



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TUGAS AKHIR

**PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA KERJA
PADA PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA,
KOTA DURI, RIAU ”**

*Disusun Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*



UIN SUSKA RIAU

Oleh :

SITI NURJANAH
NIM. 02170225071

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM**

RIAU

2026



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

Nama : Siti Nurjanah

NIM : 02170225071

Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial

Judul Tugas Akhir : Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja pada PT. Besmindo Materi Sewatama, Kota Duri,Riau.

DIKETAHUI OLEH PEMBIMBING

Dr.Hj Mahvarni, S.E., M.M.
NIP. 19700826199903 2 001

MENGETAHUI

Dekan

Ketua Program Studi

Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial

D3 Manajemen Perusahaan



Dr. Desha Miftah, SE, MM, AK
NIP. 19740412 200604 2 002

Henni Indravani, S.E., M.M
NIP. 19700802 199803 2 003



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nama : Siti Nurjanah

NIM : 02170225071

Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial

Judul Tugas Akhir : Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja pada PT. Besmindo Materi Sewatama, Kota Duri,Riau.

Tanggal Ujian : 03 Desember 2025

Tim Penguji

Ketua Penguji
Dr. Hariza Hasyim, S.E., M.Si
NIP: 19760910 200901 2 003

Sekretaris
Meri Sandora, S.E., M.M
NIP: 19790505 200710 2 001

Penguji I
Diana Eravia, S.E., M.Si
NIP: 19730106 200701 2 013

Penguji II
Dr. Mahyarni, S.E., M.M
NIP: 19700826199903 2 001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Siti Nurjanah
NIM : 02170225071
Tempat/Tgl. Lahir : Duri, 09 maret 2002
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Judul TA : **"Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja pada PT. Besmindu Materi Sewatama, Kota Duri, Riau".**

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan Tugas Akhir dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Tugas Akhir saya ini, saya menyatakan bebas plagiat.
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Tugas Akhir saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 9 Januari 2016

Yang membuat pernyataan



Siti Nurjanah

NIM. 02170225071

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

**PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA KERJA
PADA PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA,
KOTA DURI, RIAU**

Oleh :

SITI NURJANAH
NIM. 02170225071

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui proses rekrutmen dan seleksi pada PT. Besmindo Materi Sewatama Kota Duri. Sumber data primer yaitu dari wawancara langsung dan data sekunder dari dokumen serta data arsip perusahaan. Metode analisis yang digunakan dalam penulisan ini adalah deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penulisan menunjukkan bahwa proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja pada PT. Besmindo Materi Sewatama dilakukan beberapa tahap, yaitu perencanaan kebutuhan tenaga kerja, pengumuman lowongan kerja, seleksi administrasi, tes bidang, dan wawancara. Penelitian ini juga menemukan bahwa PT. Besmindo Materi Sewatama menggunakan metode rekrutmen yang efektif dan efisien dalam mencari calon tenaga kerja yang berkualitas.

Kata Kunci : Rekrutmen, Seleksi, Tenaga Kerja, PT. Besmindo Materi Sewatama



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh.

Shalawat dan salam tidak lupa pula disampaikan kepada junjungan alam, kekasih Allah SWT, suri tauladan, yaitu Nabi besar Muhammad SAW yang menjadi pedoman kita. Semoga dengan memperbanyak shalawat, kelak kita akan diberikan pertolongan dan mendapatkan syafaat beliau di akhirat nanti.

Laporan Tugas Akhir ini ditulis sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa/i D-III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultas Syarif Kasim Riau ketika sudah menyelesaikan studinya. Penulis telah menyelesaikan Tugas Akhir di PT. Besmindo Materi Sewatama Kota Duri yang terletak di Jl. Duri – Dumai No Km. 09, Balai Makam, Kecamatan Bathin Solapan, Bengkalis, Riau.

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini Penulis sangat menyadari bahwa terdapat banyak sekali kekurangan dengan sedikit kelebihan yang melengkapi tulisan ini. Baik dalam segi penulisan, penyampaian dan isi yang penulis paparkan. Untuk itu penulis memohon maaf secara tulus dan dengan penuh kerendahan hati penulis menerima segala bentuk kritikan dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi penulisan yang lebih baik untuk kedepannya.

Bismilahirrahmanirrahim pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT, taburan cinta dan kasih sayang telah memberikan kekuatan, dan membekali dengan ilmu. Atas



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan lancar dan baik.

Ibu Prof. Dr. Hj. Leny Nofianti MS, SE, M.SI, AK.CA selaku rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Ibu Dr. Desrir Miftah, S.E., M.M.,AK selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Ibu Henni Indrayani, S.E., M.M selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Perusahaan dan Ibu Fatimah Zuhra, S.Si., M.stat selaku Sekretaris Program Studi D-III Manajemen Perusahaan.

5. Ibu Dr. Hj Mahyarni, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing tugas akhir yang telah memberikan bimbingan, ilmu serta saran-saran yang berguna bagi penulis.

6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Uin Suska Riau yang telah memberikan pengetahuan dan bimbingan yang sangat berharga bagi penulis. Semoga ilmu tersebut dapat penulis gunakan dengan baik kedepannya.

HR Manajer PT. Besmindo Materi Sewatama yaitu Bapak Freddy F Sembiring beserta jajaran karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama.

Kedua orangtua Bapak Suwanto, dan cinta pertama penulis yaitu Ibu Yeti terima kasih atas pengorbanan dan kerja keras yang dilakukan. Beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan bangku perkuliahan namun beliau senantiasa memberikan yang terbaik, senantiasa memberikan do'a, dukungan, serta motivasi. sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini, semoga Bapak dan Ibu selalu dalam keadaan sehat, panjang umur, dan bahagia selalu.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Terima kasih kepada Rona Fahrizawati, A.Md teman sekaligus penulis anggap sebagai saudara telah sesantiasa membantu penulis dalam pengerjaan Tugas Akhir semoga Allah melimpahkan kebahagiaan kepada beliau.

10. Kepada sahabat penulis Renita Dwi Lokasari, S.I.Kom dan Salsa Winanda, S.Kom sekaligus penulis anggap sebagai saudara yang telah memberikan dukungan serta memberikan semangat kepada penulis sedari dulu.

11. Kepada Kamal Humaidi, A.Md dan rekan D-III manajemen perusahaan yang telah membantu penulis serta memberikan semangat.

12. Terima Kasih kepada Siti Nurjanah sekaligus penulis, apresiasi sebesar-besarnya yang telah berjuang untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai.

Terima kasih tetap hidup dan merayakan diri, terima kasih telah berusaha sampai di titik ini. Semoga kedepannya semakin bahagia dan semakin berkembang untuk masa depan.

