

**PROSEDUR REKRUTMEN KARYAWAN
PT SUMBER ALFARIA TRIJAYA Tbk
KANTOR CABANG REMBANG**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan
Program D3 Manajemen pada Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU)
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun Oleh :

Priya Kurnia Candra Kholifah

(40010918060046)

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN
PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO
KAMPUS REMBANG**

2021

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

Nama : Priya Kurnia Candra Kholifah
NIM : 40010918060046
FAKULTAS : Sekolah Vokasi
Program Studi : D3 Manajemen K. Rembang
Judul Tugas Akhir : **PROSEDUR REKRUTMEN KARYAWAN
PT SUMBER ALFARIA TRIJAYA Tbk KANTOR
CABANG REMBANG**

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program D3 Manajemen K. Rembang pada Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Disetujui oleh:

Tanggal : 18 Juni 2021

Dosen Pembimbing

Sri Rahayu Tri Astuti, S.E., M.M.
NIP. 197309252003122001

Tanggal : 23 Juni 2021

Dosen Penguji

Drs. R. Djoko Sampurno, M.M
NIP. 195905081987031001

Disahkan oleh :

Tanggal : 24 Juni 2021

**Ketua Program Studi
D3 Manajemen PSDKU Kampus
Rembang**

Dr. Andriyani, S.E., M.M
NIP. 197804042006042002

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“Everyday is a new beginning, just keep going”- Priya K.C.K.

“All our dreams can come true, if we have the courage to pursue them”

- Walt Disney

Persembahan :

1. Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada diri saya sendiri, terimakasih untuk kerja kerasnya selama ini, terimakasih sudah memilih untuk tetap kuat dan pantang menyerah.
2. kepada keluarga saya, terutama ibu dan ayah dan saudara-saudara saya yang telah memberikan dukungan serta *support* yang sangat besar.
3. Kepada para sahabat, yaitu Vania Nitya dan Nola Anggraini yang selalu menjadi penyemangat sekaligus tempat untuk berkeluh kesah.

KATA PENGANTAR

Dengan ini peneliti mengucapkan terimakasih sebanyak-banyaknya bagi para pihak yang terlibat dalam penelitian yang peneliti lakukan selama tiga bulan di PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang sehingga peneliti dapat menyelesaikan tugas akhir yang menjadi syarat kelulusan D3 Manajemen Perusahaan PSDKU Rembang Universitas Diponegoro, dengan judul **“PROSEDUR REKRUTMEN KARYAWAN PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA (SAT) Tbk. KANTOR CABANG REMBANG”**

Peneliti menyadari sepenuhnya bahwa selesainya penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dorongan dari banyak pihak, baik berupa moril maupun materiil. Karenanya peneliti ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Redyanto Noor, M.Hum. selaku Ketua Lembaga PSDKU yang telah memeberikan ijin dan fasilitas dalam penyusunan tugas akhir ini
2. Ibu Dr. Andriyani S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Sekolah Vokasi PSDKU Universitas Diponegoro Rembang yang telah memeberikan ijin dan kemudahan dalam penyusunan tugas akhir ini.
3. Bapak Kholidin S.Kom., M.Kom. Selaku Dosen Wali yang telah memeberikan ijin dan dukungan kepada peneliti untuk menyusun tugas akhir ini.

4. Sri Rahayu Tri Astuti S.E., M.M selaku dosen pembimbing utama yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan kepada peneliti dengan penuh kesabaran
5. Ibu Lela Lestasi S.M., M.M. selaku dosen pembimbing kedua yang terus menerus memberikan bimbingan dan nasihat-nasihat yang berguna bagi peneliti dalam menyusun tugas akhir ini
6. Bapak Agung Budi Yuwono selaku Manajer *Human Resource Departmen* (HRD) yang telah memberikan ijin bagi peneliti untuk melakukan penelitian di PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang
7. Ibu Kiki Windya P.F., S.Psi. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan dan nasihat-nasihat selama peneliti melakukan magang
8. Para staf karyawan PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk Cabang Rembang yang selalu membimbing penulis selama kegiatan magang
9. Berbagai pihak yang tidak bisa peneliti sebutkan satu persatu. Khususnya rekan-rekan yang telah memberikan motivasi dan bantuan kepada peneliti

Peneliti sadar pada penyusunan tugas akhir ini jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki maka dengan berbesar hati penulis menerima segala bentuk kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan ini dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik. Peneliti juga berharap Tugas akhir ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

ABSTRAK

Penelitian ini membahas mengenai prosedur rekrutmen di PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang. Fokus dari penelitian ini yaitu prosedur rekrutmen dari *crew store*/karyawan toko Alfamart. Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui bagaimana prosedur rekrutmen karyawan di PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang dan metode apa yang paling sering digunakan dalam proses perekrutan.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Proses pengumpulan data dilakukan dengan tiga metode yaitu, observasi langsung di lapangan, wawancara dengan tim perekrut PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang, dan studi pustaka yang terkait dengan judul penelitian

Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang menggunakan metode rekrutmen tertutup dan terbuka dengan sumber pelamar dari internal dan eksternal perusahaan. Pada posisi *crew store*/karyawan toko prosedur rekrutmen dimulai dari tim perekrut melakukan *job posting*, kemudian seleksi administrasi, wawancara, pengumuman penerimaan lamaran, pelatihan karyawan toko, penempatan, dan sampai dengan proses PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu). Rekrutmen online sangat efektif diterapkan dalam perekrutan *crew store*/karyawan toko.

Kata kunci : Rekrutmen, prosedur, dan rekrutmen online

ABSTRACT

This study discusses the recruitment procedures at PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Rembang Branch Office. The focus of this research is the recruitment procedure from store crew/Alfamart store employees. The purpose of this study was to find out how the employee recruitment procedure at PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Rembang Branch Office and what methods are most often used in the recruitment process.

This research is a descriptive qualitative research. The data collection process was carried out by three methods, namely, direct observation in the field, interviews with the recruiting team of PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Rembang Branch Office, and literature study related to the research title

The results showed that PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk The Rembang Branch Office uses a closed and open recruitment method with sources of applicants from internal and external companies. At the store crew/store employee position, the recruitment procedure starts from the recruiter team doing job posting, then administrative selection, interviews, announcement of application acceptance, store employee training, placement, and up to the PKWT process (Specific Time Work Agreement). Online recruitment is very effective in recruiting store crew/store employees.

Keywords: Recruitment, procedures, and online recruitment

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.4 Cara Pengumpulan Data.....	5
1.5 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II PROFIL PERUSAHAAN.....	8
2.1 Sejarah Perusahaan.....	8
2.2 Visi Dan Misi.....	9
2.3 Lokasi Perusahaan.....	9
2.5 Job Description.....	13
BAB III TINJAUAN TEORI DAN TINJAUAN PRAKTIK.....	20
3.1 Tinjauan Teori.....	20
3.1.1 Pengertian Rekrutmen.....	20
3.1.2 Metode Rekrutmen.....	21
3.1.3 Sumber Rekrutmen.....	22
3.1.4 Prosedur Rekrutmen.....	23
3.2 Tinjauan Praktik.....	28
3.2.1 Metode Rekrutmen Karyawan PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang Pada Posisi <i>Crew Store</i> /Karyawan Toko.....	28
3.2.2 Sumber Rekrutmen Karyawan PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang.....	30

3.2.3	Prosedur Rekrutmen Karyawan PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang Pada Posisi Crew Store/Karyawan Toko.....	34
3.3	Pembahasan	41
3.3.1	Persamaan Dan Perbedaan.....	41
BAB IV	PENUTUP.....	43
4.1	Kesimpulan.....	43
4.2	Saran.....	44
DAFTAR	PUSTAKA.....	46
LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Karyawan PT Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang Tahun 2018 - 2020.....	2
Tabel 1.2 Jumlah Pelamar Posisi <i>Crew Store</i> di PT Sumber Alfaria Triaya, Tbk. Cabang Rembang.....	3

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi PT Sumber Alfaria Trijaya, Tbk.	12
Gambar 3.1 Diagram alur prosedur rekrutmen karyawan	23
Gambar 3.2 Diagram alur rekrutmen di PT.Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang pada posisi karyawan toko.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A	47
Lampiran B	47
Lampiran C	48
Lampiran D	48

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu faktor penentu keberhasilan dalam perusahaan adalah sumber daya manusia (SDM). Baik perusahaan yang bergerak dalam industri manufaktur ataupun industri pelayanan jasa. Mathis dan Jackson (2006) mendefinisikan sumber daya manusia sebagai suatu rancangan sistem - sistem formal dalam suatu organisasi untuk memastikan penggunaan bakat dan potensi manusia secara efektif dan efisien agar bisa mencapai tujuan organisasi, sehingga dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas suatu organisasi atau perusahaan mampu mencapai tujuan, visi, dan misinya.

