

perpustakaan.uns.ac.id

digilib.uns.ac.id

**PERAN DIVISI HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT DALAM PROSES
REKRUTMEN KARYAWAN DI BPU ROSALIA INDAH
KARANGANYAR**



TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh
Sebutan Vokation Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang
Manajemen Administrasi

Oleh :

HENI PUSPITASARI

D1510033

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2013
commit to user

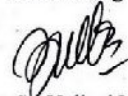
PERSETUJUAN

**PERAN DIVISI HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT DALAM PROSES
REKRUTMEN KARYAWAN DI BPU ROSALIA INDAH
KARANGANYAR**

Disusun Oleh:
Heni Puspitasari
D1510033

Disetujui Untuk Dihadapkan Di Hadapan Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing



Dra. Sri Yuliani M.Si

NIP 19630730 1990033 2 001

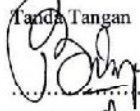

PENGESAHAN

PERAN DIVISI HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT DALAM PROSES
REKRUTMEN KARYAWAN DI BPU ROSALIA INDAH
KARANGANYAR

Heni Puspitasari
D1510033

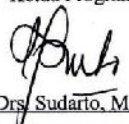
Telah Diuji dan disahkan oleh Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Selasa
Tanggal : 28 Mei 2013

Tim Penguji	Nama	Tanda Tangan
1. Penguji 1	Endang Martini, S.Pd. M.Si	
2. Penguji 2	Dra. Sri Yuliani, M.Si	

Mengetahui,



Ketua Program

Drs. Sudarto, M.Si
NIP. 19550202 198503 1 006

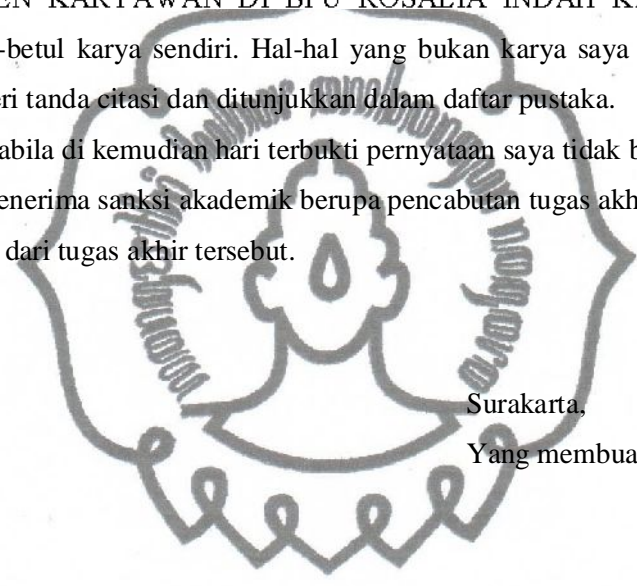
PERNYATAAN

Nama : Heni Puspitasari

Nim : D1510033

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir yang berjudul “PERAN DIVISI HUMAN RESOURCE DEVELOPMET DALAM PROSES REKRUTMEN KARYAWAN DI BPU ROSALIA INDAH KARANGANYAR” adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.



