

PROPOSAL LAPORAN AKHIR

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN
PADA PT BANK HIMPUNAN SAUDARA 1906 TBK KANTOR CABANG
PALEMBANG



Disusun Sebagai Syarat Penyusunan Laporan Akhir
Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya

OLEH:

INDAH FERRYANTY

0611 3060 1181

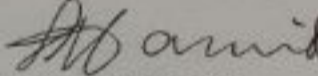
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG

2014


TANDA PERSETUJUAN PROPOSAL LAPORAN AKHIR

1. **Judul Laporan Akhir** : **Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan pada PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk Kantor Cabang Palembang**
2. **Jenis Laporan Akhir** : **Penelitian**
3. **Bidang Ilmu** : **Manajemen Sumber Daya Manusia**
4. **Alamat Perusahaan** : **Jl. Basuki Rahmat No. 886 A Palembang**
5. **Identitas Mahasiswa**
- a. **Nama Mahasiswa** : **Indah Ferryanty**
 - b. **Nim** : **061130601181**
 - c. **Jenis Kelamin** : **Perempuan**
 - d. **Jurusan** : **Administrasi Bisnis**
 - e. **Program Studi** : **Administrasi Bisnis**

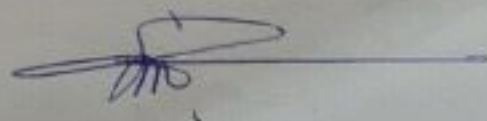
Pembimbing I


Abd. Hamid, S.E.
NIP 195806281989101001

Palembang, Mei 2014
Pembimbing II


Hadi Jauhari, S.E., M.Si.
NIP 197301312001121002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis


Hendra Sastrawinata, S.E., M.M
NIP 1972081820033121002

1. JUDUL LAPORAN AKHIR : PROSEDUR PENERIMAAN DAN
PENEMPATAN KARYAWAN PADA
PT BANK HIMPUNAN SAUDARA 1906
TBK KANTOR CABANG
PALEMBANG
2. JENIS LAPORAN AKHIR : PENELITIAN
3. BIDANG ILMU : MANAJEMEN SUMBER DAYA
MANUSIA
4. PENDAHULUAN
4.1. Latar Belakang Pemilihan Judul

Sumber daya manusia merupakan aset yang terpenting dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun swasta, oleh karena itu dalam suatu organisasi tidak lepas dari aktivitas manusia sebagai penentu tercapai atau tidaknya visi dan misi dari organisasi tersebut. Sebaiknya perusahaan harus mempunyai tata cara dan aturan yang sesuai dengan pemerintah sehingga dalam menerima dan menempatkan karyawan sesuai dengan UU RI No. 13 Tahun 2003. Menurut Widana (2010) UU RI No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dalam pasal 31 dan 32 ayat 2. Adapun pasal 31 berbunyi "Setiap tenaga kerja mempunyai hak dan kesempatan yang sama untuk memilih, mendapatkan, atau pindah pekerjaan dan memperoleh penghasilan yang layak di dalam atau di luar negeri," dan pasal 32 ayat 2 berbunyi "Penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat, dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi, dan perlindungan hukum". Dengan adanya kemampuan dan kesesuaian jenjang pendidikan dengan pekerjaannya, seseorang tersebut dapat membantu kelancaran aktivitas perusahaan, dimana sebaliknya jika kemampuan yang dimiliki dan pekerjaannya tidak sesuai dapat mengakibatkan kendala yang dapat menghambat aktivitas perusahaan.

Menurut Sastrohadiwiryono (2002:162), prosedur penempatan karyawan adalah proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada tenaga kerja yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggungjawabkan segala resiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang, serta tanggung jawabnya. Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang profesional dan berkompeten tersebut, perusahaan perbankan harus dengan benar mengelola prosedur penerimaan dan penempatan karyawannya dengan baik dan benar, prosedur penempatan karyawan merupakan bagian yang tidak dapat dilepaskan karena hal ini sangat mempengaruhi perkembangan perusahaan dikemudian hari. Namun pada kenyataannya, proses penempatan sering tidak terlaksana dengan baik, kebanyakan hal ini hanya dimanfaatkan untuk mengisi kekosongan jabatan. Misalnya tugas yang seharusnya dilaksanakan oleh seseorang yang ahli dibidang administrasi tetapi tugas tersebut diberikan kepada seseorang yang tidak ahli dibidang administrasi, maka pekerjaan tersebut akan terhambat dan membuat aktivitas perusahaan tidak lancar.

PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk Kantor Cabang Palembang adalah perusahaan yang bergerak dibidang perbankan yang memiliki kantor pusat di Bandung, yang mana pada kantor cabang di Palembang memiliki karyawan sebanyak 40 orang. Pada PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk., Kantor Cabang Palembang dalam hal penerimaan karyawan menggunakan metode rekrutmen tertutup. Metode rekrutmen tertutup adalah ketika penarikan hanya diinformasikan kepada para karyawan atau orang-orang tertentu saja. Akibatnya, lamaran yang masuk relatif sedikit sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik sulit. Untuk penempatan karyawannya terjadi ketidaksesuaian antara jenjang pendidikan dengan posisi jabatan yang ditempati. Hal ini diakibatkan oleh adanya ketidaktepatan dalam proses pelaksanaan penempatan tersebut dimana pada tahapan seleksi karyawan, pihak yang berwenang kurang memperhatikan

peraturan yang berlaku yaitu memastikan kesesuaian profil kandidat dengan prasyarat jabatan (job requirement) posisi yang akan ditempati.

Dapat dilihat bahwa dalam penerimaan dan penempatan karyawan di PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk., Kantor Cabang Palembang terdapat ketidaktepatan dalam proses pelaksanaannya, hal ini mengakibatkan perusahaan tidak memiliki pilihan yang banyak untuk menentukan calon karyawan yang memiliki kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan posisi yang ada tersebut. Dengan ini penulis akan memberikan informasi bagaimana prosedur penerimaan dan penempatan karyawan yang seharusnya diterapkan oleh perusahaan, sehingga penulis tertarik untuk membuat penelitian tentang "Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan Pada PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk Kantor Cabang Palembang".

4.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka perumusan masalahnya yaitu:

1. Bagaimana prosedur pelaksanaan penerimaan dan penempatan karyawan pada PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk Kantor Cabang Palembang?
2. Apakah permasalahan yang dihadapi dalam prosedur pelaksanaan penerimaan dan penempatan karyawan pada PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk Kantor Cabang Palembang?

4.3. Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penelitian yang dibuat oleh penulis tidak menyimpang dan agar informasi yang dapat terfokus, maka penulis hanya membatasi pembahasan pada laporan akhir ini pada permasalahan yang berhubungan dengan Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan Pada PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk Kantor Cabang Palembang.

5. Tujuan dan Manfaat

5.1. Tujuan Penulisan

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa sebagai calon pekerja atau karyawan maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan penerimaan dan penempatan karyawan pada PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk Kantor Cabang Palembang.
2. Untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi dalam prosedur pelaksanaan penerimaan dan penempatan karyawan pada PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk Kantor Cabang Palembang.

5.2. Manfaat Penulisan

Dengan adanya penelitian ini serta hasil dari penulisan Laporan Akhir ini diharapkan bermanfaat bagi:

1. Penulis

Merupakan upaya dalam mengembangkan dan meningkatkan wawasan akademik dan pengetahuan praktis dalam bidang manajemen sumber daya manusia dalam prosedur penempatan karyawan yang baik.

2. Perusahaan

Diharapkan dapat memberikan pikiran dan acuan dalam menerapkan kebijakan dan melakukan perbaikan ataupun evaluasi dalam prosedur penempatan karyawan di masa yang akan datang.

3. Masyarakat

Agar dapat menjadi bacaan dan tambahan referensi yang berkaitan dengan prosedur penempatan karyawan.

6. Metodologi Penelitian

6.1. Jenis dan Sumber Data

Penulis mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan penelitian dengan menggunakan berbagai metode, antara lain:

1. Data Primer

Data primer diperoleh melalui beberapa dokumentasi yang penulis ambil langsung dari lingkungan perusahaan, dengan memberikan kuesioner dan wawancara langsung dengan staf Umum/SDM dan karyawan untuk mengamati fenomena yang ada. Selanjutnya data tersebut dimanfaatkan oleh penulis sebagai bahan untuk menulis laporan akhir.

2. Data Sekunder

Data sekunder diperoleh langsung dari PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk Kantor Cabang Palembang berupa data-data mengenai keadaan umum perusahaan, serta data-data mengenai prosedur penerimaan dan penempatan karyawan yang selanjutnya penulis jadikan sebagai data pendukung untuk memahami permasalahan yang penulis teliti.

6.2. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulisan laporan akhir ini yaitu dengan cara:

1. Riset Lapangan

Riset lapangan yaitu penulis melakukan penelitian lapangan untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan secara dengan cara sebagai berikut:

a. Kuesioner

Menurut Husein Umar (2003: 49-51), definisi kuesioner adalah: "Kusioner yaitu cara mengumpulkan data dengan memberikan dan mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan kepada responden yang bersangkutan dari jawaban itulah penulis dapat melengkapi data dan menarik kesimpulan". Kuesioner akan diberikan kepada sebagian karyawan PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk Kantor Cabang Palembang.

