

PENGGUNAAN DESKRIPSI PEKERJAAN SEBAGAI  
PEDOMAN PELAKSANAAN REKRUITMEN TENAGA KERJA  
PADA BAGIAN PRODUKSI DI PT SARITANAM PRATAMA  
KABUPATEN PONOROGO

**S K R I P S I**



Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh  
Gelar Sarjana Strata Satu (S-1)  
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Niaga  
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Oleh :

*Irma Yuni Rianawati*

NIM 970910202218

Pembimbing I

Drs. H. Fadholi Sa'id, SU.  
NIP. 130 531 977

Pembimbing II

Drs. I. Ketut Mastika  
NIP. 131 865 701

**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**2001**

Asal		Klass
Jurusan	06 NOV 2001	658.3
No. Inskripsi	10236920	RIA
		7
		e.1

S

**PENGESAHAN**

Diterima dan dipertahankan di depan Panitia Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember Untuk melengkapi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Niaga

Pada Hari : Kamis  
Tanggal : 18 Oktober 2001  
Jam : 08.00

Panitia Penguji,

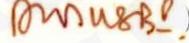
Ketua

Drs. Sutrisno, M.Si  
NIP. 131 472 794

Sekretaris

Drs. H. Fadholi Sa'id, SU  
NIP. 130 531 977

Anggota Tim Fenguji

1. Drs. Sutrisno, M.Si (  )
2. Drs. H. Fadholi Sa'id, SU (  )
3. Dra. Dwi Windradini. BP, M.Si (  )

Mengetahui :

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Dekan



  
Drs. Moch. Toerki  
NIP. 130 524 832

**LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI**

Nama : Irma Yuni Rianawati  
N I M : 970910202218  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Ilmu Administrasi Niaga  
Judul Skripsi : Pelaksanaan Rekrutmen Tenaga Kerja Pada Bagian  
Produksi Di PT. Saritanam Pratama Kabupaten Ponorogo  
Pembimbing : Drs. H. Fadholi Sa'id, SU.  
Drs. I. Ketut Mastika

Disetujui

Di : Jember

Tanggal : 6 Oktober 2001

Mengetahui,

Pembimbing I,



Drs. H. Fadholi Sa'id, SU  
NIP. 130 531 977

Pembimbing II,



Drs. I. Ketut Mastika  
NIP. 131 865 701

**MOTTO :**

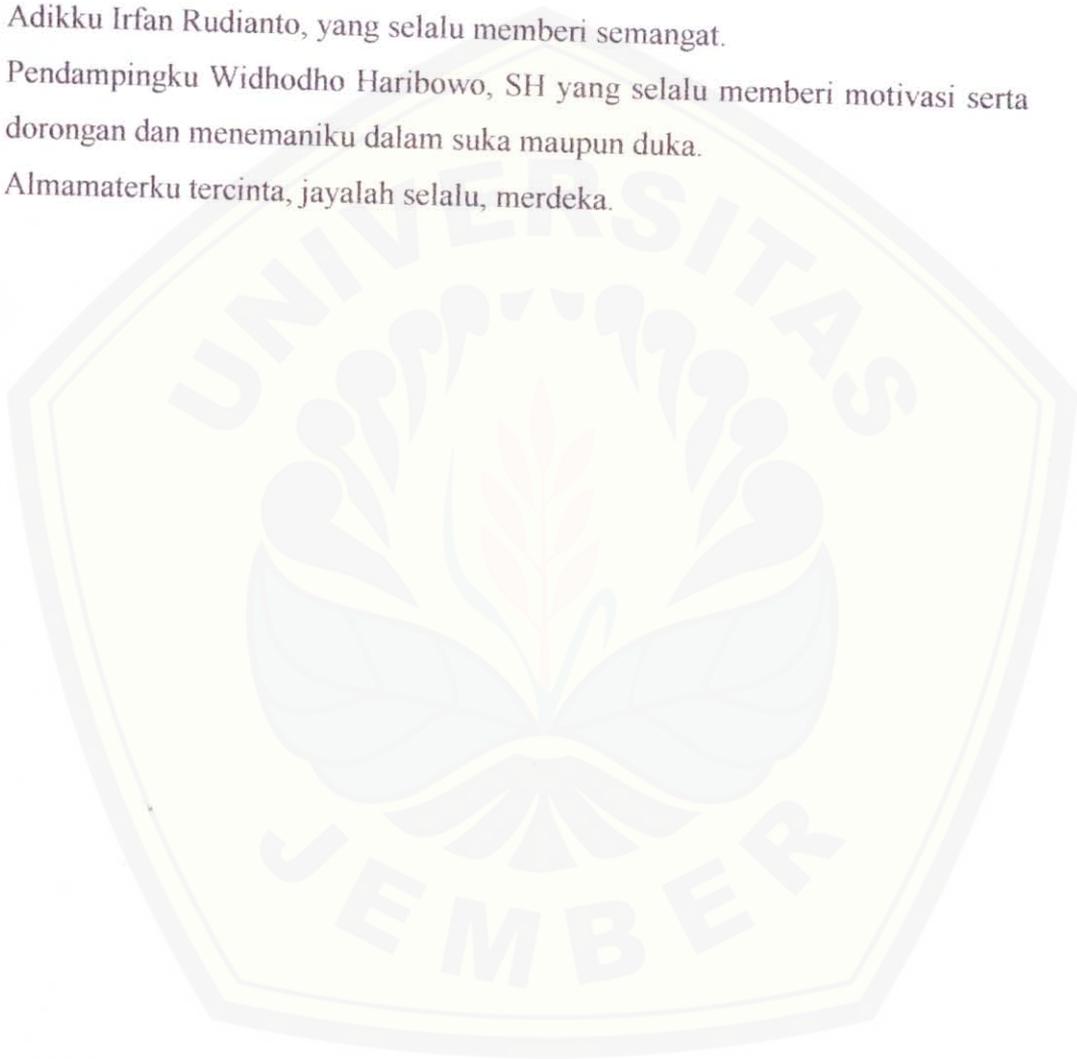
Apabila diserahkan sesuatu atau pekerjaan kepada orang yang bukan ahlinya, tunggulah saat datangnya malapetaka ( Hadist Nabi Muhammad SAW).

---

Zuhal, RM. 1987. Nasehat Orang-orang Besar, CV Bintang Pelajar, Surabaya.

## PERSEMBAHAN

1. Ayah dan Ibuku yang kucintai.  
" Do'a, Kucuran kasih sayang, ridlo, pengorbanan dan ketulusanmu selalu menerangi langkahku."
2. Adikku Irfan Rudianto, yang selalu memberi semangat.
3. Pendampingku Widhodho Haribowo, SH yang selalu memberi motivasi serta dorongan dan menemaniku dalam suka maupun duka.
4. Almamaterku tercinta, jayalah selalu, merdeka.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan taufik dan hidayahnya, serta rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Pelaksanaan Rekrutmen Tenaga Kerja Pada Bagian Produksi Di PT. Saritanam Pratama Kabupaten Ponorogo, dengan baik.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Niaga pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember. Selama berlangsungnya penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan, petunjuk, serta dorongan dari berbagai pihak. Terima kasih disampaikan kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan FISIP beserta segenap Civitas Akademika FISIP Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Mudhar Syarifudin, Msi selaku ketua jurusan Ilmu Administrasi FISIP Universitas Jember
3. Bapak Drs. Totok Suprijanto selaku ketua program studi Ilmu Administrasi Niaga Universitas Jember.
4. Bapak Drs. H. Fadholi Sa'id, SU dan Bapak Drs. I. Ketut Mastika selaku dosen pembimbing serta selaku dosen wali yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan dengan kesabarannya membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Ir. Yuarif Abadi Purnomo, selaku Genel Manajer PT. Saritanam Pratama Ponorogo atas bantuannya selama penulis mengadakan penelitian.

Disadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Namun untuk menyelesaikannya telah diupayakan semaksimal mungkin agar dapat berguna baik bagi penulis maupun bagi pihak-pihak lain yang membutuhkan. Kritik dan saran membangun akan penulis terima agar lebih sempurnanya skripsi ini dan semoga bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Oktober 2001

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	3
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	3
1.3.2 Manfaat Penelitian.....	3
1.4 Konsepsi Dasar.....	4
1.4.1 Deskripsi Pekerjaan.....	4
1.4.2 Rekrutmen .....	7
a. Pengertian dan Tujuan Rekrutmen.....	7
b. Sumber-sumber Tenaga Kerja.....	9
c. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Rekrutmen Tenaga Kerja.....	13
1.5 Model Analisis .....	14
1.6 Metode Penelitian.....	14
1.6.1 Jenis Penelitian.....	14
1.6.2 Lokasi Penelitian .....	14
1.6.3 Karakteristik Informan .....	15
1.6.4 Pengumpulan Data .....	16

1.6.5 Pemeriksaan Keabsahan Data .....	17
1.6.6 Analisis Data .....	17
1.6.7 Penarikan Kesimpulan.....	17
II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	19
2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan .....	19
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	21
2.2.1 Pengorganisasian.....	21
2.2.2 Arti Penting Organisasi .....	21
2.3 Human Resources Development.....	31
2.3.1 Upah dan Jam Kerja .....	32
2.3.2 Kesejahteraan .....	33
2.3.3 Perekrutan.....	33
2.4 Bagian Produksi .....	34
2.4.1 Bahan Baku .....	40
2.4.2 Proses Pemakaian Bahan Baku .....	42
2.4.3 Peralatan Untuk Produksi.....	44
2.4.4 Hasil Produksi .....	44
III. DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN.....	45
3.1 Deskripsi Hasil Penelitian .....	45
3.2 Pembahasan.....	53
IV. KESIMPULAN DAN SARAN.....	59
4.1 Kesimpulan.....	59
4.2 Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

**DAFTAR TABEL**

1. Klasifikasi dan jumlah karyawan PT. Saritanam Pratama Ponorogo.....	31
2. Jam karyawan PT. Saritanam Pratama Bagian Produksi.....	32
3. Perbandingan Deskripsi pekerjaan yang baru dan deskripsi pekerjaan yang lama.....	49
4. Rekrutmen tenaga kerja tahun 1998 s.d. 2000.....	56
5. Pemutusan hubungan kerja karyawan PT. Saritanam Pratama bagian Produksi tahun 1998 s.d. 2000.....	57

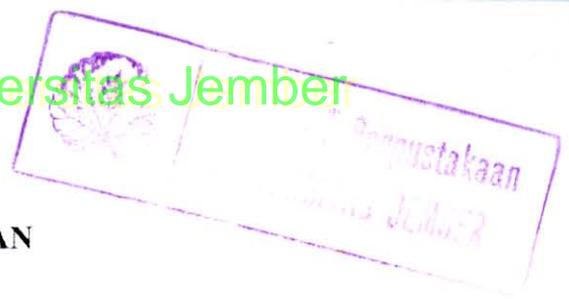
**DAFTAR GAMBAR**

1. Model Analisis.....	14
2. Struktur Organisasi PT. Saritanam Pratama Ponorogo.....	30
3. Alur Perekrutan Tenaga Kerja di PT. Saritanam Pratama.....	34
4. Struktur Organisasi Bagian Produksi PT. Saritanam Pratama.....	35

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Flow Shet Tapiocas Strach Process
2. Deskripsi Pekerjaan
3. Permohonan Tenaga Kerja Baru
4. Formulir Lamaran Pekerjaan





## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perusahaan merupakan salah satu bentuk organisasi yang memerlukan pengendalian di berbagai bidang yang salah satunya adalah pendayagunaan tenaga kerja. Pengendalian tersebut dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu menciptakan kepuasan konsumen, perkembangan dan pertumbuhan perusahaan, serta perolehan laba. Dalam pengoperasian perusahaan salah satu aspek yang perlu diperhatikan adalah aspek tenaga kerja karena, hal tersebut merupakan penggerak utama dari kegiatan produksi perusahaan. Upaya untuk memperoleh tenaga kerja yang berkualitas agar terpenuhi kebutuhan pendayagunaan tenaga kerja yang optimal dilakukan dengan cara merekrut tenaga kerja yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman yaitu deskripsi pekerjaan yang dimiliki oleh perusahaan.

Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia merupakan salah satu upaya yang harus ditempuh untuk memperbaiki kualitas tenaga kerja, sehingga diperlukan suatu pelatihan dan pendidikan yang memadai. Bila Sumber Daya Manusia sudah baik maka kualitas tenaga kerja akan semakin meningkat. Bagi perusahaan peningkatan kualitas tenaga kerja sangat diperlukan agar tetap dapat bersaing dengan perusahaan lain. Menghadapi era globalisasi sebuah perusahaan dituntut untuk benar-benar siap dengan adanya pasar bebas. Kesiapan dan kestabilan dapat diperoleh dengan peningkatan mutu Sumber Daya Manusia.

Sebuah perusahaan tentunya mempunyai standar untuk menentukan Sumber Daya Manusia sesuai dengan yang diperlukannya, agar karyawan yang akan dipekerjakannya ataupun karyawan yang telah ada mempunyai kualitas yang baik dan dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Peningkatan mutu sumber daya manusia dilakukan bukan hanya untuk kepentingan perusahaan yang mencari keuntungan tetapi untuk kepentingan pelayanan yang diberikan pada masyarakat (Ranupandojo, 2000:2.2). Tujuan perusahaan dalam mencapai keberhasilan harus didukung oleh adanya pedoman dalam penerimaan tenaga

kerja, karena berkaitan dengan faktor intern perusahaan yang sangat penting yaitu standar yang diterapkan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berkualitas. Pedoman penerimaan karyawan atau tenaga kerja perusahaan adalah deskripsi pekerjaan yang digunakan dalam rekrutmen tenaga kerja. Peran deskripsi pekerjaan sangat dibutuhkan oleh perusahaan untuk menentukan calon tenaga kerja yang akan ditempatkan pada bagian produksi untuk dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas produksi. Keputusan dalam perekrutan dan peningkatan kualitas tenaga kerja ditangani oleh bagian pengembangan sumber daya manusia.

PT. Saritanam Pratama merupakan perusahaan yang bergerak dibidang agrobisnis, dengan menggunakan bahan baku ketela sebagai bahan utama, dan belerang sebagai bahan tambahan. Bahan baku diperoleh dari daerah Ponorogo dan sekitarnya, seperti daerah Magetan, Pacitan, Trenggalek, Tulung Agung, Kediri, dan Blitar.

Tenaga kerja yang dipergunakan diutamakan penduduk kota Ponorogo yang telah direkrut dan telah melalui serangkaian test yang dilakukan oleh pihak PT. Saritanam Pratama dan berpendidikan setingkat SLTA atau pendidikan lain yang setara dengan SLTA sampai dengan pendidikan strata satu (S1). Pada bagian produksi mayoritas karyawannya adalah pria karena pada bagian ini dioperasikan alat-alat berat. Dalam mencapai target produksi PT. Saritanam Pratama menerapkan system *shift* untuk jam kerja bagi karyawan bagian produksi, dengan harapan para karyawan mempunyai waktu yang cukup untuk beristirahat dan dapat bekerja dengan baik pada *shift* berikutnya.

PT. Saritanam Pratama menggunakan mesin pada hampir seluruh kegiatan produksinya sehingga para karyawan yang bekerja dibagian produksi berperan sebagai operator dan berusaha untuk berproduksi semaksimal mungkin untuk memenuhi target. Sejalan dengan kegiatan produksi yang terus ditingkatkan maka PT. Saritanam Pratama berusaha untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang antara lain dilakukan dengan penambahan tenaga kerja, yaitu dengan melakukan perekrutan baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.

Menurut Nawawi (2001:110) kegiatan perekrutan dapat menggunakan informasi yang ada dalam deskripsi pekerjaan yang diantaranya untuk memilih metode dan instrumen yang akan digunakan.

