

4. ANALISA DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Surya Pratista Utama (SUPRAMA) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri makanan khususnya mie instan dan mie kering. Perusahaan ini merupakan perusahaan keluarga dengan nama PT. Sampurna Pangan Indonesia (SAMPINDO) yang berdiri pada tahun 1972 dan didirikan oleh Sulistyono yang berlokasi di daerah Jenggo. Pada awalnya untuk memproduksi mie, PT. SAMPINDO hanya memiliki 1 mesin dengan 20 orang pekerja. Dengan usaha yang dilakukan oleh Sulistyono, produk mie tersebut mendapat sambutan dari konsumen.

Pada tahun 1990 PT. SAMPINDO pindah lokasi di desa Suko-Sidoarjo, karena pabrik semakin besar, maka pabrik tidak dapat dikelola sendiri lagi sehingga pada tahun 1997 pabrik ini bekerja sama dengan H.J Heinz Company yang merupakan perusahaan makanan multi nasional yang berkantor pusat di Pitsburg, USA, sehingga nama perusahaan menjadi PT, Heinz Suprama. Tahun 2006 PT. Heinz Suprama kembali sebagai bisnis keluarga dan berganti nama menjadi PT. Surya Pratista Utama (SUPRAMA) dan memulai ekspansi produk ke pasar dunia dan dipimpin oleh seorang Presiden Direktur. PT. SUPRAMA ini mempunyai motto utama yaitu *"TOMORROW WILL BE BETTER"* yang telah disosialisasikan kepada setiap karyawan agar memberi makna serta menjalin hubungan kerja yang harmonis antar anggota karyawan namun tetap mengedepankan unsur produktivitas dan efektifitas.

Sejak 1 April 2002, perusahaan memiliki beberapa anak perusahaan yang besar diantaranya: Jakarta, Bekasi, Bandung, Cianjur, Surabaya, Kediri, Malang, Madiun, Jember, Semarang, Yogyakarta, Makassar, Palembang, Banjarmasin, dan Bali. Komitmen dari pihak manajemen yang baik serta memperbaiki kualitas dari pekerja yang ada dan sistem kerja masing-masing departemen menjadikan PT. SUPRAMA berkembang ke arah yang lebih baik. Pada awal tahun 2010 PT. SUPRAMA mendapatkan sertifikasi ISO 22000 tentang sistem keamanan pangan. Pada saat ini pula, perusahaan melakukan ekspansi pasar secara nasional dan

internasional dengan tetap menjalin hubungan kerja sama dengan Heinz sebagai pihak Co Packer. Sesuai dengan visi dan misi yang mereka miliki serta motto yang selalu diagungkan, PT. SUPRAMA yakin bahwa perusahaan ini akan senantiasa berkembang.

4.1.2 Visi dan Misi PT. Surya Pratista Utama (SUPRAMA)

1. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan mie dan makanan alternative yang terbaik di Indonesia dan diakui oleh pasar dunia.

2. Misi Perusahaan

Menghasilkan produk makanan berkualitas dengan harga terjangkau dan mudah diperoleh konsumen sehingga menghasilkan manfaat yang berkelanjutan bagi stakeholder.

4.1.3 Logo Perusahaan dan Maknanya



Gambar 2. Logo PT. Surya Pratista Utama (SUPRAMA)

