

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSES SELEKSI DAN PENEMPATAN KARYAWAN PT. SUMBER  
GRAHA SEJAHTERA (SGS) -JOMBANG**



Disusun Oleh:

Yemima Arum .K (1661166)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2020**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSES SELEKSI DAN PENEMPATAN KARYAWAN PT. SUMBER  
GRAHA SEJAHTERA (SGS) - JOMBANG**



**Disusun Oleh:**

**Yemima Arum .K (1661166)**

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

(Bapak Widi Mulyono)

Menyetujui  
Dosen Pempimping

(Kristin Juwita)

Mengesahkan  
Ka. Prodi Manajemen



**Nurul Hidayati, SE., MM**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT.SUMBER GRAHA SEJAHTERA”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Nurul Hidayati, S.E., MM selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi Universitas STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Kristin Juwita, S.E., MM selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia membantu membimbing dalam penyusunan laporan magang ini.
4. Bapak Widi, Bapak Hermawan, Bapak Sofi dan semua staf bagian HRD yang memberikan pengalaman bekerja di bagian HRD
5. Semua karyawan atau staff PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 15 April 2020

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	4
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang .....	5
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>6</b>
2.1. Sejarah Perusahaan/ Instansi .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2. Struktur Organisasi .....	7
<b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>7</b>
3.1. Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang .....	7
3.1.1 Sistem Rekrutmen, Seleksi, dan Penempatan Di Objek KKM .....	8
3.2. Kendala Yang Dihadapi .....	15
3.3. Cara Mengatasi Kendala .....	16
<b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>17</b>
4.1. Kesimpulan .....	17
4.2. Saran .....	17
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>15</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>16</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1** Form Kegiatan Mahasiswa
- Lampiran 2** Dokumentasi Kegiatan Magang
- Lampiran 3** Lembar Penilaian KKM
- Lampiran 4** Surat Keterangan Telah Melakukan Magang

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.2	Kantor PT Sumber Graha Sejahtera.....	2
Gambar 2.1	Logo PT Sumber Graha Sejahtera (SGS).....	4
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT.Sumber Graha Sejahtera.....	7

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kenyataan di lapang seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (freshgraduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Sesuai dengan program studi dan konsentrasi yang penulis ambil yakni Manajemen SDM, maka penulis memutuskan untuk memilih melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Jalan Raya Diwek Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang (61471). Alasan penulis memilih perusahaan ini karena perusahaan ini PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) merupakan salah satu perusahaan industri kayu lapis dibawah naungan Samko Timber Group, tumbuh menjadi perusahaan besar yang sudah memiliki anak cabang di berbagai wilayah Jawa Timur, seperti Jombang, Madiun, Banyuwangi,

dan Jember. Mulai kegiatan produksi tahun 2006 bulan Oktober , Perusahaan ini bergerak dibidang perkayuan yang produk utamanya yaitu lembaran kayu lapis. Alamat Kantor terletak di Sampoerna Strategic Square, North Tower, 20th Floor, Jalan Jendral Sudirman Kav 45 Jakarta 12930. Sedangkan lokasi pabrik yang diteliti di Jalan Raya Diwek Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang 61471. Hal ini membuat penulis ingin mengetahui lebih lanjut tentang perusahaan PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS). Sehingga penulis memutuskan untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang dan akhirnya proposal penulis disetujui oleh Manager HRD perusahaan.

Setelah proposal penulis disetujui oleh Manager HRD perusahaan, maka penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang mulai tanggal 01 Maret 30 Maret 2020. Ketika penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang di hari pertama penulis di tempatkan di bagian personalia, menurut penulis itu sesuai dengan program dan konsentrasi yang penulis ambil. Dengan begitu penulis bisa mengamati apa kendala yang dialami oleh perusahaan pada bagian personalia ketika melakukan proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan karyawan. Karena proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan karyawan termasuk bagian dari manajemen sumberdaya manusia sehingga penulis memutuskan untuk mengangkat topik tentang manajemen sumberdaya manusia.

Manajemen sumberdaya manusia merupakan bagian penting bagi perusahaan maupun organisasi, karena sumberdaya manusia merupakan salah satu modal dasar yang berkaitan langsung dengan proses pencapaian tujuan bagi perusahaan untuk menghasilkan produk yang berkualitas. Perusahaan yang ingin

mendapatkan hasil maksimal dalam pencapaian tujuannya haruslah lebih serius memperhatikan peran dari sumberdaya manusia dan juga sumberdaya lainnya demi tercapainya tujuan perusahaan.

