

STRATEGI PENGADAAN KARYAWAN PADA PT NUSANTARA BORNEO MOTOR BANJARMASIN

Sri Imelda

Jurusan Adm. Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin

Jl.HasanBasri Banjarmasin Kalimantan Selatan

E-mail : t.taufik74@yahoo.com

Abstract

The aims of the study is to know procurement employees and obstacles during process of procurement of employees at PT Nusantara Borneo Motors. This research uses descriptive method. The results of the research show that the PT Nusantara Borneo Motor has multi positions. Therefore, it's very important conduct procurement of employees activities by job analysis process, withdrawal, selection, placement, orientation, and employee induction.

Keywords: procurement, multi position.

Abstrak

Tujuan penelitian mengetahui pengadaan karyawan, dan hambatan selama proses pengadaan karyawan pada PT Nusantara Borneo Motor. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada PT Nusantara Borneo Motor terdapat rangkap jabatan. Karena itu penting dilakukan kegiatan pengadaan karyawan dengan melakukan proses analisis pekerjaan, penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi karyawan.

Kata Kunci: Pengadaan, rangkap jabatan

I. PENDAHULUAN

Dalam suatu perusahaan, sumber daya manusia memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan terhadap sumber daya yang lain. Karena peranan sumber daya manusia di dalam perusahaan sangat penting, maka sumber daya tersebut harus mendapat pengelolaan yang baik dari perusahaan. Pengelolaan tersebut meliputi rekrutmen, seleksi, penempatan, dan

lain-lain. Aktivitas rekrutmen, seleksi, dan penempatan mempunyai peran penting dalam kesuksesan perusahaan, karena aktivitas ini dapat menunjukkan kemampuan perusahaan untuk dapat bertahan, beradaptasi, dan berkembang di tengah persaingan yang ketat.

Menurut McKenna (2006), rekrutmen merupakan proses penarikan sekelompok kandidat untuk mengisi posisi yang kosong, dan seleksi

merupakan teknik pemilihan anggota baru organisasi dari kandidat yang tersedia. Dalam perekrutan, perusahaan harus memperhatikan jumlah karyawan yang akan direkrutnya, sebab bila semakin banyak karyawan yang direkrut akan membuang-buang waktu dan biaya. Untuk seleksi ada beberapa teknik yang bisa digunakan. Teknik ini membantu perusahaan dalam menilai karyawan tersebut sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau tidak. Aktivitas seleksi harus dilakukan dengan mempertimbangkan informasi tentang analisis pekerjaan, karena dalam analisis pekerjaan itu ada uraian pekerjaan yang akan dilakukan. Menurut Hariandja (2005), penempatan adalah proses pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada jabatan baru atau jabatan yang berbeda. Untuk penempatan, perusahaan tidak harus menempatkan karyawannya di posisi yang ditawarkan, akan tetapi bisa juga ditempatkan di posisi yang lain yang memang mempunyai potensi di bidang tersebut.

PT Nusantara Borneo Motor adalah perusahaan yang bergerak dibidang otomotif. Perusahaan ini tergabung dalam Nusantara Grup dan merupakan perusahaan cabang PT Nusantara Indah

sejak tahun 2005. Perusahaan ini memiliki 16 karyawan di *Bagian Aftersales*, sedangkan jabatan yang ada di *Bagian Aftersales* sendiri ada 19 jabatan, sehingga bisa dilihat bahwa antara jumlah karyawan dan jumlah jabatan yang ada di perusahaan tidak seimbang.

Masalah yang dihadapi oleh PT Nusantara Borneo Motor adalah terjadinya *over lapping* jabatan atau merangkapnya jabatan seseorang dalam perusahaan, seperti *Admin Service* yang merangkap menjadi *Kasir*, *Admin Warranty* merangkap jabatannya sebagai *Admin Part* dan *Admin AR*, kemudian *Supervisor part* merangkap jabatannya menjadi *Sales Part* dan *Part Counter*. Hal ini disebabkan karena kurangnya pengadaan karyawan di beberapa bagian pekerjaan oleh perusahaan. Masalah yang ditimbulkan dari merangkapnya jabatan ini adalah tugas yang menumpuk sehingga membuat karyawan bekerja kurang efektif.

