat	SMA/DIII/SI	
		Ass Operasional	DIII/SI/ Teknik	
5	KTU	Kabag. Keuangan	DIII/SI Ekonomi	Memiliki latar belakang pendidikan ekonomi khususnya akuntansi dan memiliki kemampuan manajerial.
		Kabag. Harga	DIII/SI Ekonomi	
		-PMS -Kepala Gudang	DIII/SI SI Ekonomi	
6	Staf Admistratur	Ass SHE	DIII/SI	Memiliki latar belakang pendidikan segala jurusan dan dapat mengoperasikan komputer.
		CDO senior	SMA/DIII/SI	
		HPT	SMA/DIII/SI Pertanian	
		PPIC	SMA/DIII/SI	

Sumber : PT. Sari lembah Subur

Pada tabel diatas, dapat kita lihat persyaratan penempatan karyawan yang diperlukan perusahaan. Namun pada kenyataannya penempatan karyawan yang ada pada perusahaan belum sesuai dengan persyaratan yang diperlukan perusahaan pada penempatan posisi pekerjaan masing-masing. Hal ini menyebabkan terjadinya kesenjangan dalam penempatan karyawan yang ada pada PT.Sari lembah subur kabupaten pelalawan.

Tabel 1.3 : Kondisi bagian, jabatan dan pendidikan pada PT. Sari Lembah Subur Kabupaten pelalawan.

No	Bagian	Jabatan	Pendidikan	Persyaratan
1	Admistratur	Kapala Administrarur	DIII/SI Ekonomi	- Memiliki kemampuan manajerial - Memiliki masa kerja lebih kurang 10 tahun
		Sekretaris	DIII/ SI sekretaris	Mengerti dan dapat berbahasa inggris dengan baik, memahami kores pondensi dan bisa mengoperasikan computer.
2	Pabrik	Ass.Adm pabrik	DIII Teknik	Memiliki kemampuan manajerial dan ilmu ekonomi khususnya akuntansi.
		Maintenance	DIII/SI Ekonomi	Memiliki kemampuan manajerial khususnya dibidang personalia.
		Ass.Proses	DIII/SI	Memiliki latar belakang pendidikan ilmu ekonomi dan bisa mengopersikan komputer.
		Laboratorium	SMA/DIII/SI	Memiliki latar belakang eksakta khususnya ilmu teknik, biologi ataupun kimia.
3	Tanaman	Kepala kebun	SMA/DIII Ekonomi	-Memiliki latar belakang pendidikan dibidang perkebunan atau pertanian.
4	Teknik	Kapala Work Shop	SMA	Memiliki latar belakang pendidikan eksakta khususnya ilmu teknik ataupun kimia dan bisa mengoperasikan komputer.
		Kepala Plan/kontrol	DIII/SI Teknik	
		Kepala Rawat	SMA/DIII/SI	
		Ass Operasional	DIII/SI/ Teknik	
5	KTU	Kabag. Keuangan	DIII/SI Ekonomi	Memiliki latar belakang pendidikan ekonomi khususnya akuntansi dan memiliki kemampuan manajerial.
		Kabag. Harga	DIII/SI Ekonomi	
		-PMS -Kepala Gudang	DIII/SI SI Ekonomi	
6	Staf Admistratur	Ass SHE	SMA	Memiliki latar belakang pendidikan segala jurusan dan dapat mengoperasikan komputer.
		CDO senior	SMA/DIII/SI	
		HPT	SMA/DIII/SI Ekonomi	
		PPIC	SMA/DIII/SI	

Sumber : PT. Sari lembah Subur

Berdasarkan pada tabel diatas, walaupun telah ditetapkan persyaratan jabatan oleh perusahaan namun karyawan yang diterima belum sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan. Seperti kita lihat dibagian Ass Adm pabrik dalam persyaratan harus berpendidikan DIII/S1 Ekonomi, tetapi karyawan yang diterima adalah DIII teknik yang kurang menguasai masalah pabrik, begitu juga jabatan kepala Work Shop dalam persyaratan DIII/S1 tetapi karyawan yang diterima atau ditempatkan pada jabatan tersebut adalah berpendidikan SMA. Dan ada beberapa jabatan yang lainnya. Tentu saja hal ini akan berdampak negatif bagi perusahaan. Hal ini disebabkan oleh belum jelasnya dan terperinci job deskripsi dan spesifikasi sehingga terdapat ketidaksesuaian antara latar belakang pendidikan dan jabatan yang dipangku oleh seorang karyawan.

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan pelaporan lebih lanjut mengenai “ **ANALISIS SELEKSI DAN PENEMPATAN KARYAWAN PADA PT. SARI LEMBAH SUBUR KABUPATEN PELALAWAN.**

Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah diatas, maka penulis mencoba merumuskan pokok permasalahan sebagai berikut: “ **Bagaimana seleksi dan penempatan karyawan pada PT. Sari Lembah Subur Kabupaten Pelalawan.**”

B. Tujuan dan Manfaat Pelaporan

1. Tujuan Pelaporan

Tujuan dari pelaporan ini adalah:

- a. Untuk mengetahui apakah seleksi dan penempatan karyawan telah sesuai dengan job analisis.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan seleksi dan penempatan kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Manfaat Pelaporan

Manfaat yang diperoleh dari pelaporan ini adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi penulis sendiri untuk dapat menambah pengetahuan.
- b. Dengan penelitian ini diharapkan perusahaan memperoleh masukan atau informasi yang berguna sehubungan dengan pelaksanaan proses seleksi dan penempatan karyawan.
- c. Sebagai bahan dan pedoman bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan untuk mengadakan penelitian lebih lanjut.

C. Metode Pelaporan

a. Lokasi dan Waktu Pelaporan

Dalam penyusunan laporan PKL ini, penulis melakukan penelitian pada PT.Sari lembah subur kabupaten pelalawan, sebuah perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit.

Perusahaan ini berlokasi di Desa Genduang kecamatan pangkalan lesung kabuparen pelalawan, dimana waktu penelitian mulai dilakukan 01 juli 2008 sampai 31 agustus 2008.

b. Jenis dan Sumber Data

Adapun data yang diperlukan dari penelitian ini terdiri dari:

a. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh dari hasil penelitian dilapangan yang diperoleh secara langsung dari responden, berupa tanggapan-tanggapan dari responden.

b. Data sekunder

Yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah ada dari pihak perusahaan berupa data yang telah tersedia seperti jumlah tenaga kerja dan lain-lain

c. Teknik Pengumpulan Data

a. Wawancara/ interview

Penulis melakukan Tanya jawab secara langsung dengan pimpinan dan karyawan yang ada hubungannya dengan karyawan yang kepada perusahaan, guna mendapatkan data untuk kelanjutan penulisan.

b. Pengamatan/observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung ataupun tidak langsung terhadap objek yang diteliti dalam bentuk lembar atau lainnya.

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan bahan-bahan dokumen yang berhubungan dengan masalah yang diteliti kemudian disimpulkan

d. Analisis Data

Dalam mengadakan analisa data yang diperoleh dari penelitian, penulis menggunakan metode deskriptif yaitu menganalisa data yang diperoleh berdasarkan kenyataan dan menghubungkannya dengan teori-teori yang terkait, guna menarik suatu kesimpulan yang disajikan dimana sebelumnya data dikumpulkan dan ditabulasi dalam bentuk tabel kemudian dianalisis sesuai dengan tujuan pelaporan.

D. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pendahuluan yang menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat pelaporan, metode pelaporan, serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Bab ini berisikan tentang teori yang meliputi pengertian manajemen Sumber Daya Manusia, pengadaan tenaga kerja, analisis jabatan, deskripsi jabatan, seleksi, dan penempatan karyawan.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan tentang sejarah singkat perusahaan dan struktur organisasi.