Manajemen sumberdaya manusia memiliki beberapa fungsi manajemen yang meliputi : perencanaan sdm, pengadaan, pelatihan, pengembangan, lingkungan kerja, pemeliharaan, dan pemberhentian. Berdasarkan fungsi-fungsi tersebut, diharapkan perusahaan dapat mengelola sumberdaya manusia dengan lebih baik agar mendapatkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan bisa diandalkan pada proses menghasilkan produk yang berkualitas demi pencapaian tujuan perusahaan. Sumberdaya manusia yang berkualitas dan dapat diandalkan memerlukan pengelolaan yang efektif dan efisien, itu dikarenakan sumberdaya manusia merupakan fungsi yang sangat penting dalam mengelola suatu perusahaan atau organisasi. Pengelolaan sumberdaya manusia dengan baik dan benar akan sangat membantu perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Setiap perusahaan dituntut untuk lebih memperhatikan sumberdaya manusia (karyawan), karena karyawan merupakan asset utama perusahaan dan memiliki peran penting didalam sebuah perusahaan yaitu sebagai pemikir, pengambil keputusan, perencana, dan pengatur aktivitas-aktivitas yang terjadi didalam perusahaan. Karyawan yang memiliki kualitas yang baik sangatlah dibutuhkan oleh sebuah perusahaan, karena dengan semakin baiknya kualitas dari karyawannya itu juga akan sangat berdampak positif pada perusahaan yang memperkerjakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang berpotensi tinggi,

perusahaan haruslah sangat memperhatikan kesejahteraan karyawannya, karena kinerja karyawan sangatlah dipengaruhi oleh beberapa factor seperti : kedisiplinan kerja, gaji, lingkungan kerja, kepuasan, tingkat stress, dan lainlain yang dapat berakibat pada pencapaian tujuan perusahaan.

## **1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Adapun tujuan dilaksanakannya KKM yaitu :

1. Menganalisis secara mendalam tentang Manajemen Sumber Daya Manusia pada PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS), Mojokerto.
2. Memberikan pengalaman praktek kerja di dunia nyata, khususnya di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS).
3. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE PGRI Dewantara ke dalam bentuk praktik di dunia kerja.
4. Mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman penulis tentang dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan bidangnya.
5. Menciptakan hubungan yang harmonis, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

## **1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang**

### **1. Bagi mahasiswa.**

1. Mahasiswa bisa mempraktekkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
2. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja sesuai dengan bidangnya.

## **2. Bagi Lembaga Perguruan.**

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman

## **3. Bagi Instansi yang Bersangkutan**

1. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.
2. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

### **1.4.Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah kerja magang dilakukan di PT.Sumber Graha Sejahtera yang berlokasi di Jalan Raya Diwek, Jl.Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, kode pos 61471 .

Gambar 1.2 Kantor PT Sumber Graha Sejahtera di Jombang



Sumber: <https://facebook.com/PT Sumber Graha Sejahtera-JATIM>(2020)

### **1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) secara individu, dengan waktu 1 bulan mulai dari 1 Maret 2020 – 31 Maret 2020. Adapun waktu pelaksanaan magang sesuai dengan jan kerja di PT. Sumber Graha Sejahtera, yaitu:

1. Hari : Senin – Kamis  
Jam Kerja : 08.00 – 15.30  
Jam Istirahat : 12.00 – 13.00
2. Hari : Jumat  
Jam Kerja : 08.00 – 15.30  
Jam Istirahat : 11.30 – 13.00
3. Hari : Sabtu  
Jam Kerja : 08.00 – 13.00  
Jam Istirahat : -

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Gambar 2.1 Logo PT Sumber Graha Sejahtera (SGS)



### SAMPOERNA KAYOE

*Sumber: <https://facebook.com/PT Sumber Graha Sejahtera-JATIM> (2020)*

PT Sumber Graha Sejahtera merupakan perusahaan industri kayu di Indonesia yang sudah berdiri sejak tahun 1978. Sejak PT Sumber Graha Sejahtera melakukan *rebranding*, PT Sumber Graha Sejahtera kini dikenal sebagai Sampoerna Kayoe. Sampoerna Kayoe adalah salah satu dari lima produsen kayu lapis keras tropis terbaik di dunia, dan salah satu yang terbesar di Indonesia.