Berdasarkan masalah yang telah dipaparkan di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Strategi Pengadaan guna Mencapai Efektivitas Kerja Karyawan pada PT Nusantara Borneo Motor”.

1.1 Batasan Masalah

Batas masalah dari uraian yaitu:

1. Proses pengadaan karyawan PT Nusantara Borneo Motor Banjarmasin.
2. Hambatan yang terjadi selama proses pengadaan karyawan pada PT Nusantara Borneo Motor Banjarmasin.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengadaan karyawan PT Nusantara Borneo Motor ?
2. Hambatan apa yang terjadi selama proses pengadaan karyawan pada PT Nusantara Borneo Motor Banjarmasin?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Mengetahui proses pengadaan karyawan PT Nusantara Borneo Motor.
2. Mengetahui hambatan yang terjadi selama proses pengadaan karyawan pada PT Nusantara Borneo Motor.

II. LANDASAN TEORI

Strategi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005:1092), strategi diartikan sebagai rencana yang cermat

mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus. Karena strategi merupakan upaya pelaksanaan, maka strategi pada hakikatnya merupakan suatu seni yang implementasinya didasari oleh intuisi, perasaan dan hasil pengalaman.

Pengadaan Karyawan

Pengadaan tenaga kerja merupakan langkah pertama dan yang mencerminkan berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuannya. Hasibuan (2007), mengatakan bahwa pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan.

Hal tersebut juga sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (2009), yang menyatakan bahwa pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut penulis menyimpulkan bahwa pengadaan tenaga kerja merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan agar

dapat membantu tercapainya tujuan organisasi.

Pengadaan (*procurement*) adalah fungsi operasional pertama MSDM. Pengadaan karyawan merupakan masalah penting, sulit, dan kompleks karena untuk mendapatkan dan menempatkan orang-orang yang kompeten, serasi, serta efektif tidaklah semudah membeli dan menempatkan mesin.

Menurut Hasibuan (2014), pengadaan karyawan harus didasarkan pada prinsip *apa baru siapa*. *Apa* artinya kita harus terlebih dahulu menetapkan pekerjaan-pekerjaannya berdasarkan uraian pekerjaan (*job description*). *Siapa* artinya kita baru mencari orang-orang yang tepat untuk menduduki jabatan tersebut berdasarkan spesifikasi pekerjaan (*job specification*).

Menurut Hasibuan (2014), pengadaan karyawan ini harus mendapat perhatian yang serius serta didasarkan pada analisis pekerjaan, uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, evaluasi pekerjaan, penyederhanaan pekerjaan, pengayaan pekerjaan, dan persyaratan pekerjaan.

Penarikan Karyawan

Menurut Hasibuan (2009), penarikan adalah kegiatan mencari dan

mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar lowongan pekerjaan yang masih kosong di perusahaan.

Proses Penarikan Karyawan terdiri dari:

1. Penentuan dasar penarikan
Dasar penarikan harus berpedoman kepada spesifikasi pekerjaan yang telah ditentukan untuk menduduki jabatan tersebut. *Job specification* harus diuraikan secara terinci dan jelas agar para pelamar mengetahui kualifikasi yang dituntut oleh lowongan kerja tersebut.
2. Penentuan sumber-sumber penarikan
 - a. Sumber internal
 - b. Sumber eksternal
3. Metode-metode penarikan
 - a. Metode tertutup
 - b. Metode terbuka
4. Kendala-kendala penarikan

Seleksi

Menurut Hasibuan (2009), seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau yang ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan.

Menurut Mathis (2012), seleksi adalah proses pemilihan orang-orang yang memiliki kualifikasi yang

dibutuhkan untuk mengisi lowongan pekerjaan di sebuah organisasi.

Tujuan seleksi adalah untuk mendapatkan karyawan yang paling tepat untuk memangku suatu jabatan tertentu. Dalam mengarahkan pada tujuan seleksi yang demikian itu, setiap organisasi yang bersangkutan senantiasa akan berusaha dengan biaya yang serendah mungkin dengan menggunakan cara seleksi yang paling efisien tetapi efektif.

Menurut Martoyo (2006) beberapa kualifikasi yang menjadi dasar dalam proses seleksi terdiri dari keahlian, pengalaman, umur, pendidikan, keadaan fisik, tampang, bakat, temperamen, dan karakter.