Semoga segala bentuk dukungan, bantuan dan motivasi yang Penulis terima

diberikan oleh Allah SWT. Semoga karya tulis ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membaca dan membantu mendukung pengembangan ilmu pengetahuan.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Pekanbaru, Agustus 2025
Penulis

SITI NURJANAH
NIM: 02170225071



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penulisan	5
1.4 Manfaat Penulisan	5
1.5 Metode Penelitian	6
1.6 Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	9
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	9
2.2 Visi dan Misi	10
2.3 Struktur Organisasi dan <i>job position</i> perusahaan	11
2.4 Uraian Tugas (<i>Job Description</i>) PT Besmindo Materi Sewatama	13
2.5 Lokasi Perusahaan	34
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	35
3.1 Tinjauan Teori	35
3.1.1 Pengertian Rekrutmen	35
3.1.2 Fungsi dan Tujuan Proses Rekrutmen	36
3.1.3 Manfaat Rekrutmen	38
3.1.4 Tahapan Proses Rekrutmen	38
3.1.5 Pengertian Seleksi	39
3.1.6 Tata Cara Seleksi	39
3.1.7 Tujuan Proses Seleksi	40
3.1.8 Manfaat dari Seleksi	41



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3.1.9 Pandangan Islam	41
3.2 Tinjauan Praktek	43
3.2.1 Tahapan Proses Rekrutmen dan Seleksi pada PT Besmindo Materi Sewatama	43
3.2.2 Kendala dan Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan .	47
3.2.3 Cara Mengatasi Kendala dan Permasalahan di Perusahaan	48
BAB IV PENUTUP	53
4.1 Kesimpulan	53
4.2 Saran	54

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

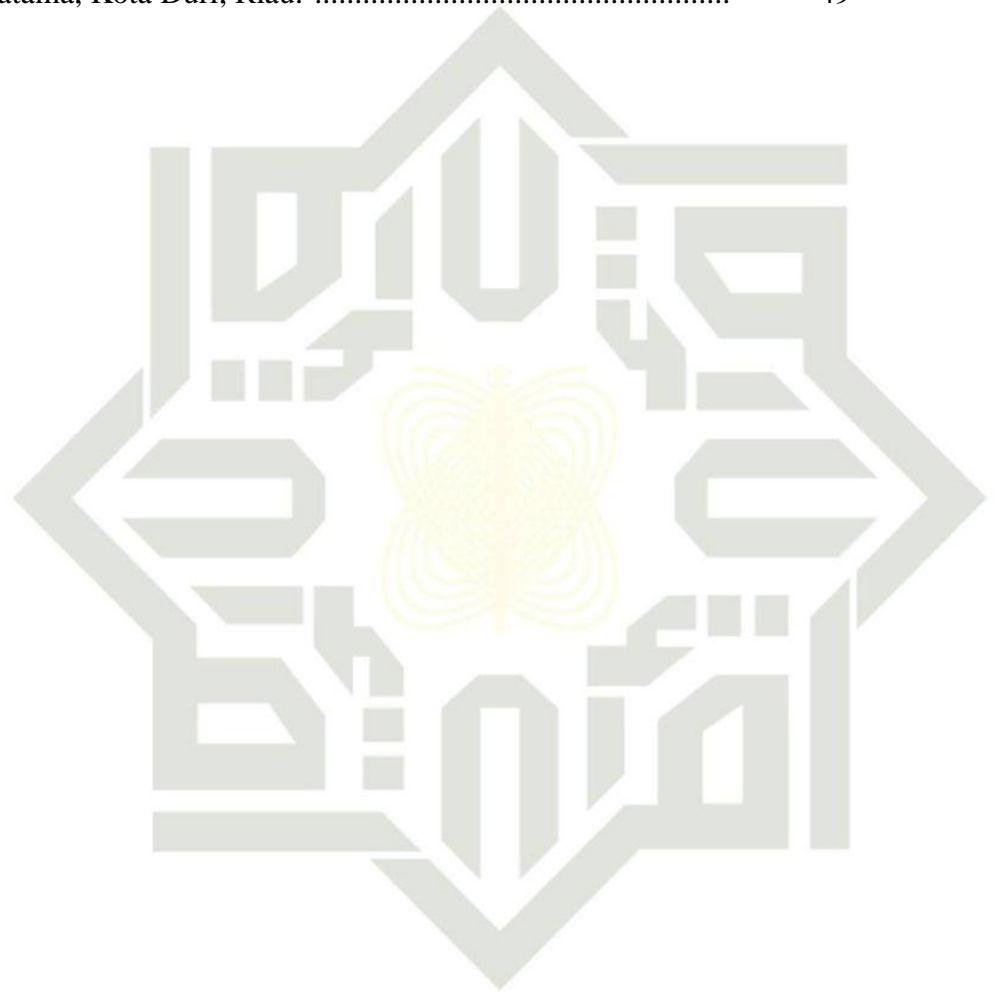


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah Karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama	3
Tabel 3.1	Perbandingan Tinjauan Teori dan Tinjauan Praktek Proses Rekrutmen dan Seleksi pada PT. Besmindo Materi Sewatama, Kota Duri, Riau.	49



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Besmindo Materi Sewatama	12
Gambar 3.1 Proses Seleksi Karyawan Baru	44





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di era *Society 5.0* memang harus diiringi dengan peningkatan kualitas manusia atau sumber daya manusia sendiri. Di dalam organisasi ataupun perusahaan, Sumber Daya Manusia itu menempati posisi penting yang mempengaruhi kondisi perusahaan atau organisasi. Kualitas Sumber Daya Manusia di perusahaan atau organisasi memang harus selalu dikembangkan agar dapat meminimalisir kegagalan dan kerugian yang dapat dialami oleh perusahaan.

Pengembangan SDM merupakan proses yang memerlukan perencanaan, pengelolaan waktu, biaya, dan aktivitas yang terprogram dengan baik (Ningrum, 2020). Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam perusahaan berpengaruh besar terhadap kondisi perusahaan, sesuai yang disampaikan oleh Akbar (2020) menyatakan bahwa program tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran kerja yang ditetapkan. Dengan penjelasan di atas dapat kita simpulkan bahwa program pengembangan kualitas SDM dalam perusahaan atau organisasi sangat penting karena mempengaruhi keadaan perusahaan baik internal maupun eksternal.

Kondisi perusahaan dapat dilihat dari kualitas tenaga kerja yang ada, kualitas tenaga kerja yang baik tentunya mempengaruhi kualitas perusahaan atau organisasi. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tahun 2003 pasal 1 ayat (2), pengertian karyawan atau tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Jadi, pengertian tenaga kerja lebih luas daripada pengertian karyawan, karena tenaga kerja merupakan orang yang bekerja di dalam maupun di luar hubungan kerja. Ciri khas hubungan kerja adalah tenaga kerja itu bekerja di bawah perintah orang lain dengan menerima balas jasa.

Untuk meperoleh Tenaga Kerja yang baik dan kompeten tentunya dibutuhkan proses rekrutmen dan seleksi yang memadai. Proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan atau tenaga kerja yang baik tentunya harus sesuai dengan standar operasional prosedur perekrutan yang berlaku di setiap perusahaan.

Menurut Mangkunegara (2013:33) rekrutmen atau penarikan adalah suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendapat tambahan pegawai yang melalui tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan pegawai, menentukan kebutuhan pegawai yang diperlukan perusahaan, proses seleksi, penempatan dan orientasi pegawai. Proses rekrutment merupakan komunikasi dua arah antara calon karyawan dan perusahaan atau organisasi. Setelah melakukan proses rekrutment, perusahaan akan melaksanakan proses seleksi calon karyawan, guna menyaring dan memilih karyawan yang paling berpotensi untuk posisi yang dibutuhkan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menurut Dubois (2004:96) dalam Suwatno dan Donni (2016:89) proses seleksi adalah mengurangi daftar pelamar dan menghasilkan orang-orang yang paling memenuhi syarat untuk mencapai hasil yang diinginkan. Selama proses tersebut, praktisi SDM mencoba untuk memprediksi pemohon yang paling sukses dan terbaik, yang sesuai dengan pekerjaan dan budaya perusahaan. Ketika proses rekrutment dilakukan dengan baik dan benar, maka perusahaan akan mendapatkan calon karyawan yang baik menurut standar yang sudah ditetapkan.

Seperti yang dilaksanakan di PT. Besmindu Materi Sewatama, Kota Duri, Riau. Proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan yang sudah dilakukan sehingga perusahaan memiliki karyawan dengan jumlah data yang ditampilkan pada tabel berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Karyawan PT. Besmindu Materi Sewatama

TAHUN	JUMLAH TENAGA KERJA PADA BMS
2022	236 karyawan
2023	1282 karyawan
2024	2234 karyawan
2025	1464 karyawan

Sumber : PT. Besmindu Materi Sewatama

Dari data di atas yang menunjukkan jumlah karyawan dari tahun ke tahun menjelaskan bahwa proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan masih terus dilakukan setiap tahun. Perbedaan jumlah karyawan di sini menggambarkan bahwa proses perekrutan dan seleksi yang dilakukan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

perusahaan melahirkan karyawan dan mengeliminasi pendaftaran yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan sebelumnya.