BAB IV : HASIL PELAPORAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan bab yang membahas tentang kebijakan seleksi karyawan, kebijakan penempatan karyawan, analisis jabatan, dan penarikan tenaga kerja.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran-saran.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Perusahaan merupakan salah satu bentuk organisasi yang selalu berorientasi pada keuntungan yang merupakan tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut perusahaan harus bersiap diri terutama dalam menghadapi persaingan yang semakin global. Kemampuan bersaing tersebut sangat tergantung kepada kualitas sumber daya manusia. Sementara itu penggunaan sumber daya manusia secara optimal sangat tergantung kepada bagaimana penempatan mereka dalam perusahaan.

Manajemen personalia adalah manajemen yang menitik beratkan perhatiannya kepada soal-soal pegawai atau personalia didalam suatu organisasi. **(Manullang, 2006:6).**

Mengenai penekanan kualitas sumber daya manusia dimasing-masing perusahaan mungkin tidak sepenuhnya sama, ada penekanannya pada kemampuan (ability) seperti tingkat pendidikan, ketrampilan, kecerdasan, namun ada pula yang lebih menekankan pada aspek kepribadian (personality) terutama motivasi yang didukung oleh moral, mental dan sebagainya.

Pentingnya sumber daya manusia disebabkan karena dua alasan. Pertama, sumber daya manusia mempengaruhi efisiensi dan efektivitas organisasi karena merekalah yang merancang dan memproduksi barang dan jasa, memasarkan produk, mengalokasikan sumber daya finansial, menentukan seluruh tujuan dan strategi

organisasi. Kedua, sumber daya manusia juga merupakan pengeluaran pokok perusahaan dalam menjalankan bisnis.

2.2. Pengadaan Tenaga Kerja

Pengadaan tenaga kerja adalah fungsi operasional pertama MSDM, pengadaan karyawan merupakan masalah penting, sulit dan kompleks karena untuk mendapatkan dan menempatkan orang-orang yang kompeten, serasi serta efektif dan efisien tidaklah semudah membeli dan menempatkan mesin.

Kuantitas dan kualitas karyawan harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan, supaya efektif dan efisien menunjang tercapainya tujuan. Penempatan tenaga kerja juga harus tepat sesuai dengan keinginan dan ketrampilan. Dengan demikian gairah kerja dan kedisiplinannya akan lebih baik serta efektif menunjang terwujudnya tujuan perusahaan.

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, orientasi, dan induksi untuk efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan (**Hasibuan, 2002:28**).

Mendapatkan karyawan yang efektif dan Berdasarkan uraian di atas kita dapat menyimpulkan bahwa tenaga kerja merupakan potensi sumber daya manusia yang dapat digerakkan secara optimal sebagai sumber kekuatan dari proses pelaksanaan yang menghasilkan barang atau jasa. Pengadaan tenaga kerja yang berhasil tidak hanya akan menghasilkan penerimaan (Acceptance) organisasi atas seseorang, tetapi penerimaan dan kepuasan orang tersebut atas pekerjaan dan perusahaan yang bersangkutan. Pekerjaan tertentu yang telah dirancang bagian dari proses pengorganisasian harus dianalisa untuk menentukan jenis orang yang tepat dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Pengadaan tenaga kerja mendapat perhatian yang serius serta didasarkan pada Analisis jabatan (*Job analisis*), uraian pekerjaan (*Job Description*) dan spesifikasi pekerjaan (*Job Specification*).

2.3. Analisis Jabatan (*Job Analisis*)

Analisis jabatan pada dasarnya merupakan suatu langkah awal untuk menempatkan personalia sesuai dengan jabatan yang didudukinya sehingga akan dapat menyebabkan karyawan berhasil dalam melaksanakan tugas-tugas perusahaan dan memiliki semangat dalam bekerja. Analisis jabatan, dalam kenyataan merupakan suatu prosedur untuk mengumpulkan, mengelola, menafsirkan dan menarik kesimpulan berdasarkan fakta yang relevan dengan jabatan yang sistematis.

Analisa jabatan adalah usaha untuk mencari tahu tentang jabatan dengan tugas-tugas yang dilakukan dalam jabatan tersebut. Jabatan selalu melekat pada orang yang melakukannya dan persyaratan yang diperlukan untuk melakukan tugas tersebut dan kondisi lingkungan dimana pekerjaan dilakukan. Analisis jabatan juga dapat diartikan sebagai proses pengumpulan dan pemeriksaan atas aktivitas-aktivitas kerja pokok didalam sebuah posisi serta kualifikasi (keahlian, pengetahuan, kemampuan serta sifat-sifat individu lainnya) yang diperlukan melaksanakan aktivitas-aktivitasnya.

Manfaat dari analisis jabatan akan memberikan informasi tentang aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan, konteks pekerjaan, persyaratan personalia, perilaku manusia dan alat-alat yang akan dipergunakan.

Dengan demikian pada intinya analisa jabatan adalah menempatkan orang yang tepat pada suatu pekerjaan tertentu, sesuai dengan pekerjaan, keahlian, dan pengalaman dalam melakukan suatu pekerjaan. Jadi hal ini dapat menghindari hal-hal yang kurang

menguntungkan bagi perusahaan seperti, seringnya mengganti atau menempatkan orang yang kurang tepat untuk suatu jabatan didalam organisasi atau perusahaan.

Analisis jabatan merupakan suatu proses untuk membuat uraian pekerjaan sedemikian rupa, sehingga dari uraian tersebut dapat diperoleh keterangan yang perlu untuk dapat menilai jabatan itu guna sesuatu keperluan.

Analisis jabatan bukan saja dapat dipergunakan untuk menentukan syarat fisik dan syarat mental dari karyawan yang memangku suatu jabatan, tetapi dapat pula dipergunakan untuk tujuan lain.

Pengarahan dan pengembangan tenaga kerja tidak akan terlepas dari fungsi operasional manajemen personalia yang bertujuan untuk memperoleh tenaga kerja secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Analisis pekerjaan ini sangat penting bagi perusahaan kecil maupun perusahaan besar.

Untuk lebih jelasnya berikut ini kita lihat pengertian analisis jabatan yang dikemukakan beberapa ahli:

a. Analisa jabatan adalah suatu cara sistematis untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang isi pekerjaan dan kebutuhan tenaga manusia, dengan konteks dimana pekerjaan dilaksanakan. **(Mathis dan John, 2001: 235)**

b. Analisis jabatan adalah prosedur untuk menentukan tanggung jawab dan persyaratan keterampilan dari sebuah pekerjaan dan jenis orang yang harus dipekerjakan untuk pekerjaan tersebut. **(Dessler, 2004: 70)**

c. Analisis adalah suatu analisis sistematis atas pekerjaan dalam suatu

Analisis jabatan merupakan elemen paling dasar dari manajemen sumber daya pekerjaan, konteks pekerjaan, persyaratan personalia, perilaku manusia, dan alat-alat yang dipergunakan.

3. Deskripsi Jabatan

Hasil proses analisa jabatan yang pertama dan langsung adalah deskripsi jabatan. Deskripsi jabatan menjelaskan pekerjaan yang dilaksanakan, tanggung jawab yang dipikul, latihan yang diperlukan dan kualifikasi pribadi yang diminta. Lazimnya deskripsi jabatan yang menyempurnakan catatan dalam bentuk laporan analisa jabatan tertentu.

