

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang metodologi kerja praktek yang digunakan di setiap bagian kegiatan kerja praktek berlangsung, serta hasil dan pembahasannya.

Penulis mengikuti kerja praktek di bagian *Human Resource Department* (HRD)/Personalia pada:

Tanggal : 07 Maret 2011 – 07 Juni 2011

Tempat : PT Lotus Indah Textile Industries

Peserta : Niken Lia Savitri (08.39015.0007)

Tabel 4.1. Kegiatan/ Pekerjaan

| NO | KEGIATAN/ PEKERJAAN |
|----|---|
| 1 | Memilah Dan Membedakan Lamaran Yang Masuk Sesuai Dengan Posisi Yang Diinginkan. |
| 2 | Membuat Jadwal Interview (Interview Schedule) |
| 3 | Membuat Program CSR Dari Microsoft Word |
| 4 | Membuat Monitoring Schedule (Extended Of Relation Permits) |
| 5 | Membuat Daftar Aplikasi Calon Karyawan |
| 6 | Membuat Hand Over Karyawan Baru |
| 7 | Membuat Masterlist Of Legal Regulation |
| 8 | Membuat Matrix Of GAP Competency Dengan MS. Word |
| 9 | Membuat Masterlist Of Legal Regulation (Related Permit) |
| 10 | Membuat Surat Pernyataan Untuk Karyawwan |
| 11 | Membuat Surat Referensi Untuk Karyawan |
| 12 | Membuat Surat Keputusan |
| 13 | Membuat Surat Pemberitahuan |
| 14 | Membantu Sekretaris Personalia Menyiapkan Dokumen Untuk Audit |
| 15 | Membantu Menyiapkan Untuk Training ISO |
| 16 | Dokumentasi File |
| 17 | Menerima Telepon, dll. |

4.1. Metode Kerja Praktek

Metodologi yang digunakan penulis dalam pelaksanaan proyek akhir berupa kerja praktek ini adalah:

1. Analisa dan Studi Observasi

Mengamati, mempelajari, memilih, dan menjalani peran sebagai staf pembantu sekretaris manajer personalia di bagian *Human Resouce Department* (HRD)/Personalia selama 3 (tiga) bulan.

2. Wawancara

Melakukan wawancara dengan orang yang dapat memberikan informasi tugas serta tanggung jawab sekretaris manajer personalia di bagian *Human Resouce Department* (HRD)/Personalia.

3. Studi Literatur

Meminjam literatur dan buku-buku dari perpustakaan yang mendukung.

4. Pembuatan Laporan

Setelah semua proses, mulai dari pelaksanaan kerja praktek selama 3 (tiga) bulan, studi observasi, wawancara, studi literatur sampai analisa selesai, maka terakhir adalah pembuatan laporan kerja praktek dengan proses pembimbingan dari dosen pembimbing.

5. Konsultasi

Konsultasi dengan dosen pembimbing dilakukan oleh penulis dalam pembuatan laporan. Dosen pembimbing memeriksa laporan dan memberikan bimbingan yang telah dibuat oleh penulis agar laporan tersebut dapat menjadi lebih ilmiah dan baik.

4.2. Hasil Dan Pembahasan

Dalam hasil dan pembahasan ini, penulis menjabarkan lebih detail tentang hal-hal yang telah diajukan dalam perumusan masalah yang membahas mengenai proses rekrutmen, *training*, dan penilaian kinerja sumber daya manusia (SDM) pada bagian *Human Resource Department* (HRD) PT Lotus Indah Textile Industries.

4.2.1. Rekrutmen

Menurut Hariandja (2002) Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal. PT Lotus Indah Textile Industries memiliki sumber daya manusia yaitu karyawan/ tenaga kerja yang membantu perusahaan dalam mencapai tujuan. Tenaga kerja di PT Lotus Indah Textile Industries terbagi menjadi 4, diantaranya:

1) Ekspatriat

Tenaga kerja yang berasal dari luar negeri dan berkebangsaan luar negeri yang bekerja di PT Lotus Indah Textile Industries pada waktu tertentu, sesuai

PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu). Mayoritas mempunyai kedudukan yang tinggi yaitu Manajer.

2) Staf

Staf adalah tenaga kerja/ karyawan yang bekerja di PT Lotus Indah Textile Industries dengan memiliki status jabatan tetap, waktu tidak tentu.

3) *Worker*

Worker adalah buruh yang bekerja di PT Lotus Indah Textile Industries dengan memiliki status jabatan tetap.

4) *Casual Labour*

Casual Labour adalah buruh dari perusahaan lain (Outsourcing) yang bekerja di PT Lotus Indah Textile Industries dengan memiliki status jabatan waktu tertentu .

5) *Temporary Employee* (Karyawan Sementara)

Karyawan yang bekerja di PT Lotus Indah Textile Industries, yang bersifat sementara (jika diperlukan).

4.2.1.1. Rekrutmen Pada PT Lotus Indah Textile Industries

Rekrutmen merupakan proses pencarian calon karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Rekrutmen di PT Lotus Indah Textile Industries dilaksanakan atas dasar kebutuhan untuk mengisi kekosongan formasi atau tempat sebagai akibat penyusutan karyawan, dan juga untuk mencari sumber daya manusia yang berkualitas.

Penyusutan karyawan biasanya terjadi karena adanya karyawan yang mengundurkan diri, meninggal dunia atau dikeluarkan oleh perusahaan karena melanggar peraturan dan tata tertib yang telah ditetapkan oleh PT Lotus Indah Textile Industries.

Proses penarikan (Rekrutmen) tenaga kerja atau karyawan di PT Lotus Indah Textile Industries pada umumnya sama dengan teori-teori yang ada, secara garis besar proses rekrutmen PT Lotus Indah Textile Industries merujuk pada teori Rivai (2004). Alternatif yang digunakan oleh PT Lotus Indah Textile Industries dalam penarikan tenaga kerja yaitu dengan menggunakan *Temporary Employee*, *Permanent Employee*, *Over Time* (kerja lembur), dan *Employee Leasing* yang penjelasannya sudah dijelaskan pada bab teori penunjang.

Proses rekrutmen pada PT Lotus Indah Textile Industries adalah mulai dari tahap penarikan sampai dengan penempatan kerja. Dalam proses ini banyak cara yang digunakan oleh PT Lotus Indah Textile Industries yang ditangani oleh HRD/ Personalia untuk mendapatkan tenaga kerja atau karyawan.

4.2.1.2. Tujuan Rekrutmen Pada PT Lotus Indah Textile Industries

Tujuan rekrutmen atau penarikan tenaga kerja pada PT Lotus Indah Textile Industries yaitu selain untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia pada setiap departemen yang membutuhkan, juga untuk mencari sumber daya manusia yang handal, tepat guna, dan berkualitas dalam bidangnya agar dapat membantu mencapai tujuan dan cita-cita perusahaan.