Penelitian ini menyoroiti masalah deskripsi pekerjaan yang mempunyai peran dalam proses perekrutan tenaga kerja pada bagian produksi tiga tahun ini. Menurut Tulus (1992:60) salah satu bagian penting dari proses rekrutmen merupakan pengembangan suatu pernyataan tertulis mengenai isi dan lokasi dari setiap pekerjaan bagi tingkat pelaksana operatif disebut sebagai deskripsi pekerjaan sedangkan untuk pimpinan pelaksana disebut *position description*.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas maka perusahaan khususnya pada bagian produksi harus dapat segera menentukan karyawan yang sesuai dengan bidang pendidikannya dan keahliannya untuk ditempatkan pada posisi yang membutuhkan sehingga permasalahan dalam studi ini adalah :

“Bagaimana pelaksanaan rekrutmen tenaga kerja dengan menggunakan deskripsi pekerjaan pada bagian produksi di PT. Saritanam Pratama Ponorogo”

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

- a. Ingin mengetahui deskripsi pekerjaan yang digunakan perusahaan dalam kegiatan rekrutmen pada bagian produksi di PT. Saritanam Pratama.
- b. Ingin mengetahui bagaimanakah pelaksanaan rekrutmen dengan menggunakan deskripsi pekerjaan yang dimiliki oleh PT. Saritanam Pratama.

### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

- a. Sebagai sarana bagi peneliti untuk mengetahui dan menggambarkan tentang peran deskripsi pekerjaan pada rekrutmen tenaga kerja bagian produksi pada PT. Saritanam Pratama Ponorogo.

- b. Untuk menambah pengalaman dan wawasan dalam mengimplementasikan teori yang diterima dibangku kuliah.
- c. Sebagai sumbangan pemikiran untuk perusahaan mengenai besarnya peran deskripsi pekerjaan untuk menentukan tipe karyawan yang sesuai antara pendidikan, pengalaman, dan pengetahuannya dengan posisi yang ditempatinya saat ini ataupun bagi karyawan yang akan diterima bekerja.
- d. Sebagai bahan studi perbandingan bagi mahasiswa untuk penelitian kasus yang sejenis.

## 1.4 Konsepsi Dasar

### 1.4.1 Deskripsi Pekerjaan

Menurut Simamora (1997:110) deskripsi pekerjaan adalah: "Pernyataan faktual dan terorganisasi perihal kewajiban dan tanggung jawab pekerjaan tertentu". Secara ringkas deskripsi pekerjaan menyatakan apa yang harus dikerjakan, dan bagaimana pula cara melaksanakannya. Handoko (1997:47) mendefinisikan deskripsi pekerjaan sebagai berikut : " suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja, dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya".

Berdasarkan dua definisi jelaslah bahwa deskripsi pekerjaan memfokuskan pada perancangan tentang gambaran keadaan atau kondisi suatu pekerjaan yang terdapat pada bagian tertentu pada suatu perusahaan yang efektif untuk memberikan informasi yang akurat dan ringkas mengenai apa yang diharapkan dan harus dilakukan oleh karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Deskripsi pekerjaan memberikan standar yang obyektif untuk pengisian tiap pekerjaan, menerangkan kewajiban, kondisi kerja, dan aspek lain dari pekerjaan. Dengan adanya deskripsi pekerjaan maka setiap aktivitas Sumber Daya Manusia di sebuah perusahaan mempunyai landasan, karena di dalam deskripsi pekerjaan terdapat identifikasi fungsi-fungsi esensial pekerjaan dan menyediakan informasi mengenai tugas-tugas dan tanggung jawab yang ada pada sebuah pekerjaan. Deskripsi pekerjaan selalu memberikan informasi yang ringkas

dan akurat menunjukkan apa saja yang dikerjakan oleh karyawan-karyawan, hubungan kerja karyawan, dan kondisi-kondisi kerja karyawan. Menurut Irianto (2001:32) deskripsi pekerjaan yang ada pada setiap perusahaan pada umumnya berbeda-beda dengan perusahaan lainnya tergantung dari situasi dan kondisi perusahaan tersebut, walaupun pada prinsipnya pedoman pembuatan deskripsi pekerjaan adalah sama. Menurut Moekijat (1998:114) dalam sebuah deskripsi pekerjaan diberikan suatu aturan yang terinci untuk pencarian calon tenaga kerja. Oleh karena itu perusahaan menggunakannya sebagai pedoman untuk melakukan perekrutan tenaga kerja.

Para pakar Sumber Daya Manusia sependapat tentang penggunaan deskripsi pekerjaan sebagai pegangan dalam melakukan perekrutan tenaga kerja. Menurut Moekijat (1998:98) titik berat deskripsi pekerjaan adalah menguraikan apa yang dilakukan, menguraikan kegiatan atau fungsi. Oleh karena itu deskripsi pekerjaan merupakan standar fungsi yang menunjukkan isi pekerjaan. Ranupandojo (2000:2.5) memberikan gambaran tentang isi dari deskripsi pekerjaan hendaknya memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Identifikasi jabatan; berisi tentang nama, tanggal, jabatan yang sekarang, departemen atau bagian;
- b. ringkasan jabatan;
- c. tugas yang dilaksanakan; ringkasan yang terdiri tugas utama dan tambahan. Tujuannya agar pelamar tahu tentang informasi dari pekerjaan yang akan dimasukinya dan sebagai informasi tambahan apabila nama jabatan seperti yang tercantum pada iklan kurang jelas;
- d. pengawasan yang diberikan dan yang diterima;
- e. hubungan dengan jabatan-jabatan lain;
- f. bahan-bahan, alat-alat dan mesin-mesin yang dipergunakan;
- g. kondisi kerja;
- h. penjelasan istilah-istilah lain;
- i. komentar tambahan untuk melengkapi penjelasan diatas.

Menurut Simamora (1997:143) manfaat-manfaat deskripsi pekerjaan adalah:

1. Desain organisasi : deskripsi pekerjaan melengkapi instrumen-instrumen deskriptif lainnya seperti bagan organisasi, ketentuan-ketetapan fungsi unit kerja dan hubungan organisasional.

2. Klarifikasi tanggung jawab : membantu menghindari adanya kesalahpahaman tentang tanggung jawab dan menunjang kinerja serta kepuasan kerja.
3. Rekrutmen : deskripsi pekerjaan dapat digunakan untuk membuat iklan-iklan rekrutmen dan memberikan informasi tambahan kepada para pelamar tentang lowongan-lowongan pekerjaan, memudahkan prosedur rekrutmen, membantu manajer untuk menentukan cara yang lebih akurat tipe (kualitasnya, kemampuan, pengetahuan, keahlian, dan pengalaman) yang dibutuhkan dimasa depan.
4. Desain test : untuk mengidentifikasi calon-calon yang paling cocok bagi pekerjaan dan untuk mengaitkan item-item test dengan persyaratan-persyaratan pekerjaan.
5. Wawancara : deskripsi pekerjaan memberikan informasi yang ringkas dan lengkap kepada pewawancara tentang pekerjaan, dan memastikan kualifikasi-kualifikasi minimal dari pekerjaan telah dipenuhi oleh pelamar.
6. Orientasi : membantu menentukan persyaratan-persyaratan pekerjaan tersebut dan menolong karyawan baru memahami secara lebih dalam apa yang diharapkan oleh organisasi.
7. Pelatihan : organisasi menggunakan deskripsi-deskripsi pekerjaan untuk menentukan pelatihan yang dibutuhkan oleh kalangan karyawan untuk kinerja yang efektif dan jenis pelatihan yang dibutuhkan agart layak dipromosikan.
8. Evaluasi pekerjaan : deskripsi pekerjaan kerap menentukan faktor-faktor yang dijadikan pembanding dalam proses evaluasi pekerjaan dapat membandingkan berbagai pekerjaan dan membuat keputusan-keputusan gaji.
9. Penilaian kinerja : deskripsi pekerjaan dapat digunakan untuk penilaian kinerja karyawan.
10. Survai kompensasi : deskripsi pekerjaan memberikan kesempatan kepada spesialis SDM guna mengetahui apakah upah-upah yang dibayarkan untuk suatu pekerjaan telah adil jika dibandingkan dengan organisasi lainnya.
11. Penempatan keluar : Spesialis SDM dapat menggunakan deskripsi pekerjaan untuk menyiapkan resume yang memberikan informasi lengkap yang digunakan untuk membeikan informasi referensi kepada tempat kerja mereka yang baru.

Umar berpendapat bahwa isi dari sebuah deskripsi pekerjaan kebanyakan kaku dan menghalangi fleksibilitas perusahaan sehingga isinya seringkali menjadi kuno (1999:7). Pihak pengembangan sumber daya manusia selalu mengadakan peninjauan kembali keadaan deskripsi pekerjaan yang ada untuk mengetahui apakah deskripsi pekerjaan tersebut perlu mengalami penyempurnaan atau belum.

## 1.4.2 Rekrutmen

### a. Pengertian dan Tujuan Rekrutmen

Ditinjau dari aktivitas utama dalam manajemen sumber daya manusia adalah pengadaan sumber daya manusia yang berupa aktivitas untuk menyusun program rekrutmen, maka untuk melaksanakan kegiatan tersebut PT. Saritanam Pratama mempunyai pedoman rekrutmen tenaga kerja secara kualitatif yaitu menentukan kualifikasi tenaga kerja melalui deskripsi pekerjaan. Menurut Manullang (1992:198) inti dari pengadaan sumber daya manusia adalah menyediakan tenaga kerja yang dibutuhkan suatu organisasi semaksimal mungkin. Rekrutmen tenaga kerja merupakan salah satu kegiatan yang penting untuk kelanjutan kehidupan perusahaan. Kegiatan rekrutmen dimaksudkan untuk memanggil para pelamar untuk mengisi jabatan yang lowong dalam suatu organisasi melalui berbagai sumber tenaga kerja. Pengertian rekrutmen menurut Wursanto (1985:95) adalah sebagai berikut: “ Suatu proses kegiatan untuk mendapatkan calon pegawai baru yang dilakukan terus menerus yang dipelajari untuk disesuaikan dengan tingkat perkembangan organisasi atau perusahaan.”

Pada umumnya banyak perusahaan yang mempunyai kebijaksanaan memperoleh karyawan untuk jabatan yang perlu diisi dengan memberikan kesempatan pertama kali pada karyawan yang sudah ada. Setelah perusahaan menentukan kebutuhan akan karyawan baik mutu maupun jenisnya serta berapa banyaknya maka perusahaan bisa menarik dan memperoleh karyawan yang berasal dari dalam atau dari luar perusahaan. Berhubungan definisi diatas maka menurut Tulus (1992: 60 ) rekrutmen adalah :” Suatu kegiatan untuk memperoleh suatu persediaan seluas mungkin dari calon-calon pelamar sedemikian rupa sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan untuk melakukan pemilihan tenaga kerja bermutu yang diperlukan.” Dengan demikian rekrutmen perlu dilaksanakan apabila sebuah organisasi memerlukan sekelompok tenaga kerja jenis tertentu. Penelitian ini hanya meneliti perekrutan untuk karyawan pelaksana (operatif) yang diharapkan mampu mengisi kekosongan yang terdapat di salah satu sub bagian pada bagian produksi pada PT. Saritanam Pratama karena, bagian

produksi merupakan bagian yang langsung berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Berbagai variabel yang perlu dipertimbangkan untuk memilih, menarik, dan memperoleh tenaga kerja baik dari dalam ataupun dari luar perusahaan menurut Ranupandojo dan Husnan (1990:37) adalah:

1. Pengaruh kebijaksanaan penarikan terhadap sikap dan tindakan para karyawan. Kebijakan mengutamakan karyawan yang sudah ada perlu dipikirkan, apabila ini akan meningkatkan moral karyawan.
2. Tingkat spesialisasi yang diinginkan dari para karyawan. Pada berbagai perusahaan sumber utama karyawan yang mempunyai ketrampilan yang tinggi, biasanya berasal dari karyawan yang sudah ada dengan ditambah latihan khusus.
3. Partisipasi yang diinginkan dari para karyawan. Karyawan baru yang masih asing dengan keadaan perusahaan baik produk atau prosesnya, biasanya agak susah untuk diajak berpartisipasi.
4. Diterimanya prinsip senioritas. Apabila dalam perusahaan dianut prinsip senioritas, maka perusahaan akan menganut kebijaksanaan promosi dari dalam.
5. Mobilitas manajer. Dalam berbagai perusahaan, promosi dari dalam merupakan hadiah yang menyenangkan. Tetapi sering suatu jabatan, tidak bisa diisi begitu saja oleh karyawan yang sudah ada, sebab adanya keterbatasan ketrampilan masing-masing jabatan.

Menurut Siagian ( 1992:102 ) rekrutmen dilakukan tidak hanya bila terjadi perluasan kegiatan organisasi tetapi juga bisa disebabkan oleh pekerja yang berhenti dan pindah ke perusahaan lain, pekerja yang diberhentikan baik secara terhormat maupun secara tidak terhormat (dipecat atau PHK). Rekrutmen sendiri merupakan sebuah proses yang memerlukan berbagai prosedur untuk dapat dilaksanakan, adapun proses rekrutmen menurut Siagian (1992:102) adalah :

Proses rekrutmen dimulai pada waktu diambil langkah mencari pelamar dan berakhir ketika para pelamar mengajukan lamarannya. Artinya, secara konseptual dapat dikatakan bahwa langkah yang segera mengikuti proses rekrutmen, yaitu seleksi, bukan lagi bagian dari rekrutmen. Jika rekrutmen ditempuh dengan baik, hasilnya ialah adanya sekelompok pelamar yang kemudian diseleksi guna menjamin bahwa hanya yang paling memenuhi semua persyaratan yang diterima sebagai pekerja dalam organisasi yang memerlukannya.

Untuk melakukan rekrutmen, bagian HRD harus mencari informasi terlebih dahulu kepada *supervisor* produksi yang memerlukan tenaga kerja baru untuk mengisi lowongan yang ada pada divisinya. Informasi tersebut akan digunakan oleh HRD untuk menentukan jenis (metode) yang akan digunakan pada proses rekrutmen untuk memperoleh tenaga kerja yang baik. Adapun tujuan dari rekrutmen menurut Wursanto (1985:96) adalah sebagai berikut

- a. Perekrutan bertujuan untuk membentuk kader-kader baru didalam kepegawaian yang nantinya akan menggantikan tenaga atau pegawai yang mengundurkan diri dalam kegiatan kepegawaian.
- b. Perekrutan juga bertujuan untuk mendapatkan calon pegawai atau pelamar yang sebanyak-banyaknya sehingga ada keleluasaan untuk memilih calon pegawai yang memenuhi persyaratan seperti yang telah ditetapkan didalam analisis jabatan.

Lucky (2000:9) berpendapat bahwa tujuan rekrutmen adalah untuk memacu kegiatan produksi. Produksi akan dapat dipacu apabila terdapat pengembangan atau perekrutan sumber daya manusia bila diperlukan. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia memerlukan pemikiran yang strategis yang diharapkan mampu mendorong pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia. Pemikiran yang strategis tersebut meliputi :

- a. Memadukan kebutuhan perusahaan atau organisasi dengan pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan karyawan. Karena bila perusahaan tidak menghiraukan kesiapan kualitas sumber daya manusianya dapat dipastikan akan terhambat perkembangan usahanya.
- b. Mengkaitkan tujuan dan perencanaan produksi dengan pengembangan sumber daya manusia melalui berbagai rencana.