1. Batang Gandum

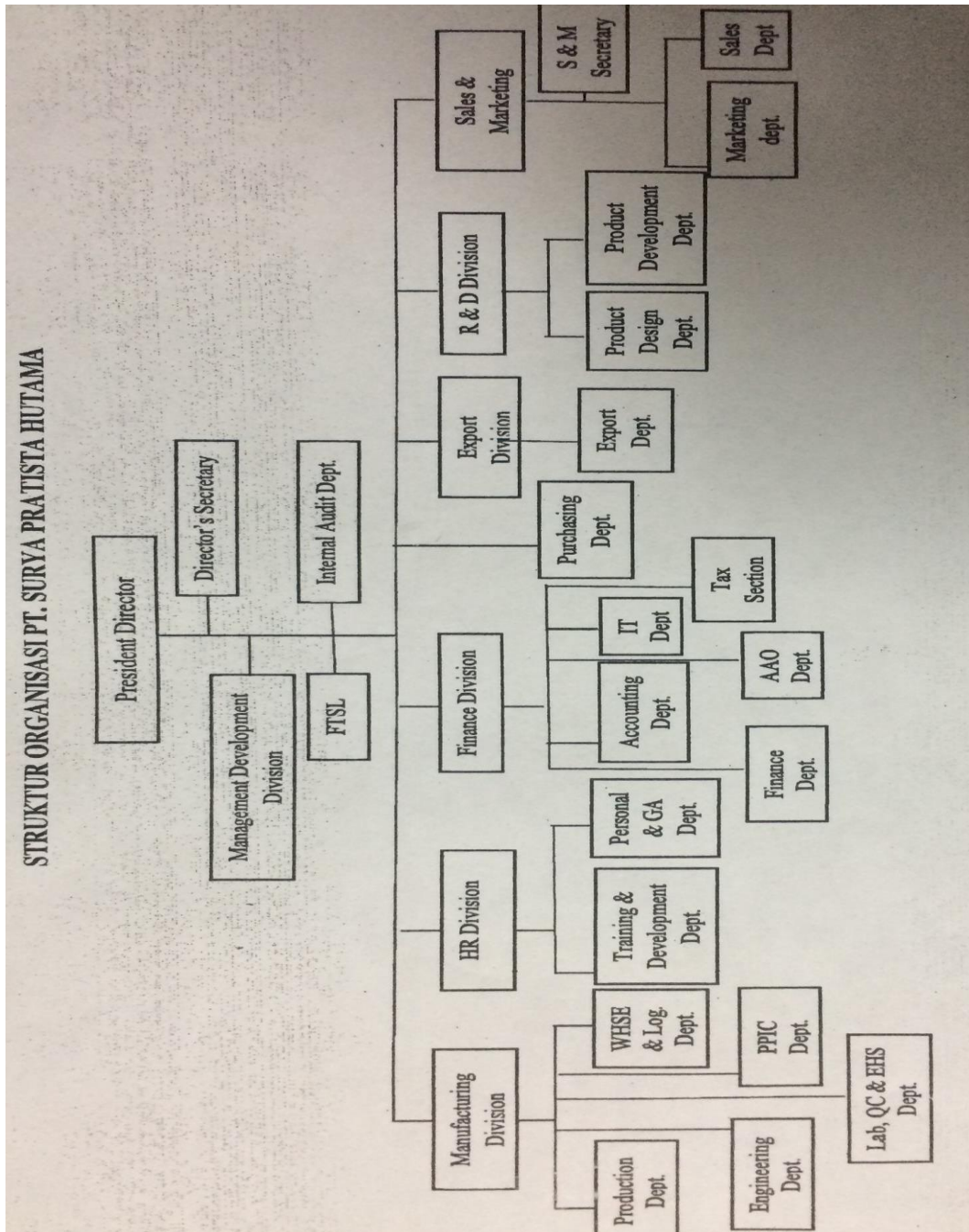
Menunjukkan keberadaan fisik SUPRAMA, bahan baku utama berasal dari gandum.

2. Daun

Konsumen sebagai penopang SUPRAMA

3. Tulisan SUPRAMA
Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pondasi keberlangsungan SUPRAMA

4.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Surya Pratista Hutama (SUPRAMA)

Tugas Tanggung Jawab dan Wewenang: Direktur Utama

- Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan
- Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
- Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan
- Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan
- Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan
- Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
- Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan

Tugas Tanggung Jawab dan Wewenang: Sekretaris Direktur

- Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.
- Mengatur aktivitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga human relations (HR).
- Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan.
- Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan.
- Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan perusahaan.

Tugas Tanggung Jawab dan Wewenang: Internal Audit

- Melaksanakan proses pemeriksaan / audit internal bagi seluruh divisi cabang dan melaporkannya dalam bentuk laporan audit.

- Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkata baik dari segi finansial maupun operasional.
- Melakukan koordinasi kesiapan cabang dan juga depo untuk menyiapkan laporan Laba/Rugi dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap Neraca Laba/Rugi tersebut.
- Menganalisa dengan akurat serta bias memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan.
- Melakukan koordinasi dengan lembaga audit eksternal yang jika diperlukan untuk kelancaran perusahaan.
- Melakukan monitoring dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyipakan solusi untuk hasil temuan masalah.
- Aktif melakukan tugas – tugas lain yang di rasa perlu dalam upaya mencapai target audit.

Tugas Tanggung Jawab dan Wewenang: Divisi Produksi

- Membuat perencanaan dan jadwal proses produksi.
- Mengawasi proses produksi agar kualitas, kuantitas dan waktunya sesuai dengan perencanaan yang sudah dibuat.
- Bertanggung jawab mengatur manajemen gudang agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan bahan baku, bahan penolong maupun produk yang sudah jadi di gudang.
- Bertanggung jawab mengatur manajemen alat agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana mestinya dan beroperasi dengan lancar.
- Membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan di bagiannya.
- Bertanggung jawab pada peningkatan ketrampilan dan keahlian karyawan yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- Memberikan penilaian dan sanksi jika karyawan di bawah tanggung jawabnya melakukan kesalahan dan pelanggaran.
- Berinovasi dalam pengerjaan produksi dan memberikan masukan pada perusahaan yang berkaitan dengan bagian produksi.

Tugas Tanggung Jawab dan Wewenang: Divisi Human Resource (HR)

- Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
- Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and development system dll.
- Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
- Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
- Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
- Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
- Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

Tugas Tanggung Jawab dan Wewenang: Divisi Keuangan

- Mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi.
- Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembelanjaan.
- Mengambil keputusan yang berkaitan dengan deviden.
- Merencanakan, mengatur dan mengontrol perencanaan, laporan dan pembiayaan perusahaan.
- Merencanakan, mengatur dan mengontrol arus kas perusahaan.
- Merencanakan, mengatur dan mengontrol anggaran perusahaan.

- Merencanakan, mengatur dan mengontrol pengembangan sistem dan prosedur keuangan perusahaan.
- Merencanakan, mengatur dan mengontrol analisis keuangan.
- Merencanakan, mengatur dan mengontrol untuk memaksimalkan nilai perusahaan.