PT Besmindo Materi Sewatama adalah perusahaan terkemuka di Indonesia yang bergerak di bidang penjualan, penyewaan, dan layanan peralatan ladang minyak. Didirikan pada tahun 1997-1998, perusahaan ini berfokus menyediakan solusi satu atap (*one-stop service*) untuk kebutuhan peralatan pengeboran dan *workover* sumur minyak dan gas, termasuk peralatan permukaan dan *down-hole/tubular* seperti *drill pipe*, *drill collar*, dan *tubing* dari berbagai jenis dan ukuran dengan standar kualitas tinggi bular seperti *drill pipe*, *drill collar*, dan *tubing* dari berbagai jenis dan ukuran dengan standar kualitas tinggi.

Proses perekrutan dan seleksi calon karyawan yang dilakukan di PT. Besmindo Materi Sewatama selama perusahaan itu berdiri sehingga melahirkan karyawan yang memiliki kualitas yang baik sehingga meningkatkan perkembangan pada perusahaan itu sendiri. Tentu saja karyawan yang berkualitas tersebut diperoleh dengan proses perekrutan yang baik, oleh sebab itulah penulis tertarik untuk membahas terkait proses perekrutan dan seleksi calon karyawan pada PT. Besmindo Materi Sewatama. Dengan pertimbangan beberapa aspek di atas, penulis memutuskan untuk mengangkat masalah ini dalam Tugas Akhir ini dengan judul “**Proses Rekrutmen Dan Seleksi Tenaga Kerja Pada PT. Besmindo Materi Sewatama, Kota Duri, Riau**”



1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan di atas, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana Proses Rekrutmen Dan Seleksi Pada PT. Besmindu Materi Sewatama Kota Duri?
2. Mengetahui Bagaimana Hambatan Dan Solusi Dari Pelaksanaan Proses Rekrutmen Dan Seleksi Pada PT. Besmindu Materi Sewatama Kota Duri?"

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang sudah disampaikan sebelumnya, maka tujuan dari penelitian ini adalah

1. Mengetahui bagaimana tata cara proses rekrutmen dan seleksi pada PT. Besmindu Materi Sewatama Kota Duri.
2. Hambatan dan solusi dari pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi pada PT. Besmindu Materi Sewatama Kota Duri.

1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, maka hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat bagi penulis

Dapat memperluas pengetahuan, wawasan serta pengalaman serta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya dari jurusan D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© 2025 UIN Suska Riau

2. Manfaat bagi perusahaan

Salah satu manfaatnya yaitu agar pihak perusahaan mengetahui dan memperhatikan karyawan dan meningkatkan produktivitas kerja, sehingga nantinya tidak merugikan perusahaan dikemudian hari.

3. Manfaat bagi akademik

Salah satu manfaatnya yaitu sebagai informasi dikemudian hari bagi mereka yang mengadakan penelitian dan sebagai referensi bagi penelitian yang serupa.

1.5 Metode Penelitian

1. Lokasi dan Waktu

Pemilihan lokasi penelitian ini dilakukan pada PT. Besmindo Materi Sewatama Kota Duri yang terletak di Jl. Duri-Dumai No.Km 09, Balai Makam, Kecamatan Bathin Solapan, Kota Duri, Riau. Waktu penelitian berawal dari bulan Juni 2025 sampai bulan Agustus 2025.

2. Jenis Data

a. Data Primer

Menurut Sugiyono (2019) Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan subjek penelitian dan dengan observasi atau pengamatan langsung di lapangan. Data primer sebagai data yang dikumpulkan dari sumber-sumber asli untuk tujuan tertentu. Adapun dalam penelitian ini yang menjadi data primer adalah hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada pihak PT. Besmindo Materi Sewatama.

UIN Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2019) menyebutkan, data sekunder adalah data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari, dan memahami melalui media lain yang bersumber dari literatur, buku-buku, serta dokumen. Data sekunder merupakan data yang telah dikumpulkan oleh pihak lain. Peneliti dapat mencari data sekunder ini melalui sumber data sekunder.

3. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Melakukan penelitian dengan mengamati kegiatan yang berlangsung terjadi ditempat penelitian termasuk objek yang diteliti.

b. Wawancara

Melakukan tanya jawab langsung kepada pihak-pihak yang bersangkutan atau sumbernya langsung yang dapat memberikan informasi tentang obyek yang diteliti.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan dokumen pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Hasil penelitian ini akan dapat dipercaya jika didukung oleh dokumentasi.



4. Analisis Data

Dalam melakukan penulisan ini, metode yang digunakan oleh penulis adalah metode Kualitatif Deskriptif, yaitu menggunakan data-data yang berhasil diperoleh dari perusahaan kemudian dikaitkan dengan teori-teori yang relevan dengan pelaporan dan kemudian disimpulkan.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan ini penulis membaginya dalam beberapa bab, dan masing-masing bab dibagi menjadi sub bab dengan uraian sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode penelitian, lokasi dan waktu penelitian, jenis data, serta sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan sejarah PT. Besmindu Materi Sewatama, Visi dan Misi serta struktur organisasi.

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Bab ini menjelaskan tentang Pengertian Rekrutmen, Fungsi dan Tujuan Proses Rekrutmen, Manfaat Rekrutmen, Tahapan Proses Rekrutmen, Pengertian Seleksi, Tata Cara Seleksi, Tujuan Proses Seleksi, Manfaat Dari Seleksi, Pandangan Islam Dan Tinjauan Praktek

BAB IV : PENUTUP

Bab ini penulis akan menjadikan dua sub yaitu kesimpulan serta saran.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Besmino Materi Sewatama adalah perusahaan cabang yang terletak di Jl. Duri - Dumai Km. 09, Balai Makam, Kecamatan Bathin Solapan, Kota Duri, Riau. PT Besmino Materi Sewatama memiliki kantor pusat yang berada di Bekasi tepatnya Jl. POJ Kalimalang Kp. Pekopen RT 04/01 No 12, Tambun, Kecamatan Tambun Sel, Kabupaten Bekasi, Jawa Barat 17510 dan logistik di Jl. Duri – Dumai, Km.14, Balai Makam, Kecamatan Bathin Solapan, Kota Duri, Riau.

PT. Besmino Materi Sewatama adalah perusahaan yang terkemuka di Indonesia yang mengkhususkan dalam penjualan, penyewaan, dan layanan peralatan ladang minyak. PT tersebut menawarkan inventaris peralatan pengeboran dan *work over* yang luas seperti Rig Pengeboran atau *Work Over*, Pompa Lumpur, BOP. Peralatan permukaan dan *down hole*/ tubular seperti DP, HWDP, DC, *Stabilisator*, Pup-Joint, Tubing. Peralatan *down-hole*/ tubular di perusahaan tersebut siap pakai dengan berbagai jenis, ukuran, dan negara asal. Semua peralatan tubular dapat dilacak, dipelihara secara teratur dengan standar dan kondisi kerja tertinggi dan di servis dan di dukung oleh perusahaan afiliasi API-Machine shop yang berlokasi di 7 negara yaitu Indonesia, Malaysia, Brunei, Cina, Australia, Thailand, dan Mozambik.

