

# Pertemuan 6

## REKRUITMEN

### Pendahuluan

**M**odul pertemuan ini berisi tentang sistem rekrutmen. Sumber daya Manusia merupakan sumber daya terpenting dalam suatu organisasi ataupun perusahaan. Setiap organisasi memerlukan manusia untuk mengoperasikannya. Untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya, diperlukan suatu proses MSDM yang dinamakan dengan rekrutment atau dalam bahasa Inggris disebut dengan Recruitment.

Pada modul ini akan dibahas tentang konsep rekrutmen SDM diantaranya tujuan serta proses penerapannya. Selanjutnya dibahas juga tentang sumber serta metode dalam rekrutmen. Adapun secara khusus modul ini akan menguraikan

1. Menguraikan konsep rekrutmen SDM
2. Menguraikan metode dalam rekrutmen SDM

# Topik 1

## Konsep Rekrutmen SDM

Rekrutmen merupakan hal yang penting bagi perusahaan dalam hal pengadaan tenaga kerja. Jika suatu rekrutmen sukses dengan kata lain banyak pelamar yang memasukkan lamarannya, maka peluang perusahaan untuk mendapatkan pegawai yang terbaik akan menjadi semakin terbuka. Kegiatan rekrutmen merupakan kelanjutan dari apa yang sudah direncanakan dalam perencanaan tenaga kerja sebelumnya. Kebutuhan tenaga kerja yang sudah direncanakan, baik dari segi jumlah maupun kualifikasi yang diinginkan harus segera direalisasikan sesuai waktunya. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja tersebut akan diperoleh dengan berbagai cara melalui rekrutmen karyawan.

Perencanaan tenaga kerja yang telah disusun berisi kebutuhan sejumlah tenaga kerja yang harus dipenuhi untuk periode tertentu dengan kualifikasi yang telah ditetapkan. Artinya yang dibutuhkan adalah kuantitas dan kualitas tenaga kerja yang sudah dibuat sebelumnya. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja tersebut maka perlu ditarik dari berbagai sumber yang tersedia, baik dari sumber umum atau sumber khusus melalui iklan di berbagai media, surat-surat masuk, referensi atau cara lainnya.

Selanjutnya tenaga kerja yang sudah direkrut maka perlu dipilih sesuai dengan jumlah dan kualifikasi yang diinginkan. Untuk memilih tenaga kerja yang sesuai dengan keinginan perusahaan, maka perlu dilakukan seleksi karyawan. Tujuannya agar karyawan yang dipilih benar-benar memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan. Kegiatan penarikan dan memilih karyawan inilah yang dikenal dengan rekrutmen dan seleksi karyawan.

Pertanyaannya seberapa pentingkah rekrutmen dan seleksi harus dilakukan oleh pihak manajemen? jawabannya tentu sangat penting mengingat kebutuhan tenaga kerja tidak dapat ditunda, bahkan segera harus dipenuhi apalagi dalam posisi yang sangat mendesak. Dengan melakukan rekrutmen dan seleksi yang benar dan secara berkala sesuai dengan perencanaan sumber daya manusia (SDM), maka akan tersedia sejumlah tenaga kerja yang diinginkan tepat pada waktunya dibutuhkan.

Rivai dan Sagala (2009), rekrutmen pada hakikatnya merupakan proses penentuan dan penarik pelamar, yang mampu bekerja dalam organisasi. Artinya bahwa rekrutmen sebuah media yang digunakan untuk mendapatkan SDM yang baru dengan metode-metode penarikan tertentu.

Yunarsih dan Suwatno (2008), perekrutan merupakan kegiatan untuk mendapatkan sejumlah pegawai, dari berbagai sumber berdasarkan kualifikasi yang dibutuhkan sehingga dapat menjalankan misi sebagai realisasi visi organisasi serta tujuannya.

Dubois dan Rothwell (2004), rekrutmen adalah proses menarik sebanyak mungkin kualifikasi pelamar untuk lowongan yang ada dan bukan diantisipasi.

Pynes (2004), rekrutmen merupakan proses penarik kandidat yang memenuhi syarat untuk melamar posisi yang kosong dalam sebuah organisasi.

Dalam melakukan rekrutmen dan seleksi pihak manajer sumber daya manusia perlu memperhatikan beberapa hal agar pelamar yang diharapkan memenuhi kualifikasi yang diinginkan. Paling tidak ada 4 (empat) hal yang paling penting untuk diketahui yaitu:

1. sumber tenaga kerja yang potensial untuk direkrut
2. membuat cara agar pelamar tertarik untuk melamar
3. memenuhi kualifikasi yang diinginkan
4. pertimbangan jumlah biaya yang dikeluarkan

Pengertian sumber tenaga kerja artinya tempat memperoleh sejumlah tenaga kerja yang diinginkan. Sumber tenaga kerja dapat dipilih secara umum, artinya dengan membuka lowongan di berbagai media, mendatangi kampus atau perguruan tinggi, lembaga pelatihan, agen tenaga kerja atau asosiasi tenaga kerja atau tempat-tempat

lainnya. Hal itu dilakukan karena dengan memilih tempat atau sumber tenaga kerja yang memiliki reputasi di bidang ilmu tertentu sangat menguntungkan perusahaan, misalnya melakukan rekrutmen ke berbagai universitas ternama yang memang memiliki kualitas alumni terbaik di bidangnya. Demikian pula pertimbangan jika merekrut lewat berbagai media, maka jumlah pelamar yang melamar diharapkan membludak dan beragam.

Cara agar pelamar tertarik untuk melamar, maksudnya agar pelamar banyak yang mau melamar ke perusahaan kita. Caranya dapat dilakukan dengan berbagai teknik, misalnya dengan membuka iklan di media tertentu yang sudah terkenal. Cara ini diikuti dengan kemampuan perusahaan menawarkan kompensasi dan fasilitas yang lebih menarik dibandingkan dengan perusahaan lainnya.

Biasanya begitu perusahaan membuka lowongan kerja, maka jumlah pelamar yang datang terkadang sangat banyak atau melimpah. Namun dapat pula terkadang yang datang pelamar jumlahnya relative sedikit. Hal ini sangat tergantung dari jenis pekerjaan yang ditawarkan dan faktor lainnya, misalnya informasi yang ditawarkan kurang menarik pelamar. Hal lain yang menyebabkan ketertarikan pelamar adalah persyaratan yang tidak terlalu berat dan kompensasi yang akan diperolehnya setelah bekerja lebih kompetitif.

Jika pelamar yang datang melimpah, maka perusahaan akan lebih leluasa untuk memilih tenaga kerja yang berkualitas. Namun sebaliknya, jika pelamar cenderung sedikit, tentu ini akan menjadi masalah, karena makin sedikit yang melamar maka jumlah yang akan dipilih makin sedikit pula, artinya kualifikasi yang ingin dicapai terkadang mengalami kendala akibat kekurangan pelamar, bahkan tidak jarang perusahaan harus melakukan rekrutmen ulang.