Tugas Tanggung Jawab dan Wewenang: Divisi Research & Development

- Mencari tahu berbagai informasi dan trend produk secara intensif untuk memperkuat pengetahuan yang dapat menyokong implementasi dari perkembangan proyek dan riset – riset dasar.
- Mengkoordinir dan memonitor proses perkembangan produk, riset dasar, dan riset konsumen yang dilakukan oleh unit-unit yang bersangkutan.
- Membantu para karyawan pabrik untuk mengatasi masalah yang berkaitan dengan perumusan/ resep, bahan baku, proses secara teknis, material pengemasan, dan proses sanitasi.
- Mengecek dokumen dan mengawasi operasi yang berkaitan dengan SOP, proses produksi, pemanduan analisis, dan kehalalan produk.
- Memonitor seluruh pengeluaran dan mencocokkannya dengan budget.

Tugas Tanggung Jawab dan Wewenang: Divisi Pembelian & Pemasaran

- Menentukan harga jual, produk, yang akan dilaunching, jadwal kunjungan serta system promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan.
- Memonitor perolehan order serta merangkumkan peramalan untuk memastikan kapasitas produksi terisi secara optimal.
- Memonitor jumlah stock seluruh departemen *Sales & Marketing* untuk memastikan umur stock perusahaan tidak melebihi target yang telah ditentukan.
- Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dengan target yang ditentukan.
- Menganalisa dan memberikan arah pengembangan design & warna, untuk memastikan pengembangan produk sesuai dengan kebutuhan pasar.

- Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh tim penjualan untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan.
- Menerapkan budaya, system, dan peraturan intern perusahaan serta menerapkan manajemen biaya untuk memastikan budaya perusahaan dan system serta perusahaan dijalankan dengan optimal.

4.1.5 Lokasi Perusahaan

PT. Surya Pratista Utama berlokasi di jalan Raya Sidoarjo-Wonoayu KM 3, Desa Suko, Sidoarjo, Jawa Timur. Batas-batas lokasi perusahaan ini adalah sebagai berikut:

1. Batas Utara : Pabrik kayu
2. Batas Timur : Jalan Raya Sidoarjo
3. Bats Selatan : Rumah Penduduk Suko
4. Batas Barat : Perumahan Bumi Suko

4.2 Analisis Hasil Wawancara

4.2.1 Perencanaan Sumber Daya Manusia PT. SUPRAMA

Perencanaan sumber daya manusia (SDM) adalah sebuah proses sistematis yang mencocokkan antara jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan sekarang dengan kebutuhan karyawan di masa yang akan datang guna untuk menjalankan proses kerja dan memenuhi kebutuhan perusahaan. Perencanaan SDM dilakukan sebelum melakukan proses rekrutmen dan seleksi karyawan supaya nantinya proses rekrutmen dan seleksi dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Proses perencanaan SDM di PT.SUPRAMA dilakukan oleh divisi HRD dimana salah satu narasumber adalah kepala bagian HRD sendiri. Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber, proses perencanaan SDM di PT. SUPRAMA dilakukan per 3 bulan dimulai setiap awal tahun, dan dilanjutkan setiap 3 bulan berikutnya, dan jika ada keperluan atau adanya kebutuhan tertentu untuk semua divisi di PT. SUPRAMA.

Khusus di bagian produksi, perencanaan SDM dilakukan ketika ada permintaan dari divisi produksi untuk penambahan karyawan. Penambahan karyawan ini disesuaikan dengan hasil perencanaan dari bagian lain di PT. SUPRAMA yaitu bagian *marketing* dan *manufacturing*. Disini bagian produksi akan membuat surat "*request man power*" dan di sampaikan ke bagian HR D. Surat tersebut berisi informasi yang terkait dengan permohonan dari bagian produksi untuk dilakukan penambahan karyawan seperti jumlah karyawan yang ingin ditambahkan, kriterianya seperti apa, alasan mengapa ingin melakukan penambahan karyawan, dll. Apabila bagian HRD setuju maka akan dilakukan proses rekrutmen dan seleksi.