PT. Besmino Materi Sewatama berdiri sejak tahun 1998. Perusahaan tersebut awalnya didirikan sebagai penyedia layanan “*One-Stop Center*”



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



untuk penyewaan rig dan peralatan yang berhubungan dengan operasi sumur minyak dan gas serta panas bumi. Selanjutnya pada tahun 1991 besmindo group didirikan di Jakarta dibawah naungan PT Besmindotama Semesta, pada tahun 1998 PT Besmindo Materi Sewatama didirikan berfokus pada penyediaan peralatan dan layanan berkualitas, termasuk rig dan peralatan operasional sumur migas dan panas bumi lanjut pada tahun 2000 PT memperluas bisnisnya dengan fokus pada pengeboran dan rig pengeboran. Pada tahun 2020 PT mulai membuka layanan penyewaan kendaraan ringan untuk industri minyak dan gas, terakhir pada tahun 2023 PT mulai membuka logistic yard Duri untuk mendukung kebutuhan klien.

2.2 Visi dan Misi

Visi dan misi perusahaan adalah konsep yang saling terkait dan berfungsi sebagai acuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada klien. Berikut adalah Visi dan Misi PT. Besmindo Materi Sewatama yaitu:

a. Visi

Menjadi perusahaan terkemuka yang berfokus dalam menyediakan penjualan, layanan dan penyewaan peralatan ladang minyak dengan tujuan menyediakan pusat pelayanan terpadu untuk memenuhi kebutuhan klien kami.

b. Misi

Menyediakan stok berkualitas tinggi dari berbagai negara asal dalam berbagai negara asal dalam berbagai jenis dan ukuran untuk peralatan *down hole* untuk mendukung layanan kerja ulang dan pengeboran.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

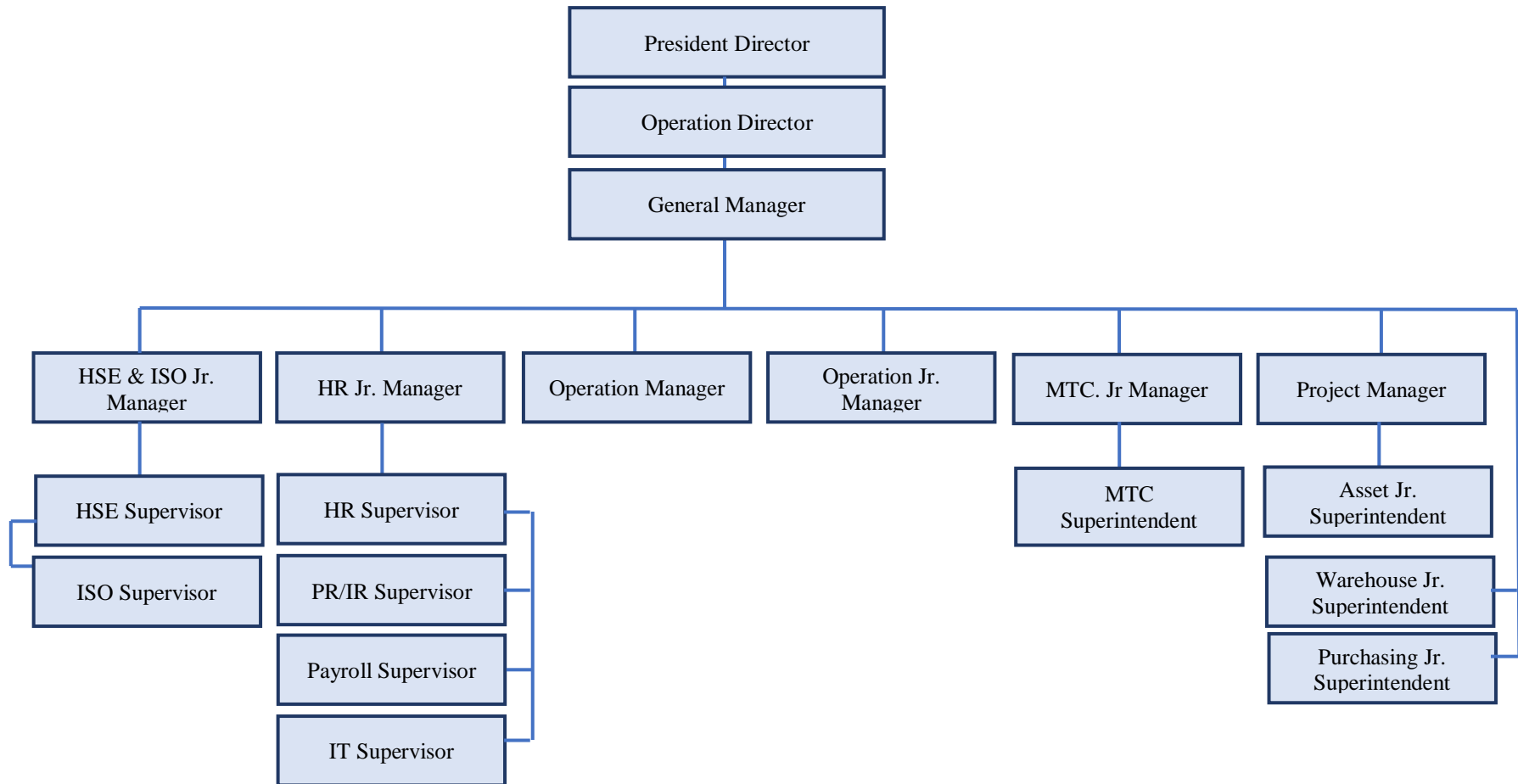
2.3 Struktur Organisasi dan *job position* perusahaan

Bagian terpenting yang harus diperhatikan yaitu penempatan setiap individu sesuai dengan jabatannya dalam perusahaan tersebut. Penempatan yang sesuai posisi sudah ada berdasarkan struktur yang sudah ada sebelumnya. Setiap individu menempati posisi struktural yang memiliki hak dan kewajiban untuk memaksimalkan hasil kinerjanya agar dapat mencapai tujuan perusahaan.

Struktur ini dibentuk untuk mempermudah suatu proses perencanaan, penempatan, dan pengawasan di suatu perusahaan. Struktur ini juga bermanfaat membantu karyawan lebih memahami dan memaksimalkan kinerjanya pada bidangnya. Pada PT. Besmindo Materi Sewatama membentuk struktur dan memberikan wewenang dan tanggungjawab seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT. Besmindo Materi Sewatama



Sumber : PT. Besmindo Materi Sewatama



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.4 Uraian Tugas (*Job Description*) PT Besmindo Materi Sewatama

Uraian tugas adalah suatu uraian dokumen terperinci dan sistematis yang menjelaskan tugas, wewenang dan tanggung jawab suatu jabatan yang yang diambil. Uraian tugas ini berfungsi sebagai panduan bagi karyawan untuk memahami apa yang lakukan dalam menjalankan tugas sehari-hari dan dapat meningkatkan efisiensi kinerja karyawan. Adapun uraian dari pembagian tugas dan wewenang yang ada pada PT Besmindo Materi Sewatama adalah sebagai berikut:

a. *President Director*

- 1) Memimpin dan mengelola termasuk menentukan arah dan kebijakan perusahaan, memastikan operasional berjalan lancar, dan memimpin tim manajemen.
- 2) Menetapkan strategi ini yaitu merumuskan dan mengimplementasikan strategi bisnis jangka pendek maupun panjang untuk mencapai tujuan perusahaan.
- 3) Pengawasan ini seperti pengawasi pelaksanaan strategi, kebijakan, dan anggaran perusahaan, serta memastikan pencapaian target.
- 4) Pengambilan keputusan ini berkaitan dengan operasional perusahaan termasuk bidang keuangan, SDM, dan pemasaran.
- 5) Membangun tim ini bisa dengan membentuk dan membimbing tim manajemen untuk efisiensi kerja.
- 6) Menjadi perwakilan perusahaan seperti berinteraksi dengan pihak eksternal, pemegang saham, pemerintah, mitra bisnis.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 7) Menjalin kemitraan seperti membangun dan memelihara hubungan baik dengan pihak eksternal untuk mendukung pertumbuhan perusahaan.