Surakarta, Mei 2013
Yang membuat pernyataan

Heni Puspitasari

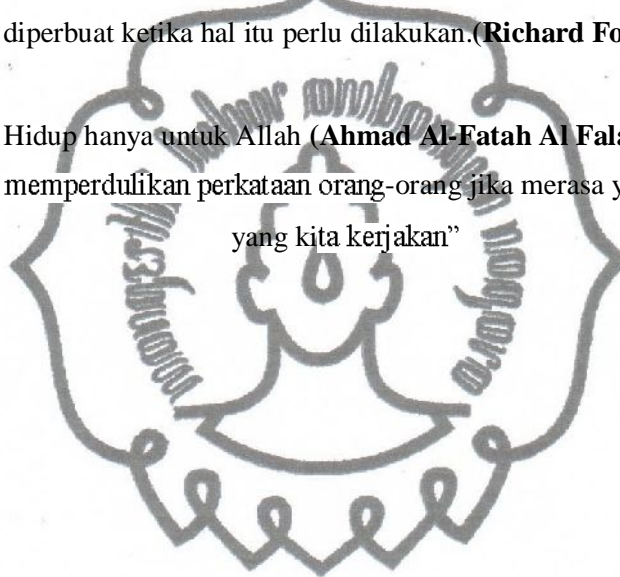
MOTTO

Niat adalah ukuran dalam menilai benarnya suatu perbuatan, oleh karenanya, ketika niatnya benar, maka perbuatan itu benar, dan jika niatnya buruk, maka perbuatan itu buruk. (**Imam An Nawawi**)

Orang yang disiplin adalah orang yang mampu melakukan hal-hal yang harus diperbuat ketika hal itu perlu dilakukan. (**Richard Foster**)

Hidup hanya untuk Allah (**Ahmad Al-Fatah Al-Falamiy**)

“Janganlah memperdulikan perkataan orang-orang jika merasa yakin terhadap apa yang kita kerjakan”



PERSEMBAHAN



Tugas akhir ini ku persembahkan kepada:

1. Ibu dan Ayah yang ku sayang dan selalu mendo'akan yang terbaik.
2. Adik-adikku, Adit dan Jesi yang selalu pengertian.
3. Bipiku Aji Wisnu Murti, SH yang sangat berbagi peran di hari-hari ku.
4. Saudara-saudara yang selalu mendo'akan.
5. Teman-temanku tanpa terkecuali.
6. Almamater.
7. Semua pihak yang telah membantu penulis.

commit to user

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmatNya yang dilimpahkan pada kita semua meskipun dengan kemampuan dan waktu yang terbatas akhirnya penulis mampu menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul “Peran Divisi *Human Resource Development* dalam Proses Rekrutmen Karyawan di BPU Rosalia Indah Karanganyar” sebagai salah satu persyaratan untuk mencapai derajat Ahli Madya Diploma III (A.Md) Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini tidak dapat terselesaikan tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan praktek kerja lapangan ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang selalu menyertai penulis, memberikan kemudahan serta rahmat dalam proses penulisan Tugas Akhir sehingga dapat terselesaikan dengan lancar dan baik.
2. Bapak Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S selaku Rektor Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah mengizinkan saya kuliah di Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Prof. Drs. Pawito, Ph.D selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Ibu Dra. Sri Yuliani M.Si selaku pembimbing yang berkenan meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam mengerjakan sampai terselesaikannya Tugas Akhir ini.
5. Ibu Endang Martini S.Pd. M.Si selaku dosen penguji Tugas Akhir.
6. Bapak Drs. Sudarto M.Si selaku ketua program Diploma III Manajemen Administrasi.
7. Bapak Drs. Ali M.Si selaku dosen Pembimbing Akademik.
8. Bapak Budi Prasajo S.Kom selaku pengurus magang dan ujian Tugas Akhir Mahasiswa DIII Manajemen Administrasi.