4.2.2 Analisis Jabatan PT. SUPRAMA

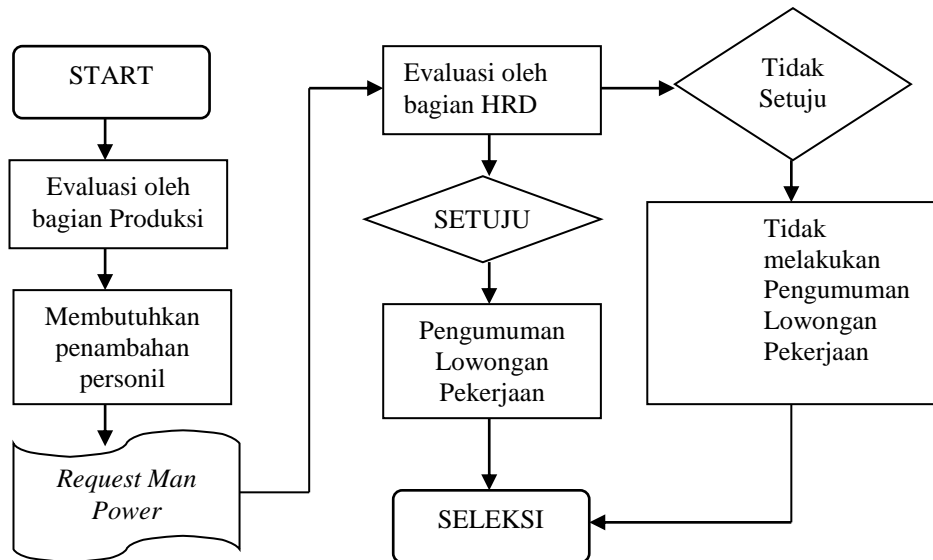
Analisis jabatan adalah prosedur untuk menemukan informasi dan menentukan tanggung jawab serta persyaratan keterampilan yang dibutuhkan dari suatu pekerjaan dan jenis orang yang dibutuhkan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut. Analisis jabatan terbagi dua yaitu deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan. Deskripsi jabatan merupakan informasi yang menjelaskan tentang tugas, kewajiban, dan tanggung jawab pekerjaan. Hal ini menggambarkan apa yang dilakukan, mengapa hal itu dilakukan, di mana hal itu dilakukan, dan bagaimana hal itu dilakukan. Spesifikasi jabatan adalah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan, dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala bagian HRD dan kepala bagian produksi, PT. SUPRAMA melakukan analisis jabatan yang dilakukan oleh kepala bagian HRD dan kepala bagian produksi. Analisis jabatan dibuat disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan kondisi tempat kerja karyawan. Setiap jabatan mulai dari *packing worker*, *operator*, *admin*, dll di bagian produksi memiliki *form* analisis jabatannya masing-masing. Salah satu narasumber yaitu pak Mohammad Imbran (*Personnel & GA Manager*) sudah memperlihatkan kepada peneliti contoh *form* yang berisikan *job desc* dari jabatan *Personnel & GA Manager*. *Form* yang berisi tentang deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan masing-masing dan akan di simpan dengan baik jadi sewaktu-waktu dibutuhkan

dapat digunakan. Analisis jabatan digunakan untuk menginformasikan kepada karyawan di bagian produksi mengenai tugas-tugas dan tanggung jawab setiap jabatan dalam bagian produksi, sedangkan spesifikasi jabatan digunakan untuk membantu saat melakukan perekrutan karyawan di bagian produksi.

4.2.3 Rekrutmen

Proses rekrutmen adalah kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencari dan mendapatkan calon karyawan sesuai dengan kualitas dan jumlah yang diinginkan/ dibutuhkan oleh perusahaan untuk mengisi kebutuhan pekerjaan di perusahaan tersebut. Proses rekrutmen dilakukan setelah perencanaan SDM selesai dilakukan mulai dari peramalan akan kebutuhan dan analisis mengenai ketersediaan tenaga kerja perusahaan dan didapatkan kesimpulan yaitu kebutuhan penambahan jumlah karyawan.



Gambar 4. Bagan alur proses rekrutmen bagian produksi PT. SUPRAMA

Bagian produksi di PT. SUPRAMA melakukan proses rekrutmen saat membutuhkan penambahan jumlah personil karyawan. Kepala bagian produksi akan membuat surat “*request man power*” kepada kepala bagian HRD yang berisi permohonan penambahan personil karyawan di bagian produksi, jumlah personil yang ingin ditambahkan, kriteria seperti apa saja yang dibutuhkan/ dicari, dan alasan mengapa ingin melakukan penambahan personil tersebut.

Bagian HRD akan melakukan evaluasi untuk mengecek apakah data yang disampaikan oleh bagian produksi benar dan apakah memang betul bagian produksi memang membutuhkan penambahan personil. Apabila bagian HRD setuju maka perusahaan akan segera melakukan proses rekrutmen. Pertama bagian HRD akan mengecek dan merekap untuk melihat apakah terdapat sisa pelamar kerja dari proses perekrutan sebelumnya, jika terdapat calon yang sesuai dengan kriteria yang diinginkan dan jumlahnya cukup maka tidak akan dilakukan proses pengumuman lowongan pekerjaan baru melainkan perusahaan akan menghubungi calon pelamar yang tersisa tersebut untuk mengikuti proses seleksi.

Namun apabila tidak ada calon pelamar yang sesuai ataupun jumlahnya tidak mencukupi dengan permintaan bagian produksi maka perusahaan akan mengumumkan lowongan pekerjaan yang baru.

Proses rekrutmen dimulai dari pengumuman lowongan pekerjaan yang disebarakan di beberapa tempat seperti kantor pos, di papan pengumuman perusahaan, dan di depan perusahaan agar dapat dilihat oleh orang-orang di luar perusahaan. Kemudian setelah ada lamaran yang masuk maka bagian HRD dan produksi akan melakukan pengecekan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang diinginkan. Setelah didapatkan calon pelamar yang sesuai maka perusahaan akan menghubungi pelamar tersebut untuk mengikuti proses seleksi.

