
REKRUTMEN DAN PENEMPATAN KARYAWAN PADA *CREDIT UNION* KELING KUMANG

Novianti

novianti_69@yahoo.com
STIE Widya Dharma Pontianak

ABSTRAKSI

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang memegang peranan penting yang menentukan keberhasilan dan kelancaran suatu usaha, oleh sebab itu harus dikelola dengan baik dan seoptimal mungkin melalui proses rekrutmen dan penempatan karyawan yang tepat pada suatu jabatan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kebijakan penerimaan, prosedur penerimaan, seleksi dan penempatan karyawan yang dilakukan oleh *Credit Union* Keling Kumang. Metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Penulis mengumpulkan data dengan cara kuesioner, wawancara dan studi kepustakaan. Populasi dalam penelitian ini adalah karyawan *Credit Union* Keling Kumang sebanyak 347 orang dengan sampel yang diambil penulis yaitu sebanyak 61 orang dengan menggunakan metode *Purposive Sampling*. Alat analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif.

Kata Kunci: Rekrutmen dan Penempatan Karyawan

A. Pendahuluan

Setiap usaha yang dijalankan baik itu usaha di bidang jasa, produk atau badan usaha koperasi tentunya mempunyai tujuan dan maksud yang ingin dicapai. Tujuan dari setiap usaha tersebut beranekaragam dan dapat didefinisikan dalam arti keuangan, mutu produk, penguasaan pasar, kepuasan karyawan atau mutu pelayanan bagi pelanggan atau anggota. Untuk mencapai maksud dan tujuannya maka diperlukan perencanaan yang baik dan matang terhadap sumber-sumber daya yang secara langsung mempengaruhi perkembangan dan kemajuan suatu usaha. Sumber-sumber daya tersebut seperti *man, money, material, methode, market* dan *machine*.

Sumber daya manusia (*man*) merupakan salah satu sumber daya yang memegang peranan penting yang menentukan keberhasilan dan kelancaran suatu usaha. Maju mundurnya suatu badan usaha sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang mengelola, mengurus, mengorganisir serta mengkoordinasi kegiatan usaha tersebut. Sumber daya manusia merupakan perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan suatu badan usaha.

Tanpa didukung oleh unsur manusia yang berkualitas dan pengelolaan yang baik, maka sumber daya lain tidak akan berperan secara maksimal dalam mendukung kelancaran dan keberhasilan suatu usaha. Oleh sebab itu, sumber daya manusia harus dikelola dengan

baik dan seoptimal mungkin melalui proses rekrutmen dan penempatan karyawan yang tepat pada suatu jabatan.

Proses rekrutmen dan penempatan karyawan sangat penting karena kualitas sumber daya manusia dalam suatu bidang usaha sangat tergantung pada kualitas sistem rekrutmen dan penempatannya. Karyawan yang diterima dan ditempatkan pada jabatan dan pekerjaan yang tidak sesuai dengan keahlian dan kemampuannya akan menimbulkan masalah seperti kesalahan dalam bekerja, pekerjaan menjadi lambat yang akhirnya akan menghambat tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, perlu adanya perencanaan tenaga kerja yang baik dan matang.

Credit Union Keling Kumang atau sering disebut CUKK adalah koperasi kredit primer yang usaha pokoknya adalah simpan-pinjam. Untuk dapat mewujudkan visi dan misi CUKK tentunya diperlukan sumber daya manusia yang handal dan berkualitas.

Berdasarkan uraian pada latar belakang penelitian di atas, maka yang menjadi permasalahannya adalah bagaimana kebijakan penerimaan, prosedur penerimaan, seleksi dan penempatan karyawan pada *Credit Union* Keling Kumang.

B. Kajian Teori

Sumber daya utama dalam suatu organisasi adalah manusia yang memiliki bakat, kreativitas, tenaga, imajinasi dan kemampuan memajukan yang menentukan keberhasilan dan kelancaran suatu usaha. Tanpa didukung oleh unsur manusia yang *qualified* maka faktor-faktor lainnya tidak akan berperan secara maksimal di dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia menurut Flippo dalam Handoko (2013: 3): “Suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.” Sedangkan manajemen sumber daya manusia menurut French dalam Handoko (2013: 3-4): “Sebagai penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi.”

Karena faktor sumber daya manusia mempunyai peranan yang sangat dominan dalam usaha mencapai tujuan suatu usaha, maka faktor ini harus dikelola dengan baik yang dimulai dengan proses rekrutmen.

Menurut Sikula dalam Mangkunegara (2001: 33): “Rekrutmen atau penarikan pegawai adalah tindakan atau proses dari suatu usaha organisasi untuk mendapatkan

tambahan pegawai untuk tujuan operasional.” Sedangkan menurut Monappa dan Saiyadain dalam Mangkunegara (2001: 33): “Penarikan pegawai atau rekrutmen adalah memproses lamaran atau memproses calon-calon pegawai untuk posisi pekerjaan tertentu.” Menurut Yoder dalam Mangkunegara (2001: 33): “Penarikan pegawai atau rekrutmen mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumbernya, tahapan dalam proses keseluruhan menjadi untuk organisasi, kemudian dilanjutkan dengan mendaftar kemampuan penarikan, seleksi, penempatan, dan orientasi.”

Menurut Ranupandojo dan Husnan (2008: 44):

“Cara-cara yang singkat untuk menilai kemampuan seseorang yang biasa disebut sebagai “*pseudosciences*” (ilmiah semu), di antaranya adalah:

1. *Phenologi*

Cara ini mencoba menilai kualitas seseorang dari melihat bentuk kepalanya.