#### **b. Sumber-sumber Tenaga Kerja**

Dalam upaya menambah atau merekrut tenaga kerja perusahaan tentunya harus mengetahui dari mana saja tenaga kerja itu akan diambil. Hal ini diperlukan agar kegiatan perekrutan tenaga kerja dapat menarik atau memperoleh pelamar yang sebanyak-banyaknya, karena perekrutan harus dilakukan dengan berbagai cara agar para pencari kerja merasa tertarik untuk melayangkan lamaran pada perusahaan tersebut. Menurut Wursanto (1985:96) ada dua macam sumber tenaga kerja yaitu:

1. Sumber dari luar (eksternal). Perekrutan yang bersumber dari luar perusahaan dilakukan dengan mengambil tenaga dari luar lingkungan perusahaan dengan menerima lamaran-lamaran. Perekrutan dari sumber eksternal dalam sistem atau metodenya kita sebut dengan metode perekrutan tenaga kerja yang positif, yakni tenaga kerja yang diterima dengan syarat-syarat maksimum. Hal ini berarti bahwa dari sekian banyak pelamar yang datang, lamaran yang diterima berdasarkan atas syarat-syarat yang terpenuhi didalam persaingan antar mereka. Tenaga kerja yang bersumber eksternal dapat diperoleh melalui hal-hal berikut ini:
  - a. Hubungan keluarga atau famili.
  - b. Datang sendiri karena adanya pengumuman-pengumuman, advertensi, atau siaran-siaran radio, dan sebagainya.
  - c. Lembaga-lembaga pendidikan seperti sekolah, perguruan tinggi, dan tempat-tempat latihan tenaga kerja setelah mereka tamat dari lembaga pendidikan yang bersangkutan.
  - d. Instansi pemerintah (kantor penempatan tenaga kerja, Departemen Tenaga Kerja)
  - e. File lamaran (*application file*).
  - f. Kontak sehari-hari secara pribadi (*everyday personal contact*)
  - g. Advertensi disurat kabar
2. Sumber dari dalam (Internal). Sumber tenaga kerja dari dalam adalah tenaga kerja yang diambil dari dalam perusahaan berdasarkan usaha-usaha:
  - a. Pengembangan karier (*career development*)
  - b. Promosi baik promosi biasa maupun mutasi promosi

Penilaian eksistensi sumber-sumber tenaga kerja diperlukan agar dapat membedakan antara sumber tenaga kerja yang benar-benar menyediakan tenaga kerja yang baik atau tidak. Pengelompokan dan penjabaran tentang sumber tenaga kerja menurut Siagian (1992:112) adalah sebagai berikut:

1. Pelamar langsung. Pengalaman menunjukkan bahwa salah satu sumber rekrutmen yang selalu dapat dimanfaatkan adalah datangnya pelamar pekerjaan ke organisasi. Pelamar yang langsung ini sering dikenal dengan istilah "*applications at the gate*", artinya para pencari pekerjaan datang sendiri ke organisasi untuk melamar, adakalanya tanpa mengetahui apakah ada lowongan atau tidak yang sesuai dengan pengetahuan, ketrampilan, atau pengalaman pelamar yang bersangkutan.
2. Lamaran Tertulis. Sumber lain yang wajar dipertimbangkan adalah lamaran tertulis yang dikirim oleh para pelamar.
3. Lamaran Berdasarkan Informasi Orang Dalam. Biasanya para anggota suatu organisasi mengetahui ada tidaknya lowongan diberbagai satuan kerja dalam organisasi di mana mereka bekerja. Karena mereka orang

dalam maka informasi mereka tentang lowongan yang tersedia dapat dikatakan lengkap yang mencakup,berbagai hal yaitu:

- a. Sifat pekerjaan yang harus dilakukan.
  - b. Persyaratan pendidikan dan pelatihan.
  - c. Pengalaman kerja.
  - d. Imbalan yang diberikan.
  - e. Status dalam organisasi.
4. Iklan. Pemasangan iklan merupakan salah satu jalur rekrutmen yang paling sering dan paling banyak digunakan. Iklan dapat dipasang diberbagai tempat dan menggunakan berbagai media, baik yang visual seperti dimedia cetak (surat kabar, majalah, selebaran yang ditempelkan ditempat yang ramai dikunjungi orang) atau yang bersifat audio seperti di radio, ataupun yang bersifat audio visual yaitu melalui televisi. Sebelum suatu organisasi yang memerlukan tenaga kerja baru memutuskan apakah menggunakan jalur iklan atau tidak, perlu pertimbangan yang matang karena:
- a. Pemasangan iklan memerlukan biaya yang tidak sedikit apalagi kalau menggunakan berbagai media.
  - b. Akibat pemasangan iklan sangat mungkin jumlah pelamar jauh melebihi lowongan yang tersedia sehingga tenaga, waktu, dan biaya yang diperlukan untuk meneliti semua surat lamaran yang masuk menjadi besar, belum lagi tenaga, waktu, dan biaya yang harus dikeluarkan untuk menjawab lamaran yang ditolak
  - c. Belum tentu semua pelamar yang potensial membaca iklan yang dipasang diberbagai media.
5. Instansi Pemerintah. Disetiap pemerintahan negara dapat dipastikan adanya instansi yang tugas fungsionalnya adalah mengurus ketenagakerjaan secara nasional dengan nama apapun instansi tersebut dikenal seperti Departemen Tenaga Kerja, Departemen Perburuhan, Departemen Sumber Daya Manusia dan departemen lain yang sejenis.
6. Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja. Keuntungan-keuntungan dari penggunaan jasa perusahaan tersebut adalah:
- a. Karena perusahaan seperti ini bermotifkan mencari laba, maka pegawai perusahaan itu pada umumnya berusaha untuk memberikan pelayanan sebaik dan secepat mungkin kepada para pelanggannya.
  - b. Dalam rangka usaha memuaskan pelanggannya perusahaan penempatan tenaga kerja itu berusaha mencari pelamar yang paling memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh pelanggan.
7. Perusahaan Pencari Tenaga Kerja Profesional. Perusahaan ini merupakan salah satu bentuk dari perusahaan swasta yang bergerak dibidang pencarian dan penempatan tenaga kerja yang mengkhususkan diri pada pencarian tenaga kerja profesional. Perusahaanaan ini secara aktif mencari tenaga kerja yang dibutuhkannya diantara para pekerja

yang sudah berkarya di organisasi-organisasi lain. Dengan demikian berarti bahwa:

- a. Perusahaan sudah memiliki informasi yang akurat tentang berbagai ragam tenaga kerja profesional dan dimana mereka bekerja sekarang.
  - b. Perusahaan mampu dan mau menggunakan pendekatan tertentu sehingga tenaga kerja profesional yang diinginkannya itu bersedia pindah bekerja
8. Lembaga Pendidikan. Karena biasanya terdapat biro penempatan yang tugas pokoknya adalah membantu alumni lembaga pendidikan tersebut memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan atau keahliannya.
9. Organisasi Profesi. Makin maju suatu masyarakat makin banyak pula organisasi profesi yang dibentuk seperti bidang kedokteran, ahli ekonomi, ahli administrasi, ahli hukum, dan lainnya yang berusaha memberikan bantuan kepada para anggotanya, baik yang lama maupun yang baru, untuk memperoleh pekerjaan baru.
10. Serikat Pekerja. Serikat pekerja tidak hanya terbentuk diorganisasi atau perusahaan dimana semua pekerja, terlepas dari jenis pekerjaan dan jenjang pangkatnya, menjadi anggota.
11. Balai Latihan Kerja Milik Pemerintah. Sebagai bagian dari usaha meningkatkan kesejahteraan sosial rakyatnya, pemerintah suatu negara menempuh berbagai cara dan menetapkan berbagai kebijaksanaan dibidang ketenaga kerjaan. Salah satu bentuknya adalah menyelenggarakan pelatihan diberbagai balai latihan kerja. Peran berbagai balai latihan kerja itu akan semakin penting bila:
- a. Para penyelenggara memiliki informasi yang lengkap dan mutakhir tentang permintaan akan tenaga kerja tekhnis tertentu dipasaran kerja sehingga program terfokus pada pemenuhan permintaan dipasaran kerja.
  - b. Para lulusan betul-betul merupakan tenaga kerja yang siap pakai sehingga segera setelah diterima sebagai pegawai, mereka langsung dapat berkarya secara produktif.
  - c. Terjalin kerjasama antar berbagai balai latihan kerja itu dengan berbagai organisasi/perusahaan pemakai tenaga kerja.

Perusahaan menggunakan *job posting* untuk menyebarkan berita tentang peluang kerja karyawan. Penggunaan *job posting* dimaksudkan untuk memprioritaskan karyawan yang telah ada untuk menempati posisi yang baru dan yang lebih baik. Menurut Dessler (1997:137) *job posting* adalah: "Penempatan pengumuman mengenai adanya lowongan pada papan pengumuman perusahaan".

### c. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Rekrutmen Tenaga Kerja

Faktor-faktor yang harus diperhatikan oleh bagian sumber daya manusia pada saat melakukan perekrutan menurut Wursanto (1985:97) adalah:

1. Faktor Pendidikan maksudnya, faktor pendidikan sekolah merupakan sumber informasi yang utama dan merupakan syarat yang diutamakan pula.
2. Faktor Kewarganagaraan maksudnya, pada perekrutan sering didapati rintangan yang berupa pembatasan mengenai syarat kewarga negaraan.
3. Faktor Kelamin, faktor ini sering menimbulkan keengganan dari calon pegawai untuk mengajukan lamaran.
4. Faktor Kedaerahan maksudnya, seringkali terjadi pemilahan yang sebenarnya tidak perlu karena dengan adanya hal itu akan menutup kemungkinan bagi orang luar untuk menduduki jabatan tertentu.
5. Faktor Umur maksudnya, dibatasinya masalah umur seringkali membuat para pelamar enggan untuk mengajukan suatu lamaran pekerjaan. Sebenarnya masalah umur tidaklah terlalu penting asalkan masih dalam taraf usia produktif.

Menurut Manullang (1981:53) beberapa hal yang paling mendasar yang harus dilihat pada saat melakukan perekrutan adalah kesesuaian antara pekerjaan atau tugas dengan klasifikasi tenaga kerja yang meliputi :

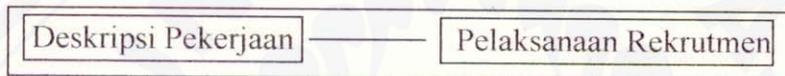
- a. Faktor pendidikan, faktor ini adalah faktor yang menentukan dan biasanya menjadi syarat utama. Faktor pendidikan akan menunjukkan seberapa berat pekerjaan yang ditawarkan (bagi pihak HRD) dan kesanggupan bagi pihak pelamar untuk melakukan pekerjaan yang ditawarkan.
- b. Keahlian, ada kalanya pada saat pembuatan iklan lowongan pekerjaan keahlian merupakan kualifikasi utama dan biasanya dicantumkan, tetapi ada kalanya sebuah pekerjaan tidak memerlukan keahlian tertentu.
- c. Pengalaman, menunjukkan apa yang akan dilakukan calon tenaga kerja pada saat ia melamar. Pada umumnya calon tenaga kerja yang berpengalaman akan lebih cepat dapat menyesuaikan diri dengan pekerjaan.
- d. Umur, faktor ini juga sangat penting karena perusahaan tidak begitu saja menerima calon tenaga kerja yang berusia terlalu muda atau terlalu tua.
- e. Jenis kelamin, pada bagian produksi PT. Saritanam Pratama rata-rata jenis kelamin karyawannya adalah pria, karena pada bagian ini dioperasikan alat-alat berat. Biasanya tenaga kerja wanita ditempatkan di *Roots Choper*, *Roots Suply* dan laboratorium.

- f. Fisik, keadaan fisik adalah faktor yang penting karena setiap pekerjaan pasti memerlukan kegiatan fisik.

### 1.4.3 Model Analisis

Proses perekrutan tenaga kerja yang didasarkan pada penggunaan deskripsi pekerjaan sebagai standar personalia dilakukan untuk memenuhi target perusahaan dalam berproduksi. Penetapan standar personalia terhadap perekrutan ini sangat penting bagi perusahaan karena untuk mewujudkan tujuan perusahaan, yaitu mengurangi pemborosan waktu, biaya dari berbagai sumber daya yang ada, oleh karena itu model analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

Gambar 1 : Model Analisis



## 1.5 Metode Penelitian

### 1.5.1 Jenis Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian ini maka jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif sesuai dengan definisi yang dikemukakan oleh Faisal (1990:21) bahwa penelitian kualitatif merupakan : "Suatu penelitian yang menghasilkan informasi deskriptif berupa kata-kata dari subyek yang diamati". Penelitian ini tidak bermaksud menguji konsep-konsep yang ada sebagai suatu variabel, tetapi konsep-konsep yang ada diartikan sebagai alat untuk menginterpretasikan hakekat suatu gejala ataupun kegiatan-kegiatan yang ada di lapangan, serta mengkonseptualisasikan teori yang memenuhi abstraksi yang cukup tinggi yang dapat berlaku dalam penelitian-penelitian lain yang sejenis pada kondisi tertentu lainnya.

### 1.5.2 Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. Saritanam Pratama dengan pertimbangan bahwa PT. Saritanam Pratama merupakan satu-satunya perusahaan yang

memproduksi tepung tapioka yang digunakan sebagai bahan *sorbitol* yang ada di Ponorogo.

### 1.5.3 Karakteristik Informan

Penentuan informan dengan menggunakan pendapat Spradly yang di kutip oleh Faisal (1990:57) dan mengajukan beberapa kriteria yang dapat dipertimbangkan dalam penentuan sampel yaitu:

- a. Subyek telah cukup lama dan intensif menyatu dengan suatu kegiatan atau medan aktifitas.
- b. Subyek yang masih terlibat dan aktif pada lingkungan atau kegiatan yang menjadi sasaran atau perhatian peneliti.
- c. Subyek yang mempunyai banyak waktu atau kesempatan untuk dimintai informasi.
- d. Subyek dalam memberikan informasi tanpa rekayasa
- e. Subyek yang sebelumnya tergolong masih asing dengan penelitian ini.

Berdasarkan beberapa kriteria dalam penentuan subyek penelitian maka informan yang diambil adalah :

1. Nama : Ir. Siswadi  
Jabatan : Manajer Produksi
2. Nama : Ir. Edi Harjanto  
Jabatan : Assisten Manajer Produksi
3. Nama : Soirin  
Jabatan : Supervisor Produksi
4. Nama : Kateno  
Jabatan : Operator *Whell Loader*
5. Nama : Badar Syarifuddin  
Jabatan : Operator *Root Hopper*
6. Nama : Wardoyo  
Jabatan : Operátor *Root Chopper*

7. Nama : Subakir  
Jabatan : Operator *Extractor*
8. Nama : Suyud Wiyanto  
Jabatan : Operator *Extractor Wet Pulp*
9. Nama : Mustopa  
Jabatan : Operator *Sparator*
10. Nama : Warno  
Jabatan : Operator DHC
11. Nama : Subagio  
Jabatan : Operator *Strach Feeder*
12. Nama : Mariadi  
Jabatan : *Foreman* Produksi
13. Nama : Yudi Handoko  
Jabatan : *Foreman Bagging*
14. Nama : Jemadi  
Jabatan : *Foreman WWT*
15. Nama : Ir. Saeful  
Jabatan : *Maintance Supervisor*

#### 1.5.4 Pengumpulan Data

##### a. Pengumpulan Data Primer.

###### Wawancara

Peneliti melakukan wawancara dengan informan kunci pada PT. Saritanam Pratama yang dipandang sebagai pihak yang benar-benar mengetahui tentang deskripsi pekerjaan dan perekrutan tenaga kerja dibagian produksi.

###### Observasi

Pengamatan dilakukan dengan cara mengamati berbagai media yang ada yang diharapkan dapat membantu dalam melakukan interpretasi.

b. Pengumpulan Data Sekunder

Pengumpulan data ini memakai sumber non personal yang meliputi studi kepustakaan dan dokumentasi. Studi kepustakaan adalah studi yang dilakukan dengan cara mempelajari literatur yang berkenaan dengan deskripsi pekerjaan dan rekrutmen tenaga kerja. Sedangkan dokumentasi berupa deskripsi pekerjaan dan data perekrutan tenaga kerja serta data pemutusan hubungan kerja yang diperoleh dari perusahaan.

**1.5.5 Pemeriksaan Keabsahan Data**

Pemeriksaan keabsahan data perlu dilakukan untuk memperoleh data yang sesuai. Pemeriksaan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara triangulasi yaitu menggali data dengan wawancara langsung, pengamatan, dan studi kepustakaan, serta diskusi dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan tujuan penelitian ini.

**1.5.6 Analisis Data**

Analisis yang digunakan adalah domain dan taksonomis. Analisis domain menurut Faisal (1990:98) merupakan "Proses analisa informasi yang masih sangat umum dan menyeluruh terhadap apa yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian yang dilakukan." Sedangkan analisis taksonomis masih menurut Faisal (1990:98) merupakan "Analisis lebih lanjut yang perlu dilakukan setelah melakukan analisis domain guna mendapatkan informasi yang lebih mendalam dan terinci tentang suatu permasalahan penelitian."

**1.5.7 Penarikan Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan dari informasi atau data yang diperoleh dari PT. Saritanam Pratama maka dapat diambil kesimpulan yang memuat jawaban-jawaban dari permasalahan yang dikemukakan. Dalam penarikan kesimpulan tersebut penulis menggunakan metode deduktif yang berkaitan

dengan teori-teori yang bersifat umum untuk diperoleh kesimpulan yang bersifat khusus yang terdapat pada studi kasus yang di teliti.