Deskripsi jabatan adalah perincian pekerjaan yang berisi informasi yang menyeluruh tentang tugas atau kewajiban, tanggung jawab dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila pekerjaan tersebut dikerjakan. (**Sastrohadiwiryo,2002:128**).

Analisis jabatan merupakan dasar utama bagi sejumlah praktek sumber daya manusia yang disusun dari seleksi yang akan berguna bagi pelatihan. (**Kenna dan Nic,2000:120**)

Dalam penyusunan analisis jabatan (*Job analisis*) terdapat dua cara pengumpulan informasi yang bisa dilakukan dengan metode-metode sebagai berikut: yang lebih lengkap.

a. Metode Wawancara

Hal ini dilakukan melalui wawancara dengan para petugas, sehingga dari hasil wawancara diperoleh gambaran yang tepat tentang fisik dan keadaan suatu jabatan.

b. Metode Observasi

Observasi merupakan suatu kajian yang direncanakan, disengaja mengenai apa-apa yang diamatinya secara singkat, jelas dan mudah dimengerti. Peninjauan yang dilakukan untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan bagi analisis jabatan sebaiknya harus diiringi Tanya jawab dengan para petugas.

Dengan analisis jabatan, maka diketahui gambaran tentang suatu jabatan dalam perusahaan dan syarat-syarat yang diperlukan bagi karyawan yang akan memangku jabatan tersebut. Dan dapat dijadikan sebagai suatu proses untuk membuat uraian tugas pekerjaan sedemikian rupa, sehingga analisis jabatan dapat dibedakan menjadi *Job description* dan *Job Specifation*.

A. Job Description (Uraian Pekerjaan)

Hasil proses analisa jabatan yang pertama dan langsung adalah deskripsi jabatan. Deskripsi jabatan ini menjelaskan pekejaan yang dilaksanakan, tanggung jawab yang dipikul, latihan yang diperlukan dan kualifikasi pribadi yang diminta.

Deskripsi jabatan dan pekerjaan bertujuan untuk membantu karyawan dalam menjalankan tugas dan kewajiban mereka dalam perusahaan. Dalam penerapan dekripsi jabatan, pengawasan memegang peranan yang cukup penting.

Uraian pekerjaan adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. **(Hasibuan,2002: 33)**

B. Job Specification (Syarat-syarat Pekejaan)

Job spesifikasi disebut dengan analisa jabatan untuk personel spesifikasi, yang bertujuan memberikan fakta atau keterangan tentang apa yang akan dikerjakan dalam

suatu jabatan tertentu dan karyawan mana yang mempunyai klasifikasi yang dibutuhkan untuk memanggku jabatan itu. Spesifikasi disusun berdasarkan uraian pekerjaan dengan menjawab pertanyaan tentang cirri karakteristik, pendidikan, pengalaman, dan yang lainnya dari orang yang akan melaksanakan pekejaan tersebut dengan baik. Spesifikasi menunjukkan persyaratan orang yang akan direkrut dan menjadi dasar melaksanakan seleksi.

Spesifikasi adalah uraian persyaratan kualitas minimum orang bisa dietrima agar dapat menjalankan suatu jabatan dengan baik dan kompeten. Jabatan tersebut akan memberikan jawaban atas pertanyaan mengenai persyaratan yang harus dimiliki oleh seseorang meliputi:

- a. Tingkat pendidikan pekerja
- b. Pengetahuan dan kecakapan pekerja
- c. Tingkat kecerdasan pekerja
- d. Persyaratan fisik seperti: kesehatan, jenis kelamin, berat badan, tinggi badan usia pekerja.
- e. Emosi dan temperamen pekerja
- f. Minat pekerja dan pengalaman pekerja

Spesifikasi pekerjaan menunjukkan persyaratan orang yang akan direkrut, penempatan pekerja, pemindahan pekerja, promosi pekerja, dan menjadi dasar untuk melaksanakan seleksi.

2.4. Seleksi

Seleksi adalah merupakan suatu pengumpulan dari suatu pilihan. Proses seleksi melibatkan pilihan dari berbagai objek dengan mengutamakan beberapa objek saja yang dipilih. Dalam kepegawaian, seleksi lebih secara khusus mengambil keputusan dengan membatasi jumlah pegawai yang dapat dikontrak kerjakan dari pilihan sekelompok calon-calon pegawai yang berpotensi.

(Anwar Prabu Mangkunegara, 2004:35)

Seleksi adalah kegiatan dalam manajemen SDM yang dilakukan setelah proses rekrutmen selesai dilaksanakan. Hal ini berarti telah berkumpul sejumlah pelamar yang memenuhi syarat untuk kemudian dipilih mana yang dapat ditetapkan sebagai karyawan dalam suatu perusahaan. **(Veithzal Rivai, 2004 : 170).**

Proses seleksi adalah serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak. Langkah-langkah ini mencakup pemaduan kebutuhan-kebutuhan kerja pelamar dan organisasi.

(T. Hani Handoko, 2000 : 85).

Dengan singkat orang mengatakan bahwa seleksi itu adalah pemilihan. Setiap seleksi merupakan himpunan sesuatu yang dipilih. Seleksi dalam manajemen personalia adalah pemilihan terhadap orang-orang untuk menilai kemungkinan keberhasilan atau kegagalan seseorang untuk melaksanakan pekerjaan. Seleksi mencakup pengambilan dengan preferensi sejumlah obyek diantara obyek-obyek lainnya.

Tujuan seleksi pekerja, kata (Charles Bhan) adalah penyaringan atau penyisihan terhadap mereka yang dinilai tidak cakap untuk memangku jabatan dan syarat-syarat organisasi.

Dalam praktek sering kali seleksi dijalankan bilamana terdapat jumlah tenaga kerja yang sudah tersedia melebihi kebutuhan. Jadi seleksi pemilihan umumnya dilakukan dalam keadaan bilamana tenaga kerja yang dibutuhkan lebih kecil dari jumlah tenaga kerja yang tersedia bekerja dalam perusahaan. Hal ini suatu kesalahan yang umum dianut. Seleksi haruslah dijalankan meskipun jumlah tenaga kerja yang bersedia untuk bekerja dalam perusahaan tertentu sedikit.

Tujuan dari pada seleksi adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat dan mempunyai kualifikasi sebagaimana tercantum dalam Job description. Karenanya merupakan keharusan untuk mengadakan pemilihan dari tenaga-tenaga yang bersedia dalam perusahaan untuk mendapatkan orang-orang yang mempunyai kualifikasi sesuai dengan kebutuhan. Hal ini berhubungan dengan usaha untuk merealisasikan semboyan orang yang tepat pada tempatnya.

Harus disadari bahwa tidak ada artinya bagi perusahaan untuk menempatkan orang yang tidak cakap atau tidak tepat pada suatu jabatan tertentu. Dengan demikian jelaslah bahwa untuk dapat melaksanakan seleksi maka kualitas dari tenaga kerja yang dibutuhkan harus sudah diketahui terlebih dahulu.

Jadi seleksi adalah pemilihan tenaga kerja dari kelompok calon tenaga kerja pelamar potensial atau yang terbaik untuk satu jabatan atau posisi tertentu.

Seleksi penerimaan karyawan baru bertujuan untuk mendapatkan:

1. Karyawan yang berkualitas
2. Karyawan yang jujur dan disiplin
3. Karyawan yang cakap dengan penempatan yang tepat
4. Karyawan yang bergairah bekerja

5. Karyawan yang dapat bekerja sama
6. Karyawan yang kreatif
7. Karyawan yang bertanggung jawab
8. Karyawan yang mudah dikembangkan pada masa depan
9. Karyawan yang mempunyai perilaku yang baik.