Penempatan, Orientasi, dan Induksi Karyawan

a. Penempatan Karyawan

Biasanya prestasi kerja seseorang karyawan menjadi lebih baik apabila seseorang bekerja sesuai dengan tempat yang tepat dan sesuai dengan keahliannya, akan tetapi tidak menutup kemungkinan juga sebaliknya. Penempatan karyawan adalah tindak lanjut dari seleksi yaitu menempatkan calon karyawan yang diterima pada jabatan atau pekerjaan, yang membutuhkan dan sekaligus

mendelegasikan tugas dan wewenangnya kepada orang tersebut.

b. Orientasi Karyawan

Orientasi atau perkenalan bagi setiap karyawan baru harus dilaksanakan untuk menyatakan bahwa mereka betul-betul diterima dengan tangan terbuka menjadi karyawan yang akan bekerja sama dengan karyawan lain pada perusahaan itu.

c. Induksi Karyawan

Induksi karyawan adalah kegiatan untuk mengubah perilaku karyawan baru supaya menyesuaikan diri dengan tata tertib perusahaan. Induksi pada dasarnya merupakan tugas dari atasan langsung karyawan bersangkutan sehingga karyawan baru menyadari bahwa dia harus mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik.

III. METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini deskriptif, yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri atau lebih (*Independen*) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel lain (Sugiono, 2012).

Lokasi Penelitian

PT Nusantara Borneo Motor merupakan perusahaan cabang dari PT Nusantara Indah Banjarmasin yang berlokasi di Jalan A. Yani km 4,5 No. 330, Banjarmasin.

Teknis Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis non statistik. Analisis data yang ada tidak menggunakan perhitungan rumus-rumus statistik, melainkan dengan penjelasan secara rinci dan jelas dengan teori-teori yang ada hubungannya dengan masalah dalam penelitian ini untuk diambil kesimpulannya.

IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Data dan Interpretasi

Dalam suatu perusahaan, idealnya setiap karyawan memegang satu jabatan. Agar karyawan tersebut mampu bekerja secara maksimal sesuai jabatan yang pegangnya. Namun bisa juga satu jabatan dipegang oleh beberapa orang, misalnya *personal selling*. Tetapi beda halnya jika seorang karyawan harus merangkap jabatan, ini akan menyebabkan beban kerja karyawan meningkat sehingga bisa jadi akan mengakibatkan efektivitas kerja tidak

tercapai. Hal seperti ini sering dialami pada suatu perusahaan dimana karyawannya harus merangkap jabatan dikarenakan kurangnya tenaga kerja yang tersedia, begitu pula yang terjadi pada PT Nusantara Borneo Motor.

Selain itu, PT Nusantara Borneo Motor yang merupakan cabang dari perusahaan PT Nusantara Indah berada satu bangunan dengan cabang lain yaitu PT Maxindo International. Walaupun kedua perusahaan tersebut adalah anak cabang perusahaan PT Nusantara Indah namun seharusnya memiliki struktur organisasi masing-masing. Karyawan PT Nusantara Borneo Motor juga harus mengerjakan pekerjaan dari PT Maxindo International. Ini karena perusahaan tersebut kekurangan karyawan. Hal ini tentu saja menambah beban kerja karyawan dengan merangkap jabatan.

Masalah yang Dihadapi

Masalah yang dihadapi oleh PT Nusantara Borneo Motor adalah terjadinya *over lapping* jabatan atau merangkapnya jabatan seorang karyawan dalam perusahaan, seperti Administrasi *Service* yang merangkap menjadi Kasir, Administrasi *Warranty* merangkap jabatannya menjadi Administrasi *Part* dan Administrasi

AR, *Part Analysyt* merangkap jabatan *Storage*, kemudian Supervisor part merangkap jabatannya menjadi *Sales Part* dan *Part Counter*. Hal ini terjadi karena kurangnya pengadaan karyawan di beberapa bagian pekerjaan oleh perusahaan. Masalah yang ditimbulkan dari merangkapnya jabatan ini adalah tugas yang menumpuk sehingga membuat karyawan bekerja kurang efektif dikarenakan beban kerja yang banyak. Bukti dari merangkapnya jabatan seorang karyawan PT Nusantara Borneo Motor adalah karyawan terpaksa bekerja lebih dari satu pekerjaan dikarenakan harus menyelesaikan pekerjaan yang seharusnya dikerjakan oleh karyawan lain. Tugas yang dikerjakan oleh karyawan bukanlah hal mudah dikarenakan perlu ketelitian dan ketepatan dalam bekerja, terutama di bidang arsip karena dokumen yang harus diarsip tidak hanya satu macam tapi ada beberapa macam.

