

**PENGADAAN KARYAWAN PADA PT. PURNAMA PUTRA  
BAHAGIA BERSAMA KAB. LUWU**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Ekonomi (SE) pada Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Fakultas Ekonomi  
dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS SYARIAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO  
2023**

**PENGADAAN KARYAWAN PADA PT. PURNAMA PUTRA  
BAHAGIA BERSAMA KAB. LUWU**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Ekonomi (SE) pada Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Fakultas Ekonomi  
dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**IAIN PALOPO**

**Diajukan oleh**

**MUH AKRAM**

**1904030194**

**Pembimbing:**

**NURDIN BATJO, S.Pt., M.Si., M.M.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS SYARIAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO  
2023**

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya bertanda tangan di bawa ini :

Nama : Muh Akram

NIM : 19 0403 0194

Fakulta : Ekonomi dan Bisnis Islam

Program Studi : Manajemen Bisnis Syariah

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan atau kesalahan yang ada didalamnya adalah tanggung jawab saya.

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan. Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 1 Maret 2023

Yang membuat pernyataan

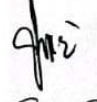




  
MUH AKRAM  
19 0403 0194

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Pengadaan Karyawan pada PT Purnama Putra Bahagia Bersama Kab. Luwu yang ditulis oleh Muh. Akram Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 19 0403 0194 mahasiswa Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Selasa, tanggal 25 Juli 2023 Miladiyah bertepatan dengan 07 Muharram 1445 Hijriyah telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Ekonomi (S.E).

Palopo, 18 September 2023



### TIM PENGUJI

1. Dr. Hj. Anita Marwing, S M.HI., M.HI. Ketua Sidang (  )
2. Akbar Sabani, S.EI., M.EI. Sekretaris Sidang (  )
3. Dr. Fasiha, S.EI., M.EI. Penguji I (  )
4. Edi Indra Setiawan, S.E., M.M. Penguji II (  )
5. Nurdin Batjo, S.Pt., M.M. Pembimbing (  )

### Mengetahui

a.n. Rektor IAIN Palopo  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Ketua Program Studi  
Manajemen Bisnis Syariah

Dr. Hj. Anita Marwing, S M.HI., M.HI. NIP. 1982012420090120006  
Akbar Sabani, S.EI., M.EI. NIDN. 200504058501

## PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إِنَّ الْحَمْدَ لِلَّهِ نَحْمَدُهُ وَنَسْتَعِينُهُ وَنَسْتَغْفِرُهُ وَنَعُوذُ بِاللَّهِ مِنْ شَرِّهِ وَأَنْفُسِنَا وَمِنْ سَيِّئَاتِ أَعْمَالِنَا، مَنْ يَهْدِهِ اللَّهُ فَلَا مُضِلَّ لَهُ وَمَنْ يَضِلَّ فَلَا هَادِيَ لَهُ. أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “*Pengadaan Karyawan pada PT Purnama Putra Bahagia Bersama Kec. Bua. Kab.Luwu.*” setelah melalui proses yang panjang.

Shalawat serta Salam tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, kepada para keluarga, sahabat dan serta para pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana Manajemen dalam program studi Manajemen Bisnis Syariah di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan tugas akhir skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan.

Peneliti menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan kepada orang tuaku tercinta Ayahanda Kadir dan Ibunda Irawati yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil, selalu memohon keselamatan dan kesuksesan dunia dan akhirat untuk putranya dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya. Terima kasih juga untuk saudara-saudari dan juga teman-teman serta keluarga

besar penulis yang selama ini telah membantu dan mendoakan. Mudah-mudahan Allah SWT mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.

Selanjutnya, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yaitu:

1. Dr. Abbas Langaji, M.Ag, selaku Rektor IAIN Palopo, Dr. Munir Yusuf, M.Pd, selaku Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Pengembangan, Dr. Masruddin, S.S., M.Hum, selaku Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Perencanaan. Dr. Mustaming, S.Ag., selaku Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, yang telah membina dan berupaya meningkatkan mutu perguruan tinggi ini, tempat peneliti menimba ilmu pengetahuan.
2. Dr. Hj. Anita Marwing, M.HI, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Dr. Fasiha, S.El., M. El. selaku Wakil Dekan I Bidang Akademik, Muzayyanah Jabani, ST., M.M. selaku Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Ilyas, S.Ag., M.Ag. selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, yang telah banyak memberikan motivasi serta mencurahkan perhatiannya dalam membimbing dan memberikan petunjuk sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
3. Akbar Sabani, S.El., M.El. selaku Ketua Prodi Manajemen Bisnis Syariah, Muh.Shadri Kahar Muang, S. E., M.M. selaku sekretaris Prodi Manajemen Bisnis Syariah beserta para dosen, asisten dosen Prodi Manajemen Bisnis Syariah yang selama ini banyak memberikan ilmu pengetahuan khususnya dibidang Manajemen Bisnis Syariah.

4. Nurdin Batjo S.Pt., M.Si., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, Motivasi dan semangat kepada peneliti selama melaksanakan perkuliahan di IAIN Palopo dan khususnya pada saat menyusun skripsi ini.
5. Dr Fasiha, M. EI. selaku penguji I dan Edi Indra Setiawan, S.E., M.M selaku penguji II yang telah banyak memberikan arahan dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Kepala Perpustakaan IAIN Palopo Madehang, S.Ag., M.Ag. dan segenap karyawan dan karyawan dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah memberikan peluang untuk peneliti dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
7. Kepada Kepala Bagian Sekretaris daerah Kabupaten Luwu, beserta seluruh jajarannya yang telah memberikan izin dan meluangkan waktunya dalam membantu proses penelitian.
8. Kepada semua - teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Angkatan 2019 ( khususnya Along, Amar, Gunawan, Appe, Tiara ) yang selama ini memberikan motivasi dan bersedia membantu serta senantiasa memberikan saran sehubungan dengan penyusunan skripsi ini.
9. Kepada kakak saya saudara Ikra yang selama ini membiayai kuliah saya.

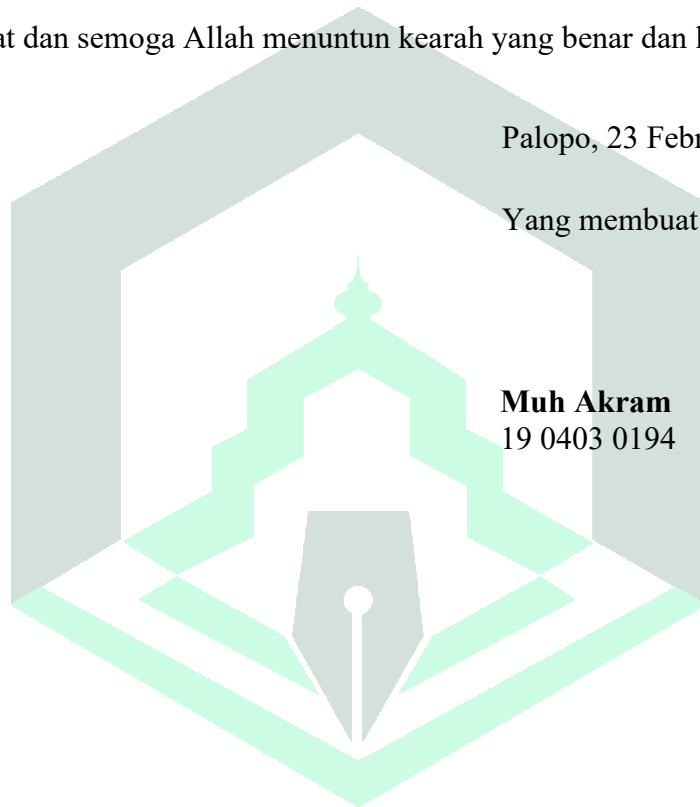
10. Kepada kakak Ecce dan kakak Indah yang senantiasa memberikan arahan, masukan, bantuan serta semangat kepada peneliti dalam penyusunan skripsi ini.

Dalam penulisan skripsi ini peneliti menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari berbagai pihak yang sifatnya membangun sangat diharapkan. Akhir peneliti berharap, semoga skripsi ini bermanfaat dan semoga Allah menuntun kearah yang benar dan lurus.

Palopo, 23 Februari 2023

Yang membuat pernyataan,

**Muh Akram**  
19 0403 0194





## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN

### A. Transliterasi Arab-Latin

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

#### 1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	-	-
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Ša'	Š	es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ha'	H	ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	Ž	zet dengan titik di atas
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	esdan ya
ص	Šad	Š	es dengan titik di bawah
ض	Đađ	Đ	de dengan titik di bawah
ط	Ṭa	Ṭ	te dengan titik di bawah
ظ	Ža	Ž	zet dengan titik di bawah
ع	'Ain	'	koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Fa
ق	Qaf	Q	Qi

ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ه	Ha'	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya'	Y	Ya

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (').

## 2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>fathah</i>	a	a
اِ	<i>kasrah</i>	i	i
اُ	<i>ḍammah</i>	u	u

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اِي	<i>fathah dan yā'</i>	ai	a dan i
اُو	<i>fathah dan wau</i>	au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : *kaiifa*  
هَوَّلَ : *haulā*

### 3. Maddah

*Maddah* atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ا...   آ... ي	<i>fathah</i> dan <i>alif</i> atau <i>yā'</i>	ā	a dan garis di atas
إي	<i>kasrah</i> dan <i>yā'</i>	ī	i dan garis di atas
أو	<i>ḍammah</i> dan <i>wau</i>	ū	u dan garis di atas

مَاتَ : māta  
 رَمَى : rāmā  
 قِيلَ : qīla  
 يَمُوتُ : yamūtu

### 4. Tā marbūtah

Transliterasi untuk *tā' marbūtah* ada dua, yaitu *tā' marbūtah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *ḍammah*, transliterasinya adalah [t]. sedangkan *tā' marbūtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā' marbūtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā' marbūtah* itu ditransliterasikan dengan ha [h].

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : raudah al-atfāl  
 الْمَدِينَةُ الْفَائِضِلَةُ : al-madīnah al-fādilah  
 الْحِكْمَةُ : al-hikmah

### 5. Syaddah (*Tasydīd*)

Syaddah atau *tasydīd* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydīd* (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا : rabbanā  
 نَجِّنَا : najjainā

الْحَقُّ	: <i>al-haqq</i>
نُعِمُّ	: <i>nu'ima</i>
عَدُوُّ	: <i>'aduwwun</i>

Jika huruf ح ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah* (ـِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* menjadi *ī*.

Contoh:

عَلِيٌّ	: 'Alī (bukan 'Aliyy atau A'ly)
عَرَبِيٌّ	: 'Arabī (bukan A'rabiyy atau 'Arabiy)

## 6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (*alif lam ma'rifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsi yah* maupun huruf *qamariyah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ	: <i>al-syamsu</i> (bukan <i>asy-syamsu</i> )
الزَّلْزَلَةُ	: <i>al-zalzalāh</i> (bukan <i>az-zalzalāh</i> )
الفَلْسَفَةُ	: <i>al-falsafah</i>
الْبِلَادُ	: <i>al-bilādu</i>

## 7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ	: <i>ta'murūna</i>
النَّوْعُ	: <i>al-nau'</i>
شَيْءٌ	: <i>syai'un</i>
أَمْرٌ	: <i>umirtu</i>

## 8. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa

Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qur'an (dari *al-Qur'ān*), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

*Syarh al-Arba'īn al-Nawāwī*  
*Risālah fī Ri'āyah al-Maslahah*

#### 9. *Lafz al-Jalālah*

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf jarr dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mudāf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينُ اللَّهِ *dīnullāh*      بِاللَّهِ *billāh*

Adapun *tā' marbūtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, diteransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُمْ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ *hum fī rahmatillāh*

#### 10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

*Wa mā Muhammadun illā rasūl*  
*Inna awwala baitin wudī'a linnāsi lallazī bi Bakkata mubārakan*  
*Syahru Ramadān al-lazī unzila fīhi al-Qurān*  
*Nasīr al-Dīn al-Tūsī*  
*Nasr Hāmid Abū Zayd*  
*Al-Tūfī*  
*Al-Maslahah fī al-Tasyrī' al-Islāmī*

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu

harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi.

Abū al-Walīd Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abū al-Walīd Muhammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walīd Muhammad Ibnu)

Nasr Hāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Nasr Hāmid (bukan, Zaīd Nasr Hāmid Abū)

## B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	= subhanahu wa ta,,ala
saw.	= sallallahu ,,alaihi wa sallam
as	= ,,alaihi al-Salam
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
QS .../...: 4	= QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali ,,Imran/3: 4
HR	= Hadis Riwayat
APBD	= Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
PKWT	= Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
PNS	= Pegawai Negeri Sipil
CPNS	= Calon Pegawai Negeri Sipil
TPP	= Tambahan Penghasilan Pegawai
JKK	= Jaminan Kecelakaan Kerja
JKM	= Jaminan Kematian Kerja
SKPD	= Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
SPP	= Surat Perintah Pencairan
SPM	= Surat Perintah Membayar
SP2D	= Surat Perintah Pencairan Dana

## DAFTAR ISI

### HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL ..... ii

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN..... iii

PRAKATA..... iv

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN ..... viii

DAFTAR ISI..... xiv

DAFTAR AYAT..... xvi

DAFTAR TABEL ..... xvii

DAFTAR GAMBAR..... xviii

DAFTAR LAMPIRAN ..... xix

ABSTRAK ..... xx

**BAB I PENDAHULUAN..... 1**

a. Latar Belakang ..... 1

b. Batas Masalah ..... 3

c. Rumusan Masalah ..... 3

d. Tujuan Penelitian ..... 3

e. Manfaat Penelitian ..... 3

**BAB II KAJIAN TEORI..... 5**

a. Kajian Terdahulu yang Relevan..... 5

b. Deskripsi Teori..... 8

1. Manajemen Sumber Daya Manusia ..... 8

2. Pengadaan Tenaga Kerja (SDM) ..... 9

c. Kerangka Pikir ..... 34

**BAB III METODE PENELITIAN ..... 35**

a. Pendekatan dan Jenis Penelitian ..... 35

b. Fokus Penelitian..... 36

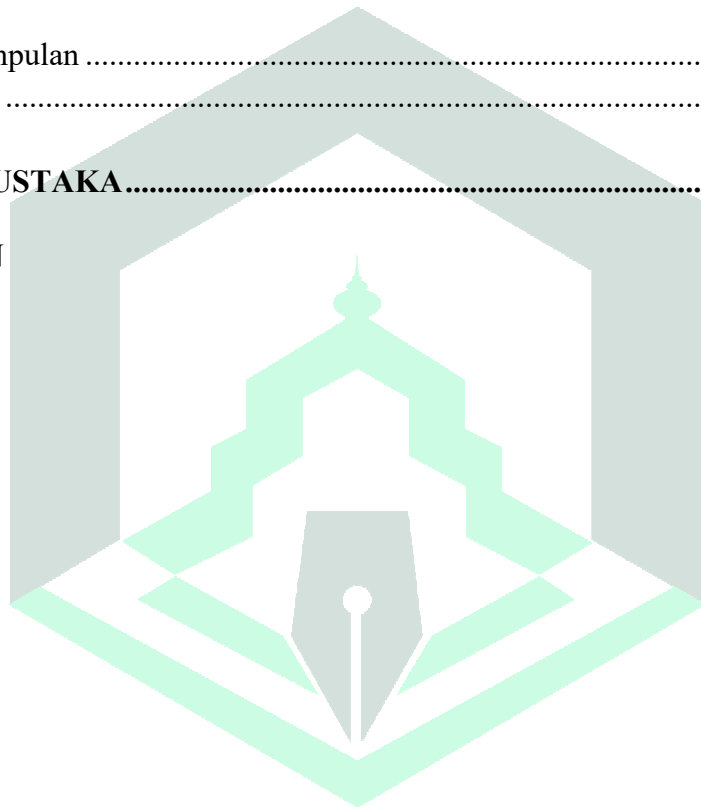
c. Defenisi Istilah ..... 36

d. Desain Penelitian ..... 37

e. Data dan Sumber Data ..... 37

f. Instrumen Penelitian ..... 38

g. Teknik Pengambilan Data.....	38
h. Pemeriksaan Keabsahan Data.....	39
i. Teknik Analisis Data.....	40
<b>BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA .....</b>	<b>42</b>
a. Deskripsi Data.....	42
b. Hasil Penelitian .....	46
c. Pembahasan.....	59
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>81</b>
a. Kesimpulan .....	81
b. Saran .....	81
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>82</b>
<b>LAMPIRAN</b>	





## DAFTAR AYAT

Q.S Al-Baqarah ayat 286 .....	27
Q.S Al-Ahqaf ayat 19 .....	33



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu yang Relevan .....	5
Tabel 4.1 Narasumber Berdasarkan Umur.....	43
Tabel 4.2 Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin .....	44
Tabel 4.3 Narasumber Berdasarkan Pendidikan .....	44
Tabel 4.4 Narasumber Berdasarkan Jabatan .....	45
Tabel 4.5 Direkrut Perusahaan Karena Alasan .....	46
Tabel 4.6 Mengetahui Adanya Lowongan pada Perusahaan PT. Purnama Putra Bahagia Bersama. Kec. Bua, Kab. Luwu.....	47
Tabel 4.7 Surat Lamaran Diperiksa Secara Seksama .....	48
Tabel 4.8 Orang yang Melakukan Pengecekan Surat Lamaran .....	48
Tabel 4.9 Jabatan yang Melakukan Pengecekan Surat Lamaran .....	49
Tabel 4.10 Bentuk Tes saat Seleksi .....	49
Tabel 4.11 Waktu yang Dibutuhkan saat Melakukan Tes Seleksi.....	50
Tabel 4.12 Wawancara dari Pimpinan Pusat .....	51
Tabel 4.13 Pertanyaan Wawancara dari Pimpinan Pusat.....	51
Tabel 4.14 Mengetahui telah Diterimanya di Perusahaan .....	52
Tabel 4.15 Penempatan Bidang .....	53
Tabel 4.16 Pengenalan Penempatan Karyawan .....	54
Tabel 4.17 yang Mendampingi saat Pengenalan.....	54
Tabel 4.18 Isu-isu Perusahaan .....	55
Tabel 4.19 Penempatan Sesuai dengan Rekrutmen Awal .....	56
Tabel 4.20 Selama Bekerja Diposisikan Bagian Mana Saja.....	57
Tabel 4.21 Dipromosikan Keposisi yang Lebih Tinggi.....	57
Tabel 4.22 Karaywan PT. PP BB perna Diturunkan Jabatannya.....	58
Tabel 4.23 Penyebab Karyawan di Turunkan Jabatannya .....	59

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir .....	34
Gambar 4.2 Lokasi Penelitian dan Logo Perusahaan .....	42



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Lampiran 2 Transkrip Hasil Wawancara

Lampiran 3 Izin Penelitian

Lampiran 4 Dokumentasi

Lampiran 5 Riwayat Hidup



## ABSTRAK

**Muh Akram, 2023.** “*Pengadaan Karyawan pada PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kab. Luwu.*” Skripsi Prograam Studi Manajemen Bisnis Syariah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam. Institut Agama Islam Negeri Palopo. Di bimbing oleh Nurdin Batjo

Skripsi ini membahas tentang Pengadaan Karyawan Pada PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kab. Luwu. Adapun rumusan masalah yaitu. Bagaimana pengadaan karyawan yang meliputi rekrutmen, seleksi, pengenalan dan penempatan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deksriptif. Dengan hasil penelitian, menunjukkan bahwa Pengadaan Karyawan Pada PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kab. Luwu.. Masalah yang dihadapi oleh PT. Purnama Putra Bahagia Bersama. adalah terjadinya *over lapping* atau merangkapnya jabatan seseorang dalam perusahaan, seperti admin *fakturis* yang merangkap menjadi admin *finance*.. Hal ini disebabkan karena kurangnya pengadaan karyawan di beberapa bagian pekerjaan oleh perusahaan. Masalah yang ditimbulkan dari merangkapnya jabatan ini adalah tugas yang menumpuk sehingga membuat karyawan bekerja kurang efektif. Karena PT. Purnama Putra Bahagia Bersama. satu-satunya cabang perusahaan distributor pipa di Kab. Luwu. tentunya proses rekrutmen, seleksi, pengenalan dan penempatan yang dilaksanakan harus melewati tahapan yang kompleks serta selektif. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja berkualitas yang mampu berkontribusi langsung dalam mempertahankan posisi perusahaan di tengah persaingan global.

Hasil dari penelitian ini terdapat rangkap jabatan. Karena itu penting dilakukan kegiatan pengadaan karyawan dengan melakukan proses analisis rekrutmen, seleksi, pengenalan dan penempatan.

**Kata Kunci:** *Rekrutmen, Seleksi, Pengenalan dan Penempatan.*

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dalam suatu perusahaan, sumber daya manusia memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan terhadap sumber daya yang lain. Karena peranan sumber daya manusia di dalam perusahaan sangat penting, maka sumber daya manusia tersebut harus mendapat pengadaan karyawan yang baik dari perusahaan. Pengadaan tersebut meliputi rekrutmen, seleksi, pengenalan dan penempatan.

