

**PROSEDUR REKRUTMEN KARYAWAN PADA CREDIT UNION SEMANDANG
JAYA DI BALAI SEMANDANG KECAMATAN SIMPANG HULU
KABUPATEN KETAPANG**

Pilatus Conto
Pilatus_conto@ymail.com

ABSTRAKSI

Credit Union Semandang Jaya adalah salah satu bentuk lembaga keuangan yang masuk dalam kategori koperasi. Pangsa pasarnya adalah para anggotanya sendiri maupun masyarakat yang belum mengenal CU yang berada di Kabupaten Ketapang, Kayong Utara, Sanggau, dan Sekadau. Dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur rekrutmen karyawan baru. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan rekrutmen karyawan dan pengaruh rekrutmen terhadap kinerja karyawan. Jenis penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu dengan mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan data yang diperoleh sehingga dapat memberikan gambaran sebenarnya. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah kuesioner, observasi, wawancara, dan studi dokumenter.

Faktor-faktor prosedur rekrutmen karyawan yang dianalisis meliputi: Rekrutmen (Penarikan), Seleksi, Orientasi dan Penempatan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses rekrutmen (penarikan) mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan.

CU hendaknya senantiasa memberikan dorongan terhadap setiap karyawan agar dapat meningkatkan kinerjanya dengan tetap menjaga suasana kerja yang kondusif, komunikasi antara rekan sekerja dengan atasan melalui kebijakan-kebijakan yang ada dan lembaga lebih memperhatikan faktor-faktor pada proses rekrutmen tersebut untuk dapat tetap mempertahankan kinerja yang selama ini dicapai.

Kata kunci: Prosedur Rekrutmen Karyawan *Credit Union*

A. Pendahuluan

Pada umumnya, tujuan suatu perusahaan didirikan adalah untuk mendapatkan laba, baik perusahaan yang bergerak di bidang industri maupun yang bergerak di bidang jasa. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada. Sumber daya tersebut terdiri dari Sumber Daya Manusia (SDM), sumber daya modal, sumber daya alam, dan sumber daya teknologi. Setiap sumber daya memiliki peranan dalam operasional sebuah perusahaan. Sumber daya yang memiliki peranan sangat penting dalam operasional perusahaan adalah SDM.

Perusahaan dapat bertahan hidup dan bisa mendapatkan respon yang positif dari pasar dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik itu menyangkut faktor internal maupun faktor eksternal perusahaan. Faktor-faktor internal menyangkut kegiatan produksi, pemasaran, keuangan dan personalia. Sedangkan faktor eksternal mencakup pemerintah, pemasok, konsumen, penyalur dan pihak yang berada di luar perusahaan termasuk mitra kerja, situasi politik dan keamanan dalam negeri.

Kualitas SDM menjadi faktor penting bagi pencapaian tujuan perusahaan dan faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas karyawan adalah prosedur rekrutmen yang benar serta imbalan yang sesuai. Tujuan dari setiap karyawan dalam bekerja adalah untuk memperoleh penghasilan atau pendapatan yang diberikan perusahaan dalam bentuk imbalan. Setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas kerja karyawan, tetapi pada intinya efektivitas dan efisiensi menjadi ukuran yang umum. Kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektivitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh SDM dalam mencapai tujuan atau sasaran perusahaan dengan baik dan semaksimal mungkin. Kualitas SDM mengacu pada Pengetahuan (*Knowledge*), Keterampilan (*Skill*) dan Kemampuan (*Ability*). Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya. Nilai penting dari penilaian kinerja adalah menyangkut kualitas kerja pegawai yang diekspresikan dalam penyelesaian tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya secara efektif dan efisien.

Rekrutmen adalah proses pencarian dan penarikan sejumlah pelamar yang berkualifikasi dan memiliki potensi untuk mengisi lowongan pekerjaan di dalam suatu organisasi. Prinsip *the right man on the right place* (prinsip yang benar menempatkan seseorang) harus merupakan suatu pegangan bagi Manajemen SDM dalam menempatkan tenaga kerja di dalam perusahaan.

CU Semandang Jaya di Balai Semandang Kecamatan Simpang Hulu Kabupaten Ketapang merupakan salah satu lembaga yang bergerak di bidang jasa keuangan dengan mempergunakan tenaga manusia sebagai salah satu faktor produksi. Tidak hanya menggunakan para pekerja biasa, akan tetapi mempergunakan keahlian atau profesi dari tenaga kerja yang dimiliki dan mempunyai kewajiban untuk membayar tenaga kerja serta keahlian yang dimiliki oleh tenaga kerja yang bersangkutan.

Tenaga kerja yang tersedia bagi CU Semandang Jaya di Balai Semandang tidak semua dapat langsung menjadi tenaga kerja yang produktif. Mereka harus melewati proses rekrutmen (penarikan), seleksi, orientasi dan penempatan.