4.2.1.3. Sumber-Sumber Rekrutmen

Sumber-sumber rekrutmen yang digunakan oleh PT Lotus Indah Textile Industries tidak jauh berbeda dengan teori-teori yang dijelaskan dalam teori penunjang pada bab III. Sumber rekrutmen PT Lotus Indah Textile Industries merujuk pada teori Rivai (2004). PT Lotus Indah Textile Industries menggunakan beberapa sumber internal dan eksternal dalam penarikan tenaga kerja. Sumber-sumber tersebut antara lain:

1. Dari dalam perusahaan (Internal)

a. Promosi

Promosi merupakan perpindahan karyawan dari tempat lama ke tempat yang baru berdasarkan atas prestasi yang bersangkutan dimana hal tersebut dipandang telah memenuhi persyaratan jabatan yang baru. Promosi memberikan peranan penting bagi setiap karyawan, karena dengan promosi ini berarti adanya kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan serta kecakapan karyawan yang bersangkutan untuk menjabat suatu jabatan yang lebih tinggi. Dengan demikian promosi akan memberikan status sosial, wewenang dan tanggung jawab serta penghasilan yang lebih besar bagi karyawan tersebut.

b. Mutasi

Mutasi karyawan berdasarkan atas permintaan dari dinas terkait apabila yang bersangkutan dipandang mampu melaksanakan tugas ditempat yang baru dikarenakan kekosongan jabatan. Dengan mutasi diharapkan memberikan uraian pekerjaan, sifat pekerjaan, lingkungan pekerjaan dan

alat-alat kerja yang cocok bagi karyawan bersangkutan sehingga dapat bekerja efektif dan efisien pada jabatan itu.

2. Dari luar perusahaan (Eksternal)

a. *Walk-ins* dan *Write-ins*.

Pelamar yang secara langsung datang sendiri dengan membawa lamaran pekerjaan untuk diberikan kepada Manajer Personalia PT Lotus Indah Textile Industries yang di titipkan melalui pos *security*.

b. Rekomendasi dari karyawan (teman, anggota keluarga karyawan perusahaan sendiri, atau karyawan-karyawan perusahaan lain).

Pelamar membuat lamaran pekerjaan yang dititipkan oleh saudara atau teman yang bekerja di PT Lotus Indah Textile Industries.

c. Pengiklanan

PT Lotus Indah Textile Industries menggunakan jasa pengiklanan untuk perekrutan karyawan yang diinginkan. Media yang digunakan untuk mengiklankan lowongan pekerjaan adalah media visual yaitu menggunakan internet sebagai alat untuk menarik pelamar. Diantaranya adalah www.jobstreet.co.id dan www.jobsdb.com.

Gambar situs lowongan pekerjaan melalui internet yang digunakan oleh PT Lotus Indah Textile Industries dapat dilihat pada gambar di halaman berikutnya.



PT Lotus Indah Textile Industries

Advertiser: 2-5-11 | Closing Date: 3-5-11

Toleram Group Incorporated PT. Lotus Indah Textile Industries during the end of 1989. Located in Surabaya, the capital city of East Java, in Indonesia a short/direct flight from Singapore. Lotus Indah has gathered experience in textile field spanning more than 25 years. Following a strategy of growth and diversification, the Company has extended its activities from production of Synthetics Stitch-Bonded Non Woven, Embroidery, Ring Spun Yarn to fabric along with Dyeing/finishing fabric, multifold yarn for industrial use.

Today the Company has made tremendous progress and is well established as an integrated manufacturer of a wide range of products from yarn to fabric to meet the demands of various industrial sectors.

Keeping pace with technological developments in the field of textiles, PT. Lotus Indah Textile Industries went in for the modification and modernization of its key sectors in 2002. This helped the company to achieve a high level of productivity also assuring a high standard of quality to meet the customer requirements

Senior Staff Of Export

(Jawa Timur - Surabaya)

Requirements:

- Experience min 5-8 years in Preparing Export documentation, reading LC and negotiation with banks
- Knowledge of export procedure with custom, shipping companies
- Good knowledge of computer
- Previous experience in manufacturing company would be an advantage
- Candidate willing to work in Surabaya only need to apply
- English speaking and writing
- S1 in Accounting/Banking

PT. Lotus Indah Textile Industries
 Jl. Raya Kedung Asem No. 1, Kedung baruk, Rungkut
 Surabaya 60298

For registered JobStreet.com users, to apply online or via sms
JSA(spasi)APPLY(spasi)EGICD
 Send to 9333

If you are JobStreet Member, "click Apply" button below
" Only short-listed candidates will be invited via e-mail/ phone for Test and Interview "

Non-member

 [Company Information](#)  [Email to Friends](#)  [View Similar Jobs](#)

 [All Jobs from Company](#)  [Save This Job](#)

 [Report Advertisement](#)

Gambar 4.1. Website Jobstreet

JobsDB.com Login Register
INDONESIA English Bahasa

Home Find Jobs Post Resumes Job Alerts MyJobsDB Resources Learning CampNet Employer

Search Jobs Over **9,200** jobs in JobsDB Indonesia

Keywords Position -- All Job Functions -- SEARCH NOW

Job Seeker Login Employer Login

Login Password LOGIN

Forgot password? REGISTER NOW

Place Holder/JS8

Posting Enquiry T +6221 5367 8888 E CS@JobsDB.co.id

Jobs By: FUNCTION INDUSTRY LOCATION RSS

All Level Top Level Senior Level Middle Level Entry Level

| | | |
|--|---|---|
| Accounting Accounting (1160) Audit (172) Finance (913) Others (439) | Insurance Insurance (74) Others (75) | Property Property (83) Others (48) |
| Admin & HR Administration (870) Human Resources (501) Secretarial (338) Others (284) | Management General Management (260) Top Executives (CEO, CFO, CTO, GM, MD etc.) (65) | Public / Civil Civil Services (10) Foreign Affairs / Government Bodies (5) Military / Defense (3) Social Services (12) Utilities (2) |
| Banking / Finance Banking (271) Investment (132) Loan Related (56) Order Processing & Operation / Settlement (16) Others (123) | Manufacturing Manufacturing (356) Printing (16) Quality Assurance, Control & Testing / ISO (189) Others (63) | Sales, CS & Business Devpt Business Development (360) Customer Service (336) Sales - Direct (844) Sales - Real Estate (79) Sales - Retail / Wholesale (339) |
| Beauty Care / Health Beauty Care (27) Health & Fitness (11) | Marketing / Public Relations Marketing (1566) Public Relations (228) Others (251) | Sales - Sales Management Sales - Sales Management (538) Others (328) |

EXECUTIVES OPPORTUNITIES

- ESG PANATEC, PT
Sales Manager
- HANSA PRATAMA, PT
Manager Elektrik
- ANUGRAH GROUP INTERNATIONAL
Exploration And Exploitation Manager
- KSO PARAMOUNT SERPONG
Landscape Senior Manager/Senior Manager Lansekap
- NEO INSAN INTERNATIONAL, PT
Branch Manager Internet Service Provider
- GUNUNG SEWU KENCANA, PT
Hrd Manager

Indomie SEMUA ORANG PUNYA CERITA INDOMIENYA. APA CERITAMU?