Rekrutmen atau yang dikenal juga dengan istilah penarikan berkenaan dengan pencarian, penjaringan, dan penetapan sejumlah kandidat karyawan yang potensial sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan, yang kemudian akan melalui tahapan seleksi. Rekrutmen berhubungan dengan upaya awal perusahaan untuk mendapatkan karyawan dalam jumlah yang tepat, sesuai kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan yang disediakan perusahaan. Rekrutmen merupakan bagian penting pada pengadaan karyawan. Jika rekrutmen dilakukan dengan cara yang baik maka akan sangat banyak pelamar yang akan memasukkan lamarannya. Sehingga dengan jumlah pelamar yang banyak peluang untuk mendapatkan karyawan yang sesuai kualifikasi yang diinginkan perusahaan semakin besar. Sehingga dengan rekrutmen yang dilakukan secara baik, perusahaan dapat memilih karyawan terbaik dari yang baik<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> M. Si Nurdin Batjo, S.Pt., MM. and M. Si. Dr. Mahadin Shale, . *Manajaemen Sumber Daya Manusia*, 2022, [http : repository. Ut. Ac. Id/3809/ 2 / EKMA5207-TM. pdf](http://repository.Ut.Ac.Id/3809/2/EKMA5207-TM.pdf)

Dalam perekrutan, perusahaan harus memperhatikan jumlah karyawan yang akan direkrutnya, sebab bila semakin banyak karyawan yang direkrut akan membuang-buang waktu dan biaya, kemudian aktivitas seleksi harus dilakukan dengan mempertimbangkan informasi tentang analisis pekerjaan, karena dalam analisis pekerjaan itu ada uraian pekerjaan yang akan dilakukan, penempatan adalah proses pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada jabatan baru atau jabatan yang berbeda. Untuk penempatan, perusahaan tidak harus menempatkan karyawannya di posisi yang ditawarkan, akan tetapi bisa juga ditempatkan di posisi yang lain yang memang mempunyai potensi di bidang tersebut.<sup>2</sup>

Seleksi adalah proses pemilihan orang-orang yang memiliki kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan pekerjaan di sebuah organisasi. Tujuan seleksi adalah untuk mendapatkan karyawan yang paling tepat untuk memangku suatu jabatan tertentu. Dalam mengarahkan pada tujuan seleksi yang demikian itu, setiap organisasi yang bersangkutan senantiasa akan berusaha dengan biaya yang serendah mungkin dengan menggunakan cara seleksi yang paling efisien tetapi efektif. beberapa kualifikasi yang menjadi dasar dalam proses seleksi terdiri dari keahlian, pengalaman, umur, pendidikan, keadaan fisik, tampang, bakat, temperamen, dan karakter. mendelegasikan tugas dan wewenangnya kepada orang tersebut.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Sri Imelda, "Strategi Pengadaan Karyawan Para PT Nusantara Borneo Motor Banjarmasin," *Jurnal Ilmiah Manajemen I* (2022): 116.

<sup>3</sup> Asri Nur Fadila and Abdul Hakim "Pengaruh Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja 5 (2022) :847-52

Pengenalan diartikan sebagai sebuah peninjauan dalam menentukan sikap (arah, tempat, dan sebagainya) yang tepat dan benar. Pengenalan karyawan adalah suatu program yang dibuat oleh perusahaan atau organisasi untuk memperkenalkan kegiatan yang harus dikerjakan, tempat pekerjaan yang baru, peran karyawan dalam kehidupan bersosial budaya terhadap lingkungan di tempat kerjanya, nilai-nilai, keyakinan-keyakinan. Program ini sangat diperlukan untuk karyawan supaya paham dan fokus dalam pekerjaan yang yang baru. Pengertian pengenalan karyawan ialah aktivitas yang menyediakan informasi latar belakang pada para pegawai baru yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tugas secara puas, contohnya yaitu aturan perusahaan. Manfaat orientasi karyawan baru;<sup>4</sup>

Dalam mencapai visi dan misi, suatu instansi tidak bisa bekerja sendiri, tetapi perlu disokong oleh beberapa indikator yang akan menentukan keberhasilannya dalam meraih visi dan misi tersebut. Salah satu indikator dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut adalah adanya peran aktif dari potensi dan kemampuan saja tidak cukup untuk meningkatkan kinerja pegawai, dibutuhkan juga ketepatan dalam menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi dan kemampuannya. Penempatan harus didasarkan pada *job description dan job specification* yang telah ditentukan serta berpedoman kepada prinsip "*The right man on the right place and the job*". Hal ini akan membawa suatu instansi kepada hasil kerja yang optimal karena terdapat adanya korelasi positif antara penempatan pegawai dengan peningkatan produktifitas kerja. Penempatan adalah menempatkan posisi seseorang ke posisi pekerjaan yang tepat,

---

<sup>4</sup> Usep Deden Suherman "Orientasi dan Pengembangan Pegawai Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Pegadaian syariah" 13,no.1(2022):1



seberapa baik seorang karyawan cocok dengan pekerjaannya akan mempengaruhi jumlah dan kualitas pekerjaan. Penempatan pegawai.<sup>5</sup>

PT. Purnama Putra Bahagia Bersama. ( PT. PP BB ) Adalah perusahaan yang bergerak dibidang distributor pipa. Perusahaan ini merupakan satu-satunya cabang distributor pipa di, kab. Luwu. berdiri pada tahun 2022. Perusahaan ini memiliki 16 karyawan, sedangkan jabatan yang ada di Bagian Admin sendiri ada 4 jabatan, admin *fiancé*, admin HRD, admin *fakturis*, admin gudang, sehingga bisa dilihat bahwa antara jumlah karyawan dan jumlah jabatan yang ada di perusahaan tidak seimbang.

Masalah yang dihadapi oleh PT. Purnama Putra Bahagia Bersama. adalah terjadinya *over lapping* atau merangkapnya jabatan seseorang dalam perusahaan, seperti admin *fakturis* yang merangkap menjadi admin *finance*., Hal ini disebabkan karena kurangnya pengadaan karyawan di beberapa bagian pekerjaan oleh perusahaan. Masalah yang ditimbulkan dari merangkapnya jabatan ini adalah tugas yang menumpuk sehingga membuat karyawan bekerja kurang efektif.

Karena PT. Purnama Putra Bahagia Bersama. satu-satunya cabang perusahaan distributor pipa di Kab. Luwu. tentunya proses rekrutmen, seleksi, pengenalan dan penempatan yang dilaksanakan harus melewati tahapan yang kompleks serta selektif. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja berkualitas yang mampu berkontribusi langsung dalam mempertahankan posisi perusahaan di tengah persaingan global.

---

<sup>5</sup> Swarty Chlatra Prameswara and Meliana Christianti J, “ Sstem Informasi Lowongan dan Lamaran Pekerjaan Berbasis Web Menggunakan Asp. Net 1,no 5(2022):139-48.

Berdasarkan uraian di atas serta mengingat pentingnya proses pengadaan karyawan dalam menunjang aktivitas perusahaan, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul “ **Pengadaan Karyawan pada PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kab. Luwu.**

### **B. Batas Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana Pengadaan Karyawan pada PT. Purnama Putra Bahagia Bersama yang meliputi rekrutmen, seleksi, pengenalan dan penempatan.

### **C. Rumusan masalah**

Berdasarkan pada latar belakang yang diuraikan diatas maka dapat rumusan masalah penelitian adalah bagaimana Pengadaan Karyawan pada PT. Purnama Putra Bahagia Bersama yang meliputi rekrutmen, seleksi, pengenalan dan penempatan.

### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk meneliti jawaban dari rumusan masalah yang diperinci yaitu untuk mengetahui proses pengadaan karyawan, yang meliputi rekrutmen, seleksi, pengenalan dan penempatan pada PT. Purnama Putra Bahagia Bersama kab. luwu?

### **E. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini di harapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoristis maupun secara praktis.

1. Manfaat secara teoritis, di harapkan dapat menambah pengetahuan mengenai ilmu tentang sumber daya manusia dan pengadaan karyawan dalam perusahaan, juga dapat memberikan sumbangan ide bagi pelaku usaha.
2. Manfaat secara praktis yaitu diharapkan menjadi informasi atau masukan yang bermanfaat bagi pihak yang terkait, untuk memahami tentang bagaimana pengadaan karyawan di perusahaan.



## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Kajian Terdahulu yang Relevan

Adapun beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian penulis, yaitu sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
Penelitian Terdahulu yang Relevan

NO	Nama Penelitian	Judul Penelitian	Jenis, teknik, lokasi penelitian	Hasil Penelitian
1	Sri Imelda	Strategi Pengadaan Karyawan Pada Pt Nusantara Borneo Motor Banjarmasin.	Kualitatif, deskriptif, Jl.HasanBasri Banjarmasin Kalimantan Selatan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada PT Nusantara Borneo Motor terdapat rangkap jabatan. <sup>6</sup>
2	M. Ridwan	Analisis Prosedur Penerimaan, Seleksi dan Penempatan Karyawan Pada Lpp Tvri Sumsel Babel Palembang	Kuantitatif, Deskriptif, Pondok pesantren wahid hasym Yogyakarta.	Dari hasil penelitian ini diketahui bahwa rekrutmen tenaga kerja menggunakan system tertutup <sup>7</sup>
3	Ena Atikawati	Strategi Rekrutmen dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan	Kualitatif, deskriptif, Sekolah menengah kesuksesan negeri 1 lais universitas PGRI Palembang.	Dalam deksripsi profil responden maka yang di tekankan adalah berdasarkan jenis kelamin <sup>8</sup>

<sup>6</sup> Imilda S, "Strategi Pengadaan Karyawan Para PT Nusantara Borneo Motor Banjarmasin", *Jurnal Ilmiah Manajemen* 1, No. 1, (2022):116

<sup>7</sup> Muhammad Ridwan, "Analisis Prosedur Penerimaan, Seleksi Dan Penempatan Karyawan Pada Lpp Tvri Sumsel Babel Palembang," *Jurnal Ilmiah Orasi Bisnis* 13 (2022): 60–69.

<sup>8</sup> Ena Etikawati and Raswan Udjang, "Strategi Rekrutmen Dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan," *Jurnal Perilaku Dan Strategi Bisnis* 4, no. 1 (2022): 9–23, <https://doi.org/10.26486/jpsb.v4i1.443>.

4	Baju Pranutoko	Pengaruh Pelaksanaan Rekrutmen Tenaga Kerja Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan	Kuantitatif, <i>saturat ed sampling</i> . UD. Berkah Mulia Kediri Ds. Manyaran RT. 01 RW. 02 Kec. Banyakan Kabupaten Kediri Jawa Timur.	Hasil kongkrit (produk) yang dihasilkan oleh individu atau kelompok, <sup>9</sup>
5	Billy Renaldo Potale, Viktor Lengkong, Silcyljeova Moniharapon	Pengaruh Proses Rekrutmen Dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt Bank Sulutgo	Kuantitatif, deksrifitp, Bank SulutGoManado Jln. Sam ratulangimanado.	pada PT. Bank SulutGo, ternyata diketahui ada pengaruh yang positif dan signifikan antara rekrutmen dan seleksi terhadap kinerja karyawan. <sup>10</sup>
6	Rifki Arya Akbar1) , Amirudin2)	Pengaruh Proses Rekrutmen Dan Seleksi Kerja Terhadap Pengembangan Karir Karyawan Pada Pt Siantar Top Tanjung Morawa	Deskriptif, kuantitatif, PT Siantar Top Tanjung Morawa.	Proses rekrutmen pengaruh signifikansi terhadap Pengembangan Karir, <sup>11</sup>
7	Kadar Nurjaman. Ajam Mustajam. Syaifuddin. Yusniar Lubis. Yusuf Abadi.	Meningkatkan kinerja perusahaan dengan menerapkan konsep manajemen sumber daya	Kualitatif,kajian pustaka, kantor wilayah kementerian agama provinsi jawa barat.	Menganalisis fitur umum dalam definisi msdms mengklarifikasi lima fitur (kesesuaian yang erat antara manajemen

<sup>9</sup> Baju Pranutoko, "Pengaruh Pelaksanaan Rekrutmen Tenaga Kerja Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan," *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan* 1, no. 1 (2022): 40–45.

<sup>10</sup> Billy Renaldo Potale1 Viktor Lengkong2 Silcyljeova Moniharapon3, "Pengaruh Proses Rekrutmen Dan Seleksi Terhadap kinerja Karyawan Pada Pt Bank Sulutgo" 16, no. 04 (2022): 453–64.

<sup>11</sup> Rifki Arya Akbar and Amirudin Amirudin, "Pengaruh Proses Rekrutmen Dan Seleksi Kerja Terhadap Pengembangan Karir Karyawan Pada Pt Siantar Top Tanjung Morawa," *Jurnal Manajemen Dan Bisnis* 1, no. 1 (2022): 18–32, <https://doi.org/10.36490/jmdb.v1i1.261>.

		manusia strategik dalam menyongsong persaingan global.		sumber daya manusia (msdm) dan strategi manajemen. <sup>12</sup>
8	Tasik utama, ivone, wong pong han, berluidaham, megawati.	Penilaian kinerja karyawan pada pt. Dinamika lubsindo utama medan.	Kualitatif, deksriptif, Pt. Dinamika lubsindo utama – medan.	Karyawan mampu bekerja sama dengan baik dengan karyawan lainnya. Tingkat pengetahuan dalam bidang pekerjaan yang dimiliki karyawan cukup baik. <sup>13</sup>
9	Yuli Sudargini.	Peran manajemen pengetahuan untuk meningkatkan kinerja pada masa pandemi covid 19 studi kualitatif pada guru sma di kabupaten pati.	Kualitatif, purposive sampling. SMA Negeri 1 Pati. Kabupaten pati.	Manajemen pengetahuan membawa dampak positif bagi Kinerja guru SMA di Kabupaten Pati. <sup>14</sup>
10	Ce Mulya Rizki Anugrah.	Kajian penerapan manajemen talenta dalam rangka mengoptimalkan kinerja sumber	Kualitatif, deksriptif, bank bri kantor cabang sukabumi kantor wilayah bandung.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja sumber daya manusia di perusahaan sudah cukup baik namun

<sup>12</sup> Kadar Nurjaman et al., “Meningkatkan Kinerja Perusahaan Dengan Menerapkan Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik Dalam Menyongsong Persaingan Global,” *Komitmen: Jurnal Ilmiah Manajemen* 1, no. 2 (2022): 73–82, <https://doi.org/10.15575/jim.v1i2.10403>.

<sup>13</sup> Tasik Utama et al., “Penilaian Kinerja Karyawan Pada PT. Dinamika Lubsindo Utama Medan,” *Seminar Nasional Teknologi Komputer & Sains (SAINTEKS)*, 2022, 96–98, <http://seminar-id.com/prosiding/index.php/sainteks/article/view/131>.

<sup>14</sup> Yuli Sudargini, “Peran Manajemen Pengetahuan Untuk Meningkatkan Kinerja Pada Masa Pandemi Covid 19: Studi Kualitatif Pada Guru SMA Di Kabupaten Pati,” *Journal of Industrial Engineering & Management Research* 2, no. 5 (2022): 1–12, <https://jiemar.org/index.php/jiemar/article/view/214/162>.

<p>           daya manusia            pada bank bri            kantor cabang            sukabumi kantor            wilayah bandung         </p>	<p>           belum dijalankan            dengan optimal.<sup>15</sup> </p>
---	---

## B. Deskripsi teori

### a. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat sentral dalam organisasi. Apapun bentuk dan tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia, begitu pula dalam pelaksanaan misinya yang dikelola dan diurus oleh manusia. Agar dapat mengatur dan mengurus sumber daya manusia berdasarkan visi organisasi sehingga tujuan organisasi tercapai, maka dibutuhkan ilmu, metode dan pendekatan pengelolaan sumber daya manusia atau yang sering disebut dengan manajemen sumber daya manusia.

Manajemen sumber daya manusia merupakan “suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya

<sup>15</sup> Ce Mulya Rizki Anugrah, “Kajian Penerapan Manajemen Talenta Dalam Rangka Mengoptimalkan Kinerja Sumber Daya Manusia Pada Bank Bri Kantor Cabang Sukabumi Kantor Wilayah Bandung,” *Digital Economic, Management and Accounting Knowledge Development (DEMAND)* 1, no. 1 (2022): 1–18, <https://doi.org/10.46757/demand.v1i1.61>.

manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Berdasarkan pengertian manajemen sumber daya manusia ( MSDM ) yang dikemukakan dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah upaya untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai sehingga dapat mencapai tujuan dari suatu organisasi tersebut.<sup>16</sup>

#### **b. Pengadaan Tenaga Kerja (SDM)**

Yaitu mencari dan mendapatkan SDM sesuai kebutuhan perusahaan yang mencakup rekrutmen, seleksi, pengenalan dan penempatan karyawan.

##### **a. Rekrutmen**

Rekrutmen atau yang dikenal juga dengan istilah penarikan berkenaan dengan pencarian, penjaringan, dan penetapan sejumlah kandidat karyawan yang potensi sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan, yang kemudian akan melalui tahap rekrutmen, seleksi, pengenalan dan penempatan yang berhubungan dengan upaya awal perusahaan untuk mendapatkan karyawan dalam jumlah yang tepat, sesuai kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan yang disediakan perusahaan. Rekrutmen merupakan bagian penting pada pengadaan karyawan. Jika rekrutmen dilakukan dengan cara yang baik maka akan sangat banyak pelamar yang akan memasukkan lamarannya. Sehingga dengan jumlah pelamar yang banyak, peluang untuk mendapatkan karyawan yang sesuai kualifikasi yang diinginkan perusahaan semakin besar. Sehingga dengan rekrutmen yang dilakukan secara baik, perusahaan dapat memilih karyawan terbaik dari yang baik.

---

<sup>16</sup> Danilo Gomes de Arruda, "Muhammad Al Mukmin, Universitas Muhammadiyah Makassar, Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kualitas Pelayanan Pada Cv. Daeng Kuliner Makassar. (Makassar : Skripsi,2022)," 2022, 6.



#### a) Tujuan dan Prinsip Rekrutmen

Tujuan dari rekrutmen ini adalah untuk menginformasikan ke masyarakat umum, utamanya tenaga kerja bahwa terdapat lowongan pekerjaan. Di dalam rekrutmen diinformasikan juga tentang jenis pekerjaan, kualifikasi karyawan, dan persyaratan administratif yang dibutuhkan. Sehingga pelamar yang sesuai kualifikasi banyak yang akan mendaftar sehingga memungkinkan perusahaan menyeleksi pelamar terbaik dari pelamar - pelamar yang baik.

#### b) Proses Rekrutmen

Perusahaan akan melakukan perekrutan karyawan, jika terjadi kondisi seperti:

1. Pertumbuhan perusahaan yang sesuai rencana.
2. Karyawan mengalami promosi atau naik jabatan.
3. Karyawan pensiun dan mengundurkan diri.
4. Perubahan struktur perusahaan dalam menghadapi persaingan.

Metode perekrutan yang dapat dilakukan seperti, pengiklanan, perekrutan, melalui lembaga-lembaga pendidikan, rekomendasi, pihak ketiga *outsourcing* serikat buruh, kantor tenaga kerja, dan melalui internet.

#### c) Sumber Rekrutmen

Setelah mengetahui spesifikasi pekerjaan dan kualifikasi karyawan yang dibutuhkan, manajer harus menentukan sumber-sumber calon karyawan yang akan ditarik. Sumber rekrutmen dapat bersumber dari internal ataupun eksternal perusahaan.

Sumber internal merupakan perekrutan yang lebih mudah untuk dilakukan dimana calon karyawan yang akan mengisi posisi yang lowong bersumber dalam perusahaan itu sendiri. Sumber internal ini dapat dilakukan melalui cara mutasi atau transfer karyawan yang memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan oleh jabatan yang lowong. Jika terdapat karyawan yang memenuhi kualifikasi dan bersedia mengisi jabatan lowong tersebut, sebaiknya rekrutmen internal diberlakukan. Rekrutmen internal ini dapat menjadi penyegaran untuk karyawan lama, dalam mengisi posisi yang setingkat, tetapi dapat menjadi motivasi karyawan jika statusnya promosi, yaitu posisi yang lowong adalah posisi yang tingkatannya lebih tinggi.

Perekrutan internal dapat dijalankan melalui cara, seperti:

1. Penawaran terbuka.

Rekrutmen internal dengan penawaran terbuka adalah pencarian karyawan dengan kualifikasi yang tinggi, untuk mengisi posisi jabatan yang lowong, dengan penginformasian internal sehingga semua karyawan yang memenuhi kualifikasi dan berminat dapat melamar diposisi tersebut.

2. Bantuan karyawan.

Rekrutmen internal sistem ini dilakukan dengan cara jabatan yang kosong diisi oleh karyawan dari departemen lain. Setelah beberapa lama dilakukan penilaian kinerja terhadap karyawan bantu tersebut, jika karyawan bantu dapat bekerja baik diposisi yang kosong tempat dimana ia diperbantukan maka karyawan bantu tersebut dapat diangkat secara permanen mengisi posisi kosong tersebut.

Perekrutan eksternal dapat memperoleh karyawan melalui cara, seperti:

- a. Kantor dinas tenaga kerja
- b. Lembaga-lembaga pendidikan
- c. Rekomendasi
- d. Serikat buruh
- e. Transfer dari perusahaan lain
- f. Asosiasi pemerah tenaga kerja
- g. Pasar tenaga kerja, melalui periklanan di media massa, dan
- h. Sumber-sumber lainnya.<sup>17</sup>

#### **b. Seleksi**

Seleksi pegawai merupakan tindak lanjut dari rekrutmen pegawai yang telah dibahas sebelumnya. Seleksi dimulai setelah berakhirnya proses rekrutmen pegawai. Dengan demikian, seleksi pegawai diawali dengan penerimaan lamaran sampai pada keputusan menerima atau menolak calon pegawai tersebut.

Proses seleksi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam manajemen sumber daya manusia, hal ini disebabkan karena seleksi pegawai merupakan penentuan diterima bagi pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang dipersyaratkan oleh jabatan atau pekerjaan yang kosong dan menolak pelamar yang tidak memenuhi syarat. Pengadaan pegawai melalui proses seleksi yang benar akan dapat meningkatkan kinerja organisasi dan sekaligus dapat meningkatkan keunggulan bersaing organisasi, oleh karena itu, proses seleksi pelamar perlu mendapat perhatian serius.