Pada awalnya PT Sumber Graha Sejahtera merupakan perusahaan industri kayu lapis dibawah naungan *Samko Timber Group*. Namun, kini PT Sumber Graha Sejahtera sudah melakukan *rebranding* dari *Samko Timber Group* menjadi Sampoerna Kayoe. Meskipun begitu, PT Sumber Graha Sejahtera sudah berkembang sejak masih tergabung dalam *Samko Timber Group* yang sekarang tumbuh menjadi perusahaan besar yang memiliki cabang di berbagai wilayah Jawa Timur, seperti Jombang, Madiun, Banyuwangi, dan Jember. Mulai kegiatan produksi tahun 2006 bulan Oktober dan saat ini sudah berproduksi kurang dari 200.000 m<sup>3</sup> per tahun.

Alamat kantor terletak di Sampoerna Strategic Square, North Tower, 20<sup>th</sup> Floor, Jalan Jendral Sudirman Kav 45 Jakarta 12930. Sedangkan lokasi pabrik yang diteliti yaitu berada di Jalan Raya Diwek Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, 61471. Keberadaan industri kayu lapis di Jombang sendirimampu menyerap lebih dari 4.376 tenaga kerja atau karyawan.

### 2.1.1 Visi dan Misi PT. Sumber Graha Sejahtera

#### 1. Visi

Pemberdaya pemenang yang menginspirasi masa depan yang berkelanjutan bagi semua.

#### 2. Misi

##### a. Menggunakan sumber yang berkelanjutan

Berkomitmen untuk mengambil bahan baku dari pemasok ecoforest yang berkelanjutan serta bertekad membangun masa depan yang lebih baik

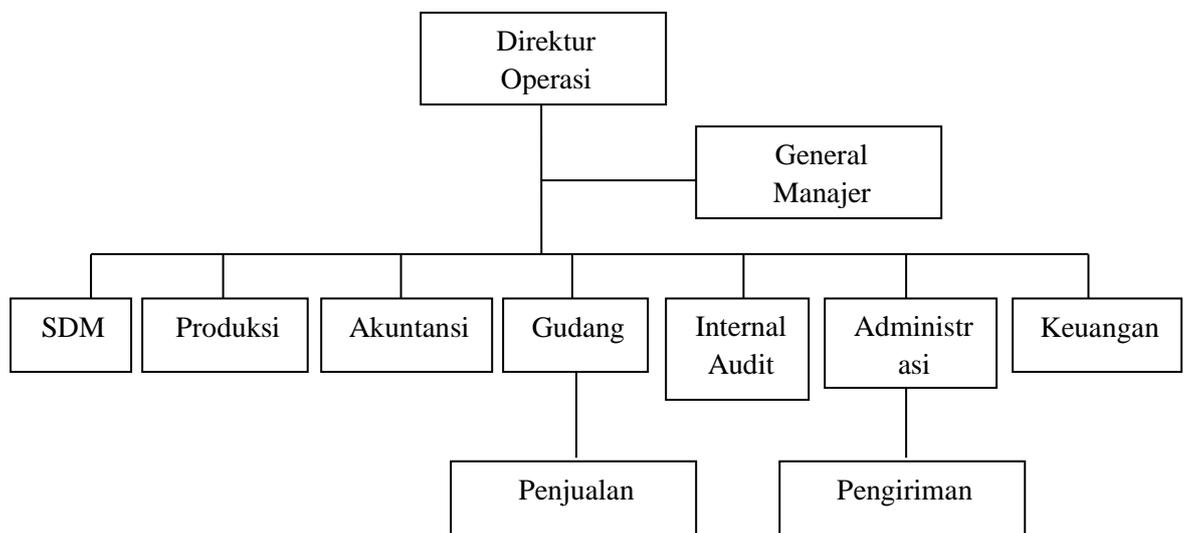
##### b. Pemberdayaan Manusia

Melibatkan, berkolaborasi dan memberdayakan karyawan sebagai aset utama perusahaan untuk memastikan masa depan yang berkelanjutan bagi semua pihak

##### c. Mendorong Nilai Ekonomi Sebagai pemimpin Industri melalui solusi yang inovatif dan berkelanjutan dimana pun berada.

## 2.2 Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi



*Sumber : Data diolah oleh penulis, 2020*

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam PT.Sumber Graha Sejahtera, antara lain:

### **1. Direktur**

Tanggung jawab dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab atas seluruh jalannya perusahaan.
- b. Bertanggung jawab baik ke dalam maupun keluar perusahaan.
- c. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- d. Mengangkat dan memberhentikan bawahannya.

Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Menjalankan bisnis perusahaan.
- b. Memutuskan segala aktivitas *control* perusahaan.
- c. Memecahkan permasalahan yang ada.
- d. Mempertimbangkan aspirasi yang didapat dari bawahan yang bermanfaat bagi perusahaan.

### **2. General Manager**

Tanggung jawab dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab pada setiap kerja kepala bagian.
- b. Mengelola operasional harian perusahaan.

Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- b. Memastikan setiap kepala bagian menjalankan strategi perusahaan dengan baik.
- c. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- d. Membuat prosedur dan standar perusahaan.
- e. Menyerahkan laporan perusahaan kepada direktur.

### **3. SDM (Sumber Daya Manusia)**

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia.
- b. Bertanggung jawab pada proses rekrutmen karyawan.
- c. Mengakses data absensi pekerja di perusahaan sebagai bentuk pengawasan.

Tugas pokok dan fungsi:

- a. Membuat SOP, *job description*, *training and development system*.
- b. Mencari, wawancarai, dan menyeleksi karyawan.
- c. Melakukan kegiatan pelatihan, pembinaan serta kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan mental, potensi, kemampuan, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- d. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja
- e. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

#### **4. Produksi**

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Menetapkan kualitas dan mutu kayu yang di produksi.
- b. Mengawasi serta menjalankan proses produksi.

Tugas pokok dan fungsi:

- a. Menentukan waktu mulai dan penyelesaian dari proses produksi
- b. Mengarahkan produk-produk yang dibuat di perusahaan.

#### **5. Akuntansi**

Tanggung Jawab atau wewenang:

- a. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan keuangan, dan dokumen akuntansi.
- b. Bertanggung jawab menyimpan semua tanda terima dan pembayaran dari pelanggan.

Tugas pokok dan fungsi

- a. Menangani hasil transaksi perusahaan.

- b. Mengurus penagihan utang serta piutang ke pelanggan.
- c. Menangani semua data akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan
- d. Menerima pembayaran dari pelanggan baik berupa uang tunai maupun cek dan giro.
- e. Membuat tanda terima berdasarkan penerimaan cek atau giro dari pihak ketiga.
- f. Menyetor cek atau giro yang diterima dari pihak ketiga ke bank selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah cek atau giro di terima.
- g. Membuat anggaran yang meliputi kegiatan keuangan dan akuntansi.
- h. Mengurus dan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pajak seperti perhitungan pajak, ketentuan pajak dan juga pembayaran pajak kepada pemerintah.
- i. membuat laporan pajak.

## **6. Bagian Gudang**

Tanggung Jawab dan wewenang:

- a. Mengetahui posisi persediaan barang di gudang
- b. Melakukan *stock opname* secara rutin.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Melakukan permintaan pembelian terkait persediaan barang di gudang.
- b. Membuat laporan penerimaan barang.

## **7. Bagian Penjualan**

Tanggung jawab atau wewenang:

- a. Menentukan batas limit piutang masing- masing pelanggan.
- b. Mencari pelanggan baru.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Menerima dan mencatat pesanan barang dari pelanggan.
- b. Memperkenalkan produk- produk terutama produk baru kepada pelanggan.
- c. Melakukan survey dan menilai kualitas pelanggan baru.
- d. Menjual produk- produk lama dan baru kepada pelanggan.

- e. Memonitor harga pasar masing- masing produk dengan perusahaan sejenis.
- f. Mengatur pengeluaran *sales order* dari gudang ke pelanggan.

## **8. Bagian Internal Audit**

Tanggung jawab atau wewenang:

- a. Mengakses laporan keuangan perusahaan dan data-data lain yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- b. Mengawasi kinerja karyawan setiap bagian apakah melaksanakan kebijakan sesuai dengan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Memberikan laporan kepada pimpinan perusahaan apakah kegiatan dalam manajemen telah berjalan dengan baik.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Menilai apakah sistem pengawasan intern yang telah ditetapkan manajemen berjalan dengan baik dan efektif.
- b. Memeriksa laporan keuangan apakah menunjukkan posisi keuangan dan hasil usaha yang akurat.

## **9. Bagian pengiriman**

Tanggung Jawab dan wewenang:

- a. Mengirimkan Barang yang sudah dipesan ke pelanggan.
- b. Bertanggung jawab atas pengiriman barang yang dipesan.
- c. Menyerahkan bukti terima barang dan faktur penjualan ke bagian administrasi

## **10. Bagian keuangan**

Tanggung jawab atau wewenang

- a. Menetapkan jatuh tempo pembayaran dan tanggal bayar.
- b. Menetapkan penentuan bank untuk dibuatkan cek dan giro.
- c. Melakukan otorisasi atas *voucher* yang diberikan oleh departemen akuntansi.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Tugasnya lebih cenderung mengarah pada keuangan perusahaan.
- b. Menangani keluar masuknya uang (*cash flow*).

