

REKRUTMENT (PENARIKAN)

Merupakan proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan untuk dikerjakan dalam dan oleh suatu organisasi.

Maksud rekrutmen adalah untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.

Beberapa alasan dilakukannya rekrutmen :

1. Berdirinya Organisasi Baru.
2. Perluasan kegiatan Organisasi
3. Terciptanya pekerjaan dan kegiatan baru
4. Adanya pekerja yang pindah ke organisasi lain.
5. Adanya pekerja yang berhenti baik secara terhormat maupun tidak.
6. Adanya pekerja yang memasuki usia pensiun
7. Adanya pekerja yang meninggal dunia.

Beberapa pilihan yang bisa diambil untuk mengisi jabatan yang kosong antara lain :

1. Lembur
2. Pekerja sementara (temporer)
3. Sub Kontrak pekerjaan
4. Menyewa pekerja.

Beberapa hal yang harus dipertimbangkan dalam rekrutmen :

1. KEBUJAKAN ORGANISASI

a. PROMOSI

Memberikan kesempatan pertama pada karyawan lama untuk mengisi lowongan pekerjaan. Hal ini untuk meningkatkan Moral dan Partisipasi karyawan.

b. KOMPENSASI

Besarnya Kompensasi umumnya sudah ditetapkan dengan *range* yang berbeda untuk tiap jenis pekerjaan.

c. STATUS KARYAWAN

Banyak perusahaan yang cenderung menggunakan karyawan honorer/*part-time*. Cara ini menurunkan pekerja yang *qualified* untuk mengajukan lamaran.

d. PENERIMAAN TENAGA LOKAL

Perusahaan mengutamakan penggunaan tenaga kerja dari daerah setempat agar

b. dapat menjalin hubungan dengan lingkungan setempat.

2. **RENCANA SDM**

Dengan mengetahui kebutuhan SDM, maka dapat diprediksi kebutuhan SDM dipenuhi melalui cara internal maupun Eksternal.

3. **KONDISI PASAR TENAGA KERJA**

Jika tenaga kerja kualified sulit diperoleh, berarti proses penarikan karyawan akan membutuhkan biaya banyak.

4. **KONDISI LINGKUNGAN EKSTERNAL**

Kondisi perekonomian, politik, dsb, sering memaksa perusahaan menyelesaikan proses penarikan secara cepat karna adanya persaingan ketat.

5. **PERSYARATAN JABATAN**

Persyaratan jabatan yang jelas akan memudahkan proses penarikan.

6. **KEBIASAAN PELAKSANA PENARIKAN**

Kebiasaan-kebiasaan rekrutmen yang tidak efektif sebaiknya ditiadakan untuk mempermudah proses itu sendiri.

METODE-METODE REKRUTMEN/SALURAN PENARIKAN

A. Metode Rekrutmen Internal

1. *Job Posting* dan *Job Bidding*

a. *Job Posting* yaitu, suatu prosedur untuk memberikan informasi kepada karyawan tentang adanya posisi yang lowong dalam perusahaan

b. *Job Bidding* yaitu, teknik atau mekanisme yang memberikan kesempatan kepada para karyawan yang percaya bahwa mereka memiliki kualifikasi yang dibutuhkan untuk melamar posisi yang lowong.

2. Referensi Pegawai Lama

3. Rencana suksesi / Penggantian

B. Metode Eksternal, metode ini dilakukan bila perusahaan :

1. Perlu mengisi jabatan- jabatan entri level.
2. Memerlukan keahlian atau ketrampilan yang belum dimiliki.
3. Memerlukan pekerja dengan latar belakang yang berbeda untuk mendapatkan ide-ide baru.

Merekrut karyawan secara eksternal penting karena :

1. Memungkinkan masuknya bakat-bakat baru dengan gagasan baru, pengalaman yang berbeda, dan keragaman keterampilan dan pendidikan yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan perubahan-perubahan yang perlu dilakukan.
2. Mendorong masuknya keragaman budaya ke lingkungan kerja dan masuknya wakil-wakil minoritas kedalam berbagai kategori pekerjaan.
3. Secara berkelanjutan menciptakan suatu standar mutu untuk mengarahkan pelatihan dan pengembangan internal serta keputusan-keputusan seleksi.
4. Memungkinkan masuknya bakat-bakat yang lebih muda dan kurang berpengalaman (dengan biaya yang lebih rendah) kedalam jalur pengembangan jangka panjang.