Operation Director

- 1) Mengembangkan rencana operasional ini seperti merencanakan, mengimplementasikan, dan mengawasi rencana operasional yang sejalan dengan tujuan perusahaan.
- 2) Menetapkan standar operasional agar terpenuhi dan dipatuhi seluruh departemen.
- 3) Perencanaan strategis, membuat penyesuaian terhadap operasi seiring dengan perubahan tujuan perusahaan.

c. *General Manager*

- 1) Perencanaan strategis ini seperti merumuskan dan mengimplementasikan strategi jangka pendek maupun panjang sesuai dengan visi misi perusahaan.
- 2) Pengelolaan operasional, memastikan kelancaran operasional sehari-hari, termasuk pengelolaan sumber daya, personel, dan proses bisnis.
- 3) Pengambilan keputusan, membuat keputusan strategis yang tepat dan cepat untuk mengatasi tantangan dan memanfaatkan peluang.
- 4) Pengembangan dan evaluasi kinerja ini seperti membangun, memimpin, dan memotivasi tim, serta melakukan evaluasi kinerja karyawan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 5) Manajemen keuangan, dengan cara mengelola anggaran, mengoptimalkan pengeluaran.
- 6) Hubungan eksternal yaitu mewakili perusahaan dalam berbagai forum bisnis, negosiasi dengan mitra, dan berinteraksi dengan media.
- 7) Manajemen risiko, seperti mengidentifikasi, dan memitigasi risiko bisnis.
- 8) Peningkatan efisiensi ini mencari cara agar efisiensi operasional meningkat dan mengurangi biaya.
- 9) Pencapaian target, memastikan perusahaan untuk mencapai target pendapatan, keuntungan, dan pertumbuhan yang ditetapkan.

d. *HSE & ISO Jr. Manager*

- 1) Perencanaan dan implementasi yaitu menyusun dan mengimplementasikan kebijakan, prosedur, program HSE, mengidentifikasipotensi bahaya, risiko, serta merancang pengendalian, memastikan ketersediaan dan penggunaan Alat Pelindung Diri (APD)
- 2) Pengawasan dan evaluasi, yaitu melakukan inspeksi dan audit rutin untuk memastikan kepatuhan terhadap standar HSE, memantau dan mengevaluasi kinerja HSE, menyelidiki insiden kecelakaan kerja dan memberikan tindakan perbaikan.
- 3) Pelatihan dan kesadaran, seperti menyediakan pelatihan dan edukasi kepada karyawan mengenai keselamatan kerja, penggunaan APD, prosedur darurat, meningkatkan kesadaran karyawan tentang pentingnya HSE.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Pelaporan dan dokumentasi, yaitu membuat laporan mengenai kinerja HSE, insiden, mengelola catatan dan dokumentasi terkait HSE, termasuk perizinan, inspeksi, pelatihan.
- 5) Hubungan eksternal, terkait dengan masalah HSE, seperti instansi pemerintah, regulator, dan kontraktor.
- 6) Implementasi sistem manajemen mutu, yaitu membantu dalam penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 atau standar ISO terkait lainnya dan memastikan bahwa proses bisnis sesuai dengan persyaratan standar ISO
- 7) Pemeliharaan sistem manajemen, melakukan pemantauan dan pemeliharaan sistem manajemen mutu, melakukan audit internal untuk mengevaluasi kepatuhan.
- 8) Peningkatan berkelanjutan, seperti menganalisis data dan informasi untuk mengidentifikasi peluang peningkatan dalam sistem manajemen mutu.

HR Jr. Manager

- 1) Perekrutan dan seleksi karyawan, melakukan proses perekrutan, mulai dari pemasangan iklan hingga seleksi kandidat untuk memastikan mendapatkan kandidat terbaik dan membantu proses orientasi karyawan baru.
- 2) Pengembangan karyawan, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan, serta menyusun program pelatihan dan pengembangan karyawan, memfasilitasi pelaksanaan pelatihan dan monitoring efektivitas.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Pengelolaan administrasi karyawan, mengurus terkait penggajian, cuti, absensi, dan tunjangan karyawan, memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Hubungan industrial, mendukung pengelolaan hubungan industrial yang baik antara perusahaan dan karyawan, menangani keluhan serta memberikan solusi yang tepat.
- 5) Analisis dan pelaporan, menyusun terkait data karyawan, memberikan rekomendasi dalam kebijakan dan program HR, lalu mengevaluasi program yang berjalan.
- 6) Kepatuhan hukum, memastikan kebijakan dan praktik HR sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan, memperbarui kebijakan perusahaan sesuai perubahan hukum, dan memberikan pemahaman kepada karyawan dan manajemen mengenai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

Operation manager

- 1) Perencanaan operasional, membuat rencana kerja, menetapkan target dan mengalokasikan sumber daya untuk mencapai tujuan operasional.
- 2) Pengelolaan rantai pasokan, yaitu mengawasi dan mengelola seluruh proses rantai pasokan, mulai dari pengadaan bahan baku hingga distribusi produk akhir.
- 3) Manajemen produksi, yaitu memastikan proses produksi berjalan lancar, efektif, efisien, serta memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Pengendalian kualitas, memantau dan memastikan kualitas produk dan layanan sesuai dengan standar yang berlaku.
- 5) Manajemen sumber daya, mengelola SDM, peralatann, dan bahan baku untuk mendukung operasional perusahaan.
- 6) Pengembangan sistem operasional, merancang dan meningkatkan sistem operasional untuk meningkatkan efisiensi dan produktifitas.
- 7) Pemantauan dan evaluasi, melakukan pemantauan harian terhadap operasional, mengevaluasi kinerja, dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.
- 8) Pengelolaan anggaran, mengendalikan biaya operasional dan memastikan penggunaan anggaran sesuai dengan perencanaan.
- 9) Pelaporan, melakukan laporan operasional kepada manajemen puncak untuk memberikan informasi mengenai kinerja dan kemajuan operasional.
- 10) Pemecahan masalah, mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah operasional yang mungkin timbul dalam berbagai aspek operasional.
- 11) Peningkatan kinerja, menerapkan strategi untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kualitas operasional.
- 12) Komunikasi dan koordinasi, berkomunikasi secara efektif dengan berbagai departemen dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran operasional.
- 13) Pengembangan tim, memberikan pelatihan dan dukungan kepada tim untuk meningkatkan kinerja dan pengembangan karir.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Operation Jr. manager

- 1) Membantu manajemen operasional sehari-hari, termasuk memastikan semua kegiatan operasional berjalan sesuai rencana dan standar yang telah ditetapkan.
- 2) Koordinasi tim, seperti mengatur jadwal staf, memastikan ketersediaan sumber daya, dan memfasilitasi komunikasi antar anggota tim.
- 3) Manajemen kinerja, yaitu memantau kinerja individu dan tim, memberikan umpan balik, dan membantu dalam pengembangan keterampilan.
- 4) Pelaporan dan analisis, mengumpulkan data operasional, membuat laporan berkala, dan menganalisis kinerja untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.
- 5) Pengelolaan inventaris, memastikan ketersediaan stok barang, memantau pergerakan inventaris, membantu dalam perencanaan pengadaan.
- 6) Pemeliharaan fasilitas, mengawasi pemeliharaan fasilitas, memastikan keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja, serta menangani masalah operasional yang berkaitan dengan fasilitas.
- 7) Pengembangan dan implementasi prosedur, membantu dalam pengembangan, implementasi, dan pembaruan prosedur operasional untuk meningkatkan efisiensi.
- 8) Memberikan pelatihan dan pengembangan kepada anggota tim, membantu mengembangkan keterampilan guna menjalankan tugas dengan efektif.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 9) Manajemen proyek, membantu dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan proyek-proyek kecil yang berkaitan dengan operasional.
- 10) Komunikasi dan kolaborasi, dengan adanya komunikasi yang efektif dengan anggota tim dan departemen lain maupun pihak eksternal ini bertujuan untuk kelancaran operasional.
- 11) Pemecahan masalah, dengan melakukan mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah operasional serta mencari solusi untuk meningkatkan inovasi dan efisiensi.