- c. Menerima dokumen dan kelengkapan dari akuntansi untuk siap dilakukan pembayaran kepada *supplier / vendor*/karyawan.

### **BAB III.**

#### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

##### **3.1. Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang**

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS), penulis ditempatkan di bagian personalia sesuai prodi manajemen dan konsentrasi sdm yang penulis ambil. Begitu banyak pengetahuan yang penulis ketahui ketika penulis magang selama satu bulan di perusahaan. Dalam proses magang tersebut, penulis melakukan suatu pengamatan dan wawancara terhadap personalia perusahaan. Ternyata dalam perusahaan terdapat suatu kendala dalam proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan. Dengan begitu, dalam laporan ini penulis akan membahas tentang proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan, kendala yang dihadapi oleh perusahaan, dan cara mengatasi kendala tersebut.

Pengertian Rekrutmen Organisasi publik secara berkala merekrut pegawai untuk menambah atau menyesuaikan kembali keseluruhan tenaga kerja menurut kebutuhankebutuhan sumberdaya manusia. Upaya perekrutan karyawan secara efektif akan menghasilkan sumberdaya manusia yang baik dan memenuhi standard kualitas. Agar dapat melakukan proses rekrutmen secara efektif harus tersedia informasi yang akurat dan berkelanjutan mengenai jumlah dan kualitas individu yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai tugas pokok dan fungsi dalam organisasi ataupun perusahaan. Pada prinsipnya yang disebut dengan rekrutmen adalah upaya perusahaan dalam mencari dan memikat para calon karyawan yang mampu untuk melamar sebagai karyawan. Sehingga bisa

disimpulkan rekrutmen adalah upaya memikat dan memenuhi kebutuhan tenaga kerja perusahaan (Dr. Sentot Imam Wahjono).

Diadakannya rekrutmen adalah untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar pekerjaan sehingga organisasi atau perusahaan akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon karyawan yang dianggap mampu memenuhi standard kualifikasi organisasi atau perusahaan. Tujuan PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) dalam merekrut dan menyeleksi karyawan yakni supaya perusahaan mendapatkan karyawan yang berkompeten dan berkualitas sesuai dengan jobdesk dan jobspek yang diinginkan perusahaan.

### 3.1.1 Sistem Rekrutmen, Seleksi, dan Penempatan Di Objek KKM

#### A. Rekrutmen

##### 1. Pengertian Rekrutmen

Organisasi publik secara berkala merekrut pegawai untuk menambah atau menyesuaikan kembali keseluruhan tenaga kerja menurut kebutuhankebutuhan sumberdaya manusia. Upaya perekrutan karyawan secara efektif akan menghasilkan sumberdaya manusia yang baik dan memenuhi standard kualitas. Agar dapat melakukan proses rekrutmen secara efektif harus tersedia informasi yang akurat dan berkelanjutan mengenai jumlah dan kualitas individu yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai tugas pokok dan fungsi dalam organisasi ataupun perusahaan.

Pada prinsipnya yang disebut dengan rekrutmen adalah upaya perusahaan dalam mencari dan memikat para calon karyawan yang mampu untuk melamar sebagai karyawan. Sehingga bisa disimpulkan rekrutmen adalah upaya memikat dan memenuhi kebutuhan tenaga kerja perusahaan (Dr. Sentot Imam Wahjono).

## 2. Maksud Dan Tujuan Rekrutmen

Diadakannya rekrutmen adalah untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar pekerjaan sehingga organisasi atau perusahaan akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon karyawan yang dianggap mampu memenuhi standard kualifikasi organisasi atau perusahaan.

Tujuan PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) dalam merekrut dan menyeleksi karyawan yakni supaya perusahaan mendapatkan karyawan yang berkompeten dan berkualitas sesuai dengan jobdesk dan jobdesk yang diinginkan perusahaan.

## 3. Prinsip Rekrutmen

- a) Mutu karyawan yang akan direkrut harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan perusahaan untuk mendapatkan mutu yang sesuai. Untuk itu sebelumnya perlu dibuat analisis pekerjaan, deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan.
- b) Jumlah karyawan yang diperlukan harus sesuai dengan job yang tersedia sehingga perlu dilakukan, peramalan kebutuhan tenaga kerja, analisis terhadap kebutuhan tenaga kerja

c) Perencanaan dan keputusan-keputusan strategik tentang perekrutan Prinsip rekrutmen yang digunakan PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) yaitu menerapkan prinsip bahwa calon karyawan harus sesuai dengan job spesifikasi dan posisi yang sudah ditetapkan perusahaan.