2. *Physiognomy*

Cara ini menilai seseorang dengan memperhatikan bentuk muka. Ada yang mempunyai muka dengan bentuk dagu yang keras, dahi yang menonjol dan lain sebagainya.

3. *Physiognomy*

Cara ini adalah dengan melakukan penggolongan tanggal kelahiran untuk “bintang” tertentu misalnya akan mempunyai sifat-sifat seperti ini, sehingga pekerjaan yang cocok adalah pekerjaan yang sesuai dengan sifat-sifat tersebut.

4. *Pegmentation*

Sedangkan cara ini mencoba menilai seseorang dari bentuk dan warna rambutnya. Mereka yang berambut kuning (*blonde*) akan mempunyai sifat agresif, positif dan dominan. Sedangkan yang berambut pirang (*brunette*) mempunyai sifat serius, pendiam, negatif dan teliti.

5. *Graphologi*

Cara ini mempelajari seseorang dengan memperhatikan tulisan tangannya. Kalau tulisannya kecil, orangnya pemalu. Sedangkan kalau tulisannya tidak konsisten, dikatakan orangnya tidak berpendirian tetap.”

Pasar tenaga kerja merupakan wilayah geografis di mana kekuatan orang-orang yang mencari pekerjaan (*supply*) dan perusahaan yang mencari karyawan (*demand*) bertemu dan mempengaruhi terbentuknya harga tenaga kerja (gaji dan upah).

Sumber suplai tenaga kerja umumnya dibagi atas sumber dari dalam perusahaan dan sumber dari luar perusahaan. Dalam penarikan tenaga kerja berbagai macam sumber hendaknya dipakai agar menemukan pelamar-pelamar yang paling cakap untuk berbagai macam pekerjaan dalam perusahaan.

Menurut Mangkunegara (2001: 34-35):

“Sumber-sumber suplai tenaga kerja yang biasa dipakai dalam penarikan tenaga kerja adalah:

a. Sumber dari Dalam Perusahaan

Upaya penarikan pegawai dapat dilakukan melalui proses memutasikan pegawai berdasarkan hasil evaluasi terhadap penilaian prestasi kerja dan kondisi pegawai yang ada di perusahaan.

b. Sumber dari Luar Perusahaan

Sumber luar meliputi semua sumber tenaga kerja yang menghasilkan personalia dari luar organisasi. Upaya penarikan pegawai dapat melalui:

- a. Iklan media massa
- b. Lembaga pendidikan
- c. Depnaker
- d. Lamaran kerja yang sudah masuk di perusahaan.”

Menurut Handoko (2013: 74-78):

“Perusahaan dapat menentukan dari mana sumber-sumber tenaga kerja atau saluran-saluran penarikan calon-calon pegawai baru. Saluran-saluran penarikan calon-calon pegawai baru. Saluran-saluran penarikan yang dapat digunakan untuk merekrut karyawan adalah:

1. *Walk ins*

Pelamar datang sendiri ke perusahaan dan kemudian mengisi blanko lamaran yang telah disediakan. Lamaran-lamaran tersebut disimpan dalam satu file sampai ada lowongan pekerjaan atau sampai lamaran dinyatakan tidak valid lagi.

2. Rekomendasi dari Karyawan (*Employee Referrals*)

Para karyawan bisa merekomendasikan pencari pekerjaan kepada departemen personalia. Meskipun teknik ini legal dan baik, perusahaan harus berhati-hati atas kecenderungan adanya diskriminasi baik itu agama, suku bangsa, asal daerah.

3. Pengiklanan (*Advertising*)

Periklanan dapat melalui media-media seperti surat kabar, majalah, televisi, radio serta media lain.

4. Agen-agen Penempatan Tenaga Kerja

Penarikan tenaga kerja juga dapat dilakukan melalui agen-agen penempatan tenaga kerja (*Employment Agencies*), baik pemerintah maupun swasta.

5. Lembaga-lembaga Pendidikan

Perusahaan dapat menarik tenaga kerja melalui lembaga-lembaga pendidikan seperti sekolah menengah umum dan perguruan tinggi.

6. Organisasi-organisasi Karyawan

Perusahaan dapat menarik karyawan dengan keterampilan tertentu melalui organisasi karyawan seperti serikat buruh (*labor unions*).

7. *Leasing*

Perusahaan bisa menarik karyawan honorer yang bisa dibayar secara harian atau per jam.

8. *Nepotisme*

Suatu penarikan karyawan dengan menarik anggota keluarga untuk bekerja pada perusahaan. Penarikan karyawan dengan nepotisme sering terjadi pada perusahaan perseorangan atau keluarga.

9. Asosiasi-asosiasi Profesional

Berbagai asosiasi profesional seperti KADIN, IWAPI, HIPMI, IAI dapat berfungsi sebagai sumber penarikan. Organisasi-organisasi tersebut mungkin menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penempatan untuk membantu para profesional mendapatkan pekerjaan.

10. Operasi-operasi Militer

Banyak personalia terlatih berasal dari dinas militer yang telah habis masa tugasnya dan menjadi veteran. Mereka biasanya mempunyai keterampilan yang bisa diandalkan dalam bidang tertentu seperti misalnya sebagai penjaga keamanan.

11. *Open House*

Orang-orang di sekitar perusahaan diundang untuk mengunjungi dan melihat fasilitas-fasilitas yang ada di perusahaan, memperoleh penjelasan-penjelasan dan mungkin menonton pemutaran film mengenai perusahaan. Dengan cara ini orang-orang diharapkan tertarik untuk bekerja di perusahaan.”