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang retail, peran sumber daya manusia dalam kelangsungan bisnis PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang sangat besar. Pada proses bisnis yang dilakukan setiap harinya, seperti melakukan manajemen bisnis, pemasokan produk, penyimpanan stok barang (*warehause* /gudang), melakukan perekrutan pegawai, pembukaan lowongan kerja alfamart, pelatihan pegawai, dan sebagainya, semua hal itu diperlukan sumber daya manusia sebagai motor penggerak. Jumlah karyawan PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang ditinjau selama tiga tahun terakhir disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 1.1
Jumlah Karyawan PT Sumber Alfaria Trijaya, Tbk
Cabang Rembang Tahun 2018 – 2020

Tahun	Jumlah Karyawan / Desember
2018	3.542
2019	3.881
2020	4.129

Sumber : PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang

Berdasarkan tabel 1.1 menunjukkan bahwa jumlah karyawan PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang pada tahun 2018 sampai 2020 mengalami kenaikan, hal ini dapat diartikan bahwa selama tiga tahun terakhir terjadi kenaikan kebutuhan karyawan, maka dari itu dalam memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas dan memenuhi standar kualifikasi, perusahaan harus melakukan beberapa prosedur. Sehingga sumber daya manusia yang didapat bisa bekerja secara maksimal pada bagian atau posisi yang ditempati. Hal ini biasa dikenal dengan konsep *the right man in right place* yaitu menempatkan orang sesuai dengan keahliannya dan untuk mencapai hal tersebut dibutuhkan adanya proses rekrutmen.

Rekrutmen dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mendapatkan calon karyawan yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan suatu organisasi/perusahaan (Mardianto, 2014). Lowongan pekerjaan yang banyak dibuka di PT. Sumber Alfaria Triaya, Tbk. Cabang Rembang meliputi *crew store/karyawan toko*, *Helper warehouse/gudang*, dan PHL (Pekerja Harian Lepas) di toko maupun di *warehouse/gudang*. Pada tabel

1.2 disajikan data jumlah pelamar yang telah mengisi *link* rekrutmen untuk posisi *crew store*/karyawan toko.

Tabel 1.2
Jumlah Pelamar Posisi *Crew Store*
di PT Sumber Alfaria Triaya, Tbk. Cabang Rembang

Bulan	Jumlah Pelamar
Februari	213 orang
Maret	477 orang
April	530 orang

Sumber : PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang

Menurut Hasibuan (2010) untuk melakukan perekrutan karyawan, terdapat dua metode rekrutmen yang bisa digunakan, yaitu metode tertutup dan metode terbuka. Tim rekrutmen PT. Sumber Alfaria Triaya, Tbk. Cabang Rembang, memanfaatkan kedua metode tersebut berdasarkan kebutuhan dan keadaan yang sedang dihadapi. Dewasa ini aktifitas manusia telah banyak dipengaruhi oleh era industri 4.0, dimana perkembangan teknologi dan digital semakin pesat dan saling terintegrasi. Hal ini juga sedikit banyak mempengaruhi para *recruiter*/perekrut dalam mencari sumber daya manusia, contohnya seperti melakukan rekrutmen secara *online*. Penggunaan rekrutmen *online* sudah cukup populer di Indonesia, yakni ada 48/100 perusahaan terbuka dari berbagai sektor (Atmoko Freddy Kurniawan, 2017). Pada PT. Sumber Alfaria Triaya, Tbk. Cabang Rembang, rekrutmen *online* sudah dilakukan sejak beberapa bulan belakangan. Rekrutmen *online* adalah salah satu cara perekrutan karyawan dengan metode terbuka, hal ini dikarenakan rekrutmen ini diinformasikan kepada masyarakat luas agar lebih banyak

lamaran yang masuk dan kesempatan mendapatkan karyawan yang memenuhi kualifikasi lebih besar. Selain rekrutmen *online*, tim rekrutmen di PT. Sumber Alfaria Triaya, Tbk. Cabang Rembang juga biasa melakukan *job fair*, *walk in interview*, untuk mendapatkan sumber tenaga kerja yang lebih banyak.

Berdasarkan penjelasan diatas, peneliti berniat mengobservasi prosedur rekrutmen di PT. Sumber Alfaria Trijaya,Tbk Cabang Rembang untuk mengetahui gambaran bagaimana pelaksanaan proses perekrutan karyawan disana. Selain itu peneliti memilih PT. Sumber Alfaria Trijaya,Tbk Cabang Rembang sebagai objek tulisan karena sebagai salah satu perusahaan ritel terbesar di Indonesia, yang memiliki ribuan toko di berbagai daerah, peneliti ingin mengetahui bagaimanakah mereka memanajemen sumber daya manusia yang ada, maka dari itu peneliti bersiniasatif utuk mengambil judul **“PROSEDUR REKRUTMEN KARYAWAN PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA (SAT) Tbk. KANTOR CABANG REMBANG”** sebagai bahan penelitian.

1.2 Ruang Lingkup

Peneliti membatasi pembahasan masalah dalam tugas akhir ini agar permasalahan yang diangkat atau dibahas lebih terfokuskan. Ruang lingkup pembahasan pada prosedur rekrutmen meliputi : *job posting*, seleksi administrasi, seleksi wawancara, dan penerimaan karyawan pada posisi *crew store*/karyawan toko di PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA (SAT) Tbk. KANTOR CABANG REMBANG.

1.3 Tujuan Penelitian

1. Mengetahui bagaimana prosedur perekrutan karyawan pada posisi *crew store*/karyawan toko di PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang
2. Mengetahui metode perekrutan yang paling sering digunakan oleh tim rekrutmen di PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi peneliti
 - a. Memperdalam ilmu peneliti mengenai manajemen sumber daya manusia khususnya prosedur rekrutmen karyawan
 - b. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapat peneliti dari bangku kuliah ke dunia kerja secara langsung
2. Bagi PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang
Memberikan informasi berupa masukan untuk meningkatkan efektifitas prosedur rekrutmen karyawan pada posisi *crew store*/karyawan toko
3. Bagi Universitas Diponegoro
Menambah bahan referensi tentang prosedur perekrutan karyawan di pengelolaan kearsipan atau perpustakaan Universitas Diponegoro

1.4 Cara Pengumpulan Data

1. Wawancara

Pengumpulan data dengan cara wawancara, peneliti lakukan dengan cara tanya jawab secara langsung dengan karyawan yang ada pada bagian rekrutmen di divisi *human capital* guna mendapatkan informasi yang peneliti inginkan. “Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dua orang, pewawancara sebagai yang mengajukan pertanyaan dan narasumber yang memberikan jawaban”, (Moleong, 2010).

2. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data untuk mengamati perilaku manusia, proses kerja, dan gejala – gejala alam, dan responden (Sugiyono, 2012). Dalam pengumpulan data dengan cara observasi, peneliti melakukan pengamatan secara langsung di lapangan selama menjalankan kuliah kerja praktik di tim rekrutmen PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang. Peneliti mengamati proses kerja karyawan disana, khususnya karyawan divisi *human capital* pada tim rekrutmen saat melakukan proses perekrutan karyawan. Selain itu peneliti juga aktif terlibat dalam beberapa proses perekrutan karyawan disana seperti bertanggung jawab melakukan pemberkasan calon karyawan, membantu melakukan tes psikotes dan menilai hasil psikotes calon karyawan, dan sebagainya.