#### 4. Metode Perekrutan

Metode perekrutan menggunakan metode terbukayaitu merupakan metode perekrutan karyawan yang di informasikan secara luas melalui berbagai saluran. Saluran yang digunakan pada PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) yakni melalui memasang lowongan kerja dengan metode job portal (Instagram, Whatsapp, Link In, Job Fair). Saluran ini sering digunakan oleh perusahaan karena dirasa relatif lebih objektif.

#### B. Seleksi

Proses yang dilakukan setelah rekrutmen adalah seleksi yang diadakan oleh organisasi atau perusahaan melalui prosedur tes yang telah ditetapkan. Seleksi merupakan proses yang penting karena merupakan usaha pertama yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang memiliki kualitas dan kompeten yang akan menjabat serta mengerjakan pekerjaan pada perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

Seleksi adalah proses memilih calon karyawan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan persyaratan pekerjaan.kegiatan seleksi dilakukan untuk mengurangi sebagian jumlah pelamar,sehingga diperoleh calon

karyawan yang terbaik. Tanpa karyawan-karyawan berkualitas, sulit bagi perusahaan untuk mencapai keberhasilan (Prof. Dr. Wilson Bangun, S.E., M.Si).

### 1. Syarat-syarat Seleksi Dan Penempatan

Ada beberapa persyaratan penting yang harus dipenuhi dalam pengadaan seleksi dan penempatan karyawan, yaitu :

- a) Informasi analisis jabatan yang memberikan deskripsi jabatan, spesialisasi jabatan, dan standar prestasi yang seharusnya ada dalam jabatan tersebut.
- b) Rencana-rencana sumber daya manusia yang memberikan informasi kepada manajer tentang tersedia tidaknya karyawan dalam suatu instansi.
- c) Keberhasilan fungsi rekrutmen yang akan menjamin manajer bahwa tersedia sekelompok orang yang akan dipilih.

### 2. Tim Rekrutmen Dan Seleksi

Menurut Sabarguna dan Sumarni (2004), rekrutmen dan seleksi yang dilakukan secara langsung, perlu dibuat tim, agar pelaksanaannya lebih terarah dan menjamin objektivitas. Lebih penting lagi yang perlu adalah kejelasan pada tim tentang jumlah tenaga yang dibutuhkan, potensi yang dibutuhkan, kualifikasi, pengalaman, dan uraian pekerjaan apa yang dikerjakan PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) menggunakan personalia sebagai perekrut dan penyeleksi karyawan.

### 3. Biaya Rekrutmen Dan Seleksi

Pada PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) dalam proses rekrutmen karyawan perusahaan menggunakan jasa vendor (ketika menggunakan jasa vendor harusnya ada biaya, biaya yang dibutuhkan pada tahap psikotes dan MCU).

#### 4. Sarana Rekrutmen Dan Seleksi

Sarana dan prasarana merupakan segala jenis peralatan yang dimiliki oleh perusahaan dan digunakan untuk melaksanakan berbagai kegiatan dalam rangka mengemban misi yang bersangkutan. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan suatu perusahaan dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada dasarnya sama, hanya lengkap tidaknya sarana yang tersedia tersebut yang akan membedakan. PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) menyediakan sarana yang akan digunakan dalam proses rekrutmen berupa ruangan personalia dan ruangan psikotes.

#### 5. SOP (Standard Operating Procedure) Rekrutmen Dan Seleksi

Standard Operating Procedure atau sering disebut SOP rekrutmen dan seleksi merupakan sebuah pedoman kerja yang dipakai dalam proses rekrutmen dan seleksi, dan harus dipatuhi dalam setiap tahap acuannya. Menciptakan teknik, metode, dan prosedur kerja merupakan hal yang mutlak dan mengikat semua orang dalam organisasi. Apabila prosedur kerja di taati oleh semua orang dalam organisasi atau perusahaan akan selalu membawa berbagai akibat positif. PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) menggunakan SOP sesuai dengan tingkatan level jabatan.