Jadi yang paling penting dalam rekrutmen adalah mendapatkan sejumlah pelamar yang memenuhi kualifikasi yang sesuai target yang telah ditentukan. Oleh karena itu, yang penting dalam membuat persyaratan pihak SDM dapat menentukan syarat-syarat yang lebih tinggi, sehingga yang melamar adalah mereka yang memiliki kualifikasi yang tinggi pula. Hanya saja biasanya jumlah pilihan menjadi sedikit karena pelamar yang memiliki nilai tinggi jumlahnya relative terbatas. Sebaiknya pihak SDM membuat batasan dengan persyaratan nilai sedang, namun ditambah dengan persyaratan lainnya, misalnya pengalaman kerja atau keterampilan lainnya.

Cara pelamar mengirim lamaran dapat dilakukan melalui pos atau melalui email atau dengan datang secara langsung ke tempat yang dituju. Hanya saja cara yang terakhir lebih menyulitkan apalagi jika pelamar yang datang melimpah. Jadi cara ini sebaiknya dihindari, kecuali untuk pekerjaan tertentu, misalnya perlu melihat fisik atau cara bicara calon pelamar. Cara yang paling murah adalah melalui pos atau email. Kelemahan melalui email biasanya pihak SDM perlu membuka email dan perlu cetak ulang lamaran beserta lampirannya.

Penarikan karyawan yang dilakukan perusahaan dapat dilakukan dengan berbagai cara yang lazim digunakan. Tujuannya tidak lain agar tenaga kerja yang melamar jumlahnya memenuhi harapan seperti yang diinginkan, termasuk kualifikasinya. Makin banyak 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.

Untuk wilayah atau daerah tertentu terkadang proses rekrutmen tidak berjalan dengan yang diharapkan. Jumlah calon tenaga kerja yang datang melamar sangat sedikit, sehingga hal ini mempengaruhi kualitas tenaga kerja yang akan diseleksi nantinya. Disamping itu, terkadang kualifikasi pelamar yang diperoleh kualifikasinya hanya berada diambang batas yang diharapkan. Hal ini sangat bertentangan dengan yang diharapkan perusahaan yaitu jumlah pelamar yang melimpah dan kualifikasinya yang tinggi baik dari segi pendidikan, program studi, alumni dan Indeks Prestasinya (IPK). Untuk mengatasi hal tersebut, maka pihak perusahaan harus pandai menyikapi sehingga pelamar yang datang melamar melebihi dari harapan yang diinginkan dengan strategi tertentu.

Untuk menarik minat para pelamar untuk melamar terdapat beberapa metode atau cara yang digunakan. Tujuannya agar mendapat respons dari pelamar, sehingga yang melamar akan melimpah. Berikut cara untuk menarik minat pelamar agar datang melamar, yaitu:

1. informasi yang disajikan benar-benar memberikan informasi yang jelas tentang nama perusahaan, bidang usaha, posisi yang ditawarkan, kompensasi yang diberikan, jenjang karir, dan fasilitas menarik lainnya yang ditawarkan.
2. Format lamaran dibuat menarik dan menunjukkan kesan perusahaan bonafid. Kesan ini sangat penting karena banyak pelamar yang memperhatikan hal ini sebelum mengirim surat lamaran. Misanya kesan untuk ukuran iklan yang terlalu kecil tentu berbeda ukuran iklan yang sedang atau besar.
3. Pemilihan media untuk membuat lowongan kerja, sesuai dengan segmentasi media yang bersangkutan. Pemilihan media ini juga akan memberikan kesan bonafiditas perusahaan. Pelamar yang berkualitas biasanya hanya melamar di media yang dianggap bonafid. Disamping pemilihan media, juga yang harus diperhatikan jumlah media yang dipasang agar menjangkau pelamar yang lebih luas.
4. Menempelkan brosur di perguruan tinggi dan lembaga pelatihan yang memiliki kualitas atau reputasi tinggi. Hal ini penting karena biasanya perguruan tinggi yang memiliki reputasi tinggi akan menghasilkan lulusan yang dapat dipertanggungjawabkan
5. Waktu yang diberikan jangan terlalu singkat, sehingga mampu memaksimalkan jumlah pelamar. Misalnya satu minggu atau 10 hari, tujuannya agar informasi lebih menyebar dalam waktu yang relative lebih lama.

Dalam praktiknya pelaksanaan rekrutmen memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai yaitu:

1. memperoleh sumber tenaga kerja yang potensial  
Memperoleh sumber tenaga kerja yang potensial artinya yang melamar ke perusahaan benar-benar pelamar yang memiliki potensial yang diharapkan perusahaan. Pelamar yang potensial maksudnya adalah pelamar yang sesuai dengan jumlah dan kualitas yang diharapkan. Untuk mendapatkan pelamar yang potensial, maka dapat dicari dari lembaga-lembaga tertentu, misalnya universitas atau perguruan tinggi yang sudah diakui masyarakat kualitasnya atau dengan membuka iklan di berbagai media yang cukup memiliki reputasi
2. memperoleh sejumlah pelamar yang memenuhi kualifikasi  
Memperoleh sejumlah pelamar yang memenuhi kualifikasi artinya yang melamar ke perusahaan benar-benar pelamar yang memenuhi kualifikasi persyaratannya. Terkadang dalam praktiknya banyak surat lamaran yang masuk dianggap sampah karena tidak memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan. Yang diinginkan adalah pelamar yang memenuhi kualifikasi melimpah sehingga lebih bebas untuk memilih tenaga kerja yang diinginkan.

Bantul, 12 Mei 2017

Kepada Yth.  
HRD Hotel Rocket Manajemen  
Jl. Solo Km. 2 Sleman  
Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari media cetak Jogja Bangkit pada tanggal 10 Mei 2017 bahwa hotel Rocket Manajemen sedang membuka lowongan pekerjaan sebagai Resepsionis. Dengan surat ini saya berniat untuk mengisi posisi yang sedang Bapak/Ibu tawarkan tersebut.

Berikut ini adalah biodata singkat saya :

Nama	: Heta Septiani
Tempat, Tanggal Lahir	: Bantul, 12 Juni 1987
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pendidikan	: S1- Perhotelan dan Pariwisata.
Nomor HP	: 087839324431
Email	: <a href="mailto:hetasep@gmail.com">hetasep@gmail.com</a>
Alamat	: Jl. Imogiri Barat Km. 12 Bantul Yogyakarta

Saat ini saya dalam keadaan sehat baik jasmani maupun rohani. Saya juga menguasai software perkantoran yang akan sangat mendukung pekerjaan saya kelak. Saya juga dapat menguasai bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan.