Terkait dengan prosedur rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan karyawan yang dilaksanakan oleh CU Semandang Jaya di Balai Semandang, perkembangan jumlah karyawan yang masuk dan keluar dari tahun 2009 sampai dengan tahun 2013 dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini:

TABEL 1
CU SEMANDANG JAYA DI BALAI SEMANDANG
PERPUTARAN KARYAWAN
2009-2013

Tahun	Jumlah Karyawan			
	Awal Tahun	Keluar	Masuk	Akhir Tahun
2009	42	0	0	42
2010	42	0	5	47
2011	47	0	5	52
2012	52	5	35	82
2013	82	10	0	72

Sumber: CU Semandang Jaya, 2014

Dari Tabel 1 tersebut dapat dilihat bahwa jumlah karyawan CU Semandang Jaya di Balai Semandang yang berhenti setiap tahunnya berkisar 5 sampai dengan 10 orang dan yang masuk berkisar antara 5 sampai dengan 35 orang. Walaupun jumlah karyawan cukup stabil di awal dan di akhir tahun, terjadi perputaran karyawan yang cukup tinggi untuk karyawan yang masuk dibandingkan karyawan yang keluar.

B. Kerangka Pemikiran

Menurut Miner dan Miner dalam Hasibuan (2013:11): “Manajemen personalia didefinisikan sebagai suatu proses pengembangan, menerapkan dan menilai kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, metode-metode dan program-program yang berhubungan dengan individu karyawan dalam organisasi.”

Menurut Jucius dalam Hasibuan (2013: 11):

(Manajemen Personalia adalah lapangan manajemen yang bertalian dengan perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian bermacam-macam fungsi pengadaan, pengembangan, pemeliharaan tenaga kerja sedemikian rupa sehingga:

1. Tujuan untuk apa perkumpulan didirikan dan dicapai secara efisien dan efektif,
2. Tujuan semua pegawai dilayani sampai tingkat yang optimal,
3. Tujuan masyarakat diperhatikan dan dilayani dengan baik).

Dari beberapa definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen personalia atau kepegawaian adalah manajemen yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan terhadap macam-macam fungsi pelaksanaan kinerja untuk mendapatkan, mengembangkan dan memelihara para karyawan sedemikian rupa sehingga tujuan organisasi atau perusahaan dapat tercapai seefisien mungkin, kebutuhan para karyawan dapat dilayani sebaik-baiknya dan produktivitas kerja dapat meningkat.

Menurut Handoko (2001: 69): “Penarikan (*recruitment*) adalah proses pencarian dan pemikiran para calon karyawan (*pelamar*) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan, para pelamar dicari dan berakhir bila lamaran mereka diserahkan untuk dilakukan seleksi.”

Dalam proses rekrutmen yang baik, ada suatu kemungkinan untuk merekrut calon karyawan yang potensial dan loyal terhadap perusahaan. Kumpulan pelamar yang jumlah banyak memungkinkan perusahaan menjadi selektif dalam merekrut. Rekrutmen tidak hanya menarik minat seseorang untuk bekerja pada perusahaan tersebut, melainkan juga memperbesar kemungkinan mempertahankan mereka setelah bekerja. Rekrutmen dilakukan dengan dua metode yaitu metode tertutup dan metode terbuka. Metode tertutup, dimana pimpinan yang tahu adanya lowongan dan menominasikan calon pelamar dengan persyaratan yang tidak jelas, hal ini membangun nepotisme mudah dan biaya murah, sedangkan metode terbuka adalah bahwa lowongan tersedia dan diberitahukan secara terbuka bagi calon pelamar, persyaratannya jelas, adanya kompetisi yang sehat dengan proses lama dan mahal.

Langkah-langkah dalam proses seleksi menurut Handoko (2012: 68):

1. Penerimaan Pendahuluan

Proses seleksi merupakan jalur bahwa perusahaan memilih para karyawan dengan wawancara pendahuluan untuk membantu dalam upaya menghilangkan kesalahfahaman dan menghindari informasi yang jelas.

2. Tes-tes Penerimaan

Tes-tes penerimaan sangat berguna untuk mendapatkan informasi yang relatif obyektif tentang pelamar yang dapat dibandingkan dengan para pelamar lainnya dengan menggali kemungkinan paduan antara kemampuan, pengalaman, dan kepribadian pelamar dan persyaratan jabatan. Hasil tes harus *reliabilitas* yang berarti bahwa tes menghasilkan skor-skor secara konsisten. Ada berbagai peralatan tes dengan kegunaan yang terbatas, dan mempunyai tujuan yang berbeda, dan tipe tes dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tes-tes Psikologi (*Psychological Test*), yaitu berbagai peralatan tes yang mengukur atau menguji kepribadian atau temperamen, bakat, minat, kecerdasan dan keinginan berprestasi. Bentuk-bentuk tes ini mencakup:
 - 1) Tes kecerdasan (*intelligence test*), yaitu menguji kemampuan mental pelamar dalam hal daya pikir secara menyeluruh dan logis.
 - 2) Tes kepribadian (*personality test*), yaitu hasilnya yang mencerminkan kesediaan bekerjasama, sifat kepemimpinan dan unsur-unsur kepribadian lainnya.
 - 3) Tes bakat (*aptitude test*), yaitu mengukur kemampuan potensial pelamar yang dapat dikembangkan.
 - 4) Tes minat (*interest test*), yaitu mengukur antusias pelamar terhadap suatu jenis pekerjaan.
 - 5) Tes prestasi (*achievement test*), yaitu mengukur kemampuan pelamar sekarang.