b. Wawancara

Dalam pengambilan data mengenai prosedur penempatan PT Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Palembang ini, penulis melakukan dengan mewawancarai bagian Umum/SDM melalui sebuah dialog mengenai tema yang penulis ambil untuk memperoleh informasi yang penulis perlukan untuk mengetahui keadaan yang berlaku di perusahaan. Data-data yang diperoleh diantaranya adalah data tentang prosedur penempatan karyawan pada PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk Kantor Cabang Palembang.

c. Dokumentasi

Melalui dokumentasi penulis mendokumentasikan gambaran tentang tahapan-tahapan dalam prosedur penerimaan dan penempatan karyawan pada PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk Kantor Cabang Palembang.

d. Riset Pustaka

Dalam riset pustaka ini penulis mengambil data-data atau informasi-informasi yang ada kaitannya dengan masalah-masalah yang sedang dibahas sebagai landasan teori dalam menganalisa masalah yang ada melalui buku-buku, dan literatur-literatur yang ada hubungannya dengan penulisan laporan akhir ini.

6.3. Teknik Analisis Data

Menurut Suliyanto (2006:134-135) analisa data terbagi 2 yaitu: analisa kualitatif dan analisa kuantitatif.

1. Analisa Kualitatif

Merupakan data yang berupa pendapat atau judgement sehingga tidak berupa angka, melainkan berupa kata atau kalimat. Disini penulis menggunakan daftar pertanyaan dan wawancara yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas.

2. Analisa kuantitatif

Merupakan data yang berupa angka atau bilangan. Penulis menggunakan analisa yang bersifat kuantitatif sebagai dasar untuk menghitung jumlah jawaban responden terhadap kuesioner yang diberikan.

Menurut Sudijono (2007: 43) rumus yang digunakan untuk perhitungan tersebut adalah sebagai berikut:

Keterangan:

p = Angka persentase

N = Jumlah responden

f = Frekuensi yang sedang dicari persentasenya

7. Tinjauan Pustaka

7.1 Rekrutmen Karyawan

7.1.1 Pengertian Rekrutmen Karyawan

Menurut Handoko (2001:10), bahwa rekrutmen adalah proses pencarian dan pemikatan para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan. Jadi rekrutmen adalah upaya pencarian sejumlah calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu sehingga dari mereka perusahaan dapat menyeleksi orang-orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada.

7.1.2 Tujuan Rekrutmen Karyawan

Adapun tujuan penarikan karyawan secara umum menurut Randal (2000:228) adalah menyediakan suatu calon karyawan yang memenuhi syarat bagi perusahaan. Sedangkan tujuan yang lebih spesifik antara lain:

- 1) Agar konsisten dengan strategi, wawasan dan nilai perusahaan
- 2) Untuk menentukan kebutuhan rekrutmen perusahaan di masa sekarang dan masa datang berkaitan dengan perubahan besar dalam perusahaan, perencanaan SDM, pekerjaan disain dan analisa jabatan.
- 3) Untuk meningkatkan pool karyawan yang memenuhi syarat seefisien mungkin
- 4) Untuk mendukung inisiatif perusahaan dalam mengelola tenaga kerja yang beragam
- 5) Untuk membantu mengurangi kemungkinan keluarnya karyawan yang belum lama bekerja

7.1.3 Metode Rekrutmen Karyawan

Menurut Hasibuan (2005:44) metode penarikan karyawan terbagi menjadi 2 yaitu:

1. Metode Tertutup

Metode tertutup adalah ketika penarikan hanya diinformasikan kepada para karyawan atau orang-orang tertentu