Perusahaan tidak bisa menggunakan metode dan saluran perekrutan dengan seenak hati tanpa pertimbangan yang matang, sebelum mengadakan seleksi dan penempatan pegawai dalam hal ini perlu melihat konsep yang harus ditempuh dalam pencarian tenaga kerja tersebut.

Menurut Hatul dalam Tim APTIK (2013: 188-192):

“Ada beberapa aktivitas yang masuk dalam kategori penyediaan tenaga kerja ini, diantaranya adalah:

1. Rekrutmen Internal dan Rekrutmen Eksternal

Rekrutan internal adalah proses mendapatkan tenaga kerja atau sumber daya manusia yang dibutuhkan dengan mempertimbangkan tenaga kerja yang sudah ada atau yang sudah dimiliki perusahaan. Sedangkan rekrutmen eksternal yaitu perusahaan mendapatkan tenaga kerja atau sumber daya manusia yang akan ditempatkan pada suatu jabatan tertentu yang diperolehnya dari luar perusahaan, atau sering kali disebut *outsourcing*.

2. Seleksi tenaga kerja

Adalah langkah lebih lanjut setelah perusahaan menetapkan jenis rekrutmen yang akan dilakukan, internal maupun eksternal.

3. Penempatan tenaga kerja

Setelah seleksi dilakukan, langkah berikutnya adalah penempatan tenaga kerja.

Proses seleksi pegawai merupakan salah satu bagian yang teramat penting dalam keseluruhan proses manajemen. Dikatakan demikian karena apakah dalam organisasi terdapat sekelompok pegawai yang memenuhi tuntutan organisasional atau tidak sangat tergantung pada cermat tidaknya proses seleksi. Menurut Manullang (2010: 18): “Inti dari seleksi adalah menjodohkan suatu pekerjaan dengan seseorang.”

Menurut Swastha dan Sukotjo (1998: 264-265):

“Sebelum proses seleksi dilakukan ada dua masalah penting yang harus diatasi lebih dulu, yaitu:

1. Penentuan Jenis (Kualitas) Tenaga Kerja

Untuk menentukan kualitas tenaga kerja, pertama-tama yang harus dilakukan adalah membuat suatu analisa jabatan, dari hasil analisa jabatan ini akan diperoleh suatu deskripsi jabatan, berdasarkan deskripsi jabatan ini ditentukanlah spesifikasi jabatan.

2. Penentuan Jumlah Tenaga Kerja

Penentuan jumlah tenaga kerja agar dapat ditentukan jumlah kebutuhan tenaga kerja yang cukup untuk melaksanakan beban kerja, meliputi dua hal pokok yakni:

- a. Analisa beban kerja yang meliputi: peramalan penjualan, penyusunan jadwal waktu kerja dan penentuan jumlah tenaga kerja yang diperlukan untuk membuat satu unit barang.
- b. Analisis tenaga kerja untuk menghitung jumlah tenaga kerja yang sesungguhnya dapat tersedia pada satu periode tertentu.”

“Adapun hal-hal yang dapat diseleksi atau penentu prasyarat yang harus dipenuhi dalam suatu penarikan karyawan menurut Swastha dan Sukotjo (1998: 264-265):

1. Batas minimum maksimum usia,
2. Pendidikan minimal yang dimiliki,
3. Pengalaman kerja yang telah diperoleh,
4. Bidang keahlian yang dimiliki,
5. Keterampilan lain yang dimiliki,
6. Pengetahuan-pengetahuan lainnya,
7. Dan sebagainya.

Menurut Handoko (2013: 88-101):

“Langkah-langkah dalam prosedur seleksi yang biasa digunakan paling tidak terdiri dari tujuh langkah, yaitu:

1. Penerimaan Pendahuluan
Proses seleksi merupakan jalur dua arah. Organisasi memilih para karyawan dan para pelamar memilih perusahaan. Seleksi dimulai dengan kunjungan pelamar ke kantor personalia atau dengan permintaan tertulis untuk aplikasi.
2. Tes-tes Penerimaan
Tes-tes penerimaan sangat berguna untuk mendapatkan informasi yang relatif objektif tentang pelamar yang dapat dibandingkan dengan para pelamar lainnya dan para karyawan sekarang. Tes-tes penerimaan merupakan berbagai peralatan bantu yang menilai kemungkinan padunya antara kemampuan, pengalaman dan kepribadian pelamar dan persyaratan jabatan. Ada bermacam-macam tes penerimaan:
 - a. Tes psikologi (*psychological tests*)
 - b. Tes-tes pengetahuan (*knowledge tests*)
 - c. *Performance Tests*
3. Wawancara Seleksi
Adalah percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi hal dapat diterimanya atau tidak seorang pelamar.
4. Pemeriksaan Referensi
Personal references tentang karakter pelamar biasanya diberikan oleh keluarga atau teman-teman terdekat baik yang ditunjuk oleh pelamar sendiri atau diminta oleh perusahaan.
5. Evaluasi Medis
Evaluasi medis memungkinkan perusahaan untuk menekan biaya perawatan kesehatan karyawan dan asuransi jiwa, mendapatkan karyawan yang memenuhi persyaratan kesehatan fisik untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu.
6. Wawancara Atasan Langsung

Atasan langsung (penyelia) merupakan orang yang bertanggungjawab atas para karyawan baru yang diterima. Penyelia sering mempunyai kemampuan untuk mengevaluasi kecakapan teknis pelamar dan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelamar tentang pekerjaan tertentu secara lebih tepat.

7. Keputusan Penerimaan

Keputusan penerimaan menandai berakhirnya proses seleksi, apakah diputuskan oleh atasan langsung atau departemen personalia.”