## II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 2.1. Sejarah berdirinya perusahaan

PT. Saritanam Pratama adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang industri yaitu perusahaan yang dalam usahanya memproses bahan mentah yaitu singkong menjadi barang jadi atau barang setengah jadi berupa tepung tapioka. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1994 dan pada waktu itu masih belum ada kegiatan produksi yang dilakukan, karena pemasangan mesin baru dimulai pada bulan Agustus 1995, dimana saat itu masih ada uji coba produksi untuk kapasitas 100 ton tepung perhari. Lokasi perusahaan di desa Tajug, Kecamatan Siman, Kabupaten Ponorogo, luas areal 10,6 Ha.

Alasan lokasi ini dipilih untuk dijadikan tempat berdiri dan beroperasinya perusahaan karena dinilai sangat strategis sebagai tempat pengolahan tepung tapioka, yaitu berada di tengah-tengah daerah penghasil singkong yang cukup potensial dan mampu memenuhi kebutuhan bahan baku untuk pelaksanaan pembuatan tepung tapioka.

PT. Saritanam Pratama adalah merupakan anak perusahaan dari PT. Sorini Corporation dan PT. Aneka Kimia Raya dengan perbandingan kepemilikan saham 70 % dan 30 %. PT Sorini Corporation adalah sebuah perusahaan yang dalam pelaksanaan produksinya adalah menghasilkan *sorbitol* yang terkemuka di dunia dan merupakan perusahaan yang terbesar di Indonesia dengan menggunakan bahan baku tepung tapioka, sedangkan PT. Aneka Kimia Raya adalah sebuah perusahaan distributor bahan kimia yang terkemuka di Indonesia.

PT. Saritanam Pratama didirikan untuk memproduksi tepung tapioka yang dapat memasok kebutuhan bahan baku PT. Sorini Corporation dan PT. Aneka Kimia Raya untuk pembuatan *sorbitol*. PT. Saritanam Pratama didirikan pada tanggal 1 Nopember 1994 dan selesai pembangunannya pada tanggal 31 Juli 1995. Disahkan oleh negara dalam Berita Acara Negara RI tanggal 20 Januari 1995 No. 6 dengan nomor pengesahannya adalah No. C2-445 HT. 01.01. tahun 1994. Dasar dari pelaksanaan pembangunan perusahaan ini adalah setelah adanya

ijin yang diberikan dari pembuatan Surat Permohonan yang diajukan pada tanggal 9 Desember 1993 dengan No.392/N/93, dan pembuatan Surat Penyerahan Modal Dalam Negeri tanggal 8 Desember 1993, dengan No.472/1/PMDN/93.

Kedua surat pendirian perusahaan ini ditandatangani di depan Notaris Tegoeh Santosso, S.H., dan dibuatkan Akte Pendiannya pada tanggal 12 Mei 1995 No. 104. Dalam lingkungan dan pola pikir masyarakat pada umumnya, terdapat anggapan bahwa menanam singkong tidak akan dapat mendatangkan keuntungan seperti yang diharapkan karena pada kenyataan, harga singkong relatif rendah sehingga menyebabkan semakin berkembangnya keengganan para petani untuk menanam singkong. Selain itu faktor pemanfaatan juga mempengaruhi, yaitu sempitnya pengetahuan dan anggapan bahwa singkong hanya dapat dikonsumsi untuk kebutuhan makan sehari-hari.

Dengan berdirinya perusahaan industri yang mengolah singkong menjadi tepung tapioka ini, diharapkan PT. Saritanam Pratama bisa dijadikan sebagai pasar penjualan singkong oleh petani dan dapat menambah kegemaran petani untuk menanam singkong, sehingga pendapatan dan kesejahteraan petani singkong dapat meningkat. Pada dasarnya PT. Saritanam Pratama mempunyai dua tujuan utama, yaitu :

1. Tujuan ke dalam, yaitu :  
memproduksi tepung tapioka yang memenuhi standart kualitas guna memenuhi stock bahan baku pembuatan sorbitol oleh PT. Sorini Corporation
2. Tujuan ke luar, yaitu :
  - a. Menjadikan perusahaan sebagai salah satu tempat penjualan singkong atau ketela oleh petani singkong yang ada di daerah produksi singkong atau ketela, yaitu daerah Ponorogo dan kabupaten disekitarnya, karena mengingat daerah ini banyak menghasilkan singkong.

- b. Meningkatkan kegemaran petani untuk menanam singkong dengan usaha yang dilakukan oleh perusahaan, yaitu dengan penyuluhan ke daerah-daerah.
- c. Membuka lapangan pekerjaan di daerah sekitar lokasi perusahaan.

## **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

### **2.2.1 Pengorganisasian**

Dalam suatu perusahaan, seperti PT. Saritanam Pratama ini, apabila menempatkan planning dan pelaksanaannya telah berjalan dengan baik, maka tujuan yang ingin dicapai akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien, yang menunjang pelaksanaan rencana tersebut, perlu adanya sistem dan pengorganisasian yang tepat dan sesuai dengan kondisi perusahaan. Pembatasan tugas-tugas atau tanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan antara unsur-unsur organisasi sehingga memungkinkan orang dapat bekerja secara bersama-sama secara efektif untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian dimaksudkan sebagai suatu usaha pencapaian tujuan dengan menetapkan kedudukan masing-masing dalam hubungannya satu dengan yang lainnya.

### **2.2.2 Arti Penting Organisasi**

Pada dasarnya perusahaan merupakan salah satu bentuk organisasi. Organisasi itu sendiri mempunyai arti : “suatu kesatuan sosial dari sekelompok manusia, yang saling berinteraksi menurut suatu pola tertentu sehingga setiap anggota organisasi memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing dan mempunyai tujuan tertentu dan batasan-batasan yang jelas”.(Lubis dan Huseini, 1990 : 1)

PT. Saritanam Pratama mempergunakan struktur organisasi garis dan staff, dimana kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dalam suatu garis lurus dari bagian puncak atau direktur menuju bagian bawah dan bagian bawahan serta ahli yang ditunjuk untuk memberikan nasehat tentang suatu macam rencana pekerjaan tertentu diseluruh organisasi. Penjelasan tentang tugas dan wewenang dari tiap-tiap bagian sebagai berikut :

**a. Tugas dan wewenang *Managing of Director***

1. Membuat dan menentukan kebijaksanaan didalam menyelesaikan dan menyelenggarakan perusahaan
2. Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan
3. Bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan serta kelangsungan hidup perusahaan

**b. Tugas dan wewenang *General Manajer***

1. Melaksanakan kegiatan perusahaan yang bersifat umum
2. Mengurusi segala aktifitas perusahaan yang dilakukan setiap hari
3. Bertanggung jawab terhadap tugs yang diberikan oleh Direktur

**c. Tugas dan wewenang *Invoice Control***

1. Mengoreksi data-data tentang kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan pembelian bahan baku, pemakaian bahan baku dan kegiatan produksi, penyimpanan bahan baku, persediaan, penjualan barang jadi.
2. Bertanggung jawab atas keakuratan data-data atau formulir yang masuk pada General Manager.

**d. Tugas dan wewenang *Head of Production Departement***

1. Meminta laporan pertanggungjawaban kepada koordinator pelaksana, baik pelaksana keuangan maupun fisik.
2. Merencanakan dan mengatur pengoperasian produksi setiap hari pada perusahaan.

**d.1 Tugas dan Wewenang *Assistan Head of Production***

1. Melaksanakan aktifitas produksi sesuai dengan rencana produksi yang telah ditetapkan dalam bisnis plan.
2. Meminta laporan tentang operasi produksi setiap hari kepada bagian pelaksana proses produksi.
3. Memberikan laporan tentang produksi yang menyangkut pembukuan maupun fisik.

**d.2 Tugas dan Wewenang *PPIC Staff***

1. Merencanakan bahan baku bagi perusahaan dan mengatur pengiriman barang kepada konsumen.
2. Melaksanakan tes tentang kadar bahan baku yang telah diterima dari bagian pembelian.
3. Memberikan laporan tentang hasil tes bahan baku kepada manajer produksi.

**d.3 Tugas dan Wewenang *Supervisor Coordinator***

1. Mengawasi pekerjaan atau aktifitas para supervisor bagian produksi dan WWT dan membantu mengawasi kelancaran produksi.
2. Meminta laporan tentang kegiatan produksi kepada para supervisor.
3. Memberikan laporan tentang produksi secara keseluruhan kepada assistant head of production.

**d.4 Tugas dan Wewenang *Waste Supervisor***

1. Mengawasi dan melaksanakan aktivitas disemua unit pengolahan limbah.
2. Meminta laporan tentang pengolahan limbah kepada bagian pelaksana.
3. Memberikan laporan harian tentang pengolahan limbah kepada supervisor coordinator.

**d.5 Tugas dan Wewenang *Waste Foreman***

1. Mengawasi serta mengoperasikan semua unit mesin pengolahan limbah.
2. Memeriksa unit mesin WWT.
3. Membuat laporan kepada waste supervisor.

**d.6 Tugas dan Wewenang *Production Supervisor***

1. Mengawasi dan melaksanakan proses produksi sampai akhir ( bagging )
2. Meminta laporan tentang operasi produksi pada foreman.
3. Memberikan laporan produksi kepada assistant head of production.

**d.7 Tugas dan Wewenang *Waste Proses Foreman***

1. Mengejakan semua tugas sesuai dengan SOP (Standart Operational Procedure).
2. Mengoperasikan semua unit proses pengolahan limbah.
3. Memberikan laporan kepada supervisor produksi.

**d.8 Tugas dan Wewenang *Bagging Foreman***

1. Mengawasi proses pengepakan, penimbangan, penataan di gudang.
2. Meminta laporan tentang jumlah tepung yang dihasilkan untuk menghitung upah kerja tenaga borongan.
3. Memberikan laporan kepada supervisor produksi.

**d.9 Tugas dan Wewenang *Production Development dan Engineering***

1. Melakukan pengecekan terhadap perkembangan, masalah, dan kegiatan produksi beserta mesin-mesin peralatan produksi dan pengolahan limbah.
2. Memberikan laporan tentang kenaikan ataupun penurunan hasil produksi dan gangguan atau keadaan mesin produksi kepada supervisor koordinator.

**d.10 Tugas dan Wewenang *Maintanance Supervisor***

1. Melakukan pengecekan mesin-mesin produksi keseluruhan.
2. Melakukan kerjasama dengan pihak luar bila ada kerusakan.
3. Memberikan laporan tentang kondisi mesin kepada supervisor koordinator.

**d.11 Tugas dan Wewenang *Maintanance Production***

1. Melakukan pemeriksaan terhadap kondisi mesin produksi.
2. Memperbaiki mesin bila ada gangguan.
3. Memberikan laporan tentang keadaan mesin kepada maintenance supervisor.

**d.12 Tugas dan Wewenang *Maintenance General***

1. Menjaga kestabilan kondisi mesin-mesin produksi.
2. Memberikan laporan tentang keadaan mesin kepada maintanace supervisor.

**d.13 Tugas dan Wewenang *Quality Control Supervisor***

1. Menjaga kestabilan kualitas produk agar sesuai dengan standar yang ditetapkan, mengontrol keadaan bahan baku.
2. Memberikan laporan tentang hasil tepung yang diproduksi kepada supervisor coordinator.

**d.14 Tugas dan Wewenang *Quality Control Analysis***

1. Menganalisa kadar air singkong sehingga bisa menentukan berapa banyak bahan tambahan yang akan dipergunakan.
2. Melaporkan keadaan bahan baku dan hasil produksi kepada quality control supervisor.

**d.15 Tugas dan Wewenang *Quality Control Raw Material***

1. Melakukan pengambilan sampel dari setiap kedatangan bahan baku untuk dicek kadar airnya.
2. Melaporkan kondisi bahan baku kepada quality control analysis.

**e. *Human Resources Development***

**e.1 Tugas dan Wewenang *Human Resources Development Officer***

1. Mengontrol keadaan karyawan dan bagian-bagian didalam perusahaan.
2. Menentukan metode perekrutan, seleksi, dan penilaian prestasi kerja, serta kesejahteraan karyawan.
3. Memberikan laporan yang berkaitan dengan keadaan sumber daya manusia di perusahaan kepada general manager.

**e.2 Tugas dan Wewenang *Human Resources Development Staff***

1. Melaksanakan program kerja HRD officer.
2. Memberikan laporan kepada HRD officer tentang pelaksanaan program kerja yang telah dilaksanakan.

**f. *Personal IR and GA Affair***

**f.1 Tugas dan Wewenang *Personal IR and General Affair Officer***

1. Mengatur surat ijin yang bersangkutan dengan perusahaan dan kecelakaan kerja yang dialami oleh karyawan.
2. Melaksanakan program absensi dan ijin karyawan.

**f.2 Tugas dan wewenang GA Staff**

1. Melaksanakan program kerja yang dibuat oleh personal *IR and GA Affair*.
2. Melaporkan hasil pelaksanaan program kerja pada personal *IR and GA Affair*.

**f.3 Tugas dan Wewenang Security**

1. Menjaga keamanan lingkungan pabrik dan mencatat tamu-tamu yang datang ke pabrik.
2. Melaporkan keamanan dan tamu yang datang ke pabrik kepada *IR and GA Affair*.

**g. Roots Suply and Plantation**

**g.1 Tugas dan wewenang Roots Supply and Plantation**

1. Menyelenggarakan perencanaan pembelian bahan baku untuk memenuhi kebutuhan produksi setiap harinya.
2. Mencari lokasi-lokasi produksi bahan baku yang ada disekitar lokasi perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas pemenuhan bahan baku yang akan dibeli oleh perusahaan.

**g.2 Tugas dan Wewenang Roots Suply, Plantation dan Administration Staff**

1. Melaksanakan program kerja Roots Suply Plantation.
2. Melaporkan hasil kerja kepada Roots Suply Plantation.

**h. Finance and Accounting Departement**

**h.1 Tugas dan wewenang Head of Finance and Accounting Departement**

1. Memelihara dan menjaga keamanan inventaris dengan sebaik-baiknya.
2. Menyelenggarakan tertib administrasi kantor dengan sebaik-baiknya.
3. Menyusun tata ruang kantor sesuai dengan aturan urutan pelaksanaan aktifitas kantor.
4. Mengkoordinasi urusan pengetikan, pengetikan, arsip, surat-surat, dan sebagainya.

5. Melaporkan keadaan persediaan bahan baku dan barang jadi yang ada di perusahaan dan hal-hal yang berhubungan dengan pembelian dan penjualan.

**h.2 Tugas dan Wewenang *Spare Part Staff***

1. Melakukan pemeriksaan kendaraan pabrik dan spare part mesin pabrik.
2. Melaporkan tentang pengeluaran dan keperluan spare part kepada finance accounting.

**h.3 Tugas dan Wewenang *Finished Good Staff***

1. Memeriksa jumlah barang jadi di gudang serta keluar masuknya barang.
2. Memberikan laporan kepada *Finance Accounting*.

**h.4 Tugas dan Wewenang *Accounting Supervisor***

1. Melakukan pencatatan keluar masuknya uang di perusahaan.
2. Memberikan laporan keuangan kepada *head of finance accounting*.

**h.5 Tugas dan Wewenang *Credit, Control, and Collection***

1. Mengumpulkan dan mencatat tentang transaksi secara kredit pembelian singkong dan penjualan ongkok.
2. Memberikan laporan pencatatan transaksi kepada *accounting supervisor*.

**h.6 Tugas dan Wewenang *Cost Accounting and Inventory***

1. Melakukan pembelian barang-barang inventeris kantor dan perusahaan.
2. Memberikan laporan tentang keadaan inventaris dan pembelian kepada accounting supervisor.

**h.7 Tugas dan Wewenang *General Accounting, Tax, Budget Control***

1. Melakukan pengontrolan tentang kondisi keuangan, perpajakan, dan belanja perusahaan.
2. Memberikan laporan tertulis kepada accounting kepada accounting supervisor.

**h.8 Tugas dan Wewenang *Finance Supervisor***

1. Mengontrol dan mengatur perputaran keuangan perusahaan.
2. Memberikan laporan kepada *head of finance and accounting*.
3. Meminta laporan dari pelaksana.

**h.9 Tugas dan Wewenang *Cash Flow Payment Control***

1. Melaksanakan pencatatan perputaran uang untuk pembelian bahan baku.
2. Meminta laporan dari palaksana (cashier).
3. Memberikan laporan pencatatan atau transaksi kepada *finance supervisor*.