Sebagai pertimbangan Bapak/Ibu saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut :

1. Curriculum Vitae
2. Foto copy Transkrip Nilai Terakhir
3. Foto copy Ijasah Terakhir
4. Surat Pengalaman Kerja
5. Foto copy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6. Pas foto 3x4 terbaru

Saya berharap dapat mengikuti test selanjutnya sehingga dapat menjelaskan lebih detail lagi tentang kemampuan yang saya miliki. Saya juga akan merasa senang bila dapat bergabung di Hotel Rocket Manajemen yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian surat lamaran ini saya sampaikan, atas perhatian dan kesempatannya saya ucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya,

Heta Septiani

Gambar 1 Contoh Surat Lamaran

3. menentukan kriteria minimal calon pelamar  
Menentukan kriteria calon pelamar artinya pelamar harus benar-benar memenuhi persyaratan yang diinginkan perusahaan. Adanya persyaratan minimal yang harus dipenuhi pelamar adalah mutla, misalnya IPK, usia, pengalaman kerja, domisili, akreditasi prodi dan universitas, serta persyaratan lainnya. Pelanggaran terhadap kriteria minimal ini harus digugurkan, sehingga tidak mengganggu persyaratan kualifikasi yang telah ditetapkan.
4. untuk kebutuhan seleksi  
Untuk kebutuhan seleksi artinya dengan memperoleh pelamar yang memiliki kualifikasi yang melimpah, maka proses seleksi akan lebih mudah karena memiliki banyak pilihan. Dengan kualifikasi yang melamar tinggi tentu memberikan keuntungan dalam menentukan calon pelamar yang diinginkan. Dalam hal ini juga jika terjadi mundurnya calon yang telah diterima, akan

mudah digantikan dengan calon pelamar lainnya yang memiliki kualifikasi tinggi tapi tidak diterima karena keterbatasan jumlah yang diterima.

Mengapa rekrutmen penting? Jika organisasi tidak menyediakan jumlah dan mutu SDM pada waktu yang tepat, maka akan mengganggu produksi, pelayanan, atau keuangan.

Tujuan utama dari proses rekrutmen dan seleksi adalah untuk mendapatkan orang yang tepat bagi suatu jabatan tertentu, sehingga orang tersebut mampu bekerja secara optimal dan dapat bertahan di perusahaan untuk waktu yang lama.

Menurut Henry Simamora (1997), tujuan rekrutmen antara lain:

1. Untuk memikat sekumpulan besar pelamar kerja sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pemilihan terhadap calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.
2. Tujuan pasca pengangkatan (*post-hiring goals*) adalah penghasilan karyawan-karyawan yang merupakan pelaksana-pelaksana yang baik dan akan tetap bersama dengan perusahaan sampai jangka waktu yang masuk akal.
3. Upaya-upaya perekrutan hendaknya mempunyai efek *spillover effects*) yakni citra umum organisasi haruslah menanjak, dan bahkan pelamar-pelamar yang gagal haruslah mempunyai kesan-kesan positif terhadap perusahaan.

Proses rekrutmen berlangsung mulai dari saat mencari pelamar hingga pengajuan lamaran oleh pelamar. Oleh karena itulah rekrutmen sebagai salah satu kegiatan manajemen sumber daya manusia tidak dapat dilepaskan kaitannya dengan kegiatan yang lain seperti deskripsi dan spesifikasi pekerjaan atau jabatan sebagai hasil analisis pekerjaan atau jabatan yang memberikan gambaran tentang tugas-tugas pokok yang harus dikerjakan. Proses rekrutmen ini adalah proses mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan sejumlah orang dari dalam maupun dari luar perusahaan sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan sumber daya manusia. Hasil yang didapatkan dari proses rekrutmen adalah sejumlah tenaga kerja yang akan memasuki proses seleksi, yakni proses untuk menentukan kandidat yang mana yang paling layak untuk mengisi jabatan tertentu yang tersedia di perusahaan, setelah diadakan perencanaan SDM, dan analisis serta klasifikasi pekerjaan.

Rekrutmen merupakan proses komunikasi dua arah. Pelamar-pelamar menghendaki informasi yang akurat mengenai berbagai informasi perusahaan atau organisasi yang bersangkutan. Sedangkan perusahaan atau organisasi sangat menginginkan informasi yang akurat tentang pelamar-pelamar tersebut sebelum diangkat menjadi karyawan. Beberapa alasan dilakukan rekrutmen:

1. Berdirinya organisasi baru
2. Adanya perluasan (ekspansi) kegiatan organisasi
3. Terciptanya pekerjaan-pekerjaan dan kegiatan-kegiatan baru
4. Adanya pekerjaan yang pindah ke organisasi lain
5. Adanya pekerja yang berhenti, baik dengan hormat maupun tidak dengan hormat
6. Adanya pekerja yang berhenti karena memasuki usia pensiun, dan
7. Adanya pekerja yang meninggal dunia.

Beberapa langkah atau tahapan dalam proses pelaksanaan rekrutmen dan seleksi antara lain:

**1. Mengidentifikasi jabatan yang lowong dan berapa jumlah tenaga yang diperlukan.**

Proses rekrutmen dimulai saat adanya bidang pekerjaan baru di perusahaan, karyawan dipindahkan atau dipromosikan ke posisi lain, mengajukan permintaan pengunduran diri adanya PHK, atau karena pensiun yang direncanakan. Dengan melihat dinamika dari beberapa hal tersebut dan mencocokkannya dengan perencanaan sumber daya manusia yang sudah tersusun (jika ada) maka akan diketahui jabatan apa saja yang sedang lowong dan berapa jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan tersebut.

**2. Mencari informasi jabatan melalui analisis jabatan.**

Untuk memperoleh uraian jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*) sebagai landasan dalam membuat persyaratan jabatan yang harus dibuat secara hati-hati dan sejelas mungkin agar dalam penerapannya tidak ditemui berbagai kerancuan yang mengganggu proses selanjutnya.

Bagaimana perusahaan menentukan kuantitas dan kualitas SDM yang akan direkrutnya?

Menurut Flippo (1999) metode yang paling sering digunakan dalam penentuan jenis atau kualitas tenaga kerja yang akan ditarik (*recruitment*) adalah analisis jabatan (*job analysis*). Seorang spesialis analisis bekerja atau menganalisis dari informasi pekerjaan mulai dari nama, kode, tugas, aktivitas, syarat, ukuran, peralatan yang dipergunakan, kondisi kerja yang diinginkan, dst. Dari analisis pekerjaan, akan ditemukan dan ditentukan: 1) Sejumlah tugas, aktivitas atau atau kewajiban yang melekat pada suatu pekerjaan (**Job Description**) 2) Sejumlah persyaratan yang harus dipenuhi seorang (calon) karyawan (**Job Specification**) atau 3) Standar atau kriteria atau ukuran yang dapat dipergunakan untuk menilai prestasi kerja karyawan (**Job Standards**)

Uraian jabatan (**Job Description**) adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang ditulis berdasarkan fakta-fakta yang ada. Penyusunan uraian jabatan ini adalah sangat penting, terutama untuk menghindarkan terjadinya perbedaan pengertian, untuk menghindari terjadinya pekerjaan rangkap, serta untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan.

Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam Uraian Jabatan pada umumnya meliputi:

4. Identifikasi Jabatan, yang berisi informasi tentang nama jabatan, bagian dan nomor kode jabatan dalam suatu perusahaan
5. Ikhtisar Jabatan, yang berisi penjelasan singkat tentang jabatan tersebut; yang juga memberikan suatu definisi singkat yang berguna sebagai tambahan atas informasi pada identifikasi jabatan, apabila nama jabatan tidak cukup jelas
6. Tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Bagian ini adalah merupakan inti dari Uraian Jabatan dan merupakan bagian yang paling sulit untuk dituliskan secara tepat. Untuk itu, bisa dimulai menyusunnya dengan mencoba menjawab pertanyaan-pertanyaan tentang apa dan mengapa suatu pekerjaan dilaksanakan, dan bagaimana cara melaksanakannya
7. Pengawasan yang harus dilakukan dan yang diterima. Bagian ini menjelaskan nama-nama jabatan yang ada di atas dan di bawah jabatan ini, dan tingkat pengawasan yang terlibat

8. Hubungan dengan jabatan lain. Bagian ini menjelaskan hubungan vertikal dan horizontal jabatan ini dengan jabatan-jabatan lainnya dalam hubungannya dengan jalur promosi, aliran serta prosedur kerja
9. Mesin, peralatan dan bahan-bahan yang digunakan
10. Kondisi kerja, yang menjelaskan tentang kondisi fisik lingkungan kerja dari suatu jabatan. Misalnya panas, dingin, berdebu, ketal, bising dan lain-lain terutama kondisi kerja yang berbahaya
11. Komentar tambahan untuk melengkapi penjelasan di atas

Spesifikasi jabatan (**Job Specification**) adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh orang yang menduduki suatu jabatan, agar ia dapat melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik. Spesifikasi jabatan ini dapat disusun secara bersama-sama dengan Uraian Jabatan, tetapi dapat juga di susun secara terpisah. Beberapa hal yang pada umumnya dimasukkan dalam Spesifikasi Jabatan adalah:

1. Persyaratan pendidikan, latihan dan pengalaman kerja
2. Persyaratan pengetahuan dan keterampilan
3. Persyaratan fisik dan mental
4. Persyaratan umur dan jenis kelamin

The screenshot shows a job advertisement for Natasha Skin Clinic Center. The page is titled "KONSULTAN MEDIS (DOKTER) Cab. PALU" and is located in Palu, Sulawesi Tengah, Indonesia. The advertisement is divided into two main sections: "DESKRIPSI PEKERJAAN" (Job Description) and "GAMBARAN PERUSAHAAN" (Company Overview).

**DESKRIPSI PEKERJAAN:**

- Tanggung Jawab Pekerjaan:**
  - Memberikan Pelayanan Konsultasi (edukasi)
  - Melakukan Tindakan Perawatan
  - Memonitor tindakan yang dilakukan Beauty Therapist
- Kualifikasi:**
  - Usia max. 35 tahun
  - Berpenampilan menarik
  - Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja sama dengan tim
  - Pendidikan min S1 Kedokteran Umum
  - Memiliki STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku
  - Berpengalaman 2 tahun di bidang kecantikan lebih diutamakan / Fresh Graduate dipersilahkan
  - Bersedia praktek di hari Sabtu dan Minggu
  - Diutamakan keanggotaan IDI daerah setempat
  - Bersedia training di Yogyakarta (transportasi, akomodasi, tempat tinggal disediakan perusahaan)
  - Bersedia untuk penempatan cabang Kota PALU
- Fasilitas:**
  - Guaranteed Salary
  - Training dan hands on secara terus menerus
  - Training penggunaan alat kecantikan dengan teknologi terbaru dan inovatif

**GAMBARAN PERUSAHAAN:**

- Waktu Proses Lamaran:** Lebih dari 2 minggu
- Industri:** Perawatan/Kecantikan/Fitnes
- Situs:** <http://www.natasha-skin.com>
- Nomor Telepon:** 0274-548298
- Halaman Facebook Fans:** <https://www.facebook.com/natashaskincliniccenter>
- Ukuran Perusahaan:** 2001 - 5000 pekerja
- Waktu Bekerja:** Senin - Minggu, 1x Off dalam seminggu, Shifting
- Gaya Berpakaian:** uniform
- Tunjangan:** Tunjangan Makan, Tunjangan Transport, Bonus omset bulanan, Asuransi Kesehatan
- Bahasa yang Digunakan:** Bahasa Indonesia

**FOTO PERUSAHAAN:** The photo shows the interior of the Natasha Skin Clinic Center, featuring a reception desk and a waiting area.

Gambar 2 Contoh *Job Description* dan *Job Spesification* pada Iklan Lowongan Pekerjaan

### 3. Menentukan sumber kandidat yang tepat.

Dua alternatif untuk mencari kandidat yakni dari dalam perusahaan atau dari luar perusahaan. Jika diambil dari dalam, apabila kebutuhan staf untuk masa yang akan datang telah direncanakan, maka perlu juga diketahui siapa kira-kira karyawan yang ada saat ini yang dapat dipindahkan atau dipromosikan. Jika



kandidat harus dicari dari luar perusahaan maka perlu dipertimbangan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut. Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber pencarian calon pekerja dapat berupa internal dan eksternal karyawan. **Sumber internal**, artinya berasal dari dalam perusahaan (kerabat atau teman, tenaga kerja lokal). Kelebihannya adalah proses rekrutmen murah dan cepat; tetapi kelemahannya adalah membatasi karyawan luar, dan menghambat perkembangan/wawasan. **Sumber eksternal**, artinya berasal dari luar. Kelebihannya adalah adanya perkembangan wawasan baru, mencegah klik atau kelompok eksklusif; tetapi kelemahannya adalah, menimbulkan ketidaksenangan sumber internal, proses rekrutmen lama dan mahal.

#### 4. Memilih metode-metode rekrutmen yang paling tepat untuk jabatan.

Metode rekrutmen yang dapat dipilih oleh perusahaan dalam melakukan rekrutmen antara lain:

- a. Walk – ins (*write ins*)
- b. Rekomendasi dari karyawan (*employee referrals*)
- c. Pengiklanan (*advertising*), baik jenis *want ad* dan *blind ad*
- d. Agen-agen penempatan tenaga kerja (*employment agencies*), baik pemerintah maupun swasta
- e. Lembaga pendidikan (*educational institutions*)
- f. Organisasi karyawan (*labor organizations*)
- g. *Leasing* (Agen penyedia tenaga kerja jangka pendek (*temporary*) maupun jangka panjang)
- h. *Nepotisme* (sistem kerabat)
- i. Asosiasi profesional (*professional associations*)
- j. Terkadang juga dapat terjadi pemanggilan kembali karyawan lama yang dianggap potensial (*departing employees*).