Dalam proses seleksi ini manajemen harus mengetahui tingkat kinerja karyawan agar dapat diketahui kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan.

Seleksi dapat dibagi menjadi tiga bagian yaitu:

a. Seleksi administrasi

Yaitu seleksi berupa surat-surat yang dimiliki pelamar untuk menentukan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta oleh organisasi perusahaan, antara lain surat lamaran, sertifikat keahlian, pengalaman kerja, jenis kelamin, umur, pas foto copy identitas, surat keterangan berbadan sehat dan lain sebagainya.

b. Seleksi secara tertulis

Seleksi secara tertulis ini berupa tes kecerdasan, kepribadian, bakat, minat dan prestasi.

c. Seleksi tidak tertulis

Seleksi tidak tertulis terdiri dari wawancara, praktek, dan kesehatan.

Ada beberapa tantangan yang harus dihadapi seorang pelamar dalam proses seleksi yaitu:

- a. Tantangan Supply (Penawaran Tenaga Kerja)
- b. Tantangan Ethnis

c. Tantangan organisasional

a. Tantangan Suplay (Penawaran Tenaga Kerja)

Makin besar pelamar yang memenuhi syarat maka semakin mudah bagi departemen personalia untuk memperoleh pegawai baru yang berkualitas. Namun pada kenyataannya sulit untuk memenuhi banyak pelamar yang memenuhi persyaratan yang disyaratkan oleh suatu perusahaan. Oleh karena itu departemen personalia harus mempertimbangkan secara matang.

b. Tantangan Ethnis

Bahwa dalam seleksi pegawai banyak dilakukan sistem keluarga, pemberian komisi atau suap menyuap. Ini semua adalah tantangan bagi pengelola organisasi. Bila standar etnis dilanggar maka kemungkinan pegawai baru dipilih secara tidak tepat.

c. Tantangan Organisasional

Organisasi sering menghadapi keterbatasan –keterbatasan seperti: Besar kecilnya anggaran yang dialokasikan, kebijaksanaan atau strategi organisasi mengenai arah perjalanan organisasi dimasa akan datang, budaya atau sumber daya lainnya yang mungkin akan membatasi proses seleksi.

Seleksi mempunyai peranan yang sangat penting dalam perusahaan yaitu persiapan dan menyediakan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam analisis pekerjaan khususnya deskripsi dan spesifikasinya.

Dalam proses seleksi ini terdapat beberapa macam metode-metode yang dapat digunakan untuk menemukan informasi penting tentang seorang pelamar antara lain:

- a. Penerimaan Surat Lamaran
- b. Wawancara Pendahuluan
- c. Pengisian Formulir Lamaran
- d. Pemeriksaan Referensi
- e. Tes Psikologi
- f. Wawancara Penempatan kerja
- g. Persetujuan Atasan (Penyelia)
- h. Ujian Kesehatan Jasmani
- i. Perkenalan atau Orientasi

a. Penerimaan Surat Lamaran

Proses seleksi berklansung dua arah dalam arti bahwa organisasi pemakai tenaga kerja menyeleksi para pelamar dan dilain pihak para pelamar memilih organisasi dimana dia berharap akan berkarya.

Oleh karna itu, kedua belah pihak menempuh dengan hati-hati. Organisasi memakai tenaga kerja menempuh langkah ini guna memperoleh kesan pertama tenaga pelamar melalui pengamatan tentang penampilan, sikap dan faktor-faktor lain yang dipandang relevan.

b. Wawancara Pendahuluan

Wawancara sebagai alat seleksi sering dipandang sebagai langkah yang cukup penting. Dengan adanya wawancara perusahaan bisa mengetahui atau mengenal calon

pelamar. Wawancara juga merupakan sebagai alat perbandingan antara pelamar yang satu dengan yang lain.

c. Pengisian Formulir Lamaran

Pengisian formulir lamaran ini bertujuan untuk mengetahui lebih rinci identitas sipelamar dan mengetahui kemampuan atau bakat yang dimilikinya.

d. Pemeriksaan Referensi

Salah satu langkah yang biasa diambil dalam keseluruhan seleksi ialah mengharuskan pelamar melengkapi dokumen lamarannya dengan surat-surat referensi. Surat-surat referensi dimaksudkan untuk melengkapi informasi tentang diri pelamar seperti kemampuan intelektual, sikap, nilai yang dianut, perilaku dan hal-hal lain yang relevan.

e. Wawancara Penempatan tenaga Kerja

Dengan adanya wawancara penempatan tenaga kerja pihak personalia bisa menempatkan karyawan tersebut sesuai dengan keahliannya masing-masing.

f. Persetujuan Atasan (Penyelia)

Dalam manajemen sumber daya manusia dewasa ini semakin dirasakan pentingnya keterlibatan para penyelia yang akan menjadi atasan langsung pelamar dan proses seleksi. Bahkan dalam banyak organisasi kecenderungan kuat dewasa ini adalah memberikan wewenang dan kata terakhir kepada para penyelia untuk memutuskan siapa diantara para pelamar yang diterima dan siapa yang ditolak.

g. Perkenalan atau Orientasi

Tahap perkenalan berhubungan dengan masalah memperkenalkan atau mengorientasikan seorang karyawan baru kepada perusahaan. Apabila tepat secara benar dan baik. Maka para karyawan baru merupakan sumber daya manusia produktif. Namun demikian metode seleksi yang tepat harus juga ditunjang analisa jabatan yang tepat.

2.5. Penempatan Karyawan

Penempatan karyawan merupakan penugasan kembali dari seorang karyawan pada sebuah pekerjaan baru. Kebanyakan sebagian besar keputusan penempatan dibuat oleh manajer lini. Biasanya karyawan dalam konsultasi dengan tingkat manajer lini yang lebih tinggi memutuskan penempatan masa depan untuk setiap karyawan. Departemen Peranan SDM memberi pendapat pada manajer lini tentang kebijakan perusahaan dan menyediakan bimbingan kepada para karyawan (**Mangkuprawira, 2003:166**).

Penempatan kerja merupakan proses penugasan atau pengisian jabatan atau penugasan pegawai pada tugas atau jabatan baru atau jabatan yang berbeda. Penugasan ini dapat berupa penugasan pertama untuk pegawai yang baru direkrut, tetapi dapat juga melalui promosi, pengalihan, dan penurunan jabatan atau bahkan pemutusan hubungan kerja. (**Marihot, 2005: 156**).

Penempatan kerja adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajer untuk menempatkan seseorang karyawan pada pekerjaan dan jabatan yang ada diorganisasi (**Siagian, 1999: 165**).

