



REKRUTMEN TENAGA KERJA

Desi Priyani - 2314290068 - Kelas Non- Reguler



REKRUTMEN TENAGA KERJA



Lowongan pekerjaan dalam organisasi dapat muncul karena berbagai alasan seperti perluasan kegiatan, karyawan berhenti, diberhentikan, pensiun, atau meninggal dunia. Untuk menjaga kelancaran operasional, lowongan tersebut perlu segera diisi melalui proses rekrutmen, yaitu kegiatan mencari, menemukan, dan menarik calon pelamar yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Proses ini berlangsung sejak pencarian pelamar hingga pengajuan lamaran, sedangkan seleksi merupakan tahap berikutnya.

Rekrutmen menjadi tugas utama bagian sumber daya manusia (SDM) dan harus berlandaskan pada perencanaan SDM yang telah ditetapkan. Selain itu, pendapat dan preferensi para manajer di unit kerja yang membutuhkan tenaga baru juga perlu dipertimbangkan karena mereka yang akan mempekerjakan karyawan tersebut.

Agar rekrutmen berjalan efektif, kegiatan ini harus dikaitkan dengan analisis pekerjaan dan masukan dari manajer, sehingga pencari tenaga kerja dapat memahami kebutuhan posisi secara menyeluruh dan menentukan metode rekrutmen yang tepat. Jika dilakukan dengan benar, organisasi akan memperoleh pelamar yang paling memenuhi kualifikasi, meskipun pencari tenaga kerja belum tentu memahami seluruh aspek teknis dari setiap jenis pekerjaan.



BERBAGAI KENDALA DALAM REKRUTMEN

Dalam proses rekrutmen, kendala dapat berasal dari tiga sumber utama: organisasi, pencari tenaga kerja, dan faktor eksternal. Kendala organisasional meliputi kebijakan promosi dari dalam, sistem imbalan, status kepegawaian, dan rencana SDM yang membatasi fleksibilitas rekrutmen. Dari sisi pencari tenaga kerja, kendala muncul karena kebiasaan kerja yang kurang evaluatif. Sedangkan faktor eksternal seperti kondisi pasar kerja, kebijakan pemerintah, dan perkembangan ekonomi turut memengaruhi ketersediaan tenaga kerja. Keberhasilan rekrutmen bergantung pada kemampuan organisasi menyeimbangkan kebijakan internal dan beradaptasi dengan lingkungan eksternal.



Faktor-faktor Organisasi

Beberapa kebijaksanaan yang mungkin menjadi kendala dalam proses rekrutmen:

- a. Kebijaksanaan promosi dari dalam.
- b. Kebijaksanaan tentang imbalan.
- c. Kebijaksanaan tentang status kepegawaian.
- d. Rencana sumber daya manusia.





Kebiasaan Pencari Tenaga Kerja

1. Dipengaruhi latar belakang pendidikan & pengalaman.
2. Pelamar sering membawa kebiasaan tertentu yang memengaruhi proses rekrutmen.

Kondisi Eksternal

1. Tingkat pengangguran.
2. Persaingan antar organisasi.
3. Ketersediaan tenaga ahli.
4. Proyeksi angkatan kerja.
5. Regulasi ketenagakerjaan.
6. Praktik rekrutmen organisasi lain.
7. Tuntutan tugas pekerja baru.





BERBAGAI SUMBER REKRUTMEN

Pelamar Langsung

Orang yang datang sendiri melamar pekerjaan ke organisasi.

Lamaran Tertulis

Dilampiri dokumen pribadi (ijazah, surat sehat, SKCK, piagam, dll.).

Informasi Orang Dalam

Rekomendasi dari anggota organisasi yang mengetahui adanya lowongan.

Iklan

Pengumuman lowongan melalui media cetak, elektronik, atau online.

Instansi Pemerintah & Swasta

Dinas ketenagakerjaan atau perusahaan penyedia tenaga kerja bekerja sama dalam penyaluran SDM.