3. Studi Pustaka

Menurut Nazir (2013), studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-

literatur catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. Pengumpulan data dengan cara studi pustaka, peneliti mencari dan mengkaji jurnal, buku, maupun artikel yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam tugas akhir, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang dari penelitian, kemudian ruang lingkup penelitian agar materi yang dibahas terfokus, tujuan penelitian yang ingin dicapai oleh peneliti, manfaat penelitian yang bisa diambil dari adanya penelitian ini, cara pengumpulan data yang peneliti lakukan selama penelitian, dan yang terkahit berisi sistematika penulisan yang berisi bagaimana sistematika tugas akhir ini.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Pada bab ini berisi sejarah singkat, visi dan misi, lokasi perusahaan (tempat dilakukannya penelitian), serta struktur organisasi pada PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang.

BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRATIK

Pada bab ini berisi tinjauan teori tentang prosedur rekrutmen karyawan di PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang, kemudian diimplemenasikan dengan keadaan sebenarnya.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini berisi kesimpulan penelitian dan beberapa saran dari peneliti.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Sumber Alfaria Trijaya, Tbk merupakan salah satu perusahaan retail minimarket terkemuka di Indonesia pemegang lisensi merek dagang Alfamart yang tergabung dalam ALFA GROUP (Alfamart, Alfamidi, Lawson, DAN+DAN). PT Sumber Alfaria Trijaya, Tbk didirikan pada tahun 1989 oleh Djoko Susanto dan keluarga. Kantor pusatnya berlokasi di Alfa Tower 12th floor Jl. Jalur Sutra Barat Kav. 9 Kota Tangerang, Banten dan memiliki 30 lebih kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Pada mulanya perusahaan ini adalah perusahaan aneka produk yang bergerak dalam bidang perdagangan dan distribusi, kemudian pada tahun 2002 setelah mengakuisisi 141 gerai Alfa mini mart beralih nama menjadi Alfamart.

Hingga kini Alfamart dikenal dalam menyediakan barang – barang kebutuhan pokok seperti makanan, minuman, kebutuhan rumah tangga, dan kebutuhan lainnya dengan harga yang terjangkau yang selaras dengan slogan mereka yaitu 'Belanja Puas, Harga Pas'. Saat ini PT Sumber Alfaria Trijaya, Tbk telah membuka 32 kantor cabang yang tersebar di Pulau Jawa, Bali, Lombok, Sumatera, Sulawesi, Kalimantan dengan lebih dari 11.000 toko & 100.000 karyawan. Mereka juga telah melakukan ekspansi dagang sampai ke Filipina dan saat ini telah membuka kurang lebih 250 gerai disana dengan total 3 gudang.

2.2 Visi Dan Misi

1. Visi

"Menjadi jaringan distribusi ritel terkemuka yang dimiliki oleh masyarakat luas, berorientasi kepada pemberdayaan pengusaha kecil, pemenuhan kebutuhan dan harapan konsumen, serta mampu bersaing secara global."

2. Misi

- a) Memberikan kepuasan kepada pelanggan/konsumen dengan berfokus pada produk dan pelayanan yang berkualitas unggul
- b) Selalu menjadi yang terbaik dalam segala hal yang dilakukan dan selalu menegakkan tingkah laku/etika bisnis yang tinggi.
- c) Ikut berpartisipasi dalam membangun negara dengan menumbuhkan jiwa wiraswasta dan kemitraan usaha
- d) Membangun organisasi global yang terpercaya, sehat dan terus bertumbuh dan bermanfaat bagi pelanggan, pemasok, karyawan, pemegang saham dan masyarakat pada umumnya.

2.3 Lokasi Perusahaan

PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang berlokasi di Jalan Raya Rembang Lasem KM. 3, RT.01 / RW.05, Desa Pasar Banggi, Sawah, Pasarbanggi, Kec. Rembang, Kabupaten Rembang, Jawa Tengah.

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan M. , 2010). Dalam sebuah perusahaan pasti memiliki bentuk struktur organisasi yang berbeda - beda, sesuai dengan kebutuhan perusahaan itu sendiri. Hasibuan (2010) membedakan bentuk struktur organisasi berdasarkan hubungan yang ada pada organisasi, sebagai berikut:

a. Bentuk Organisasi Lini (Line Organization)

Bentuk organisasi lini memiliki garis wewenang, kekuasaan yang menghubungkan langsung secara vertikal dari atasan ke bawahan.

b. Bentuk Organisasi Lini dan Staff

Bentuk organisasi lini dan staf pada dasarnya merupakan kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional. Asas kesatuan komando tetap dipertahankan dan pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal dari pucuk pimpinan kepada pimpinan dibawahnya. Pucuk pimpinan tetap sepenuhnya berhak menetapkan keputusan, kebijaksanaan, dan merealisasikan tujuan perusahaan. Dalam membantu kelancaran tugas pimpinan, ia mendapat bantuan dari para staf. Tugas para staf hanya memberikan bantuan, pemikiran saran-saran, data, informasi, dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keputusan dan kebijaksanaannya.

c. Bentuk Organisasi Fungsional

Bentuk organisasi fungsional disusun berdasarkan sifat dan macam pekerjaan yang harus dilakukan. Pada tipe organisasi ini, masalah pembagian kerja mendapat perhatian yang sungguh-sungguh, pembagian kerja didasarkan pada “spesialisasi” yang sangat mendalam dan setiap pejabat hanya mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan sesuai dengan spesialisasinya.

d. Bentuk Organisasi Lini, Staff, dan Fungsional

Bentuk organisasi lini, staff, dan fungsional merupakan kombinasi dari organisasi lini, lini dan staf, dan fungsional, biasanya diterapkan pada organisasi besar serta kompleks. Pada tingkat Dewan Komisaris (*board of director*) diterapkan tipe organisasi lini dan staf, sedangkan pada tingkat *middle* manager diterapkan tipe organisasi fungsional. Organisasi ini dilakukan dengan cara menggabungkan kebaikan dan menghilangkan kelemahan dari ketiga tipe organisasi tersebut.