MTC Jr. Manager

- 1) Merencanakan jadwal perawatan rutin dan berkala untuk semua mesin, peralatan, dan fasilitas.
- 2) Mengawasi pelaksanaan perawatan agar sesuai dengan standar dan prosedur berlaku.
- 3) Mengawasi penggunaan *sparepart* dan memastikan ketersediaan yang sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Membuat laporan berkala mengenai kegiatan perawatan, penggunaan *sparepart*, dan kondisi mesin dan peralatan.
- 5) Mengawasi pemeliharaan lingkungan kerja dengan memastikan lingkungan kerja tetap bersih, aman, dan sesuai dengan standar
- 6) Berkoordinasi dengan tim teknis, operator, dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan kegiatan perawatan.
- 7) Berkomunikasi dengan atasan yaitu melaporkan kemajuan kegiatan perawatan, kendala yang dihadapi, dan usulan perbaikan kepada atasan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 8) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan vendor terkait pengadaan *sparepart*, jasa perbaikan atau konsultasi teknis.

Project Manager

- 1) Perencanaan proyek
 - a. Menentukan tujuan proyek, ruang lingkup, dan batasan waktu.
 - b. Menyusun rencana proyek yang detail, termasuk anggaran, jadwal, dan sumber daya yang dibutuhkan.
 - c. Mengidentifikasi potensi risiko dan merencanakan mitigasinya.
- 2) Pelaksanaan Proyek
 - a. Membentuk dan memimpin tim proyek.
 - b. Mengalokasikan tugas dan tanggung jawab kepada anggota tim.
 - c. Memastikan semua anggota tim memahami peran dan tanggung jawab mereka.
 - d. Mengelola sumber daya proyek, termasuk anggaran dan personel.
 - e. Memantau kemajuan proyek secara berkala.
- 3) Pengawasan proyek
 - a. Melakukan evaluasi terhadap kinerja proyek dan mengidentifikasi masalah yang muncul.
 - b. Mengambil tindakan korektif jika proyek mengalami penyimpangan dari rencana.
 - c. Melakukan komunikasi secara efektif dengan semua pihak yang terlibat dalam proyek.
 - d. Memastikan proyek selesai tepat waktu, sesuai anggaran, dan mencapai tujuannya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4) Penutupan proyek

- a. Melakukan serah terima hasil proyek kepada pihak yang berkepentingan.
- b. Menyusun laporan akhir proyek yang berisi evaluasi dan rekomendasi.
- c. Melakukan dokumentasi semua aspek proyek.

HSE Supervisor

1) Pengawasan dan penerapan

- a. Memastikan seluruh pekerja mematuhi peraturan K3 dan menggunakan APD sesuai standar.
- b. Memastikan ketersediaan dan kelayakan APD serta peralatan keselamatan seperti APAR dan P3K.
- c. Memastikan pemasangan *safety sign* yang benar di area kerja.
- d. Memastikan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) K3 oleh seluruh karyawan.
- e. Mengawasi penerapan program HSE yang telah dibuat.
- f. Melakukan inspeksi rutin terhadap potensi bahaya dan dampak pekerjaan terhadap lingkungan.
- g. Memastikan pelaksanaan tindakan tanggap darurat yang terencana dan efektif.

2) Pelatihan dan pengembangan

- a. Memberikan pelatihan kepada pekerja terkait penggunaan APAR, P3K, tanggap darurat, dan materi K3 lainnya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Melatih *Emergency Response Team* (ERT) untuk kesiapan menghadapi keadaan darurat.
- c. Meningkatkan kedisiplinan pekerja mengenai pentingnya K3.

3) Evaluasi dan Pelaporan

- a. Melakukan evaluasi terhadap penerapan program K3 secara berkala.
- b. Membuat laporan dan menganalisis data statistik terkait keselamatan dan kesehatan kerja.
- c. Melakukan investigasi terhadap insiden atau kecelakaan kerja, serta menyusun rekomendasi perbaikan.
- d. Melakukan peninjauan terhadap *risk assessment*, SOP, dan JSA.

4) Komunikasi dan koordinasi

- a. Berkomunikasi secara efektif dengan berbagai pihak terkait seperti pekerja, manajemen, dan pihak eksternal.
- b. Berkoordinasi dengan departemen lain terkait pelaksanaan program K3
- c. Mewakili manajemen dalam penanganan keadaan darurat.

HR Supervisor

- 1) Pengawasan dan manajemen tim, mengawasi kinerja tim HR, memastikan efektivitas operasional, dan memberikan bimbingan serta dukungan.
- 2) Rekrutmen dan seleksi, yaitu terlibat dalam proses rekrutmen, termasuk memasang iklan lowongan, melakukan wawancara, dan seleksi kandidat.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Pelatihan dan pengembangan, untuk meningkatkan keterampilan karyawan, serta melakukan evaluasi efektivitas pelatihan.
- 4) Manajemen kinerja, melakukan evaluasi kinerja karyawan, memberikan umpan balik, dan membantu dalam pengembangan karir.
- 5) Kompensasi dan manfaat, terlibat dalam penyusunan sistem kompensasi dan manfaat serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan.
- 6) Hubungan industrial, membantu dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, serta memastikan komunikasi yang baik antara manajemen dan karyawan.
- 7) Administrasi HR, mengelola data karyawan, absensi, surat menyurat, dan memastikan kelancaran operasional HR.
- 8) Penyusunan kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan SDM.
- 9) Kepatuhan hukum, memastikan bahwa semua kegiatan HR sesuai dengan hukum ketenagakerjaan yang berlaku.
- 10) Laporan komunikasi, memberikan laporan kepada manajemen mengenai kinerja HR, kebutuhan tenaga kerja, dan isu-isu terkait SDM.
- 11) Pengembangan karyawan, membantu karyawan dalam pengembangan karir mereka melalui coaching, konseling, dan program pengembangan lainnya.

MTC Superintendent

- 1) Perencanaan dan pengorganisasian
 - a. Membuat jadwal pemeliharaan preventif dan korektif untuk mesin, peralatan, dan fasilitas.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dengan departemen lain dan kontraktor.
 - c. Mengelola anggaran pemeliharaan dan memastikan penggunaan yang efisien.
- 2) Pengawasan dan pelaksanaan
- a. Memastikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
 - b. Melakukan pengawasan terhadap kinerja teknisi dan staf pemeliharaan.
 - c. Menangani dan menyelesaikan masalah teknisi yang timbul selama proses pemeliharaan.
- 3) Pemantauan evaluasi
- a. Memantau kinerja mesin dan peralatan untuk mengidentifikasi potensi maslaah.
 - b. Mengevaluasi efektivitas program pemeliharaan dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.
 - c. Membuat laporan rutin mengenai kegiatan pemeliharaan dan kinerja.
- 4) Ketersediaan suku cadang dan peralatan
- a. Memastikan ketersediaan suku cadang dan peralatan yang diperlukan untuk kegiatan pemeliharaan.
 - b. Membuat permintaan suku cadang dan peralatan jika diperlukan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 5) Keselamatan dan kesehatan kerja
 - a. Memastikan penerapan standar keselamatan dan kesehatan kerja dalam kegiatan pemeliharaan.
 - b. Melakukan inspeksi keselamatan dan memberikan pelatihan keselamatan kepada staf pemeliharaan.
- 6) Hubungan dengan pihak terkait
 - a. Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan departemen lain terkait kegiatan pemeliharaan.
 - b. Menjalin hubungan baik dengan kontraktor dan pemasok.
- m. *Asset Jr. Superintendent*
 - 1) Inventarisasi dan pengelolaan aset, melakukan pencatatan, pengelompokan, dan pemantauan aset perusahaan, baik aset berwujud maupun tidak berwujud.
 - 2) Penilaian aset, membantu untuk tujuan akuntansi, pelaporan, dan pengambilan keputusan.
 - 3) Audit aset, melakukan secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan perusahaan.
 - 4) Pengadaan dan pemeliharaan, membantu proses pengadaan aset baru dan pemeliharaan aset yang sudah ada.
 - 5) Pengawasan aset, memastikan aset perusahaan digunakan dan dipelihara dengan baik serta terlindungi dari kerusakan atau kehilangan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 6) Pengelolaan dokumen, terkait aset, termasuk data teknis, sertifikat kepemilikan, dan laporan pemeliharaan.
- 7) Pelaporan, menyusun laporan terkait pengelolaan aset, termasuk laporan inventarisasi, penilaian, dan pemeliharaan.
- 8) Analisis, melakukan analisis data aset untuk mengidentifikasi tren, potensi masalah, dan peluang perbaikan.
- 9) Penyusunan sistem dan prosedur, membantu dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan aset yang efektif.
- 10) Pengembangan potensi aset, mengidentifikasi dan mengembangkan potensi aset untuk meningkatkan nilai aset perusahaan.