**h.10 Tugas dan Wewenang *Cashier Administration***

1. Melakukan pembayaran atas pembelian bahan baku dan menerima pembayaran atas penjualan ongkok.
2. Memberikan copy surat bukti transaksi kepada *collection*.
3. Memberikan laporan kepada *finance supervisor*.

**h.11 Tugas dan Wewenang *Collection***

1. Mengumpulkan berkas-berkas transaksi.
2. Memberikan laporan kepada *finance supervisor*.

**h.12 Tugas dan wewenang *Purchasing Supervisor***

1. Melaksanakan pembelian yang telah ditetapkan dalam target pembelian bahan baku pada tiap harinya
2. Bertanggung jawab atas data pembelian bahan baku yang telah dilaksanakan setiap harinya
3. Melaporkan pembelian bahan baku setiap harinya kepada *Logistic Manajer*

**h.13 Tugas dan Wewenang *General Purchasing Staff***

1. Melakukan pencatatan dan pembelian keperluan perusahaan baik di bagian kantor ataupun bagian produksi.
2. Memberikan laporan pembelian kepada purchasing supervisor.

**h.14 Tugas dan Wewenang *Raw Material Purchasing Staff***

1. Melakukan pembelian bahan baku atau kesepakatan harga barang baku dengan para petani.
2. Melaporkan hasil pembelian kepada *purchasing supervisor*.

**h.15 Tugas dan Wewenang *Sales and Distribution Supervisor***

1. Mengawasi penjualan dan menawarkan produk ke berbagai perusahaan
2. Mengawasi dan mengontrol pendistribusian produk ke konsumen.
3. Melaporkan hasil penjualan kepada *head of accounting*.

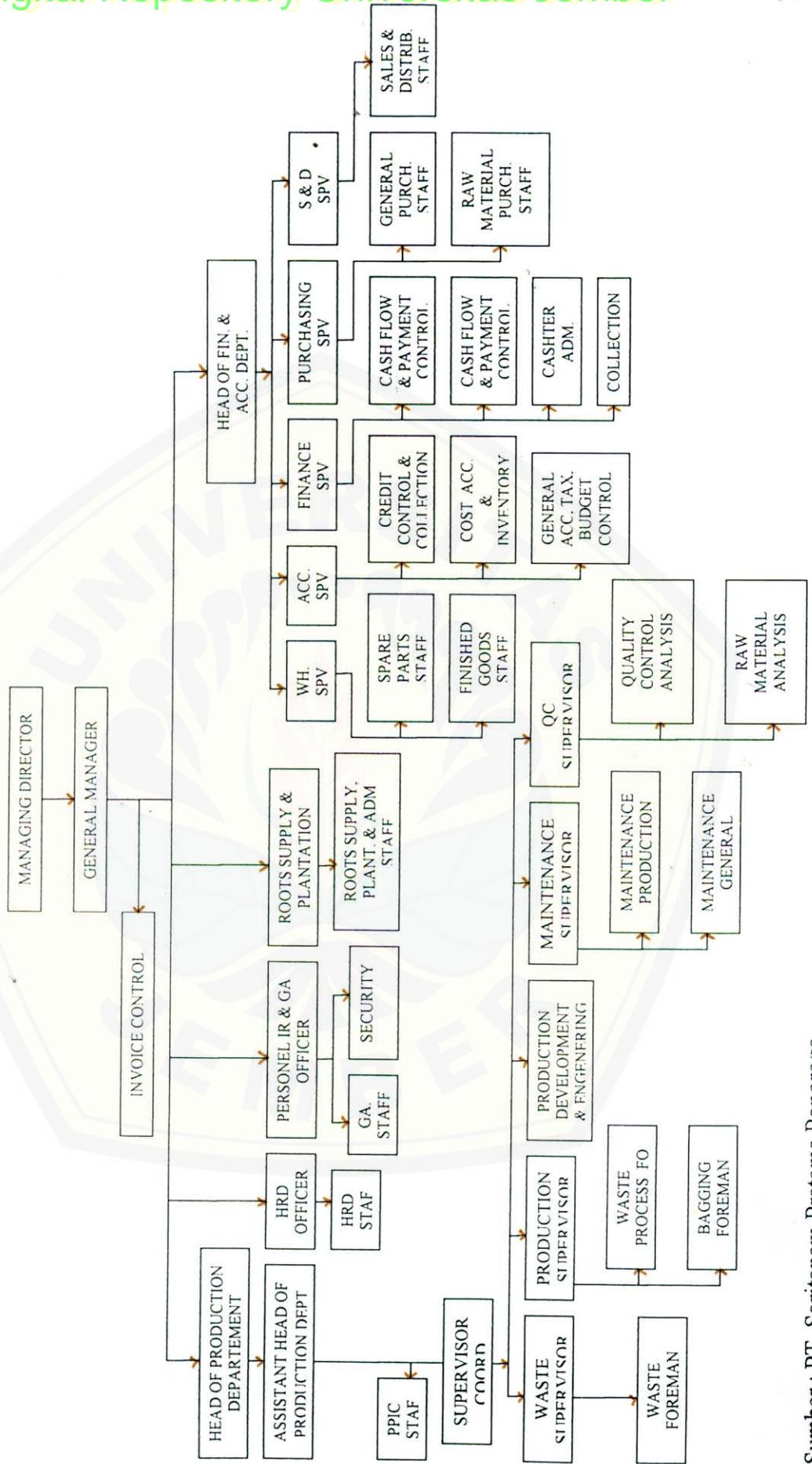
**h.16 Tugas dan Wewenang *Sales dan Distributor Staff***

1. Melayani pembelian tepung dari para konsumen
2. Mengatur pendistribusian barang dan produk agar diterima konsumen sesuai dengan waktu dan berkondisi baik.
3. Memberikan laporan penjualan dan pendistribusian barang kepada *sales and distribution supervisor*.

Dari penjelasan diatas, maka gambar struktur organisasi PT. Saritanam Pratama Ponorogo adalah sebagai berikut :



Gambar 2: STRUKTUR ORGANISASI PT. SARITANAM PRATAMA



### 2.3 Human Resources Development

Tenaga kerja sebagai salah satu faktor produksi yang melaksanakan aktivitas pada suatu perusahaan. Bagi perusahaan, khususnya perusahaan industri tenaga kerja atau sumber daya manusia sangat berperan dalam proses produksi. PT. Saritanam Pratama mempunyai tenaga kerja yang tingkat pendidikannya berbeda-beda mulai dari Sekolah Dasar sampai Perguruan Tinggi.

PT. Saritanam Pratama mempunyai 356 karyawan yang tersebar pada berbagai jabatan yang ada dalam perusahaan. Adapun status karyawan dapat di klasifikasikan sebagai berikut :

Tabel 1. Klasifikasi dan jumlah karyawan PT. Saritanam Pratama

No	Hubungan Kerja	Pria	Wanita	Jumlah
1.	Karyawan tetap	198	29	227
2.	Karyawan borongan	129	-	129
		327	29	356

Sumber : PT. Saritanam Pratama, tahun 2001

Adapun klasifikasi dan jumlah karyawan PT. Saritanam Pratama terdiri dari :

- a. Karyawan tetap yaitu karyawan yang telah diangkat oleh perusahaan melalui kegiatan perekrutan. Jumlah karyawan tetap diperusahaan 227 orang yang meliputi tenaga kerja langsung ( karyawan yang berhubungan langsung dengan proses produksi ) 197 orang dan tenaga kerja tidak langsung ( karyawan yang bekerja dalam bidang administrasi ) 30 orang.
- b. Karyawan tidak tetap berjumlah 129 orang, yaitu karyawan borongan merupakan karyawan yang ditarik oleh perusahaan dengan perjanjian kerja sebelumnya dan merupakan karyawan musiman, apabila kontraknya habis dapat diperpanjang ataupun memutuskan hubungan kerja. Jumlah karyawan borongan sampai saat ini 129 orang. Karyawan borongan merupakan karyawan yang sistem pengupahannya di tentukan oleh besar kecilnya karyawan tersebut di dalam membantu kegiatan produksi, karyawan borongan terdapat pada bagian *bagging* 24 orang dan dibagian *press ampas* 105 orang, jadi jumlah keseluruhan 129 orang.

### 2.3.1 Upah dan Jam Kerja

Pada PT. Saritanam Pratama pembayaran upah dibagi menjadi dua bagian, yaitu :

- a. Pemberian upah atas dasar bulanan, yaitu untuk karyawan tetap.
- b. Pemberian upah untuk karyawan borongan diberikan atas dasar mingguan.

PT. Saritanam Pratama melaksanakan enam hari kerja dibagi menjadi dua yaitu untuk tenaga administrasi bekerja selama delapan jam perhari, sedangkan untuk bagian produksi diberlakukan jam kerja sistem shift, yaitu pembagian jam kerja atas dasar waktu yang telah di tentukan. Dalam pembagian jam kerja sistem shift ini, perusahaan membagi menjadi 3 (tiga) shift, yaitu shift pagi, shift siang, shift malam. Jam kerja sistem shift ini diberlakukan untuk karyawan dibagian gudang dan bagian produksi, mengingat bahwa perusahaan dalam melakukan kegiatan produksinya dilakukan selama 24 jam.

Tabel 2. Jam Kerja Karyawan PT. Saritanam Pratama untuk Karyawan Produksi

Hari	Shift	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Minggu	I (Pagi)	07.00-12.00 BBWI	Jam Kerja I
		12.00-13.00 BBWI	Istirahat
		13.00-15.00 BBWI	Jam Kerja II
	II (Siang)	15.00-18.00 BBWI	Jam Kerja I
		18.00-19.00 BBWI	Istirahat
		19.00-23.00 BBWI	Jam Kerja II
	III (Malam)	23.00-02.00 BBWI	Jam Kerja I
		02.00-03.00 BBWI	Istirahat
		03.00-07.00 BBWI	Jam Kerja II

Sumber PT. Saritanam Pratama Ponorogo Tahun. 2001

### 2.3.2 Kesejahteraan

Kesejahteraan karyawan adalah suatu sarana yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan berupa kemudahan-kemudahan yang bisa dipergunakan dan dinikmati oleh karyawan, untuk meningkatkan semangat kerja karyawan.

PT. Saritanam Pratama memberikan kesejahteraan pada karyawannya dalam bentuk :

- a. Waktu istirahat (cuti tahunan).
- b. Pemeriksaan dokter.
- c. Perusahaan juga menyelenggarakan koperasi dan ikut program JAMSOSTEK.

### 2.3.3 Perekrutan

Pada saat melakukan kegiatan perekrutan, bagian pengembangan sumber daya manusia harus mencari informasi terlebih dahulu tentang lowongan yang tersedia. Untuk mengadakan perekrutan prosedur yang harus diperhatikan dan dilakukan sebagai berikut : manager sebuah divisi yang memerlukan tenaga kerja yang baru melaporkan kepada atasannya yang selanjutnya akan diberitahukan kepada bagian pengembangan sumber daya manusia. Langkah selanjutnya adalah bagian pengembangan sumber daya manusia melakukan survei untuk memastikan tenaga kerja yang bagaimana yang diperlukan pada bagian tersebut lalu bagian pengembangan sumber daya manusia akan membaca deskripsi pekerjaan untuk mengetahui tenaga kerja yang bagaimana yang akan direkrut, setelah itu bagian pengembangan sumber daya manusia akan melakukan kegiatan perekrutan yang biasanya diumumkan melalui media cetak dan radio setempat dengan menyertakan garis besar pekerjaan dan syarat yang diperlukan untuk mengisi sebuah lowongan yang tersedia. Adapun formulir pengajuan tenaga kerja baru dapat dilihat pada lampiran 3, sedangkan formulir lamaran pekerjaan dapat dilihat pada lampiran 4. Gambar alur perekrutan tenaga kerja di PT. Saritanam Pratama adalah sebagai berikut :

Gambar 3. Alur Perekrutan Tenaga Kerja di PT. Saritanam Pratama Ponorogo

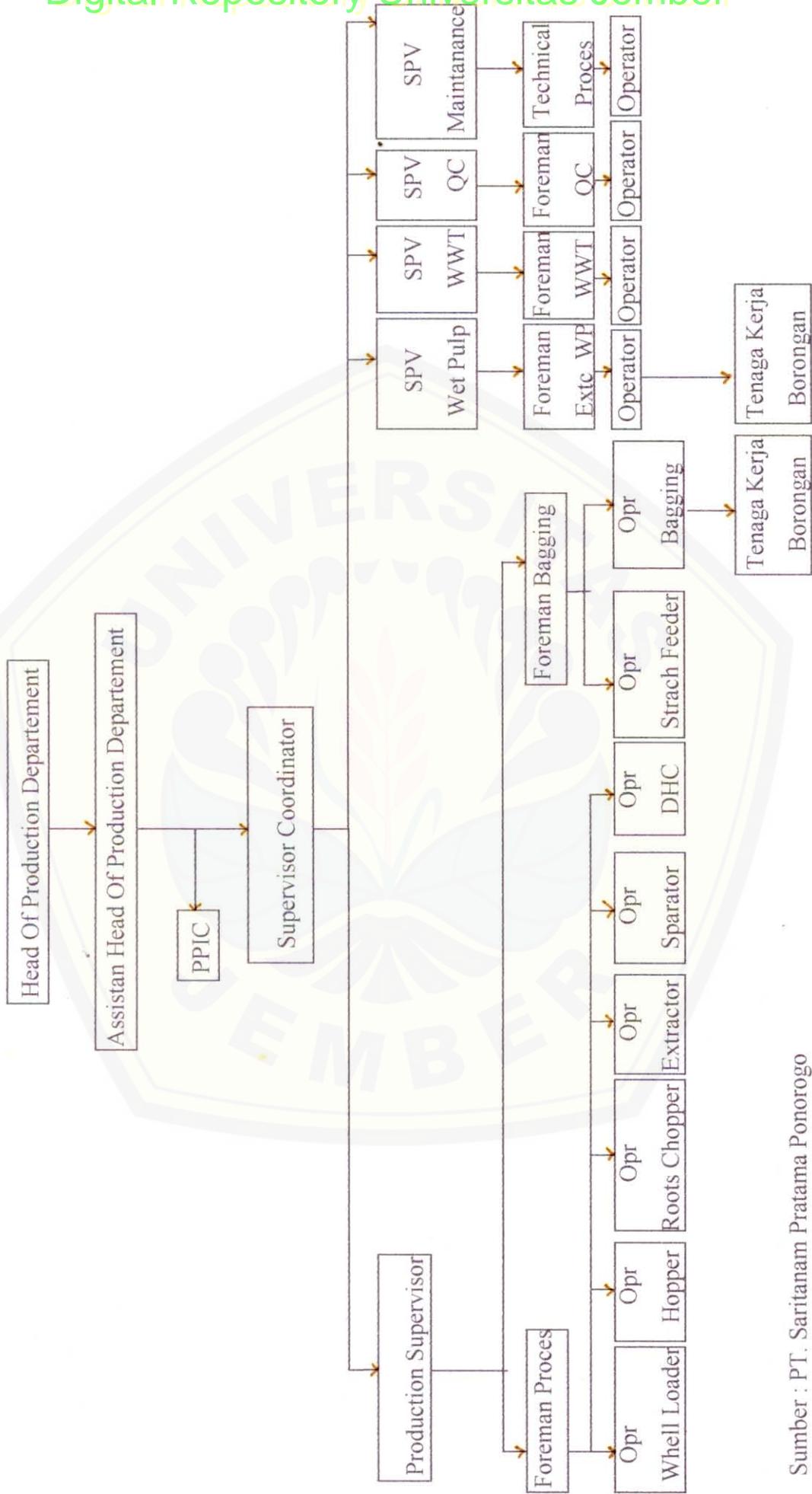


Sumber: PT. Saritanam Pratama Ponorogo, tahun 2001

#### 2.4 Bagian Produksi

Bagian produksi di PT. Saritanam Pratama adalah bagian yang mengurus kegiatan operasi produksi mulai dari pengadaan bahan baku, pengolahan bahan baku menjadi tepung tapioka hingga penyimpanan. Selain proses produksi bagian ini juga menangani pengolahan limbah sehingga limbah cair yang dihasilkan proses produksi dapat digunakan sebagai sarana irigasi dan limbah padat dapat dijual untuk dijadikan makanan ternak. Bagian produksi merupakan suatu unit kerja yang terdiri dari beberapa sub unit yang dapat dilihat dalam struktur organisasi sebagai berikut :

Gambar 4 : STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN PRODUKSI PT. SARITANAM PRATAMA



Sumber : PT. Saritanam Pratama Ponorogo

**a. Tugas dan wewenang *Head Of Production Departement***

1. Meminta laporan pertanggungjawaban kepada koordinator pelaksana, baik pelaksana keuangan maupun fisik.
2. Merencanakan dan mengatur pengoperasian produksi setiap hari pada perusahaan.