Jumlah lamaran yang masuk di bagian produksi umumnya sangat banyak, dari sekian banyak surat lamaran yang masuk akan dipilih beberapa lamaran yang di anggap layak dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan sedangkan lamaran yang belum sesuai akan disimpan untuk sewaktu-waktu apabila perusahaan membutuhkan penambahan karyawan lagi. Apabila ada kebutuhan karyawan lagi maka perusahaan tinggal memilih dari lamaran yang tersisa tersebut untuk direkap dan dicek apakah ada yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Apabila tidak ada lamaran yang sesuai maka perusahaan akan mengumumkan lowongan pekerjaan yang baru untuk mendapatkan lebih banyak calon pelamar yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Proses rekrutmen khususnya di bagian produksi di PT. SUPRAMA menggunakan metode terbuka yaitu lowongan pekerjaan diumumkan secara luas guna untuk mendapatkan calon pelamar yang banyak dengan harapan

mendapatkan calon pelamar yang sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan. Sumber rekrutmen berasal dari eksternal yaitu sumber yang berasal dari luar perusahaan dengan alasan yang sama dengan yang di atas yaitu untuk mendapatkan calon yang sesuai dengan yang di harapkan oleh perusahaan.

4.2.4 Seleksi

Proses seleksi adalah kegiatan untuk mengevaluasi dan menentukan calon karyawan yang diterima masuk ke perusahaan. Proses seleksi dilakukan setelah proses rekrutmen selesai dilakukan dan telah didapatkan pelamar yang memiliki kriteria dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Berdasarkan hasil wawancara, proses seleksi dilakukan oleh bagian HRD dan bagian produksi. Proses seleksi dimulai saat didapatkan pelamar yang memiliki kriteria dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan spesifikasi jabatan pekerjaan yang dilamar. Pelamar tersebut akan dipanggil oleh HRD untuk melakukan wawancara. Wawancara dilakukan oleh kepala bagian HRD sendiri atau oleh kepala bagian produksi. Dalam proses wawancara tersebut, pelamar akan ditanya beberapa hal yang umum seperti biodata, latar belakang pendidikan, kemampuan/ *skill* yang dimiliki, pengalaman kerja, motivasi kerja, dll. Apabila hasil wawancara sesuai dengan surat lamaran yang diberikan calon pelamar dan juga sesuai dengan spesifikasi jabatan yang ada maka calon pelamar tersebut akan diputuskan diterima.

Karyawan yang baru diterima akan diberikan beberapa tes yaitu:

- Tes Fisik : dilakukan untuk mengetahui kondisi tubuh pelamar apakah sehat dan sanggup untuk bekerja.
- Tes mata : dilakukan untuk mengetahui apakah pelamar memiliki masalah dengan penglihatannya atau tidak.
- Tes pendengaran : dilakukan untuk mengetahui apakah pelamar memiliki masalah dengan pendengaran atau tidak.
- *Medical check-up* : dilakukan untuk memastikan apakah pelamar berada dalam kondisi yang prima dan siap untuk bekerja.
- Tes Psikotes : dilakukan untuk memastikan apakah pelamar memiliki kepribadian dan mental yang baik untuk bekerja.

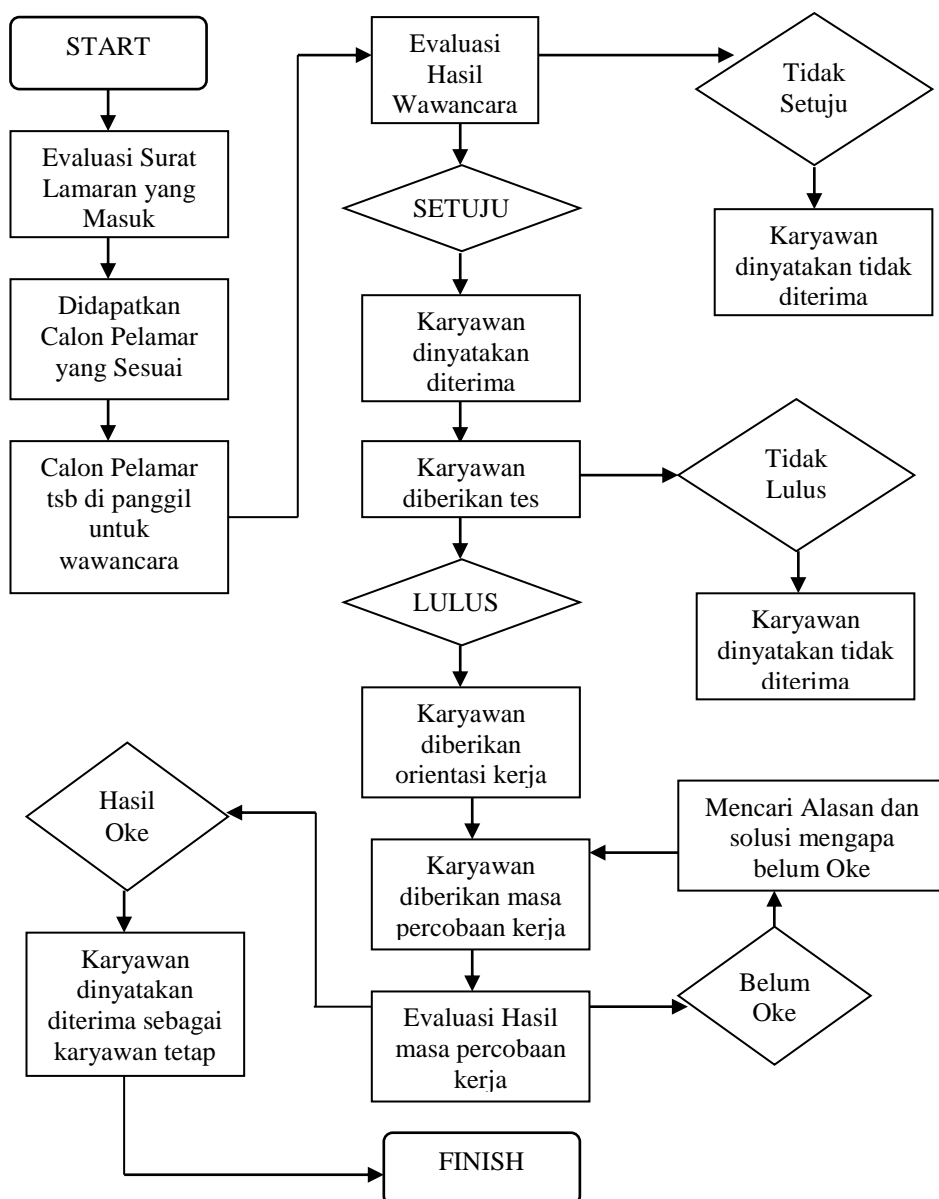
Tes Fisik, mata, dan pendengaran berfungsi untuk mengecek apakah calon pelamar memiliki kondisi fisik yang baik dan mampu untuk bekerja di bagian produksi. Tes ini diberikan karena pekerjaan di bagian produksi cenderung merupakan pekerjaan yang berat dan membutuhkan kondisi fisik yang baik pula agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Apabila karyawan memiliki kondisi fisik yang kurang atau tidak baik maka dipastikan akan mengalami kesulitan dan kewalahan ketika menjalankan tugas mereka.