Penempatan yang tepat

Kinerja seseorang ditentukan tiga faktor utama berikut ini:

1. **Motivasinya.** Yang dimaksud dengan motivasi adalah daya dorong yang dimiliki, baik secara intrinsik maupun ekstrinsik, yang membuatnya mau dan rela untuk bekerja sekuat tenaga dengan mengerahkan segala kemampuan yang ada demi keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan berbagai sasarannya. Keberhasilan organisasi tersebut memungkinkan yang bersangkutan untuk mencapai tujuan pribadinya berupa harapan, keinginan, cita-cita, dan berbagai jenis kebutuhannya.
2. **Kemampuan.** Ada kemampuan yang bersifat fisik dan ini lebih diperlukan karyawan yang dalam pelaksanaan tugasnya lebih banyak menggunakan otot. Dilain pihak, ada kemampuan mental intelektual, yang lebih banyak dituntut oleh penyelesaian tugas pekerjaan dengan menggunakan otak. Sudah barang tentu mereka yang lebih banyak menggunakan otot tetap harus menggunakan otak. Dan sebaliknya, mereka yang lebih banyak menggunakan otak tetap dituntut kemampuan fisik.
3. **Ketepatan penugasan.** Dalam dunia manajemen ada ungkapan yang mengatakan bahwa, “ tidak ada karyawan yang bodoh, yang bodoh adalah para manajer yang tidak mengenali secara tepat pengetahuan, ketrampilan, kemampuan, bakat, dan minat para bawahannya.” Memang telah terbukti, bahwa dengan penempatan yang tidak tepat, kinerja seseorang dengan harapan manajemen dan tuntutan organisasi.(**Siagian, 2002:40**)

Penempatan adalah proses penugasan atau pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas atau jabatan baru atau jabatan yang berbeda. Penugasan ini dapat berupa penugasan pertama untuk pegawai yang baru direkrut, tetapi dapat juga melalui

promosi, pengalihan dan penurunan jabatan bahkan pemutusan hubungan kerja. **(Harianja, 2002: 156)**

Setelah dilakukan penyelesaian tahap seleksi tenaga kerja. Maka langkah selanjutnya adalah melaksanakan penempatan tenaga kerja yang telah diterima tersebut, maksud dan tujuan yang dilakukannya penempatan tenaga kerja ialah agar tenaga kerja yang telah diterima tersebut sesuai dengan ketepatan pekerjaannya yang akan digabung dalam penempatan tenaga kerja harus diperhatikan hal-hal seperti:

1. kecakapan yang dimiliki oleh calon karyawan yang akan ditempatkan juga mampu untuk bekerja sama dengan karyawan lain.
2. adanya uraian pekerjaan (job description) yang jelas mengenai jabatan dan lowongan kerja tersebut. **(Tohardi, 1999: 129).**

Penempatan kerja memiliki arti yang sangat penting karena penempatan merupakan langkah yang paling menentukan dalam seleksi personalia, penempatan menciptakan hubungan antara perusahaan dengan individu yang bersangkutan, pertimbangan yang cermat harus diberikan kepada proses pengambilan keputusan. **(Manulang, 2001: 31).**

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Salah satu usaha pemerintah untuk membangun usaha perkebunan adalah dengan pola PIR. Dalam rangka menunjang program serta kebijaksanaan pemerintah ini maka berdirilah PT. Sari Lembah Subur Kabupaten Pelalawan sebagai salah satu perusahaan perkebunan di Indonesia. PT.Sari Lembah Subur salah satu anak perusahaan dari PT. Astra Agro Lestari Tbk yang bergerak dalam bidang perkebunan kelapa sawit PBSN (Perkebunan Besar Swasta nasional) yang memiliki PIR Trans.

Perkebunan PT.Sari Lembah Subur kabupaten Pelalawan dimulai pada tahun 1987, sedangkan pabrik mulai beroperasi bulan September 1992. Perkebunan PT. Sari Lembah Subur terdiri dari 3 kebun yaitu kebun PT. Sari Lembah Subur -1 pola PIR-Trans, kebun PT. Sari Lembah Subur -2 pola PBSN dan PT. Sari Lembah Subur -3 KKPA. Perkebunan PT. Sari Lembah Subur -2 adalah perkebunan pola PBSN murni seluas 15.000 Ha.

PT. Sari Lembah Subur memiliki 2 PKS (Pabrik Kelapa Sawit), pabrik pengolahannya dengan kapasitas 30 ton TBS/jam. Pada tahun 1995, kapasitas pabrik ditingkatkan menjadi 60 ton/jam.

Secara administratif, lokasi kegiatan berada di kecamatan pangakalan lesung kerumutan, propinsi Riau. Secara ekologis, wilayah studi berada dikawasan subDAS sungai kerumutan dan genduang yang merupakan anak sungai Kampar, sehingga secara hidrologis kawasan tersebut masuk dalam DAS Kampar. Sungai Genduang merupakan

sumber untuk kebutuhan air proses. Demikianlah sejarah singkat PT. Sari Lembah Subur kabupaten Pelalawan.

B. Sturuktur Organisasi Perusahaan

Perusahaan identik dengan organisasi, karena dari orang-orang yang berkepentingan didalamnya. Organisasi merupakan suatu badan yang didalamnya terdapat orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan. Agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai maka orang-orang tersebut harus diatur semikrupa sehingga masing-masing yang terdapat dalam struktur organisasi.

Suatu langkah utama untuk mencapai tujuan-tujuan adalah merencanakan dan merumuskan struktur organisasi yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan organisasi serta mencerminkan unsure kejelasan maupun kefleksibelan. Hal dimaksud karena struktur merupakan alat dan kerangka dasar yang merupakan organisasi dalam mencapai tujuannya. Proses perencanaan struktur organisasi memuat penggambaran, pengaturan dan pengklasifikasian tugas-tugas dan tanggung jawab dan wewenang personil serta bagian-bagian yang ada pada organisasi..

PT. Sari Lembah Subur kabupaten pelalawan dalam membuat struktur organisasinya menggunakan sistem line staff. Dimana sistem perintah dari atasan kepala bagian kebawahnya, jadi sistemnya tidak langsung dari atasan kebawahan, tetapi melalui kepala bagian masing-masing.

Dengan demikian struktur organisasi memiliki arti penting dalam suatu organisasi dalam menata proses dan mekanisme kerja serta pemilihan strategi dan kebijaksanaan yang selaras dengan tujuan organisasi secara lebih sehat dan efektif.

Untuk lebih jelasnya, sturuktur organisasi dari PT. Sari Lembah Subur Pelalawan ini dapat dilihat sebagai berikut:

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota organisasi pada PT. sari Lembah Subur pelalawan dapat dilihat sebagai berikut:

1. Direktur

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

Sebagai punjak pimpinan direktur bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan usahanya sehari-hari dibantu oleh manajer dan beberapa seksi sebagai pembantu.

2. Administratur

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. sebagai penanggung jawab semua kegiatan yang ada dikebun.
- b. Mengadakan pengawasan dan pengendalian seluruh kegiatan pengelolaan kebun.
- c. Mencegah dan membina seluruh sumber daya manusia d-barangan asset, meliputi areal hak guna usaha tanaman, peralatan kerja, bangunan dan barang lainnya yang dimanfaatkan untuk memperoleh kinerja dalam bentuk laba secara maksimal.

3. Kepala kebun

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Mengkoordinir pelaksanaan tugas para kepala bagian afdeling dengan cara membuat rencana kerja bulanan dan membarikan pengarahan dan bimbingan untuk persiapan pelaksanaan rencana kerja tersebut.

- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan disemua bagian afdeling yang meliputi pembibitan, pembukaan tanaman baru/ulang/konversi, panen dan angkutan produksi.
- c. Meneliti dan mengevaluasi laporan dari semua afdeling untuk mengikuti semua kegiatan yang dilaksanakan guna mencegah penyimpangan dari lketentuan yang berlaku.
- d. Memonitor kepala afdeling dalam hal ketuntasan dan kualitas pekerjaan rawat dan panen.

4. Kepala Tata usaha (KTU)

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Sebagai penanggung jawab dibagian tata usaha atau administrasi.
- b. Memantau pemakaian tenaga kerja, biaya, barang dan bahan semua departemen.
- c. Menyusun dan membuat permintaan barang dan jasa yang diperlukan untuk kebun.

5. Kepala Teknik

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kendaraan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab transportasi tandan buah segar (TBS).
- c. Bertanggung jawab atas insturuktur (bangunan, jalan, dan jembatan, saluran air).

6. CDO (Humas).

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

Mengepalai dibidang umum yang berhubungan langsung dengan karyawan dan kayawati di PT. Sari Lembah Subur Pelalawan.