---

<sup>17</sup> M.Si. Nurdin Batjo, S.Pt., MM. and M.Si. Dr. Mahadin Shaleh, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 2022, <http://repository.ut.ac.id/3809/2/EKMA5207-TM.pdf>.

Pihak manajemen sumber daya manusia harus mempersiapkan segala sesuatunya untuk keberlangsungan proses seleksi dengan efektif. Proses seleksi perlu berdasarkan pada perencanaan sumber daya manusia dan analisis jabatan yang ditetapkan sebelumnya. Dalam analisis jabatan dan perencanaan sumber daya manusia telah ditetapkan jumlah, pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan karakteristik-karakteristik lain dari pegawai yang akan diterima. Jumlah pegawai yang akan diterima ditetapkan berdasarkan jumlah jabatan atau pekerjaan yang lowong. Demikian pula halnya dengan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan ditetapkan dengan deskripsi dan spesifikasi tertentu.

a) Tantangan Proses Seleksi

Tidak berjalannya proses seleksi dengan baik dapat disebabkan oleh para penyeleksi itu sendiri atau pengaruh dari luar. Umumnya terdapat dua yaitu tantangan internal dan tantangan eksternal

1. Tantangan internal

Tantangan internal sangat berpengaruh terhadap proses seleksi para pelamar. Tantangan internal ini dapat berupa nilai-nilai kekeluargaan. Nilai kekeluargaan ini sering merusak sistem seleksi pegawai dalam organisasi. Misalnya, secara kebetulan ada keluarga seorang pimpinan dalam organisasi yang mengikuti seleksi, maka panitia penerima pegawai pasti menerima keluarga pimpinan tersebut, sebab apabila tidak maka akan berpengaruh terhadap karier mereka, mungkin akan dimutasikan ketempat yang tidak sesuai keahlian yang dimilikinya atau mungkin saja dicopot dari posisinya. Persoalan serius akan timbul jika keluarga pimpinan yang

diterima tidak sesuai kemampuan dan keahliannya dengan pekerjaan yang kosong. Hal ini akan merusak sistem kerja dan semangat pegawai yang lainnya. Misalnya, pegawai tersebut berkualifikasi Sarjana Sastra, sedangkan pekerjaan yang kosong ada pada bagian Organisasi dan tata laksana (ORTALA). Sebagaimana diketahui bahwa bagian ORTALA sebaiknya di isi oleh pegawai berkualifikasi Sarjana administrasi Negara.

Kesalahan dari proses seleksi dapat berakibat fatal terhadap kemajuan organisasi. Satu kali berbuat kesalahan dalam seleksi pegawai, maka kesalahan itu mungkin akan berdampak selama pegawai itu masih ada dalam organisasi publik, karena sulit sekali untuk memecat seorang pegawai negeri banyak yang harus dipertimbangkan, terutama pertimbangan kemanusiaan.

## 2. Tantangan eksternal

Tantangan eksternal yang dapat mempengaruhi seleksi pegawai berupa kemampuan keuangan yang dimiliki organisasi. Keterbatasan kemampuan yang dimiliki akan dapat menurunkan mutu seleksi pegawai. Misalnya, menguji atau mewawancarai pelamar yang banyak akan membutuhkan waktu lama dan ini berarti memakan biaya yang banyak. Hal lain yang dapat mempengaruhi proses seleksi adalah adanya kebijakan organisasi yang tidak tertulis, misalnya perbedaan rasio yang besar di antara pegawai pria dan pegawai wanita adanya diskriminasi. Hal ini dapat dilihat pada organisasi tertentu yang menganggap wanita itu tidak efektif menggunakan waktu kerja, wanita hamil harus cuti beberapa bulan, dan

memelihara bayinya atau anaknya yang mengakibatkan kegiatan-kegiatan kantor terbengkalai.<sup>18</sup>

### c. Pengenalan

Setelah tahapan seleksi dilakukan, maka tahapan selanjutnya pengenalan karyawan. Saat penempatan karyawan di perusahaan maka akan terjadi proses alamiah dari karyawan baru dan perusahaan yaitu adaptasi. Dikarenakan adaptasi merupakan proses yang berat dan memakan waktu yang cukup lama serta terkadang mendapatkan resistensi dari karyawan lama, maka perusahaan perlu melakukan program pengenalan atau program orientasi kepada karyawan baru sebelum bekerja penuh di perusahaan. Program pengenalan yang dilakukan perusahaan kepada karyawan baru bertujuan untuk mempercepat masa adaptasi karyawan dengan pekerjaan dan lingkungan perusahaan serta untuk mengurangi resistensi dari karyawan senior.

- a. Tujuan Pengenalan Program pengenalan mempunyai beberapa tujuan, di antaranya adalah:
- b. Meningkatkan rasa bangga masuk ke perusahaan yang berkualitas.
- c. Memahami atas bidang usaha perusahaan serta hubungan perusahaan dengan perusahaan lain.
- d. Memahami bahwa keuntungan perusahaan sangat kompetitif, dan berpusat pada pelanggan serta pelayanannya.
- e. Mengurangi kecemasan akan pekerjaan yang baru.
- f. Memahami akan kontribusi dari tiap departemen dan anggota tim.

---

<sup>18</sup> M.Si Prof. DR. H. Wirman Syafri, M.Si & Dr. Alwi, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Publik*, vol. 21, 2022, <http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/JKM/article/view/2203>.

- g. Memahami standar kerja yang dijadikan ukuran kinerja karyawan.
- h. Membangun tanggung jawab untuk tumbuh kembang karyawan dan perusahaan.

#### 1. Manfaat Pengenalan

Penelitian terhadap program pengenalan memang masih sedikit, tetapi hasil penelitian yang ada memperlihatkan bahwa program pengenalan memberikan manfaat. Manfaat yang banyak dirasakan karyawan baru adalah sangat berkurangnya kecemasan memasuki perusahaan baru. Karena kecemasan yang berkurang, maka karyawan baru akan bekerja lebih efektif. Resistensi dari rekan sekerja maupun tekanan dari penyelia dapat diatasi sebab karyawan baru telah menjalani masa pengenalan yang baik, disebabkan pengenalan meningkatnya harapan kerja yang realistis. Pelaksanaan program pengenalan memperlihatkan manfaat yaitu, karyawan baru tidak lagi membutuhkan perhatian yang besar dari rekan sekerja maupun penyelia, kinerja akan lebih baik, dan tingkat perputaran yang makin kecil.

#### 2. Muatan Program Pengenalan

Aktivitas program pengenalan merupakan tanggung jawab dari departemen SDM, yang biasanya dilaksanakan langsung oleh manajer departemen SDM atau atasan langsung karyawan baru. Program pengenalan yang dilaksanakan untuk karyawan baru berorientasi pada dua kelompok pembahasan yang besar, hak dan kewajiban karyawan baru dan

permasalahan khusus yang berhubungan antara karyawan dan perusahaan.<sup>19</sup>

#### **d. Penempatan**

Langkah awal dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia yang terampil dan handal perlu adanya suatu perencanaan dalam menentukan karyawan pegawai yang akan mengisi pekerjaan yang ada dalam organisasi perusahaan yang bersangkutan. Keberhasilan dalam pengadaan tenaga kerja terletak pada ketepatan dalam penempatan karyawan, baik penempatan karyawan baru maupun karyawan lama pada posisi jabatan baru.

Terdapat beberapa kendala yang di hadapi pihak personalia dalam menempatkan karyawan, yaitu:

- a. Tingkat validitas yang berbeda dan keterkaitan kerja yang berbeda
- b. Masing-masing metode mempunyai tingkat reliabilitas atau kekonsistenan angka bagi seorang pelamar dibandingkan waktu.
- c. Metode tersebut mempunyai tingkat biaya yang bervariasi, dari yang mulai tidak mahal hingga biaya yang sangat mahal.
- d. Orientasi nilai (efisiensi, kepentingan, keadilan) dari sebuah organisasi juga mempengaruhi dalam pemilihan metode penempatan

Tujuan dari penempatan pegawai adalah agar karyawan bersangkutan lebih berdaya guna dalam melaksanakan pekerjaan yang di bebankan, serta untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan sebagai dasar kelancaran tugas, penempatan pegawai mengandung arti pemberian tugas tertentu kepada pekerja

---

<sup>19</sup> Nurdin Batjo, S.Pt., MM. and Dr. Mahadin Shaleh, *Manajemen Sumber Daya Manusia*.(2022)



agar mempunyai kedudukan yang paling baik dan paling sesuai dengan didasarkan pada rekrutmen, kualifikasi pegawai dan kebutuhan pribadi. Sedangkan maksud diadakan penempatan karyawan adalah untuk menempatkan karyawan sebagai unsur pelaksanaan pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kriteria.<sup>20</sup>

#### **e. Pengembangan**

Pengembangan diartikan sebagai suatu usaha meningkatkan kemampuan pegawai untuk menghadapi berbagai penugasan di masa kini dan masa yang akan datang. Pengembangan dapat dilihat sebagai pertumbuhan kemampuan yang terjadi jauh melalui apa-apa yang dituntut dalam suatu pekerjaan, hal ini mewakili usaha-usaha untuk meningkatkan kemampuan pegawai untuk menangani berbagai jenis penugasan. Pengembangan menguntungkan, baik bagi organisasi maupun individu, karena dalam pengembangan, karir individual juga mendapatkan fokus dan peningkatan. Para pegawai dan para pimpinan dengan pengalaman dan kemampuan yang layak akan dapat meningkatkan kemampuan organisasi untuk berkompetisi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang kompetitif. Kebutuhan pengembangan yang spesifik dapat diidentifikasi oleh perencanaan Sumber Daya Manusia.

##### **a. Tujuan dan Manfaat Pengembangan SDM**

Diantara berbagai tujuan organisasi dalam melakukan pengembangan sumber daya manusia, diantaranya adalah:

---

<sup>20</sup> M.AP Rizki Amalia, S.STP, *Penempatan Dan Pengembangan Pegawai*, (2022).

1. Mengurangi ketergantungan organisasi terhadap pengangkatan pegawai baru terutama dari luar. Jika pegawai dikembangkan secara tepat, lowongan formasi tersedia, melalui kegiatan perencanaan SDM maka posisi jabatan di dalam organisasi akan dapat diisi dari internal.
2. Dapat menjadi cara yang efektif untuk menghadapi beberapa tantangan, termasuk keusangan atau ketertinggalan pegawai, diversifikasi tenaga kerja domestik dan internasional.
3. Dapat menjaga atau mempertahankan tenaga kerja yang efektif, dimana tolok ukurnya adalah meningkatkan kuantitas output kualitas output, menurunkan biaya operasional, menurunkan jumlah dan biaya terjadinya kecelakaan, dan lain-lain.<sup>21</sup>
4. Kompensasi  
Kompensasi adalah setiap bentuk pembayaran atau imbalan yang diberikan kepada karyawan yang timbul karena dipekerjakannya karyawan di perusahaan tersebut kompensasi, yang merupakan salah satu strategi kunci bagi organisasi, berperan penting berdampingan dengan strategi manajemen sumber daya manusia lainnya mulai dari *staffing process*, *retain employees*, *performance appraisal* dalam pencapaian tujuan organisasi.

Kompensasi merupakan istilah yang mengacu pada semua pembayaran dalam bentuk uang dan semua benda atau komoditas yang dijadikan sebagai pengganti uang untuk memberikan penghargaan kepada karyawan. Bentuk

---

<sup>21</sup> Eliana Sari, *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Pedoman Meningkatkan Kompetensi Pegawai Secara Tepat*, Jayabaya University Press, 2022.

kompensasi dalam sebuah perusahaan dapat berupa gaji, upah, insentif, bonus, komisi, dan dalam bentuk kesejahteraan karyawan seperti uang transportasi, penyediaan mushallah, dan asuransi kesehatan. Kompensasi harus dikembangkan ke arah yang lebih efektif sebagai strategi departemen SDM dalam melaksanakan fungsinya dalam pengadaan dan pemeliharaan SDM yang berkualitas dan produktif. Sistem kompensasi juga berfungsi dalam strategi peningkatan kinerja karyawan. Dimana manajemen SDM mendesain sistem kompensasi sebagai strategi dalam pencapaian tujuan perusahaan melalui pemberian kompensasi yang bersifat adil dan sesuai kemampuan perusahaan.<sup>22</sup>

#### **f. Pengintegrasian**

Integrasi dalam MSDM artinya Pemaduan antara sumber daya manusia dengan organisasi. Seorang karyawan harus bersedia meleburkan dirinya dengan organisasi agar menghasilkan tindakan yang efektif. Jadi setelah kita memperoleh tenaga kerja, melatih dan memberikan kompensasi kepada mereka, maka nampaknya tugas manajer SDM sudah selesai. Namun pada dasarnya adalah belum selesai karena misalnya dalam pengupahan/penggajian. Bukankah apabila para karyawan sudah diberi upah, seharusnya mereka senang? Jawaban dari pertanyaan ini adalah tidak, ternyata tidak selalu, seorang yang sudah digaji cukup tinggi, kemudian merasa puas dengan pekerjaannya. Banyak sekali faktor yang menyebabkan seorang merasa puas bekerja pada suatu organisasi, Karena itulah fungsi di dalam integrasi ini kita berusaha agar karyawan tidak hanya mampu bekerja sama tetapi juga mau melakukan kerja sama, atau bisa dikatakan kita

---

<sup>22</sup> M.Si Prof. Dr. Suharnomo, "Manajemen Kompensasi," *Jakarta* 6, no. 1 (2022): 198.

harus bisa menyesuaikan diri/menyelaraskan yaitu antara keinginan karyawan dengan tujuan organisasi/perusahaan.

Dalam penyesuaian kebutuhan karyawan dan kebutuhan organisasi sering kali terjadi perselisihan/konflik, dengan adanya perselisihan maka harus segera diatasi oleh Manager. Kegiatan-kegiatan manajerial dalam hubungan ini disebut hubungan manusiawi. Penyesuaian ini hanya bisa dilakukan kalau kita bisa memahami sifat para karyawan, apa yang menjadi dorongan mereka untuk bekerja sebaik-baiknya, bagaimana kita memotivasi para karyawan agar mau melakukan pekerjaan yang telah diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya. persoalan inilah yang harus dipecahkan dalam fungsi integrasi. Dengan demikian kita perlu memahami tingkah laku manusia dan faktor yang mempengaruhi/ mendorongnya. Jadi Pengintegrasian adalah kegiatan menyatupadukan keinginan karyawan dan kepentingan perusahaan, agar tercipta kerja sama yang memberikan kepuasan. Usaha untuk pengintegrasian dilakukan melalui hubungan antar manusia *human relation* motivasi, kepemimpinan, Kedisiplinan, kesepakatan kerja bersama (KKB), dan *Collective Bargaining*

Jadi pengintegrasian adalah hal yang sangat penting dan merupakan salah satu kunci untuk mencapai hasil yang baik bagi perusahaan maupun terhadap karyawan sehingga memberikan kepuasan kepada semua pihak. Karyawan dapat memenuhi kebutuhannya dan perusahaan memperoleh laba.

a. Tujuan Pengintegrasian

Tujuan pengintegrasian adalah memanfaatkan karyawan agar mereka bersedia bekerja keras dan berpartisipasi aktif dalam

menunjang tercapainya tujuan perusahaan serta terpenuhinya kebutuhan karyawan.

b. Prinsip Pengintegrasian

Prinsip pengintegrasian adalah menciptakan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan.<sup>23</sup>

**g. Pemeliharaan**

Pemeliharaan adalah aktivitas untuk memelihara atau bahkan meningkatkan kondisi mental, fisik dan loyalitas pekerja supaya tercipta adanya kerjasama yang panjang. Karyawan adalah asset (kekayaan) utama setiap perusahaan, yang selalu ikut aktif berperan dan paling menentukan tercapai tidaknya tujuan perusahaan. Oleh karena itu, keamanan dan keselamatannya perlumen dapat pemeliharaan sebaik-baiknya dari pimpinan perusahaan. Pemeliharaan *maintenance* karyawan harus mendapat perhatian yang sungguh-sungguh dari manajer. Jika pemeliharaan karyawan kurangdiperhatikan, semangat kerja, sikap, loyalitas karyawan akan menurun. Absensinya dan turn-over meningkat disiplin akan menurun, sehingga pengadaan, pengembangan, kompensasi, dan pengintegrasian karyawan yang telah dilakukan dengan baik dan biaya yang besar kurang berarti untuk menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

Supaya karyawan semangat bekerja, berdisiplin tinggi, dan bersikap loyal dalam menunjang tujuan perusahaan maka fungsi pemeliharaan mutlak mendapat perhatian manajer. Tidak mungkin karyawan bersemangat bekerja dan konsentrasi

---

<sup>23</sup> Umi Farida and Sri Hartono, "Manajemen Sumber Daya Manusia," *Unmuh Ponorogo Press* 185, no. 1 (2022): 26.

penuh terhadap pekerjaannya jika kesejahteraan mereka tidak diperhatikan dengan baik.

Pemeliharaan *maintenance* adalah usaha mempertahankan dana atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan sikap karyawan, agar mereka tetap *loyal* dan bekerja *produktif* untuk menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

a. Asas-asas Pemeliharaan Karyawan

1. Asas Manfaat dan Efisiensi

Pemeliharaan yang dilakukan harus efisien dan memberikan manfaat yang optimal bagi perusahaan dan karyawan. Pemeliharaan ini hendaknya meningkatkan prestasi kerja, keamanan, kesehatan, dan *loyalitas* karyawan dalam mencapai tujuan. Asas ini harus deprogram dengan baik supaya tidak sia-sia.

2. Asas Kebutuhan dan Kepuasan

Pemenuhan kebutuhan dan kepuasan harus menjadi dasar program pemeliharaan karyawan. Asas ini penting supaya tujuan pemeliharaan, kesehatan, dan sikap karyawan baik, sehingga mereka mau bekerja secara efektif dan efisien menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

3. Asas Keadilan dan Kelayakan

Keadilan dan kelayakan hendaknya dijadikan asas program pemeliharaan karyawan. Karena keadilan dan kelayakan akan menciptakan ketenangan dan konsentrasi karyawan terhadap tugas-tugasnya, sehingga disiplin, kerjasama, dan semangat kerjanya meningkat. Dengan asas ini diharapkan tujuan pemberian pemeliharaan akan tercapai.

#### 4. Asas Peraturan Legal Peraturan-peraturan legal

yang bersumber dari undang-undang, Keppres, dan keputusan menteri harus dijadikan asas program pemeliharaan karyawan. Hal ini penting untuk menghindari konflik dan intervensi serikat buruh dan pemerintah.

#### 5. Asas Kemampuan Perusahaan

Kemampuan perusahaan menjadi pedoman dan asas program pemeliharaan kesejahteraan karyawan. Jangan sampai terjadi pelaksanaan pemeliharaan karyawan yang mengakibatkan hancurnya perusahaan.<sup>24</sup>

#### 6. Pemutusan hubungan kerja

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), merupakan keputusan untuk menghentikan hubungan kerja karena isu-isu tertentu yang melibatkan kehilangan hak dan kewajiban antara pekerja dan perusahaan. Ini mungkin berlaku karena peletakan jabatan, penghentian oleh perusahaan atau pengakhiran kontrak.

Berdasarkan Pasal 1 point (25) Undang-Undang Tenaga Kerja No 13 tahun 2003, pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan buruh karena masalah yang melibatkan pengamatan hak dan kewajiban antara pekerja/kerja dan kontraktor. UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020, pada Pasal 151 ayat (1) (Kluster Ketenagakerjaan) menyebutkan agar PHK harus diupayakan untuk tidak terjadi mulai dari pengusaha, karyawan, serikat pekerja hingga pemerintah. Apabila PHK tidak dapat dihindari, berdasarkan UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 pada Pasal

---

<sup>24</sup> MM : Dr. H. MASRAM, SE., MM., M.Pd. Dr. Hj. MU'AH, SE., *Manajemen Sumber Daya Manusia, Zifatama Publisher, 2022, [https://www.academia.edu/40825681/Buku\\_Manajemen\\_Sumber\\_Daya\\_Manusia\\_Profesional](https://www.academia.edu/40825681/Buku_Manajemen_Sumber_Daya_Manusia_Profesional).*

151 ayat (2) (Kluster Ketenagakerjaan), pengusaha harus menyampaikan maksud dan alasan PHK tersebut kepada pekerja/atau serikat pekerja

Apabila pekerja telah diberitahu dan menolak PHK, perundingan bipartit antara pengusaha dengan pekerja atau serikat pekerja baru dapat dilaksanakan. (UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020, Pasal 151 ayat (3) Kluster Ketenagakerjaan. Ketika perundingan bipartit tidak mencapai kesepakatan, dibawa ke tahap berikutnya sesuai mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial. UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020, Pasal 151 ayat (4) Kluster Ketenagakerjaan).

a. Tujuan Pemutusan Hubungan Kerja

Tujuan dan alasan terjadinya pemutusan hubungan kerja saling berkaitan erat satu sama lain. Namun tujuan dari PHK cenderung lebih menitik beratkan pertimbangan kepada situasi di mana perusahaan sebagai pelaku usaha yang memiliki tanggung jawab akan kegiatan produksi tetap berjalan. Akibat beberapa faktor yang membawa kesulitan bagi perusahaan, pengurangan tenaga kerja harus dilakukan. Tujuan PHK lainnya yaitu untuk memenuhi target perusahaan dengan premis tidak mendatangkan persoalan baru. Penetapan tujuan PHK harus memperhatikan berbagai pertimbangan seperti faktor sosial, kebutuhan, serta keadaan kontradiktif. Dengan demikian menghindari masalah demi kepentingan perusahaan dan karyawan. PHK harus dilakukan sesuai dengan kesepakatan bersama sesuai dengan undang-undang.