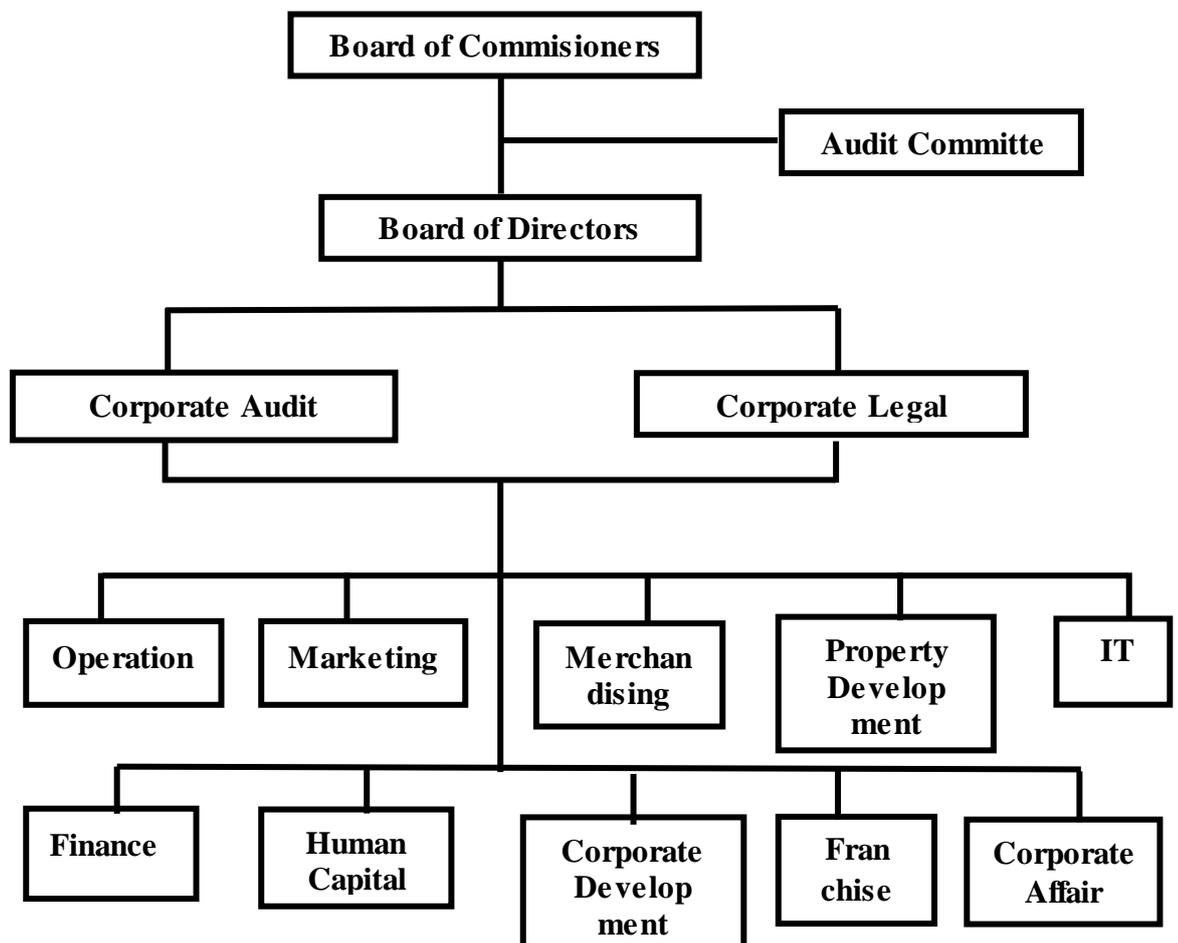
e. Bentuk Organisasi Komite

Suatu organisasi yang masing-masing anggota mempunyai wewenang yang sama dan pimpinannya kolektif. Organisasi komite (*panitia = committees organization*) mengutamakan pimpinan, artinya dalam organisasi ini terdapat pimpinan “kolektif presidium/plural *executive*” dan komite ini bersifat manajerial. Komite dapat juga bersifat formal atau informal, komite-komite itu dapat dibentuk sebagai suatu bagian dari

struktur organisasi formal, dengan tugas-tugas dan wewenang dibagikan secara khusus.

Gambar 2.1

Struktur organisasi PT Sumber Alfaria Trijaya, Tbk.



Sumber : PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang

Struktur organisasi yang diterapkan PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk adalah fungsional, dimana Pembagian kerja dalam bentuk Struktur Organisasi Fungsional ini dilakukan berdasarkan fungsi manajemennya (berdasarkan spesialisasinya) seperti *marketing*, *human capital*, *finance* dan sebagainya.

2.5 Job Description

Adapun tugas yang menjadi tanggung jawab tiap divisi di PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk adalah sebagai berikut.

1. *Board Of Commisioners*

- a) Melakukan pengawasan atas jalannya usaha dan memberikan nasihat kepada direktur.
- b) Dalam melakukan tugas dewan direksi berdasarkan pada kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.
- c) Kewenangan khusus dewan komisaris bahwa dewan komisaris dapat diamanatkan dalam anggaran dasar untuk melaksanakan tugas - tugas tertentu direktur.
- d) Membuat risalah rapat dewan komisaris dan menyimpan salinan rapat.
- e) Melaporkan kepada perusahaan kepada kepemilikan saham dan saham - saham lainnya.
- f) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan.

2. *Audit Committe*

- a) Melakukan penelaan terhadap informasi keuangan yang diterbitkan perusahaan.
- b) Penelaan atas ketaatan perusahaan terhadap peraturan perundang - undangan dibidang pasar modal dan dibidang lain yang relevan.

- c) Melakukan penelaan terhadap independensi dan objektivitas akuntan publik.
- d) Penelaan terhadap kecukupan pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan publik untuk memastikan semua resiko yang penting telah dipertimbangkan.
- e) Melakukan penelaan jika terdapat pengaduan yang berkaitan dengan perusahaan.

3. *Board Of Directors*

- a) Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan - kebijakan perusahaan.
- b) Memilih, menetapkan, mengawasi tugas - tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer).
- c) Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
- d) Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.
- e) Mengurus dan mengelolah perusahaan untuk kepentingan perusahaan yang sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.
- f) Melaksanakan kepengurusan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang tepat (keahlian, peluang, dan kelaziman) usaha yang ditentukan dalam UU PT.

4. *Corporate Audit*

- a) Menyediakan penipuan deteksi, investigasi dan pengalaman forensik akuntansi dan keahlian untuk program monitoring.

- b) Melakukan analisis data akun laporan keuangan (buku besar umum), pengeluaran (hutang, waktu dan biaya), informasi dan data lainnya.
- c) Mengembangkan prosedur dan analisis untuk mengidentifikasi tren yang tidak biasa atau pola dan anomali antara data - data.
- d) Mengembangkan dan menerapkan prosedur investigasi dengan tren yang tidak biasa atau pola dan anomali untuk disposisi.
- e) Membuat rencana yang efektif, mengkoordinasi dan melakukan audit berkala wilayah operasional dan keuangan sesuai dengan rencana audit tahunan yang telah disetujui.
- f) Berinteraksi dengan manajer senior.
- g) Mendokumentasikan kertas kerja dan hasil audit dan keterlibatan konsultan.
- h) Menyediakan kepemimpinan yang tepat dan mentoring untuk staf audit Korporasi untuk mencapai tujuan edit.

5. *Corporate Legal*

- a) Mengurusi urusan RUPS dan perubahan anggaran dasar.
- b) Persiapan merger, akuisisi bila ada kemungkinan seperti itu.
- c) Perpanjangan HGB - HGU aset tanah milik perusahaan.
- d) Mengurus perizinan perpanjangan TDP, NPWP, dan pembuatan API.
- e) Mengawal *business development* (berkaitan dengan perjanjian - perjanjian).

- f) Mereview usulan pembuatan / perubahan SOP.
- g) Mengawal ketentuan dan peraturan yang baru.

6. *Operation*

- a) Mengawasi kegiatan operasi.
- b) Mengawasi keberadaan serta kondisi mesin dan peralatan.
- c) Membuat rancangan produk yang dipesan.
- d) Membuat keputusan harian sehubungan dengan kegiatan di Alfamart.

7. *Marketing*

- a) Bertanggung jawab terhadap bagian pemasaran.
- b) Bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi
- c) Sebagai koordinator manajer produk dan manajer penjualan.
- d) Membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran.

8. *Merchandiser*

- a) Memajang / *mendisplay* dan menata produk.
- b) Menjaga kebersihan produk dan pajangan.
- c) Menjalankan semua program promosi perusahaan.
- d) Menjalankan tugas kunjungan sesuai dengan rencana kerja.
- e) Merapikan, menata, membersihkan produk dengan standar perusahaan.
- f) Mengecek harga jual produk dan kompetitor.

- g) Memastikan jadwal pengiriman barang.
- h) Membuat laporan RDC dan laporan hasil kerja.
- i) Mengganti produk yang rusak.
- j) Mengecek dan merealisasikan program promosi.
- k) Menyelesaikan masalah di Gerai.
- l) Menginformasikan perubahan Planogram dan *Display*.
- m) Memberikan informasi tentang produk baru.

9. *Property Development*

- a) Mengkoordinasikan kegiatan pengendalian properti dan lingkungan di wilayah usaha perusahaan dan lingkungannya.
- b) Menyusun program pengendalian properti sesuai dengan rencana investasi serta melakukan evaluasi secara periodik.
- c) Menyelenggarakan pengolahan data dan penyimpanan dokumen asli properti.
- d) Menyiapkan laporan kegiatan divisi secara benar dan tepat waktu.

10. *IT*

- a) Bertanggung jawab memelihara sistim jaringan.
- b) Mengoptimalisasi perangkat *IT* atau *server* yang ada di Alfamart.

11. *Finance*

- a) Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota *supplier*/pemasok, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang atau piutang.

- b) Membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu
- c) Menerima, memeriksa tagihan dari *vendor* dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.
- d) Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
- e) Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.
- f) Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.
- g) Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.
- h) Melakukan stock opname setiap akhir bulan untuk melihat ada atau tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan

12. Human Capital

- a) Memperbaiki dan memperhatikan mutu karyawan.
- b) Menyediakan tenaga yang ahli dan sesuai dengan bidangnya masing - masing.

13. Corporate Development

- a) Bertugas merencanakan, merancang dan menyajikan presentasi yang menarik dan proposal untuk pendekatan bisnis baru.

- b) Memberikan bantuan *mentoring* kepada pejabat *fundraising* perusahaan.