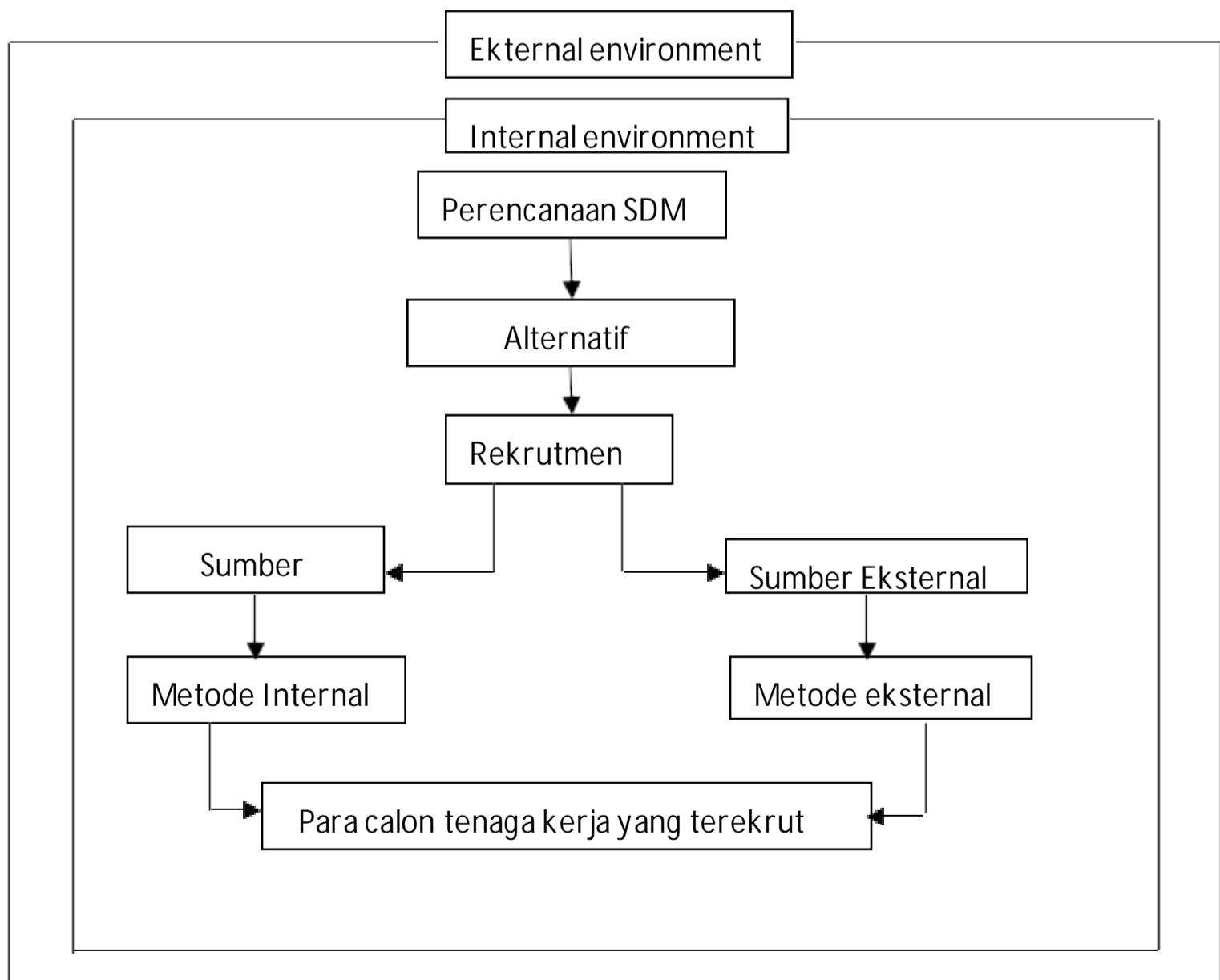
saja. Akibatnya, lamarannya masuk relative sedikit sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik sulit.

2. Metode Terbuka

Metode terbuka adalah ketika penarikan diinformasikan secara luas dengan memasang iklan pada media massa cetak maupun elektronik agar tersebar luas ke masyarakat. Dengan metode terbuka diharapkan lamaran banyak masuk sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik lebih besar.

7.1.4 Proses Rekrutmen Karyawan

Menurut Monday (2008), proses rekrutmen karyawan dapat dilakukan seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 1.1
Proses Rekrutmen Karyawan

(Sumber: Mondy:2008)

Menurut Schuler & Jackson: 2006, metode rekrutmen dapat terbagi dua yaitu:

1. Internal
2. Eksternal

Rekrutmen internal dapat berupa:

- a) Penataran/upgrading
- b) Pemindahan/mutasi
- c) Pengangkatan/promosi
- d) Penempatan pekerjaan melalui bulletin/papan
- e) Investasi keahlian/pengumuman

Keuntungan dari rekrutmen internal antara lain:

- a) Biaya relative murah, karena tidak perlu proses seleksi seperti rekrutmen eksternal
- b) Organisasi mengetahui pekerja yang memiliki kemampuan untuk jabatan yang kosong
- c) Pekerja memiliki motivasi yang tinggi karena mengetahui kemungkinan peningkatan
- d) Pengembangan karir jelas
- e) Kebijakan prosedur, ketentuan dan kebiasaan organisasi telah dipahami dengan baik oleh pekerja

Kerugian rekrutmen internal, antara lain:

- a) Tidak selalu memberikan perpektif yang baru
- b) Kewenangan dan kekuasaan sulit untuk dijalankan oleh karena pekerja yang dipromosikan akrab dan dekat dengan bawahannya.