## 6. Langkah-langkah Dalam Proses Rekrutmen dan Seleksi

Di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) terdapat beberapa langkah dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan yang meliputi :

- a) Kebutuhan user, ketika user dari setiap departemen membutuhkan karyawan baru maka perlu menghubungi personalia, kemudian personalia membuka lowongan pekerjaan sesuai dengan permintaan user. Personalia juga melakukan verifikasi kebutuhan dengan budget Man Power Planning terhadap departemen yang terkait.
- b) Screening awal, setelah mendapatkan calon karyawan sesuai dengan permintaan dari user maka dilakukan screening awal atau penyaringan calon karyawan sesuai dengan job spesifikasi, gender, usia, hardskill, IPK.
- c) Interview personalia, dalam proses interview, personalia menyesuaikan CV calon karyawan yang dilampirkan sesuai atau tidak dengan realita saat di interview.
- d) Interview user, dalam proses interview user (calon atasan), user berhak memutuskan untuk melanjutkan atau tidak langkah rekrutmen, karena keinginan user belum tentu sama dengan keinginan personalia.
- e) Psikotes, setelah interview personalia dan user dinyatakan lolos, langkah selanjutnya yakni mengikuti test psikologi. Dalam hal ini PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) menggunakan vendor dari eksternal perusahaan untuk menghindari subjektivitas.

- f) MCU (medical check-up)
- g) Negoisasi Gaji
- h) Job Training, setelah hasil psikotes keluar dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan, maka selanjutnya dilakukan job training selama 3 bulan. Setelah masa job training sudah selesai, kemudian dilakukan evaluasi terhadap kinerjanya. Apabila kinerjanya tinggi maka kontrak akan diperpanjang.
- i) Masuk kerja

### C. Penempatan

Penempatan karyawan adalah untuk mengalokasikan karyawan pada posisi kerja tertentu, hal ini khusus terjadi pada karyawan baru. Hal ini yang perlu diperhatikan dalam masalah penempatan adalah pemberian tugas dan tanggungjawab kepada karyawan yang tepat terhadap kondisi kerja yang penuh resiko (Grensing, 2002).

Penempatan karyawan merupakan tindak lanjut seleksi, yaitu menempatkan calon karyawan yang diterima pada pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus memberikan wewenang kepada orang tersebut.

Penempatan karyawan harus didasarkan pada penempatan yang tepat pada orang yang tepat. Prinsip ini harus dilaksanakan secara konsekuen supaya seorang karyawan bekerja sesuai dengan prinsip keahliannya masing - masing. Langkah-langkah penempatan karyawan di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) :

1. Job training, kegiatan pelatihan karyawan atau masa percobaan selama 3 bulan kemudian dilakukan evaluasi terhadap kinerjanya. Apabila kinerjanya tinggi maka kontrak akan diperpanjang.
2. Evaluasi sebelum perpanjangan kontrak, kegiatan evaluasi ini dilakukan oleh kepala user untuk menjadi pertimbangan pada karyawan yang nantinya akan diperpanjang masa kontrak atau tidak.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penempatan karyawan perusahaan sebagai berikut, yaitu :

1. Adanya kecakapan yang dimiliki calon karyawan serta kemampuan bekerja sama dengan karyawan lain.
2. Adanya analisis jabatan dan job spesifikasinya yang jelas mengenai jabatan yang kosong.
3. Adanya kebijakan penempatan karyawan yang sesuai dengan keahlian karyawan.

### **3.2. Kendala Yang Dihadapi**

Konflik kebijakan adalah suatu konflik yang terjadi karena individu atau kelompok tidak sependapat dengan kebijakan yang ditetapkan oleh organisasi. Konflik ini muncul ketika kebijakan perusahaan sudah ditetapkan dan diterapkan oleh perusahaan tetapi kenyataannya tidak sesuai dengan apa yang diinginkan perusahaan. Dalam PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) ada hal yang menurut penulis menjadi suatu kendala dalam perusahaan dalam proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan.

Kendala tersebut muncul ketika CV calon karyawan dan proses interviewnya tidak sesuai. Sehingga personalia perlu mempertimbangkan lagi calon karyawan yang diloloskan dalam tahap selanjutnya. Dengan adanya kendala tersebut, maka menurut penulis kebijakan yang ditetapkan dan diterapkan perusahaan hasilnya belum sesuai dengan apa yang diharapkan.

