

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu faktor supaya perusahaan dapat berkembang dan sukses adalah dari Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki oleh perusahaan tersebut. Tanpa adanya Sumber Daya Manusia yang mencukupi, seluruh kegiatan yang ada perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik. Kegiatan di perusahaan tersebut tentunya dikerjakan oleh SDM atau orang-orang yang mahir dan profesional di bidang tertentu. Maka tidak jarang bahwa sebuah perusahaan menginginkan seorang pekerja yang baik dan berkualitas. Tingkatan bahwa calon pekerja dapat dikatakan baik dan berkualitas dapat diukur dari wawasan ilmu pengetahuan yang dimiliki, cara berkomunikasi, keterampilan, dan lain-lain. Supaya perusahaan dapat menemukan pegawai yang cocok bekerja di bidang tertentu dan memiliki kelebihan yang berguna bagi perusahaan, perlu dilakukan proses yang dinamakan rekrutmen pegawai.

Menurut Samsudin (2006:81), rekrutmen adalah proses pengumpulan calon pemegang jabatan yang sesuai dengan rencana sumber daya manusia untuk menduduki suatu jabatan atau pekerjaan tertentu. Kewajiban dari sebuah perusahaan adalah menyaring calon-calon pegawai untuk menentukan baik atau tidaknya calon pegawai tersebut ketika bekerja di perusahaan. Supaya calon pegawai dapat diterima, perusahaan biasanya melakukan beberapa kali penyaringan atau seleksi calon pegawai. Menurut Mathis dan Jackson (2002:305), seleksi merupakan proses pemilihan individu-individu yang memiliki kualifikasi yang relevan untuk mengisi suatu organisasi. Hal ini diawali dengan menerima berkas rekrutmen calon pegawai seperti *photocopy* KTP atau KK, *photocopy* Ijazah terakhir, Surat Keterangan Kelakuan Baik dari pihak Kepolisian, dan Sertifikat jika ada. Seluruh berkas tersebut akan diproses oleh bagian Personalia untuk menentukan siapa yang lolos dalam seleksi berkas kemudian calon pegawai akan

mengikuti serangkaian wawancara yang dilakukan di calon perusahaan sebelum akhirnya calon pegawai tersebut diterima.

PT Perdana Fajar Mandiri adalah perusahaan milik perseorangan yang baru berjalan selama lima tahun sehingga pendekatan pimpinan ke bawahan masih cukup intens. Perusahaan ini juga banyak menangani berkas-berkas administrasi yang berkaitan dengan karyawan sehingga penulis akan lebih mudah belajar langsung dari seorang pimpinan sekaligus pemilik perusahaan untuk mengenal lebih dalam tentang situasi kerja dan kegiatan administrasi yang dilakukan di perusahaan. Penulis ingin secara khusus mengetahui alur berkas dalam proses perekrutan pegawai *outsourcing* di PT Perdana Fajar Mandiri.

1.2 Ruang Lingkup

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini berisi alur berkas perekrutan pegawai *outsourcing* di PT Perdana Fajar Mandiri yang bergerak di bidang jasa *outsourcing* pegawai.

1.3 Tujuan

Tujuan penulis memilih judul tersebut adalah untuk mengetahui bagaimana alur berkas perekrutan pegawai *outsourcing* di PT Perdana Fajar Mandiri.

1.4 Manfaat

Manfaat yang dapat diambil dari penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Manfaat bagi penulis yaitu dapat mengetahui alur berkas pelamar kerja sampai diterima dan pegawai tersebut mendapat *id card* dan kartu *check clock*.
2. Manfaat bagi perusahaan tempat PKL yaitu dapat mempermudah analisis alur berkas rekrutmen dan seleksi karyawan supaya lebih cepat selesai serta dapat membantu meringankan tugas-tugas kecil seperti rekap presensi pegawai dan memasukkan data karyawan

baru sehingga perusahaan tidak terbebani dengan tugas-tugas kecil tersebut.

3. Manfaat bagi Program Studi Administrasi Perkantoran D-III yaitu sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya terutama bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulis menyusun Tugas Akhir ini menjadi lima bab yang terdiri dari BAB I yang berisi Latar Belakang, Ruang Lingkup, Tujuan, Manfaat, dan Sistematika Penulisan. BAB II berisi Tinjauan Pustaka yang mencakup teori untuk Tugas Akhir ini yaitu, Sistem dan *Flowchart*, Bagan Alir Dokumen, Sumber Daya Manusia (SDM), Rekrutmen dan Seleksi, serta Dokumen. BAB III berisi tentang Gambaran Umum Perusahaan, Logo dan Makna Logo Perusahaan, Struktur Organisasi, dan Pelaksanaan Kegiatan PKL. BAB IV adalah Pembahasan yang menjelaskan lebih dalam mengenai pengamatan terkait penulisan Tugas Akhir ini. Kemudian yang terakhir adalah BAB V yang berisi Kesimpulan dan Saran yang dapat penulis berikan dari keseluruhan Laporan Tugas Akhir ini.