Hal tersebut membuat karyawan mau tidak mau harus memahami detail dan permasalahan yang dihadapi dengan efektif dan efisien. Oleh sebab itu, pihak PT Nusantara Borneo Motor perlu melakukan pengadaan karyawan agar efektivitas kinerja karyawan bisa

berjalan dengan baik serta beban kerja karyawan pun menjadi berkurang.

Bukti Masalah

Bukti permasalahan yang dihadapi adalah kurangnya pengadaan karyawan dan hal ini bisa dilihat dari struktur organisasi yang mana terjadi banyak *over lapping* jabatan oleh karyawan.

Namun disini, bukti masalah akan difokuskan pada bidang administrasi saja dimana Kasir merangkap jabatan menjadi Administrasi *Service*, dan Administrasi *Warranty* merangkap jabatan menjadi Administrasi *Part* dan Administrasi AR. Disini dapat dilihat bahwa banyaknya tugas bagian Administrasi yang harus dikerjakan dua orang saja. Hal itu dikarenakan kurangnya jumlah karyawan di bidang administrasi sedangkan pekerjaan di bidang tersebut begitu banyak yang kemudian menyebabkan perangkapan jabatan dan penumpukan pekerjaan. Bukti lain juga dapat dilihat dari hasil penelitian melalui observasi pada PT Nusantara Borneo Motor, yaitu sebagai berikut:

Hal ini menunjukkan bahwa pengadaan karyawan pada PT Nusantara Borneo Motor harus diperhatikan dan dilakukan.

Sebab Masalah

Perusahaan sementara ini tidak lagi mengadakan kegiatan pengadaan karyawan untuk mengisi jabatan yang masih kosong. Perusahaan hanya memanfaatkan karyawan yang ada untuk mengerjakan pekerjaan pada jabatan yang kosong (*over lapping*) dan ini menyebabkan karyawan bekerja kurang maksimal dan hasilnya pun kurang optimal.

Akibat Masalah

Berdasarkan data yang diperoleh dapat diketahui bahwa akibat dari kurangnya pengadaan karyawan pada bagian administrasi yang menangani bidang kearsipan adalah:

1. Pengarsipan dokumen-dokumen yang kurang rapi sehingga menyulitkan saat penemuan kembali arsip.
2. Terjadinya keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan kantor yang diakibatkan kurangnya pengadaan karyawan administrasi.
3. Beban kerja karyawan administrasi yang berdampak pada hasil kerja di perusahaan tidak maksimal.
4. Saat adanya pemeriksaan dari kantor pusat, bagian administrasi akan kesulitan untuk merapikan penyimpanan arsip dokumen yang

berantakan. Alasannya karena tugas karyawan administrasi tidak hanya berfokus pada pengarsipan saja.

5. Bagian administrasi merupakan jantungnya perusahaan atau pusat kegiatan perusahaan sehingga setiap operasional perusahaan akan selalu berhubungan dengan administrasi, jadi apabila bagian administrasi tidak berfungsi dengan baik maka akan mengakibatkan perusahaan mengalami kerugian.

Pemecahan Masalah Pentingnya Pengadaan Karyawan Pada PT Nusantara Borneo Motor

Kegiatan pengadaan karyawan sangatlah penting dalam suatu perusahaan untuk mengurangi beban kerja sehingga efektivitas kerja karyawan dapat tercapai.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2014), kualitas dan kuantitas karyawan harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan, supaya efektif dan efisien menunjang tercapainya tujuan. Penempatan tenaga kerja juga harus tepat sesuai dengan keinginan dan keterampilannya. Dengan demikian, gairah kerja dan kedisiplinnya akan lebih baik serta efektif menunjang terwujudnya tujuan perusahaan.

