

HR Procurement

- Rekrutmen
- Seleksi
- Penempatan
- Orientasi
- Induksi

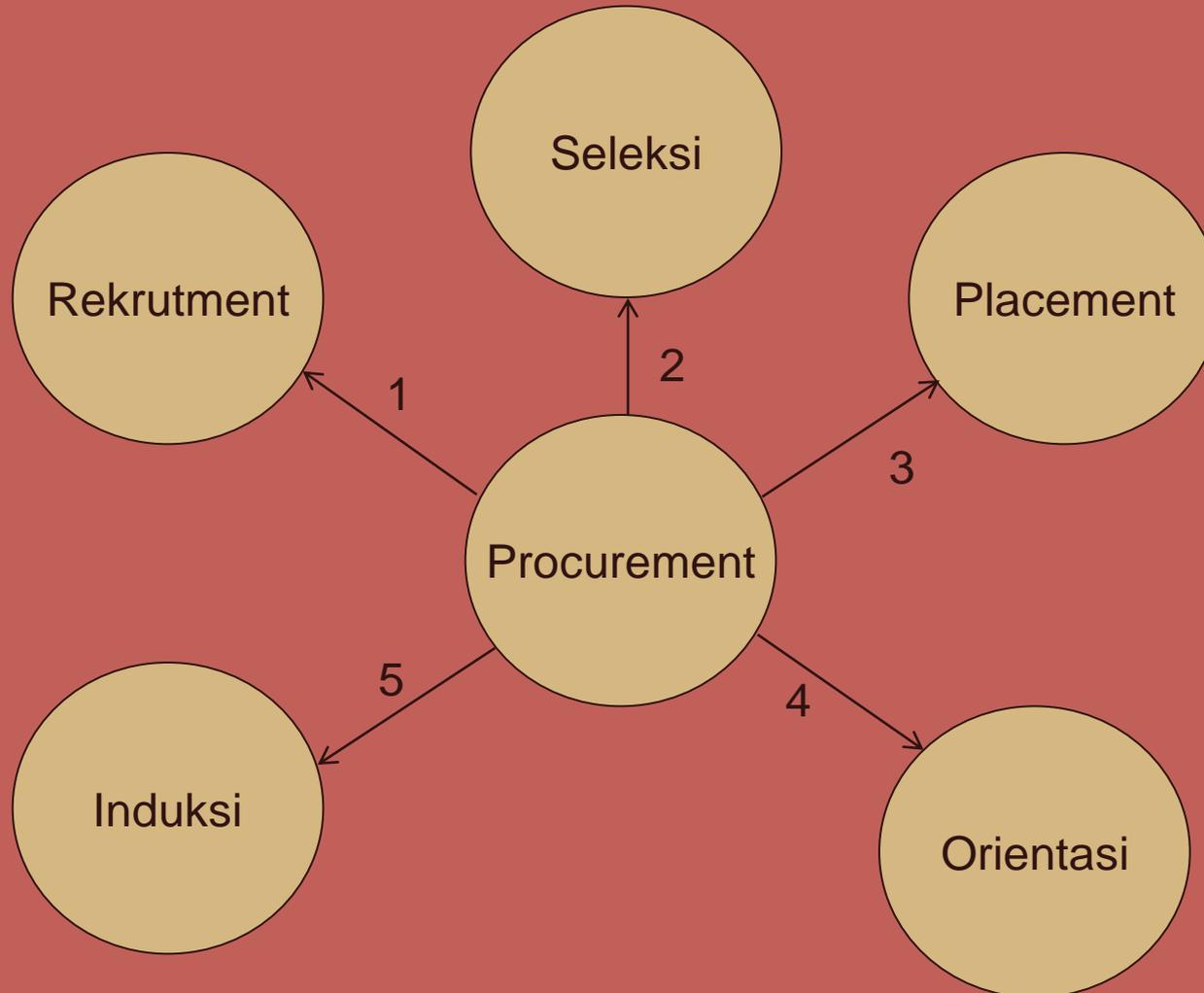


PENTINGNYA PROCUREMENT

- Merupakan masalah penting dan kompleks
- Dinamika dibawa ke organisasi
- Karyawan → aset utama, penggerak roda organisasi, aktif, kurang mau diatur
- The right man in the right place → harus sesuai dengan 'renstra'
- Menggunakan proses *apa baru siapa*



Konsep Pengadaan Karyawan



Rekrutmen (penarikan)



Faktor-faktor yang mempengaruhi rekrutmen:

- Balas jasa yang diberikan
- Status karyawan
- Kesempatan karyawan
- Job Specification
- Metode penarikan
- Solidaritas perusahaan
- Peraturan perusahaan
- Penawaran tenaga kerja



Pertimbangan sebelum merekrut:

1. Apakah jabatan tersebut masih diperlukan?
2. Apabila masih diperlukan, tidak bisakan digabung atau dirangkap menjadi bagian/komponen dari jabatan lain?
3. Apabila mutlak harus diisi, apakah isi pekerjaannya sudah berubah, sehingga jenis orang yang dibutuhkannya mengalami perubahan?
4. Dapatkah lowongan tersebut diisi dari dalam organisasi melalui mutasi atau promosi?



Metode Perekrutan

- Metode Perekrutan Sumber Internal
- Metode Perekrutan Sumber Eksternal
 - Walk-in and write-in
 - Employee Refferal
 - Advertising
 - a. wants-ads
 - b. blinds-ads



Persiapan Publikasi

1. Analisis jabatan → Job Description dan Job Specification
2. Waktu mepet? Analisis Jabatan Jalur Cepat → Job Specification
3. Buat Job Requirement
4. Buat Publikasi yang baik (dipahami, efektif, sederhana, menarik, bahasa asing?, 5W+2H).