Metode Rekrutmen secara Eksternal antara lain :

1. WALK-INS

- a. Pelamar datang keperusahaan dan mengisi blanko lamaran.
- b. Lamaran disimpan dalam suatu file. Sampai ada lowongan.

2. REKOMENDASI KARYAWAN

Karyawan perusahaan memberikan Rekomendasi pencari kerja pada perusahaan.

1. IKLAN

Membuka lowongan pekerjaan dengan menggunakan sarana media masa. Ada 2 jenis Iklan penarikan:

- a. **WANT AD** : Menguraikan Pekerjaan dan Benefit yang diperoleh dan mengidentifikasi perusahaan.
- a. **BLIND AD** : *Want Ad* yang tidak menyebutkan nama perusahaan (umumnya menggunakan P.O.BOX)

2. AGEN-AGEN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Dilakukan oleh pemerintah (Depnaker) maupun pihak-pihak swasta.

3. LEMBAGA PENDIDIKAN

Menjalin kerjasama antara perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk mendapatkan tenaga kerja yang *qualified* dan *Fresh-Graduate*.

4. ORGANISASI KARYAWAN.

Dinegara maju, serikat buruh memiliki pengaruh yang kuat terhadap perusahaan - perusahaan yang *qualified*.

5. LEASING

Untuk menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, maka dapat dipekerjakan tenaga kerja Honorer sehingga biaya lebih murah.

6. NEPOTISME

Penarikan dengan cara ini tidak tergantung pada kemampuan tetapi berdasarkan kepentingan dan kesetiaan pada perusahaan.

7. ASOSIASI PROFESIONAL

Berbagai asosiasi (KADIN, IWAPI, HIPMI, IAI) dapat berfungsi sebagai sumber penarikan dan membantu para profesional memperoleh pekerjaan.

8. OPERASI MILITER

Banyak personalia terlatih berasal dari dinas Militer yang habis masa tugasnya.

9. OPEN HOUSE

Orang-orang disekitar perusahaan diundang untuk melihat Fasilitas perusahaan dan memperoleh penjelasan.

Open House berguna untuk menarik para karyawan dengan keterampilan langka atau tenaga kerja yang suplainya terbatas.



TEKNIK REKRUTMEN/SIFAT REKRUTMEN

1. **Sentralisasi** , dilakukan oleh Pusat.
2. **Desentralisasi**, dilakukan oleh Cabang/Anak Perusahaan.

Yang harus diperhatikan dalam Proses Rekrutmen :

- Jenis pekerjaan/ Diskripsi pekerjaan, Spesifikasi kerja dan Gaji.
- Lokasi Tugas
- Hak dan kewajiban
- Kualifikasi Minimal
- Tanggal Mulai Kerja
- Prosedur Lamaran
- Tanggal penutup Lamaran

EVALUASI REKRUTMEN

Tidak semua perusahaan berhasil dalam proses penarikan karyawan. Beberapa Kriteria untuk mengevaluasi, apakah proses penarikan karyawan berhasil atau tidak :

- Jumlah Pelamar
- Jumlah Usulan Lamaran
- Jumlah Pelamar yang diterima
- Jumlah penempatan Karyawan yang berhasil.

BLANKO LAMARAN PEKERJAAN BERISIKAN :

1. **Data Pribadi**

Nama , Alamat, Agama, Status Perkawinan, Kesehatan, Jumlah Keluarga/Indentitas Keluarga.

2. **Pendidikan Dan Keterampilan**

3. **Pengalaman Kerja**

4. **Status Pekerjaan**

5. **Jenis pekerjaan** (Part Time, Full Time) Jabatan yang diinginkan dan Gaji yang diinginkan.

6. **Keanggotaan Organisasi, Penghargaan, Hobi**

7. **Referensi**

8. **Tanda Tangan**

9. **Sebagai jaminan bahwa informasi yang disampaikan adalah benar.**