## b. Faktor Pemutusan Hubungan Kerja

Penyebab diambilnya sebuah keputusan untuk melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) memiliki beberapa faktor penyebab, seperti yang akan dijelaskan berikut ini:

### 1. Mengundurkan Diri atas Kemauan Karyawan Sendiri

Karena pemutusan hubungan kerja terjadi atas keinginan dari karyawan itu sendiri, maka tidak akan ada uang pesangon bagi karyawan tersebut. Hal ini sesuai dengan ketentuan dari UU pasal 156 ayat 2 yang Banyak contoh faktor kesalahan karyawan yang dapat menyebabkan pemutusan hubungan kerja. Kesalahan berat seperti mencuri, penggelapan, tindak ancaman kepada rekan kerja, perjudian di lingkungan kerja, konsumsi miras, memberikan rahasia perusahaan kepada perusahaan saingan hingga keterangan palsu yang berdampak pada kerugian perusahaan.

### 2. Perusahaan Mengalami Bangkrut

Ketika sebuah perusahaan mengalami kerugian selama dua tahun berturut dan dinyatakan bangkrut, maka penutupan terpaksa dilakukan yang menyebabkan hilangnya kemampuan untuk membayar gaji karyawan. Sehingga pemutusan hubungan kerja karyawan perlu dilakukan. Hal ini memerlukan adanya bukti-bukti dimana perusahaan mengalami kerugian selama dua tahun untuk pengajuan pemutusan kerja. Ketika bukti telah diterima dan dinyatakan benar, pemutusan hubungan kerja dapat dilakukan

dan perusahaan wajib memberikan setiap hak karyawan, termasuk uang pesangon serta biaya penggantian lainnya.<sup>25</sup>

## 7. Sumber Daya Manusia menurut Islam

SDM yaitu alat yang paling ampuh agar dapat mengelola semua SDM di alam semesta ini, sebab hampir semua ciptaan Tuhan pada alam dibuat untuk pemenuhan kepentingan umat manusia. Segala yang ada di muka bumi ini termaksud sumber daya yang tersedia mestinya sebaik mungkin untuk diatur, sebab hal itu salah satu kebutuhan yang ditanggung jawabkan di masa depan. Pengetahuan adalah untuk memungkinkan pengelolaan dan optimisasi manfaat sumber daya yang ada untuk dikelola secara efektif. Di Surah Al-Baqarah ayat :

286

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا ۚ لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ ۗ رَبَّنَا لَا تُؤَاخِذْنَا إِنْ  
نَسِينَا أَوْ أَخْطَأْنَا ۗ رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا إصْرًا كَمَا حَمَلْتَهُ ۗ عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِنَا ۗ رَبَّنَا وَلَا  
تَحْمِلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهِ ۗ وَاعْفُ عَنَّا وَارْحَمْنَا ۗ أَنْتَ مَوْلَانَا فَانصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ

الْكُفْرِينَ ۗ

Terjemahnya:

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Dia mendapat pahala dari kebajikan yang dikerjakannya dan dia

---

<sup>25</sup> M.Si Dr. Ir. Hj. R. Sabrina, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi Jakarta: Bumi Aksara, 2022.*

mendapat siksa dari kejahatan yang diperbuatnya. Mereka berdoa. “Ya Tuhan kami janganlah engkau hukum kami jika kami lupa atau kami melakukan kesalahan. Ya Tuhan kami, janganlah engkau bebani kami dengan beban yang berat sebagaimana engkau bebani kepada orang-orang sebelum kami. Ya Tuhan kami, janganlah engkau pikulkan kepada kami apa yang tidak sanggup kami memikulnya. maafkanlah kami, ampunilah kami, dan rahmatilah kami. engkau lah pelindung kami, maka tolonglah kami menghadapi orang-orang kafir”.<sup>26</sup>

### **1. Definisi Manajemen Kinerja**

Manajemen kinerja adalah manajemen tentang menciptakan hubungan dan memastikan komunikasi yang efektif. Manajemen kinerja memfokuskan pada apa yang diperlukan oleh organisasi, manajer, dan pekerja untuk berhasil. Manajemen kinerja adalah tentang bagaimana kinerja dikelola untuk memperoleh kesuksesan. Kinerja berasal dari pengertian *performance*. Adapula untuk memberikan pengertian *performance* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Namun sebenarnya kinerja mempunyai makna yang lebih luas, bukan hasil kerja, tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan berlangsung.<sup>27</sup> Manajemen kinerja dapat juga didefinisikan sebagai metode yang membantu individu dan tim bekerja sama untuk mencapai keluaran organisasi yang baik. Acara ini dipromosikan untuk mendorong orang-orang untuk belajar bersama tentang apa yang perlu dilakukan dan untuk membantu orang-orang yang terjebak dalam kebiasaan.

---

<sup>26</sup> <https://quran.kemenag.go.id/> (diakses tanggal 10-02-2023, pukul 21.32WITA)

<sup>27</sup> Manajemen Kinerja (Suparyanto dan Rosad 2022)

*Performance management* (PM) adalah proses mengelolah pelaksanaan suatu strategi organisasi. Ini adalah bagaimana rencana diterjemahkan kedalam hasil. Pikiran PM sebagai konsep payung yang mengintegrasikan metodologi peningkatan bisnis yang sudah dikenal dengan teknologi. Singkatnya, metodologi tidak perlu lagi diterapkan di isolasi – mereka dapat diatur. Manajemen kinerja adalah teknik untuk membuat orang melakukan pekerjaan optimal untuk memenuhi tujuan perusahaan, kata definisi ini.

Manajemen kinerja yaitu bagaimana cara mengatur atau mengelolah kinerja setiap karyaan baik dalam bentuk individu, tim serta kelompok yang dilakukan secara teratur. Pejelasan tersebut menurut Amstrong.

Kinerja pegawai merupakan konsekuensi dari usaha tiap pekerja berdasarkan seberapa banyak dan seberapa baik ketika menyelesaikan tugas yang diberikan. Kinerja pegawai adalah urusan pribadi, karena individu memiliki kapasitas yang berbeda-beda dalam melaksanakan tanggung jawabnya. kinerja karyawan didefinisikan sebagai kemampuan karyawan untuk mengenali dan menanggapi situasi kritis, serta kemampuan karyawan untuk menyelesaikan tugas tepat waktu. Karena efektivitas dan efisiensi yang ditawarkan oleh karyawan berdampak pada produksi organisasi, kinerja karyawan dianggap sebagai salah satu variabel terpenting dalam produktivitas organisasi. Setiap individu terlibat dalam jenis kinerja karyawan yang sama. Pengaturan ini dapat menyenangkan dan menimbulkan kebanggaan karyawan dalam melaksanakan tugas pada tingkat tinggi. Jika kinerja karyawan buruk dan dia gagal memenuhi tujuan perusahaan, situasinya tidak separah karyawan dan dia dapat melaporkan kegagalan

pribadi. Selain itu, kinerja karyawan seringkali dihargai dengan keuntungan finansial dari organisasi dan dapat memberikan peluang bagi karyawan untuk lebih mudah dipromosikan dalam suatu organisasi dan memiliki peluang karir yang lebih baik daripada yang berkinerja rendah.

## **2. Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja adalah mekanisme formal dalam meninjau kinerja tenaga kependidikan secara individual. penilaian kinerja sebagai kegiatan organisasi dalam berusaha untuk menilai tenaga kependidikan dan mengembangkan kompetensi, meningkatkan kinerja dan mendistribusikan imbalan. Evaluasi kinerja di seluruh perusahaan adalah proses untuk mengevaluasi dan menilai kinerja karyawan. Data kepada bisnis, khususnya departemen SDM, akan diberikan untuk meningkatkan perencanaan SDM dan merespon kinerja karyawan di kegiatan ini.

Ada beberapa penilaian pada manajemen kinerja yaitu beberapa factor berikut:

- a. perusahaan dievaluasi. Loyalitas karyawan dapat dilihat dari bagaimana pekerja mempertahankan tempat mereka kerja baik secara internal maupun eksternal terhadap ancaman orang-orang yang memiliki niat buruk.
- b. Kerja Productivitas. Kinerja karyawan diukur dari segi jumlah dan kualitas pekerjaan yang dihasilkan oleh karyawan berdasarkan pekerjaannya deskripsi.

- c. Kemampuan untuk benar-benar jujur. Kemampuan yang dimaksud yaitu menepati janji kepada kepada siapa saja (diri sendiri, orang lain, dan perusahaan) terhadap peran yang mereka miliki dievaluasi.
- d. Pengendalian diri. Indikasi terhadap peraturan dan ketentuan yang harus dipatuhi terhadap arahan yang ditugaskan oleh atasan digunakan untuk mengukur kedisiplinan karyawan saat bekerja.
- e. Kecerdasan ide-ide brilian karyawan ketika menyelesaikan pekerjaan mereka digunakan untuk menganalisis kreativitas mereka, memungkinkan mereka untuk tampil lebih sukses dan efisien.
- f. Kolaborasi. Partisipasi karyawan dan kerjasama dengan karyawan lain, baik kepada atasan maupun bawahan, internal dan eksternal tempat kerja, merupakan kerjasama indikator. Ketika kerjasama yang harmonis dalam meningkatkan kinerja dan produksi perusahaan, kerjasama yang harmonis dalam meningkatkan kinerja dan produksi perusahaan dengan membuat kerjasama yang menyenangkan.
- g. Kemampuan memimpin. Sebuah indikator kepemimpinan berwibawa yang positif, membimbing, memelihara, dan menginspirasi bawahannya merupakan indikator kepemimpinan yang sangat baik. Akibat dari tindakan karakter tersebut, seorang supervisor memiliki efek yang merugikan bottom line, menyebabkan mereka bekerja secara tidak efektif dan tidak efisien.
- h. Individuality. Ketampanan dan sifat-sifat luhur yang baik digunakan untuk menilai kepribadian, seperti kesantunan, keramahan, penyayang, simpatik, suka menolong, dan pendengar.

- i. Mengambil inisiatif. Pikiran atau gagasan orisinal, inisiatif tingkat tinggi, kemampuan mengenali masalah yang ada, dan membuat solusi yang sesuai dengan masalah yang terjadi, semuanya merupakan indikator inisiatif.
- j. Keahlian. Kemampuan karyawan untuk mengintegrasikan, menyelaraskan, dan mensinergikan berbagai bagian dalam organisasi dalam melaksanakan uraian tugas merupakan indikator penilaian keterampilan.
- k. Akuntabilitas ialah kata lain dalam mendeskripsikan hal lebih seorang individu dalam penyelesaian tugas-tugas tertentu. Kemampuan karyawan untuk mempersentasikan semua pekerjaan, kebijakan, dan dampak dari kerja mereka, serta akuntabilitas atas sarana dan prasarana perusahaan, merupakan faktor-faktor dalam menentukan tanggung jawab mereka.

Aspek dalam kinerja pegawai menurut Hasbuan adalah sebagai berikut

- 1. Produktif dalam pendekatan pekerjaan
- 2. Bermanfaat dari pengawasan
- 3. Merasa terikat dalam melayani klien
- 4. Berhubungan baik dengan staf lain

### **3. Tujuan Penilaian Kinerja**

Salah satu masalah utama yang ditemui oleh instansi dalam menilai kinerja pegawai adalah tujuan ganda dari penilaian kinerja. Disatu pihak, instansi memerlukan evaluasi yang obyektif dari kinerja dilain pihak masalah individu dalam mengambil keputusan personalia, dilain pihak, instansi membutuhkan alat-alat untuk memberdayakan manajer dalam membantu para pegawai meningkatkan kinerja mereka merencanakan pekerjaan mendatang. Tujuan utama sistem

penilaian kinerja adalah untuk menghasilkan informasi yang akurat dan sah tentang perilaku dan kinerja anggota instansi. Semakin akurat dan sah informasi yang dihasilkan oleh sistem penilaian bagi instansi. Kalaupun semua instansi sama-sama memiliki tujuan utama tersebut untuk sistem penilaian kinerja karyawan, terdapat variasi yang sangat besar dalam berhubungan dengan kesejahteraan karyawan (Upah/gaji, jaminan sosial, keamanan kerja).<sup>28</sup>

#### **4. Manfaat Manajemen kinerja**

manajemen kinerja ditempat kerja memberikan berbagai manfaat antara lain

- a. Meningkatkan kinerja karyawan dari segi efektivitas organisasi tim, dan individu.
- b. Untuk mengembangkan orang melalui proses yang efektif dan pengembangan yang berkelanjutan, yang mencakup keterampilan dasar organisasi, serta kemampuan individu dan tim
- c. Ini bertujuan dan harapan pemangku kepentingan organisasi, yaitu pemilik, manajer, karyawan, konsumen, dan masyarakat.
- d. Berbagi informasi tentang visi, misi, nilai, dan tujuan organisasi serta komunikasi dan partisipasi seluruh anggota pekerja.

#### **5. Manajemen Kinerja Menurut Islam**

Pengertian tenaga kerja atau kinerja Keberhasilan seseorang dalam melaksanakan tugas disebut dengan kinerja. Tingkat kinerja mengacu pada seberapa sukses seseorang atau organisasi dalam melakukan tugas-tugas mereka.

---

<sup>28</sup> Ni Kadek Suryani, Ida Ayu Putu Widani Sugianingrat, and Kadek Dwi Indah Sri Laksemini, "Kinerja Sumber Daya Manusia - Google Books," 2022.



Siapa saja individu yang mempunyai tingkat kualitas kerja yang baik akan mampu menghasilkan hal-hal yang baik.

وَلِكُلِّ دَرَجَاتٍ مِّمَّا عَمِلُوا وَلِيُؤْفِقَهُمْ أَعْمَالَهُمْ وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ ۝

Terjemahnya:

*“Dan bagi masing-masing mereka derajat menurut apa yang telah mereka kerjakan dan agar Allah mencukupkan bagi mereka balasan pekerjaan-pekerjaan mereka sedang mereka tiada dirugikan.”*<sup>29</sup>

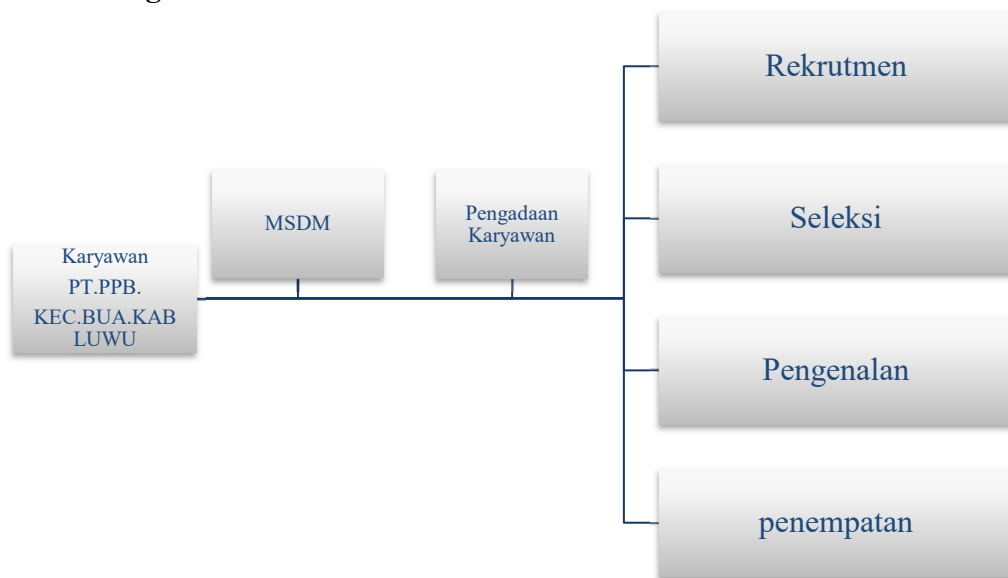
(QS. Al-Ahqaf ayat 19)

Menurut ayat Al-qur'an diatas, pembalasan itu pasti adanya, akan Allah berikan kepada manusia atas apa yang mereka lakukan dan hal tersebut akan berbanding lurus. Hal ini menunjukkan bahwa apabila terdapat manusia yang telah melaksanakan tugasnya dengan baik, maka diperolehnya imbalan positif dari usahanya dan menguntungkan perusahaannya. Ayat di atas mengajarkan kepada kita bahwasanya tiap-tiap individu yang mencurahkan segala kemampuannya untuk melakukan pekerjaan dengan baik tentu dibalas dengan baik pula.

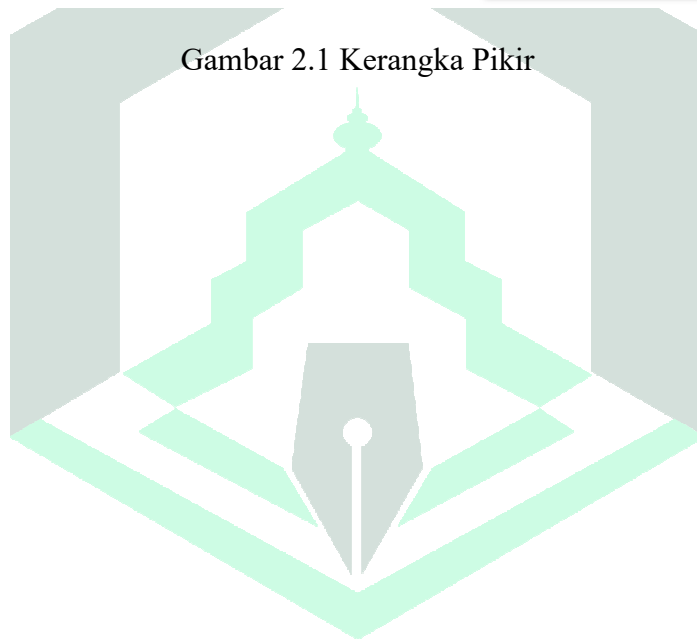
---

<sup>29</sup> <https://quran.kemenag.go.id/surah/46/19> (diakses tanggal 10-02-2023,pukul 21.32WITA)

### C. Kerangka Pikir



Gambar 2.1 Kerangka Pikir



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian Kualitatif dengan metode deskriptif analisis yaitu metode yang berusaha memaparkan secara sistematis materi-materi pembahasan yang berasal dari berbagai sumber untuk kemudian dianalisis guna memperoleh hasil sebagai kesimpulan. Penelitian kualitatif berarti proses eksplorasi dan memahami makna perilaku individu ataupun kelompok. Penelitian ini berupaya untuk mengetahui dan menelaah tentang Pengadaan Karyawan pada PT. Purnama putra bahagia bersama Kec. Bua, Kab. Luwu.

Metode kualitatif deskriptif merupakan analisis isi yang menggambarkan secara detail suatu pesan atau suatu teks tertentu. penelitian ini tidak mencari atau menjelaskan hubungan, tidak menguji hipotesis atau membuat prediksi. beberapa penulis memperluas penelitian deskriptif kepada segala penelitian selain penelitian *historis* atau *eksperimental*, mereka menyebut metode yang deskriptif sebagai penelitian survai atau penelitian observasional. Dalam kaitannya dengan penelitian ini, metode analisis isi dapat bertujuan untuk memaparkan secara detail terhadap objek yang di teliti, yaitu mengenai isi analisis sumber daya manusia terhadap kinerja.<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup> Rifanto bin Ridwan<sup>3</sup> Sakban<sup>1</sup>, Ifnaldi Nurmal<sup>2</sup>, “MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA,” *Carbohydrate Polymers* 6, no. 1 (2022): 5–10.

## **B. Fokus Penelitian**

Kekhususan pertanyaan yang berkaitan dengan berbagai tema yang telah diungkapkan atau diselidiki dalam penelitian biasanya dimasukkan dalam penekanan penelitian. Gambaran umum dari observasi penelitian dimasukkan dalam fokus penelitian, sehingga memudahkan untuk mengamati dan menganalisis temuan penelitian. Fokus pengkajian adalah untuk mengetahui bagaimana Pengadaan karyawan pada PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kab. Luwu.

## **C. Defenisi Istilah**

Untuk menghindari kekeliruan dan kesalah pahaman dalam memahami maksud dari penelitian ini. maka penulis memberikan defenisi sebagai berikut:

### **1. Manajemen sumber daya manusia ( SDM)**

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan di samping faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu, SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia (MSDM).<sup>31</sup>

### **2. Pengadaan karyawan Pengadaan SDM**

dimaksudkan untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja guna mencapai tujuan organisasi.<sup>32</sup>

---

<sup>31</sup> Hariandja Hal 3., “Manajemen Sumber Daya Manusia Hal 3,” *Manajemen Sumber Daya Manusia Hal 3*, 2022, 2–3.

<sup>32</sup> M.Syamsul Ma’arif dan Linda Wati Kartika, *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia (Kampus IPB Taman Kencana Bogor 2022 )* 59

#### **D. Desain Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan strategi deskriptif. Penelitian yang tidak dapat dikuantifikasi atau dihitung, sehingga variabel tidak dapat di ungkap dengan angka seperti melibatkan persepsi, pandangan, asumsi, dan sebagainya. Pendekatan deskriptif adalah menganalisa dan menggambarkan secara aktual dan akurat mengenai fakta, sifat-sifat, dan hubungan antara fenomena yang diteliti.

#### **E. Data dan Sumber Data**

Berdasarkan sumber pengambilan data dibedakan menjadi dua yaitu :

##### **1. Data primer**

Informasi ini dikumpulkan melalui wawancara dengan informan yang menjadi sampel penelitian dan disajikan sebagai teks dari wawancara. Peneliti dapat merekam data atau mencatat sendiri. Kemudian data primer diambil langsung dari hasil penelitian lapangan berupa objek yang akan diteliti atau dideksripsikan oleh mereka yang hadir pada saat kejadian. Data primer dalam penelitian ini adalah pengadaan karyawan pada PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kec. Bua, Kab. Luwu.