Indofood kirim ke: ceritaindomiemu@indomie.com PO.BOX CERITAINDIEMIUMU JKT 10000

HATI HATI! Terhadap Penipuan Untuk info lebih lanjut klik disini

One is Enough Cukup satu tablet, Aksi gandanya bebaskan Anda dari sakit maag sehabisan.

SEBERAPA BESAR RASA Quiz

Gambar 4.2. Website JobsDB

4.2.1.4. Seleksi

Setelah terkumpul beberapa lamaran dari hasil rekrutmen yang dilakukan, kemudian dilakukan proses seleksi. Proses seleksi dilakukan untuk menyaring dan memutuskan apakah para pelamar diterima atau tidak di PT Lotus Indah Textile Industries. Proses seleksi dilakukan oleh pihak-pihak yang membutuhkan tenaga kerja yaitu bagian Personalia pada umumnya dan Departemen pada khususnya. Proses seleksi di PT Lotus Indah Textile Industries mengikuti instruksi kerja yang ada dari *Management Representatif*.

PT Lotus Indah Textile Industries menggunakan metode yang sangat sederhana dalam menyeleksi pelamar yang telah dipilih oleh Personalia. Jenis seleksi yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Seleksi administrasi

Personalia memeriksa kelengkapan administrasi yang diajukan oleh pelamar, serta menentukan apakah pelamar tersebut berhak untuk melanjutkan proses selanjutnya. Kelengkapan yang diperiksa meliputi:

- 1) Ijasah
- 2) Riwayat hidup (*Curriculum Vitae*)
- 3) Surat lamaran
- 4) Pas photo
- 5) Foto kopi Identitas (Umur, Jenis Kelamin, Status)
- 6) Pengalaman kerja

7) Surat keterangan kesehatan dari dokter

b. Seleksi tidak tertulis

Personalia menggunakan seleksi tidak tertulis yaitu dengan cara wawancara/*interview* oleh bagian Personalia yang dilanjutkan pada Kepala Departemen, atau dengan seleksi praktek. Seleksi praktek biasanya digunakan dalam posisi tertentu, misalnya Drafter, Designer, dan lain-lain yang membutuhkan bukti bahwa pelamar benar-benar menguasai bidang yang diinginkan.

4.2.1.5. Proses dan Tahapan Seleksi

Proses seleksi calon karyawan tidak jauh berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh Rivai (2004), hanya saja di PT Lotus Indah Textile Industries menggunakan tes tidak tertulis yang berupa wawancara saja. Berikut adalah tahapan seleksi PT Lotus Indah Textile Industries dimana penulis turut membantu prosesnya:

1) Seleksi administrasi yang dilakukan oleh bagian Personalia.

Dalam seleksi administrasi ini, personalia menyeleksi dan memeriksa apakah latar belakang pendidikan pelamar sesuai dengan posisi yang dibutuhkan dan melihat seberapa mengerti pelamar terhadap posisi yang dibutuhkan dengan melihat pada pengalaman kerja pelamar. Proses seleksi administrasi biasanya memerlukan waktu cukup lama, ± selama 3 (tiga) hari karena banyaknya jumlah lamaran yang masuk.

2) Setelah proses seleksi administrasi selesai, Penulis membantu Sekretaris Personalia menghubungi pelamar untuk menjalankan proses *interview*. Proses

menghubungi pelamar dilakukan sehari setelah proses administrasi selesai atau 2-3 hari sebelum proses *interview* dilakukan. Hal ini dilakukan karena adanya pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

- a. Pada saat menelepon pelamar, tidak diangkat/ tidak ada jawaban.
 - b. Pelamar tidak bisa datang karena terikat kerja dengan perusahaan lain.
 - c. Dan banyak kemungkinan-kemungkinan yang lain.
- 3) Penulis membuatkan jadwal *interview* (*interview schedule*) untuk pelamar yang dapat dihubungi dan bersedia untuk melakukan *interview*. *Interview schedule* ditujukan kepada Manajer Personalia untuk dapat melakukan *interview* bersama dengan Sekretaris Personalia.
- 4) Pada saat *interview*, pelamar yang datang langsung ditempatkan di ruang *interview* yang telah tersedia di perusahaan. Penulis memberikan *form* isian yang disebut dengan "Penelitian Calon tenaga Kerja (HRD-QEF-033)" untuk mengetahui identitas pelamar. *Form* "Penelitian Calon Tenaga Kerja (HRD-QEF-033) dapat dilihat pada lampiran dalam laporan ini.
- 5) Setelah pelamar selesai mengisi, selanjutnya pelamar di *interview* oleh Sekretaris Manajer Personalia untuk mengetahui seberapa besar niat pelamar dan mengetahui kepribadian pelamar. Manajer Personalia akan ikut melakukan *interview* pelamar hanya pada posisi/ jabatan tertentu, seperti posisi *maintenance*, *supervisor*, *consultant*, dll.

- 6) Jika pelamar dinyatakan lulus dari *interview* yang pertama, maka pelamar dapat melanjutkan *interview* kedua yang dilakukan oleh kepala departemen yang membutuhkan tenaga kerja/ karyawan.
- 7) Jika pihak *interview* yang kedua berhasil, maka pelamar akan melakukan proses/ *interview* yang ketiga untuk negosiasi gaji kepada Personalia.

4.2.1.6. Konsep *Standard Operating Procedure* (SOP) Proses Rekrutmen untuk Staf PT Lotus Indah Textile Industries

Dalam proses pengelolaan sumber daya manusia, PT Lotus Indah Textile Industries mengikuti instruksi kerja dari *Management Representatif*. Penulis mengusulkan untuk menggunakan prosedur operasional standar sebagai penunjang dalam mengelola sumber daya manusia, dengan pertimbangan:

1. Agar tidak ada otoriter atau keputusan dari pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab dan tidak memiliki wewenang.
2. Agar seluruh proses pengelolaan sumber daya manusia terstandarisasi dengan baik.
3. Agar tidak ada/ menghindari keputusan yang menggunakan *like and dislike*