- b. Tes-tes Pengetahuan (*Knowledge Tests*), yaitu bentuk tes yang menguji informasi atau pengetahuan yang dimiliki para pelamar sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan.
- c. *Performance Tests*, yaitu bentuk tes yang mengukur kemampuan para pelamar untuk melaksanakan beberapa bagian pekerjaan yang akan dipegangnya.
- d. Wawancara Seleksi
Wawancara seleksi adalah percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi hal yang dapat diterimanya atau tidak (*acceptability*) seorang pelamar. Wawancara merupakan teknik seleksi yang paling luas digunakan terutama untuk menggali sumber-sumber informasi dengan tingkat fleksibilitas yang tinggi, karena dapat diterapkan baik terhadap para calon karyawan manajerial atau operasional, berketerampilan tinggi atau rendah maupun staf melalui berbagai tipe-tipe wawancara yaitu pertama: wawancara individual antara satu dengan satu pelamar dengan pewawancara, kedua: wawancara kelompok dengan dua atau lebih antara pelamaran dengan pewawancara.
- e. Pemeriksaan Referensi
Personal references tentang karakter pelamar biasanya diberikan oleh keluarga atau teman-teman terdekat baik yang ditunjuk oleh pelamar sendiri atau diminta perusahaan. Bila referensi diserahkan secara tertulis dengan memberikan penekanan kepada hal-hal yang positif.
- f. Evaluasi Medis
Proses seleksi juga mencakup pemeriksaan kesehatan pelamar sebelum keputusan penerimaan karyawan dibuat, dan mengharuskan pelamar untuk menunjukkan informasinya. Pemeriksaan kesehatan boleh dilakukan oleh dokter diluar perusahaan, dengan tujuan untuk menekan biaya perawatan yang memenuhi persyaratan kesehatan fisik untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu, atau memperoleh karyawan yang dapat mengatasi stress fisik dan mental.
- g. Wawancara Atasan Langsung
Atasan langsung (penyelia) yang bertanggung-jawab atas karyawan baru yang diterima secara final melalui evaluasi kecakapan teknis dan menjawab pertanyaan-pertanyaan untuk menilai kecakapan teknis, potensi, kesediaan bekerja sama, dan seluruh kecocokan para pelamar tentang keefektifan pekerjaan tertentu dan meminimumkan perputaran karyawan secara lebih tepat sebagai dasar untuk pengambilan keputusan penerimaan akhir.
- h. Keputusan Penerimaan
Keputusan penerimaan menandai berakhirnya proses seleksi, bagi pelamar yang tidak diterima dengan melalui tahapan-tahapan proses seleksi harus diberitahu.

Menurut Mandel dalam Hasibuan (2013: 47):

“Seleksi atau pemilihan yang cermat dan penempatan karyawan membuat mereka secara fisik, mental dan temperamen sesuai dengan pekerjaan yang mereka harapkan, membuat karyawan baru dapat berkembang sesuai dengan keinginan mereka sehingga akan memperkecil jumlah karyawan yang tidak pada tempatnya.”

Menurut Hasibuan (2013: 47): “Seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan, seleksi ini didasarkan kepada spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan yang bersangkutan.”

Informasi mengenai pelamar yang digunakan untuk menyeleksi karyawan dapat diperoleh dari surat lamaran yang diserahkan oleh pelamar, dan jawaban yang diberikan pelamar pada saat sedang diwawancarai. Perusahaan atau organisasi menentukan kualifikasi apa saja yang akan menjadi dasar dalam melakukan seleksi. Menurut Baskoro (2014: 21) bahwa melakukan seleksi setelah surat lamaran diterima, maka langkah selanjutnya adalah dilakukan penyaringan atau *sortir* untuk menentukan kandidat sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Menurut Fajar dan Heru (2013: 94):

“Orientasi adalah pengenalan karyawan baru pada organisasi, unit kerjanya dan pekerjaannya. Karyawan baru menerima orientasi dari rekan kerjanya dan dari organisasi. Program orientasi yang efektif akan berpengaruh pada karyawan baru dan menentukan sukses atau gagalnya mereka dalam melaksanakan pekerjaannya.”

Dengan orientasi karyawan dapat mengenal organisasi tempat bekerja dan produk dan jasa yang dihasilkan serta mempelajari aspek-aspek umum organisasional, tugas-tugasnya, kondisi kerja, informasi keahlian-keahlian, pemahaman, tujuan-tujuan organisasi dan upah. Orientasi bertujuan untuk menjaga kelancaran alur kerja dan sekaligus usaha untuk menghindari konflik antara perusahaan dan karyawan.