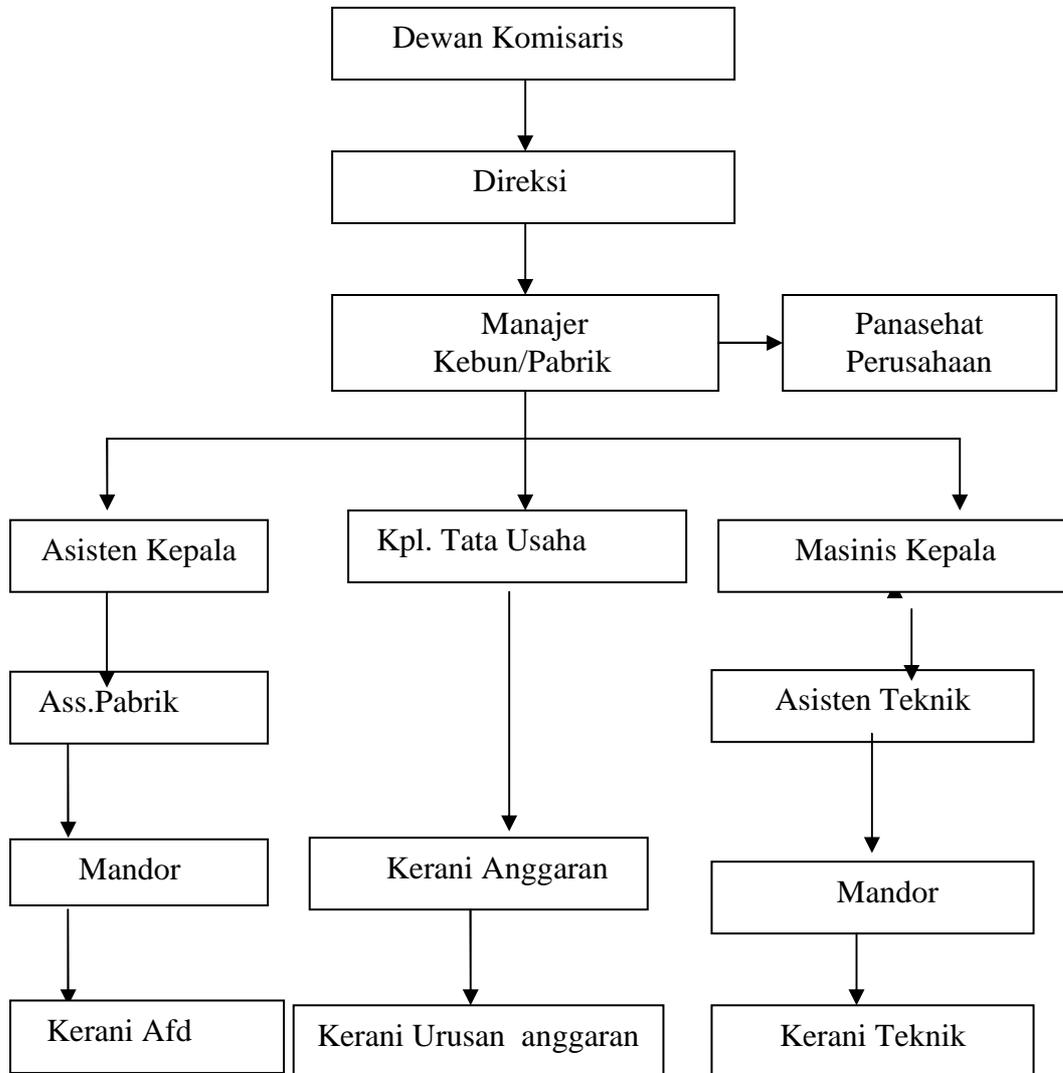
Sebagaimana kita ketahui perusahaan dalam menjalankan kegiatannya harus digariskan dalam suatu tugas dan wewenang. Untuk mengembangkan tugas dan wewenang serta untuk mengefektifkan kegiatan operasional diperlukan struktur organisasi. Struktur organisasi itu dapat disesuaikan dengan manajemen perusahaan.

Perencanaan struktur organisasi sangat penting bagi perusahaan, karena struktur organisasi dapat menjelaskan batas-batas dan tugas, wewenang dan tanggung jawab seseorang anggota dari suatu organisasi sehingga hal ini dapat menghilangkan hambatan-hambatan dalam melaksanakan pekerjaan disebabkan oleh kebingungan dan ketidakpastian tentang pemberian tugas untuk mengadakan jaringan komunikasi keputusan yang akan mendukung sasaran pencapaian tujuan.

Struktur organisasi ini seharusnya mudah untuk dikondisikan dan juga sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi tanpa mengurangi kelancaran aktivitas perusahaan yang sedang berlangsung. Perubahan-perubahan yang mungkin dihadapi oleh perusahaan. Misalnya perluasan daerah aktivitas, peralatan baru, tuntutan lingkungan masyarakat, perubahan ekonomi atau perubahan teknologi.

Untuk memperoleh kelengkapan proposional yang memadai, baik dalam jumlah maupun kualifikasi yang diperlukan adanya rencana pengadaan tenaga kerja yang berkualitas. Berikut ini dapat kita lihat dalam bentuk struktur organisasi pada PT. Sari Lembah Subur :

GAMBAR . I
 STRUKTUR ORGANISASI
 PT.SARI LEMBAH SUBUR



Sumber : PT. Sari Lembah subur

BAB IV

HASIL PELAPORAN DAN PEMBAHASAN

Karyawan merupakan aset yang mempunyai andil terbesar terhadap kemajuan organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu kegiatan pengelolaan sumber daya manusia menjadi kegiatan yang sangat penting bagi manajemen perusahaan. Penanganan yang tidak tepat oleh manajemen akan menghambat pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan. Dalam melaksanakan pengadaan tenaga kerja perusahaan harus melakukan perkiraan mengenai jumlah karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar perusahaan benar-benar mendapatkan tenaga kerja yang dapat melaksanakan tugas-tugas pada masa-masa yang akan datang dengan baik.

A. Kebijakan Seleksi Karyawan

Seleksi adalah suatu kegiatan perusahaan untuk dapat memilih karyawan yang paling tepat dan jumlah yang tepat pula dari calon-calon yang ditariknya. Untuk dapat memilih karyawan yang paling tepat dan dalam jumlah yang tepat pula, maka diperlukan suatu metode seleksi yang paling tepat pula.

Pada perusahaan tersebut seleksi dilakukan oleh pimpinan cabang yang dibantu oleh bagian personalia.

Adapun proses dari seleksi pada perusahaan ini adalah sebagai berikut:

- a. Penambahan karyawan haruslah melalui persetujuan pimpinan.
- b. Penambahan tenaga kerja akan dilakukan setelah bagian personalia menganalisa volume tenaga kerja yang akan dilakukan dengan persetujuan direktur utama.
- c. Seleksi tidak berdasarkan ilmu pengetahuan dan seleksi berdasarkan ilmu pengetahuan, mempergunakan cara dengan interview sebagai alat untuk mengetahui tepat tidaknya seorang karyawan memangku suatu jabatan tertentu.

B. Kebijakan Penempatan Karyawan

Penempatan tenaga kerja merupakan suatu proses pemberian tugas secara kontinyu dan mempertanggung jawabkan setiap resiko yang muncul dalam pelaksanaan tugas tersebut. Penempatan karyawan juga berarti menempatkan seseorang pada jabatan tertentu yang mana sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang dimilikinya. Penempatan ini tidak hanya berlaku pada karyawan baru yang direkrut secara intern juga perlu dipilih dan biasanya juga menjalani program pengenalan sebelum mereka melakukan pekerjaan baru.