n. ISO Supervisor

- 1) Manajemen dokumentasi
 - a. Memastikan semua dokumentasi terkait sistem manajemen mutu (ISO) terdokumentasi dengan baik, termasuk prosedur, intruksi kerja, dan catatan.
 - b. Memastikan dokumen tersedia, mudah diakses, dan dikendalikan.
 - c. Melakukan pembaruan dokumen jika diperlukan dan memastikan seluruh karyawan memahami perubahan tersebut.
- 2) Pelaksanaan dan pemantauan
 - a. Memastikan sistem manajemen mutu diterapkan sesuai dengan standar ISO yang berlaku.
 - b. Memantau kinerja sistem manajemen mutu secara berkala.
 - c. Mengidentifikasi ketidaksesuaian dan potensi masalah dalam pelaksanaan sistem.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3) Audit internal

- a. Merencanakan dan melaksanakan audit internal untuk mengevaluasi efektivitas sistem manajemen mutu.
- b. Melakukan pelaporan hasil audit kepada manajemen.
- c. Memastikan tindakan perbaikan diambil untuk mengatasi temuan audit.

4) Pelatihan dan sosialisasi

- a. Memberikan pelatihan dan sosialisasi kepada karyawan mengenai sistem manajemen mutu dan standar ISO.
- b. Meningkatkan kesadaran karyawan tentang pentingnya penerapan sistem manajemen mutu.

5) Perbaikan berkelanjutan

- a. Mendorong perbaikan berkelanjutan dalam sistem manajemen mutu.
- b. Mencari peluang untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem.

6) Pelaporan

- a. Melaporkan kinerja sistem manajemen mutu kepada manajemen.
- b. Memberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem.

PR/IR Supervisor

- 1) Membangun dan memelihara citra perusahaan, dengan cara merancang strategi komunikasi untuk membentuk citra positif perusahaan di mata publik dan *stakeholders*.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Mengelola komunikasi, baik internal maupun eksternal perusahaan termasuk hubungan dengan media, pemerintah, dan masyarakat umum.
- 3) Mengelola media sosial, mengembangkan dan melaksanakan strategi komunikasi di media sosial untuk meningkatkan kesadaran merek dan *engagement* dengan *audiens*.
- 4) Mengelola krisis, mengembangkan rencana dan strategi untuk mengelola krisis komunikasi yang meminimalisir dampak negatif terhadap reputasi perusahaan.
- 5) Menyusun materi komunikasi, seperti siaran pers, artikel, presentasi, dan konten media sosial untuk menyampaikan informasi perusahaan kepada publik.
- 6) Mengadakan acara, merencanakan dan melaksanakan acara perusahaan seperti konferensi pers, peluncuran produk, atau kegiatan sosial untuk menjalin hubungan dengan publik dan media.
- 7) Melakukan riset, untuk memahami opini publik tentang perusahaan dan tren industri, serta mengevaluasi efektivitas kampanye PR.
- 8) Berkerjasama dengan departemen lain, seperti pemasaran, penjualan, dan SDM, untuk memastikan pesan komunikasi yang konsisten.

Warehouse Jr. Superintendent

- 1) Pengawasan operasional gudang
 - a. Mengawasi dan mengontrol semua kegiatan operasional gudang, mulai dari penerimaan barang, penyimpanan, hingga pengiriman.
 - b. Memastikan semua proses dilakukan sesuai dengan SOP perusahaan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Memastikan keakuratan inventaris melalui audit rutin dan perhitungan siklus.

d. Mengelola waktu dan jatah pekerjaan setiap staf gudang.

2) Pengelolaan stok

a. Memastikan ketersediaan stok barang sesuai dengan kebutuhan untuk menghindari kekurangan atau kelebihan stok.

b. Melakukan pengecekan stok secara berkala dan memastikan kesesuaian antara data stok dengan barang fisik.

c. Melakukan *stock opname* (penghitungan fisik stok) secara berkala.

3) Pengelolaan tim

a. Mengarahkan, membimbing, dan memotivasi tim gudang untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

b. Membantu dalam pelatihan dan pengembangan keterampilan staf gudang.

c. Menciptakan komunikasi yang efektif di dalam tim.

4) Keamanan dan kebersihan gudang

a. Memastikan keamanan gudang dan barang-barang yang disimpan.

b. Menjaga kebersihan dan kerapian gudang dan area sekitarnya.

5) Administrasi pelaporan

a. Membuat laporan kegiatan gudang, termasuk transaksi masuk dan keluar barang, serta stok barang.

b. Mengelola catatan administrasi inventaris perusahaan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6) Perbaikan dan peningkatan

- a. Memantau proses operasional dan mengusulkan perbaikan yang dapat meningkatkan efisiensi dan kinerja tim.
- b. Menerapkan inisiatif untuk meningkatkan efisiensi penggunaan ruang gudang.

Payroll Supervisor

- 1) Mengawasi proses penggajian, semestika seluruh proses berjalan lancar, mulai dari pengumpulan data kehadiran, perhitungan gaji, hingga pembayaran gaji.
- 2) Mengelola tim penggajian, seperti mengarahkan, membimbing, dan pelatihan kepada staf penggajian agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.
- 3) Memastikan kepatuhan, bahwa seluruh proses penggajian sesuai dengan peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan pajak dan ketenagakerjaan.
- 4) Mengelola data, memastikan data karyawan dan data penggajian tersimpan dengan aman dan akurat.
- 5) Mengembangkan dan meningkatkan sistem, berkontribusi dalam pengembangan dan perbaikan sistem penggajian untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi.
- 6) Menghitung gaji, memastikan perhitungan gaji pokok, lembur, tunjangan, dan potongan pajak dilakukan dengan benar sesuai data.
- 7) Memproses data, dari data kehadiran, absensi dan informasi lain yang diperlukan untuk perhitungan gaji.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 8) Menyiapkan laporan, untuk berbagai keperluan, seperti laporan keuangan dan laporan pajak.
- 9) Berkoordinasi dengan pihak lain, seperti HRD dan keuangan, terkait dengan data karyawan, pembayaran gaji, pelaporan.
- 10) Menangani masalah penggajian, seperti kesalahan perhitungan atau keterlambatan pembayaran.
- 11) Melakukan rekonsiliasi data penggajian dengan rekening bank untuk memastikan kesesuaian pembayaran.
- 12) Berkomunikasi dengan karyawan menjadi kontak utama bagi karyawan yang memiliki pertanyaan atau masalah terkait penggajian.
- 13) Menjelaskan informasi terkait penggajian kepada karyawan dengan jelas dan mudah dipahami.
- 14) Memberikan pelatihan kepada karyawan mengenai sistem penggajian dan peraturan yang berlaku.