Tes *medical check-up* diberikan untuk memeriksa dan memastikan bahwa pelamar berada dalam kondisi yang sehat dan tidak memiliki penyakit-penyakit menular yang dapat membahayakan karyawan lain maupun mengkontaminasi produk. Karena perusahaan bergerak di bagian industri makanan maka perusahaan harus memastikan bahwa setiap karyawan yang bekerja di perusahaan harus benar-benar sehat dan tidak memiliki penyakit yang berbahaya dan menular. Selain untuk memastikan bahwa karyawan benar berada dalam kondisi yang siap untuk bekerja, perusahaan juga harus memastikan bahwa setiap produk yang dihasilkan memang adalah produk yang bersih, berkualitas, sesuai dengan standar umum, dan bebas dari segala macam virus dan bakteri yang dapat membahayakan konsumen nanti.

Tes Psikotes diberikan untuk melihat dan memastikan bahwa karyawan yang akan diterima memiliki pribadi dan mental yang baik. Pribadi dan mental yang baik artinya calon pelamar adalah orang yang mau bekerja keras, mampu bertahan dan bekerja di bawah tekanan, mau bekerja sama dengan tim / sesama pekerja lainnya, setia, dan tidak memiliki penyakit jiwa.

Setelah mengikuti semua tes yang disebutkan di atas dan dipastikan pelamar betul-betul berada dalam kondisi yang sehat dan siap untuk bekerja, maka pelamar akan diberikan orientasi kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan bayangan dan ilmu kepada calon pelamar tentang bagaimana proses pekerjaannya nanti, bagaimana cara mengoperasikan mesin, sistem kerjanya seperti apa, dll. Setelah diberikan orientasi kerja, calon pelamar akan diberikan masa percobaan kerja sambil diberikan pengarahan dan pengawasan dari *supervisor* selama satu sampai dengan dua minggu. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada pelamar untuk beradaptasi dengan kerja dan lingkungan kerja

yang baru. Selain itu juga kegiatan ini bertujuan untuk mengawasi dan memberikan arahan yang dibutuhkan oleh pelamar agar dapat mengerjakan tugasnya dengan baik. Setelah itu supervisor yang bertugas akan mengevaluasi pelamar apakah sudah terbiasa dengan pekerjaannya atau belum. Jika sudah maka pelamar tersebut akan dilepas dalam artian dibiarkan bekerja tanpa pengawasan lagi dan pelamar dapat bekerja seperti biasa sama seperti dengan karyawan lainnya di bagian produksi di PT. SUPRAMA. Namun jika belum siap maka pelamar akan ditanya mengalami kesulitan di bagian apa dan di bantu oleh *supervisor* agar pelamar betul-betul siap untuk bekerja sendiri.