Penjelasan baik secara lisan maupun tulisan yang diberikan kepada karyawan baru pada saat melakukan orientasi, menggambarkan batasan-batasan bidang kerja yang jelas akan sangat mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Pada masa orientasi ini ketelitian dari suatu perusahaan atau organisasi dalam seleksi dianalisis sekali lagi. Pembuktian secara langsung terhadap kemampuan dan keahlian dari karyawan yang direkrut juga dilakukan pada masa orientasi ini. Selain itu dengan adanya tahap orientasi ini karyawan baru mendapatkan gambaran mengenai tugas-tugas mereka dalam perusahaan. Karyawan baru juga akan diberitahukan mengenai hak dan kewajiban dalam perusahaan. Setelah keputusan seleksi dan penempatan ditentukan, perusahaan atau organisasi yang kemudian melakukan tahap orientasi karyawan baru. Orientasi (perkenalan) dilakukan agar karyawan dapat mengenal perusahaan dan mengerjakan pekerjaannya yang sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan perusahaan serta dapat dinyatakan bahwa mereka betul-betul diterima dengan tangan terbuka menjadi karyawan.

Menurut Hasibuan (2013: 63):

“Penempatan (*placement*) karyawan adalah tindak lanjut dari seleksi yaitu menempatkan calon karyawan yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan/pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan *authority* kepada orang tersebut. Dengan demikian, calon karyawan tersebut akan dapat mengerjakan tugas-tugasnya pada jabatan bersangkutan.”

Penempatan ini sangat penting dan didasarkan pada *job description* dan *job specification* yang telah ditentukan serta berpedoman kepada prinsip “Penempatan (*placement*) orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat dan penempatan orang yang tepat untuk jabatan yang tepat” atau “*The right man in the right place and the right man behind the right job.*”

C. Metode Penelitian

1. Bentuk Penelitian

Bentuk penelitian ini yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yaitu menggambarkan proses rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan pada CU Semandang Jaya di Balai Semandang.

2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain sebagai berikut:

a. Wawancara

Penulis mengadakan wawancara langsung dengan responden dan pihak-pihak yang berkepentingan pada objek penelitian.

b. Kuesioner

Penulis memberikan kuesioner berupa daftar pertanyaan kepada responden untuk diisi, responden adalah karyawan CU Semandang Jaya di Balai Semandang setelah diisi kemudian diserahkan kembali.

c. Studi Dokumenter

Penulis mempelajari literatur yang berhubungan dengan masalah yang hendak diangkat dalam penulisan ini.

3. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi menurut Sugiyono (2013: 80): “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.” Objek yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah semua karyawan CU Semandang Jaya di Balai Semandang yang berjumlah 72 orang.

b. Sampel

Sugiyono (2013: 81) Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi (sebagian atau wakil populasi yang diteliti), sampel penelitian betul-betul dari populasi yang representatif (mewakili).

Peneliti dapat meneliti seluruh elemen populasi (disebut dengan sensus) yaitu sebanyak 72 karyawan CU Semandang Jaya di Balai Semandang. Menurut Sugiyono (2013: 81): "Teknik *sampling* adalah merupakan teknik pengambilan sampel dengan dilakukannya penelitian. Sampel bertujuan dilakukan dengan cara mengambil subjek bukan didasarkan atas strata, *random*, atau daerah yang didasarkan atas tujuan tertentu, karena subjek yang diteliti di dalam populasi adalah benar-benar karyawan.

4. Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif yaitu dengan mengumpulkan data berupa kuesioner yang telah dijawab responden, kemudian mengelompokkan dan menjumlahkan jawaban yang telah dijawab terkumpul untuk kemudian ditentukan persentasenya. Selanjutnya dari persentase tersebut dapat digunakan untuk menarik suatu kesimpulan.

Menurut Sugiyono (2013: 93): "Skala Likert dipergunakan untuk mengukur sikap, pendapat, persepsi, seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial". Dalam penulisan skripsi ini, data yang diperoleh akan dianalisis secara kualitatif, yaitu dengan menyebar kuesioner.

D. Analisis dan Pembahasan

1. Analisis Prosedur Rekrutmen Karyawan pada CU

a. Perekrutan dan Seleksi Karyawan (Penerimaan)

1) Sumber Internal

Sumber internal CU adalah karyawan yang telah bekerja diambil untuk mengisi jabatan yang lowong. Menarik karyawan dari dalam dilakukan dengan cara memutasikan dan mempromosikan karyawan yang memenuhi kualifikasi dan dianggap bisa menempati posisi jabatan yang lowong tersebut.

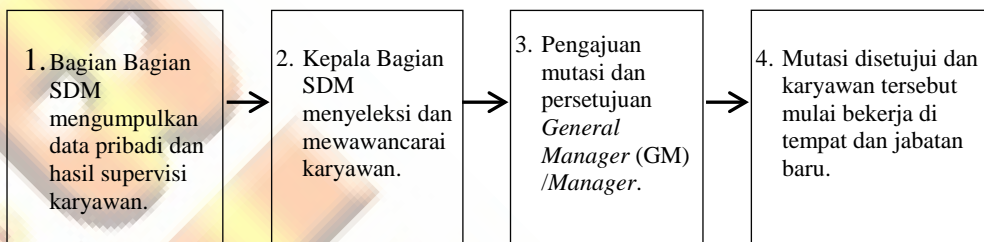
2) Sumber Eksternal

Apabila sumber eksternal tidak ada yang memenuhi kualifikasi untuk mengisi jabatan yang lowong, maka CU menggunakan sumber eksternal. Sumber eksternal adalah semua orang di luar CU diberi kesempatan untuk menjadi karyawan dan mengisi jabatan yang lowong dengan melalui prosedur rekrutmen

(penarikan), seleksi, orientasi dan penempatan karyawan yang ditetapkan oleh Kepala Bagian SDM CU.