##### **2. Data Sekunder**

Agar informasi yang diberikan peneliti dapat memenuhi harapan, data sekunder sering disebut sebagai data lengkap. Kepala cabang dan karyawan, dan sumber terkait lainnya digunakan sebagai data sekunder dalam penelitian ini. Data primer itu sendiri dengan dukungan sekunder didapatkan juga oleh peneliti dengan dukungan data sekunder.

## **F. Instrumen Penelitian**

Dalam penelitian kualitatif, instrument penelitian juga merupakan instrument yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri mengumpulkan data dengan terjun kelapangan dan mengajukan pertanyaan kepada informan secara langsung.

## **G. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam pengumpulan data dilapangan, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu :

### **1. Teknik Observasi**

Pada saat observasi peneliti melakukan pertemuan kepada pihak perusahaan khususnya kepala cabang dan kemudian membahas maksud dan tujuan peneliti sebelum melakukan wawancara kepada karyawan yang ada di perusahaan PT. PP BB. Kab. Luwu.

### **2. Wawancara**

Pada saat wawancara, peneliti membagikan lembaran kertas yang berisi pertanyaan terkait judul skripsi yang peneliti angkat, yang kemudian melanjutkan proses perekaman suara sekaligus mencatat jawaban pertanyaan dari peneliti tanyakan.

### **3. Dokumentasi**

Ketika tanya jawab lisan antara dua orang atau dua pihak berlangsung yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan yang diwawancarai yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.

Kemudian Teman peneliti melakukan dokumentasi sesuai arahan dari peneliti.

## H. Pemeriksaan keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian, hanya ditekankan pada uji *validitas*, *relibitas* dan analisis data. Dalam pengujian keabsahaan data, metode penelitian kualitatif menggunakan istilah yang berbeda dengan penelitian kuantitatif.

### 1. Uji *Kredibilitas*

Cara pengujian kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif diantaranya dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus *negative*, dan *membercheck*

### 2. Pengujian *Transferability*

*Transferability* ini merupakan validitas eksternal dalam penelitian kuantitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat ketetapan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi dimana sampel tersebut diambil, dalam situasi lain. Oleh karena itu, supaya orang lain dapat memahami hasil penelitian dapat diterapkan atau digunakan dalam situasi lain. Oleh karena itu, supaya orang lain dapat memahami hasil penelitian kualitatif sehingga ada kemungkinan untuk menerapkan hasil penelitian tersebut, maka peneliti dalam membuat laporannya harus memberikan uraian yang rinci, jelas, dan dapat dipercaya.

## I. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari serta menyusun secara sistematis data yang di dapatkan dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dukemntasi, dengan cara mengelompokkan data dalam ketegori menjabarkan kedalam unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih nama yang penting dan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain. Data yang telah diolah selanjutnya dianalisis dengan teknik yang berlaku bagi jenis penelitian kualitatif yaitu:

### 1. Reduksi data

Peneliti memberikan nama atau penamaan terhadap hasil penelitian. data terlebih dahulu disesuaikan dengan batasan waktu penelitian kemudian memilah gambar berupa video yang di sertakan kata-kata dari keterangan penjelasan video hasil wawancara.

### 2. Penyajian data

Peneliti menyajikan temuan penelitian berupa kategori atau penggelompokan, dalam hal ini penyajian data dengan menggumpulkan data yang di sesuaikan dengan permasalahan kemudian menglarifikasi gambar dengan kriteria sdm dan kinerja. data- data tersebut akan penulis analisis sesuai dengan penggelompokkan materi dakwa dan menuliskanya dalam rangkaian kalimat yang singkat tanpa mengurangi makna yang terkandung dalam hasil video wawancara tersebut. penulis akan menganalisis data tersebut sesuai dengan bentuk aslinya dan menyimpulkanya.



### 3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi data

Suatu tahap lanjutan dimana tahap ini menarik kesimpulan dari temuan data. Hasil penarikan kesimpulan di dapat hasil wawancara, dan penyajian data dengan melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan yang telah dilakukan.



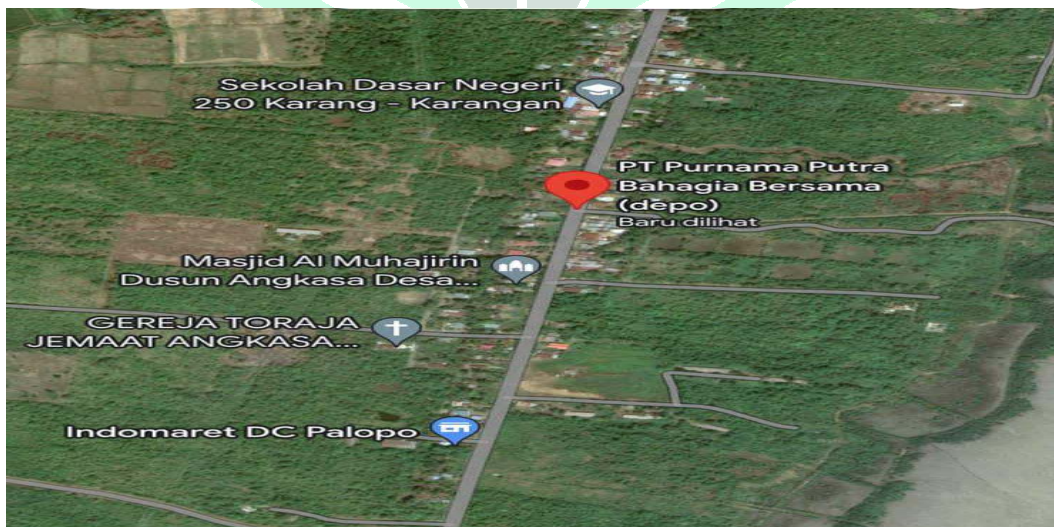
## BAB IV

### DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

#### A. Deskripsi Data

Deskripsi data ini membahas penelitian tentang pengadaan karyawan pada PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kab. Luwu. Penelitian ini dilaksanakan antara tanggal 6 Maret sampai dengan 28 April 2023. Tujuan penelitian deskriptif kualitatif untuk mengetahui pengadaan karyawan pada PT. PP BB., Kab. Luwu. Menerapkan data adalah langkah pertama dalam menentukan ini, diikuti dengan analisis data dan pembahasan.

**Gambar 4.1 lokasi penelitian dan logo perusahaan**



a. Sejarah singkat PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kab. Luwu.

PT. Purnama Putra Bahagia Bersama adalah perusahaan yang bergerak dibidang perndistribusian yaitu distributor vipa, yang dimana awalmulanya perusahaan ini hanya toko yang kemudian naik jadi UD, ke CV dan menjadi PT. Lokasi PT. Purnama Putra Bahagia Bersama berada di Kab. Luwu. Didirikanya pada tahun 2022

1. Visi Perusahaan PT. Purnama Putra Bahagia Bersama. Kab. Luwu. Menjadi perusahaan yang mempunyai reputasi baik dibidang distribusi dan industri melalui karya yang keratif dan inovatif.

2. Misi Perusahaan PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kab. Luwu.

- a. Menjadi perusahaan yang kuat dan bertumbu serta siap untuk menghadapi persaingan
- b. Memperkuat system pemasaran dengan nilai-nilai kejujuran
- c. Memperlakukan seluruh karyawan dengan cara yang adil dan terhormat
- d. Membentuk komonitas karyawan untuk tumbuh bersama dan mengembangkan kualitas kehidupan, lingkungan kerja dan pekerjaan pada karyawan

b. Umur

**Tabel 4.1**  
Narasumber Berdasarkan Umur

No	Usia (Tahun )	$\Sigma$	%
1	38	1	17
2	27	1	17
3	23	1	17

4	28	1	17
5	24	1	17
6	35	1	17
Jumlah		6	100

Sumber : Hasil penelitian setelah diolah 2023

Berdasarkan data yang disajikan pada tabel 4.1 di atas, satu orang memiliki presentase 17% yang berusia 38 tahun, satu orang memiliki presentase 17% yang berusia 27 tahun, satu orang memiliki presentase 17% yang berusia 23 tahun, satu orang memiliki presentase 17% yang berusia 28 tahun, satu orang memiliki presentase 17% yang berusia 24 tahun, satu orang memiliki 17% yang berusia 35 tahun.

c. Jenis Kelamin

**Tabel 4.2**  
Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	$\Sigma$	%
1	Laki-Laki	5	83
2	Perempuan	1	17
Jumlah		6	100

Sumber: Hasil Penelitian Setelah diolah, 2023

Berdasarkan data yang sajikan pada tabel 4.2 di atas, terdapat informan yang terdiri dari 5 informan laki-laki sebesar 83% dan 1 informan perempuan sebesar 17%.

d. Pendidikan

**Tabel 4.3**  
Narasumber Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	$\Sigma$	%
1	S1	2	33
2	SMA/SMK	4	67
Jumlah		6	100

Sumber : Hasil Peneltian Setelah diolah,2023

Tabel 4.3 menunjukkan bahwa ada 2 informan, 2 berpendidikan S1 (33 persen) dan 4 orang berpendidikan SMA/SMK (67 persen )

e. Jabatan

**Tabel 4.4**  
Narasumber Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	$\Sigma$	%
1	Kepala Cabang	1	14
2	Admin Faktutis	1	14
3	Admin Finance	1	14
4	Sales	1	14
5	Kordinator Gudang	1	14
6	Driver	1	14
7	Security	1	14
	Jumlah	7	100

Sumber : hasil penelitian setelah diolah,2023

Berdasarkan tabel 4.4 atas, terdapat satu narasumber, dimana narasumber menduduki posisi kepala cabang dengan presentase 14%, dan satu narasumber menduduki posisi admin fakturis dengan presentase 14%, satu nara sumber menduduki posisi admin fakturis dengan presentase 14%, satu narasumber menduduki posisi sales dengan presentase 14%. Satu narasumber meduduki posisi kordinator gudang dengan presentase 14%, satu narasumber menduduki posisi driver dengan presentase 14%, satu narasumber menduduki posisi securiry dengan presentase 14%.

## B. Hasil Penelitian

### 1) Rekrutmen

- a. Direkrut perusahaan karna alasan.

**Tabel 4.5**  
Direkrut Perusahaan Karena Alasan

No	Alasan perekrutan karyawan	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Pertumbuhan perusahaan	6	100
2	Karyawan mengalami promosi	0	0
3	Karyawan pensiun/ pengunduran diri	0	0
4	Perubahan struktur perusahaan	0	0
5	Alasan lain	0	0
	Jumlah	6	100

Sumber : Hasil penelitian setelah diolah 2023

Berdasarkan tabel 4.5 di atas, dapat kita ketahui bahwa di PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kab. Luwu, informan yang menyatakan direkrut perusahaan sebanyak 6 orang atau 100%. Hal ini terkait pengalaman karyawan pada perusahaan PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kab. Luwu. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang menyatakan bahwa :

Enam responden lainnya menyatakan bahwa pada saat perusahaan melakukan perekrutan, bahwa mereka direkrut karena pertumbuhan perusahaan.

- b. Mengetahui adanya lowongan pada PT. Purnama Putra Bahagia Bersama.  
Kab. Luwu.

**Tabel 4.6**  
Mengetahui Adanya Lowongan pada Perusahaan PT. Purnama Putra Bahagia  
Bersama. Kab. Luwu.

NO	Mengetahui adanya lowongan pada PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kab. Luwu	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Iklan	0	0
2	Lembaga pendidikan	0	0
3	Rekomendasi	1	17
4	Pihak ketiga	0	0
5	Serikat buruh	0	0
6	Kantor tenaga kerja	0	0
7	Melalui internet	5	83
8	Alasan lain	0	0
Jumlah		6	100

Sumber : Hasil penelitian setelah diolah, 2023

Berdasarkan tabel 4.6 di atas, dapat diketahui bahwa informan yang menyatakan mengetahui adanya lowongan di PT. Purnama Putra Bahagia Bersama. Kec. Bua, Kab. Luwu. Melalui rekomendasi sebanyak 1 orang atau 17% sedangkan yang mengetahui lowongan di PT. Purnama Putra Bahagia Bersama., Kab. Luwu. Melalui internet sebanyak 5 orang atau 83%. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Menurut karyawan yang berada dibagian admin *finance* mengatakan bahwa mengetahui adanya lowongan kerja diperusahaan itu melalui rekomendasi, sedangkan 5 karyawan yang menyatakan adanya lowongan kerja di perusahaan itu melalui internet.

## 2) Seleksi

### a. Surat lamaran diperiksa secara seksama

**Tabel 4.7**  
Surat Lamaran Diperiksa Secara Seksama

No	Surat lamaran diperiksa secara seksama	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Diperiksa secara seksama	6	100
2	Tidak diperiksa secara seksama	0	0
	Jumlah	6	100

Sumber: Hasil penelitian setelah diolah 2023

Berdasarkan tabel 4.7 di atas dapat diketahui bahwa informan yang menyatakan surat lamaran diperiksa secara seksama sebanyak 6 orang atau 100%, Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Menurut enam karyawan yang posisinya berbeda-beda bahwa pada saat proses seleksi surat lamaran diperiksa secara seksama karena yang melakukan pemeriksaan itu pimpinan.

### b. Siapa yang melakukan pengecekan surat lamaran

**Tabel 4.8**  
Orang yang Melakukan Pengecekan Surat Lamaran

No	Siapa yang melakukan pengecekan surat lamaran	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Pak Ikram	6	100
2	Jumlah	6	100

Sumber : Hasil penelitian setelah diolah 2023

Berdasarkan tabel 4.8 di atas dapat diketahui bahwa informan yang menyatakan yang melakukan pengecekan surat lamaran adalah Pak ikram



sebanyak 6 orang atau 100% Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Menurut enam karyawan pada saat melakukan pengecekan surat lamaran adalah pimpinan yang biasa dipanggil pak ikram.

c. Jabatan yang melakukan pengecekan surat lamaranku

**Tabel 4.9**

Jabatan yang Melakukan Pengecekan Surat Lamaran

No	Jabatan yang melakukan pengecekan surat lamaran	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Pimpinan	6	100
2	Jumlah	6	100

Sumber : Hasil penelitian setelah diolah 2023

Berdasarkan tabel 4.9 di atas dapat diketahui bahwa informan yang menyatakan jabatan yang melakukan pengecekan surat lamaran sebanyak 6 orang atau 100%. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Menurut enam karyawan pada saat melakukan pengecekan, yang memeriksa surat lamaran adalah pimpinan.

d. Bentuk tes pada saat seleksi

**Tabel 4.10**

Bentuk Tes saat Seleksi

No	Bentuk tes saat seleksi	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Tes wawancara	6	100
2	Tidak melakukan tes wawancara	0	0
	Jumlah	6	100

Sumber : hasil penelitian setelah diolah 2023

Berdasarkan tabel 4.10 menunjukkan bahwa jumlah informan yang menyatakan bentuk tes pada saat seleksi sebanyak 6 orang atau 100%. Pada saat mengikuti tes seleksi setiap karyawan harus mengikuti tes wawancara. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Menurut enam karyawan bentuk tes seleksi itu hanya tes wawancara saja.

e. Waktu yang dibutuhkan saat melakukan wawancara

**Tabel 4.11**  
Waktu yang Dibutuhkan saat Melakukan Tes Seleksi

No	Waktu yang dibutuhkan saat tes seleksi	Informan	
		$\Sigma$	%
1	20 menit	6	100
	Jumlah	6	100

Sumber : hasil penelitian yang di olah, 2023

Berdasarkan tabel 4.11 di atas, enam informan atau 100% yang menyatakan 20 menit waktu yang di butuhkan saat melakukan tes wawancara. Terkait waktu setiap karyawan dalam perusahaan PT. PP. BB. berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bahwa setia karyawan yang mengikuti tes wawancara waktu yang di butuhkan adalah 20 menit. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Menurut enam karyawan waktu yang di butukan pada saat seleksi itu selama 20 menit, jadi setiap karyawan itu pada saat seleksi waktu yang dibutuhkan itu selama 20 menit karena suda ditentukan oleh perusahaan.

f. Wawancara dari pimpinan pusat

**Tabel 4.12**  
Wawancara dari Pimpinan Pusat

No	Wawancara dari pimpinan pusat	Informan
----	-------------------------------	----------

		$\Sigma$	%
1	Yang menyatakan ada	6	100
2	Yang menyatak tidak ada	-	-
Jumlah		6	100

Sumber : hasil penelitian yang di olah ,2023

Berdasarkan tabel 4.12 wawancara dari pimpinan pusat 6 orang atau 100% informan yang menyatakan bahwa ada wawancara dari pimpinan pusat. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Menurut enam karyawan mengatakan ada wawancara dari pimpinan pusat karena sebelumnya itu suda dilakukan wawancara ketika ada karyawan mulai masuk.

g. Pertanyaan wawancara dari pimpinan pusat

**Tabel 4.13**  
Pertanyaan Wawancara dari Pimpinan Pusat

No	Wawancara dari pimpinan pusat	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Apakah anda siap mengikuti Trening 1 bulan	6	25
2	Pengalaman Kerja	6	25
3	Berapa Gajinya	6	25
4	Apa jabatannya	6	25
Jumlah		24	100

Sumber : Hasil Penelitian setelah diolah ,2023

Beradsarkan data yang disajikan pada tabel 4.13 di atas, 6 orang atau 25% informan yang di berikan pertanyaan tentang, Apakah anda siap mengikuti trening 1 bulan, 6 orang atau 25% yang diberikan pertanyaan tentang, Pengalaman kerja, 6 orang atau 25 % yang diberikan pertanyaan tentang , Berapa gajinya, dan 6 orang atau 25% yang diberikan pertanyaan tentang apa jabatannya. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Mneurut ke enam karyawan masing-masing diberikan pertanyaan yang sama mulai dari pertanyaan apakah anda siap mengikuti trening 1 bulan terus pertanyaan selanjutnya mengenai pengalaman kerja, berapa gajinya dan apa jabatannya dulu.

h. Konfirmasi tentng telah diterimanya di perusahaan

**Tabel 4.14**  
Mengetahui Telah Diterimanya di Perusahaan

No	Mengetahui di terimanya diperusahaan	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Ditelpon langsung	6	100
	Jumlah	6	100

Sumber: hasil penelitian setelah diolah,2023

Berdasarkan tabel 4.14 diatas dapat diketahui bahwa informan yang menyatakan bahwa mengetahui telah diterimanya di perusahaan sebanyak 6 orang atau 100%. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Jadi masing karyawan mengetahui diterimanya di perusahaan itu melalui telpon langsung dari pimpinan.

i. Penempatan bidang

**Tabel 4.15**  
Penempatan Bidang

No	Penempatan bidang	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Admin	1	17
2	Sales	1	17
3	Kordinator gudang	1	17
4	Driver	1	17
5	Security	1	17
6	Kepala cabang	1	17
	Jumlah	6	100

Sumber : Hasil peneltian setelah diolah 2023

Tabel 4.15 menunjukkan bahwa satu orang atau 17% yang ditempatkan bagian admin dan satu orang atau 17% di bagian sales, satu orang atau 17% ditempatkan bagian kordinator gudang,satu orang atau 17% ditempatkan bagian driver, satu orang atau 17% ditempatkan bagian security, dan satu orang atau 17% ditempatkan bagian kepala cabang. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Setiap karyawan ditempatkan dibagian masing-masing, 2 karyawati di tempatkan di bagian admin, sedangkan 3 karaywan di tempatkan sebagai kordinator gudang, *dr,iver security* dan kepala cabang.

### 3) Pengenalan

#### a. Pengenalan penemptan karyawan

**Tabel 4.16**  
Pengenalan Penempatan Karyawan

No	Pengenalan penemptan karyawan	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Melakukan pendampingan	5	83
2	Tidak melakukan pendampingan	1	71
Jumlah		6	100

Sumber : hasil penelitian setelah diolah.2023

Berdasarkan tabel 4.16 di atas, 5 informan atau 83% yang menyatakan bahwa pengenalan penempatan karyawan 5 orang atau 83% yang melakukan pendampingan sedangkan informan yang tidak melakukan pendampingan sebanyak 1 orang atau 17%. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Ada 5 karyawan yang melakukan pendampingan pada saat melakukan pengenalan dan yang mendampingi pengenalan itu adalah karyawan lama sedangkan 1 orang yang tidak melakukan pengenalan karena diasebagai kepala cabang.

b. Yang mendampingi saat pengenalan

**Tabel 4.17**  
yang Mendampingi saat Pengenalan

No	Yang mendampingi saat pengenalan	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Karyawan lama	5	83
2	Tidak melakukan pendampingan	1	17
Jumlah		6	100

Sumber : hasil penelitian setelah diolah, 2023

Berdasarkan tabel 4.17 di atas, 5 informan atau 83% yang menyatakan bahwa yang mendampingi saat pengenalan adalah karyawan lama sedangkan informan yang tidak melakukan pendampingan sebanyak 1 orang atau 17%. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Lima karyawan yang saat pengenalan itu didampingi oleh karaywan lama dan 1 karyawan yang tidak melakukan pendampingan karena sebagai kepala cabang

c. Pengenalan Isu-isu perusahaan

**Tabel 4.18**  
Isu-isu Perusahaan

No	Isu – isu perusahaan	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Sejarah perusahaan	-	0
2	Organisasi perusahaan	-	0
3	Nama dan fungsi eksekutif kunci	-	-

4	Nama dan departemen karyawan	6	33
5	Tata letak fasilitas perusahaan	-	-
6	Periode masa percobaan	-	-
7	Unit dan lingkup usaha perusahaan	-	-
8	Peninjauan proses produksi	-	-
9	Peraturan dan kebijakan perusahaan	6	33
10	Peraturan dan kedisiplinan ( kebudayaan perusahaan )	6	33
11	Buku pegangan karyawan	-	-
12	Prosedur keselamatan dan kesehatan karyawan	-	-
Jumlah		16	100

Sumber : hasil penelitian setelah diolah,2023

Tabel 4.18 menunjukkan bahwa 6 informan atau 33% menyatakan bahwa ada penjelasan isu-isu perusahaan terkait isu dan departemen perusahaan, sedangkan isu perusahaan terkait peraturan dan kebijakan perusahaan ada 6 orang atau 33% yang menyatakan bahwa ada penjelasan isu perusahaan terkait peraturan dan kebijakan perusahaan, dan ada 6 orang atau 33% yang menyatakan bahwa ada penjelasan terkait isu peraturan dan kedisiplinan ( kebudayaan perusahaan). Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Enam karyawan isu-isu perusahaan yang diberitakan mengenai departemen karyawan, peraturan dan kebijakan perusahaan, dan budaya perusahaan, isu-isu perusahaan yang lain tidak diberitakan karena pimpinan merasa tidak penting dan ketika isu-isu perusahaan diberitakan semuanya akan memakan waktu yang cukup lama, dan karena itu isu-isu yang penting saja dikenalkan pada karyawan.