Rekrutmen eksternal dapat berupa:

- a) Media, seperti koran, jurnal perdagangan, radio, dan tv
- b) Badan penyalur tenaga kerja baik milik pemerintah atau pun swasta
- c) Lembaga pendidikan, seperti mahasiswa magang, iklan kampus
- d) Organisasi karyawan
- e) Organisasi profesi
- f) Rekomendasi karyawan
- g) Open house/job fair
- h) Online

Keuntungan dari rekrutmen eksternal adalah sebagai berikut:

- a) Memiliki gagasan dan pendekatan baru
- b) Bekerja dimulai dengan lembaran yang baru dan bersih yang kemudian memperhatikan spesifikasi pengalaman
- c) Dalam perusahaan yang sekarang tidak terdapat tingkat pengetahuan dan keahlian

Kerugian dari rekrutmen eksternal adalah sebagai berikut:

- a) Antara karyawan dengan perusahaan terdapat keterbatasan keterampilan
- b) Moral dan komitmen karyawan rendah
- c) Periode penyesuaian yang relative lama

1.2 Seleksi Karyawan

1.2.1 Pengertian Seleksi Karyawan

Menurut Rivai (2005:107) mengemukakan bahwa seleksi adalah proses pengambilan keputusan bagi calon pelamar untuk diterima atau ditolak.

Sedangkan menurut Sastrohadiwiryono (2005:150), seleksi adalah kegiatan untuk menentukan dan memilih tenaga kerja yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan perusahaan serta memprediksi kemungkinan keberhasilan atau kegagalan individu dalam pekerjaan yang akan diberikan kepadanya.

7.2.2 Jenis-jenis Tes Seleksi

Menurut Handoko (2000), bermacam-macam jenis tes penerimaan "Setiap tipe tes mempunyai kegunaan yang terbatas dan mempunyai tujuan yang berbeda", adapun jenis-jenis tes seleksi sebagai berikut:

1. Tes Psikologis (Psychological Test)

Yaitu sebagai peralatan tes yang mengukur atau menguji kepribadian atau temperamen, bakat, minat, kecerdasan dan keinginan berprestasi.

Bentuk-bentuk tes ini antara lain:

- a. Tes kecerdasan (intelligent test)

Yang menguji kemampuan mental pelamar dalam hal daya pikir secara menyeluruh dan logis.

b. Tes kepribadian (personality test)

Dimana hasilnya akan mencerminkan kesediaan bekerja sama, sifat kepemimpinan dan unsur kepribadian lainnya.

c. Tes bakat (appitude test)

Yang mengukur kemampuan potensial pelamar yang dapat dikembangkan.

d. Tes minat (interest test)

Yaitu yang mengukur antusiasme pelamar terhadap jenis pekerjaan.

e. Tes prestasi (achievement test)

Yaitu untuk mengukur kemampuan pelamar dalam hal akademik.

2. Tes-tes pengetahuan (knowledge test)

Yaitu bentuk tes yang menguji informasi atau pengetahuan yang dimiliki para pelamar. Pengetahuan yang diujikan harus sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan.

3. Performance test

Yaitu bentuk tes untuk mengukur kemampuan para pelamar untuk melaksanakan beberapa pekerjaan yang akan dijabatnya.

1.1.3 Langkah-langkah Seleksi

Untuk memulai prosedur seleksi, perusahaan harus memenuhi tiga persyaratan. Pertama, ada kebutuhan tenaga kerja dan wewenang untuk mengangkat yang berasal dari daftar permintaan tenaga kerja. Kedua, perusahaan harus mempunyai standar kepegawaian untuk diperbandingkan dengan calon karyawan. Hal ini diwakili oleh spesifikasi pekerjaan yang dikembangkan melalui analisis pekerjaan. Ketiga, perusahaan harus mempunyai para pelamar pekerjaan yang dapat dipilih untuk diangkat.

Langkah-langkah seleksi meliputi analisis jabatan dan identifikasi spesifikasi karyawan atau pelamar. Berikut ini akan dijelaskan kedua langkah tersebut menurut beberapa sumber.

A. Kebutuhan Tenaga Kerja

Untuk memutuskan apakah perusahaan perlu mengadakan rekrutemn karyawan baru, perlu beberapa bahan pertimbangan antara lain analisis beban kerja dan kebijakan dari manajemen puncak.