Setelah keputusan penerimaan diambil maka selanjutnya karyawan yang bersangkutan akan ditempatkan pada posisi yang telah ditentukan. Menurut Sunyoto (2012: 121): “Untuk membantu karyawan menjadi anggota yang puas dan produktif, manajer dan departemen sumber daya manusia harus membuat kesan awal tersebut menjadi suatu yang menyenangkan para karyawan baru.”

Oleh sebab itu, penempatan harus benar-benar diperhatikan karena ketidaktepatan menempatkan posisi karyawan akan menyebabkan pekerjaan menjadi kurang lancar dan tidak dapat mencapai hasil yang maksimal.

C. Metode Penelitian

1. Bentuk Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif menurut Saebani dan Nurjaman (2013: 25): “Dipergunakan untuk menggambarkan berbagai gejala dan fakta yang terdapat dalam kehidupan sosial secara mendalam.” Metode ini bertujuan melukiskan dan memahami model kebudayaan suatu masyarakat secara fenomenologis dan apa adanya dalam konteks satu kesatuan yang integral.

2. Teknik Pengumpulan Data

a. Kuesioner

Yaitu dengan cara mengedarkan daftar pertanyaan sebagai acuan wawancara kepada responden yang akan diisi oleh responden yang akan diisi oleh responden yang menjadi objek penelitian.

b. Wawancara

Yaitu komunikasi dengan pimpinan dan karyawan untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan data yang berhubungan dengan penelitian.

c. Studi Kepustakaan

Yaitu pengumpulan data-data yang bersumber pada buku-buku literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Makna populasi menurut Sugiyono (2011: 80): “Wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.” Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah karyawan *Credit Union* Keling Kumang sebanyak 347 orang.

b. Sampel

Makna sampel menurut Sugiyono (2011: 81): “Bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.” Dalam penelitian ini menggunakan teknik *nonprobability sampling* yakni *sampling purposive*. Menurut Sugiyono (2011: 68): “*Sampling Purposive* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu.” Sampel yang diambil penulis yaitu sebanyak 61 karyawan yang termasuk dalam kategori karyawan pada *Credit Union* Keling Kumang *Head Office* yang mengepalai TP/TPK pada *Credit Union* Keling Kumang, sudah bekerja minimal 1 tahun dan sudah pernah 2 kali dimutasikan di TP/TPK berbeda sebagai sampel.

4. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis data kualitatif, yaitu dengan melihat jawaban responden melalui kuesioner yang telah disebarkan. Kemudian jawaban-jawaban responden tersebut disajikan dalam bentuk tabel dan dikelompokkan menurut kriteria yang ada serta hasil dari masing-masing jawaban pertanyaan tersebut dijumlahkan. Dari hasil penjumlahan tersebut ditentukan persentasenya dan analisis, kemudian ditarik kesimpulan.

D. Hasil Analisis Data Penelitian dan Pembahasan

1. Karakteristik Responden

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh karyawan yang bekerja di *Credit Union* Keling Kumang sebanyak 347 orang. Sedangkan dalam penelitian ini penulis menetapkan sampel sebanyak 61 orang sebagai responden dengan menggunakan metode *Purposive Sampling*. Berdasarkan hasil wawancara, studi perpustakaan, dan kuesioner yang disebarkan untuk diisi oleh responden kemudian diperoleh data mengenai karakteristik responden, yang meliputi usia, jenis kelamin, pendidikan, jabatan dan masa kerja. Berikut ini akan diuraikan mengenai karakteristik responden:

a. Usia Responden

- 1) 21-30 tahun sebanyak 27 orang atau 44,26 persen
- 2) 31-40 tahun sebanyak 29 orang atau 47,54 persen
- 3) 41-50 tahun sebanyak 5 orang atau 8,20 persen

b. Jenis Kelamin

- 1) Laki-laki sebanyak 45 orang atau 73,77 persen
- 2) Perempuan sebanyak 16 orang atau 26,23 persen

c. Pendidikan Responden

- 1) SMU atau sederajat sebanyak 24 orang atau 39,34 persen
- 2) Diploma Tiga (DIII) sebanyak 14 orang atau 22,95 persen
- 3) Strata Satu (S1) sebanyak 17 orang atau 27,87 persen
- 4) Strata Dua (S2) sebanyak 6 orang atau 9,84 persen

d. Jabatan Responden

- 1) *General Manajer* sebanyak 1 orang atau 1,64 persen
- 2) Sekretaris sebanyak 1 orang atau 1,64 persen
- 3) *Manager Area* sebanyak 2 orang atau 3,28 persen
- 4) Dep. Kredit dan Penyitaan sebanyak 5 orang atau 8,20 persen
- 5) Dep. *Acc Financial and Investment* sebanyak 7 orang atau 11,47 persen
- 6) Dep. *Information and Technology* sebanyak 9 orang atau 14,75 persen
- 7) Dep. *Marketing* sebanyak 22 orang atau 36,06 persen
- 8) Dep. Audit sebanyak 6 orang atau 9,84 persen
- 9) Dep. *Administration and Procurement* sebanyak 5 orang atau 8,20 persen
- 10) Dep. HRM sebanyak 3 orang atau 4,92 persen

e. Masa Kerja Responden

- 1) >1-5 tahun sebanyak 25 orang atau 40,98 persen
- 2) >5-10 tahun sebanyak 31 orang atau 50,82 persen
- 3) >10-15 tahun sebanyak 5 orang atau 8,20 persen

2. Kebijakan Penerimaan, Prosedur Penerimaan dan Seleksi

Kebijakan yang dibuat mengenai kepegawaian yang digunakan sebagai panduan yang mengarahkan tindakan yang akan diambil oleh lembaga mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kepegawaian diantaranya adalah kebijakan mengenai penarikan dan penerimaan karyawan. Secara umum kriteria kebijakan penarikan dan penerimaan karyawan yang diterapkan pada *Credit Union Keling Kumang* adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan karyawan hanya dimungkinkan bila lembaga membutuhkan.