9. Bapak Drs. S. Eko Sumarso, MM selaku Manager HRD BPU. Rosalia Indah Karanganyar yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan praktek magang di BPU. Rosalia Indah Karanganyar.
10. Ibu Ratih Ervi Dewanti, SH selaku Staff Kepegawaian di BPU. Rosalia Indah Karanganyar yang telah membimbing penulis selama magang.
11. Ibu Tri Suyatmi selaku Koordinator Kepegawaian di BPU. Rosalia Indah Karanganyar yang telah memberikan informasi tentang data-data yang penulis butuhkan.
12. Ibu Indihastuti selaku Operasional Kepegawaian di BPU. Rosalia Indah Karanganyar yang telah membimbing dan memberikan nasehat selama magang.
13. Babe Parno SW selaku Supervisor HRD BPU Rosalia Indah yang menjadi teman bercanda saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan selalu memberikan nasehat.
14. Ibu Puspita Indrawati dan ibu Dwi Susilowati selaku Staff Kesejahteraan di BPU. Rosalia Indah Karanganyar yang telah membantu penulis selama magang di BPU. Rosalia Indah Karanganyar.
15. Semua staff dan karyawan BPU Rosalia Indah Karanganyar.
16. Bipiku Aji Wisnu Murti, SH selaku Sekretaris Divisi HRD BPU Rosalia Indah Karanganyar yang telah membimbing penulis selama magang dan sebagai salah seorang yang sangat berbagi berperan dalam kehidupan penulis sehari-hari dan selalu memberikan semangat, kasih sayang dan perhatiannya kepada penulis.
17. Ayah dan Ibu yang sangat penulis sayangi, yang telah memberikan dukungan baik moral maupun materi yang sangat membantu dalam memberikan semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
18. Adik-adik tercinta yang selalu nurut dan pengertian kepada kakaknya.
19. Teman-teman Manajemen Administrasi angkatan 2010 terima kasih atas kebaikan kalian semua.
20. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Tugas Akhir ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu. *commit to user*

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini tidak lepas dari segala kekurangan dan kelemahan. Maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan praktek kerja lapangan ini. Penulis berharap semoga laporan praktek kerja lapangan yang penulis susun ini bermanfaat bagi pembaca yang budiman.

Surakarta, Mei 2013

Penulis

Heni Puspitasari



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Pengamatan	4
D. Manfaat Pengamatan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Peran	
1. Definisi peran.....	6
2. Sifat peran.....	7
3. Sistem peran.....	7
B. <i>Human Resource Development (HRD)</i>	
1. Definisi <i>Human Resource Development (HRD)</i>	8
2. Fungsi <i>Human Resource Development (HRD)</i>	9
3. Tugas <i>Human Resource Development (HRD)</i>	10

commit to user

C. Rekrutmen	
1. Definisi rekrutmen.....	11
2. Proses rekrutmen.....	12
3. Macam rekrutmen.....	17
4. Metode informasi rekrutmen.....	17
5. Kendala rekrutmen.....	19
6. Sumber rekrutmen.....	21
7. Alasan dasar rekrutmen.....	24
8. Tujuan rekrutmen.....	26
9. Prinsip-prinsip rekrutmen.....	26
10. Teknik-teknik rekrutmen.....	27
11. Identifikasi kebutuhan untuk melakukan rekrutmen.....	27
12. Alternatif terhadap rekrutmen.....	28
D. Karyawan	
1. Definisi karyawan.....	30
2. Macam-macam karyawan.....	31
E. Peran Divisi <i>Human Resource Development</i> (HRD) dalam proses rekrutmen karyawan	
1. Definisi peran divisi <i>Human Resource Development</i> (HRD) dalam proses rekrutmen karyawan.....	32
2. Peran divisi <i>Human Resource Development</i> (HRD) dalam proses rekrutmen karyawan.....	32
BAB III METODE PENGAMATAN	
A. Lokasi Pengamatan.....	35
B. Jenis Pengamatan.....	35
C. Sumber Data.....	35
D. Teknik Pengumpulan Data.....	37
E. Analisis Data.....	38