Uraian pekerjaan dari karyawan di bidang administrasi pada PT Nusantara Borneo Motor, yaitu:

1. Administrasi *Service*
 - a. Membuat laporan dengan baik dan benar.
 - b. Melakukan pengarsipan terhadap semua berkas.
 - c. Menyimpan arsip-arsip seluruh transaksi yang dilakukan oleh divisi *service* dengan baik.
 - d. Berkewajiban untuk membuat laporan Administrasi *service*.
2. Administrasi *Part*
 - a. Membuat laporan dengan baik dan benar.
 - b. Melakukan pengarsipan terhadap semua berkas.
 - c. Menyimpan arsip-arsip seluruh transaksi yang dilakukan oleh divisi *part* dengan baik.
3. Administrasi *Warranty*
 - a. Bertanggung jawab untuk menyiapkan kelengkapan berkas yang digunakan untuk klaim *warranty*.
 - b. Melakukan pengarsipan terhadap berkas dan dikelola dengan baik.
 - c. Menyimpan barang-barang bukti *warranty* dengan benar.
 - d. Berkewajiban untuk membuat laporan *warranty*.

4. Administrasi AR
 - a. Membuat laporan dengan baik dan benar.
 - b. Melakukan pengarsipan terhadap semua berkas AR.
 - c. Mampu mendukung manajemen AR.
 - d. Menyimpan arsip-arsip seluruh transaksi yang dilakukan untuk keperluan AR dengan baik.
 - e. Berkewajiban untuk membuat laporan AR.

Berdasarkan dari data di atas menunjukkan bahwa karyawan pada bidang Administrasi memiliki kegiatan yang tidak bisa dilakukan oleh satu atau dua orang karyawan saja karena dokumen yang harus diarsip memiliki jenis yang berbeda-beda dan harus disimpan ditempat yang berbeda pula. Untuk itulah perlunya diadakan pengadaan karyawan di bagian administrasi yang terampil, teliti, dan mampu bekerja dengan tepat sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. Dalam tugas pengarsipan dokumen diperlukan adanya ketelitian agar dokumen tersebut mudah untuk ditemukan kembali serta tata letaknya sesuai dengan jenis dokumen tersebut.

Pengadaan karyawan merupakan langkah pertama dan yang mencerminkan berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuannya. Jika karyawan yang diterima kompeten, maka usaha untuk mewujudkan tujuan relatif mudah. Sebaliknya, apabila karyawan yang diperoleh kurang memenuhi syarat, sulit bagi perusahaan mencapai tujuannya, sehingga pengadaan karyawan pada PT Nusantara Borneo Motor adalah hal yang sangat penting agar efektivitas kerja karyawan dapat tercapai.

Strategi Pengadaan Karyawan Pada PT Nusantara Borneo Motor

Berdasarkan hasil penelitian penulis pada PT Nusantara Borneo Motor, dapat dikatakan bahwa merangkapnya jabatan membuat pekerjaan seorang karyawan bertambah banyak. Seperti halnya pekerjaan di bagian administrasi karena banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan membuat hasil kerja karyawan di bagian tersebut kurang efektif. Perusahaan seharusnya melakukan pengadaan karyawan dalam rangka meringankan beban kerja sehingga efektivitas kerja dapat tercapai.

Untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas dan mampu

bertanggung jawab dengan pekerjaannya, maka langkah-langkah yang harus dilakukan PT Nusantara Borneo Motor dalam pengadaan karyawan adalah dengan melakukan kegiatan analisis pekerjaan.

Menurut Hasibuan (2014), analisis pekerjaan adalah informasi tertulis mengenai apa saja yang harus dikerjakan dalam suatu perusahaan agar tujuan tercapai. Dalam hal ini perusahaan perlu menganalisis pekerjaan yang harus dilakukan dalam rangka mengetahui syarat-syarat apa saja yang diperlukan bagi karyawan yang akan direkrut. Syarat-syarat calon karyawan yang diperoleh berdasarkan hasil analisis pekerjaan biasanya meliputi:

1. Tingkat pendidikan

Pada bidang administrasi dibutuhkan lulusan minimal Diploma III, karena memiliki pengetahuan dan kemampuan yang lebih baik daripada lulusan SMA.