Adapun proses rekrutmen internal tersebut dapat dilihat pada Gambar 1 berikut:

GAMBAR 1
CREDIT UNION SEMANDANG JAYA DI BALAI SEMANDANG
SUMBER REKRUTMEN INTERNAL



Sumber: CU Semandang Jaya, 2014

Sumber rekrutmen internal tersebut dilakukan karena memiliki beberapa manfaat bagi CU dan karyawan, antara lain:

- 1) Meningkatkan moral kerja dan kedisiplinan karyawan, karena merasa diberikan kesempatan untuk menempati kedudukan yang lebih baik.
- 2) Tingkah laku dan loyalitas karyawan semakin besar terhadap CU, hal ini terjadi karena adanya motivasi untuk maju dan berkembang.
- 3) Biaya yang dikeluarkan oleh CU untuk memenuhi kebutuhan dalam pengadaan karyawan baru relatif kecil.
- 4) Waktu yang diperlukan untuk melakukan kegiatan perekrutan juga semakin singkat.

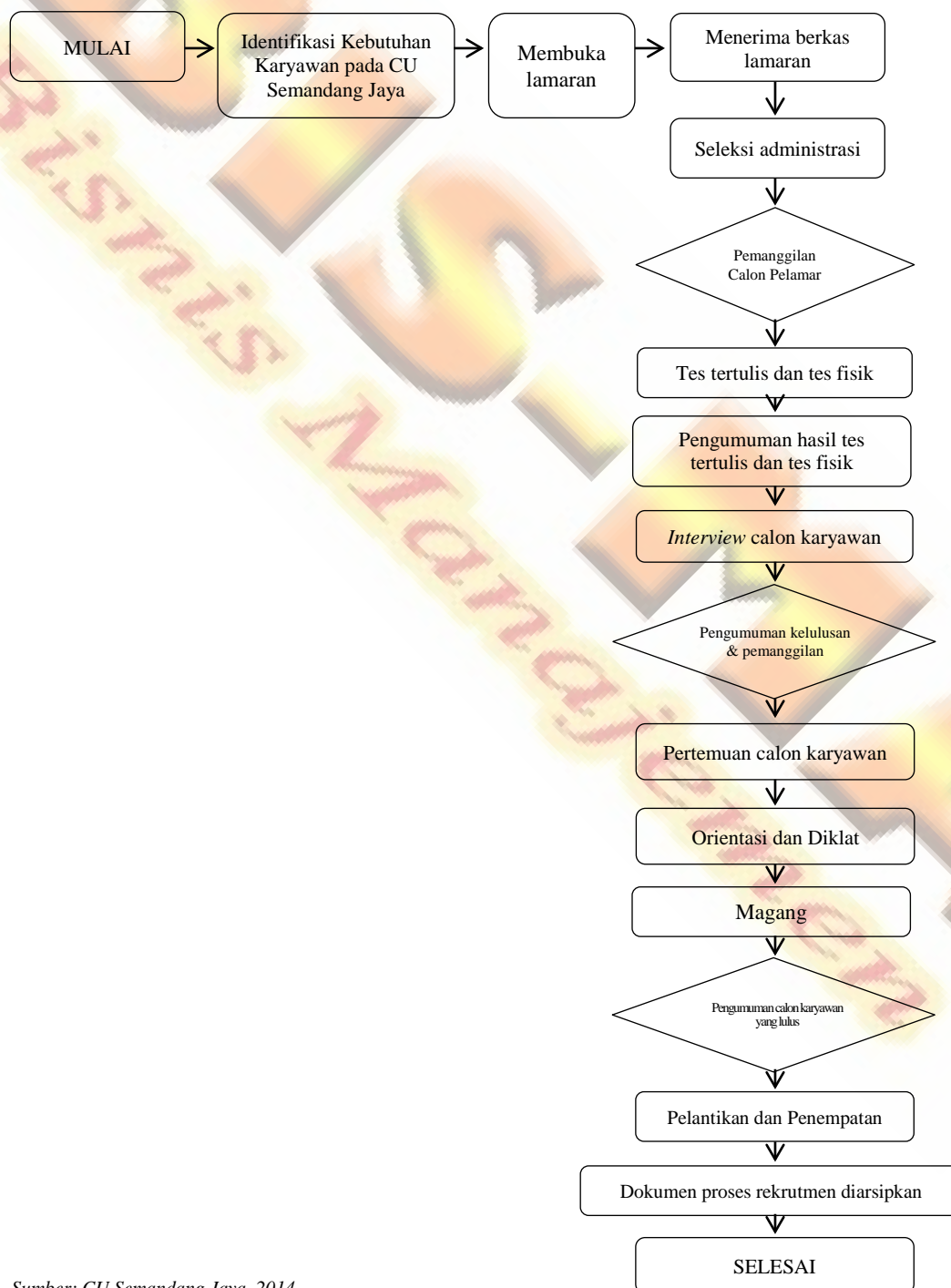
Sumber rekrutmen secara internal memiliki beberapa kelemahan, antara lain:

- 1) Apabila kegiatan mutasi dan promosi tidak obyektif dapat menimbulkan ketidakpuasan di antara karyawan, akibatnya wibawa karyawan yang bersangkutan berkurang.
- 2) Manajemen cenderung mempromosikan orang yang lebih dekat dengannya tanpa melihat kualifikasi yang diinginkan, begitu juga karyawan yang tidak disukainya dimutasikan ke bagian lainnya yang tidak sesuai dengan prosedur rekrutmen karyawan. Artinya tidak bersikap adil dalam menempatkan karyawan.
- 3) Usaha penarikan karyawan dari dalam dapat menghambat masuknya ide-ide baru yang dapat menjadi sumber informasi bagi sistem kerja baru.

Dengan adanya perekrutan melalui sumber internal dapat mengakibatkan jabatan yang ditinggalkan oleh karyawan tersebut menjadi kosong. Hal ini menimbulkan masalah baru bagi CU. Karena lebih sering menggunakan sumber eksternal untuk merekrut karyawan.

Adapun proses rekrutmen eksternal tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut:

GAMBAR 2
CU SEMANDANG JAYA DI BALAI SEMANDANG
PROSEDUR REKRUTMEN KARYAWAN



Sumber: CU Semandang Jaya, 2014

b. Orientasi

Setelah melakukan penarikan (rekrutmen) dan seleksi, karyawan dengan potensi paling baik tidak menjamin bahwa mereka akan melaksanakan pekerjaan secara efektif. Orang yang tidak tahu apa yang dikerjakan atau tidak tahu bagaimana mengerjakannya tidak akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efektif. Oleh karena itu, mereka diberitahukan apa yang harus dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya melalui orientasi, pelatihan, dan pengembangan menjadi tanggung jawab utama Bagian SDM.

Orientasi adalah pengenalan karyawan baru pada organisasi, unit kerja dan pekerjaannya. Hal inilah yang menjadi salah satu alasan penting mengapa perlu dilakukan orientasi secara formal yang dilakukan oleh organisasi. Program orientasi yang efektif akan berpengaruh pada karyawan baru dan menentukan sukses dan gagalnya mereka dalam melaksanakan pekerjaannya.

Setelah karyawan tersebut diterima, organisasi mulai melakukan program orientasi formal yang disesuaikan dengan jenis organisasinya, orientasi selalu dilakukan pada dua *level* yang berbeda, yaitu: orientasi level organisasional dan departemental dan pekerjaan. Orientasi organisasional adalah orientasi umum dengan menyajikan topik yang relevan dan menarik untuk karyawan. Pada umumnya organisasi tertarik dalam menghasilkan laba, memberi layanan yang terbaik bagi anggota, memuaskan kebutuhan dan kesejahteraan karyawan, serta terlaksananya tanggung jawab sosialnya.

Adapun tujuan dari orientasi bagi karyawan baru adalah:

- 1) Membantu karyawan mengenal dan beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan.
- 2) Mengetahui rekan kerja dalam satu kantor.
- 3) Mengetahui ruang kerja karyawan.
- 4) Mengetahui lingkungan luar kantor.

c. Penempatan Karyawan Baru

Setelah dilakukannya seleksi sesuai dengan peraturan dan prosedur di CU, dilanjutkan ke tahap penempatan sesuai kebutuhan lembaga. Bagi calon karyawan yang tidak lulus dalam proses seleksi ditolak dengan cara membuat surat penolakan sedangkan bagi calon karyawan yang lulus seleksi dibuat surat panggilan yang disahkan tim rekrutmen dan untuk selanjutnya menghadap ke Bagian SDM untuk diberikan formulir isian form calon karyawan baru secara lengkap.

d. Tanggapan Responden

1) Rerata Tanggapan Responden Tentang Rekrutmen (Penarikan) Karyawan

Adapun rerata tanggapan responden terhadap prosedur rekrutmen (penarikan) karyawan, dapat dilihat pada Tabel 2 berikut:

TABEL 2
CU SEMANDANG JAYA DI BALAI SEMANDANG
RERATA TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG
REKRUTMEN (PENARIKAN) KARYAWAN

No	Variabel	Rata-rata
a	Rekrutmen karyawan merupakan hal yang sulit	3,37
b	Karyawan adalah aset utama yang menjadi perencanaan	4,17
c	Karyawan mempunyai pikiran, status, perasaan, keinginan, latar belakang, pendidikan, usia, jenis kelamin yang dibawa ke dalam organisasi.	4,04
d	Karyawan yang cakap, mampu, terampil belum menjamin produktivitas kerja yang baik.	3,73
Jumlah		15,31
Rerata		3,83

Sumber: CU Semandang Jaya, 2014

Berdasarkan Tabel 2 dapat diketahui tanggapan responden terhadap prosedur rekrutmen (penarikan) karyawan sebesar 3,83 persen, angka tersebut berada pada rentang 3,40-4,19, hal ini berarti tanggapan responden setuju.