What's 5W+2H?

- What
- Why
- When
- Where
- Who
- How
- How much



SELEKSI



Dale Yoder (1981-p.291)

Seleksi adalah suatu proses ketika calon karyawan dibagi 2 bagian, yaitu yang akan diterima dan yang akan ditolak.



Proses Seleksi

1. Analisis berkas lamaran
2. Analisis formulir lamaran
3. Tes potensi (pemeriksaan fisik dan psikologis)
4. Wawancara dengan pejabat SDM
5. Wawancara dengan penyelia dan tes prestasi
6. Penyelidikan referensi



REPLACEMENT (Penempatan)



- Hubungan seleksi dengan penempatan
- Definisi Penempatan



ORIENTASI



What's Orientation?

■ suatu proses/program yang digunakan perusahaan dalam membantu karyawan barunya untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan sosialnya dan kerja baru. Dengan demikian karyawan tersebut diharapkan mencapai efisiensi kerja yang maksimal dalam tempo sesingkat-singkatnya.



Tujuan Program Orientation

- Memperkenalkan karyawan baru dengan perusahaan sebagai organisasi yaitu tujuan perusahaan, struktur perusahaan dan para pemimpinnya.
- Menanamkan dalam diri karyawan baru kesadaran turut berperan dan terlibat dalam perusahaan yang jauh lebih besar dari pada kelompok kerjanya sendiri. Jadi melibatkan individu dalam perusahaan.
- Membuka peluang bagi karyawan baru untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai berbagai pokok yang menyangkut dirinya.



Tujuan Program Orientation (sambungan)

- Memberi kepada karyawan baru suatu pengarahan dasar yang diperlukannya untuk berhasil dalam pekerjaannya.
- Mengajarkan kepada karyawan baru bahan yang secukupnya dalam hal kebijakan dan prosedur-prosedur perusahaan sehingga ia terhindar dari pelbagai kesalahan yang tidak perlu terjadi pada awal masa kerjanya.
- Memperkenalkan karyawan baru dengan pelbagai fasilitas fisik dalam perusahaannya.



ISI ORIENTASI

Perusahaan sebagai keseluruhan, maupun sebagai sejumlah departemen-departemen yang bersatu padu untuk menuaikan misi tertentu, meliputi:

1. Sejarah, pertumbuhan dan masa depan perusahaan
2. Bagaimana perencanaan manajemen disusun untuk melaksanakan pekerjaan
3. Tokoh-tokoh pemimpin yang penting
4. Pengetahuan mengenai produk ataupun jasa perusahaan
5. Mengadakan peninjauan keliling di perusahaan untuk menyaksikan pelbagai fasilitas dan pelayanan yang tersedia untuk para karyawan



ISI ORIENTASI (Sambungan)

Peraturan-peraturan dasar perihal bekerja di dalam perusahaan, meliputi:

1. Absensi
2. Jadwal Kerja
3. Pencatatan waktu
4. Waktu makan siang
5. Tempat Penyimpanan
6. Pintu masuk dan keluar (yang resmi untuk karyawan)
7. Tempat parkir kendaraan



ISI ORIENTASI (Sambungan)

8. Gaji
9. Peraturan-peraturan mengenai K3
10. Penanganan barang yang hilang dan ditemukan
11. Penanganan mengenai keadaan darurat, seperti kebakaran
12. Standar pakaian seragam
13. Peraturan mengenai merokok
14. Kecelakaan di tempat kerja (bagaimana dan kemana harus dilaporkan)
15. Hal-hal yang mengakibatkan pemecatan
16. dsb



ISI ORIENTASI (Sambungan)

Pelbagai keuntungan yang diperoleh dari perusahaan karena ikatan kerja dengan perusahaan itu, meliputi:

1. Hari-hari libur
2. Program-program asuransi seperti: asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi cacat, premi asuransi dan lain sebagainya.
3. Pelayanan pengobatan
4. Buletin perusahaan dan sarana komunikasi lainnya
5. Ijin-ijin untuk absen



ISI ORIENTASI (Sambungan)

6. Fasilitas restoran
7. Program-program pensiunan
8. Pembagian laba, bonus, dan lain sebagainya
9. Koperasi kredit (Credit Union)
10. Cuti, dalam periode mana, kebebasan untuk memilihnya, lamanya.
11. Program-program pelatihan dan persiapan promosi
12. Program-program pendidikan dan rekreasi



Waktu Pelaksanaan Orientasi

1. Orientasi pada tahap Permintaan Keterangan Pendahuluan
2. Orientasi pada tahap Wawancara seleksi
3. Orientasi dalam bentuk Petunjuk-petunjuk untuk memulai pekerjaan
4. Orientasi pada Hari pertama di pekerjaan
5. Orientasi dalam bentuk Tahap persiapan pelatihan kerja (Introductory Job Training)
6. Tindak lanjut



Induksi

Merupakan kegiatan untuk mengubah perilaku karyawan baru supaya menyesuaikan diri dengan tata tertib perusahaan. Induksi pada dasarnya merupakan tugas dari atasan langsung karyawan bersangkutan sehingga karyawan baru menyadari bahwa dia harus menaati peraturan-peraturan perusahaan dan mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik.