Perusahaan juga dapat memilih lebih dari satu metode, tergantung situasi dan kondisi yang terjadi saat itu. Metode perekrutan akan berpengaruh besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk. Metode perekrutan dapat dilakukan dengan sistem terbuka dan tertutup. **Metode tertutup** yaitu perekrutan itu hanya diinformasikan kepada para karyawan atau orang-orang tertentu saja. Akibatnya lamaran yang masuk menjadi relatif sedikit, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik akan semakin sulit. Biasanya situasi ini memungkinkan pimpinan yang tahu adanya lowongan, pimpinan yang menominasikan calonnya, tidak jelas persyaratannya, metode ini menimbulkan nepotisme. Namun demikian, memang prosesnya cepat dan murah. **Metode terbuka** yaitu perekrutan tersebut diinformasikan secara luas melalui metode seperti memasang iklan pada media massa baik cetak maupun elektronik, agar tersebar luas ke masyarakat. Dengan lowongan diberitahukan, persyaratan kebutuhan calon pekerja menjadi jelas, adanya kompetisi sehat. Namun demikian, prosesnya lama dan mahal.

#### 5. Memanggil kandidat-kandidat yang memenuhi persyaratan jabatan

Mengumpulkan berkas-berkas lamaran mereka, dan meminta mereka mengisi formulir lamaran pekerjaan yang telah disediakan untuk selanjutnya diproses dalam tahap seleksi.

#### 6. Menyaring / menyeleksi kandidat.

Prosedur seleksi perlu dilakukan jika:

- a. Pelaksanaan tugas pada jabatan yang akan diisi memerlukan ciri-ciri fisik dan psikis tertentu yang tidak dimiliki oleh setiap orang

b. Ada lebih banyak kandidat yang tersedia dibandingkan jumlah jabatan yang akan diisi.

## Topik 2

# Sumber dan Metode Rekrutmen

Proses Rekrutmen ini dilakukan apabila ada departemen yang memerlukan karyawan baru, bisa dikarenakan adanya karyawan yang berhenti kerja ataupun adanya pekerjaan baru yang harus dikerjakan dan memerlukan penambahan karyawan. Rekrutmen karyawan untuk mengisi posisi yang masih lowong dapat dilakukan melalui dua sumber yaitu rekrutmen internal dan rekrutmen eksternal.

### 1. Sumber Rekrutmen Internal

Karyawan terbaik untuk mengisi posisi lowong bisa didapatkan dari internal perusahaan. Kekosongan posisi tersebut dapat diberikan kepada karyawan yang dinilai cocok sehingga dapat memotivasi karyawan yang bersangkutan maupun karyawan lainnya untuk bekerja lebih baik. Pengisian posisi secara internal ini dapat dilakukan dengan Promosi, Rotasi atau bahkan Demosi. **Promosi** adalah kenaikan jabatan. **Rotasi atau Transfer** adalah perpindahan jabatan pada level yang sama sedangkan **Demosi** adalah penurunan jabatan.

Terdapat dua metode yang dapat digunakan dalam Internal Rekrutmen yaitu **Metode tertutup** yang meminta manajer untuk mengajukan karyawan yang akan dipromosi atau dirotasi dan **Metode terbuka** yang mengumumkan jabatan yang lowong lewat iklan internal perusahaan.

Demosi atau penurunan jabatan memang jarang dilakukan oleh perusahaan, terkecuali karyawan tersebut sudah benar-benar tidak mampu mengerjakan beban tugas yang diberikan saat ini ataupun telah melanggar peraturan perusahaan yang mengakibatkan hukuman penurunan jabatan.

#### Keuntungan Rekrutmen Sumber Internal

1. Meningkatkan semangat kerja.
2. Jarang terjadi kesalahan dalam penyeleksian.
3. Mendorong Kesetiaan karyawan terhadap perusahaan.
4. Tidak terburu-buru/gegabah dalam pengambilan keputusan.
5. Biaya pelatihan lebih hemat.
6. Mendorong pengembangan diri pada karyawan.

#### Kelemahan Rekrutmen Sumber Internal

1. Ada kemungkinan tidak cukupnya jumlah orang yang memiliki kualifikasi dalam perusahaan.
2. Umumnya, Senioritas merupakan salah satu pertimbangan dalam promosi sehingga karyawan yang benar-benar mampu tidak memiliki kesempatan untuk mengisi posisi yang lowong.
3. Orang-orang yang lebih mampu dari eksternal tidak diberikan kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan.
4. Untuk posisi yang memerlukan kreatif dan inovatif, sumber rekrutmen internal ini sulit untuk mendapatkan karyawan yang sesuai.

## 2. Sumber Rekrutmen Eksternal

Rekrutmen Eksternal adalah rekrutmen perusahaan yang berasal dari luar lingkungan perusahaan (eksternal Perusahaan). Semua perusahaan memerlukan perekrutan dari lingkungan eksternal apabila tidak ada karyawan dalam internal perusahaan yang cocok untuk mengisi posisi yang dibutuhkan. Rekrutmen Eksternal juga diperlukan jika suatu perusahaan melakukan ekspansi bisnis yang menyebabkan kebutuhan tenaga kerja meningkat.

Lingkungan eksternal perusahaan yang dimaksud tersebut dapat berupa perusahaan penyedia tenaga kerja, masyarakat umum, lembaga pendidikan dan lembaga pemerintahan.

### Keuntungan Rekrutmen Eksternal

1. Bisa mendapatkan personal yang cocok untuk pekerjaan.
2. Membawakan ide dan teknik baru.
3. Cocok untuk perusahaan yang sedang berkembang dan memerlukan banyak pekerja baru.

### Kelemahan Rekrutmen Eksternal

1. Dapat menurunkan semangat kerja pada karyawan yang ada.
2. Menyebabkan kurang kompaknya antara pekerja baru dengan pekerja lama.
3. Memerlukan biaya pengiklanan pada media, pengujian dan interview.

Metode rekrutmen adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh perusahaan untuk menarik orang-orang pada waktu yang tepat, dalam jumlah yang cukup, dan dengan persyaratan yang layak untuk melakukan proses perekrutan pegawai serta mengisi lowongan kerja di organisasi atau perusahaan. Beberapa organisasi juga biasa menyebutkan bahwa metode rekrutmen merupakan suatu proses usaha untuk mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar untuk mengisi lowongan kerja yang ada dalam suatu perusahaan atau organisasi.