**b. Tugas dan Wewenang *Assistan Head of Production***

1. Melaksanakan aktifitas produksi sesuai dengan rencana produksi yang telah ditetapkan dalam bisnis plan.
2. Meminta laporan tentang operasi produksi setiap hari kepada bagian pelaksana proses produksi.
3. Memberikan laporan tentang produksi yang menyangkut pembukuan maupun fisik.

**c. Tugas dan Wewenang *PPIC Staff***

1. Merencanakan bahan baku bagi perusahaan dan mengatur pengiriman barang kepada konsumen.
2. Melaksanakan tes tentang kadar bahan baku yang telah diterima dari bagian pembelian.
3. Memberikan laporan tentang hasil tes bahan baku kepada manajer produksi.

**d. Tugas dan Wewenang *Supervisor Coordinator***

1. Mengawasi pekerjaan atau aktifitas para supervisor bagian produksi dan WWT dan membantu mengawasi kelancaran produksi.
2. Meminta laporan tentang kegiatan produksi kepada para supervisor.
3. Memberikan laporan tentang produksi secara keseluruhan kepada asisstant head of production.

**e. Tugas dan Wewenang *Production Supervisor***

1. Mengawasi dan melaksanakan proses produksi sampai akhir (bagging)
2. Meminta laporan tentang operasi produksi pada foreman.
3. Memberikan laporan produksi kepada assistant head of production.

**f. Tugas dan Wewenang *Foreman Proses***

1. Melaksanakan pengoperasian mesin mulai *Loader* sampai dengan DHC.
2. Meminta laporan dari para operator seluruh unit *process*.
3. Membuat laporan kepada *Production Supervisor*.

**f. 1 Tugas dan Wewenang *Operator Whell Loader***

1. Menempatkan bahan baku dari *Unloading Area* ke *Loading Area*.
2. Memasukkan bahan baku ke *Root Hopper*, membersihkan kulit ari di *rotary screen*.
3. Membuat laporan tentang kondisi unit *Whell Loader* ke *Foreman Process*.

**f. 2 Tugas dan Wewenang *Operator Hopper***

1. Menyeleksi benda-benda selain singkong agar tidak masuk ke mesin.
2. Menjaga kelancaran jalannya singkong di *belt conveyor*.
3. Memberikan laporan kepada foreman process bila terjadi gangguan mesin.

**f. 4 Tugas dan Wewenang *Operator Root Chopper***

1. Mengoperasikan *hopper* sampai dengan *rasper*
2. Mengatur *metering screw*, dan mengontrol *hopper*.
3. Membuat laporan tentang kondisi *metering screw* kepada foreman.

**f.4 Tugas dan Wewenang *Operator Extractor***

1. Mengontrol jalannya pompa *milk* dan *pulp*, mengatur banyaknya air untuk campuran *milk* tepung pada *extractor*.
2. Pengisian belerang.
3. Membuat laporan tertulis setiap jam kepada *foreman process* atau pada saat terjadi kerusakan kepada bagian *maintanance*.

**f.5 Tugas dan Wewenang *Operator Sparator***

1. Menganalisa *Be Sparator* (tingkat kekentalan).
2. Mengatur air belerang, *volume tanki emergency*, *milk final tank*.
3. Membenahi kerusakan pipa dalam *sparator*.

4. Memberi laporan kepada *foreman process*.

**f.6 Tugas dan Wewenang Operator DHC**

1. Mengoperasikan mesin DHC.
2. Menjaga ketajaman pisau DHC.
3. Membuat laporan tertulis setiap akan oper shift.

**g. Tugas dan Wewenang *Foreman Bagging***

1. Mengawasi proses pengepakan, penimbangan, penataan di gudang.
2. Meminta laporan tentang jumlah tepung yang dihasilkan untuk menghitung upah kerja tenaga borongan.
3. Memberikan laporan kepada supervisor produksi.

**g.1 Tugas dan Wewenang Operator *Strach Feeder***

1. Menjalankan mesin *Drying* dan *Bagging*, mengatur kadar air tepung.
2. Mengatur kestabilan temperatur oil, memeriksa semua unit mesin *drying* dan *bagging*.
3. Membuat laporan pada *foreman bagging*.

**g.2 Tugas dan Wewenang operator *Bagging***

1. Melakukan pengepakan, penimbangan dan penataan tepung.
2. Membuat laporan dalam bentuk tertulis untuk membuktikan perolehan tepung untuk perhitungan upah tenaga kerja borongan di bagian *Bagging* yang dibayarkan setiap hari Jumat kepada *foreman bagging* yang akan melaporkan kepada bagian keuangan.

**h. Tugas dan Wewenang *Supervisor Wet Pulp***

1. Mengontrol kualitas limbah padat dan onggok.
2. Mengawasi kegiatan borongan press onggok.
3. Melaporkan hasil borongan press dan melaporkan biaya transportasi pembuangan kulit.

**h.1 Tugas dan Wewenang *Foreman Extractor Wet Pulp***

1. Mengawasi jalannya pemrosesan limbah padat hingga dapat di press.
2. Mengatur kegiatan borongan penjualan onggok.
3. Melaporkan kegiatan penjualan onggok kepada *Supervisor Wet Pulp*

**h.2 Tugas dan Wewenang Operator Wet Pulp**

1. Menjalankan semua unit mesin screw press di *Wet Pulp*.
2. Mengontrol *loosing* tepung atau *milk*.
3. Melaporkan keadaan mesin dan *loosing* tepung kepada *foreman*

**i. Tugas dan Wewenang Supervisor WWT**

1. Proses penanganan air limbah cair sesuai dengan standar.
2. Mengatur stok bahan kimia untuk pengolahan limbah cair.
3. Menerima laporan hasil kegiatan WWT.

**i.1 Tugas dan Wewenang Foreman WWT**

1. Mengawasi jalannya pengolahan limbah.
2. Melaksanakan pembuangan limbah cair dan berkoordinasi dengan kelompok tani kecamatan Siman.
3. Laporan tentang administrasi kegiatan WWT dan pemakaian bahan kimia pembantu.

**i.2 Tugas dan Wewenang Operator WWT**

1. Mengoperasikan semua unit pengolahan limbah.
2. Mengolah air limbah sehingga dapat dijadikan irigasi.
3. Mengecek air limbah di sawah.
4. Melaporkan kegiatan harian setiap akan oper shift.

**j. Tugas dan Wewenang Supervisor QC**

1. Menganalisa kualitas bahan baku singkong selama proses produksi.
2. Menganalisa produk jadi.
3. Menganalisa kualitas limbah cair dan padat.
4. Laporan harian pada laboratorium.

**j.1 Tugas dan Wewenang Foreman QC**

1. Menyiapkan reagen kimia untuk analisa.
2. Mempersiapkan sampel untuk dianalisa baik berupa sampel limbah padat, cair, dan sampel proses produksi.
3. Menganalisa kualitas meliputi residus screen kadar air, ph, reaksi enzim.

4. Melaporkan hasil analisa kepada supervisor.

**j.2 Tugas dan Wewenang Operator QC**

1. Mengambil sampel sesuai dengan sampling poin.
2. Mempersiapkan analisa sampel.
3. Melaporkan hasil analisa kepada bagian-bagian yang terkait.

**k. Tugas dan Wewenang Supervisor Maintenance**

1. Memeriksa stok minimal dan pengadaan spare part mesin.
2. Kegiatan penggunaan *maintenance tools* baik untuk maintenance maupun umum.
3. Perencanaan bulanan *shot down* mesin produksi.
4. Laporan dan evaluasi kegiatan *maintenance*.

**k.1 Tugas dan Wewenang Technical Process**

1. Mereparasi semua peralatan jika ada yang rusak.
2. Melakukan preventif maintenance.
3. Membuat laporan kepada *supervisor*.

**k.2 Tugas dan Wewenang Operator Maintenance**

1. Melakukan perbaikan mesin per shift.
2. Melakukan preventif mesin per shift.
3. Melaporkan kondisi mesin per shift.

**2.4.1 Bahan Baku**

Perusahaan industri pasti menggunakan bahan baku untuk pelaksanaan proses produksi, karena bahan baku merupakan bahan mentah yang akan di proses menjadi bahan jadi atau bahan setengah jadi. Bahan baku yang digunakan oleh PT. Saritanam Pratama adalah singkong yang akan diolah menjadi tepung tapioka.

Didalam usaha pengadaan bahan baku singkong ini PT. Saritanam Pratama, mengadakan beberapa kegiatan yang diperlukan untuk persiapan pengadaan bahan baku. Kegiatan tersebut diadakan guna memperlancar pelaksanaan pengadaan bahan baku

Usaha yang dilakukan untuk pengadaan bahan baku adalah :

- a. Mengadakan penyuluhan kepada para produsen singkong. Perusahaan membentuk tim khusus untuk yang diterjunkan ke daerah-daerah penghasil singkong untuk memberikan penyuluhan-penyuluhan kepada para petani singkong di daerah Ponorogo dan sekitarnya.
- b. Mengadakan kerjasama dengan Perhutani di daerah Ponorogo dan sekitarnya
- c. Mengadakan kerjasama dengan KUD-KUD yang berada di sekitar lokasi perusahaan di daerah Ponorogo dan sekitarnya.
- d. Kerjasama dengan petani pelopor atau kelompok tani di daerah Ponorogo dan sekitarnya .

Adapun ketentuan-ketentuan yang diberlakukan dalam kerjasama ini adalah :

**1. Pihak petani / kelompok tani**

- a. Pihak petani mengusahakan penanaman singkong
- b. Petani mengadakan persiapan antara lain : lahan, pupuk, pestisida, tenaga kerja, modal usaha dan transportasi untuk pengiriman ke perusahaan.

**2. Dari pihak PT. Saritanam Pratama**

- a. Membeli semua produk singkong yang dihasilkan oleh petani
- b. Memberikan jaminan harga minimal antara Rp 75,- sampai dengan Rp 80,- per kilogram singkong segar
- c. Membayar pembelian singkong tersebut secara kontan pada saat pengiriman barang
- d. Membantu memberikan bimbingan atau saran teknis budidaya untuk mendukung keberhasilan usaha budidaya singkong yang dimaksud dalam kerjasama
- e. Mengadakan perencanaan waktu panen singkong dengan maksimal umur singkong 1 tahun.

#### 2.4.2 Proses Pemakaian Bahan Baku

Proses produksi adalah suatu kegiatan mengubah bahan baku menjadi barang setengah jadi atau barang jadi sehingga dapat memenuhi kebutuhan manusia. Proses produksi merupakan cara, metode dan teknik menciptakan atau menambah kegunaan barang dan jasa dengan menggunakan sumber-sumber tenaga kerja, mesin, bahan baku dan modal. Dalam proses produksi inilah biasanya diperlukan keahlian-keahlian khusus yang harus dimiliki oleh pelaksana produksi.

PT. Saritanam Pratama, dalam proses produksinya menggunakan layout garis atau produk, yaitu memisah-misahkan beberapa bagian secara berurutan menurut bentuk dan sistem kerja mesin yang digunakan untuk memproses bahan baku singkong hingga menjadi tepung tapioka.

Adapun urutan pengolahan singkong hingga menjadi tepung tapioka adalah sebagai berikut :

- a. Pertama kali singkong di tes di *raw material* analisis untuk di tes mengenai kadar pati yang ada pada bahan baku, apakah mempunyai refraksi basah atau tidak, akar singkong busuk atau tidak lalu ditumpuk menjadi tiga bagian untuk memudahkan pengambilan yang menggunakan sistem FIFO (*First In First Out*). Lalu diangkut oleh *whell loader* ke *loading area*.
- b. Dari *loading area* singkong dimasukkan ke *hopper* yang merupakan tempat untuk mengumpankan singkong ke dalam bak *peller* melalui *belt conveyor* untuk dilakukan pengupasan kulit, setelah itu singkong dimasukkan ke bak *washer* untuk dicuci setelah itu singkong di masukkan ke *choper* melalui *belt conveyor*.
- c. Di dalam *choper* singkong di cacah menjadi bagian yang kecil-kecil dengan *metering scrow*, setelah itu singkong di masukkan *rasper* untuk di lumatkan sehingga menjadi bubur singkong dan dilakukan penambahan air bersih.

- d. Setelah menjadi bubur dan di tambah dengan belerang kemudian bubur singkong tersebut disalurkan menuju *extractor* untuk dilakukan ekstrasi dan penambahan belerang untuk mengatur ph dan pemutihan warna tepung. Di dalam *extractor* bubur di pisahkan menjadi dua bagian yaitu milk dan limbah yang berbentuk padat (*ampas*), dan limbah cair. Lalu milk di tampung di *emergency tank*.
- e. Dari *emergency tank* milk dimasukkan ke *separator* unit melalui *wet cyclone* dan limbah dibuang ke unit pengolahan limbah. Di dalam *separator* milk disaring kembali dan ditambahkan air dan di saring kembali untuk memperoleh milk yang kekentalannya sesuai dengan standart, kemudian dimasukkan ke *final tank*.
- f. Dari *final tank* milk disalurkan ke *DHC* untuk dilakukan penyaringan kembali. Setelah di saring akan di peroleh tepung yang basah akan dikirim ke *boiler*.
- g. Di dalam *boiler* tepung akan di residu untuk mengeringkan tepung pada tahap pertama. Kemudian tepung yang agak basah di transfer melalui *belt conveyor* ke *wet stracht* di *stracht hopper* yang kemudian tepung di masukkan ke *drying sling*.
- h. Di dalam *drying sling* tepung akan di keringkan dengan menggunakan udara panas setelah itu tepung di kirim ke *drying cyclone* untuk pengeringan selanjutnya, adakalanya tepung terlalu kering sehingga berterbangan ke atas maka untuk menangkapnya kembali di tangkap menggunakan *scrubber* yang di semprot dengan air sehingga akan di peroleh milk yang akan di masukkan ke *emergency tank* untuk di proses kembali.
- i. Tepung yang sudah kering akan di transfer ke bagian *shifter* untuk di saring lalu di masukkan ke *drying strach out* untuk di kemas bagian *bagging*. Ada dua macam kemasan yaitu 50 kg dan 750 kg dengan merk daun singkong.

### 2.4.3 Peralatan Untuk Produksi

Peralatan untuk berproduksi pada PT. Saritanam Pratama adalah sebuah mesin yang sudah modern yang di impor dari Jepang. Dalam proses produksi perusahaan ini menggunakan *Unloading System*, yaitu dalam aktivitas pembongkaran sampai dengan proses produksinya menggunakan tenaga mesin semua dan hanya membutuhkan sedikit tenaga manusia. Dengan adanya system dan mesin yang modern ini proses produksi bisa di lakukan dengan cepat dan terus-menerus selama 24 jam kerja, sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga. PT.Saritanam Pratama adalah perusahaan pertama yang menggunakan mesin *Unloading system* di seluruh Pulau Jawa. Adapun sistem mesin yang di gunakan oleh PT. Saritanam Pratama untuk melakukan kegiatan produksi urutannya dapat di lihat pada lampiran 1 tentang *Flow Shet Tapiocas Strach Process*.

### 2.4.4 Hasil Produksi

PT. Saritanam Pratama adalah perusahaan industri yang menghasilkan tepung tapioka. Dalam operasionalnya, setiap harinya perusahaan mampu mengolah bahan baku 400-500 ton singkong dan setelah diproses menjadi kurang lebih 100 ton tepung tapioka. Mulai tanggal 10 Maret 1998, perusahaan meningkatkan kapasitas produksinya menjadi dua kali lipat, yaitu mampu mengolah bahan baku 800-1000 ton singkong menjadi 200 ton tepung tapioka per hari. Tepung tapioka yang dihasilkan oleh perusahaan dikemas dengan menggunakan merk "**Daun Singkong**". Dalam melakukan penjualan hasil produksi perusahaan dilakukan oleh induk perusahaan dari PT. Saritanam Pratama, yaitu PT Sorini Corporation yang berkedudukan di Jakarta.