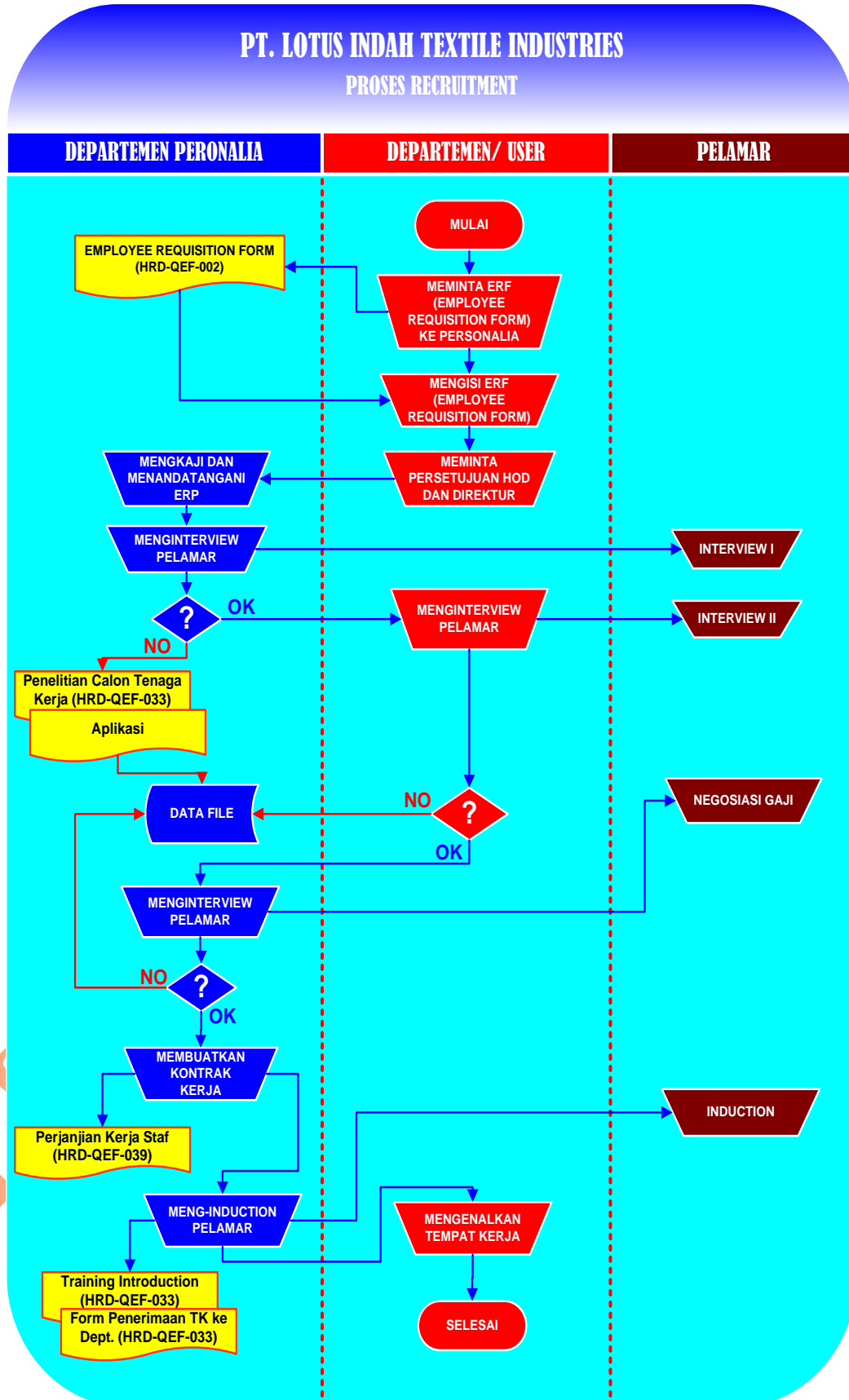
Salah satunya adalah konsep prosedur operasional standar untuk proses rekrutmen.

Dalam penyusunan dan pembuatan SOP tersebut, penulis dibantu oleh Manajer Personalia dengan penjelasan tentang peraturan perusahaan, dan disesuaikan terhadap kondisi yang telah ditentukan sebelumnya. Penulis hanya

mengusulkan dan memberikan masukan berupa konsep SOP yang dapat digunakan oleh perusahaan.

Berikut adalah konsep yang telah dibuat oleh penulis dan dibantu oleh Manajer Personalia dengan merujuk pada teori dalam (<http://digilib.petra.ac.id>) dan disesuaikan pada kondisi yang ada di PT Lotus Indah Textile Industries.

STIKOM SURABAYA



Gambar 4.3. Standard Operating Procedure Proses Rekrutmen

Penjelasan:

- 1) Departemen/ User datang ke Personalia untuk meminta ERP (*Employee Requisition Form*).
- 2) Departemen/ User mengisi ERP (*Employee Requisition Form*) dari Personalia.
- 3) ERP (*Employee Requisition Form*) ditujukan ke Kepala Departemen dan Direktur untuk persetujuan.
- 4) Kemudian ERP (*Employee Requisition Form*) ditujukan ke Personalia untuk mengkaji dan menandatangani.

Dalam proses ini meliputi beberapa tahap, Personalia segera melakukan rekrutmen.

- 5) Setelah proses rekrutmen, Personalia melakukan *interview* yang pertama.
- 6) Jika pelamar tidak lulus, maka data pelamar akan diarsip. Jika lulus dari *interview* pertama, maka dilanjutkan *interview* yang kedua oleh kepala departemen yang membutuhkan tenaga kerja.
- 7) Jika lulus dari *interview* yang kedua, maka pelamar akan menjalankan *interview* yang ketiga oleh Personalia untuk negosiasi mengenai gaji yang akan diterima oleh pelamar.
- 8) Jika pelamar bersedia, maka personalia akan membuatkan kontrak kerja.

Dalam proses ini pelamar akan diberitahu kapan pelamar akan masuk kerja.

- 9) Setelah selesai, pelamar akan diberi *induction*/ diberi pengarahan mengenai peraturan-peraturan yang ada di perusahaan.
- 10) Setelah itu, pelamar diserahkan oleh departemen yang membutuhkan tenaga kerja.

4.2.2. Pelatihan PT Lotus Indah Textile Industries

Pelatihan sangat penting bagi karyawan baru maupun karyawan yang sudah lama. Pelatihan, secara singkat didefinisikan oleh Rivai (2004:226) sebagai suatu kegiatan untuk meningkatkan kinerja saat ini dan kinerja dimasa mendatang.

Pelatihan di PT Lotus Indah Textile Industries merupakan kegiatan dari perusahaan untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan dari para karyawannya dengan harapan agar karyawan dapat bekerja lebih efektif dan efisien. Pelatihan yang diadakan secara terencana merupakan salah satu penanaman modal (investasi) yang secara pasti akan memberikan keuntungan yang besar bagi perusahaan.

Pelatihan pada umumnya melibatkan karyawan operasional yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan mengurangi kecelakaan kerja sehingga menjamin kelangsungan hidup bagi karyawan maupun perusahaan.

Sedangkan menurut Mathis (2002:5) pelatihan adalah suatu proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi.

4.2.2.1. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan di PT Lotus Indah Textile Industries

Upaya yang dilakukan oleh Personalia dalam mengidentifikasi pelatihan yaitu dengan cara:

1. Membandingkan uraian pekerjaan/ jabatan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki karyawan atau calon karyawan.
2. Menganalisis penilaian prestasi. Beberapa prestasi yang di bawah standar dianalisis dan ditentukan apakah penyimpangan yang terjadi disebabkan oleh karena kurangnya pengetahuan dan keterampilan karyaan.
3. Menganalisis karyawan, dari catatan karyawan/ *Individual Competence Record* (LIT-QEF-040) yang berisi tentang latar belakang pendidikan, pelatihan yang pernah diikuti, promosi, demosi, rotasi, penilaian prestasi secara periode, temuan hasil pemeriksaan satuan pemeriksaan, kegagalan kerja, hasil komplain dari pelanggan, banyaknya hasil produksi yang gagal, efektifitas kerja yang menurun, produktifitas kerja yang menurun, in-efisiensi dalam berbagai hal. Form *Individual Competence Record* (LIT-QEF-040) dapat dilihat dilampiran dalam laporan ini.
4. Menganalisis laporan perusahaan mengenai kecelakaan kerja, dll.