Sedangkan untuk memudahkan anda mengetahui metode rekrutmen apa saja yang ada, berikut adalah beberapa contohnya dalam sistem perekrutan karyawan:

#### 1. Metode Tertutup

Metode tertutup, adalah pelaksanaan rekrutmen dikalangan terbatas, hanya untuk karyawan dan orang-orang tertentu saja, sehingga lamaran yang masuk tidak terlalu banyak karena info lowongan kerja ini tidak dipublikasi secara masal, seperti misalnya tercantum di website lowongan kerja. Pertimbangan untuk melakukan metode tertutup ini biasanya dikarenakan perusahaan tidak akan terlalu banyak menerima lamaran yang kurang sesuai dan menganggap lamaran yang begitu banyak akan sulit memperoleh karyawan yang baik.

#### 2. Metode Terbuka

Metode terbuka, merupakan pelaksanaan rekrutmen dimana perusahaan melakukan cara merekrut karyawan yang dilakukan melalui iklan di media masa, misalnya saja sebagai contoh adalah memberikan informasi lowongan kerja di berbagai media koran, website, dan lain sebagainya. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan banyak lamaran, sehingga kesempatan memperoleh karyawan yang baik dan sesuai dengan keinginan perusahaan menjadi berpeluang lebih besar.

Perusahaan pada umumnya menggunakan beberapa strategi dan metode dalam merekrut tenaga kerja. Metode Rekrutmen eksternal dapat dilakukan melalui Pengiklanan, rekomendasi dari internal perusahaan, penyedia tenaga kerja, rekrutmen dari lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, inisiatif pelamar dan Sosial Media.

### 1. Iklan (Job Advertisements)

Salah satu cara yang paling umum untuk rekrutmen eksternal adalah menggunakan iklan yang dicetak di koran lokal, nasional ataupun internasional. Selain media cetak (koran, majalah, tabloid), Iklan untuk menarik pelamar juga dapat dilakukan pada media lainnya seperti Televisi, Radio, Website dan Media Sosial seperti Facebook dan Twitter.