#### 4) Penempatan

- a. Penempatan sesuai dengan rekrutmen awal

**Tabel 4.19**  
Penempatan Sesuai dengan Rekrutmen Awal

No	Penempatan sesuai dengan rekrutmen awal	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Sesuai penempatan	6	100
2	Tidak sesuai penempatan	-	-
Jumlah		6	100

Sumber : hasil penelitian setelah diolah, 2023

Tabel 4,19 informan yang mengatakan bahwa penempatan sesuai dengan rekrutmen rekrutmen awal sebanyak 6 orang atau 100%. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Menurut enam karyawan bahwa penempatan itu sesuai penempatan awal

b. Selama bekerja, diposisikan dibagian manasaja

**Tabel 4.20**  
Selama Bekerja Diposisikan Bagian Mana Saja

No	Selama bekerja,diposisikan bagian mana saja	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Merangkap jabatan sebagai admin finance	1	17
2	Tidak perna merangkap jabatan	5	83
Jumlah		6	100

Sumber: hasil penelitian setelah diolah, 2023

Tabel 4.20. menunjukkan bahwa 1 informan atau 17% yang mengatakan melakukan pemindahan posisi/rangkap jabatan, dan 5 orang yang tidak perna melakukan pemindahan posisi selama bekerja. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Jadi ada 1 karyawan yang posisinya berada dibagian admin *fakturis* yang melakukan rangkap jabatan karena pada saat itu belum ada mengisi posisi dibagian admin *finance* dan 5 karyawan yang tidak melakukan rangkap jabatan karena setiap jabatan di perusahaan itu suda ada yang isi.

c. Dipromosikan keposisi yang lebih tinggi



**Tabel 4.21**  
Dipromosikan Keposisi yang Lebih Tinggi

No	Dipromosikan ke posisi lebih tinggi	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Perna dipromosikan	-	-
2	Tidak perna dipromosikan	6	100
Jumlah		6	100

Sumber : hasil penelitian setelah di olah,2023

Berdasarkan tabel 4.21 di atas, dapat diketahui bahwa informan yang menyatakan bahwa tidak perna di promosikan ke posisi yang lebih tinggi sebanyak 6 orang atau 100% Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Jadi enam karyawan tidak perna dipromosikan oleh perusahaan. Karena jabatan yang ada diperusahaan tidak ada yang kosong.

d. Karaywan PT. PP BB perna diturunkan jabatannya.

**Tabel 4.22**  
Karaywan PT. PP BB Perna Diturunkan Jabatannya

No.	Karaywan PT. PP BB perna diturunkan jabatannya	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Perna diturunkan jabatannya	6	100
2	Tidak perna diturunkan jabatannya	-	-
Jumlah		6	100

Sumber : hasil penelitian setelah di olah,2023

Berdasarkan tabel 4.22 di atas, dapa t kita ketahui bahwa informan yang menyatakan karyawan PT.PP.BB perna diturunkan jabatannya sebanyak 6 orang atau 100%. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Jadi ada 1 orang yang perna diturunkan jabatannya karena kasus korupsi.

e. Penyebab karyawan di turunkan jabatannya

**Tabel 4.23**

Penyebab karyawan Diturunkan Jabatannya

No.	Penyebab karyawan di turunkan jabatannya	Informan	
		$\Sigma$	%
1	Korupsi	6	100
2	Tidak korupsi	-	-
	Jumlah	6	100

Sumber : hasil penelitian setelah di olah,2023

Berdasarkan tabel 4.23 di atas, dapat kita ketahui bahwa informan yang menyatakan Penyebab karyawan PT. PP BB. diturunkan jabatannya karna korupsi sebanyak 6 orang atau 100%. Hal ini berdasarkan wawancara pada karyawan kontrak yang mengatakan bahwa :

Jadi karyawan yang dulu diturunkan jabatannya karena kasusu korupsi

### **C. Pembahasan**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui lebih jauh tentang Pengadaan karyawan di PT. PP BB. Yang meliputi rekrutmen, seleksi, pengenalan, dan penempatan. ditinjau dari jabatan diperusahaan yang di mana ada karyawan yang *oper lepping* atau rangkap jabatan dikarenakan kurangnya pengadaan karyawan pada PT. PP BB. Merespon daripada persoalan diatas

Dalam suatu perusahaan, idealnya setiap karyawan memegang satu jabatan. Agar karyawan tersebut mampu bekerja secara maksimal sesuai jabatan yang dipegangnya. Namun bisa juga satu jabatan dipegang oleh beberapa orang, misalnya personal selling. Tetapi beda halnya jika seorang karyawan harus

merangkap jabatan, ini akan menyebabkan beban kerja karyawan meningkat sehingga bisa jadi akan mengakibatkan efektivitas kerja tidak tercapai.

## 1. Rekrutmen

Sistem proses rekrutmen yang dilakukan di perusahaan PT. PP, BB. Yang dimana kepala cabang langsung melakukan interview pada calon karyawan setelah melakukan pengecekan berkas.

Rekrutmen atau yang dikenal juga dengan istilah penarikan berkenaan dengan pencarian, penjaringan, dan penetapan sejumlah kandidat karyawan yang potensial sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan, yang kemudian akan melalui tahapan seleksi. Rekrutmen berhubungan dengan upaya awal perusahaan untuk mendapatkan karyawan dalam jumlah yang tepat, sesuai kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan yang disediakan perusahaan. Rekrutmen merupakan bagian penting pada pengadaan karyawan. Jika rekrutmen dilakukan dengan cara yang baik maka akan sangat banyak pelamar yang akan memasukkan lamarannya. Sehingga dengan jumlah pelamar yang banyak peluang untuk mendapatkan karyawan yang sesuai kualifikasi yang diinginkan perusahaan semakin besar. Sehingga dengan rekrutmen yang dilakukan secara baik, perusahaan dapat memilih karyawan terbaik dari yang baik.<sup>33</sup>

Berdasarkan hasil rekapitulasi rangkuman yang peneliti peroleh mengenai tentang rekrutmen Berdasarkan tabel 4.5 di atas, dapat kita ketahui bahwa pada PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kab. Luwu, informan yang menyatakan direkrut perusahaan melalui rekomendasi sebanyak 6 orang atau 100%. Hal ini

---

<sup>33</sup> M. Si Nurdin Batjo, S.Pt., MM. and M. Si. Dr. Mahadin Shale, . *Manajaemen Sumber Daya Manusia*, 2022, [http : repository. Ut. Ac. Id/3809/ 2 / EKMA5207-TM. pdf](http://repository.Ut.Ac.Id/3809/2/EKMA5207-TM.pdf)

terkait pengalaman karyawan pada perusahaan PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kab. Luwu.

Kemudian berdasarkan tabel 4.6 di atas, dapat diketahui bahwa informan yang menyatakan mengetahui adanya lowongan di PT. Purnama Putra Bahagia Bersama. Kab. Luwu. Melalui rekomendasi sebanyak 1 orang atau 17%, sedangkan yang mengetahui lowongan di PT. Purnama Putra Bahagia Bersama. Kab. Luwu. Melalui internet sebanyak 5 orang atau 83%.

a. Alasan perekrutan karyawan

rekrutmen merupakan suatu proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi. Makin banyak yang melamar tentu makin baik, demikian pula sebaliknya jika yang melamar tidak memenuhi harapan atau sedikit, maka untuk memenuhi target jumlah pelamar perlu rekrut ulang melalui cara lain. Rekrutmen merupakan suatu proses mencari, mengadakan, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi. Alasan perekrutan karyawan untuk menjangkau dan mencari personal – personal yang di harapkan untuk mengisi kekosongan posisi jabatan dalam suatu perusahaan.<sup>34</sup>

Temuan peneliti dalam hal alasan perekrutan karyawan pada PT. PP BB. Bahwa ada 6 narasumber atau 100% yang mengatakan bahwa direkrut perusahaan karena alasan pertumbuhan perusahaan.

b. Informasi lowongan kerja

---

<sup>34</sup> Arifin S et al., "Sistem Rekrutmen Karyawan Pada Pt. Bank Syariah Mandiri Cabang Bone," *Jurnal Diskursus Islam* 5, no. 2 (2022): 384–400, <https://doi.org/10.24252/jdi.v5i2.7300>.

Saat ini teknologi informasi berkembang dengan sangat pesat sehingga untuk berkomunikasi dan mendapatkan informasi tidak lagi terbatas oleh jarak dan waktu. Perkembangan teknologi komputer yang terus berlanjut membawa dampak pada proses pengolahan data dan penyampaian informasi sesuai kebutuhan. Sehingga setiap hal dapat dilakukan dengan lebih cepat juga praktis. Dalam mencari informasi lowongan pekerjaan, pelamar biasanya menggunakan cara manual, yaitu dengan mendatangi perusahaan untuk melihat papan pengumuman yang berisi lowongan pekerjaan. Proses tersebut memiliki kekurangan karena pelamar harus mendatangi perusahaan yang dituju dengan membawa berkas persyaratan. Salah satu hal yang menjadi trend saat ini adalah kegiatan berbasis Internet dalam penggunaan website yang dapat membantu kegiatan manusia.<sup>35</sup>

Temuan peneliti dalam hal mengetahui adanya lowongan pekerjaan di PT. Purnama Putra Bahagia Bersama Kec. Bua, Kab. Luwu. Bahwa ada 1 narasumber atau 17% yang mengatakan mengetahui adanya lowongan pekerjaan lewat rekomendasi, sedangkan yang mengetahui lowongan pekerjaan melalui internet sebanyak 5 orang atau 83%.

## **2. Seleksi**

Sitem seleksi di perusahaan PT. PP, BB. Yang dimana kepala cabang itu meninjau data pelamar dan melakukan wawancara.

seleksi adalah proses pemilihan orang-orang yang memiliki kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan pekerjaan di sebuah organisasi. Tujuan

---

<sup>35</sup> Swarry Chalatra Prameswara and Meliana Christianti J, "Sistem Informasi Lowongan Dan Lamaran Pekerjaan Berbasis Web Menggunakan ASP . NET" 1, no. 5 (2022): 139-48.

seleksi adalah untuk mendapatkan karyawan yang paling tepat untuk memangku suatu jabatan tertentu. Dalam mengarahkan pada tujuan seleksi yang demikian itu, setiap organisasi yang bersangkutan senantiasa akan berusaha dengan biaya yang serendah mungkin dengan menggunakan cara seleksi yang paling efisien tetapi efektif. beberapa kualifikasi yang menjadi dasar dalam proses seleksi terdiri dari keahlian, pengalaman, umur, pendidikan, keadaan fisik, tampang, bakat, temperamen, dan karakter. mendelegasikan tugas dan wewenangnya kepada orang tersebut.<sup>36</sup>

Berdasarkan hasil penelitian tabel 4.7 di atas dapat diketahui bahwa informan yang menyatakan surat lamaran diperiksa secara seksama sebanyak 6 orang atau 100%. Sedangkan

Berdasarkan rangkuman hasil penelitian pada tabel 4.8 di atas dapat diketahui bahwa informan yang menyatakan yang melakukan pengecekan surat lamaran adalah Pak ikram sebanyak 6 orang atau 100%. Kemudian

Hasil penelitian yang telah di olah pada tabel 4.9 di atas dapat diketahui bahwa informan yang menyatakan jabatan yang melakukan pengecekan surat lamaran sebanyak 6 orang atau 100%. Kemudian

Berdasarkan tabel 4.9 menunjukkan bahwa jumlah informan yang menyatakan bentuk tes pada saat seleksi sebanyak 6 orang atau 100%. Pada saat mengikuti tes seleksi setiap karyawan harus mengikuti tes wawancara. Kemudian

Berdasarkan tabel hasil penelitian 4.11 di atas, 6 (enam) informan atau 100% yang menyatakan 20 menit waktu yang di butuhkan saat melakukan tes

---

<sup>36</sup> Imelda, "Strategi Pengadaan Karyawan Para PT Nusantara Borneo Motor Banjarmasin.", Jurnal Ilmiah Manajemen 1, No 1, ( 2022) : 116

wawancara. Terkait waktu setiap karyawan dalam perusahaan PT. PP BB. berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bahwa setiap karyawan yang mengikuti tes wawancara waktu yang di butuhkan adalah 20 menit. Selanjutnya hasil penelitian

Berdasarkan tabel 4.12 wawancara dari pimpinan pusat 6 orang atau 100% informan yang menyatakan bahwa ada wawancara dari pimpinan pusat. Kemudian

Berdasarkan data yang disajikan pada tabel 4.13 di atas, 6 orang atau 25% informan yang di berikan pertanyaan tentang, Apakah anda siap mengikuti training 1 bulan, 6 orang atau 25% yang diberikan pertanyaan tentang, Pengalaman kerja, 6 orang atau 25 % yang diberikan pertanyaan tentang , Berapa gajinya, dan 6 orang atau 25% yang diberikan pertanyaan tentang apa jabatannya. Sedangkan

Berdasarkan tabel 4.14 diatas dapat diketahui bahwa informan yang menyatakan bahwa mengetahui telah diterimanya di perusahaan sebanyak 6 orang atau 100%.

Tabel 4.15 menunjukkan bahwa satu orang atau 17% yang ditempatkan bagian admin dan satu orang atau 17% di bagian sales, satu orang atau 17% ditempatkan bagian kordinator gudang, satu orang atau 17% ditempatkan bagian driver, satu orang atau 17% ditempatkan bagian *security*, dan satu orang atau 17% ditempatkan bagian kepala cabang

#### a. Surat Lamaran

Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat dan dikirimkan oleh seseorang yang ingin bekerja di sebuah kantor, perusahaan ataupun instansi tertentu. Surat lamaran pekerjaan termasuk surat dinas atau resmi. Oleh

karena itu, terdapat aturan-aturan tertentu yang harus diperhatikan dalam penulisannya. Fungsi surat lamaran pekerjaan ialah sebagai langkah pembuka bagi seseorang untuk bekerja di suatu tempat, jika surat itu menarik, penerimanya akan membuka diri untuk mengundang pelamar datang ke tempat kerjanya. Tertariknya suatu perusahaan terhadap pelamar itu, ditandai oleh datangnya panggilan suatu jawaban, baik yang disampaikan secara langsung, melalui telepon, ataupun melalui surat panggilan. Pelamar pun otomatis tertutup peluangnya untuk bekerja di perusahaan tersebut.<sup>37</sup>

Temuan peneliti mengenai surat lamaran diperiksa secara seksama, bahwa ada 6 narasumber atau 100% yang mengatakan bahwa surat lamaran diperiksa secara seksama.

b. Pemeriksaan surat lamaran

Mengatakan ada beberapa yang perlu diperhatikan dalam isi surat lamaran pekerjaan yang baik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. mengandung kualifikasi penulisnya,
2. memiliki sumber lamaran, yakni dari mana seseorang penulis mendapatkan informasi adanya kesempatan lamaran tersebut.
3. mengandung keinginan pelamaran secara jelas.

sistematika surat lamaran kerja meliputi tempat dan tanggal pembuatan surat, lampiran dan perihal, alamat surat, salam pembuka, alenia pembuka, isi, penutup, salam penutup, serta tanda tangan dan nama terang. Mariskha

---

<sup>37</sup> Henny and others Wati, Eka Purnama and Sanulita, "Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Oleh Siswa Kelas Xii Smk Negeri 2," *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa* 6, no. 2 (2022): 1–10.



mengatakan Kaidah kebahasaan surat meliputi ejaan, tanda baca dan kalimat efektif.<sup>38</sup>

Berdasarkan analisis hasil penelitian yang ditemukan di lapangan bahwa informan yang mengatakan surat lamaran diperiksa secara seksama yang dilakukan oleh Pak Ikram sebanyak 6 orang atau 100%.

c. Pemeriksaan surat lamaran

Wawancara sebagai alat seleksi merupakan pembicaraan formal antara perekrut dengan pelamar. Pada dasarnya wawancara diselenggarakan dalam bentuk tatap muka antara seorang pewawancara dengan seorang pelamar. Meskipun demikian tidak tertutup kemungkinan menyelenggarakan wawancara per kelompok, artinya seorang atau beberapa pewawancara mengadakan dialog dengan sekelompok pelamar. Pewawancara tidak mempersiapkan sejumlah pertanyaan sebelumnya. Jumlah dan jenis pertanyaan biasanya berkembang sambil wawancara berlangsung.<sup>39</sup>

Berdasarkan analisis peneliti bahwa ada 6 orang atau 100% yang mengatakan bahwa pimpinan yang melakukan pemeriksaan surat lamaran.

d. Tes Seleksi

Dalam teori proses seleksi karyawan, wawancara seleksi dimaksudkan untuk mengetahui lebih dalam kemampuan dan kepribadian para pelamar yang tidak diperoleh melalui tes-tes tertulis. Wawancara seleksi dibutuhkan untuk dapat mengetahui informasi lebih mendalam mengenai calon karyawan

---

<sup>38</sup> Ahlun Nariyah, Muhammad Arifin, and Ria Ariesta, "Kemampuan Menulis Surat Lamaran Kerja Berdasarkan Iklan Siswa Kelas Xii Smk Negeri 2 Kota Bengkulu," *Jurnal Ilmiah KORPUS* 5, no. 1 (2022): 35–44, <https://doi.org/10.33369/jik.v5i1.13414>.

<sup>39</sup> A Mulyati, "Rekrutmen Dan Seleksi Pegawai," *El-Idarah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 6, no. 2 (2022): 1–33, <http://journal.parahikma.ac.id/el-idarah/article/view/82>.

sehingga tidak akan salah dalam hal penempatan posisi kerja. Tahapan terakhir dalam proses seleksi adalah keputusan penerimaan. Keputusan penerimaan calon karyawan berdasarkan data hasil wawancara yang telah dilakukan sebelumnya. Bagi pelamar yang diterima akan bekerja sesuai dengan masa percobaan yang ditentukan oleh perusahaan sedangkan bagi pelamar yang tidak diterima maka tidak ada pemanggilan ulang dan data pelamar akan diarsipkan.<sup>40</sup>

Sesuai hasil peneliti temukan bahwa jumlah informan yang mengatakan pada saat melakukan tes saat seleksi ada 6 orang atau 100% yang mengatakan hanya melakukan tes wawancara

e. Waktu tes wawancara

Wawancara adalah situasi berhadap-hadapan antara pewawancara dan responden yang dimaksudkan untuk menggali informasi yang diharapkan, dan bertujuan mendapatkan data tentang responden dengan minimum bias dan maksimum *efisiensi Singh*, wawancara sebagai sebuah proses komunikasi *interpersonal* dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, bersifat serius, yang dirancang agar tercipta interaksi yang melibatkan aktivitas bertanya dan menjawab pertanyaan. Terdapat wawancara formal. Wawancara formal atau disebut juga wawancara terstruktur adalah sebuah prosedur sistematis untuk menggali informasi mengenai responden dengan kondisi

---

<sup>40</sup> Silvia Rahmawati and Shalahuddin, "Proses Seleksi Karyawan Baru Bagian Sales Pada PT Mitra Sukses Karya Bersama Bekasi," *Jurnal Administrasi Kantor* 5, no. 1 (2022): 99–106, file:///C:/Users/ACER/Downloads/234431-proses-seleksi-karyawan-baru-bagian-sale-82be7485.pdf.

dimana satu set pertanyaan ditanyakan dengan urutan yang telah disiapkan oleh pewawancara dan jawabannya direkam dalam bentuk yang terstandardisasi.<sup>41</sup>

Analisis hasil penelitian bahwa ada enam informan atau 100% yang menyatakan 20 menit waktu yang di butuhkan saat melakukan tes wawancara. Terkait waktu setiap karyawan dalam perusahaan PT. PP BB. berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bahwa setia karyawan yang mengikuti tes wawancara waktu yang di butuhkan adalah 20 menit

f. Wawancara dari pimpinan pusat

Wawancara atau interview merupakan salah satu wujud dari komunikasi interpersonal dimana merupakan suatu bentuk komunikasi yang langsung tanpa perantara media antar individu, dalam hal ini peran sebagai pembicara dan pendengar dilakukan secara bergantian, serta sering kali peran itu menyatu. Wawancara merupakan suatu proses komunikasi dengan suatu tujuan dan maksud yang serius yang dirancang untuk pertukaran perilaku dan melibatkan proses tanya jawab. Yang dimaksud dengan proses pada hal ini adalah terjadinya suatu proses yang dinamis yang saling bergantian dengan beberapa variabel yang terlibat dimana derajat dari system/struktur tidak terlalu pasti *fleksibel*.