2. Jenis kelamin

Pria dan wanita bisa menduduki jabatan di bagian tersebut tetapi akan lebih baik jika wanita yang menduduki jabatan di Bagian Administrasi karena wanita

- memiliki ketelitian yang lebih baik dibanding pria.
3. Keadaan fisik
Pelamar harus menyatakan dirinya dalam keadaan sehat dan tidak cacat fisik. Pernyataan tersebut harus disertai bukti yaitu melalui surat sehat dari dokter.
 4. Pengetahuan dan kecakapan
Pelamar harus menguasai pengetahuan tentang *MS Office* dan bidang kearsipan, karena ini adalah dasar utama untuk menduduki jabatan tersebut.
 5. Batas usia
Usia maksimal pekerja adalah 27 tahun karena dianggap masih produktif dalam melakukan pekerjaan.
 6. Status perkawinan
Pada dasarnya status perkawinan tidaklah mempengaruhi dalam perusahaan tetapi akan lebih baik jika pelamar belum menikah.
 7. Minat
Pelamar harus memiliki semangat dan antusiasme tinggi dalam melaksanakan pekerjaan.
 8. Emosi dan temperamen
Status emosi pelamar tentang tidak temperamen dan teliti atau cermat dalam bekerja.

9. Pengalaman kerja
Menerima pelamar tanpa pengalaman, tetapi sebaiknya perusahaan mengutamakan pelamar yang mempunyai pengalaman.

Berdasarkan teori dan observasi, maka syarat-syarat calon karyawan Bagian Administrasi PT Nusantara Borneo Motor adalah:

1. Pendidikan minimal D-III Administrasi Bisnis
2. Menguasai *MS Office* (terutama *MS Word* dan *excel*)
3. Cermat dan teliti
4. Berpengalaman
5. Jenis kelamin wanita
6. Usia maksimal 25 tahun

Setelah perusahaan menentukan syarat-syaratnya, kemudian pihak perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1) Kegiatan Penarikan

PT Nusantara Borneo Motor telah menjalankan metode penarikan secara terbuka dimana informasi tentang penarikan karyawan disampaikan secara luas melalui pemasangan iklan pada media cetak seperti surat kabar. Akan tetapi penulis menyarankan agar perusahaan lebih baik memanfaatkan kekuatan sosial media dalam menginformasikan lowongan pekerjaan

yaitu melalui *facebook*, daripada mengeluarkan biaya untuk menyewa agen perekrutan atau memasang iklan di media cetak. Strategi ini jauh lebih efektif mengingat di era modern ini orang-orang lebih cepat menangkap informasi melalui sosial media dibanding media cetak

Setelah calon karyawan memasukan lamaran ke perusahaan, proses selanjutnya yang dilakukan adalah proses seleksi karyawan.

2) Kegiatan Seleksi

Seleksi adalah suatu kegiatan memilih dan menentukan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan dalam perusahaan. Setiap penerimaan karyawan baru PT Nusantara Borneo Motor harus melakukan secara cermat, jujur, dan objektif agar dapat memperoleh karyawan yang *qualified* dan penempatannya yang tepat. Sehingga pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengaturan karyawan relatif mudah dalam mencapai sasaran yang diinginkan oleh PT Nusantara Borneo Motor.

Beberapa proses seleksi yang dilakukan PT Nusantara Borneo Motor untuk memilih karyawan melalui prosedur seperti:

- a. Seleksi surat lamaran
- b. Pengisian blanko lamaran
- c. Pemeriksaan referensi
- d. Wawancara pendahuluan
- e. Tes penerimaan
- f. Wawancara akhir oleh atasan secara langsung
- g. Memutuskan diterima atau ditolak

3) Kegiatan Penempatan

Penempatan adalah tindak lanjut dari seleksi yang dilakukan PT Nusantara Borneo Motor dengan memperhatikan calon karyawan yang diterima pada jabatan atau yang membutuhkan. Dengan demikian, calon karyawan dapat mengerjakan tugas-tugasnya pada jabatan bersangkutan dengan baik.

4) Kegiatan Orientasi

Orientasi atau pengenalan bagi karyawan baru harus dilakukan untuk menyatakan bahwa mereka benar-benar diterima. Dengan orientasi dapat di atasi keraguan maupun kecanggungan, sehingga timbul rasa percaya diri dalam melakukan pekerjaan.

Kegiatan pengenalan meliputi:

- a. Pengenalan terhadap kegiatan perusahaan.
- b. Pengenalan para pimpinan dan staf PT Nusantara Borneo Motor.

c. Pengenalan terhadap bidang pekerjaan yang dikerjakan.