<p><b>JOB VACANCY</b></p> <p><b>MARKETING / SALES</b></p> <p>Qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Male, max. 35 years, Graduate D/1/S1</li> <li>- Background preferably engineering machinery</li> <li>- Experience min. 3 years in Marketing / Sales</li> <li>- Proficient in written and spoken English</li> </ul> <p><b>IMPORT STAFF</b></p> <p>Qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Male / Female, max. 35 years</li> <li>- Experience min. 2 years in import</li> <li>- Proficient in written and spoken English</li> </ul> <p>Please send your application letter completed with color photo and CV to <a href="mailto:fmcc@centrin.net.id">fmcc@centrin.net.id</a></p> <p><b>FIRST MACHINERY TRADE CO.</b> (The Leading CNC Machine Tool Distributor)</p>	<p><b>USAID INDONESIA</b></p> <p>U.S. Agency for International Development (USAID) is seeking Education Project Management Specialist</p> <p><b>EDUCATION PROJECT MANAGEMENT SPECIALIST</b> Position Code: EPM-120</p> <p>Responsibilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Develop and manage the project budget and financial resources for the project</li> <li>- Monitor and report on project progress and financial status</li> <li>- Coordinate with USAID and other stakeholders</li> </ul> <p>Qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor's degree in Education or related field</li> <li>- Minimum 5 years of experience in project management</li> <li>- Proficient in English and Indonesian</li> </ul> <p>Apply at: <a href="http://www.usaid.gov">www.usaid.gov</a></p>	<p><b>LOWONGAN PEKERJAAN</b></p> <p><b>RS. ISLAM Klaten</b></p> <p>Sebagai Rumah Sakit Swasta Tipe B di Kab. Klaten, untuk meningkatkan profesionalitas jajarannya, RS. Islam Klaten membutuhkan dokter spesialis full timer sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Spesialis Kebidanan &amp; Kandungan, ditutamakan wanita</li> <li>2. Dokter Spesialis Bedah Umum</li> <li>3. Dokter Spesialis Anestesi, ditutamakan pria</li> <li>4. Dokter Spesialis Radiologi</li> </ol> <p>Informasi lebih lanjut dapat dilihat di website: <a href="http://www.rsislami.klaten.co.id">www.rsislami.klaten.co.id</a></p> <p>Lamaran dikirim ke: Bagian SDM RS. Islam Klaten, Jl. Raya Klaten - Solo KM 4 Klaten 57436</p>	<p><b>TANTANGAN BERKARIR</b></p> <p><b>BAGI PROFESIONAL MUJAWATI YANG MAJU</b></p> <p><b>DIAM HAKADNYA YANG TERSEPAH</b></p> <p>PT Samporna Agro Tbk bersama dengan anak perusahaannya yang beroperasi di wilayah Sumatera Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah dan Riau adalah salah satu perusahaan kelapa sawit, karet dan kopi yang berkembang pesat di Indonesia dan potensial kearahkan kejangkitan yang berkembang dari pemerintah Indonesia.</p> <p>Dengan visi menjadi salah satu perusahaan terapan yang bertanggung jawab di sektor agribisnis di Indonesia, PT Samporna Agro Tbk membekali keserpihan bagi fresh graduate dan para profesional muda untuk bergelut dalam mengembangkan diri profesional yang unggul dan berkarier untuk mencapai kesempurnaan melalui inovasi dan pengembangan.</p> <p><b>SAMPORNA AGRO TALENTED ACHIEVERS FOR RESULT (STAR)</b></p> <p>KUALIFIKASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan min. D3/S1 Perikanan/Kebudayaan/Manajemen/Sains</li> <li>- IPK min. 2,75</li> <li>- Fresh Graduate atau minimal 1 tahun pengalaman kerja</li> <li>- Usia maks. 28 tahun</li> <li>- Mampu beradaptasi</li> <li>- Memiliki kemampuan meneliti, bekerja sama, jujur, disiplin, berprestasi, berprestasi, berprestasi dan berprestasi</li> <li>- Berencana tinggal dan ditempatkan di berbagai unit operasi Samporna Agro di Indonesia, mengikuti program pendidikan dan magang di luar negeri</li> </ul> <p>Bagi Anda yang bersedia dan memenuhi kualifikasi tersebut, kirimkan surat lamaran kerja Anda, ditandatangani dengan CV dan foto, berserta KTP, fotokopi transkrip dan ijazah, dengan mencantumkan kode "STAR" paling lambat tanggal 15 Juni 2013 (pukul 16:00).</p> <p>Jl. Babel Rahmat 181 Palembang 30132 atau email: <a href="mailto:hrd@samponnagro.com">hrd@samponnagro.com</a> <a href="http://www.samponnagro.com">www.samponnagro.com</a></p>
<p><b>Perusahaan Property &amp; Real Estate</b></p> <p>Membantu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asst. Marketing Manager (Asst. MK)</li> <li>2. Asst. Site Manager (Asst. SM)</li> <li>3. Supervisor Berencana (SB)</li> <li>4. Staff Finance &amp; Accounting (SFA)</li> </ol> <p>Tempat: Jakarta (Asst. MK)</p> <p>Detail: <a href="http://www.property.com">www.property.com</a></p> <p>Spesifikasi: Asst. MK: 1. S1 Manajemen (Asst. MK) 2. S1 Teknik (Asst. MK) 3. S1 Akuntansi (Asst. MK) 4. S1 Manajemen (Asst. MK) 5. S1 Manajemen (Asst. MK) 6. S1 Manajemen (Asst. MK) 7. S1 Manajemen (Asst. MK) 8. S1 Manajemen (Asst. MK) 9. S1 Manajemen (Asst. MK) 10. S1 Manajemen (Asst. MK)</p> <p>Pengalaman: 1. 2 tahun sebagai Asst. MK (SB) 2. 2 tahun sebagai Asst. MK (SB) 3. 2 tahun sebagai Asst. MK (SB) 4. 2 tahun sebagai Asst. MK (SB) 5. 2 tahun sebagai Asst. MK (SB) 6. 2 tahun sebagai Asst. MK (SB) 7. 2 tahun sebagai Asst. MK (SB) 8. 2 tahun sebagai Asst. MK (SB) 9. 2 tahun sebagai Asst. MK (SB) 10. 2 tahun sebagai Asst. MK (SB)</p> <p>Kirimkan CV dan surat lamaran ke: HRD PT. DATASIA INDONESIA, Jl. Pahlawan 1, Gedung Angkor, No. 170, Klaten, Jawa Tengah 57132, Indonesia. Email: <a href="mailto:hrd@datasiaindonesia.com">hrd@datasiaindonesia.com</a></p>	<p><b>KEBERPAKATAN BERKARIR</b></p> <p>PT. DATASIA INDONESIA yang bergerak dibidang building office equipment &amp; design interior custom membutuhkan tenaga profesional muda yang terampil dan inovatif untuk memenuhinya. Posisi yang tersedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>HRD (1)</li> <li>MARKETING (2)</li> <li>TEKNIK (1)</li> <li>ADMIN (4)</li> <li>WEB PROGRAMER (1)</li> </ul> <p>Penempatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabang (Asst. MK) (1)</li> <li>2. Jabang (Asst. MK) (1)</li> <li>3. Jabang (Asst. MK) (1)</li> <li>4. Jabang (Asst. MK) (1)</li> </ol> <p>Kirimkan CV dan surat lamaran ke: HRD PT. DATASIA INDONESIA, Jl. Pahlawan 1, Gedung Angkor, No. 170, Klaten, Jawa Tengah 57132, Indonesia. Email: <a href="mailto:hrd@datasiaindonesia.com">hrd@datasiaindonesia.com</a></p>	<p><b>ILP POSITIONS AVAILABLE</b></p> <p>12 YEARS QUALIFIED AND EXPERIENCE</p> <p><b>ENGLISH TEACHERS</b></p> <p>Qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- At least 12 years in English</li> <li>- Good communication skills</li> <li>- Good communication skills</li> <li>- Good communication skills</li> </ul> <p><b>3rd COORDINATORS &amp; TEACHERS</b></p> <p>Qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 graduate</li> <li>- At least 3 years of English teaching experience at all levels</li> <li>- Good communication skills</li> <li>- Good communication skills</li> </ul> <p>Please send your application letter and CV to: THE RECRUITMENT DIVISION I.P. CENTER, Jl. Raya Pasar Minggu, Blok Pa, (571) 788 5713 Jl. 17000 AKA, Klaten. Email: <a href="mailto:cvr@ipcenter.com">cvr@ipcenter.com</a></p>	<p><b>Badan Pendidikan Kristen PENABUR Jakarta</b></p> <p>Membutuhkan beberapa tenaga pendidik dan non pendidik sebagai berikut:</p> <p><b>Guru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru Bahasa Mandarin (Jurang TK, SD, SMP &amp; SMA) Kualifikasi: S1/D3 Bhs. Mandarin</li> <li>2. Guru Sejarah Kualifikasi: S1 Sejarah</li> <li>3. Guru BK Kualifikasi: S1 BK &amp; S1 Psikologi</li> </ol> <p><b>Staff:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Sipil (Kualifikasi: S1 Teknik Sipil/Laki-laki/Wanita)</li> <li>1. Staf Arsitek (Kualifikasi: S1 Teknik Arsitek/Laki-laki/Wanita)</li> <li>1. Staf Mekanikal Elektrikal (Kualifikasi: S1 Teknik Elektro Arus kuat / Laki-laki, Pengalaman minimal 2 tahun)</li> <li>1. Staf IKS (Kualifikasi: S1-SKM Peminatan Giu/ D3 Giu)</li> <li>1. Staf BK (Kualifikasi: S1 BK)</li> <li>1. Staf Terapi Edukatif (Kualifikasi: S1 Bk/ Psikologi/ Pendidikan Luar Biasa)</li> </ol> <p>Pengalaman: Empat- * IPK minimal 2,75 * Usia Minimal 35 tahun</p> <p>Segra kirimkan lamaran ke: <a href="http://recruitment.kppnabur.or.id">http://recruitment.kppnabur.or.id</a> paling lambat diterima sampai dengan tanggal 8 Juni 2013.</p>
<p><b>Urgently Required</b></p> <p>We are Japanese Contractor Looking for qualified person as:</p> <p><b>CIVIL ENGINEERING STAFF</b></p> <p>Qualification and Experience Requirement:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Male with maximum 45 years old.</li> <li>2. Degree (S1) in civil engineer with minimum experience 10 years in construction industry.</li> <li>3. Fluency in English and Indonesia in meet</li> <li>4. Good relative</li> <li>5. Able to work independently</li> <li>6. Responsible and Team player</li> </ol> <p>Responsible: construction, please send CV (copy of recent and last photograph) within 7 days to:</p> <p><b>TOPCO CONSTRUCTION CO., LTD</b> Mitsui Bussan Kaisha Ltd. 2/F, Jkt. Tower No. 8, Jember 10000, Indonesia CV Email: <a href="mailto:hrd@topco.co.jp">hrd@topco.co.jp</a></p>	<p><b>PT. CITA RASA ASIA</b></p> <p>PT. CITA RASA ASIA adalah salah satu perusahaan dalam bidang kuliner. Kami membutuhkan tenaga profesional muda yang terampil dan inovatif untuk memenuhinya. Posisi yang tersedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>HRD (1)</li> <li>MARKETING (2)</li> <li>TEKNIK (1)</li> <li>ADMIN (4)</li> <li>WEB PROGRAMER (1)</li> </ul> <p>Penempatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabang (Asst. MK) (1)</li> <li>2. Jabang (Asst. MK) (1)</li> <li>3. Jabang (Asst. MK) (1)</li> <li>4. Jabang (Asst. MK) (1)</li> </ol> <p>Kirimkan CV dan surat lamaran ke: HRD PT. CITA RASA ASIA, Jl. Pahlawan 1, Gedung Angkor, No. 170, Klaten, Jawa Tengah 57132, Indonesia. Email: <a href="mailto:hrd@citayasa.com">hrd@citayasa.com</a></p>	<p><b>URGENTLY REQUIRED</b></p> <p>We are Japanese Contractor Looking for qualified person as:</p> <p><b>CIVIL ENGINEERING STAFF</b></p> <p>Qualification and Experience Requirement:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Male with maximum 45 years old.</li> <li>2. Degree (S1) in civil engineer with minimum experience 10 years in construction industry.</li> <li>3. Fluency in English and Indonesia in meet</li> <li>4. Good relative</li> <li>5. Able to work independently</li> <li>6. Responsible and Team player</li> </ol> <p>Responsible: construction, please send CV (copy of recent and last photograph) within 7 days to:</p> <p><b>TOPCO CONSTRUCTION CO., LTD</b> Mitsui Bussan Kaisha Ltd. 2/F, Jkt. Tower No. 8, Jember 10000, Indonesia CV Email: <a href="mailto:hrd@topco.co.jp">hrd@topco.co.jp</a></p>	<p><b>URGENTLY REQUIRED</b></p> <p>We are Japanese Contractor Looking for qualified person as:</p> <p><b>CIVIL ENGINEERING STAFF</b></p> <p>Qualification and Experience Requirement:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Male with maximum 45 years old.</li> <li>2. Degree (S1) in civil engineer with minimum experience 10 years in construction industry.</li> <li>3. Fluency in English and Indonesia in meet</li> <li>4. Good relative</li> <li>5. Able to work independently</li> <li>6. Responsible and Team player</li> </ol> <p>Responsible: construction, please send CV (copy of recent and last photograph) within 7 days to:</p> <p><b>TOPCO CONSTRUCTION CO., LTD</b> Mitsui Bussan Kaisha Ltd. 2/F, Jkt. Tower No. 8, Jember 10000, Indonesia CV Email: <a href="mailto:hrd@topco.co.jp">hrd@topco.co.jp</a></p>