2. Berusia maksimal 35 tahun.
3. Tidak memiliki hubungan derajat ke satu (bapak-anak, adik-beradik, suami-isteri) dengan staf atau calon staf serta sesama pelamar.
4. Bersedia melaksanakan visi, misi dan nilai-nilai inti CUKeling Kumang.
5. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah pengembangan CU Keling Kumang.
6. Bersedia menjadi anggota CU Keling Kumang terlebih dahulu.

Wajib tidaknya menjadi anggota pada saat pengajuan lamaran pada *Credit Union* Keling Kumang dapat dilihat berdasarkan tanggapan responden pada Tabel 1 berikut:

TABEL 1
CREDIT UNION KELING KUMANG
TANGGAPAN MENGENAI WAJIB TIDAKNYA MENJADI
ANGGOTA PADA SAAT MENGAJUKAN LAMARAN

| Kriteria | Jumlah Responden | Persentase |
|-------------|------------------|------------|
| Wajib | 61 | 100,00 |
| Tidak wajib | 0 | 0,00 |
| Jumlah | 61 | 100,00 |

Sumber: Data Olahan, 2014

Dari Tabel 1 di atas dapat diketahui bahwa untuk menjadi karyawan pada *Credit Union* Keling Kumang harus menjadi anggota *Credit Union* terlebih dahulu. Kebijakan ini dibuat berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

1. Prinsip yang dianut oleh *Credit Union* Keling Kumang yaitu bahwa perlu adanya solidaritas, kebersamaan, dukungan dan partisipasi anggota dalam mengembangkan lembaga secara bersama-sama.
2. Kebijakan bahwa untuk menjadi karyawan pada *Credit Union* Keling Kumang harus menjadi anggota terlebih dahulu merupakan salah satu strategi *Credit Union* Keling Kumang dalam menarik dan meningkatkan jumlah anggota.
3. Bahwa dengan menjadi anggota berarti karyawan ikut memiliki lembaga sehingga tanggungjawab, kesadaran serta minat terhadap pekerjaan bisa lebih besar.

Adapun prosedur penerimaan karyawan yang dilakukan oleh *Credit Union* Keling Kumang meliputi:

1. Pengajuan Lamaran

Pada saat mengajukan lamaran pada *Credit Union* Keling Kumang pelamar harus melampirkan kelengkapan-kelengkapan administrasi sebagai berikut:

- a. Surat lamaran yang harus ditulis tangan sendiri.
- b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
- c. Fotocopy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisir.

- d. Fotocopy buku Siska dan buku pinjaman (bagi yang sudah meminjam).
- e. Daftar riwayat hidup.
- f. Surat referensi dari anggota lain yang telah menjadi anggota CUKK selama 3 tahun keatas.
- g. Pas foto warna ukuran 4 x 6 cm, dan foto seluruh badan.
- h. Surat pernyataan bersedia mengikuti proses seleksi, bersedia ditempatkan di seluruh wilayah pelayanan *Credit Union* Keling Kumang yang tidak ada listrik dan sinyal *handphone* dan bersedia melaksanakan masa kontrak.
- i. Melampirkan sertifikat berbagai kursus (jika ada) dan surat pengalaman kerja.

2. Sumber Karyawan Baru

a. Sumber dari dalam lembaga

Posisi-posisi yang kosong akan diinformasikan sebagai suatu kesempatan pengembangan karir atau promosi staf melalui kompetisi internal. Semua staf dapat melamar untuk mengisi jabatan kosong yang harus segera diisi apabila memenuhi semua syarat yang sudah ditetapkan.

Kepada staf yang berminat, mereka harus mengajukan lamaran secara resmi dengan menyatakan diri siap dan mampu karena memiliki keterampilan, pengalaman, pengetahuan, dan kualifikasi yang memadai. Semua lamaran yang sudah diserahkan, kemudiandinilai berdasarkan kriteria-kriteria kunci untuk jabatan tersebut dengankriteria kunci yang sudah dibuat oleh *General Manager* bersama departemen HRM.

b. Perekrutan dari luar lembaga

Proses perekrutan dari luar lembaga pada CUKK biasanya menggunakan cara-cara antara lain:

1) Informasi dari teman-teman karyawan *Credit Union* Keling Kumang

Adakalanya *Credit Union* Keling Kumang menggunakan jasa karyawannya untuk menarik calon-calon karyawan baru untuk bekerja pada *Credit Union* Keling Kumang.

2) Advertensi atau iklan

Credit Union Keling Kumang membuat pengumuman tertulis di seluruh kantor pelayanan tentang lowongan jabatan dengan persyaratan yang sudah ditetapkan.

3) Pelamar yang langsung datang sendiri

Lembaga seringkali menerima surat lamaran dari calon karyawan secara langsung, tanpa mengetahui ada tidaknya lowongan kerja. Surat lamaran tersebut kemudian diarsipkan, bilamana lembaga memerlukan

karyawan baru, maka surat lamaran tersebut dapat dipergunakan untuk perekrutan karyawan baru.