2) Rerata Tanggapan Responden Tentang Seleksi Karyawan

Seleksi karyawan adalah proses pemilihan individu yang diperkirakan dapat sukses dalam melaksanakan pekerjaan di antara para pelamar, pada saat memasukkan surat lamaran seluruh berkas diteliti supaya diketahui kebenaran dan keaslian data yang diberikan oleh pelamar untuk diambil sebuah keputusan apakah yang bersangkutan dinyatakan lulus kelengkapan administrasi.

Adapun rerata tanggapan responden terhadap prosedur rekrutmen (penarikan) karyawan, dapat dilihat pada Tabel 3 berikut:

TABEL 3
CU SEMANDANG JAYA DI BALAI SEMANDANG RERATA
TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG SELEKSI KARYAWAN

No	Variabel	Rata-rata
a	Seleksi berkas awal sangat diperlukan saat merekrut karyawan baru.	4,42
b	Wawancara sangat diperlukan saat merekrut karyawan baru.	4,41
c	Tahap psikotes sangat diperlukan saat merekrut karyawan baru.	4,46
d	Tes menulis sangat diperlukan bagi karyawan baru.	4,25
Jumlah		17,54
Rerata		4,39

Sumber: CU Semandang Jaya, 2014

Berdasarkan Tabel 3 dapat diketahui tanggapan responden terhadap seleksi karyawan sebesar 4,39 persen, angka tersebut berada pada rentang 4,20-5,00, hal ini berarti tanggapan responden sangat setuju.

3) Rerata Tanggapan Responden Tentang Orientasi

Orientasi karyawan baru adalah program yang bertujuan untuk memperkenalkan tentang kehidupan sosial, budaya, dan lingkungan kerja di sekitar tempat kerja. Pengenalan yang dimaksud adalah tentang letak geografis CU, budaya, sosial ekonomi, infrastruktur, dan fasilitas kerja.

Adapun rerata tanggapan responden terhadap penempatan karyawan dapat dilihat pada Tabel 4 berikut ini:

TABEL 4
CU SEMANDANG JAYA DI BALAI SEMANDANG
RERATA TANGGAPAN RESPONDEN
TENTANG ORIENTASI

No	Variabel	Rata-rata
a	Diperlukan pengenalan lingkungan kerja bagi karyawan baru.	4,25
b	Pengenalan rekan kerja dalam satu kantor.	4,17
c	Pengenalan ruang kerja karyawan.	4,08
d	Pengenalan lingkungan luar kantor.	4,10
	Jumlah	16,60
	Rerata	4,15

Sumber: CU Semandang Jaya, 2014

Berdasarkan Tabel 3 dapat diketahui tanggapan responden terhadap penempatan karyawan sebesar 4,15 persen, angka tersebut berada pada rentang 3,40-4,19, hal ini berarti tanggapan responden setuju.

4) Rerata Tanggapan Responden Tentang Penempatan

Penempatan karyawan yang tepat dalam arti the right man on the right place dapat menguntungkan bagi lembaga dan karyawan yang bersangkutan.

Adapun rerata tanggapan responden terhadap penempatan karyawan dapat dilihat pada Tabel 5 berikut:

TABEL 5
CU SEMANDANG JAYA DI BALAI SEMANDANG
RERATA TANGGAPAN RESPONDEN
TENTANG PENEMPATAN

No	Variabel	Rata-rata
a	Penempatan karyawan berdasarkan formasi yang lowong.	3,93
b	Penempatan karyawan baru sesuai dengan keahliannya	4,20
c	Penempatan karyawan yang motivasinya tinggi menimbulkan antusias yang tinggi.	4,14

d	Penempatan karyawan sesuai dengan kebutuhan mendesak.	4,15
	Jumlah	16,42
	Rerata	4,11

Sumber: CU Semandang Jaya, 2014

Berdasarkan Tabel 5 dapat diketahui tanggapan responden terhadap penempatan karyawan sebesar 4,11 persen, angka tersebut berada pada rentang 3,40-4,19, hal ini berarti tanggapan responden setuju.

Untuk mengetahui hasil tanggapan dari responden dalam analisis prosedur rekrutmen karyawan pada CU Semandang Jaya dapat dilihat pada Tabel 6 berikut ini:

TABEL 6
CU SEMANDANG JAYA DI BALAI SEMANDANG
RERATA KESELURUHAN TANGGAPAN RESPONDEN MENGENAI
ANALISIS PROSEDUR REKRUTMEN KARYAWAN