Berdasarkan analisis data yang disajikan 6 orang atau 25% informan yang di berikan pertanyaan tentang, Apakah anda siap mengikuti trening 1 bulan, 6 orang atau 25% yang diberikan pertanyaan tentang, Pengalaman kerja, 6

---

<sup>41</sup> Lukman Nul Hakim, "Ulasan Metodologi Kualitatif: Wawancara Terhadap Elit," *Aspirasi* 4, no. 2 (2022): 165–72, <https://jurnal.dpr.go.id/index.php/aspirasi/article/view/501>.

orang atau 25 % yang diberikan pertanyaan tentang , Berapa gajinya, dan 6 orang atau 25% yang diberikan pertanyaan tentang apa jabatannya.

g. Pertanyaan wawancara

Wawancara Interview merupakan percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara narasumber dan pewawancara. atau kegiatan tanya-jawab secara lisan untuk memperoleh informasi. Bentuk informasi yang diperoleh dinyatakan dalam tulisan, atau direkam secara audio, visual, atau audio visual. Wawancara merupakan kegiatan utama dalam kajian pengamatan.

Berdasarkan analisis peneliti bahwa 6 orang atau 25% informan yang di berikan pertanyaan tentang, Apakah anda siap mengikuti trening 1 bulan, 6 orang atau 25% yang diberikan pertanyaan tentang, Pengalaman kerja, 6 orang atau 25 % yang diberikan pertanyaan tentang , Berapa gajinya, dan 6 orang atau 25% yang diberikan pertanyaan tentang apa jabatannya.

h. Informasi

Informasi adalah pesan atau kumpulan pesan (pemberitahuan) yang memiliki makna yang ingin disampaikan kepada orang lain dalam bentuk lisan maupun tidak lisan. Informasi penting adalah suatu informasi yang memberikan gambaran inti terhadap sesuatu yang telah diketahui. Informasi penting muncul bisa dari orang lain atau diri sendiri terhadap suatu kejadian atau peristiwa yang dianggap penting atau bukan sepele.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa informan yang menyatakan bahwa mengetahui telah diterimanya di perusahaan sebanyak 6 orang atau 100%.

i. Penempatan bidang

Penempatan merupakan suatu kebijakan yang diambil oleh seorang pimpinan suatu instansi, atau bagian personalia untuk menentukan seorang pegawai masih tetap atau tidak di tempatkan pada suatu posisi atau jabatan tertentu berdasarkan pertimbangan keahlian, keterampilan atau kualifikasi tertentu.

Berdasarkan analisis menunjukkan bahwa satu orang atau 17% yang ditempatkan bagian admin dan satu orang atau 17% di bagian sales, satu orang atau 17% ditempatkan bagian kordinator gudang, satu orang atau 17% ditempatkan bagian driver, satu orang atau 17% ditempatkan bagian security, dan satu orang atau 17% ditempatkan bagian kepala cabang.

### **3. Pengenalan**

Sistem pengenalan karyawan yang dilakukan oleh perusahaan yang dimana karyawan lama yang mendampingi karyawan baru untuk melakukan pengenalan perusahaan.

Pengenalan diartikan sebagai sebuah peninjauan dalam menentukan sikap (arah, tempat, dan sebagainya) yang tepat dan benar. Pengenalan karyawan adalah suatu program yang dibuat oleh perusahaan atau organisasi untuk memperkenalkan kegiatan yang harus dikerjakan, tempat pekerjaan yang baru, peran karyawan dalam kehidupan bersosial budaya terhadap lingkungan di tempat

kerjanya, nilai-nilai, keyakinan-keyakinan. Program ini sangat diperlukan untuk karyawan supaya paham dan fokus dalam pekerjaan yang yang baru. Pengertian pengenalan karyawan ialah aktivitas yang menyediakan informasi latar belakang pada para pegawai baru yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tugas secara puas, contohnya yaitu aturan perusahaan. Manfaat orientasi karyawan baru;

Pertama. Memperkenalkan karyawan baru dengan lingkungan perusahaan. Dengan cara ini karyawan akan lebih paham dan mengetahui visi dan misi yang ada di perusahaan tempat ia bekerja. Apabila karyawan paham dan tahu dengan visi misi maka akan mudah dalam mengerjakan pekerjaannya sehingga akan berdampak baik bagi kemajuan perusahaan tersebut. Karyawan juga akan diperkenalkan dengan lingkungan tempat dia bekerja agar merasa nyaman dan tidak asing ketika bekerja. Kedua menyampaikan informasi tentang pekerjaannya. Program ini sangat penting untuk karyawan baru mengetahui job description supaya karyawan tidak salah atau bingung dalam mengerjakan pekerjaan apalagi jika karyawan baru tersebut belum pernah mengambil sebelumnya. Program ini sangat membantu karyawan untuk semangat dan percaya diri ketika bekerja di perusahaan.

Ketiga mengenalkan karyawan baru dengan unitnya. Karyawan baru harus mengenal karyawan yang lama atautimnya yang terkait dalam pekerjaannya sehingga dapat bersosialisasi dengan baik dengan semua rekan barunya. Tahapan dalam orientasi:

- a. Pertama perkenalan, yaitu mengenalkan karyawan baru, mulai dari cabang kerjanya sendiri sampai cabang kerja besarnya dan sampai cabang-cabang kerja yang lainnya akan memberi ketenangan dan membuat karyawan nyaman.
- b. Kedua, menjelaskan tujuan organisasi, yaitu penjelasan profil perusahaan, visi-misi perusahaan, value, budaya organisasi, dan struktur perusahaan tersebut, sehingga meningkatkan dorongan karyawan untuk mencapai tujuan organisasi.
- c. Ketiga, Sosialisasi kebijakan, yaitu sosialisasi mengenai aturan yang berlaku, dari aturan baik yang berhubungan dengan SDM, terkait dengan tempat dia bekerja, kode etik dan aturan organisasi.
- d. Keempat, Jalur komunikasi, membuka jalur komunikasi dapat memudahkan karyawan untuk menyuarakan aspirasinya ataupun pertanyaannya terkait dengan perusahaan.

Bisa melalui komunikasi rutin tatap muka ataupun jalur media komunikasi. Kelima. proses monitoring, monitoring dilakukan untuk membantu pegawai dalam mengembangkan prestasi kerjanya, apabila ada kekurangan bisa diungkapkan hal apa saja yang perlu dia laksanakan dalam rangka menghindari kekurangannya, sebaliknya jika karyawan itu memperoleh target, maka bisa dikembangkan lagi target untuk tugasnya.<sup>42</sup>

Berdasarkan tabel 4.16 di atas, 5 informan atau 83% yang menyatakan bahwa pengenalan penempatan karyawan 5 orang atau 83% yang melakukan pendampingan sedangkan informan yang tidak melakukan pendampingan sebanyak 1 orang atau 17%. Sedangkan hasil penelitian

---

<sup>42</sup> Usep Deden Suherman, "Orientasi Dan Pengembangan Pegawai Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Di Pegadaian Syariah," *'Adliya* 13, no. 1 (2022): 1.

Berdasarkan tabel 4.17 di atas, 5 informan atau 83% yang menyatakan bahwa yang mendampingi saat pengenalan adalah karyawan lama sedangkan informan yang tidak melakukan pendampingan sebanyak 1 orang atau 17%. Kemudian

Tabel 4.18 menunjukkan bahwa 6 informan atau 33% menyatakan bahwa ada penjelasan isu-isu perusahaan terkait isu dan departemen perusahaan, sedangkan isu perusahaan terkait peraturan dan kebijakan perusahaan ada 6 orang atau 33% yang menyatakan bahwa ada penjelasan isu perusahaan terkait peraturan dan kebijakan perusahaan, dan ada 6 orang atau 33% yang menyatakan bahwa ada penjelasan terkait isu peraturan dan kedisiplinan (kebudayaan perusahaan).

i. Pengenalan karyawan

pengenalan merupakan tanggung jawab dari departemen SDM, yang biasanya dilaksanakan langsung oleh manajer departemen SDM atau atasan langsung karyawan baru. Program pengenalan yang dilaksanakan untuk karyawan baru berorientasi pada dua kelompok pembahasan yang besar yaitu hak dan kewajiban karyawan baru, dan permasalahan khusus yang berhubungan antara karyawan dan perusahaan.<sup>43</sup>

Berdasarkan hasil penelitian 5 informan atau 83% yang menyatakan bahwa pengenalan penempatan karyawan 5 orang atau 83% yang melakukan pendampingan sedangkan informan yang tidak melakukan pendampingan sebanyak 1 orang atau 17%.

ii. Pendampingan pengenalan

---

<sup>43</sup> M. Si Nurdin Batjo, S.Pt., MM. and M. Si. Dr. Mahadin Shale, . *Manajaemen Sumber Daya Manusia*, 2022, [http : repository. Ut. Ac. Id/3809/ 2 / EKMA5207-TM. pdf](http://repository.Ut.Ac.Id/3809/2/EKMA5207-TM.pdf)



Pendampingan merupakan aktivitas yang selalu dilakukan oleh kelompok-kelompok sosial seperti pengajaran, pengarahan atau pembinaan dalam kelompok dan bisa menguasai, mengendalikan serta mengontrol orang-orang yang mereka dampingi.

Berdasarkan hasil penelitian 5 informan atau 83% yang menyatakan bahwa yang mendampingi saat pengenalan adalah karyawan lama sedangkan informan yang tidak melakukan pendampingan sebanyak 1 orang atau 17%

### iii. Pengenalan isu-isu perusahaan

program pengenalan atau program orientasi kepada karyawan baru sebelum bekerja penuh di perusahaan. Program pengenalan yang dilakukan perusahaan kepada karyawan baru bertujuan untuk mempercepat masa adaptasi karyawan dengan pekerjaan dan lingkungan perusahaan serta untuk mengurangi resistensi dari karyawan senior.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa 6 informan atau 33% menyatakan bahwa ada penjelasan isu-isu perusahaan terkait isu dan departemen perusahaan, sedangkan 6 informan atau 33% yang menyatakan bahwa ada penjelasan isu perusahaan terkait peraturan dan kebijakan perusahaan, dan ada 6 orang atau 33% yang menyatakan bahwa ada penjelasan terkait isu peraturan dan kedisiplinan (kebudayaan perusahaan).

## **4. Penempatan**

Dalam proses penempatan karyawan di perusahaan PT. PP, BB. yang dimana kepala cabang menempatkan sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Dalam mencapai visi dan misi, suatu instansi tidak bisa bekerja sendiri, tetapi perlu disokong oleh beberapa indikator yang akan menentukan keberhasilannya dalam meraih visi dan misi tersebut. Salah satu indikator dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut adalah adanya peran aktif dari potensi dan kemampuan saja tidak cukup untuk meningkatkan kinerja pegawai, dibutuhkan juga ketepatan dalam menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi dan kemampuannya. Penempatan harus didasarkan pada *job description dan job specification* yang telah ditentukan serta berpedoman kepada prinsip "*The right man on the right place and the job*". Hal ini akan membawa suatu instansi kepada hasil kerja yang optimal karena terdapat adanya korelasi positif antara penempatan pegawai dengan peningkatan produktifitas kerja. Penempatan adalah menempatkan posisi seseorang ke posisi pekerjaan yang tepat, seberapa baik seorang karyawan cocok dengan pekerjaannya akan mempengaruhi jumlah dan kualitas pekerjaan. Penempatan pegawai.

Penempatan pegawai adalah untuk menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksana pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan dan keahliannya. Penempatan adalah menempatkan posisi seseorang ke posisi pekerjaan yang tepat, seberapa baik seorang karyawan cocok dengan pekerjaannya akan mempengaruhi jumlah dan kualitas pekerjaan.

Kegiatan penempatan pegawai dalam fungsi kepegawaian, dimulai setelah organisasi melaksanakan kegiatan penarikan dan seleksi, yaitu pada saat seorang calon pegawai dinyatakan diterima dan siap untuk ditempatkan pada jabatan atau unit kerja yang sesuai dengan kualifikasinya. Namun ternyata permasalahannya

tidak sesederhana itu, karena justru keberhasilan dari keseluruhan program pengadaan tenaga kerja terletak pada ketepatan dalam menempatkan pegawai yang bersangkutan.<sup>44</sup>

Berdasarkan sumber hasil penelitian yang telah diperoleh pada Tabel 4,19 informan yang mengatakan bahwa penempatan sesuai dengan rekrutmen rekrutmen awal sebanyak 6 orang atau 100%. Sedangkan

Tabel 4.20. menunjukkan bahwa 1 informan atau 17% yang mengatakan melakukan pemindahan posisi/rangkap jabatan, dan 5 orang yang tidak pernah melakukan pemindahan posisi selama bekerja. Kemudian

Berdasarkan tabel 4.21 di atas, dapat diketahui bahwa informan yang menyatakan bahwa tidak pernah dipromosikan ke posisi yang lebih tinggi sebanyak 6 orang atau 100%. Kemudian

Berdasarkan tabel 4.22 di atas, dapat kita ketahui bahwa informan yang menyatakan karyawan PT. PP BB. pernah diturunkan jabatannya sebanyak 6 orang atau 100%. Dan

Berdasarkan tabel 4.23 di atas, dapat kita ketahui bahwa informan yang menyatakan Penyebab karyawan PT. PP BB. diturunkan jabatannya karena korupsi sebanyak 6 orang atau 100%.

#### a. Penempatan

Penempatan karyawan atau pekerja (SDM) adalah suatu proses pengisian jabatan untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang telah ditentukan oleh organisasi. Karyoto Penempatan karyawan merupakan

---

<sup>44</sup> Asri Nur Fadilah and Abdul Hakim, "Pengaruh Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja (Studi Pada Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik)," *Jap* 1, no. 5 (2022): 847–52.

suatu hal yang penting untuk diperhatikan karena berhubungan dengan beberapa kepentingan dari berbagai organisasi, dan penempatan karyawan karyawan adalah sebagai proses ataupun penugasan yang diberikan kepada karyawan baru maupun karyawan lama. Dengan penempatan karyawan kerja yang sesuai dengan kemampuan atau skill yang dimiliki oleh karyawannya sudah barang tentu akan mempermudah atau mempercepat pengembangan karier karyawan dimasa yang akan datang.<sup>45</sup>

Berdasarkan hasil penelitian yang di peroleh informan yang mengatakan bahwa penempatan sesuai dengan rekrutmen rekrutmen awal sebanyak 6 orang atau 100%.

b. Pemindahan jabatan

Tujuan rotasi pekerjaan akan mengurangi kebosanan, mempersiapkan karyawan untuk sistem manajemen yang lebih baik, meningkatkan produktivitas, dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Tujuan dan manfaat rotasi pekerjaan tidak hanya dirasakan langsung oleh karyawan, tetapi perusahaan juga merasakan manfaat tidak langsung karena karyawan rentang akan keterampilan dan manajemen yang lebih luas dan lentur dalam penjadwalan kerja, penyesuaian diri karyawan atas perubahan, dan mengisi kekosongan personalia. Selain itu menurut Juwita dalam Indrayati rotasi pekerjaan dapat membantu manajer dalam

---

<sup>45</sup> I.GN A Sahadewa and Putu Indah Rahmawati, "Pengaruh Penempatan Karyawan Dan Pengembangan Karier Terhadap Kinerja Karyawan Pada Handara Golf and Resort Bali," *Jurnal Manajemen Perhotelan Dan Pariwisata* 4, no. 1 (2022): 10, <https://doi.org/10.23887/jmpp.v4i1.29451>.

menghadapi terjadinya ketidakhadiran dan perputaran karyawan sehingga dapat mengisi kekosongan posisi dengan cepat.<sup>46</sup>

Berdasarkan data yang peneliti ambil menunjukkan bahwa 1 informan atau 17% yang mengatakan melakukan pemindahan posisi/rangkap jabatan, dan 5 orang yang tidak pernah melakukan pemindahan posisi selama bekerja.

c. Promosi jabatan

promosi jabatan adalah pemindahan pegawai atau karyawan, dari satu jabatan atau tempat kepada jabatan atau tempat yang lebih tinggi serta diikuti oleh tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang lebih tinggi dari jabatan yang diduduki sebelumnya

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa informan yang menyatakan bahwa tidak pernah di promosikan ke posisi yang lebih tinggi sebanyak 6 orang atau 100% .

d. Penurunan jabatan

Hasibuan mengemukakan bahwa Rotasi Jabatan adalah perubahan tempat atau jabatan karyawan tetapi masih pada rangkang yang sama di dalam organisasi itu, istilahistilah yang sama dengan Rotasi Jabatan adalah mutasi, pemindahan dan transfer. Rotasi Jabatan adalah kegiatan ketenagakerjaan yang berhubungan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab dan status ketenagakerjaan tenaga kerja ke situasi tertentu dengan tujuan agar tenaga kerja yang

---

<sup>46</sup> Nur Aini and Tulus Tulus, "Analisis Pengaruh Rotasi Dan Mutasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di KJKS BMT Anda Salatiga," *Muqtasid: Jurnal Ekonomi Dan Perbankan Syariah* 6, no. 1 (2022): 105, <https://doi.org/10.18326/muqtasid.v6i1.105-123>.

bersangkutan memperoleh kepuasan kerja yang mendalam dan dapat memberikan prestasi kerja yang semaksimal mungkin kepada perusahaan.<sup>47</sup>

Berdasarkan hasil penelitian dapat kita ketahui bahwa informan yang menyatakan karyawan PT.PP.BB pernah diturunkan jabatannya sebanyak 6 orang atau 100%.

e. Alasan diturunkan jabatan

Salah satu alasan paling utama dilakukannya demosi adalah karena adanya penurunan performa atau kinerja karyawan. Dalam hal ini, apabila seorang karyawan tidak dapat memenuhi target atau tugasnya dengan baik, maka perusahaan memiliki hak untuk menurunkan posisi mereka pada posisi yang sesuai dengan kompetensinya.

Berdasarkan hasil penelitian dapat kita ketahui bahwa informan yang menyatakan Penyebab karyawan PT.PP.BB diturunkan jabatannya karena korupsi sebanyak 6 orang atau 100%.

Hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Imelda S dengan judul “ Strategi pengadaan karyawan pada PT. Nusantara Boreneo Motor Banjarmasin.” Hasil penelitian yang dilakukan memperoleh data Proses pengadaan karyawan yang meliputi 4 ( empat ) tahap yaitu rekrutmen, seleksi, pengenalan dan penempatan.

Hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Asri Nur Fadila and Abdul Hakim (2019) dengan judul “ Pengaruh penempatan pegawai terhadap kinerja” ( Studi Pada Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten

---

<sup>47</sup> Mohamad Jain, “Pengaruh Rotasi Jabatan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Pendapatan Kabupaten Kutai Timur,” *Jurnal Administrasi Publik* 2, no. 1 (2022): 1–9.

Gresik ). Hasil penelitian yang dilakukan memperoleh data Dalam mencapai visi dan misi, suatu instansi tidak bisa bekerja sendiri, tetapi perlu disokong oleh beberapa indikator yang akan menentukan keberhasilannya dalam meraih visi dan misi tersebut. Salah satu indikator dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut adalah adanya peran aktif dari petensi dan kemampuan saja tidak cukup untuk meningkatkan kinerja pegawai, dibutuhkan juga ketepatan dalam menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi dan kemampuannya.

Kelebihan dari penelitian ini yaitu data yang terlihat mengenai pengadaan karyawan yang dimana hasil penelitian ini masing-masing menerapkan 4 tahap untuk melakukan pengadaan karyawan yang meliputi rekrutmen, seleksi, pengenalan dan penempatan.

Dalam melakukan penelitian ini, tentunya peneliti menghadapi beberapa kendala dan juga keterbatasan. Adapun kendala yang ada saat penelitian yaitu sulitnya melakukan wawancara bersama dengan para informan dikarenakan kesibukan yang dilakukan oleh informan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan tersebut dapat penulis tarik berdasarkan temuan penelitian yang telah dilakukan terhadap pengadaan karyawan pada PT.Purnama Putra Bahagia Bersama.Kec.Bua.Kab.Luwu.