4.2.2.2. Jenis Pelatihan di PT Lotus Indah Textile Industries

Jenis pelatihan di PT Lotus Indah Textile Industries juga tidak jauh berbeda dengan teori Mathis (2002). Jenis pelatihan yang dipakai ada 2 macam, yaitu:

A. Pelatihan internal

Pelatihan yang dilakukan di area/ dikawasan perusahaan. Lebih tepatnya adalah pelatihan yang diadakan oleh pihak perusahaan sendiri.

Salah satu pelatihan internal yang pernah diadakan oleh PT Lotus Indah Textile Industries dan yang diikuti oleh penulis adalah sebagai berikut:

1) *Open Fire Training* (Pelatihan Api Terbuka)

Open Fire Training (Pelatihan Api Terbuka) adalah pelatihan yang diadakan untuk memberikan pengetahuan tentang teknik/ cara menangani dan memadamkan api jika terjadi kebakaran diarea perusahaan. Pelatihan ini diadakan oleh departemen Personalia bagian *Safety/ EPR (Emergency Preparedness and Respons)* di tempat terbuka Asrama (Lapangan Terbuka) pada tanggal 30 April 2011, tujuan diadakannya pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) Agar karyawan dapat mencegah terjadinya perluasan api pada saat terjadinya kebakaran.
- b) Agar karyawan dapat mengerti dan mengetahui teknik memadamkan api dengan benar, dll.

Pelatihan ini menggunakan metode *On The Job Training* yaitu pelatihan dengan instruksi pekerjaan sebagai suatu metode pelatihan dengan cara para karyawan ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang *riil*, dibawah bimbingan dan supervisi dari karyawan yang telah berpengalaman atau seorang *supervisor*. Instruktur pelatihan ini terdiri dari 2 orang yaitu Bapak Teddy dan Bapak Widodo, sedangkan peserta berjumlah sekitar 23 orang. Berikut adalah tabel materi dan gambar pelatihan yang diikuti oleh penulis:

Tabel 4.2. Tabel Materi Pelatihan *Open Fire*

| TANGGAL | MATERI |
|---------------|--|
| 30 April 2011 | <p>OPEN FIRE TRAINING (PELATIHAN API TERBUKA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Teori API ➤ Macam Klasifikasi Kebakaran ➤ Media Pemadam API ➤ Media Pemadam API PADAT ➤ Media Pemadam API Busa/ Foam ➤ Media Pemadam API Gas |

Tabel 4.3. Gambar-Gambar Pelatihan Open Fire



2) *ISO Training* (Pelatihan ISO)

ISO Training (Pelatihan ISO) adalah pelatihan yang diadakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai ISO, karena perusahaan ini telah memiliki sertifikat ISO/ berstandar Internasional (ISO 9001:2008 dan

ISO 14001:2004). Pelatihan ini diadakan oleh departemen Personalia yang bekerjasama dengan *Management Representatif* (MR) didalam kelas (Ruangan MR) pada tanggal 06 Mei 2011, tujuan diadakannya pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) Agar karyawan mengetahui tentang betapa pentingnya ISO.
- b) Agar karyawan mengerti tentang pengerjaan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- c) Agar karyawan mengetahui standar-standar yang harus dipenuhi oleh perusahaan berdasarkan sertifikat ISO yang dimiliki.

Pelatihan ini menggunakan metode Ceramah Kelas/ *Off The Job Training* yaitu pelatihan yang mengandalkan komunikasi daripada memberi model. Presentasi ini dilakukan oleh Ibu Agustin selaku *Management Representatif* (MR) PT Lotus Indah Textile Industries, sedangkan peserta berjumlah sekitar 14 orang. Berikut adalah tabel materi dan gambar pelatihan yang diikuti oleh penulis:

Tabel 4.4. Tabel Materi Pelatihan ISO

| TANGGAL | MATERI |
|-------------|---|
| 06 Mei 2011 | SISTEM MANAJEMEN MUTU (ISO 9001:2008) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistem Manajemen Mutu ➤ Tanggung Jawab Manajemen ➤ Pengelolaan Sumber Daya ➤ Realisasi Produk ➤ Pengukuran, Analisis, dan Perbaikan |

Tabel 4.5. Gambar-Gambar Pelatihan ISO



B. Pelatihan eksternal

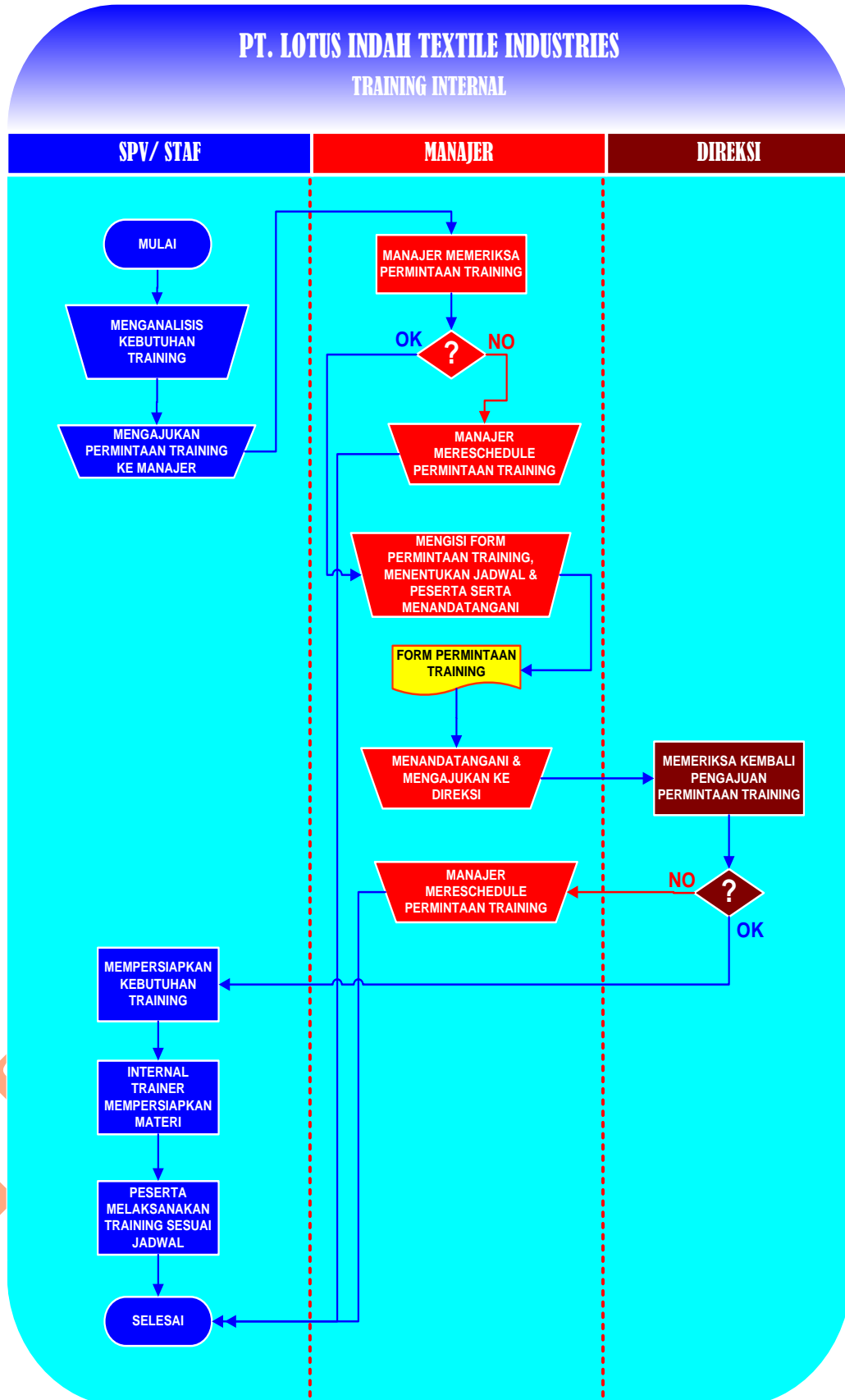
Pelatihan yang diadakan oleh perusahaan lain yang diikuti oleh karyawan PT Lotus Indah Textile Industries dengan persetujuan dari departemen Personalia.