No	Pernyataan	Nilai
I Penarikan (Rekrutmen)		
1	Rekrutmen karyawan merupakan hal yang sulit.	3,37
2	Karyawan adalah aset utama yang menjadi perencana.	4,17
3	Karyawan mempunyai pikiran, status, perasaan, keinginan, latarbelakang pendidikan, usia, jenis kelamin heterogen yang dibawa ke dalam organisasi.	4,04
4	Karyawan yang cakap, mampu, terampil belum menjamin produktivitas kerja yang baik.	3,73
II. Seleksi		
1	Seleksi berkas awal sangat diperlukan saat merekrut karyawan baru.	4,42
2	Wawancara sangat diperlukan saat merekrut karyawan baru.	4,41
3	Tahap psikotes sangat diperlukan saat merekrut karyawan baru.	4,46
4	Tes menulis diperlukan bagi karyawan baru.	4,25
III Orientasi		
1	Diperlukan pengenalan lingkungan kerja bagi karyawan baru.	4,25
2	Pengenalan rekan kerja dalam satu kantor.	4,17
3	Pengenalan ruang kerja karyawan.	4,08
4	Pengenalan lingkungan luar kantor.	4,10
IV Penempatan		
1	Karyawan berdasarkan formasi yang lowong.	3,93
2	Karyawan baru disesuaikan dengan keahliannya.	4,20
3	Karyawan yang motivasinya tinggi menimbulkan antusias yang tinggi.	4,14
4	Karyawan sesuai kebutuhan mendesak.	4,15
	Jumlah	65,87
	Rata-rata	4,12

Sumber: Data olahan, 2014

Pada Tabel 6 dapat dilihat bahwa hasil dari penelitian analisis prosedur rekrutmen karyawan tersebut mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan dan mampu menjelaskan keragaman kinerja karyawan terhadap pelayanan kepada para anggota dan masyarakat. Mengingat proses rekrutmen (penarikan) sangat berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan, hal ini dapat dijadikan konsep dan acuan bagi CU Semandang Jaya untuk menciptakan suatu kondisi yang dinamis bagi hubungan karyawan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Prosedur rekrutmen karyawan meliputi: penarikan (rekrutmen), seleksi, orientasi dan penempatan sehingga diperoleh nilai rata-rata dari semua variabel, yaitu sebesar 4,12 persen yang mana angka tersebut berada pada rentang 3,40-4,19 yang menyatakan setuju dengan prosedur rekrutmen (penarikan) karyawan pada CU Semandang Jaya.

E. Penutup

Berdasarkan apa yang telah dikemukakan, maka penulis menarik kesimpulan, sebagai berikut:

- a. Kebijakan prosedur rekrutmen (penarikan) karyawan pada Credit Union Semandang Jaya sudah baik.
- b. Tanggapan responden terhadap prosedur rekrutmen (penarikan) karyawan adalah sebagai berikut:

- 1) Rekrutmen (Penarikan) Karyawan

Berdasarkan tanggapan responden, rerata prosedur rekrutmen (penarikan) karyawan sebesar 3,83 persen, yang artinya setuju.

- 2) Seleksi Karyawan

Berdasarkan tanggapan responden, rerata prosedur seleksi karyawan sebesar 4,39 persen, yang artinya sangat setuju.

- 3) Orientasi

Berdasarkan tanggapan responden, rerata prosedur orientasi karyawan sebesar 4,15 persen, yang artinya setuju.

- 4) Penempatan

Berdasarkan tanggapan responden, rerata prosedur penempatan karyawan sebesar 4,11 persen, yang artinya setuju.

Adapun saran-saran yang dapat disampaikan adalah pihak Credit Union Semandang Jaya adalah:

- a. Kebijakan prosedur rekrutmen karyawan di lingkungan CU Semandang Jaya dapat dipertahankan.
- b. Prosedur rekrutmen di lingkungan CU Semandang Jaya tetap mengacu kepada *Standar Operating Procedure (SOP)* yang sudah berlaku.

F. Daftar Pustaka

- Baskoro, Bimmo Dwi. *Buku Komplet Panduan HRD*. Yogyakarta: Laksana, 2014.
- Daft, Richard, L. *Era Baru Manajemen*, edisi kesembilan. Jakarta: Salemba Empat, 2010.
- Fajar, Siti, Al dan Tri Heru. *Manajemen Sumber Daya Manusia Sebagai Dasar Meraih Keunggulan Bersaing*, edisi pertama. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, 2013.
- Fathoni, Abdurrahmat. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006.
- Handoko, T. Hani. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, edisi kedua. Yogyakarta: BPFE, 2001.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, edisi revisi. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013.
- Martono, Nanang. *Metode Penelitian Kuantitatif: Analisis Isi dan Analisis Data Sekunder*, edisi revisi. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2012.
- Martoyo, Susilo. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, edisi lima. Yogyakarta: BPFE, 2007.
- Munaldus, Yuspita Karlana, Herlina. *Kiat Mengelola Credit Union*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo Kompas Gramedia, 2014.
- Ranupandojo, Heidjrachman dan Suad Husnan. *Manajemen Personalia*, edisi empat. Yogyakarta: BPFE, 2002.
- Santoso, Yussy, Irwan Setiyadi dan Ronnie R. Rasman. *Organization Design and Job Analysis*. Jakarta: PT Alex Media Komputindo, 2013.
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Dharma. *Pedoman Penulisan Skripsi*, edisi revisi kesembilan. Pontianak: STIE Widya Dharma, 2014.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Wibowo. *Manajemen Kinerja*, edisi ketiga. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2012.