BAB IV	DESKRIPSI LEMBAGA/INSTANSI DAN HASIL PENGAMATAN	
A.	Deskripsi Lembaga/Instansi	
1.	Sejarah BPU. Rosalia Indah	40
2.	Lokasi dan Profil BPU. Rosalia Indah.....	41
3.	Visi dan Misi BPU. Rosalia Indah.....	44
4.	Struktur organisasi BPU. Rosalia Indah.....	45
5.	Job Description BPU. Rosalia Indah.....	45
6.	Unit-unit usaha yang berkaitan.....	49
7.	Karyawan BPU. Rosalia Indah.....	53
B.	Peran Divisi <i>Human Resource Development</i> (HRD) dalam proses Rekrutmen	
1.	HRD di BPU. Rosalia Indah.....	56
2.	Struktur organisasi divisi HRD.....	57
3.	Job Description divisi HRD.....	58
4.	Peran divisi HRD.....	61
5.	Cara memperoleh karyawan.....	64
6.	Proses rekrutmen karyawan	
a	Proses rekrutmen staff.....	68
b	Proses rekrutmen kru.....	72
7.	Standar operasional prosedur (SOP) rekrutmen.....	77
C.	Kendala-kendala yang dihadapi divisi HRD BPU. Rosalia Indah dalam proses rekrutmen karyawan.....	81
D.	Upaya-upaya yang dilakukan divisi HRD BPU. Rosalia Indah untuk mengatasi kendala dalam proses rekrutmen di BPU. Rosalia Indah Karanganyar.....	84
BAB V	PENUTUP	
A.	Kesimpulan.....	86
B.	Saran.....	87
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	

commit to user

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Tahap Proses Rekrutmen.....	16
Bagan 3.1 Analisis Interaktif.....	39
Bagan 4.1 Struktur Organisasi divisi HRD.....	58
Bagan 4.2 Alur Rekrutmen Staff.....	68
Bagan 4.3 Alur Rekrutmen Kru.....	73



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Data karyawan staff.....	53
Tabel 4.2 Data karyawan kru.....	55



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Struktur Oraganisasi BPU. Rosalia Indah.....	1
Lampiran 2	Denah Kantor Pusat BPU. Rosalia Indah.....	2
Lampiran 3	Formulir Permohonan Kebutuhan Karyawan	3
Lampiran 4	Syarat Administrasi Calon Karyawan Staff.....	4
Lampiran 5	Formulir Personal Data	5
Lampiran 6	Formulir Wawancara HRD	6
Lampiran 7	Formulir Wawancara User.....	7
Lampiran 8	Syarat Administrasi Pengemudi.....	8
Lampiran 9	Syarat Administrasi Assisten Pengemudi.....	9
Lampiran 10	Formulir Wawancara Pengemudi.....	10
Lampiran 11	Formulir Wawancara Assisten Pengemudi.....	11
Lampiran 12	Formulir Penilaian Karyawan Training.....	12

ABSTRAK

Heni Puspitasari D1510033. PERAN DIVISI HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT DALAM PROSES REKRUTMEN KARYAWAN DI BPU ROSALIA INDAH KARANGANYAR. Program Diploma III Manajemen Administrasi , Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2013, 87 halaman.

Di BPU Rosalia Indah Karanganyar yang berperan penting dalam rekrutmen karyawan adalah divisi *Human Resource Development* (HRD), divisi ini mengurus tentang kepegawaian dan Sumber Daya Manusia (SDM) di BPU Rosalia Indah Karanganyar. Tujuan dari pengamatan ini adalah untuk mengetahui bagaimana peran divisi *Human Resource Development* (HRD) dalam proses rekrutmen karyawan di BPU Rosalia Indah Karanganyar.

Penulis membahas peran divisi *Human Resource Development* (HRD) dalam proses rekrutmen karyawan di BPU Rosalia Indah Karanganyar dengan berbagai referensi dari beberapa sumber dan pendapat, serta teori-teori dari para ahli sehingga dapat diketahui bagaimana peran divisi *Human Resource Development* (HRD) dalam proses rekrutmen karyawan di BPU Rosalia Indah Karanganyar.