5) Kegiatan Induksi

Induksi karyawan adalah kegiatan untuk mengubah perilaku karyawan baru supaya menyesuaikan diri dengan tata tertib PT Nusantara Borneo Motor. Kegiatan tersebut sangat penting untuk mengubah perilaku karyawan agar bisa memaksimalkan kinerja di perusahaan. PT Nusantara Borneo Motor dapat mengatur waktu menyelenggarakan pelatihan singkat agar karyawan dapat menyesuaikan diri sesuai dengan nilai-nilai serta tata tertib pada perusahaan. Adapun kegiatan induksi yang dapat dilakukan perusahaan yaitu:

1. Membuat rencana induksi pelatihan yang baik

Isi pelatihan, bentuk, waktu, orang yang bertanggungjawab, biaya harus dimasukkan dalam rencana rinci.

2. Isi pelatihan harus ditargetkan

Pelatihan Induksi harus dibagi menjadi pelatihan dasar dan pelatihan profesional. Pelatihan dasar meliputi budaya perusahaan, strategi perusahaan, struktur organisasi, system personalia kesejahteraan, keamanan,

kebakaran pengetahuan keselamatan pengetahuan umum.

Pelatihan profesional didasarkan pada tingkat tanggung jawab pekerjaan, proses kerja, bekerja pelatihan *contents*.

3. Bentuk pelatihan harus fleksibel
Buatlah bentuk pelatihan induksi yang lebih fleksibel sesuai dengan usia karyawan baru, latar belakang pendidikan, dan konten pelatihan.

4. Menetapkan efek induksi pelatihan sistem umpan balik evaluasi
Evaluasi pelatihan induksi dapat dibagi menjadi tiga tahap:

- a. Mengevaluasi kesesuaian untuk isi pelatihan.
- b. Evaluasi pembelajaran karyawan baru dan kinerja akademis.
- c. Evaluasi kinerja kerja para trainee melalui supervisor mereka.

Berdasarkan beberapa paparan di atas, PT Nusantara Borneo Motor sebaiknya melakukan kegiatan pengadaan karyawan dengan menggunakan strategi tersebut di atas agar memperoleh karyawan yang berkualitas dan mampu bertanggung jawab dengan pekerjaannya.

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Permasalahan yang dihadapi oleh PT Nusantara Borneo Motor adalah terjadinya *over lapping* atau merangkapnya jabatan seorang karyawan di dalam perusahaan. Hal ini terjadi karena kurangnya pengadaan karyawan di beberapa bagian pekerjaan oleh perusahaan. Masalah yang ditimbulkan dari merangkapnya jabatan ini adalah tugas yang menumpuk sehingga membuat karyawan bekerja kurang efisien dikarenakan beban kerja yang banyak. Penyebab dari masalah tersebut adalah perusahaan sementara ini tidak lagi mengadakan kegiatan pengadaan karyawan untuk mengisi jabatan yang masih kosong dan pihak perusahaan selama ini kurang menganggap penting kegiatan pengadaan karyawan.
2. Pemecahan masalah dengan melakukan kegiatan pengadaan dengan cara melakukan kegiatan analisis pekerjaan karyawan, penarikan karyawan, seleksi karyawan, penempatan karyawan,

orientasi karyawan, dan induksi karyawan.

5.2 Saran

Pengadaan karyawan harus dilakukan dengan baik melalui tahapan yang benar agar calon karyawan yang didapatkan berkualitas. Strategi pengadaan untuk PT Nusantara Borneo Motor Banjarmasin adalah melalui tahapan sebagai berikut:

1. Melakukan analisis pekerjaan
2. Melakukan kegiatan penarikan
3. Melakukan kegiatan seleksi
4. Melakukan kegiatan penempatan
5. Melakukan kegiatan orientasi
6. Melakukan kegiatan induksi

DAFTAR PUSTAKA

- Hariandja, Marihot Tua Effendi. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Penerbit PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Hasibuan, Melayu S.P. 2013. *“Manajemen Sumber Daya Manusia”*. Edisi Revisi. Cetakan Ketujuh belas. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kenna. Mc. E dan Beech. N., 1995, the *Essence of MSDM*, Edisi Bahasa Indonesia, Penerbit Andi, Yogyakarta.