Purchasing Jr. Superintendent

- 1) Mengawasi dan mengelola pembelian, yaitu bertanggung jawab atas seluruh proses pembelian, mulai dari perencanaan hingga pengiriman dan pembayaran.
- 2) Pemilihan dan evaluasi pemasok, melakukan riset, evaluasi dan pemilihan pemasok yang tepat berdasarkan kualitas, harga, dan reputasi.
- 3) Negoisasi harga dan syarat pembelian, untuk mendapatkan harga terbaik, syarat pembayaran yang menguntungkan, dan pengiriman yang tepat waktu.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Pemantauan kinerja staf *purchasing*, memastikan bekerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.
- 5) Pengembangan prosedur pembelian, untuk memastikan efisiensi dan efektivitas proses.
- 6) Manajemen anggaran pembelian, memastikan pengeluaran sesuai dengan anggaran yang dialokasikan.
- 7) Penyusunan laporan pembelian, untuk memantau kinerja pembelian dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.
- 8) Pemeliharaan hubungan dengan pemasok, untuk memastikan kelancaran pasokan.
- 9) Memastikan kualitas barang yang dibeli sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan dan dalam kondisi baik.
- 10) Mengelola stok, untuk memastikan ketersediaan stok barang yang cukup.

IT Supervisor

- 1) Pemeliharaan dan perbaikan, yaitu melakukan instalasi, konfigurasi, pemeliharaan, dan perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak, termasuk jaringan, komputer, server dan aplikasi sistem.
- 2) Pengawasan infrastruktur, memastikan kelancaran operasional sistem dan infrastruktur IT, termasuk jaringan, server, dan peralatan lainnya.
- 3) Pemecahan masalah terkait dengan IT
- 4) Pengembangan sistem dan peningkatan sistem IT yang ada.
- 5) Manajemen inventaris yaitu memonitoring dan pemeliharaan inventaris aset IT.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 6) Perencanaan anggaran atau membuat rencana anggaran belanja IT
- 7) Keamanan informasi seperti menerapkan kebijakan dan prosedur keamanan informasi untuk melindungi data sensitif.
- 8) Evaluasi vendor atau pihak ketiga dalam proyek IT.
- 9) Pengawasan kinerja anggota tim IT.
- 10) Pelatihan pengguna dalam penggunaan aplikasi dan peralatan IT.
- 11) Penyusunan laporan mulai dari laporan kerja harian, mingguan, dan bulanan terkait kegiatan IT.
- 12) Koordinasi dengan atasan dan departemen lain terkait masalah dan kebutuhan IT.
- 13) Pengembangan SDM, yaitu membimbing dan mengembangkan anggota tim IT.
- 14) Pembuatan dokumentasi, membuat dan memperbarui dokumentasi terkait sistem dan prosedur IT.
- 15) Pengembangan strategi untuk pemeliharaan, perbaikan, dan peningkatan IT.

2.5 Lokasi Perusahaan

Jl. Duri-Dumai No.Km. 09, Balai Makam, Kecamatan Bathin Solapan,
Bengkalis Regency, Riau 28983



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan pengamatan terkait proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja pada PT Besmindo Materi Sewatama, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Proses rekrutmen pada PT Besmindo Materi Sewatama adalah proses mencari dan menarik calon tenaga kerja untuk mengisi sesuai dengan kriteria untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Dan seleksi PT Bemindo Materi Sewatama adalah proses memilih kandidat yang tepat dari beberapa kandidat yang telah direkrut. Proses rekrutmen dan seleksi juga melakukan *on the job training* bagi tenaga kerja yang di promosikan guna mempercepat adaptasi karyawan dengan lingkungan pekerjaan. On the job training ini seperti pelatihan operasional, pelatihan keselamatan kerja, pelatihan pemeliharaan, pelatihan kualitas, pelatihan logistik, pelatihan administrasi, pelatihan keamanan.

2. Hambatan pada PT. Besmindo Materi Sewatama yaitu kekurangan tenaga kerja yang sesuai kualifikasi, kesulitan dalam mencari kandidat yang tepat, proses yang lama dan tidak efektif. Penanganannya yaitu dengan melakukan tahapan rekrutmen dan seleksi yang efisien, menggunakan teknologi untuk mempercepat proses rekrutmen, melakukan seleksi yang ketat untuk memastikan kandidat yang tepat, serta menggunakan *platform* rekrutmen online untuk meningkatkan jangkauan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.2.2 Saran

Beberapa saran yang hendak penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Kepada PT Besmindu Materi Sewatama bagian HR untuk dapat tetap konsisten melaksanakan alur proses rekrutmen dan seleksi agar berjalan efisien dan terkontrol. Penerapan Standar Operasional (SOP) harus dipastikan terlaksana dengan konsisten, mulai dari pengumuman lowongan, seleksi administrasi, hingga tahap penerimaan kerja.
2. Kepada PT. Besmindu Materi Sewatama bagian HR diharapkan dapat terus memberikan perhatian khusus secara berkala untuk meminimalisir kesalahan pada saat melakukan proses rekrutmen dan seleksi.
3. Kepada Masyarakat yang berminat bergabung menjadi karyawan di PT. Besmindu Materi Sewatama diharapkan mempersiapkan diri mulai dari latar belakang pendidikan, kemampuan teknis, mempersiapkan dokumen sesuai posisi yang dilamar.



DAFTAR PUSTAKA

Al-Quran

Akbar R. (2020). Pengaruh Pengalaman Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pt. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.Kantor Cabang Polewali. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.

Akbar, S. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Ambar Teguh Sulistiyani, Rosidah. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia Pendekatan Teoretik dan Praktik Untuk Organisasi Publik*, Gava Media, Yogyakarta.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2016). *Kamus besar bahasa indonesia* (Edisi ke-5). Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. <https://kbbi.kemdikbud.go.id>

Dessler, Gary. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.

Indrastuti, S., & Amries, T. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Pekanbaru: UR Press.

Mangkunegara, A.P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset.

Matwansyah dan Mukaran. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pusat.

Ningrum, H.F., Iskandar, Y., & Akbar, B.M.B (2020). Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan Di Pt Xyz. *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (Men)*, 4(3), 74-83

Rivai, Veithzal. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Samsudin, Sadili. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : CV. Pustaka Setia.

Scher, dalam Indrastuti, S., & Amries, T. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik* (hal. 53). Pekanbaru: UR Press

Siahaan, S. P. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Supriyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suparyadi, H. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Menciptakan Keunggulan Bersaing Berbasis Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Supomo dan Eti Nurhayati. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Mahasiswa dan Umum*. Bandung: Yrama Widya.
- Suwartno dan Donni Juni Priansa. 2016. *Manajemen SDM Dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Suwartno, & Donni. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (hal. 89).
- Thamrin, Mohammad. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Teori dan Praktik*. Jember: LPPM Universitas Muhammadiyah Jember.
- Republik Indonesia, Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

LAMPIRAN

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU



DAFTAR WAWANCARA

1. Bagaimana tahapan proses rekrutmen dan seleksi pada PT Besmindo Materi Sewatama?
2. Apa saja kendala yang dihadapi perusahaan ketika melakukan proses rekrutmen dan seleksi pada PT Besmindo Materi Sewatama?
3. Bagaimana cara perusahaan mengatasi kendala tersebut?
4. Apakah ada waktu- waktu tertentu untuk melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi pada PT Besmindo Materi Sewatama?
5. Apakah ada Standar dalam proses rekrutmen dan seleksi pada PT Besmindo Materi Sewatama?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

FOTO DOKUMENTASI

Wawancara bersama HR Manager PT Besmindo Materi Sewatama



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.