14. Franchise

- a) Menyediakan tempat usaha dan modal sejumlah tertentu bergantung pada jenis waralaba yang akan dibeli.
- b) Menjaga image produk waralaba.
- c) Membayar *Franchise fee* dan *royalti fee*.

15. Corporate Affair

- a) Bertanggung jawab untuk semua komunikasi internal dan eksternal.
- b) Mengurus hal - hal seperti buletin karyawan, laporan bisnis tahunan dan siaran pers.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN TINJAUAN PRAKTIK

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Rekrutmen

Sumber daya manusia yang mana dalam hal ini adalah karyawan merupakan adalah salah satu faktor yang penting bagi suatu perusahaan, baik perusahaan yang bergerak dalam industri manufaktur ataupun industri pelayanan jasa karena secanggih apapun teknologi yang digunakan dalam suatu perusahaan, pasti tetap memerlukan manusia sebagai pengontrolnya. Maka dari itu, rekrutmen adalah proses yang sangat penting bagi perusahaan untuk menemukan karyawan yang sesuai dengan perusahaan, sehingga perusahaan dapat mencapai visi dan misinya.

Menurut Mardianto (2014) rekrutmen dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mendapatkan calon karyawan yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan suatu organisasi/perusahaan. Nurjaman (2014), mendefinisikan rekrutmen sebagai proses untuk memperoleh calon pegawai sebanyak-banyaknya untuk diseleksi potensinya sehingga yang diterima sebagai pegawai merupakan pelamar yang paling berkualitas dan paling dibutuhkan sesuai dengan lowongan yang tersedia. Martoyo (2007) menjelaskan bahwa rekrutmen merupakan upaya untuk memperoleh sumber daya manusia

yang tepat secara jenis dan jumlahnya guna memenuhi kebutuhan karyawan suatu organisasi sehingga organisasi tersebut dapat mencapai tujuannya.

Berdasarkan pendapat ahli diatas mengenai definisi rekrutmen maka dapat di ambil kesimpulan bahwa rekrutmen adalah proses yang dilalui suatu organisasi atau perusahaan untuk mendapatkan calon karyawan sebanyak banyaknya guna diseleksi kemampuannya agar mendapatkan karyawan yang paling tepat diposisinya sehingga membantu organisasi atau perusahaan mencapai tujuan.

3.1.2 Metode Rekrutmen

Menurut Hasibuan (2010) untuk melakukan perekrutan karyawan, ada dua metode rekrutmen yang bisa digunakan, yaitu metode tertutup dan metode terbuka.

a. Metode Tertutup

Metode tertutup adalah metode rekrutmen dimana informasi lowongan kerja dalam suatu perusahaan hanya diinformasikan kepada karyawan atau orang-orang tertentu saja. Hal ini dapat menimbulkan jumlah pelamar yang mendaftar hanya sedikit sehingga peluang mendapatkan karyawan yang cocok lebih sedikit.

b. Metode Terbuka

Metode terbuka adalah metode rekrutmen dimana informasi lowongan kerja dalam suatu perusahaan diinformasikan kepada masyarakat luas

dengan cara memasang iklan pada media massa, cetak maupun elektronik. Dengan metode terbuka, diharapkan lamaran banyak masuk sehingga peluang mendapatkan karyawan yang memenuhi kualifikasi lebih besar.

3.1.3 Sumber Rekrutmen

Perusahaan harus memperhatikan sumber – sumber rekrutmen karyawan untuk mendapatkan karyawan yang potensial. Hasibuan (2010) dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia, membagi sumber rekrutmen menjadi dua, yaitu:

a. Internal

Sumber internal adalah sumber rekrutmen yang berasal dari dalam perusahaan tersebut, sumber rekrutmen internal bisa didapatkan dengan cara mutasi atau memindahkan karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan jabatan tersebut. Pemindahan karyawan ada yang bersifat vertikal (promosi maupun demosi) dan horizontal tergantung kebutuhan perusahaan.

b. Eksternal

Sumber external adalah sumber rekrutmen karyawan yang murni berasal dari luar perusahaan. Sumber-sumber rekrutmen di luar perusahaan meliputi :

1. Kantor penempatan tenaga kerja

2. Lembaga-lembaga pendidikan
3. Referensi karyawan atau rekanan
4. Serikat-serikat buruh
5. Nepotismen dan *Leasing*/penyewaan
6. Pasar tenaga kerja dengan memasang iklan pada media massa
7. Sumber-sumber lainnya

3.1.4 Prosedur Rekrutmen

Prosedur rekrutmen karyawan secara singkat tertuang dalam diagram alur dibawah ini.

Gambar 3.1
Diagram alur prosedur rekrutmen karyawan



Sumber : Hasibuan (2000).

Menurut Justine T. Sirait (2006) sebelum melakukan rekrutmen, perekrut harus melakukan perencanaan jabatan sebagai berikut:

a. Analisis dan Rancangan Jabatan

Analisis dan rancangan jabatan dilakukan untuk mengetahui tugas-tugas atau tuntutan-tuntutan tertentu dalam suatu jabatan. Cara untuk melakukan analisis jabatan sebagai berikut:

1. Menguraikan tugas atau tuntutan tertentu serta penerapan perilaku yang berguna dalam memegang suatu jabatan
2. Menguraikan aspek-aspek seperti pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan yang dibutuhkan dalam memegang suatu jabatan secara mendetail.

b. *Job Description* (Uraian Jabatan)

Uraian jabatan adalah penjelasan mengenai kewajiban yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, kondisi kerja yang dihadapi, dan aspek-aspek lain dalam suatu jabatan.

c. *Job Spesification* (Spesifikasi Jabatan)

Spesifikasi jabatan adalah penjelasan secara detail mengenai tugas-tugas atau tuntutan-tuntutan yang harus dipenuhi oleh pemegang jabatan.

d. *Job Performance Standard* (Standar Penampilan Kerja)

Standar penampilan kerja merupakan kriteria yang dapat dimanfaatkan untuk mengukur keberhasilan kerja. Standar penampilan kerja juga dapat dimanfaatkan sebagai tujuan atau target bagi pegawai dalam bekerja.

e. *Recruitment* (Rekrutmen / Penarikan Calon Karyawan)

Melalui rekrutmen perusahaan dapat memperoleh calon karyawan yang sesuai dengan *job requirement* (tuntutan jabatan) yang telah dijelaskan

dalam *job Description* (Uraian Jabatan), *job Spesification* (Spesifikasi Jabatan), dan *Job Performance Standard* (Standar Penampilan Kerja). Untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas bagi perusahaan ada beberapa prosedur seleksi yang harus dilakukan perusahaan, Malayu S.P. Hasibuan (2000) membaginya menjadi :

1. Seleksi Surat-Surat Lamaran

Seleksi ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi surat-surat atau berkas lamaran yang memenuhi syarat dengan berkas lamaran yang tidak memenuhi syarat. Berkas lamaran yang memenuhi syarat akan dipanggil oleh tim perekrut untuk mengikuti seleksi berikutnya, sedangkan berkas lamaran yang tidak memenuhi syarat akan dianggap gugur.

2. Pengisian Blanko Lamaran

Pelamar yang telah dipanggil sampai tahap ini, harus mengisi blanko atau formulir lamaran yang berisi data – data pribadi seperti identitas diri, identitas orang tua, pengalaman kerja, dan ekspektasi atau harapan gaji yang akan diperoleh, nantinya data-data tersebut akan digunakan perusahaan sebagai referensi pelamar.

3. Pemeriksaan Referensi

Pemeriksaan referensi adalah proses diaman perekrut mengobservasi siapa yang memberikan referensi pada pelamar. Memeriksa apakah orang tersebut dapat memeberikan informasi yang kredibel dan tidak bias mengenai pelamar yang bersangkutan.

4. Wawancara Pendahuluan

Atasan (kepala bagian) atau tim rekrutmen dari perusahaan akan melakukan wawancara pendahuluan untuk mendapatkan data yang lebih detail dan akurat mengenai pelamar.

5. Tes Penerimaan

Tes penerimaan yang dilakukan melalui tes wawancara dan tertulis bertujuan untuk mengetahui apakah calon pelamar sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan atau tidak. Bentuk – bentuk tes penerimaan sebagai berikut :

- a) *Physical test*, yaitu tes untuk menguji kemampuan fisik pelamar
- b) *Ademic (knowledge) test*, yaitu tes untuk menguji kesesuaian antara kemampuan pelamar dengan posisi yang ia lamar.
- c) *Phsychological test*, tes yang menguji tentang kecerdasan, bakat, prestasi, minat, dan kepribadian dari pelamar.