### **3.3. Cara Mengatasi Kendala**

Setiap perusahaan pasti tidak terlepas dari suatu masalah meskipun masalah itu kecil, sehingga masalah sekecil apapun itu dianggap sebagai kendala di perusahaan. Begitu juga dengan PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS). Setelah penulis mengikuti proses kegiatan KKM (Kuliah Kerja Magang) selama 1 bulan dari tanggal 01 Maret - 31 Maret 2020 di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS), ada hal yang menurut penulis menjadi suatu kendala dalam perusahaan dalam proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan. Kendala tersebut muncul ketika CV calon karyawan dan proses interviewnya tidak sesuai dengan realita. Sehingga personalia perlu mempertimbangkan lagi calon karyawan yang diloloskan dalam tahap selanjutnya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Dari hasil KKM (Kuliah Kerja Magang) yang dilaksanakan di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) dapat ditarik kesimpulan bahwa berdasarkan hasil analisa dan wawancara yang telah dilakukan terdapat suatu masalah yang dianggap sebagai suatu kendala oleh personalia dalam proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan pada PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS). Dalam proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan, antara CV dan interviewnya tidak sesuai dengan realita. Sehingga perlu mempertimbangkan lagi karyawan yang diloloskan dalam tahap selanjutnya. Dengan adanya kendala tersebut, maka penulis sebagai tim penyusun menyimpulkan bahwa terdapat konflik kebijakan di perusahaan. Konflik ini muncul ketika kebijakan perusahaan sudah ditetapkan dan diterapkan oleh perusahaan tetapi kenyataannya tidak sesuai dengan apa yang diinginkan perusahaan.

#### **4.2. Saran**

Melihat semakin banyaknya pesaing dunia usaha yang bergerak dalam bidang manufaktur, maka PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) sebelum melaksanakan proses interview kepada calon karyawan membuat daftar pertanyaan dan form penilaian kepada calon karyawan sesuai dengan jobdisk yang akan dijalankan. Hal itu memudahkan personalia dalam memilah calon karyawan

ketika proses interview. Sehingga personalia mendapatkan karyawan yang sesuai job yang disediakan dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

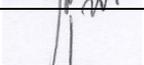
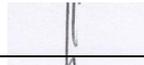
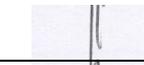
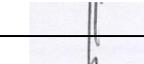
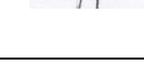
## DAFTAR PUSTAKA

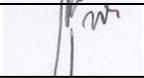
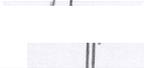
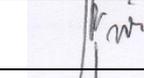
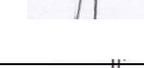
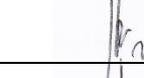
- Wahjono, Sentot Imam. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid 1. Salemba Empat. Jakarta.
- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Erlangga. Jakarta.
- STIE DEWANTARA JOMBANG. *Pedoman Pratik Kerja Lapangan*, Jombang: STIE DEWANTARA Jombang, 2019
- Destriadi, D. (2018). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Marketing Unit Decking PT Sumber Graha Sejahtera. PT Sumber Graha Sejahtera. Web. 2018

LAMPIRAN 1

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Yemima Arum .K  
 NIM : 1661166  
 Program Study : Manajemen SDM  
 Tempat KKM : PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS)  
 Bagian/ Bidang : HRD  
 Jam : Mulai pukul 08.00-15.30 WIB

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
I	2/3/2020	Perkenalan dan pengarahan dari bagian HRD	
	3/3/2020	Input data karyawan	
	4/3/2020	Input data karyawan	
	5/3/2020	Input data karyawan	
	6/3/2020	Input data karyawan	
	7/3/2020	Input data karyawan	
II	9/3/2020	Test IQ karyawan	
	10/3/2020	Input data karyawan	
	11/3/2020	Input data karyawan	
	12/3/2020	Input data karyawan	
	13/3/2020	Input data karyawan	
	14/3/2020	Input data karyawan	
III	16/3/2020	Input data karyawan	
	17/3/2020	Wawancara pelamar kerja	
	18/3/2020	Input data karyawan	
	19/3/2020	Input data karyawan	

	20/3/2020	Input data karyawan	
	21/3/2020	Input data karyawan	
IV	23/3/2020	Input data karyawan	
	24/3/2020	Input data karyawan	
	25/3/2020	Input data karyawan	
	26/3/2020	Input data karyawan	
	27/3/2020	Input data karyawan	
	28/3/2020	Pengerjaan Laporan Magang	
	30/3/2020	Pengerjaan Laporan Magang	
	31/3/2020	Pengerjaan Laporan Magang	

Pendamping Lapangan  
Lapangan

(Bapak Widi Mulyono)

Jombang, 15 April 2020  
Dosen Pembimbing

(Kristin Juwita, S.E., MM)

## Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan Magang