Selama penulis kerja praktek di PT Lotus Indah Textile Industries, belum ada karyawan yang melakukan pelatihan di luar perusahaan.

4.2.2.3. Konsep SOP Pelatihan di PT Lotus Indah Textile Industries

Pada penjelasan sebelumnya telah disebutkan oleh penulis bahwa PT Lotus Indah Textile Industries menggunakan instruksi kerja dari *Management Representatif*. Konsep SOP yang diajukan oleh penulis selanjutnya adalah SOP Training Internal dan Eksternal. Berikut adalah konsep yang dibuat oleh penulis dengan arahan oleh Manajer Personalia:

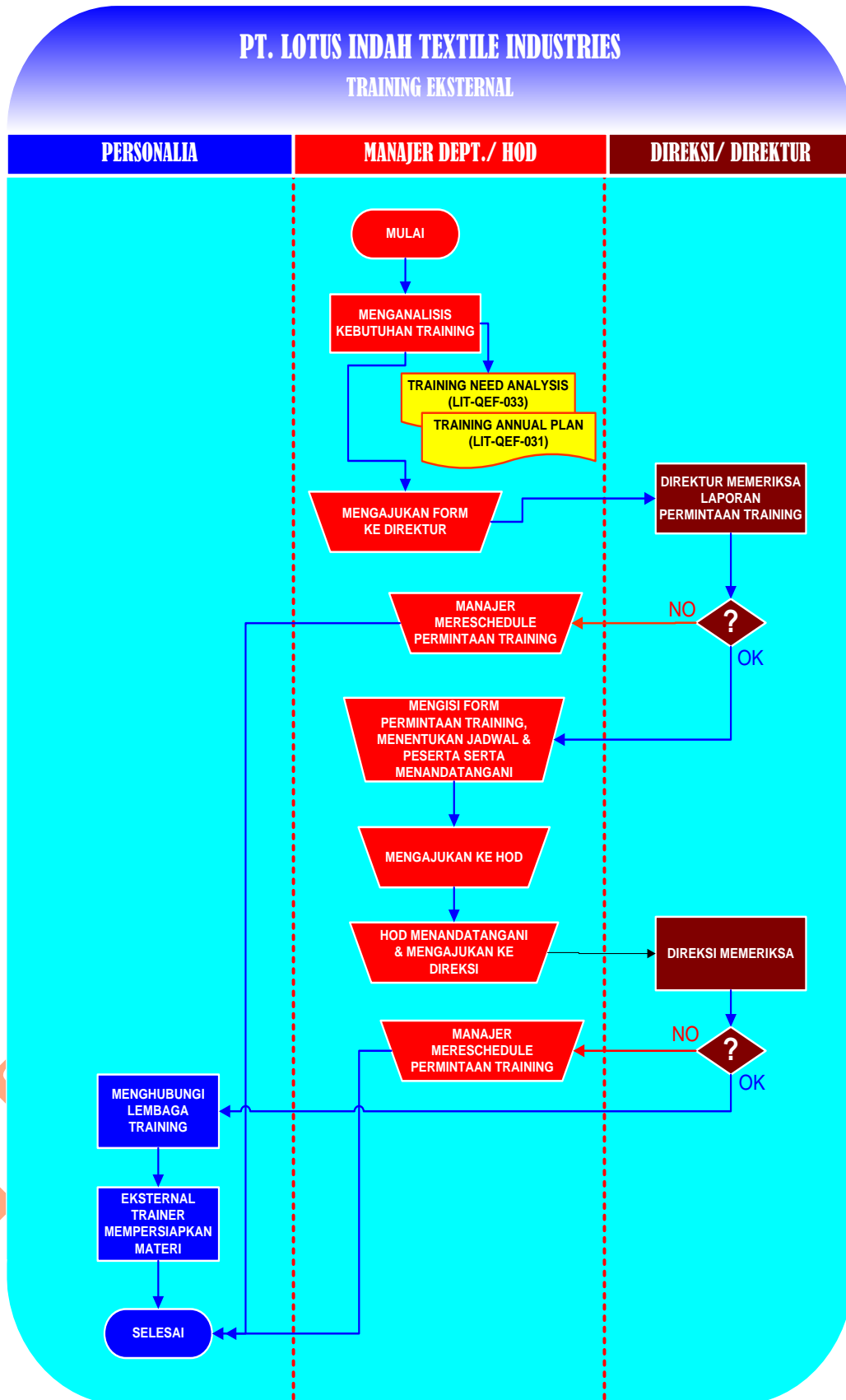
STIKOM SURABAYA



Gambar 4.4. Standard Operating Procedure Training Internal

Penjelasan SOP *Training Internal*:

- 1) Departemen menganalisa kebutuhan *training* karyawan.
- 2) Manajer memeriksa laporan permintaan pelatihan.
- 3) Jika dari hasil pemeriksaan oleh manajer tidak perlu diadakan pelatihan, maka pelatihan akan *di-reschedule* oleh Manajer. Tapi jika memang perlu, maka Manajer akan mengisi form permintaan pelatihan, menentukan jadwal dan peserta serta menandatangani.
- 4) Setelah menandatangani, Manajer mengajukan form permintaan pelatihan kepada Direksi.
- 5) Direksi memeriksa kembali pengajuan permintaan pelatihan. Jika tidak setuju, maka Manajer akan menjadwalkan ulang. Namun jika setuju, maka akan diinformasikan kepada staf departemen.
- 6) Staf Departemen akan mempersiapkan segala sesuatu kebutuhan pelatihan.
- 7) Staf Departemen memberitahukan *internal trainer* untuk mempersiapkan materi yang dibutuhkan peserta.
- 8) Peserta/ staf melakukan pelatihan sesuai jadwal yang telah ditentukan.