6. Tes Psikologi

Tes psikologi adalah tes untuk mengukur kemampuan pelamar secara mental. Tes psikologi dapat berupa :

- a) Tes Kecerdasan (*intelligence test*) untuk mengukur mental pelamar dalam hal kemampuan berfikir secara luas (*open minded*) dan rasional
- b) Tes Kepribadian (*personality test*) untuk mengetes soft skill pelamar

- c) Tes Bakat (*aptitude test*) untuk mengetes mental potensial pelamar
- d) Tes Minat (*interest test*) untuk mengetes ketertarikan pelamar, agar dapat menimbang apakah pelamar cocok dengan tugas yang akan ditanggungnya atau tidak.
- e) Tes Prestasi (*achievement test*) untuk mengetes pelamar apakah ia mampu menorehkan prestasi dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

7. Tes Kesehatan

Tes kesehatan adalah pemeriksaan fisik yang dilakukan pelamar guna mengetahui apakah sesuai dengan persyaratan yang berlaku untuk mengisi jabatan yang bersangkutan. Hal yang biasa diperiksa seperti penglihatan, pendengaran, cacat badan dan sebagainya.

8. Wawancara Akhir Oleh Atasan Langsung

Proses dimana atasan langsung atau biasa disebut dengan *user* mewawancarai pelamar untuk mengetahui secara pasti kemampuan yang dimiliki oleh pelamar.

9. Memutukan Diterima Atau Ditolak

Setelah pelamar mengikuti serangkaian tes, maka seleksi finalnya adalah dimana top manajer akan memutuskan pelamar tersebut diterima atau ditolak berdasarkan berbagai proses seleksi yang telah dijalani.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Metode Rekrutmen Karyawan PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang Pada Posisi *Crew Store*/Karyawan Toko

Pada PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang metode rekrutmen yang diterapkan adalah tertutup dan terbuka, hal ini selaras dengan apa yang diungkapkan Hasibuan (2010), yakni ada dua metode yang bisa dilakukan dalam perekrutan karyawan, kedua metode tersebut adalah metode tertutup dan terbuka. Pengeimplementasian kedua metode tersebut dalam PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang sebagai berikut :

a) Metode Tertutup

Pada metode tertutup informasi lowongan pekerjaan hanya diinformasikan kepada karyawan atau orang - orang tertentu saja seperti koordinator wilayah (orang yang bertanggung jawab atas beberapa toko Alfamart dalam wilayah tertentu), hal ini dilakukan agar koordinator wilayah dapat memilih bawahannya sesuai dengan kebutuhan toko yang menjadi tanggung jawabnya. Biasanya koordinator wilayah akan merekomendasikan seseorang untuk mengisi jabatan yang kosong kepada tim perekrut. Penerapan metode rekrutmen secara tertutup juga biasanya terjadi saat ada kekosongan posisi jabatan di kantor, maka tim perekrut bisa

menginformasikan lowongan tersebut pada karyawan toko maupun karyawan gudang yang memenuhi spesifikasi untuk mengisi jabatan tersebut. Hal ini dilakukan untuk memberikan kesempatan bagi karyawan toko maupun karyawan gudang untuk bergabung dalam *staff* kantor dan mengembangkan potensinya.

b) Metode Terbuka

Pada metode terbuka, tim perekrut PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang menyebar luaskan informasi lowongan kerja atau biasa disebut dengan *job posting* dengan memanfaatkan media elektronik dan media cetak. Pemanfaatan media elektronik berupa penggunaan media sosial seperti *instagram*, *facebook*, *whatsapp* dan sebagainya. Sementara pemanfaatan media cetak adalah dengan menggunakan selebaran, poster, dan baliho. Penggunaan kedua media tersebut (cetak dan elektronik) dilakukan sebagai upaya untuk menarik banyak pelamar pada posisi karyawan toko Alfamart, karena memang sumber daya manusia yang diperlukan untuk mengisi posisi tersebut sangat banyak, selain itu semakin luas sumber rekrutmen maka peluang tim perekrut untuk mendapatkan pelamar yang berpotensi juga semakin besar.

3.2.2 Sumber Rekrutmen Karyawan PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang

Terdapat dua sumber rekrutmen dari PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang untuk mengisi posisi karyawan toko Alfamart. Kedua sumber rekrutmen tersebut adalah :

a) Internal

Penerapan sumber rekrutmen internal pada PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang adalah dengan melakukan mutasi karyawan. Hal ini biasa dilakukan ketika seorang karyawan di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk Cabang Rembang akan mendapatkan promosi naik jabatan, maka karyawan tersebut harus dimutasi ke cabang kantor PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk lain. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar karyawan tersebut dapat membuktikan bahwa dirinya layak untuk mendapatkan promosi jabatan , dan penilaian yang dilakukan manajer maupun rekan tim dari karyawan tersebut lebih adil, atau tidak bias. Contohnya ketika karyawan tim perekrut PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang akan dipromosikan naik jabatan, maka ia kemudian dimutasikan ke perekrut PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Semarang.

Pada posisi *crew store* atau karyawan toko mutasi karyawan juga biasa terjadi saat karyawan toko biasa naik jabatan sebagai ACOS (*Assisten Chief Of Store*) atau dari jabatan ACOS (*Assisten Chief Of Store*) naik menjadi COS (*Chief Of Store*). Pemindahan karyawan toko secara horizontal juga bisa terjadi disaat-saat tertentu seperti ada toko Alfamart yang baru buka, ketika ada kekosongan posisi karyawan toko dikarenakan hal-hal tertentu (*resign*, cuti, PHK (Putus Hubungan Kerja) dan lain-lain).

b) Eksternal

Penerapan sumber rekrutmen eksternal pada PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang adalah dengan melakukan penarikan karyawan yang didapat dari :

1. Media sosial perusahaan (pelamar yang melamar dari link yang telah disiapkan tim perekrut)
2. Lembaga – lembaga pendidikan. PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang kerap kali melakukan kerja sama dengan lembaga pendidikan seperti SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) di kabupaten Rembang. Hal ini dikarenakan SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) adalah sumber tenaga kerja yang sangat besar dan efektif. Murid SMK biasanya memiliki pola pikir untuk langsung bekerja

dan hal ini dimanfaatkan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan sumber daya perusahaan seperti pada posisi karyawan toko Alfamart.

3. *Job fair*

Tim perekrut PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang juga biasa melakukan *joib fair* untuk menarik sumber tenaga kerja.

4. *Walk In Interview*

Tim perekrut PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang melaukan *walk in interview* saat kebutuhan akan karyawan toko meningkat pesat, karena dengan melakukan *walk in interview* tim perekrut dapat menyingkat waktu prosedur rekrutmen, sehingga lebih efektif. Seperti pada waktu menjelang lebaran tahun 2021, kebutuhan akan karyawan toko han PHL (Pekerja Harian Lepas) toko, meningkat pesat, maka dari itu tim perekrut melakukan *walk in interview* di toko – toko yang yang membutuhkan banyak tambahan karyawan. Pelamar yang datang dapat langsung mengumpulkan CV serta melakukan wawancara dengan perekrut, tim perekrut juga dapat melakukan *physical test* secara langsung pada pelamar

yang hadir. Sehingga pelamar yang berpotensi diterima dapat segera dipanggil untuk melakukan pelatihan.

5. DPMPTSNAKER (Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja) Kabupaten Rembang

Tim perekrut PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang juga biasa mendapatkan sumber rekrutmen karyawan dari Disnaker (Dinas Ketenaga Kerjaan) Kabupaten Rembang. Biasanya pencari kerja akan meminta Disnaker untuk merekomendasikan surat kerja atau dapat meminta bantuan Disnaker untuk menemukan pekerjaan. Dengan kata lain Disnaker ini berpoeran sebagai penghubung antar tim perekrut PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang dan pencari kerja.