Credit Union Keling Kumang tentunya mengharapkan mendapatkan calon-calon karyawan yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, dimana dalam proses penarikan karyawan tentunya *Credit Union* Keling Kumang telah memberikan informasi mengenai posisi kerja yang tersedia atau yang sedang dibutuhkan. Dengan memberikan informasi tersebut diharapkan para calon karyawan sudah dapat mengetahui dan mempunyai gambaran lengkap tentang posisi yang akan dilamar.

Untuk mengetahui sejauh mana kejelasan karyawan mengenai deskripsi dan spesifikasi pekerjaan yang disertakan oleh *Credit Union* Keling Kumang sehubungan dengan proses penarikan karyawan baru dari luar lembaga, akan dikemukakan dalam penjelasan berikut ini.

1. Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan memuat informasi mengenai tugas atau tanggungjawab, wewenang, hubungan kerja dan sebagainya. *Credit Union* Keling Kumang selalu menyampaikan informasi deskripsi pekerjaan atas posisi kerja yang dibutuhkan sehingga para calon karyawan mempunyai informasi yang cukup sebelum diterima bekerja di CUKK.

Berikut disajikan tabel informasi mengenai tanggapan responden apakah mereka mengetahui atau mendapatkan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan sebelum diterima bekerja di *Credit Union* Keling Kumang.

TABEL 2
CREDIT UNION KELING KUMANG
TANGGAPAN RESPONDEN MENGENAI PENGETAHUAN
DESKRIPSI PEKERJAAN SEBELUM DITERIMA BEKERJA

| Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Ya | 61 | 100,00 |
| Tidak | 0 | 0,00 |
| Jumlah | 61 | 100,00 |

Sumber: Data Olahan, 2014

Dari Tabel 2, dapat diketahui bahwa semua responden mengetahui informasi pekerjaan sebelum mereka diterima bekerja di *Credit Union* Keling Kumang. Variabel-variabel deskripsi pekerjaan yang dianalisis antara lain:

- a. Kejelasan Uraian Tugas
- b. Kejelasan Tanggung Jawab
- c. Kejelasan Wewenang Kerja
- d. Kejelasan Hubungan Pekerjaan Dengan Pekerjaan Lainnya

e. Kejelasan Hubungan Dengan Atasan atau Bawahan

2. Spesifikasi Pekerjaan

Credit Union Keling Kumang selalu menyertakan informasi spesifikasi pekerjaan yang diinginkan, bertujuan agar para calon karyawan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan kemampuan dan minatnya saat melamar. Untuk mengetahui sejauhmana para karyawan mengetahui informasi spesifikasi pekerjaan sebelum diterima bekerja di *Credit Union* Keling Kumang, dapat dilihat pada Tabel 3 berikut ini:

TABEL 3
CREDIT UNION KELING KUMANG
TANGGAPAN RESPONDEN MENGENAI PENGETAHUAN
SPESIFIKASI PEKERJAAN SEBELUM MELAMAR KERJA

| Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Ya | 61 | 100,00 |
| Tidak | 0 | 0,00 |
| Jumlah | 61 | 100,00 |

Sumber: Data Olahan, 2014

Dari Tabel 3, dapat dilihat bahwa semua responden yaitu sebanyak 61 orang mengetahui informasi spesifikasi pekerjaan sebelum diterima bekerja pada *Credit Union* Keling Kumang. Variabel-variabel spesifikasi pekerjaan yang dianalisis antara lain:

- a. Kesesuaian Pendidikan
- b. Kesesuaian Umur
- c. Kesesuaian Pengalaman Kerja
- d. Kesesuaian Keadaan Fisik
- e. Kesesuaian Minat

Dari keseluruhan proses rekrutmen dan prosedur penerimaan yang telah dilakukan oleh *Credit Union* Keling Kumang, berikut dapat diketahui tanggapan responden terhadap kebijakan rekrutmen tersebut yang dapat dilihat pada Tabel 4 berikut ini:

TABEL 4
CREDIT UNION KELING KUMANG
TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP PROSES
REKRUTMEN KARYAWAN BARU

| Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Baik | 51 | 83,61 |
| Tidak Baik | 10 | 16,39 |
| Jumlah | 61 | 100,00 |

Sumber: Data Olahan, 2014

Dari Tabel 4, diketahui bahwa sebagian besar responden yakni sebanyak 51 orang atau 83,61 persen responden menyatakan baik pada kebijakan rekrutmen atau penarikan karyawan baru yang diterapkan oleh *Credit Union Keling Kumang* selama ini, sedangkan yang menjawab tidak baik sebanyak 10 orang atau 16,39 persen. Responden yang menyatakan tidak baik pada kebijakan rekrutmen *Credit Union Keling Kumang*, alasannya lebih disebabkan oleh keluhan pada penempatan, pemahaman atas penjabaran deskripsi pekerjaan dan variabel spesifikasi pekerjaan yang disampaikan oleh *Credit Union Keling Kumang* yang dirasakan belum cukup jelas.

Setelah melalui usaha rekrutmen atau penarikan tenaga kerja, hal yang selanjutnya dilakukan oleh pihak *Credit Union Keling Kumang* adalah melakukan penyaringan awal terhadap semua berkas lamaran yang telah masuk, surat lamaran yang telah masuk tersebut akan diterima untuk selanjutnya dilakukan penelitian mengenai kelengkapan lamaran. Pelamar yang telah memenuhi kelengkapan administrasi akan mengikuti proses seleksi.

Proses seleksi merupakan serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah seorang pelamar diterima atau ditolak. Proses seleksi dimulai setelah kumpulan pelamar yang memenuhi syarat didapat melalui proses penarikan. Proses seleksi dilakukan untuk lebih menjamin bahwa karyawan yang diterima adalah karyawan yang dianggap paling tepat baik dengan kriteria yang telah ditetapkan maupun jumlah yang dibutuhkan.