B. Analisis Jabatan

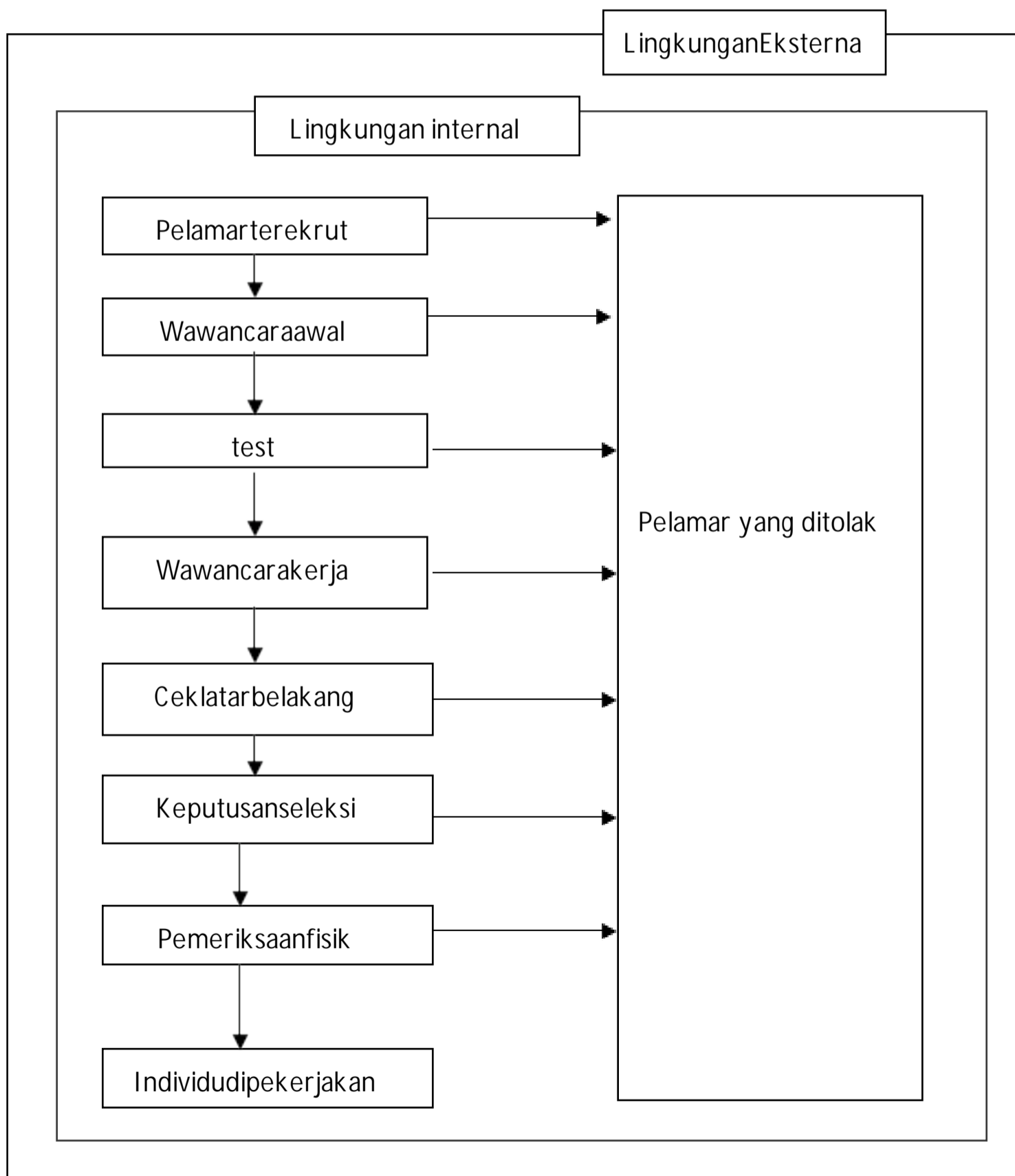
Tujuan dilakukannya analisis jabatan supaya HRD (Human Resources Development) lebih efektif dan pekerjaan dipahami dengan jelas dan baik oleh perusahaan maupun pelakunya. Salah satu bagian dalam membuat analisis jabatan adalah deskripsi pekerjaan atau job description.

C. Identifikasi Spesifikasi Jabatan

Identifikasi spesifikasi karyawan dimaksud untuk memperoleh gambaran mengenai spesifikasi pelamar yang meliputi pengetahuan, keterampilan dan kemampuan. Untuk melakukan identifikasi spesifikasi karyawan perusahaan dapat melakukan beberapa cara (Randall dan Susan:1997)::

- Formulir lamaran
- Pemeriksaan lamaran
- Wawancara
- Test
- Ujian fisik

1.1.4 Proses Seleksi



Gambar 2.1
Proses Seleksi

(Sumber: Mondy, 2008)

Seperti ditunjukkan gambar 2.1 ini proses yang biasanya dilakukan kebanyakan hanya untuk memenuhi proses tersebut. Bagi pelamar yang berasal dari referensi internal, seringkali tidak perlu melalui beberapa proses tersebut. Proses yang biasanya yang dilewati adalah perekrutan, wawancara awal, dan cek latar belakang. Serangkaian kegiatan di dalam proses tersebut dilakukan hanya untuk memenuhi persyaratan pelamar saja (formalitas). Tetapi untuk pelamar yang tidak memiliki referensi internal, proses tersebut dilakukan secara umum.