Gambar 4.5. *Standard Operating Procedure Training Eksternal*

Penjelasan:

- 1) Manajer menganalisa kebutuhan *training* karyawan.
- 2) Direktur memeriksa laporan permintaan pelatihan.
- 3) Jika dari hasil pemeriksaan oleh manajer tidak perlu diadakan pelatihan, maka pelatihan akan *direschedul* oleh Manajer. Tapi jika memang perlu, maka Manajer akan mengisi form permintaan pelatihan, menentukan jadwal dan peserta serta menandatangani.
- 4) Setelah menandatangani, Manajer mengajukan form permintaan pelatihan kepada Kepala Departemen.
- 5) Kepala Departemen menandatangani dan mengajukan kepada Direksi.
- 6) Jika Direksi tidak menyetujui, maka pelatihan akan *direschedul* oleh Manajer. Tapi jika memang perlu, maka Personalia akan menghubungi lembaga pelatihan.
- 7) Setelah dihubungi oleh Personalia, *Eksternal Trainer* akan mempersiapkan materi yang dibutuhkan oleh peserta.

4.2.3. Penilaian Kinerja di PT Lotus Indah Textile Industries

Mathis dan Jackson (2002) mengartikan penilaian kinerja (*Performance Appraisal-PA*) adalah proses evaluasi seberapa baik karyawan mengerjakan pekerjaan mereka ketika dibandingkan dengan satu set standar, dan kemudian mengkomunikasikannya dengan para karyawan. Penilaian demikian ini juga

disebut sebagai penilaian karyawan, evaluasi karyawan, tinjauan kinerja, evaluasi kinerja, dan penilaian hasil.

PT Lotus Indah Textile Industries melakukan penilaian terhadap karyawan setiap 3-6 bulan sekali, dengan menyerahkan form penilaian kinerja pada Supervisor di setiap departemen. *Human Resource Department* (HRD)/Personalia memiliki *form* khusus untuk menilai seberapa besar tingkat kinerja karyawan. *Form* Evaluasi Karyawan (HRD-QEF-010) bisa dilihat dilampiran dalam laporan ini.

4.2.3.1. Standar Kinerja/ Kompetensi PT Lotus Indah Textile Industries

Setiap departemen memiliki standar kinerja yang berbeda. Standar kinerja/ kompetensi yang dimiliki oleh *Human Resource Department* (HRD)/Personalia. PT Lotus Indah Textile Industries. Standar kompetensi dapat dilihat pada lampiran dalam laporan ini.

4.2.3.2. Tujuan Penilaian Kinerja PT Lotus Indah Textile Industries

Tujuan penilaian kinerja yang dilakukan oleh Personalia adalah untuk sebagai berikut:

- 1) Mengkoreksi tingkat kinerja para karyawan.
- 2) Membantu memperbaiki kinerja karyawan.
- 3) Memberikan motivasi terhadap karyawan.
- 4) Meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan, dll.

4.2.3.3. Jenis Penilaian Kinerja PT Lotus Indah Textile Industries

PT Lotus Indah Textile Industries menggunakan beberapa jenis dalam menilai karyawan, diantaranya adalah:

1. Penilaian hanya oleh atasan/ Direksi.

Penilaian ini biasanya digunakan untuk menilai para Manajer. Misalnya Direksi menilai kinerja para Manajer pada setiap departemen.

2. Penilaian oleh kelompok lini

Atasan dan atasannya lagi bersama-sama membahas kinerja dari bawahannya yang dinilai. Jenis penilaian ini digunakan untuk menilai buruh/ karyawan operasional yang dinilai oleh *supervisor* pada setiap departemen dengan manajer masing-masing.

3. Penilaian berdasarkan peninjauan lapangan

Sama seperti pada kelompok staf, namun melibatkan wakil dari pimpinan pengembangan atau departemen SDM yang bertindak sebagai peninjau yang independen. Contohnya sekretaris Manajer Personalia meninjau secara langsung bawahannya (Departemen Personalia).

4.2.3.4. Metode Penilaian Kinerja PT Lotus Indah Textile Industries

Metode atau teknik penilaian kinerja karyawan yang digunakan oleh PT Lotus Indah Textile Industries adalah sebagai berikut:

1. Metode Penilaian Berorientasi Masa Lalu

a) Daftar Pertanyaan (*Check list*)

Penilaian berdasarkan metode ini terdiri dari sejumlah pertanyaan yang menjelaskan beraneka macam tingkat perilaku bagi suatu pekerjaan tertentu. Daftar pertanyaan dapat dilihat dilampiran dalam laporan ini.

b) Metode Peninjauan Lapangan (*Field Review Methode*)

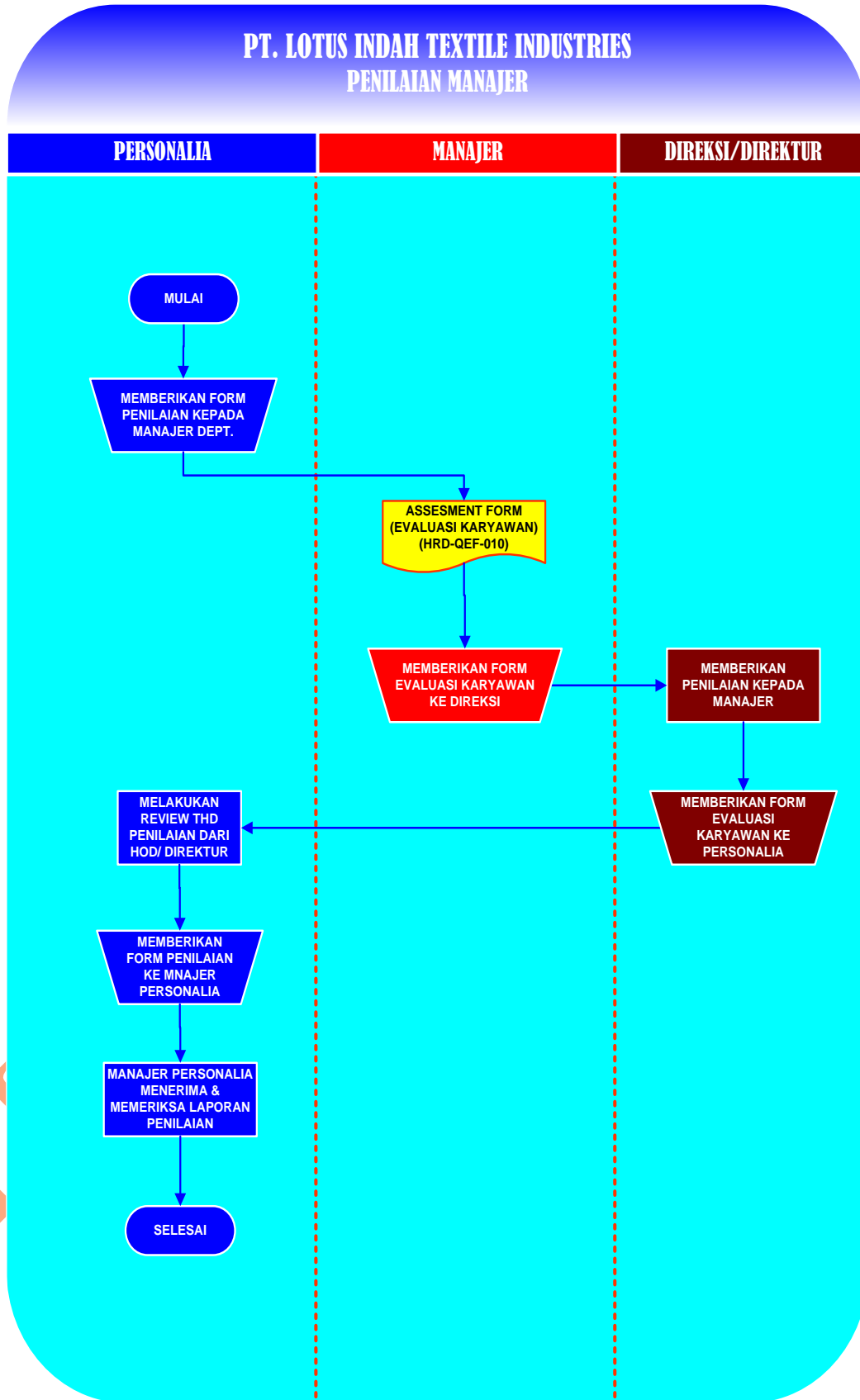
Disini penyelia turun ke lapangan bersama-sama dengan ahli dari SDM (Manajer Personalia). Misalnya, kepala departemen bersama-sama dengan Manajer Personalia melihat dan menilai secara langsung kinerja karyawan.