Berikut tanggapan responden tentang ada tidaknya proses seleksi pada *Credit Union Keling Kumang*.

TABEL 5
CREDIT UNION KELING KUMANG
TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG ADA TIDAKNYA PROSES
SELEKSI

| Kriteria | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------------|-------------------------|-------------------|
| Mengikuti Seleksi dan Tes | 55 | 90,16 |
| Hanya Wawancara Saja | 4 | 6,56 |
| Tanpa Tes | 2 | 3,28 |
| Jumlah | 61 | 100,00 |

Sumber: Data Olahan, 2014

Berdasarkan Tabel 5 di atas dapat diketahui bahwa sebanyak 55 responden atau 90,16 persen mengikuti seleksi dan tes pada saat melamar di *Credit Union Keling*

kumang, sedangkan sebanyak 4 orang atau 6,56 persen responden hanya mengikuti wawancara saja dan sebanyak 2 orang atau 3,28 persen responden yang tidak mengikuti tes atau langsung diterima bekerja.

Merekrut langsung responden yang tidak mengikuti tes atau langsung diterima bekerja tanpa dilakukan proses seleksi terlebih dahulu dilakukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas *Credit Union* Keling Kumang dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Para responden tersebut memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai kebutuhan yang dianggap mendesak oleh lembaga.
2. Para responden tersebut memiliki pengalaman kerja yang relevan dengan kebutuhan lembaga.
3. Para responden tersebut memiliki peranan penting dalam membangun dan memajukan lembaga dan dianggap layak diangkat menjadi karyawan.

Adapun tes-tes yang dilakukan pada saat proses seleksi oleh *Credit Union* Keling Kumang yaitu meliputi:

1. Tes-tes psikologi
2. Tes-tes pengetahuan
3. Tes kemampuan
4. Evaluasi medis

Berikut ini tanggapan responden mengenai tes yang diberikan apakah seleksi tes sudah sesuai dengan bakat dan minat responden terhadap pekerjaan.

TABEL 6
CREDIT UNION KELING KUMANG
TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG TES YANG
DIBERIKAN DALAM KAITANNYA DENGAN
BAKAT DAN MINAT PELAMAR

| Kriteria | Jumlah Responden | Persentase |
|-----------------|-------------------------|-------------------|
| Sesuai | 40 | 65,57 |
| Kurang Sesuai | 20 | 32,79 |
| Tidak Sesuai | 1 | 1,64 |
| Jumlah | 61 | 100,00 |

Sumber: Data Olahan, 2014

Berdasarkan Tabel 6 di atas dapat diperoleh informasi bahwa sebanyak 40 responden atau sebesar 65,57 persen menyatakan bahwa seleksi tes yang diberikan oleh *Credit Union* Keling Kumang sesuai dengan bakat dan minat responden terhadap pekerjaan. Responden yang menjawab kurang sesuai sebanyak 20 responden atau sebesar 32,79 persen dan yang menjawab tidak sesuai ada 1 responden atau sebesar 1,64 persen.

3. Penempatan Karyawan

Setelah calon karyawan melalui proses seleksi dengan melengkapi syarat-syarat administrasi, melalui serangkaian tes-tes penerimaan dan evaluasi medis, maka akan diputuskan tentang karyawan baru yang akan diterima melalui pengumuman kelulusan kemudian akan ditempatkan pada posisi yang telah ditetapkan. Sebelum ditempatkan dalam suatu posisi kerja tertentu karyawan baru tersebut akan diberi pembekalan dan diperkenalkan kepada lingkungan kerja lembaga beserta personilnya yang sering disebut dengan masa orientasi.

Adapun tujuan dari masa orientasi bagi karyawan baru *Credit Union* Keling Kumang adalah:

1. Membuat karyawan baru tersebut mengetahui pekerjaan apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya dan dapat memahami tata kerja yang diserahkan kepadanya.
2. Diharapkan mengurangi perasaan terasing, cemas dan kuatir pada karyawan baru, sehingga mereka merasa sebagai bagian dari lembaga secara lebih cepat dan merasa lebih diperhatikan.
3. Agar karyawan baru tersebut dapat menyesuaikan diri dalam waktu singkat dengan lingkungan kerja dan rekan-rekan kerjanya.
4. Untuk mempermudah masuknya karyawan baru kedalam kelompok kerja yang baru.

Setelah kegiatan orientasi dilaksanakan, maka selanjutnya karyawan *Credit Union* Keling Kumang akan diberikan masa percobaan bekerja selama beberapa waktu.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai ada tidaknya masa percobaan karyawan pada *Credit Union* Keling Kumang dapat dilihat pada Tabel 7 berikut ini:

TABEL 7
CREDIT UNION KELING KUMANG
TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG ADA TIDAKNYA
MASA PERCOBAAN

| Kriteria | Jumlah Responden | Persentase |
|-----------|------------------|------------|
| Ada | 61 | 100,00 |
| Tidak Ada | 0 | 0,00 |
| Jumlah | 61 | 100,00 |

Sumber: Data Olahan, 2014

Dari Tabel 7 diatas, dapat dilihat ternyata semua responden menyatakan mengikuti masa percobaan yang dilakukan pada saat diterima bekerja pada *Credit Union Keling Kumang*.