Pengamatan ini bertempat di divisi *Human Resource Development* (HRD) BPU Rosalia Indah Karanganyar. Jenis pengamatan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu pengamatan yang bertujuan menggambarkan, memaparkan, dan menganalisa data yang ada secara mendalam mengenai peran divisi *Human Resource Development* (HRD) dalam proses rekrutmen karyawan di BPU Rosalia Indah Karanganyar. Sumber data yang diperoleh berdasarkan informan, peristiwa, dan dokumen atau arsip. Teknik pengumpulan data dapat diperoleh melalui wawancara dengan staff kepegawaian, observasi, dokumentasi serta studi kepustakaan. Dalam pengamatan ini penulis menggunakan teknik analisis data interaktif yang terdiri dari reduksi data, penyajian data dan penarikan simpulan.

Berdasarkan hasil pengamatan yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa peran divisi *Human Resource Development* (HRD) dalam proses rekrutmen karyawan di BPU Rosalia Indah Karanganyar adalah membuat sistem dan petunjuk pelaksanaan rekrutmen, penyusunan strategi untuk merekrut, mengkoordinasi calon karyawan yang lulus seleksi administrasi untuk melaksanakan tes, menindaklanjuti hasil tes calon karyawan untuk mendapatkan keputusan pengangkatan dari Dewan Direksi, membuat materi tes, mengatur jadwal wawancara calon karyawan dengan direksi, menilai hasil tes, serta melakukan penempatan untuk calon karyawan yang lulus seleksi. Dalam pelaksanaan tersebut terdapat beberapa kendala antara lain faktor organisasional, faktor eksternal dan faktor administratif. Penulis memberikan saran yaitu dengan adanya perencanaan yang matang mengenai sistem rekrutmen dan pelaksanaan rekrutmen sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku maka kendala tersebut dapat diminimalisir dan di cegah.

commit to user

ABSTRACT

Heni Puspitasari D1510033. DIVISION ROLE OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT IN EMPLOYEE RECRUITMENT PROCESS IN BPU ROSALIA INDAH KARANGANYAR. Program Diploma III Management Administrative, Social and Political Sciences Faculty, Sebelas Maret University Surakarta, 2013, 87 Pages.

BPU Rosalia Indah Karanganyar which is important play role in the recruitment of employees is a division of Human Resource Development (HRD), this division take care of staffing and Human Resources (HR) in BPU Rosalia Indah Karanganyar. The purpose of these observations is to determine how the role of division Human Resource Development (HRD) in the recruitment of employees in the BPU Rosalia Indah Karanganyar.

The writer discussed the role of Human Resource Development (HRD) division in the recruitment process of employees in the BPU Rosalia Indah Karanganyar with various references from multiple sources and opinions, as well as theories of the experts so that it can be seen how the role of the division of Human Resource Development (HRD) in the recruitment process employees in BPU Rosalia Indah Karanganyar.

This observation located in the Division of Human Resource Development (HRD) of BPU Rosalia Indah Karanganyar. Type of observation was used descriptive qualitative observations that aims to describe, explain, and analyze the data in depth about the role of Human Resource Development (HRD) division in the recruitment process of employees in the BPU Rosalia Indah Karanganyar. Source of data was obtained by the informant, events, and documents or archives. Data collection techniques can be obtained through interviews with staff personnel, observation, documentation and library research. In this observation the writer used an interactive data analysis technique that consists of data reduction, data display and drawing conclusions.

Based on the result of observations was obtained can be concluded that the role of division Human Resource Development (HRD) in the recruitment of employees in the BPU Rosalia Indah Karanganyar is making system and guide the implementation of recruitment, preparation of strategies to recruit, coordinate the selection of candidates who pass the administration to carry out the tests, follow up results of tests prospective employees to obtain the appointment of a Board of Directors decision, making the test material, to schedule an interview with a prospective employee directors, assess the results of the test, and perform placement for candidates who pass the selection. In the implementation, there are several constraints, such as organizational factors, external factors and administrative factors. Authors suggest that with careful planning and execution of the recruitment system of recruitment in accordance with the Standard Operational Procedure (SOP) which applies the constraints can be minimized and prevented.

commit to user