### III. DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

#### 3.1 Deskripsi Hasil Penelitian

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat terutama pada bidang industri telah membawa perubahan dalam dunia usaha, hal ini terlihat dengan semakin telitinya sebuah perusahaan untuk melakukan pencarian tenaga kerja melalui perekrutan untuk menjalankan proses produksinya. Pada keadaan seperti ini pekerja dituntut untuk benar-benar menguasai jenis pekerjaan. Karena, peran manusia dalam usaha untuk mencapai hasil yang sesuai dengan tujuan perusahaan tetap memegang peranan yang cukup penting, baik terlibat secara langsung didalam menjalankan proses produksinya ataupun tidak. Oleh karena itu untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan selain menggunakan deskripsi pekerjaan, maka pihak manajemen khususnya bagian pengembangan sumber daya manusia dituntut untuk setiap saat mengamati dan mencermati perubahan-perubahan yang terjadi terutama mengenai ketrampilan serta adaptasi tenaga kerja terhadap pekerjaannya khususnya bagi karyawan yang terlibat secara langsung didalam proses produksi yang dijalankan oleh perusahaan atau karyawan pelaksana (operatif). Pada penelitian ini dijabarkan tentang rekrutmen tenaga kerja secara kualitatif yaitu dengan cara menentukan kualifikasi tenaga kerja dengan deskripsi pekerjaan.

PT. Saritanam Pratama adalah perusahaan yang berproduksi rata-rata 800-1000 ton bahan baku perhari dan berusaha untuk dapat memenuhi standar mutu dan target produksi agar dapat memenuhi pesanan dari induk perusahaan dan konsumen tetap perusahaan. Untuk itu kualitas sumber daya manusia merupakan faktor utama yang harus diperhatikan. Dengan adanya tenaga kerja yang semakin ahli dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya, maka jumlah produksi yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut akan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Upaya untuk mengantisipasi masa depan sebagai akibat pelaksanaan perekrutan yang terdahulu maka perusahaan mengikut sertakan setiap karyawan dalam proses adaptasi pada pekerjaan dengan tidak memperdulikan level mereka

dalam manajemen, karena dengan dijalankannya deskripsi pekerjaan akan mempengaruhi perilaku pekerja dalam melaksanakan pekerjaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Pekerjaan dilakukan secara bertahap melalui serangkaian proses sesuai dengan urutan mesin produksi yang digunakan, dan saling berhubungan serta berkelanjutan hingga proses terakhir yaitu pengepakan atau bagging. Pimpinan PT. Saritanam Pratama juga menaruh perhatian kepada bagaimana pekerjaan itu dilaksanakan di lapangan, dan tidak hanya menuntut pencapaian target semata, yang akan lebih mendorong semangat karyawan untuk segera beradaptasi dan menikmati pekerjaannya.

Pekerjaan memerlukan serangkaian proses yang akan memperhitungkan berbagai penyimpangan yang ada ataupun bila suatu saat harus mengubah proses untuk mempertahankan proses kerja hingga terselesaikannya sebuah pekerjaan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Dalam melakukan proses produksi PT. Saritanam Pratama menggunakan satu rangkaian unit mesin yang memerlukan tenaga kerja sebanyak 197 orang yang terbagi dalam 11 sub bagian. Masing-masing bagian mempunyai spesifikasi sendiri-sendiri sesuai dengan bidang pekerjaannya. Adapun spesifikasi yang diperlukan seorang tenaga kerja yang bekerja di bagian produksi adalah sebagai berikut :

1. Bagian *Whell Loader* diperlukan tenaga kerja yang berpengalaman dalam pengoerasian alat berat dan di ikutkan pelatihan tentang sistem service mesin, berpendidikan minimal STM jurusan mesin.
2. Bagian *Hopper*, pada bagian ini pekerjaan yang dilakukan tergolong sederhana sehingga tidak diperlukan keahlian tersendiri, pendidikan minimal SMP.
3. Bagian *Root Chopper*, pada bagian ini dioperasikan mesin *rasper* dan jika ada penggantian *metering screw* diharapkan tenaga kerja dapat melakukannya, untuk itu tenaga kerja yang diperlukan sebaiknya memiliki keahlian di bidang reparasi mesin. Tenaga kerja di bagian ini minimal berpendidikan diploma 3 (D-3) jurusan tehnik mesin.
4. Bagian *Extractor* memerlukan tenaga kerja berpendidikan minimal STM yang berpengalaman di bidang mesin. Tenaga kerja *extractor* harus sudah

berpengalaman mengoperasikan *washer* dan *rasher* di bagian *roots chopper*. Karenanya penarikan tenaga kerja di bagian ini seringkali dilakukan secara intern yaitu dengan cara melakukan rotasi tenaga kerja dari *roots chopper* ke *extractor*.

5. Bagian *Extractor Wet Pulp* memerlukan tenaga kerja yang berpendidikan minimal STM atau SMA yang berpengalaman di bidang mesin, karena pada bagian ini karyawan dituntut untuk mampu mengoperasikan mesin sehingga segera mengetahui letak sumber gangguan bila terjadi kerusakan mesin.
6. Bagian *Sparator* diperlukan tenaga yang berpengalaman di bidang mesin dan kimia karena pada bagian ini karyawan harus bisa menentukan kadar kekentalan milk. Tenaga kerja yang diperlukan minimal berpendidikan STM jurusan mesin dan kimia dan kemudian oleh perusahaan diikuti pelatihan terlebih dahulu. Tenaga kerja di bagian ini berpendidikan D 3 Teknik Mesin.
7. Bagian *DHC (Dewatering Horizontal Centrifuge)* yang berpengalaman di bidang mesin, jadi pendidikan minimal untuk karyawan di bagian ini adalah STM
8. Bagian *Strach Feeder* memerlukan karyawan yang berpendidikan minimal STM tetapi pada saat penulis melakukan penelitian karyawan di bagian tersebut berpendidikan Diploma 3 (D-3) Teknik Mesin.
9. Bagian *Bagging* memerlukan karyawan yang berpendidikan STM Mesin karena pada bagian ini karyawan harus bisa menjaga kestabilan jumlah tepung yang masuk kedalam sak.
10. Bagian *WWT* memerlukan karyawan yang berpengalaman serta berpengetahuan khusus di bidang pemipaan dan berpendidikan minimal STM bidang kimia. .
11. Bagian *Technical Process* memerlukan karyawan yang berpendidikan minimal D 3 Teknik Mesin atau Teknik Industri yang berpengetahuan tentang mesin ringan, sedang, dan berat kurang lebih satu tahun. Pada saat ini karyawan pada bagian ini berpendidikan Sarjana Teknik Mesin.

Memperhatikan keterangan diatas maka di perlukan deskripsi pekerjaan yang akurat karena diharapkan mempunyai peran dan sekaligus untuk melihat perkembangan kreatifitas, kesesuaian, antara pekerjaan dengan keahlian, dan hasil produksi. Dari ketiga hal tersebut walaupun tersebut terpisah satu sama lain dan dalam situasi tertentu dapat saja mempengaruhi hubungan tenaga kerja dengan pekerjaan dan jabatannya, lingkungan kerjanya, serta manajemen yang diterapkan perusahaan terhadap pekerjaan yan dilakukannya. Situasi tersebut akan cepat berubah jika lingkungan karyawan berubah ataupun tenaga kerja yang direkrut ternyata tidak segera dapat menyesuaikan diri dengan pekerjaannya. Oleh karena itu tenaga kerja diharapkan dapat bekerja secara maksimal. Untuk itu perlu adanya pemahaman yang lebih dalam mengenai deskripsi pekerjaan, karena hal ini akan dapat digunakan untuk mengetahui seberapa jauh perekrutan itu sesuai dengan standar. Indikator yang menghubungkan antara deskripsi pekerjaan dengan perekrutan adalah batasan tentang kesesuaian antara tugas dan tanggung jawab tenaga kerja dengan pendidikan atau keahliannya.

Deskripsi pekerjaan merupakan dokumen yang terorganisasi dan bersifat deskriptif yang pengembangannya digunakan untuk memfasilitasi rekrutmen tenaga kerja karena didalamnya juga dinyatakan syarat individu untuk memegang suatu pekerjaan atau jabatan. Dalam sebuah organisasi yang modern, biasanya mempunyai struktur organisasi yang ramping dan ada penguatan pada tim kerja, oleh karena itu karyawan menggunakan deskripsi pekerjaan dengan sangat fleksibel menurut kemampuan mereka dan tidak semata berdasarkan atas kriteria-kriteria pekerjaan tertentu yang harus dilaksanakannya.

Selain itu deskripsi pekerjaan sering kali cepat menjadi usang yang disebabkan oleh ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga memerlukan ulasan kembali secara berkala, seperti yang dilakukan oleh PT. Saritanam Pratama yang pada tahun 1998 melakukan pembaharuan pada deskripsi pekerjaan dengan tujuan untuk lebih meningkatkan kualitas SDM dan kualitas produksi. Adapun deskripsi pekerjaan yang sudah di perbaharui pada tahun 1998 dapat dilihat pada lampiran 2. Pada tahun sebelumnya deskripsi pekerjaan yang ada digunakan untuk melakukan perekrutan dengan tujuan untuk memaksimalkan tenaga kerja sesuai

dengan standar personalia pada waktu itu. Setelah di lakukan pembaharuan maka terjadi penyempurnaan terhadap kekurangan yang ada pada deskripsi pekerjaan yang lama. Adapun bagian-bagian yang telah di perbaharui dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 3

Perbandingan Deskripsi Pekerjaan yang Baru dan Deskripsi Pekerjaan yang Lama

No	Nama Jabatan	Deskripsi Pekerjaan Yang Baru	Deskripsi Pekerjaan Yang Lama
1.	Whell Loader	Persyaratan jabatan, harus mengikuti training selama 1 bulan. Adanya resiko kerja dan tugas tambahan untuk memasukkan kulit ari ke bak truk.	Tidak ada program training, belum adanya uraian resiko kerja dan tugas tambahan memasukkan kulit ari ke bak truk.
2.	Hopper	Pendidikan minimal SMP	Pendidikan minimal SD
3.	Root Chopper	Kondisi kerja dan urutan kerja menyertakan resiko kerja dan tugas tambahan.	Kondisi kerja dan urutan kerja belum menyertakan resiko kerja dan tugas tambahan.
4.	Extractor	berpengalaman mengoperasikan root chopper.	tidak memerlukan pengalaman mengoperasikan root chopper.
5.	Extractor Wet Pulp	pendidikan minimal STM jurusan mesin.	pendidikan minimal STM semua jurusan.
6.	Sparator	karyawan dituntut untuk mampu menganalisis kekentalan milk.	karyawan tidak dituntut untuk mampu menganalisis kekentalan milk.
7.	DHC	Pendidikan minimal STM jurusan mesin	Pendidikan minimal ST jurusan mesin
8.	Strach Feeder	Pendidikan minimal STM, berpengalaman dibidang teknis	Pendidikan minimal SMA
9.	Bagging	Pendidikan minimal STM	Pendidikan minimal SMP
10.	WWT	Pendidikan minimal D 3 tehnik mesin.	Pendidikan minimal STM
11.	Tehncial Process	Pendidikan minimal D 3	Pendidikan minimal STM

Sumber PT. Saritanam Pratama Ponorogo, Tahun 2001

Nama-nama jabatan yang terdapat pada deskripsi pekerjaan yang digunakan oleh PT. Saritanam Pratama sebagai identitas pekerjaan memang berbeda dengan perusahaan lain. Nama-nama jabatan perusahaan tersebut juga dimaksudkan agar karyawan bangga pada pekerjaannya sehingga mereka merasa mempunyai harga diri dan diharapkan akan menambah semangat kerja dan pada akhirnya akan dapat meningkatkan kreatifitas kerja yang dapat pula meningkatkan kualitas produksi perusahaan.

Adakalanya karyawan di bagian *root chopper* di pindahkan ke bagian *extractor* karena bagian tersebut memerlukan tenaga kerja baru. Dalam deskripsi pekerjaan disebutkan bahwa karyawan di bagian *extractor* harus memiliki pengalaman mengoperasikan *washer* dan *raspher* yang terdapat di bagian *root chopper*. Keadaan yang demikian akan menimbulkan kekosongan di bagian *root chopper* sehingga di perlukan tenaga kerja baru yang biasanya di peroleh melalui rekrutmen. Karyawan di bagian *extractor* mempunyai tugas yang agak berat di bandingkan dengan bagian yang lain, karena karyawan di haruskan mengganti screen maksimal 2 jam sekali dan dalam pemasangannya memerlukan ketelitian. Bila terjadi kecerobohan maka akan menyebabkan kebocoran dan akan menghambat proses produksi. Untuk itu pihak perusahaan tidak akan mengambil resiko terhadap karyawan yang tidak teliti dan bila karyawan yang telah diberi peringatan tetap melakukan kesalahan yang sama maka pihak perusahaan akan mengambil kebijaksanaan untuk memutuskan hubungannya.

Kesesuaian antara pekerjaan dengan keahlian dan kemampuan tenaga kerja sangatlah penting oleh karena itu pihak pengembangan sumber daya manusia menggunakannya sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan perekrutan tenaga kerja. Pada saat kegiatan rekrutmen dijalankan bagian penembangan sumber daya manusia akan memilih dan memeriksa surat-surat lamaran yang masuk untuk disesuaikan antara keahlian calon tenaga kerja dengan lowongan yang ada. Apabila pihak pengembangan sumber daya manusia tidak memperhatikan kesesuaian antara isi pekerjaan dengan tingkat pendidikan dan keterampilan tambahan yang dimiliki oleh calon tenaga kerja maka, dapat terjadi calon tenaga kerja tidak dapat melakukan apa-apa bila sudah terjun dalam

kegiatan perusahaan karena ia akan sulit beradaptasi atau karyawan mempunyai keterampilan yang berlainan dengan bidang yang di kerjakannya, atau pendidikan tenaga kerja rendah sehingga ia tidak mampu melakukan pekerjaan dengan baik, yang mengakibatkan tujuan atau target organisasi tidak tercapai. Bila pada suatu saat terjadi ada seorang pelamar yang tingkat pendidikannya melebihi dari yang ditetapkan maka hendaknya pihak pengembangan sumber daya manusia merekrutnya sesuai dengan jabatan yang memang memerlukan kualifikasinya. Untuk itu nantinya pihak pengembangan sumber daya manusia melakukan pemeriksaan referensi sebelum masa tiga bulan percobaan berakhir. Hal ini dilakukan agar pengembangan sumber daya manusia segera tahu apakah karyawan tersebut sudah bisa beradaptasi atau posisi yang ditempatinya tidak sesuai. Referensi yang diperiksa oleh pihak pengembangan sumber daya manusia meliputi absensi, kemampuan tenaga kerja baru untuk menyelesaikan pekerjaannya, kemampuan tenaga kerja yang baru untuk bekerja dalam tim.

Sebelum melakukan perekrutan pihak pengembangan sumber daya manusia meneliti terlebih dahulu keadaan divisi yang memerlukan tenaga kerja baru untuk mengisi lowongan. Penelitian tersebut dilakukan untuk mengetahui sejauhmana keadaan jabatan yang kosong, kualifikasi tenaga kerja yang bagaimana yang diperlukan untuk mengisinya, dan hal itu lebih lanjut akan dicocokkan dengan deskripsi pekerjaan sebagai standar dan selanjutnya pihak pengembangan sumber daya manusia akan menentukan metode perekrutan yang dilaksanakan. Penelitian tersebut untuk menghindari kesalahan atas perekrutan yang dilakukan yang bisa saja berakibat fatal dan merugikan pihak perusahaan, karena tidak adanya kesesuaian antara tugas dengan kemampuan tenaga kerja.

Untuk meningkatkan keberhasilan rekrutmen yaitu dengan mengurangi jumlah pelamar yang tidak memenuhi syarat, mengurangi kemungkinan calon tenaga kerja yang terpilih untuk secara cepat meninggalkan perusahaan atau pekerjaannya, dan untuk meningkatkan jumlah pelamar potensial dengan biaya minimum, maka pada saat kegiatan perekrutan dilaksanakan di berbagai media perusahaan menyertakan garis besar deskripsi pekerjaan untuk memperjelas gambaran tentang keadaan lowongan yang tersedia, dengan maksud agar calon

pelamar mengetahui sekilas tentang situasi dan kondisi pekerjaan yang akan dilamarnya. Sedangkan deskripsi pekerjaan yang selengkapannya biasanya akan akan ditujukan setelah pelamar dipanggil karena dianggap sesuai dengan kualifikasi dasar.