BERBAGAI SUMBER REKRUTMEN

Salah satu perkembangan baru dalam dunia ketenagakerjaan ialah tumbuh dan beroperasinya perusahaan-perusahaan swasta yang kegiatan utamanya adalah mencari dan menyalurkan tenaga kerja. Pada mulanya, perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang ketenagakerjaan tersebut lahir sebagai pelengkap kantor tenaga kerja milik pemerintah. Dalam perkembangan selanjutnya, perusahaan-perusahaan swasta tersebut bekerja sama dengan instansi pemerintah.



Perusahaan Pencari Tenaga Kerja Professional Confidence

Perusahaan swasta yang khusus membantu mencari dan menempatkan tenaga kerja profesional atau eksekutif dengan keahlian khusus.

Lembaga Pendidikan

Sekolah menengah atas dan perguruan tinggi yang menjadi sumber utama tenaga kerja baru dengan pendidikan umum maupun kejuruan.

Organisasi Profesi

Perkumpulan profesi (dokter, insinyur, ekonom, pengacara, dll.) yang membantu anggotanya dalam mendapatkan pekerjaan.

Serikat Pekerja

Organisasi pekerja berdasarkan profesi/keterampilan (misalnya perawat, buruh bangunan) yang menyediakan daftar tenaga kerja siap kerja.

Balai Latihan Kerja Milik Pemerintah

Lembaga pelatihan pemerintah yang membekali masyarakat dengan keterampilan teknis siap pakai untuk memasuki dunia kerja.



Formulir Lamaran Kerja

Setiap perusahaan atau organisasi memiliki formulir lamaran yang biasanya dirancang sendiri sehingga sesuai dengan kebutuhan organisasi/perusahaan tersebut. Formulir lamaran itu dirancang sedemikian rupa sehingga:



- Berbagai informasi tentang pelamar terdapat di dalamnya.



- Format informasi yang diperoleh seragam yang pada gilirannya memudahkan pemrosesan selanjutnya.



Isi Umum Formulir Lamaran:



1. Data Pribadi → Identitas lengkap pelamar.
2. Status Pelamar → Kondisi pekerjaan saat ini, tujuan, kesediaan kerja, dan harapan gaji.
3. Keahlian & Keterampilan → Pendidikan dan pelatihan yang dimiliki.
4. Riwayat Pengalaman → Pekerjaan sebelumnya dari yang terbaru hingga terlama.
5. Latar Belakang Kemiliteran → Informasi pengalaman militer jika relevan.
6. Penghargaan & Tanda Jasa → Piagam atau prestasi yang pernah diraih.
7. Kegemaran/Hobi → Aktivitas atau minat yang mencerminkan kepribadian sosial.
8. Referensi → Rekomendasi dari orang tertentu terkait kredibilitas pelamar.



Kesimpulan

Rekrutmen tenaga kerja merupakan salah satu fungsi penting dalam manajemen sumber daya manusia yang bertujuan memperoleh tenaga kerja sesuai kebutuhan organisasi. Dalam pelaksanaannya, proses rekrutmen sering menghadapi berbagai kendala, baik yang bersumber dari kebijakan internal organisasi, kebiasaan para perekrut, maupun faktor eksternal seperti kondisi pasar tenaga kerja, tingkat pengangguran, serta regulasi pemerintah. Untuk mendapatkan calon tenaga kerja yang tepat, organisasi dapat memanfaatkan berbagai sumber rekrutmen, antara lain pelamar langsung, lamaran tertulis, informasi dari orang dalam, iklan melalui media, instansi pemerintah, perusahaan tenaga kerja profesional, lembaga pendidikan, organisasi profesi, serikat pekerja, hingga balai latihan kerja pemerintah. Selain itu, formulir lamaran menjadi instrumen penting karena berisi data lengkap mengenai pelamar, mulai dari identitas pribadi, status pekerjaan, keahlian, pengalaman, latar belakang kemiliteran, penghargaan, hobi, hingga referensi. Dengan memadukan sumber rekrutmen yang tepat serta pengelolaan formulir lamaran yang baik, organisasi dapat meningkatkan peluang memperoleh tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang tersedia.



Terimakasih :)