Untuk mencapai tujuan perusahaan sebaiknya bagian personalia menerapkan prinsip penempatan pegawai yang tepat pada tempatnya dengan kata lain yang dipilih untuk menempati suatu jabatan tertentu harus mempunyai keahlian dan kemampuan yang sesuai dengan jabatan yang dipegangnya.

Penempatan karyawan pada posisi yang tepat menjadi keinginan tenaga kerja yang masuk kedalam perusahaan karena dengan ini karyawan dapat mengetahui tanggung jawab dan tugas-tugas yang diberikan kepadanya serta dapat menjalankan tugasnya tersebut dengan sebaik-baiknya. Penempatan ini harus sesuai dengan keahlian

yang dimiliki oleh masing-masing karyawan agar dengan adanya penempatan tersebut gairah bekerja dan prestasi kerja tinggi serta mendapatkan hasil kerja yang maksimal.

Penempatan karyawan harus disesuaikan dengan keahlian serta latar belakang pendidikan yang dimiliki masing-masing karyawan sehingga setiap tugas yang diberikan dapat dilakukan dengan baik dan lancar serta dapat mengurangi kesalahan dalam pekerjaan.

Dalam penempatan karyawan seharusnya lebih difokuskan lagi antara keahlian dan pekerjaan, dimana pekerjaan yang akan dikerjakan sesuai dengan keahlian dan bidangnya, agar pekerjaan yang nantinya akan dilakukan bisa maksimal.

Penempatan karyawan dalam sebuah perusahaan haruslah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kecakapan yang dimiliki oleh calon karyawan yang akan ditempatkan serta kemampuan untuk bekerja sama dengan karyawan lain.
- b. Adanya analisis jabatan dan spesifikasi yang jelas mengenai jabatan yang lowong.
- c. Adanya kebijakan penempatan karyawan yang dilakukan pada jabatan.

Ketepatan dalam penempatan karyawan akan mampu menimbulkan suatu antusias yang tinggi terhadap karyawan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sekaligus sebagai salah satu kunci untuk memperoleh prestasi kerja yang optimal bagi kemajuan perusahaan.

Penempatan kerja haruslah sesuai dengan bidang pendidikan dan kemampuan yang dikuasai oleh seorang karyawan sehingga setiap tanggung jawab atas pekerjaan yang diserahkan oleh perusahaan dapat dilakukan dengan baik dan lancar.

Untuk mengetahui pelaksanaan seleksi dan penempatan kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Ada beberapa hal yang harus dilakukan:

1. Proses seleksi harus dilaksanakan secara jujur dan adil dengan asumsi tidak adanya pilih kasih.
2. Dalam penempatan karyawan harus sesuai dengan kemampuan dan latar belakang pendidikan yang diperolehnya agar tidak terjadi kecemburuan sosial antara karyawan satu dengan karyawan yang lainnya.
3. Memberikan pelatihan kepada karyawan baru agar dalam pelaksanaan pekerjaannya nanti tidak terjadi kesalahan yang berakibat fatal.
4. Adanya peraturan-peraturan yang harus dipatuhi oleh setiap karyawan.

C. Analisis Jabatan

Kegiatan pengelolaan sumber daya manusia atau tenaga kerja ditangani oleh manajemen personalia yang ada pada sebuah perusahaan atau organisasi. Untuk melaksanakan tugas yang telah ada dengan baik maka perusahaan dituntut untuk menarik sumber daya manusia yang benar-benar berkualitas dan sesuai dengan mempermudah dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Analisis jabatan adalah usaha yang sistematis dalam mengumpulkan, menilai dan mengorganisasikan semua jenis pekerjaan yang terdapat dalam suatu organisasi. Berarti dalam sebuah perusahaan diperlukan adanya sekelompok analisis pekerjaan yang bertugas untuk melakukan analisis terhadap semua pekerjaan yang ada.

Kegiatan analisis jabatan merupakan hal yang sangat penting bagi suatu organisasi, karena berbagai tindakan dalam pengelolaan sumber daya manusia tergantung pada informasi tentang analisis pekerjaan yang telah dilakukan.

Untuk memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh perusahaan, maka perlu diadakan analisis terlebih dahulu, sehingga tenaga kerja dapat mengerjakan tugas-tugas yang diberikan perusahaan dengan baik, hal ini adalah yang disebut dengan analisis jabatan (job analysis) yang merupakan suatu prosedur untuk mengumpulkan, mengolah, menafsirkan, dan menarik kesimpulan berdasarkan segala fakta yang berhubungan dengan jabatan secara sistematis.

Melalui analisis jabatan diketahui informasi tentang apa yang akan dikerjakan oleh karyawan, bagaimana mengerjakan tugas-tugas tersebut, pada saat kapan pekerjaan itu dilaksanakan dan kecakapan bagaimana yang diperlukan untuk mengerjakannya. Ini menunjukkan bahwa analisis jabatan maupun memberikan data atau informasi tentang orang yang bagaimana dapat memenuhi syarat-syarat yang diminta jabatan tersebut sehingga dapat diperoleh karyawan dalam arti kualitas dan kuantitas.

Analisis jabatan berhubungan erat dalam perencanaan sumber daya manusia dan merupakan gambaran yang lengkap terhadap keputusan-keputusan manajemen sumber daya manusia. Pada PT. Sari Lembah Subur masih terdapat kekurangan karyawan dan mengakibatkan kurangnya maksimalnya pekerjaan pada bagian tertentu serta karyawan yang bekerja lebih dari yang semestinya. Hal ini tentunya berdampak pada karyawan, tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Hal ini kalau dibiarkan dapat mengakibatkan ketidakmaksimalan karyawan dalam bekerja, dan tujuan perusahaan tidak tercapai.

Bila dilihat pada PT. Sari Lembah Subur masih terdapat kekurangan karyawan yang mengakibatkan adanya rangkap jabatan pada beberapa bagian. Hal ini tentunya menimbulkan adanya pemberatan tugas pada bagian-bagian tertentu sehingga

berpengaruh terhadap konsentrasi bekerja dan mengakibatkan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya tidak dapat terselesaikan dengan baik atau dengan kata lain hasil yang diperoleh kurang maksimal. Oleh pihak perusahaan harus memperhatikan dalam hal tenaga kerja, karena tenaga kerja adalah kunci dari keberhasilan suatu perusahaan. Adanya kerja rangkap dapat mengakibatkan kebosanan karyawan dalam bekerja karena terlalu banyak tugas yang harus ditanggung sendiri.

Setiap pekerjaan adalah berbeda, yang menuntut pengalaman dan pengetahuan berbeda. Agar menjadi landasan atau pedoman untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien, maka uraian jabatan yang dibuat haruslah sedemikian rupa, sehingga sehingga penetapan tugas-tugas antara jabatan yang satu dengan yang lain tidak menimbulkan kesimpang siuran dan sebagainya. Untuk itu uraian jabatan yang dibuat harus jelas agar setiap karyawan dapat mengetahui dimana kedudukannya, bagaimana mengerjakannya, mengapa harus dikerjakan, dan sebagainya. Uraian jabatan bukan sekedar menjelaskan setiap jabatan, melainkan juga menjelaskan lebih lanjut tentang tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang dan sebagainya.

Analisis dapat dianggap merupakan alat bagi pemimpin dalam memecahkan masalah kemanusiaan.