c) Tes dan Observasi Prestasi Kerja (*Performance Test and Observation*)

Karena berbagai pertimbangan dan keterbatasan penilaian prestasi dapat didasarkan pada tes pengetahuan dan keterampilan, berupa tes tertulis dan peragaan, syaratnya harus *valid* (sahih) dan *reliable* (dapat dipercaya). Misalnya adalah penilaian pada teknisi, satuan pengamanan, dan *safety*.

4.2.3.5. Konsep SOP Penilaian Kinerja PT Lotus Indah Textile Industries

Konsep SOP yang diajukan oleh penulis adalah SOP untuk Penilaian Karyawan dan penilaian Manajer. Berikut adalah gambar konsep SOP yang diajukan beserta penjelasannya:

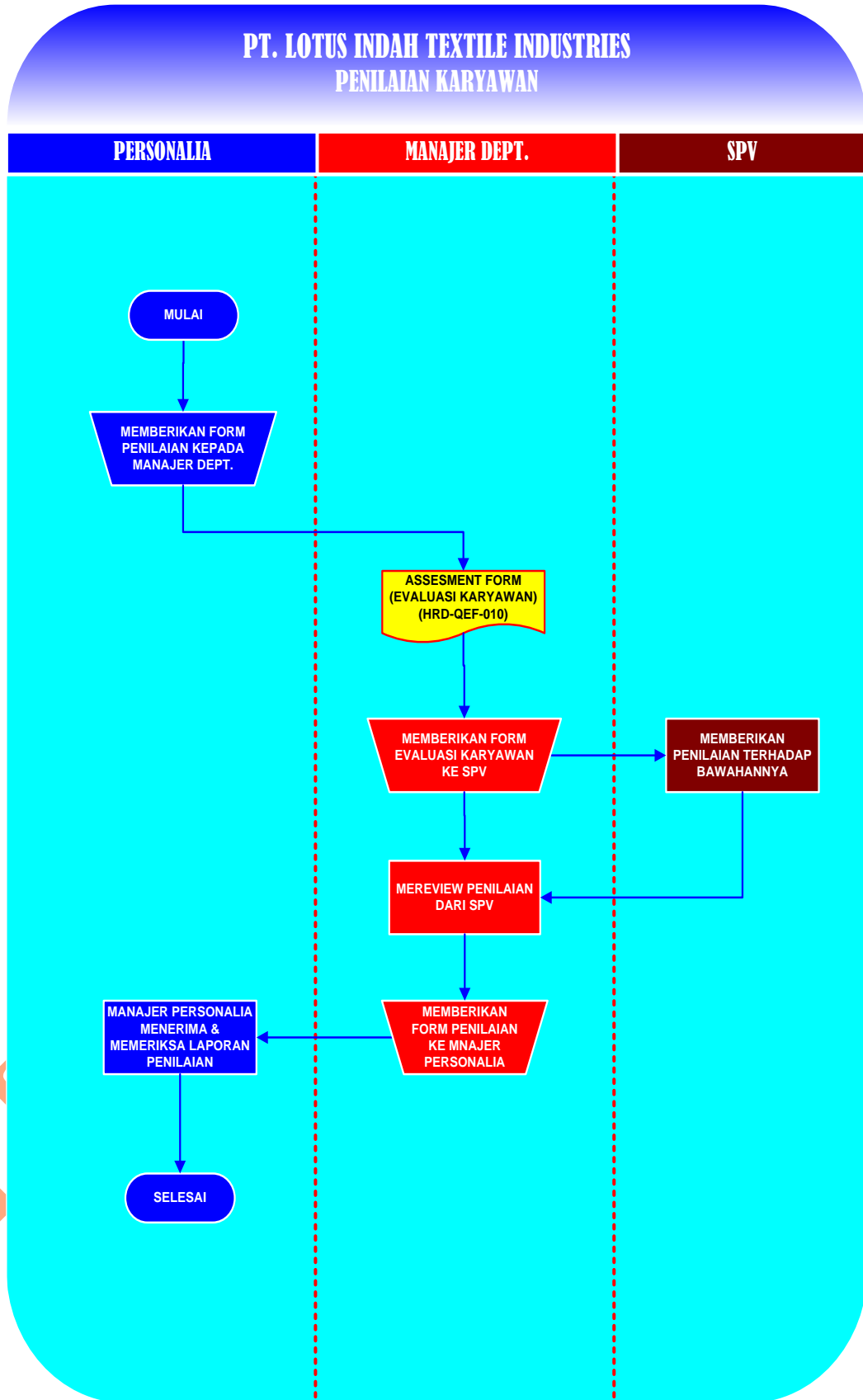


Gambar 4.6. *Standard Operating Procedure* Penilaian Manajer

Penjelasan SOP Penilaian Manajer:

- 1) Personalia memberikan *form* penilaian kepada Manajer.
- 2) Manajer membagikan form penilaian ke bawahannya/ *Supervisor*.
- 3) *Supervisor* melakukan penilaian terhadap para bawahannya.
- 4) Manajer dan *Supervisor* mereview hasil penilaian dari SPV.
- 5) Manajer Personalia menerima dan memeriksa laporan penilaian.

STIKOM SURABAYA



Gambar 4.7. *Standard Operating Procedure* Penilaian Karyawan

Penjelasan SOP Penilaian Karyawan:

- 1) Personalia memberikan *form* penilaian kepada Manajer pada setiap departemen.
- 2) Manajer memberikan *form* penilaian kepada Direksi/ Direktur yang selanjutnya akan menialai kinerja Manajer.
- 3) Personalia melakukan *review* terhadap penilaian dari HOD.
- 4) Personalia menerima dan memeriksa laporan penilaian.

STIKOM SURABAYA