Gambar 5. Bagan alur proses seleksi bagian produksi PT. SUPRAMA

4.3 Analisis Triangulasi Narasumber

Dari hasil wawancara dengan narasumber dan triangulasi, didapatkan bahwa narasumber memberikan jawaban yang konsisten dan data yang diberikan sesuai dengan kegiatan di lapangan (valid). Oleh karena itu data dapat digunakan untuk melakukan analisa. Narasumber yang dimaksud di sini adalah sebagai berikut:

1. Mohammad Imbran (*Personel & GA Manager*)
2. Erifin (*Production Dept. Head*)
3. Doni (*Production Administrator*)

Tabel 1. Triangulasi Narasumber

No.	Dimensi	Narasumber 1	Narasumber 2	Narasumber 3	Validitas
1	Perencanaan SDM	Sudah melakukan perencanaan SDM	Melakukan perencanaan SDM	-	Valid
2	Analisis Jabatan Sub Dimensi: Deskripsi Jabatan	Memiliki deskripsi jabatan	Ada deskripsi jabatan	-	Valid
3	Analisis Jabatan Sub Dimensi: Spesifikasi Jabatan	Memiliki spesifikasi jabatan	Ada spesifikasi jabatan	-	Valid
4	Rekrutmen Sub Dimensi: Metode Rekrutmen	Metode terbuka	Metode Terbuka	-	Valid

Lanjutan Tabel 1. Triangulasi Narasumber

No.	Dimensi	Narasumber 1	Narasumber 2	Narasumber 3	Validitas
5	Rekrutmen Sub Dimensi: Sumber Rekrutmen	Sumbernya dari eksternal	Eksternal perusahaan	Eksternal	Valid
6	Rekrutmen Sub Dimensi: Sarana Rekrutmen	Kantor pos, dan papan pengumuman perusahaan	Kantor pos sama papan pengumuman perusahaan	Kantor pos	Valid
7	Seleksi Sub Dimensi: Formulir Lamaran Kerja	Pakai CV	CV	CV	Valid
8	Seleksi Sub Dimensi: Pemeriksaan Lamaran Kerja	Dilakukan pengumpulan dan pemeriksaan sesuai persyaratan	Di periksa sesuai syarat yang dibutuhkan	-	Valid
9	Seleksi Sub Dimensi: Wawancara Kerja	Dilakukan sekali dan menanyakan hal-hal umum sesuai CV	Satu kali kemudian yang ditanyakan adalah hal umum sesuai CV	Di wawancara satu kali kemudian ditanya mengenai hal-hal yang umum	Valid

Lanjutan Tabel 1. Triangulasi Narasumber

No.	Dimensi	Narasumber 1	Narasumber 2	Narasumber 3	validitas
10	Seleksi Sub Dimensi: Analisis Hasil Wawancara	Setelah wawancara akan langsung menentukan hasilnya	Hasil ditentukan langsung setelah wawancara	-	Valid
11	Seleksi Sub Dimensi: Tes/ Pemeriksaan Kesehatan	Karyawan diberikan tes fisik, mata, telinga, dan medical check	Karyawan diberikan tes fisik, mata, telinga, dan medical check	Mengikuti tes mata, pendengaran, medical check, kemudian diukur tinggi dan berat badan	Valid
12	Seleksi Sub Dimensi: Orientasi Kerja	Memberikan pengarahan kerja	Memberikan pengarahan kerja	Dapat pengarahan kerja	valid
13	Seleksi Sub Dimensi: Pengawasan Kerja	Ada pengawasan kerja	Setelah tes tetap diawasi kerjanya	Kerja masih diawasi oleh supervisor	Valid

4.4 Pembahasan Hasil Penelitian

Perencanaan sumber daya manusia (SDM) adalah sebuah proses sistematis yang mencocokkan antara jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan sekarang dengan kebutuhan karyawan di masa yang akan datang guna untuk menjalankan proses kerja dan memenuhi kebutuhan perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber dan teori yang digunakan, peneliti menyimpulkan bahwa perencanaan SDM di bagian produksi di PT. SUPRAMA sudah dilakukan dengan baik. Dikatakan baik karena jika dilihat dari teori, PT. SUPRAMA sudah melakukan proses perencanaan SDM dengan baik dan sesuai dengan teori yang digunakan. Perencanaan SDM yang baik akan berdampak pada baik pula pada perusahaan salah satunya pada proses rekrutmen dan seleksi.

Analisis jabatan adalah prosedur untuk menemukan informasi dan menentukan tanggung jawab serta persyaratan keterampilan yang dibutuhkan dari suatu pekerjaan dan jenis orang yang dibutuhkan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut. Analisis jabatan terbagi dua yaitu deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan. Deskripsi jabatan merupakan informasi yang menjelaskan tentang tugas, kewajiban, dan tanggung jawab pekerjaan. Hal ini menggambarkan apa yang dilakukan, mengapa hal itu dilakukan, di mana hal itu dilakukan, dan bagaimana hal itu dilakukan. Spesifikasi jabatan adalah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan, dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber, analisis jabatan di PT. SUPRAMA dilakukan oleh bagian HRD dan bagian *user* (dalam penelitian ini adalah bagian produksi). Analisis jabatan dibuat dalam bentuk form untuk masing-masing jabatan di bagian produksi seperti *packing worker*, *operator*, dan *staff admin*. Analisis jabatan tersebut disimpan untuk digunakan di kemudian hari saat dibutuhkan. Analisis jabatan digunakan sebagai alat untuk membantu bagian HRD dan produksi untuk membuat lowongan pekerjaan agar lowongan pekerjaan menyediakan informasi yang spesifik sehingga nantinya didapatkan pelamar yang sesuai dengan kebutuhan.