Proses seleksi dimulai dengan wawancara awal setelah pelamar terekrut. Pada tahapan ini dilakukan proses eliminasi terhadap pelamar yang tidak memenuhi persyaratan yang diajukan perusahaan (misalnya harus S1 dibidang tertentu). Cara mewawancara pelamar tersebut bisa melalui telepon dengan direkam atau tatap muka langsung. Setelah melakukan wawancara awal, dilakukan review lamaran dan resume. Pada tahapan ini pihak perusahaan yang akan menerima pelamar memeriksa kecocokan individu dengan posisi tertentu dengan kelengkapan datanya baik riwayat hidup maupun ringkasan tujuan kariri, tugas pada pekerjaan terdahulu dan lampiran-lampiran lain yang menjadi persyaratan rekrutmen pelamar oleh perusahaan itu. Kemudian dilakukan tes seleksi untuk memperkirakan kemampuan kinerja, identifikasi sikap pelamar maupun keahlian tertentu yang tidak terlihat pada waktu wawancara. Setelah melewati semua tahapan maka akan dilakukan serangkaian jenis tes seperti kognitif test, kemampuan psikomotor, tes pengetahuan mengenai pekerjaan, tes kepribadian, tes kesehatan, analisa tulisan tangan, dan lain-lain.

Tahapan selanjutnya adalah wawancara kerja dimana pada tahapan ini percakapan terarah dan saling bertukar informasi antara pewawancara dan calon pekerja. Kemudian meneliti periksa silang latar belakang dan referensi dari seseorang yang dapat memberikan informasi/latar belakang yang valid tentang pelamar. Setelah melewati semua tahapan-tahapan dari proses seleksi yang panjang, maka di ambil keputusan seleksi yang biasanya dilakukan oleh supervisor dan atau manajer dari perusahaan tersebut. Pemeriksaan kesehatan terhadap pelamar dapat dilakukan sebelum atau sesudah pegawai diterima tergantung dari bidang pekerjaan atau peraturan yang diberlakukan pada perusahaan tersebut.

1.3 Penempatan Karyawan

1.3.1 Pengetian Penempatan Karyawan

Menurut Hasibuan (2005: 63) pengertian penempatan (placement) karyawan adalah "tindak lanjut dari seleksi, yaitu menempatkan calon karyawan yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan atau pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan wewenang kepada orang tersebut".

Adapun penempatan karyawan berarti mengalokasikan para karyawan pada posisi kerja tertentu, hal ini khusus terjadi pada karyawan baru. Penempatan adalah penugasan atau penugasan kembali seorang karyawan kepada pekerjaan barunya (Rivai (2010:198).

7.3.2 Faktor Pertimbangan dalam Penempatan Karyawan

Seperti halnya dengan pelaksanaan kegiatan-kegiatan lain dalam penempatan karyawan juga perlu dipertimbangkan beberapa faktor.

Menurut Sastrohardiwiyo (2005:163), menjelaskan bahwa penempatan karyawan memiliki faktor-faktor yang harus dipertimbangkan, yaitu sebagai berikut:

1. Prestasi akademik

Prestasi akademik yang dimiliki tenaga kerja selama mengikuti pendidikan sebelumnya harus dipertimbangkan, khususnya dalam

penempatan tenaga kerja tersebut untuk menyelesaikan tugas pekerjaan, serta tanggungjawab.

2. Pengalaman

Pengalaman bekerja pada pekerjaan sejenis, perlu mendapatkan pertimbangan dalam penempatan kerja.

3. Kesehatan fisik dan mental

Pengujian atau tes kesehatan berdasarkan laporan dari dokter yang dilampirkan pada surat lamaran, mampu tes kesehatan khusus diselenggarakan selama seleksi, sebenarnya tidak menjamin tenaga kerja benar-benar sehat jasmani merupakan rohani.

4. Status perkawinan

Formulir diberikan kepada para pelamar agar keadaan pribadi pelamar diketahui dan dapat menjadi sumber keputusan, khususnya dalam bidang ketenagakerjaan. Status perkawinan dapat menjadi bahan pertimbangan khususnya menempatkan tenaga kerja yang bersangkutan.

5. Usia

Tidak ada satu manusia yang dapat memprediksi bahwa usianya dua hari lagi akan berakhir, meskipun teknologi dan komputerisasi canggih digunakan untuk memprediksinya.

7.3.3 Syarat-syarat Seleksi dan Penempatan Karyawan

Efektivitas fungsi seleksi dan penempatan sangat ditentukan oleh beberapa syarat penting, dan bahkan tergantung pada informasi-informasi yang diperoleh dari syarat-syarat tersebut. Informasi yang diperoleh melalui syarat-syarat tersebut akan dijadikan masukan bagi seorang manajer dalam mengambil keputusan penerimaan dan penempatan

seorang pekerja. Syarat yang dimaksud menurut Gomes (1995: 118) adalah:

3. Informasi analisis jabatan, yang memberikan diskripsi jabatan, spesifikasi jabatan dan standar-standar prestasi yang disyaratkan setiap jabatan.
4. Rencana-rencana sumber daya manusia, yang memberikan informasi kepada manajer tentang tersedia atau tidaknya lowongan pekerjaan dalam organisasi.
 - a. Keberhasilan fungsi rekrutmen, yang akan menjamin manajer bahwa tersedia sekelompok orang yang akan dipilih.