Ini disebabkan analisis jabatan dapat memberikan bantuannya dalam banyak hal, yaitu:

- a. Dalam penarikan, seleksi dan penempatan pekerja.
- b. Dalam pendidikan.
- c. Dalam penilai jabatan.
- d. Dalam perbaikan syarat-syarat pekerjaan.
- e. Dalam perencanaan organisasi.

f. Dalam pemindahan dan promosi.

Dengan adanya analisis jabatan, maka penarikan, seleksi dan penempatan para pekerja dapat didasarkan atas kualifikasi perseorangan yang dicantumkan dalam analisis jabatan tersebut.

D. Penarikan Tenaga Kerja

Setelah analisis jabatan, deskripsi jabatan, dan spesifikasi jabatan dilaksanakan, maka proses selanjutnya adalah melakukan penarikan tenaga kerja. Penarikan tenaga kerja harus dilakukan sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan perusahaan. Suatu perusahaan harus menentukan orang yang akan direkrut sebagai tenaga kerja adalah orang yang mempunyai keahlian atau yang cukup berkualitas untuk memegang jabatan dan mengerjakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya dimasa akan datang. Kualitas sumber daya manusia sebagai tenaga kerja yang menyangkut dua aspek yaitu aspek fisik yang berupa kualitas fisik dan aspek non fisik yang menyangkut kemampuan bekerja, berfikir dan keterampilan-keterampilan lain.

Kebutuhan atau permintaan akan sumber daya manusia oleh suatu organisasi adalah merupakan ramalan kebutuhan organisasi itu untuk waktu yang akan datang. Ramalan bukan hanya sekedar kuantitas atau jumlah saja tetapi juga menyangkut soal kualitas agar tujuan perusahaan tercapai dengan baik.

Penarikan tenaga kerja merupakan suatu proses pencarian dan pengikatan calon karyawan yang mampu melamar sebagai karyawan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir bila lamaran-lamaran mereka diserahkan. Sebelum melakukan penarikan tenaga kerja perlu diadakan analisis tentang kebutuhan akan

tenaga kerja agar didapat tenaga kerja baru guna mengisi lowongan jabatan pada unit dalam perusahaan.

Dalam rangka pengadaan tenaga kerja untuk mengisi kekosongan yang ada pada PT. Sari Lembah Subur ini menggunakan sumber penarikan tenaga kerja sebagai berikut:

1. Sumber dari dalam perusahaan

Penarikan tenaga kerja dari dalam perusahaan dapat dilakukan melalui proses memutasikan pegawai hasil evaluasi terhadap penilaian prestasi kerja dan komite pegawai yang ada di perusahaan serta adanya promosi yang dilakukan oleh pihak perusahaan.

Adapun alasan diambilnya tenaga kerja dari dalam perusahaan adalah:

- a. Perusahaan mengetahui sikap, kecakapan dan kemampuan pegawai.
- b. Agar dapat menciptakan persaingan secara sehat.
- c. Promosi dapat menambah semangat kerja karyawan.
- d. Loyalitas karyawan yang mengisi lowongan pekerjaan tersebut dapat lebih ditingkatkan.

2. Sumber Tenaga Kerja dari luar perusahaan

Selain sumber penarikan tenaga kerja dari dalam, perusahaan ini juga mengambil tenaga kerja dari sumber luar perusahaan yaitu melalui iklan surat kabar, selain iklan masih cara lain yang diambil oleh manajemen, yaitu karyawan datang langsung ke perusahaan untuk melamar jadi karyawan.

Secara umum adanya lowongan pekerjaan pada perusahaan ini disebabkan adanya karyawan lama yang berhenti ataupun pensiun, selain itu biasanya lowongan

terjadi karena adanya perluasan usaha yang menyebabkan bertambahnya pekerjaan yang ada sehingga dibutuhkan karyawan baru untuk menduduki jabatan yang kosong tersebut. Penarikan tenaga kerja pada perusahaan ini lebih banyak dilakukan dari luar perusahaan dari pada dari dalam perusahaan.

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan analisa dari pelaporan diatas mengenai analisis seleksi dan penempatan karyawan pada PT. Sari Lembah Subur Kabupaten Pelalawan, maka penulis mencoba mengemukakan dan memberikan beberapa kesimpulan dan saran mengenai perusahaan tersebut diatas sebagai berikut:

D. Kesimpulan

1. Kebijakan Seleksi

Dalam proses seleksi terdapat beberapa macam metode yaitu:

1. Penerimaan surat lamaran
2. Wawancara
3. Pengisian Formulir Lamaran
4. Pemeriksaan Referensi
5. Tes Psikologi

2. Kebijakan Analisis Jabatan

Analisis jabatan dapat memberikan bantuan dalam hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam penarikan tenaga kerja
2. Dalam pendidikan
3. Dalam penilaian jabatan
4. Dalam perbaikan syarat-syarat pekerjaan.

3. Penempatan Karyawan

Penempatan seorang karyawan haruslah sesuai dengan pendidikan dan keahliannya supaya bisa melaksanakan tugasnya dengan baik dan meningkatkan karirnya.

E. Saran-Saran

1. Seleksi

Penulis mengharapkan pada PT. Sari Lembah Subur agar meningkatkan lagi proses seleksinya untuk mendapatkan karyawan yang lebih baik.

2. Analisa Jabatan

Penulis mengharapkan agar pihak perusahaan bisa melakukan analisis jabatan dengan lebih baik lagi agar tidak terjadi kesalahan dalam penempatan karyawan.

3. Penempatan

Penulis mengharapkan kepada PT. Sari Lembah Subur Kabupaten Pelalawan agar menempatkan karyawan sesuai dengan keahlian dan tingkat pendidikan yang dimiliki karyawan supaya karyawan tersebut berhasil dalam melaksanakan atau menyelesaikan semua tugas-tugasnya dengan baik, sesuai dengan apa yang diinginkan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, Gary. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan Eli Tanya. Jakarta : Indeks 2004
- Griffin, Ricy. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan Gina Gania. Penerbit Erlangga Jakarta 2004
- Hasibuan, Malayu. *Manajemen Sumber daya Manusia*, Penerbit Bumi aksara, Jakarta, 2002
- Handoko, T. hani. *Manajemen Personalia dan Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit BFE-Yogyakarta: 2000
- Harianja, T.E. Marihot. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Grasindo Jakarta 2002
- Kenna, MC. Eugene dan Nic Beech. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan Totok Budi Santoso. Edisi Satu. Penerbit ANDI Yogyakarta 2004
- Marihot. T.E. Hariatja. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Grasindo, Jakarta. 2002
- Manullang, M. *Manajemen Sumber daya Manusia*, BPFEUGM, Yogyakarta 2001
- Manullang, M. *Manajemen Personalia*, Penerbit Gajah Mada Uversity Press, Yogyakarta 2006
- Mangkunegara, Prabu. Anwar. *Manajemen sumber Daya Manusia*, Perusahaan Penerbit PT. Rosda karya 2004
- Mankuprawira, Sapri. *Manajemen sumber Daya Manusia strategik*, Penerbit Ghalia Indonesia 2003
- Mathis, L. Rober dan John H. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Salemba Empat Jakarta 2001
- Rivai, Veithzal. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*, Penerbit PT.Raja Garfindo Persada 2004
- Sastrohadiwiryo, Siswanto, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. cetakan Pertama. Bumi aksara Jakarta 2002

Siagian, P. Sondang. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Bumi Aksara Jakarta
1999

Siagian, P. Sondang. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*, Penerbit Rineka Cipta
Jakarta 2002

Tohardi, Ahmat. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Mandar maju,
Jakarta:1999

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Bagan Sturuktur Oraganisasi PT. Sari Lembah Subur

Kabupaten Pelalawan.....35