1. Permasalahan yang dihadapi oleh PT. Purnama Putra Bahagia Bersama adalah terjadinya *over lapping* atau merangkapnya jabatan seorang karyawan di dalam perusahaan. Hal ini terjadi karena kurangnya pengadaan karyawan di beberapa bagian pekerjaan oleh perusahaan. Masalah yang ditimbulkan dari merangkapnya jabatan ini adalah tugas yang menumpuk sehingga membuat karyawan bekerja kurang efisien dikarenakan beban kerja yang banyak. Penyebab dari masalah tersebut adalah perusahaan sementara ini tidak lagi mengadakan kegiatan pengadaan karyawan untuk mengisi jabatan yang masih kosong dan pihak perusahaan selama ini kurang menganggap penting kegiatan pengadaan karyawan.
2. Pemecahan masalah dengan melakukan kegiatan pengadaan dengan cara melakukan kegiatan analisis pekerjaan karyawan, penarikan karyawan, seleksi karyawan, penempatan karyawan, orientasi karyawan, dan induksi karyawan

#### **B. Saran**

Pengadaan karyawan harus dilakukan dengan baik melalui tahapan yang benar agar calon karyawan didapatkan yang berkualitas. Jadi tahapan yang penulis maksud adalah rekrutmen, seleksi, pengenalan dan penempata



## DAFTAR PUSTAKA

- Dr. H. MASRAM, SE., MM., M.Pd. Dr. Hj. MU'AH, SE., MM. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Zifatama Publisher, 2022.*  
[https://www.academia.edu/40825681/Buku\\_Manajemen\\_Sumber\\_Daya\\_Manusia\\_Profesional](https://www.academia.edu/40825681/Buku_Manajemen_Sumber_Daya_Manusia_Profesional).
- Aini, Nur, and Tulus Tulus. "Analisis Pengaruh Rotasi Dan Mutasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di KJKS BMT Anda Salatiga." *Muqtasid: Jurnal Ekonomi Dan Perbankan Syariah* 6, no. 1 (2022): 105. <https://doi.org/10.18326/muqtasid.v6i1.105-123>.
- Akbar, Rifki Arya, and Amirudin Amirudin. "Pengaruh Proses Rekrutmen Dan Seleksi Kerja Terhadap Pengembangan Karir Karyawan Pada Pt Siantar Top Tanjung Morawa." *Jurnal Manajemen Dan Bisnis* 1, no. 1 (2022): 18–32. <https://doi.org/10.36490/jmdb.v1i1.261>.
- Billy Renaldo Potale1 Viktor Lengkong2 Silcyljeova Moniharapon3. "Pengaruh Proses Rekrutmen Dan Seleksi Terhadap kinerja Karyawan Pada Pt Bank Sulutgo" 16, no. 04 (2022): 453–64.
- Danilo Gomes de Arruda. "Muhammad Al Mukmin, Universitas Muhammadiyah Makassar, Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kualitas Pelayanan Pada Cv. Daeng Kuliner Makassar. (Makassar: Skripsi,2022)," 2022, 6.
- Dr. Ir. Hj. R. Sabrina, M.Si. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi Jakarta: Bumi Aksara, 2022.*
- Etikawati, Ena, and Raswan Udjang. "Strategi Rekrutmen Dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan." *Jurnal Perilaku Dan Strategi Bisnis* 4, no. 1 (2022): 9–23. <https://doi.org/10.26486/jpsb.v4i1.443>.
- Farida, Umi, and Sri Hartono. "Manajemen Sumber Daya Manusia." *Unmuh Ponorogo Press* 185, no. 1 (2022): 26.
- Hakim, Lukman Nul. "Ulasan Metodologi Kualitatif: Wawancara Terhadap Elit." *Aspirasi* 4, no. 2 (2022): 165–72. <https://jurnal.dpr.go.id/index.php/aspirasi/article/view/501>.
- Hariandja Hal 3. "Manajemen Sumber Daya Manusia Hal 3." *Manajemen Sumber Daya Manusia Hal 3, 2022, 2–3.*
- Imelda, Sri. "Strategi Pengadaan Karyawan Para PT Nusantara Borneo Motor Banjarmasin." *Jurnal Ilmiah Manajemen I* (2022): 116.
- Jain, Mohamad. "Pengaruh Rotasi Jabatan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai

- Dinas Pendapatan Kabupaten Kutai Timur.” *Jurnal Administrasi Publik* 2, no. 1 (2022): 1–9.
- Mulyati, A. “Rekrutmen Dan Seleksi Pegawai.” *El-Idarah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 6, no. 2 (2022): 1–33. <http://journal.parahikma.ac.id/el-idarah/article/view/82>.
- Nariyah, Ahlun, Muhammad Arifin, and Ria Ariesta. “Kemampuan Menulis Surat Lamaran Kerja Berdasarkan Iklan Siswa Kelas Xii Smk Negeri 2 Kota Bengkulu.” *Jurnal Ilmiah KORPUS* 5, no. 1 (2022): 35–44. <https://doi.org/10.33369/jik.v5i1.13414>.
- Nur Fadilah, Asri, and Abdul Hakim. “Pengaruh Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja (Studi Pada Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik).” *Jap* 1, no. 5 (2022): 847–52.
- Nurdin Batjo, S.Pt., MM., M.Si., and M.Si. Dr. Mahadin Shaleh. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 2022. <http://repository.ut.ac.id/3809/2/EKMA5207-TM.pdf>.
- Nurjaman, Kadar, Ajam Mustajam, Syaifuddin Syaifuddin, Yusniar Lubis, and Yusuf Abadi. “Meningkatkan Kinerja Perusahaan Dengan Menerapkan Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik Dalam Menyongsong Persaingan Global.” *Komitmen: Jurnal Ilmiah Manajemen* 1, no. 2 (2022): 73–82. <https://doi.org/10.15575/jim.v1i2.10403>.
- Prameswara, Swarry Chalatra, and Meliana Christianti J. “Sistem Informasi Lowongan Dan Lamaran Pekerjaan Berbasis Web Menggunakan ASP . NET” 1, no. 5 (2022): 139–48.
- Pranutoko, Baju. “Pengaruh Pelaksanaan Rekrutmen Tenaga Kerja Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan.” *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan* 1, no. 1 (2022): 40–45.
- Prof. DR. H. Wirman Syafri, M.Si & Dr. Alwi, M.Si. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Publik*. Vol. 21, 2020. <http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/JKM/article/view/2022>.
- Prof. Dr. Suharnomo, M.Si. “Manajemen Kompensasi.” *Jakarta* 6, no. 1 (2022): 198.
- Rahmawati, Silvia, and Shalahuddin. “Proses Seleksi Karyawan Baru Bagian Sales Pada PT Mitra Sukses Karya Bersama Bekasi.” *Jurnal Administrasi Kantor* 5, no. 1 (2022): 99–106. <file:///C:/Users/ACER/Downloads/234431-proses-seleksi-karyawan-baru-bagian-sale-82be7485.pdf>.
- Ridwan, Muhammad. “Analisis Prosedur Penerimaan, Seleksi Dan Penempatan Karyawan Pada Lpp Tvri Sumsel Babel Palembang.” *Jurnal Ilmiah Orasi*

*Bisnis* 13 (2022): 60–69.

Rizki Amalia, S.STP, M.AP. *Penempatan Dan Pengembangan Pegawai*, 2022.

Rizki Anugrah, Ce Mulya. “Kajian Penerapan Manajemen Talenta Dalam Rangka Mengoptimalkan Kinerja Sumber Daya Manusia Pada Bank Bri Kantor Cabang Sukabumi Kantor Wilayah Bandung.” *Digital Economic, Management and Accounting Knowledge Development (DEMAND)* 1, no. 1 (2022): 1–18. <https://doi.org/10.46757/demand.v1i1.61>.

S, Arifin, Muslimin H Kara, Amiruddin K, and Moh. Sabri AR. “Sistem Rekrutmen Karyawan Pada Pt. Bank Syariah Mandiri Cabang Bone.” *Jurnal Diskursus Islam* 5, no. 2 (2022): 384–400. <https://doi.org/10.24252/jdi.v5i2.7300>.

Sahadewa, I.GN A, and Putu Indah Rahmawati. “Pengaruh Penempatan Karyawan Dan Pengembangan Karier Terhadap Kinerja Karyawan Pada Handara Golf and Resort Bali.” *Jurnal Manajemen Perhotelan Dan Pariwisata* 4, no. 1 (2022): 10. <https://doi.org/10.23887/jmpp.v4i1.29451>.

Sakban<sup>1</sup>, Ifnaldi Nurmal<sup>2</sup>, Rifanto bin Ridwan<sup>3</sup>. “Manajemen Sumber Daya Manusia.” *Carbohydrate Polymers* 6, no. 1 (2022): 5–10.

Sari, Eliana. *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Pedoman Meningkatkan Kompetensi Pegawai Secara Tepat*. Jayabaya University Press, 2022.

Sudargini, Yuli. “Peran Manajemen Pengetahuan Untuk Meningkatkan Kinerja Pada Masa Pandemi Covid 19: Studi Kualitatif Pada Guru SMA Di Kabupaten Pati.” *Journal of Industrial Engineering & Management Research* 2, no. 5 (2022): 1–12. <https://jiemar.org/index.php/jiemar/article/view/214/162>.

Suherman, Usep Deden. “Orientasi Dan Pengembangan Pegawai Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Di Pegadaian Syariah.” *'Adliya* 13, no. 1 (2022): 1.

Suryani, Ni Kadek, Ida Ayu Putu Widani Sugianingrat, and Kadek Dwi Indah Sri Laksemini. “Kinerja Sumber Daya Manusia - Google Books,” 2022.

Utama, Tasik, Ivone, Wong Pong Han, Berluidaham Berluidaham, and Megawati. “Penilaian Kinerja Karyawan Pada PT. Dinamika Lubsindo Utama Medan.” *Seminar Nasional Teknologi Komputer & Sains (Sainteks)*, 2022, 96–98. <http://seminar-id.com/prosiding/index.php/sainteks/article/view/131>.

Wati, Eka Purnama and Sanulita, Henny and others. “Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Oleh Siswa Kelas Xii Smk Negeri 2.” *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa* 6, no. 2 (2022): 1–10.

**L**

**A**

**M**

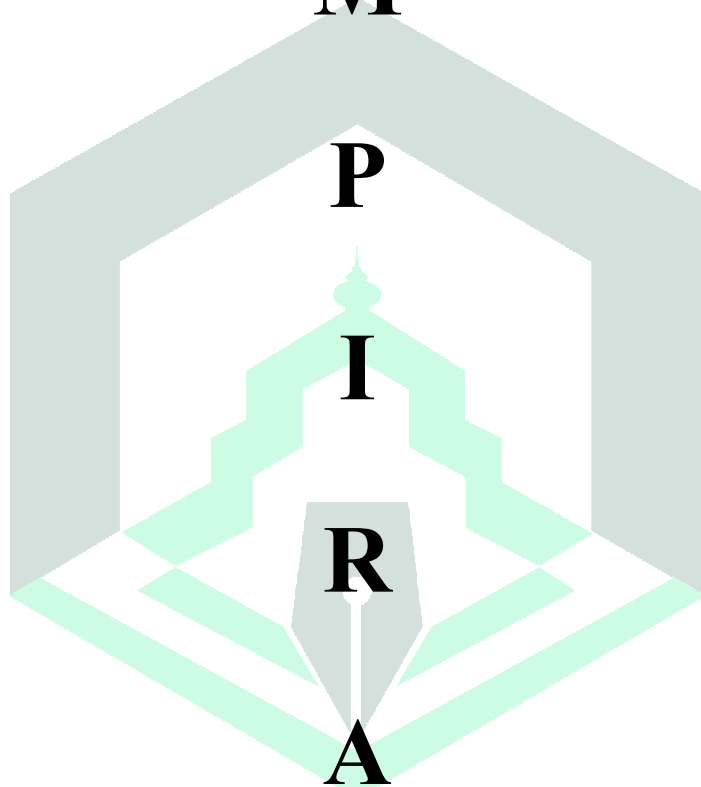
**P**

**I**

**R**

**A**

**N**



## Lampiran : 1

### Pedoman Wawancara

#### Identitas Responden

Nama :

Jenis Kelamin :

Usia :

Pendidikan :

Pekerjaan :

Deskripsi pekerjaan

Korelasi pendidikan dengan pekerjaan

Lama bekerja

Status pernikahan belum/menikah jumlah tanggungan

#### A. Pertanyaan Untuk Karyawan

1. Pengadaan

##### a. Rekrutmen

1. Anda di rekrut perusahaan karna alasan ?

Alasan :

- a. Pertumbuhan perusahaan yang sesuai rencana.
- b. karyawan mengalami promosi atau naik jabatan.
- c. Karyawan pensiun mengundurkan diri.
- d. Perubahan struktur perusahaan dalam menghadapi persaingan
- e. Alasan lain.

2. Anda mengetahui adanya lowongan di PT.PPBB ?

Alasan :

- a. Iklan
- b. Lembaga pendidikan
- c. Rekomendasi
- d. Pihak ketiga
- e. Serikat buruh
- f. Kantor tenaga kerja

g. Melalui internet

**b. Seleksi**

1. Apakah surat lamaran anda diperiksa secara seksama?
2. Siapa yang cek ?
3. Apa jabatannya?
4. Apa saja bentuk tesnya?
5. Kapan/ berapa lama tesnya?
6. Apakah ada wawancara dari pimpinan pusat?
7. Apa saja pertanyaan dari pimpinan pusat
8. Bagaimana cara mengetahui bahwa anda telah di terima?
9. anda di tempatkan di bagian mana?

**c. Pengenalan**

1. Bagaimana cara pengenalan penempatan karyawan di perusahaan PT.PP BB ?
2. Siapa saja yang mendampingi anda pada saat pengenalan

**d. Penempatan**

1. Apakah ada pengenalan isu-isu perusahaan
2. Apakah penempatan anda sesuai dengan rekrutmen awal
3. selama bekerja anda pernah diposisikan di mana saja
4. pernahkah anda dipromosikan ke posisi yang lebih tinggi
5. apakah pernah karyawan PT. PP BB.yang diturunkan jabatannya
6. apa penyebab sehingga karyawan dapat di turunkan jabatannya



6	Apa saja bentuk tes pada saat seleksi	Hanya tes wawancara	Hanya tes wawancara	Hanya tes wawancara	Hanyates wawancara	Hanyates wawancara	Hanya tes wawancara	Hanyates wawancara
7	Berapa lama waktu yang dibutuhkan pada saat tes wawancara	Jadi waktu yang di tentukan sesuai aturan dari perusahaan yaitu 20 menit	20 menit	20 menit	20 menit	20 menit	20 menit	20 menit
8	Apakah ada wawancara dari pimpinan pusat	Iya ada	Iya ada	Iya ada	Iya ada	Iya ada	Iya ada	Iya ada
9	Apa saja pertanyaan dari pimpinan pusat	Yang ditanyakato Apakah anda siap mengikuti Trening 1 bulan. Pengalaman kerja. Berapa gajinya. Apa jabatannya .	Yang ditanyakato Apakah anda siap mengikuti Trening 1 bulan. Pengalaman kerja. Berapa gajinya. Apa jabatannya	Yang ditanyakanka Apakah anda siap mengikuti Trening 1 bulan. Pengalaman kerja. Berapa gajinya. Apa jabatannya	Pertanyaanya Cuman Apakah anda siap mengikuti Trening 1 bulan. Pengalaman kerja. Berapa gajinya. Apa jabatannya	Pertanyaanya Apakah anda siap mengikuti Trening 1 bulan. Pengalaman kerja. Berapa gajinya. Apa jabatannya	Pertanyaanya Apakah anda siap mengikuti Trening 1 bulan. Pengalaman kerja. Berapa gajinya. Apa jabatannya	Pertanyaanya Apakah anda siap mengikuti Trening 1 bulan. Pengalaman kerja. Berapa gajinya. Apa jabatannya
10	Bagaimana cara mengetahui bahwa anda telah di terima?	Kalau saya dulu ditelpon langsunka	Kalau saya dulu ditelpon langsunka	Kalau saya dulu ditelpon langsunka	Kalau saya dulu ditelpon langsunka	Kalau saya dulu ditelpon langsunka	Kalau saya dulu ditelpon langsunka	Kalau saya dulu ditelpon langsunka
11	anda di tempatkan di bagian mana?	Kepala cabang	Admin	sales	Kordinator gudang	Driver	Security	Ditempatkan denga jabatan masing-masing



12	Bagaimana cara pengenalan penempatan karyawan di perusahaan PT.PPBB?	Tidak ada pendampingan	Ada karyawan dampingi pas pengenalan	Ada karyawan dampingi pas pengenalan	Ada karyawan dampingi pas pengenalan	Ada karyawan dampingi pas pengenalan	Ada karyawan dampingi pas pengenalan	1 orang yang tidak melakukan pendampingan dan 5 orang yang didampingi oleh karyawan
13	Siapa saja yang mendampingi anda pada saat pengenalan	Tidak ada pendampingan	Karyawan lama	Karyawan lama	Karyawan lama	Karyawan lama	Karyawan lama	1 orang yang tidak melakukan pendampingan dan 5 orang yang didampingi oleh karyawan lama
14	Apakah ada pengenalan isu-isu perusahaan	Ada	ada	ada	ada	Ada	Ada	Ada pengenalan isu perusahaan
15	Apakah penempatan anda sesuai dengan rekrutmen awal	Iya sesuai penempatan awalnya	Iya sesuai penempatan awalnya	Iya sesuai penempatan awalnya	Iya sesuai penempatan awalnya	Iya sesuai penempatan awalnya	Iya sesuai penempatan awalnya	Sesuai penempatan Awal
16	selama bekerja	di jabatanku	Rangkap	Posisi lama	Posisi lama	Posisi lama	Posisi lama	5 orang tidak

	anda pernah diposisikan di mana saja	terusji saya	jabatankan saya					melakukan pemindahan posisi dan 1 orang rangkap jabatan
17	pernahkah anda dipromosikan ke posisi yang lebih tinggi	Tidak ji saya di promosikan	Tidak ji saya di promosikan	Tidak ji saya di promosikan	Tidak ji saya dipromosikan	Tidak ji saya di promosikan	Tidak ji saya di promosikan	Tidak ji saya dipromosikan
18	apakah pernah karyawan PT PPBB yang diturunkan jabatannya	Ada dulu diturunkan jabatannya	Iya ada	Iya ada	Iya ada	Iya ada	Iya ada	Ada karyawan yang perbna diturunkan jabatannya
19	apa penyebab sehingga karyawan dapat di turunkan jabatannya	Gara2 korupsi	korupsi	korupsi	korupsi	Korupsi	Korupsi	Korupsi

## Lampiran 3 :

### Izin Penelitian

 **PEMERINTAH KABUPATEN LUWU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
Alamat : Jl. Opu Daeng Rappi No. 1, Belopa Telpon : (0471) 3314115

Nomor : 077/PENELITIAN/13.03/DPMPSTSP/III/2023      Kepada  
Yth : Direktur PT. Purnama Putra Bahagia  
Bersama  
di -  
Tempat

Lamp : -  
Sifat : Biasa  
Perihal : **Izin Penelitian**

Berdasarkan Surat Dekan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo B  
84/In.19/FEBI.04/KS.02/02/2023 tanggal 20 Februari 2023 tentang permohonan Izin Penelitian.  
Dengan ini disampaikan kepada saudara (i) bahwa yang tersebut di bawah ini :

Nama : Muh. Akram  
Tempat/Tgl Lahir : Buntu Sa Pang / 02 Februari 2001  
Nim : 1904030194  
Jurusan : Manajemen Bisnis Syariah  
Alamat : Dsn. Buntu Sa Pang  
Desa Tiromanda  
Kecamatan Bua

Bermaksud akan mengadakan penelitian di daerah/instansi Saudara (i) dalam rangka penyusunan  
"Skripsi" dengan judul :

**PENGADAAN KARYAWAN PADA PT. PURNAMA PUTRA BAHAGIA BERSAMA KEC. BUA KAB.  
LUWU**

Yang akan dilaksanakan di PT. PURNAMA PUTRA BAHAGIA BERSAMA, pada tanggal 22 Februari  
2023 s/d 22 April 2023

Sehubungan hal tersebut di atas pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan dimaksud dengan  
ketentuan sbb :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan harus melaporkan  
kepada Bupati Luwu Up. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Luwu.
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan.
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar copy hasil penelitian kepada Bupati Luwu Up. Dinas Penanaman  
Modal dan PTSP Kab. Luwu.
5. Surat Izin akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin tidak  
mentaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

  
1 2 0 2 3 1 8 3 1 5 0 0 0 0 7 6



Diterbitkan di Kabupaten Luwu  
Pada Tanggal : 22 Februari 2023  
Kepala Dinas,  
  
**Drs. ANDI BASO TENRIESA, MPA, M.Si**  
Pangkat : Pembina Utama Muda IV/c  
NIP : 19661231 199203 1 091

Tambuan  
1. Bupati Luwu (sebagai Laporan) di Belopa;  
2. Kepala Keshangpol dan Linmas Kab. Luwu di Belopa;  
3. Dekan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo;  
4. Mahasiswa (i) Muh. Akram;  
5. Arsip.

#### Lampiran 4 :

#### DOKUMENTASI PENELITIAN



Gambar Lokasi penelitian yang beralamatkan Jl. Poros Palopo – Makassar, Dusun Lamone, Karang-Karangan, Kec. Bua, Kab. Luwu, Sulawesi Selatan.



Gambar kedua, menggambarkan bahwa wawancara dilakukan oleh peneliti secara langsung dengan mewawancarai Pak Ikram dengan usia 38 Tahun sebagai kepala cabang terkait apa-apa saja yang berada pada daftar wawancara.



Gambar, mewawancarai karyawan kontrak atas nama Musdalifah yang berusia 27 Tahun yang berada pada bagian admin *fakturis* terkait pertanyaan-pertanyaan yang berada pada pedoman wawancara



Gambar, mewawancarai karyawan kontrak atas nama Pak Haidir dengan usia 36 Tahun yang berada pada bagian kordinator gudang terkait pertanyaan-pertanyaan yang berada pada pedoman wawancara

## RIWAYAT HIDUP



**Muh. Akram** lahir di Buntu Sapang pada tanggal 02 Februari 2001. Penulis merupakan anak kedua dari 4 bersaudara dari pasangan ayah bernama Kadir dan ibu Irawati. Saat ini penulis bertempat tinggal Di Desa Tiomanda Kecamatan Bua. Pendidikan dasar penulis diselesaikan 2013 di SDN 67 Bangkudu. Sekolah menenga pertama (SMP) diselesaikan pada tahun 2016, dan sekolah menengah atas (SMA) diselesaikan tahun 2019 Di SMA 10 LUWU,

Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikannya pada bidang ditekuni, yaitu prodi Manajemen Bisnis Syariah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) palopo, dalam proses menempu pendidikan, penulis bergabung dalam organisasi internal yaitu Himpunan Mahasiswa Program Study Manajemen Bisnis syariah (HMPS MBS). Dan organisasi eksternal yaitu Gerakan Mahasiswa Nasional Indonesia ( GMNI ), dan Himpunan Mahasiswa Islam Majelis Penyelamat Organisasi (HmI MPO).