6. Referensi Karyawan Atau Rekanan

Seringkali karyawan PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang memberikan informasi terkait adanya lowongan pekerjaan di perusahaan. khususnya untuk posisi karyawan toko yang membutuhkan banyak sumber daya manusia, tim perekrut mempersilahkan jika ada karyawan/*staff* kantor memberikan referensi terkait pelamar. Tapi perlu

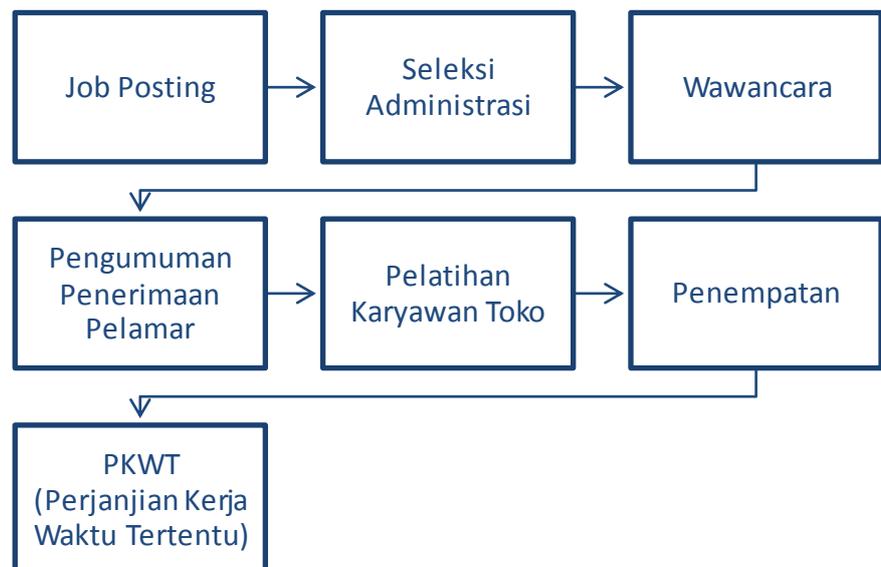
diingat bahwa, pelamar yang mendapat referensi dari karyawan/*staff* kantor tetap harus mengikuti proses seleksi sebagaimana mestinya.

3.2.3 Prosedur Rekrutmen Karyawan PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang Pada Posisi Crew Store/Karyawan Toko

Prosedur rekrutmen karyawan toko pada PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang secara singkat dapat dilihat pada gambar 3.2

Gambar 3.2

Diagram alur rekrutmen di PT.Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang pada posisi karyawan toko



Sumber : PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Cabang Rembang

a. Perencanaan Jabatan Pada Posisi Karyawan Toko Alfamart

Sebelum dilaksanakannya rekrutmen, tim perekrut PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang harus terlebih dahulu melakukan analisa jabatan. Hal ini dilakukan guna memberikan gambaran tentang tugas dan tuntutan dalam sebuah jabatan yang harus dipenuhi, dalam hal ini yaitu posisi karyawan toko Alfamart. Hasil dari analisa jabatan nantinya juga termasuk deskripsi dan spesifikasi jabatan sebagai berikut :

1. Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan karyawan toko Alfamart sebagai berikut :

Posisi : *Crew* /karyawan toko Alfamart

Atasan Langsung : ACOS (*Assisten Chief Of Store*)

Bagian : Area / toko

Tugas :Menjadi kasir dan atau pramuniaga toko Alfamart

2. Spesifikasi Jabatan

Spesifikasi jabatan posisi karyawan toko berisi persyaratan-persyaratan yang ditentukan oleh PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang dan harus dimiliki

oleh pelamar yang ingin mengisi posisi tersebut. Spesifikasi jabatan karyawan toko Alfamart sebagai berikut :

- a) Pria atau wanita belum menikah
 - b) Berusia 18 – 24 tahun
 - c) Pendidikan minimal SMA/SMK sederajat
 - d) Berpenampilan menarik
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- b. Prosedur Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan Pada Posisi Karyawan Toko Alfamart

1. *Job Posting*

job posting atau mempublikasikan lowongan pekerjaan dilakukan tim perekrut di PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang untuk menarik sumber daya manusia atau pelamar. Media yang dipakai berupa media elektronik dan cetak. Untuk media elektronik tim perekrut memanfaatkan media sosial seperti instagram, facebook, dan whatsapp. Sedangkan media cetak tim rekrutmen memanfaatkan poster, pamflet, dan baliho.

2. Seleksi Administrasi.

Perekrutan karyawan pada posisi karyawan toko dimulai ketika pelamar mengisi link pendaftaran yang tim perekrut sebarakan melalui media elektronik/media sosial dan media cetak, dimana pelamar harus mengisi data diri

untuk selanjutnya diproses oleh tim perekrut untuk pemanggilan wawancara bagi pelamar yg memenuhi syarat. Persyaratan yg bisa dipenuhi pelamar agar lulus seleksi administrasi sebagai berikut :

- a) Sebelumnya belum pernah kerja di PT.Sumber Alfaria Trijaya, atau kurang lebih sudah setahun sejak berhenti kerja dari PT. Sumber Alfaria Trijaya, karena karena kurang dari setahun maka data pelamar tidak akan bisa diproses
- b) Sudah cukup umur. Sekurang kurangnya sudah berusia 17 th (tidak boleh kurang)
- c) Data yang dikirim lengkap, dengan mensertakan kontak yg bisa dihubungi, hal ini menunjukkan keseriusan dari pelamar

Perekrutan karyawan toko, tidak hanya dapat dilakukan melalui *online* saja, tetapi bisa juga dilakukan dengan *offline*, caranya pelamar bisa mengirimkan berkas lamaran kerja yang mencakup surat lamaran, CV, *fotocopy* KTP, *fotocopy* KK, Ijasah, dan sertifikat-sertifikat lain jika ada. Pelamar bisa menitipkan berkas lamaran tersebut ke *receptionist* kantor PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang.

3. Wawancara

Pelamar yang memenuhi syarat dan lolos pada tahap seleksi administrasi, akan dipanggil tim perekrut untuk melakukan wawancara. Wawancara dilakukan secara *online* dengan memanfaatkan media zoom meeting, dan dilaksanakan dengan cara wawancara secara berkelompok. Dimana perekrut akan membuat grup-grup kecil yang terdiri dari 3 sampai 5 orang untuk melakukan wawancara, sementara pelamar lain yang belum mendapat giliran wawancara, harus menunggu gilirannya dan tetap fokus akan instruksi yang diberikan perekrut melalui grup *whatsapp* yg dibuat untuk memudahkan koordinasi antar perekrut dengan para pelamar. Saat proses wawancara, perekrut juga melakukan pengecekan terhadap kondisi fisik pelamar seperti keadaan penglihatan, pendengaran, cacat tubuh, proporsi tubuh dan lain sebagainya. Hal ini dilakukan untuk menyesuaikan pelamar dengan spesifikasi pekerjaan yang mereka lamar yaitu karyawan toko.

4. Pengumuman Penerimaan Pelamar

Tim perekrut akan mengumumkan penerimaan pelamar dalam waktu 1 x 24 jam melalui kontak pelamar yang telah mereka isi/ kirimkan saat seleksi administrasi, setelah

wawancara dengan pelamar. Tapi pengumuman ini tidak bersifat final, pelamar yg diterima pada pengumuman ini akan melanjutkan tahap berikutnya yaitu pelatihan karyawan toko yang dilakukan secara online dan offline.

5. Pelatihan Karyawan Toko

Pelatihan karyawan toko dilakukan selama kurang lebih 2 minggu. Pelatihan secara online dilakukan selama satu minggu dan pelatihan offline dilakukan selama satu minggu. Tempat bagi calon karyawan toko melakukan pelatihan ada di tempat pelatihan yang telah disediakan oleh PT.Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang. Setelah pelatihan karyawan ini selesai maka akan ada tes yang harus diikuti calon karyawan toko guna mengukur kemampuannya setelah masa pelatihan. Bagi yang lolos, maka akan diterima sebagai karyawan dan bagi yang tidak lolos maka dinyatakan gugur, tetapi mereka masih bisa melakukan remedi atau mengulang lagi pelatihan dan tes.