1.1.4 Metode-metode Seleksi dan Penempatan Karyawan

Langkah dan tanggung jawab dalam proses staffing meliputi:

- a. Menentukan kebutuhan-kebutuhan sumber daya manusia
- b. Mengupayakan persetujuan anggaran untuk mengadakan dan atau mengisi jabatan
- c. Mengembangkan kriteria seleksi yang baik
- d. Mengadakan test dan sebaliknya meng-screening para pelamar
- e. Menyiapkan daftar dari para pelamar yang berkualitas/lulus
- f. Mengadakan wawancara terhadap para pelamar yang paling berkualitas
- g. Mengadakan seleksi pelamar yang paling berkualitas.

8. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR

Sistematika penulisan merupakan gambaran awal dari penulisan Laporan Akhir. Sehingga terdapat keterkaitan antara bab dengan bab lainnya. Adapun perincian dari sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul
- 1.2 Rumusan Permasalahan

- 1.3 Ruang Lingkup Permasalahan
- 1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan
- 1.5 Metodologi Penelitian
 - 1.5.1 Metodologi Penelitian
 - 1.5.2 Teknik Pengumpulan Data
 - 1.5.3 Teknik Analisis Data
- 1.6 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Rekrutmen Karyawan
 - 2.1.1. Pengertian Rekrutmen Karyawan
 - 2.1.2. Tujuan rekrutmen karyawan
 - 2.1.3. Metode rekrutmen karyawan
 - 2.1.4. Proses Rekrutmen karyawan
- 2.2. Seleksi Karyawan
 - 2.2.1. Pengertian seleksi karyawan
 - 2.2.2. Jenis-jenis tes seleksi
 - 2.2.3. Langkah-langkah seleksi
 - 2.2.4. Proses seleksi
- 2.3. Penempatan Karyawan
 - 2.3.1. Pengertian penempatan karyawan
 - 2.3.2. Faktor pertimbangan dalam penempatan karyawan
 - 2.3.3. Syarat-syarat Seleksi dan Penempatan karyawan
 - 2.3.4. Metode-metode seleksi dan penempatan karyawan

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

- 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan
- 3.2 Visi dan Misi Perusahaan
 - 3.2.1 Visi
 - 3.2.2 Misi
- 3.3 Logo PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk., KC Palembang

3.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

3.4.1 Struktur Organisasi PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk., KC Palembang

3.4.2 Pembagian Tugas

3.5 Profil Responden dan Hasil Kuesioner

3.5.1 Profil Responden

3.5.2 Persentasi Kuesioner

3.6 Hasil Wawancara

BAB IV ANALISA DATA

Pada bab ini merupakan pembahasan dan penganalisaan data berdasarkan bab terdahulu dengan membandingkan antara data dengan dan pemberian jalan keluar dari permasalahan tersebut.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis mencoba menyimpulkan hasil pembahasan yang sudah dilakukan dan memberikan masukan tentang prosedur penerimaan dan penempatan pada PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk Kantor Cabang Palembang.

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

9. JADWAL PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR

Penulisan laporan akhir ini dapat diperkirakan akan selesai dalam jangka waktu sekitar 4 bulan, dengan jadwal sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Proposal	■	■	■	■												
2.	BAB I					■	■	■	■								
3.	BAB II									■	■	■					
4.	BAB III											■	■	■			
5.	BAB IV													■	■	■	■
6.	BAB V																■

10. PERINCIAN BIAYA PEMBUATAN LAPORAN AKHIR

Adapun rincian anggaran biaya yang penulis perkirakan dalam penyusunan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Fotocopi Buku Literatur = Rp 50.000,-

Kertas A4 80gr 2 rim = Rp 70.000,-

Map Plastik	= Rp 7.300,-
Kertas Pembatas A4 (Logo POLSRI)	= Rp 50.000,-
Flashdisk 2GB	= Rp 50.000,-
Tinta Printer	= Rp 20.000,-
2. Tahap Pengumpulan Data	
Biaya Transportasi	= Rp 100.000,-
Fotocopi Sumber Data	= Rp 50.000,-
3. Tahap Penggandaan	
Jilid Laporan Akhir	<u>= Rp 120.000,-</u>
Total Biaya Penulisan Laporan Akhir	= Rp 517.300,-

DAFTAR PUSTAKA

- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hasibuan, Malayu, S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu, S.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lexy, J. Moleong. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mondy, Wayne, R. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Rivai, Veithzal. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dan Teori ke Praktik*. Edisi Kedua. Jakarta: Rajawali Pers.
- Rachmawati, Ike Kusdyah. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Samsudin, Sadili. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV Pustaka Media.
- Sastrohadiwiryo, Siswanto, B. 2001. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.