Dari hasil analisa diatas dan disesuaikan dengan teori yang digunakan mengenai analisis jabatan, peneliti menyimpulkan bahwa PT. SUPRAMA sudah melakukan proses analisis jabatan dengan baik dan menggunakannya untuk membantu proses perekrutan dan seleksi agar dapat berjalan dengan baik. Ini dibuktikan dari hasil analisa wawancara yang mengatakan kalau perusahaan memiliki form analisis jabatan setiap divisi yang ada dan digunakan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Analisis jabatan digunakan oleh bagian produksi untuk memberikan spesifikasi dan kualifikasi apa saja yang dibutuhkan saat membuat lowongan pekerjaan. Selain itu, analisis jabatan juga digunakan oleh bagian produksi saat memberikan orientasi kepada karyawan yang baru diterima mengenai jenis pekerjaan, cara mengerjakan pekerjaan tersebut, prosedur penggunaan alat/ mesin, dll.

Rekrutmen adalah kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencari dan mendapatkan calon karyawan sesuai dengan kualitas dan jumlah yang

diinginkan/ dibutuhkan oleh perusahaan untuk mengisi kebutuhan pekerjaan di perusahaan tersebut. Rekrutmen dapat dilakukan dengan dua metode yaitu metode terbuka dan tertutup. Sumber rekrutmen pun terbagi dua yaitu internal dan eksternal perusahaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber dan teori yang digunakan, peneliti menyimpulkan bahwa proses rekrutmen yang dilakukan oleh bagian produksi di PT. SUPRAMA sudah dilakukan dengan baik. Sesuai dengan pernyataan di atas yang mengatakan bahwa perencanaan SDM yang dilakukan dengan baik akan berdampak baik pula pada proses rekrutmen dan seleksi karyawan.

Peneliti mengatakan baik karena proses rekrutmen ini dilakukan sesuai dengan hasil perencanaan yang dilakukan dengan baik dan seksama sehingga proses perekrutan memang dilakukan di saat yang paling tepat. Kemudian karena perencanaan yang baik pula maka proses perekrutan dapat dilakukan dan berjalan dengan lancar dan jarang mengalami masalah sehingga perusahaan dapat menjaga waktu dan biaya tetap terjangkau selama melakukan proses perekrutan dan seleksi.

Dari sisi perekrutan sendiri dilihat dari proses mulai sampai dengan tahap seleksi, sumber yang digunakan, dan metode yang digunakan peneliti menyimpulkan bahwa proses rekrutmen sudah dilakukan dengan baik. Selain kesesuaian dengan teori, dari hasil wawancara dengan narasumber yang mengatakan bahwa setiap lowongan kerja yang diumumkan akan selalu ditanggapi oleh banyak pelamar sehingga waktu menunggu masuknya lamaran cenderung cepat, kemudian dari keseluruhan calon pelamar yang masuk dapat dipastikan minimal 85% adalah calon pelamar yang sesuai dengan yang dicari oleh perusahaan sehingga potensi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai oleh perusahaan juga tinggi. Dari hal tersebut peneliti menyimpulkan bahwa proses perekrutan di bagian produksi di PT. SUPRAMA sudah dilakukan dengan baik.

Sama halnya dengan proses seleksi yang dilakukan oleh bagian produksi di PT. SUPRAMA sudah dilakukan dengan baik. Proses seleksi ini dapat dilakukan dan berjalan dengan baik karena proses – proses sebelumnya seperti perencanaan SDM dan perekrutan juga berjalan dengan baik.

Peneliti menyimpulkan bahwa proses seleksi yang dilakukan oleh bagian produksi di PT. SUPRAMA sudah dilakukan dengan baik karena dilihat dari prosesnya yang dilakukan secara bertahap mulai dari wawancara, pemberian tes / ujian, evaluasi ujian, pemberian orientasi kerja, dan pengawasan oleh *supervisor* membuat peneliti menyimpulkan demikian. Proses yang dilakukan seperti yang disebutkan pun sudah sesuai dengan teori pada umumnya. Kemudian kegiatan seleksi pun ditangani oleh orang yang berpengalaman dan memang mengerti bidang yang dilamar oleh calon pelamar (jabatan di bagian produksi) sehingga calon pelamar yang didapatkan adalah benar - benar calon yang sesuai dengan harapan dan kebutuhan perusahaan.

Dari semua hasil wawancara, teori, dan pembahasan di atas peneliti menyimpulkan bahwa proses perekrutan dan seleksi karyawan yang dilakukan oleh bagian produksi di PT. SUPRAMA sudah dilakukan dengan baik. Baik maksudnya proses – proses tersebut dilakukan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, kemudian prosesnya mulai dari perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi, sampai dengan karyawan diterima bekerja itu sudah berjalan dengan lancar dan tidak ada masalah.

Dengan proses rekrutmen dan seleksi yang baik maka tentu menghasilkan hasil yang baik pula. Hasil yang dimaksud di sini adalah perusahaan mendapatkan karyawan yang paling baik dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam penelitian ini adalah karyawan di bagian produksi. Dengan mendapatkan karyawan yang baik, diharapkan karyawan tersebut dapat bekerja dengan baik dan membuat kontribusi yang baik dan berguna bagi perusahaan.

Kontribusi yang baik bagi perusahaan tentunya akan membantu perusahaan bersaing dengan perusahaan lain dan membantu perusahaan berkembang menjadi lebih baik.