6. Penempatan

Tim perekrut akan memberikan penempatan kerja atau toko mana mereka akan bekerja setelah calon karyawan lolos tes. Proses penempatan karyawan toko dilakukan dengan mempertimbangkan domisili karyawan, kebanyakan

mereka akan ditempatkan ditempat/daerah dimana mereka berasal. Tim perekrut harus memberikan perhatian lebih saat Proses penempatan, karena karyawan yang ditempatkan harus sesuai dengan kebutuhan toko. Tim perekrut juga harus mempertimbangkan pendapat dari karyawan toko yang akan ditempatkan, karena nantinya ini akan berpengaruh besar terhadap performa Kerja karyawan. Jangan sampai mereka merasa tidak nyaman dengan penempatan yang diberikan sehingga menyebabkan mereka resign. Karena bagi perusahaan sumber daya manusia sangat penting apalagi perusahaan retail seperti PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk dimana karyawan toko adalah garda Terdepan dari perkembangan bisnis mereka. Penempatan karyawan diluar daerah domisili mereka sebenarnya juga bisa dilakukan, asalkan ada persetujuan dari pihak yg bersangkutan yaitu karyawan toko, tim rekrutmen, dan koordinator wilayah toko Alfamart.

7. PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)

Proses perjanjian kerja waktu tertentu yang dilakukan karyawan toko bersama tim personalia. Bagi karyawan toko, mereka akan dikontrak selama 1 tahun sebelum diangkat sebagai karyawan tetap. Dalam satu tahun itu kinerja karyawan toko akan benar - benar dipantau. Jika kinerjanya

Bagus, maka akan dilakukan perpanjangan kontrak, tetapi jika sebaliknya yaitu kinerjanya buruk, maka tidak akan dilakukan perpanjangan kontrak.

3.3 Pembahasan

Pada sub bab sebelumnya telah dijelaskan prosedur rekrutmen karyawan secara teori dan secara praktik. Perbandingan antar keduanya tidak terlalu signifikan, atau dapat dikatakan bahwa antara prosedur rekrutmen karyawan secara teori dan secara praktik di lapangan yakni pada PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang tidak jauh berbeda. Dibawah ini adalah persamaan dan perbedaan anatara prosedur rekrutmen secara teori dan secara praktik.

3.3.1 Persamaan Dan Perbedaan

Persamaan dan perbedaan prosedur rekrutmen karyawan secara teori dan praktik di PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang sebagai berikut:

a. Persamaan :

1. Terdapat seleksi administrasi dan wawancara baik pada prosedur rekrutmen secara teori maupun praktik
2. Sama – sama memiliki istilah yang berbeda bagi penyebutan setiap proses prosedur rekrutmen

3. Secara general proses antara prosedur rekrutmen karyawan secara teori dan praktik sebenarnya sama tetapi di sebutkan dengan istilah yang berbeda

b. Perbedaan

Teori :

1. Prosedur rekrutmen secara teori dimulai dari seleksi berkas
2. Terdapat 9 langkah proses rekrutmen
3. Proses terakhir dalam prosedur rekrutmen hanya sampai penerimaan karyawan
4. Tidak terdapat proses pelatihan bagi karyawan

Praktik :

1. Prosedur rekrutmen secara praktik dimulai dari *job posting*
2. Terdapat 7 langkah proses rekrutmen
3. Proses terakhir dalam prosedur rekrutmen sampai penerimaan karyawan perjanjian kerja
4. Terdapat proses pelatihan bagi karyawan

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang merupakan salah satu kantor cabang PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk yang bergerak dibidang retail minimarket dengan merk dagang Alfamart. Pada penelitian yang berjudul **“PROSEDUR REKRUTMEN KARYAWAN PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA (SAT) Tbk. KANTOR CABANG REMBANG”**, peneliti memfokuskan penelitian pada prosedur rekrutmen pada posisi crew store/karyawan toko. Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, maka peneliti dapat merumuskan kesimpulan sebagai berikut :

- a. Rekrutmen karyawan pada posisi crew store/karyawan toko di PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang dilakukan dengan metode tertutup dan terbuka dan memiliki sumber pelamar atau sumber tenaga kerja dari internal perusahaan maupun external.
- b. Perekrutan karyawan secara *online* lebih efektif dibandingkan dengan cara lain seperti *job fair* maupun *walk in interview*. Hal ini karena rekrutmen *online* dapat menjangkau masa lebih banyak, hal ini dibuktikan pada tabel 1.2 dimana jumlah pelamar karyawan toko selalu meningkat tiap bulan.
- c. Prosedur rekrutmen karyawan pada posisi *crew store*/karyawan toko di PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang dimulai saat

perekrut melakukan *job posting* sampai dengan melakukan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu).

4.2 Saran

- a. Saat melakukan rekrutmen suatu posisi/jabatan dengan sumber rekrutmen dari internal perusahaan, tim perekrut harus lebih memperhatikan kesesuaian spesifikasi jabatan dan kemampuan pelamar agar pelamar dari internal perusahaan itu sendiri tidak mengalami kewalahan saat praktik pelaksanaan tugas-tugas pada posisi yang dipegangnya.
- b. Sebaiknya tim perekrut PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang memfokuskan rekrutmen yang dilakukan secara *online* karena rekrutmen *online* yang diterapkan terbukti efektif, karena memiliki masa/pelamar yang terus bertambah seperti yang tercantum dalam tabel 1.2.
- c. Sebaiknya rekrutmen yang dilakukan dengan cara *job fair* dan *walk in interview* digunakan sebagai opsi setelah rekrutmen *online* dengan pertimbangan beberapa aspek seperti aspek biaya. *Walk in interview* dan *job fair* dirasa cukup memakan biaya karena perusahaan harus menyewa tempat, karena biasanya *walk in interview* dilakukan di luar kota yang permintaan akan karyawan tokonya banyak dan tidak terpenuhi, kemudian biaya untuk transportasi dan akomodasi perekrut yang keluar kota.
- d. Sebaiknya perusahaan lebih memperketat lagi peraturan dan persyaratan yang harus dipatuhi karyawan yang tercantum dalam PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) agar karyawan yang telah dikontrak selama satu tahun (dalam masa percobaan) tidak *resign* atau keluar dari perusahaan

dengan seenaknya. Perusahaan bisa menerapkan penalti atau tuntutan hukum bagi karyawan yang melanggar kontrak yang telah disepakati.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, F. K. (2017). Pemakaian Rekrutmen Online Di Indonesia Pada Perusahaan - Perusahaan Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia. AGORA 3.
- Hasibuan, M. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Haji Mas Agung.
- _____ (2010). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____ (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Irawan , R., Wijaya, D., Dewi, I. K., & Susanti, H. (2018). Prosedur Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan Pada PT. PZ Cussons Indonesia Tangerang. *Jurnal Akrab Juara*, 74-90.
- Mardianto, A. (2014). *Management Recruitmen*. Jakarta : Pinasthika Publisher.
- Martoyo , S. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Mathis, L. R., & Jackson, H. J. (2006). *Human Resource Management*. Jakarta: Salemba Empat.
- Moleong, L. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nazir, M. (2013). *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Nurjaman , K. (2014). *Manajemen Personalialia*. Bandung : Pustaka Setia.
- PT. Sumber Alfaria Trijaya, T. (2020). *Sejarah Alfamart*. Dipetik Mei 14, 2021, dari Alfamart.co.id: <https://alfamart.co.id/tentang-perusahaan/sejarah>
- Sirait, J. (2006). *Memahami Aspek-Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. Jakarta: PT. Widiasarana Indonesia.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&B*. Bandung: Alfabeta.

LAMPIRAN

Lampiran A List narasumber wawancara

No	Narasumber	Bagian
1	Tidar Wirasembada	HRD (Tim Rekrutmen)
2	Annisa Shafira	HRD (Tim Rekrutmen)
3	Kiki Windya P.F.	HRD (Tim Rekrutmen)
4	Mey Listianti	HRD (Tim Personalia)
5	Himawan	HRD (Tim Personalia)

Lampiran B Foto peneliti sedang melaksanakan pelatihan secara *offline* bagi calon karawan toko Alfamart



Lampiran C Foto dari Ibu Annisa Shafira (tim rekrutmen) sedang melaksanakan wawancara secara online dengan pelamar posisi crew store / karyawan toko Alfamart



Lampiran D Foto peneliti bersama dengan tim rekrutmen PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kantor Cabang Rembang