Masa percobaan yang berlaku pada *Credit Union Keling Kumang* adalah sebagai berikut:

1. Semua karyawan baru harus mengikuti masa percobaan selama 4 bulan.
2. *Credit Union Keling Kumang* memberlakukan masa percobaan sebagai volunteer atau sukarelawan selama 2 tahun setelah menyelesaikan masa percobaan 4 bulan.
3. Selama menjalankan masa percobaan, apabila karyawan tersebut melakukan pelanggaran dan tidak memenuhi persyaratan maka dapat diberhentikan secara sepihak dan tidak diberikan imbalan atau ganti rugi apapun.
4. Bagi volunteer yang berhasil melewati masa percobaan 2 tahun dan mempunyai prestasi kerja yang memuaskan maka dinyatakan lulus dan diangkat menjadi karyawan tetap.
5. Berlaku sebaliknya bagi volunteer yang berhasil melewati masa percobaan 2 tahun tapi mempunyai prestasi kerja yang kurang memuaskan maka proses pengangkatan akan ditunda dan masa percobaan ditambah.

Untuk mengetahui sejauhmana pengetahuan responden mengenai fungsi dan tugas bidang kerja mereka, dapat dianalisis melalui tanggapan responden yang disajikan pada Tabel 8.

TABEL 8
CREDIT UNION KELING KUMANG
TANGGAPAN RESPONDEN MENGENAI PENGETAHUAN
TERHADAP FUNGSI DAN TUGAS BIDANG KERJA

| Kriteria | Jumlah Responden | Persentase |
|-----------------|-------------------------|-------------------|
| Memadai | 50 | 81,97 |
| Kurang Memadai | 11 | 18,03 |
| Jumlah | 61 | 100,00 |

Sumber: Data Olahan, 2014

Berdasarkan Tabel 8 di atas mayoritas responden yaitu sebanyak 50 responden atau sebesar 81,97 persen menyatakan mengenai pengetahuan terhadap fungsi dan tugas bidang kerja mereka memadai, dikarenakan mereka cukup mampu menangani dan menyelesaikan pekerjaan yang ada. Sedangkan sebanyak 11 responden atau sebesar 18,03 persen menyatakan kurang memadai mengenai pengetahuan terhadap fungsi dan tugas bidang kerja mereka, dengan alasan kurangnya pemahaman tentang pengetahuan terhadap fungsi dan tugas bidang kerja mereka.

Berikut tanggapan responden mengenai jabatan atau pekerjaan yang ditempati, apakah sudah sesuai dengan pendidikan dan keterampilan yang dimiliki oleh responden.

TABEL 9
CREDIT UNION KELING KUMANG
TANGGAPAN RESPONDEN MENGENAI JABATAN SEKARANG
DALAM KAITANNYA DENGAN KETERAMPILAN DAN
PENDIDIKAN

| Kriteria | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------|------------------|------------|
| Sesuai | 39 | 63,93 |
| Kurang Sesuai | 21 | 34,43 |
| Tidak Sesuai | 1 | 1,64 |
| Jumlah | 61 | 100,00 |

Sumber: Data Olahan, 2014

Dari Tabel 9 di atas dapat diketahui bahwa sebanyak 39 responden atau sebesar 63,93 persen menyatakan bahwa jabatan yang ditempati saat ini sesuai dengan keterampilan dan pendidikan, sedangkan responden yang menyatakan kurang sesuai sebanyak 21 responden atau 34,43 persen dan sebanyak 1 responden atau 1,64 persen menyatakan tidak sesuai.

E. Penutup

Adapun yang menjadi tujuan penelitian yang dilakukan penulis pada *Credit Union* Keling Kumang adalah untuk mengetahui kebijakan penerimaan, prosedur penerimaan, seleksi dan penempatan karyawan yang dilakukan oleh *Credit Union* Keling Kumang.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kebijakan penerimaan karyawan yang dilakukan adalah dikhususkan pada yang sudah menjadi anggota *Credit Union* Keling Kumang. Prosedur penerimaan yaitu meliputi kelengkapan administrasi, sumber penarikan, penyampaian deskripsi dan spesifikasi pekerjaan, proses seleksi seperti seleksi tes dan wawancara seleksi. Kebijakan penempatan karyawan baru yaitu melalui masa orientasi dan masa percobaan. Penempatan yang dilakukan oleh *Credit Union* Keling Kumang secara umum sudah berhasil, dimana jabatan atau pekerjaan yang mereka tempati sekarang sesuai dengan keterampilan dan pendidikan yang mereka miliki.

Saran-saran yang dapat penulis sampaikan adalah tetap mempertahankan dan terus menyempurnakan sistem perekrutan, prosedur seleksi dan kebijakan penempatan karyawan. Kebijakan penempatan karyawan harus tetap disesuaikan dengan pendidikan dan keterampilan yang dimiliki karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, Hani, T. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, edisi kedua. Yogyakarta: BPFE, 2013.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2001.
- Manullang, M. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, edisi pertama. Yogyakarta: BPFE, 2010.
- Ranupandojo, Heidrachman dan Suad Husnan. *Manajemen Personalia*, edisi keempat. Yogyakarta: BPFE, 2008.
- Saebani, Deni Ahmad dan Kadar Nurjaman. *Manajemen Penelitian*, edisi pertama. Bandung: CV Pustaka Setia, 2013.
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Dharma. *Pedoman Penulisan Skripsi*, edisi revisi kesembilan. Pontianak: STIE Widya Dharma, 2012.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2011.
- Sunyoto, Danang. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, edisi pertama. Yogyakarta: CAPS, 2012.
- Swastha, Basu dan Ibnu Sukotjo. *Pengantar Bisnis Modern*, edisi ketiga. Yogyakarta: Liberty, 1998.
- Tim APTIK. *Manajemen Dalam Konteks Indonesia*. Yogyakarta: Kanisius, 2013.