Kesesuaian antara tanggung jawab dengan tugas yang diemban oleh para tenaga kerja merupakan hal yang tidak dapat diabaikan begitu saja karena, tugas yang dilakukan oleh karyawan secara otomatis akan menjadi tanggung jawabnya. Karyawan bertanggungjawab penuh atas apa yang dilakukan untuk melaksanakan tugasnya. Deskripsi pekerjaan menerangkan batasan-batasan tanggungjawab seorang tenaga kerja terhadap pekerjaannya hal ini dilakukan agar tenaga kerja dapat konsisten terhadap pekerjaannya saja sehingga ia tidak akan mempunyai tanggung jawab yang sifatnya terlalu luas yang dapat mengakibatkan perasaan tertekan oleh tuntutan pekerjaan. Deskripsi pekerjaan ditunjukkan kepada calon tenaga kerja pada saat mereka datang ke perusahaan oleh bagian pengembangan sumber daya manusia untuk menunjukkan lebih jauh tentang pekerjaan yang dilamarnya. Karyawan pada PT. Saritanam Pratama bertanggung jawab sepenuhnya atas tugas utamanya dan kelancaran menyelesaikan tugas tersebut yang setiap akhir tugasnya ia harus membuat sebuah laporan pertanggungjawaban secara tertulis.

Pada saat pelamar datang ke perusahaan pihak pengembangan sumber daya manusia akan menunjukkan secara mendetail tentang tanggung jawab pada posisi yang akan ditempatinya karena hal itu akan membantu calon pekerja untuk memutuskan bersedia bekerja atau tidak. Pihak pengembangan sumber daya manusia akan menerangkan keadaan sesungguhnya yang terjadi dalam organisasi, untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari, untuk memberikan sebuah ketetapan bagi pelamar dari calon pekerja yang secara potensial memiliki kualifikasi tertentu. Tanggungjawab yang sesuai adalah tanggung jawab yang dipikul oleh seorang tenaga kerja dan sesuai atau seimbang dengan tugas yang dijalankannya. Peranan deskripsi pekerjaan adalah memberikan uraian terperinci tentang tanggung jawab seorang karyawan terhadap

pekerjaannya mulai saat karyawan datang sampai karyawan akan pulang (oper shift)..

### 3.2 Pembahasan

PT. Saritanam Pratama sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang agrobisnis berusaha untuk tetap eksis dan selalu dapat bersaing. Kondisi yang demikian tentunya memerlukan suatu kebijaksanaan dalam pengembangan mutu sumber daya manusia untuk memperoleh hasil produksi yang sesuai dengan target, yang secara otomatis semakin memerlukan tenaga kerja yang berkualitas. Kegiatan rekrutmen pada PT. Saritanam Pratama dilakukan tidak hanya untuk meningkatkan kualitas tetapi juga untuk mengisi kekosongan posisi atau suatu jabatan karena ada karyawan yang mengundurkan diri, pensiun, atau mengalami suatu pengembangan organisasi. PT. Saritanam Pratama dalam melakukan perekrutan memiliki metode yang dibuat oleh pihak pengembangan sumber daya manusia yang mengacu pada:

1. Orientasi, pihak HRD dalam melakukan perekrutan ataupun mengadakan perubahan penyusunan deskripsi pekerjaan PT. Saritanam Pratama selalu berorientasi pada pengembangan.
2. Struktur, PT. Saritanam Pratama menggunakan struktur desentralisasi dan bekerja sama, maksudnya perusahaan memberikan wewenang pada setiap kepala divisi untuk mengawasi pekerjaan karyawan, kebutuhan, serta kelancaran pekerjaan sehingga diharapkan pada seluruh lapisan karyawan akan terbentuk suatu kerja sama yang baik.
3. Komunikasi, pihak HRD selalu berkomunikasi dengan berbagai lapisan yang ada di perusahaan baik secara langsung maupun secara perwakilan yaitu para Foreman atau Supervisor tentang keadaan perusahaan beserta parta tenaga kerja, karena bagaimanapun juga SDM adalah bagian yang penting dalam sebuah perusahaan. Komunikasi yang digunakan adalah komunikasi dengan dua arah yaitu perintah atasan kepada bawahan tentang pekerjaan yang harus dilakukannya

dan karyawan dapat berkomunikasi tentang keadaan pekerjaannya dengan atasannya.

4. Perencanaan, dilakukan dari bawah ke atas., hal ini dilakukan dengan cara terlebih dahulu adanya informasi yang diperoleh dari pihak karyawan tentang situasi dan kondisi serta keperluan karyawan untuk melakukan pekerjaan atau hal-hal yang mendukung pekerjaan mereka karena bisa saja terjadi mereka mengusulkan adanya suatu pengembangan.

Mempersiapkan sumberdaya manusia yang mampu bersaing di abad 21 ini memang tidak mudah. Berbagai tantangan dalam mengembangkan sumber daya manusia harus dihadapi dengan persiapan yang matang. Tantangan tersebut bentuknya sangat beragam misalnya:

- a. Meningkatnya tekanan untuk mengukur produktivitas kerja. Setiap perusahaan pasti akan berlomba dalam meningkatkan kinerja agar mampu bersaing.
- b. Bertambahnya tekanan untuk membuktikan peran HRD dalam meningkatkan kualitas SDM dan memberikan pelayanan kepada divisi yang lain.
- c. Perubahan yang tidak henti-hentinya dan bertambah cepat.
- d. Semakin bervariasinya pengalaman dan latar belakang pekerja yang aktif berkarya.
- e. Tingginya tuntutan untuk semakin kreatif, berani mengambil resiko, dapat beradaptasi dan mampu bekerja dalam kelompok.
- f. Berubahnya tekanan dari penghargaan berdasarkan lamanya kerja menjadi penghargaan atas prestasi.
- g. Bisnis yang semakin mendunia, perampingan stuktur organisasi, serta bertambahnya tekanan untuk meningkatkan kualitas kerja dan partisipasi.

Selain tantangan-tantangan yang telah dikemukakan yang menentukan sistem yang akan diterapkan oleh perusahaan dalam menghadapi persaingan dan usahanya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusianya tergantung pada

ukuran organisasi itu sendiri, yang disebabkan oleh struktur yang diterapkan oleh organisasi akan memberikan sebuah implikasi yang strategis dan praktek kebijaksanaan manajemen sumber daya manusia yang berlaku. Pengaruh dari komitmen manajemen puncak terhadap penerapan praktek dan kebijakan manajemen sumber daya manusia sangat besar dalam suatu organisasi. Dengan semakin kompetitifnya persaingan dalam dunia bisnis akhir-akhir ini, mengharuskan perusahaan untuk dapat memiliki keunggulan kompetitif yang berkesinambungan. Untuk itu pihak PT. Sritanam Pratama berusaha meningkatkan keunggulannya melalui pengembangan mutu sumber daya manusia yang berada di bagian produksi yang diharapkan akan dapat diperoleh suatu kinerja yang baik dan berkelanjutan dengan para karyawan yang nantinya akan diperoleh suatu produk barang ataupun jasa yang berkualitas.

PT. Saritanam Pratama melakukan beberapa penambahan atas mesin produksi yang digunakan untuk itu perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang akan mengoperasikannya, yang terjadi pada tahun 1998 dimana perusahaan melakukan penambahan mesin pada bagian bak casava dan *bak washer* pada bagian *hopper* yang dulu jumlahnya dua buah sekarang ditambah satu sehingga menjadi tiga buah. Hal ini akan menimbulkan kebutuhan tenaga kerja baru sehingga pihak perusahaan melakukan perekrutan untuk mengisi bagian tersebut. Adapun proses perekrutan sesuai dengan alur perekrutan yang ada pada gambar 3. Kegiatan perekrutan itu diperoleh 4 orang tenaga kerja baru. Pada tahun 1999 pihak perusahaan melakukan perekrutan karyawan tetapi dengan cara intern karena untuk mengisi bagian *extractor*. Jadi tenaga kerja yang diambil dari bagian *root chopper* yang dinilai sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan. Adapun kualifikasi karyawan dapat diperoleh dari deskripsi pekerjaan yang ada. Setelah diperoleh beberapa karyawan yang dirasa cocok kemudian mereka diberi pelatihan tambahan, dari kegiatan perekrutan tersebut diperoleh dua orang karyawan yang memenuhi standart, dengan demikian ada salah satu posisi jabatan yang kosong di bagian *root chopper* dan untuk mengisinya pihak perusahaan akan segera mengadakan perekrutan secara ekstern untuk memperoleh tenaga kerja yang berasal dari luar perusahaan. Pada kegiatan rekrutmen tersebut pihak

perusahaan memperoleh dua tenaga kerja baru. Tahun 2000 pihak perusahaan melakukan kegiatan perekrutan kembali karena ada dua orang karyawan bagian *root chopper* yang mengundurkan diri, karena kecelakaan kerja pada saat penggantian mata pisau *rashper* yang menyebabkan mereka kehilangan jari tangan kirinya. Perekrutan tersebut menghasilkan 2 orang karyawan baru. Adapun jumlah keseluruhan tenaga kerja yang diperoleh melalui kegiatan rekrutmen adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Rekrutmen Tenaga Kerja Tahun 1998 s.d. 2000

No	Tahun	Jabatan	Pria	Wanita	Jumlah
1	1998	Hopper	3	1	4
2	1999	Extractor	2	-	2
3	1999	Root Chopper	2	-	2
4	2000	Root Chopper	2	-	2
Jumlah			9	1	10

Sumber : PT. Saritanam Pratama Ponorogo, tahun 2001

Sebelum tahun 1998 PT. Saritanam Pratama juga telah menggunakan deskripsi pekerjaan sebagai dasar untuk melakukan perekrutan, akan tetapi deskripsi pekerjaan tersebut menjadi tidak sesuai dengan situasi dan kondisi yang semakin berkembang. Secara bertahap PT. Saritanam Pratama melakukan perubahan deskripsi pekerjaan dengan melakukan penyempurnaan diberbagai bagian. Pada awal tahun 1998 pada saat dilakukan penambahan bak *casava* dan bak *washer* pada bagian *hopper* ketidaksesuaian deskripsi pekerjaan yang lama mulai dapat dirasakan, dengan cara kerja karyawan yang kurang baik, mungkin saja hal ini timbul karena bahan baku yang masuk kedalam mesin semakin banyak sehingga kecepatan dan ketepatan kerja harus ditingkatkan. Akibat dari situasi dan kondisi ini tenaga kerja yang kurang mampu menyesuaikan diri akan lambat dalam menyelesaikan pekerjaannya atau bahkan mengundurkan diri dari pekerjaannya. Adapun berbagai alasan karyawan mengundurkan diri dari pekerjaannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5.

Pemutusan Hubungan Kerja Karyawan PT. Saritanam Pratama Th 1998 s/d 2000

No	Tahun	Jabatan	Sebab	Keterangan
1.	1998	Hopper	PHK	Tidak teliti dalam melakukan seleksi bahan baku sehingga mengakibatkan banyaknya benda asing yang masuk kedalam mesin
2.	1999	Extractor	PHK	Melakukan kesalahan yang berulang-ulang pada saat penambahan belerang pada milk
3.	2000	Root Chopper kerja	Kecelakaan	Kecerobohan pada saat mengganti mata pisau rasper

Sumber : PT. Saritanam Pratama Ponorogo, tahun 2001

Menghadapi situasi yang demikian pihak perusahaan mempunyai suatu kebijaksanaan tersendiri untuk menghadapinya. Kebijakan itu antara lain :

1. Mendorong keterlibatan karyawan untuk memberikan kontribusi mereka terhadap proses pekerjaan.
2. Dibutuhkan kehati-hatian dalam memilih orang yang tepat dengan cara yang benar melalui berbagai upaya terutama pada saat perekrutan dilakukan untuk menemukan orang yang dapat bekerja dengan baik dalam suatu lingkungan baru dan dapat segera belajar untuk berkembang.

Kebijakan-kebijakan yang dilakukan oleh pihak perusahaan dalam melakukan perekrutan adalah dengan menepati prosedur yang telah disepakati, dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang sesuai dengan keadaan perusahaan. Bila ada salah satu posisi yang mengalami kekosongan maka untuk mengadakan atau untuk mengisi karyawan baru maka prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. Permohonan karyawan dilakukan oleh pihak yang berwenang yaitu atasan langsung dari divisi yang mempunyai lowongan.

- b. Permohonan karyawan diajukan dengan tujuan untuk mengisi jabatan yang kosong (menggantikan), \*memenuhi tuntutan pengembangan (posisi baru), dan sebagai cadangan (berdasarkan antisipasi).
- c. Permohonan karyawan dilakukan dengan mengisi formulir permohonan karyawan baru dan diharuskan mempunyai copynya. Formulir permohonan tenaga kerja baru dapat dilihat pada lampiran 3.
- d. Pengajuan permohonan tenaga kerja baru harus memperhatikan:
  1. Batas waktu diperlukannya karyawan (misalnya untuk level operator pengajuan disampaikan satu bulan sebelum tanggal dibutuhkannya karyawan).
  2. Jumlah dan kualifikasi karyawan, jumlah dan kualifikasinya hendaknya mengacu pada standart personalia.
  3. Kualifikasi yang dapat dipenuhi secara intern maka hal itu harus diutamakan.
  4. Kualifikasi karyawan dapat diketahui tidak saja oleh personalia tetapi harus oleh setiap bagian.

Rekrutmen yang dilakukan oleh pihak manajemen PT. Saritanam Pratama merupakan upaya untuk menjaring calon tenaga kerja yang dapat dilakukan baik secara intern maupun ekstern. Rekrutmen dilakukan untuk menjaring tenaga kerja yang sesuai dengan standart perusahaan yang mengacu pada penggunaan deskripsi pekerjaan. Selain itu rekrutmen adalah kegiatan personalia yang dilakukan secara terbuka dan luas.

**INFORMASI MENGENAI LAMARAN**  
**INFORMATION CONCERNING APPLICATION**

No. No	Pertanyaan Questions	Ya Yes	Tidak No	Penjelasan Explanations
1	Apakah anda pernah melamar di perusahaan kami ? Jika ya, bila mana dan sebagai apa ? <i>Have you ever apply before in our company ? If yes you, when and what did you apply for ?</i>			
2	Apakah anda terikat kontrak dengan perusahaan tempat anda bekerja saat ini ? <i>Did you sign any contract with the current company ?</i>			
3	Apakah anda memiliki kenalan di perusahaan ini ? <i>Do you have reference in this company ?</i>			
4	Apakah anda pernah mengalami sakit/kecelakaan berat ? sebutkan ? <i>Have you ever been hospitalized ?</i>			
5	Apakah anda pernah berurusan dengan polisi karena tindak kejahatan ? <i>Have you ever been involved with a criminal ?</i>			
6	Bersediakah anda ditempatkan di luar kota ? <i>Are you get ready to place in other city ?</i>			
7	Bersediakah anda ditugaskan ke luar kota ? <i>Are you get ready to be on duty in other city ?</i>			
8	Bidang pekerjaan yang disenangi ? <i>What kind of job do you like ?</i>			
9	Bidang pekerjaan yang tidak disenangi ? <i>What kind of job do you dislike ?</i>			
10	Pekerjaan, pengetahuan atau keahlian yang dikuasai ? <i>What kind of duty, knowledge or skill do you have ?</i>			
11	Kelebihan apakah yang anda miliki <i>What kind of strong point do you have ?</i>			
12	Keterbatasan apakah yang anda miliki ? <i>What kind of area of improvement do you have ?</i>			
13	Gaji yang diharapkan dan tunjangan lain ? <i>How much salary and what kind of benefits do you expect ?</i>			
14	Tanggal berapa anda dapat mulai bekerja ? <i>What date are you ready to begin the job ?</i>			

Demikianlah data dan informasi ini dibuat dengan sebenarnya.  
 I hereby declare that all the above data and information are true and correct

Jakarta, \_\_\_\_\_ /19\_\_\_\_

Pelamar / Applicant