Gambar 3 Contoh Iklan Lowongan Kerja di Koran



**Rekam Medis Staff (Tangerang)**  
Siloam Hospitals Group (Tbk)

Masuk untuk melihat gaji

Min 1 tahun (Pegawai (non-manajemen & non-supervisor))

Indonesia - Banten - Tangerang - Karawaci

**DESKRIPSI PEKERJAAN**

**Deskripsi Pekerjaan**

- Memastikan kelengkapan berkas rekam medis pasien
- Melakukan pengarsipan dan pengolahan (assembling) berkas rekam medis
- Bertanggung jawab dalam mengorganisir dan menjaga kerahasiaan berkas rekam medis pasien

**Kualifikasi Jabatan**

- Memiliki pendidikan minimal D3 Rekam Medis.
- Memiliki STR yang masih berlaku.
- Memiliki pengalaman kerja di bidangnya minimal 1 tahun (lulusan baru dipersilahkan melamar).
- Memiliki tanggung jawab dan komunikasi yang baik
- Bersedia ditempatkan di Tangerang

**Peringatan!**  
Harap berhati-hati terhadap penipuan, proses rekrutmen Siloam Hospitals tidak memungut bayaran apapun.

**LOKASI KERJA**

Alamat

Gedung Fakultas Kedokteran UPH Lt. 30 Jl. Boulevard Jend. Sudirman No. 15, Lippo Karawaci

**GAMBARAN PERUSAHAAN**

**Waktu Proses Lamaran**  
Lebih dari 2 minggu

**Situs**  
<http://www.siloamhospitals.com>

**Halaman Facebook Fans**  
<https://www.facebook.com/siloamhospitalsgroup>

**Gaya Berpakaian**  
Bisnis (contoh: Kemeja)

**Bahasa yang Digunakan**  
Bahasa Indonesia

**Industri**  
Kesehatan/Medis

**Nomor Telepon**  
021-25068000

**Ukuran Perusahaan**  
Lebih dari 5000 pekerja

**Waktu Bekerja**  
Back Office: 8-17, Operational: Shift

**Tunjangan**  
Kesehatan, Bantuan Pendidikan, Pinjaman, Parkir

**FOTO PERUSAHAAN**

Gambar 4 Contoh Iklan Lowongan Kerja di Situs Internet

## 2. Rekomendasi dari Internal Perusahaan (Employee Referral)

Pada saat melakukan rekrutmen dari luar, manajemen perusahaan dapat mengumumkan kepada karyawannya untuk memberikan rekomendasi. Karyawan perusahaan yang bersangkutan dapat mengajukan anggota keluarganya, teman-temannya atau kenalannya yang cocok untuk mengisi posisi yang lowong tersebut.

## 3. Perusahaan Penyedia Tenaga Kerja (Employment and Recruitment Agencies)

Perusahaan yang memerlukan tenaga kerja kadang-kadang juga menggunakan jasa agen atau perusahaan penyedia tenaga kerja untuk mengisi posisi yang lowong. Agen penyedia tenaga kerja pada umumnya akan mencari dan melakukan penyeleksian awal terhadap pelamar kerja sebelum menyerahkan pelamar yang bersangkutan ke perusahaan yang memintanya.

## 4. Lembaga Pendidikan (Educational Institution)

Pada kasus-kasus tertentu, perusahaan yang memerlukan tenaga kerja akan menghubungi sekolah-sekolah atau kampus untuk mendapatkan kandidat yang berpotensi untuk menjadi karyawannya. Rekrutmen melalui lembaga pendidikan ini biasanya hanya mendapatkan tenaga kerja yang kurang berpengalaman dalam bekerja karena mereka baru akan dijadikan karyawan setelah tamat dari sekolahnya. Namun ada juga sekolah yang memiliki kontak dengan Alumni-nya sehingga berkesempatan untuk mendapatkan pelamar-pelamar yang memang sudah berpengalaman pada bidang yang diinginkan.



Gambar 5 Contoh Bursa Karir di Universitas

## 5. Lembaga Pemerintahan (Government Job Center)

Job Center pada lembaga Pemerintahan biasanya menawarkan layanan iklan sebagai bagian dari upaya mengurangi pengangguran dan pengembangan kerja bagi masyarakat yang dilayaninya. Pemerintah, khususnya Departemen atau Dinas Tenaga Kerja akan mendata para pencari kerja dan memfasilitasi para pencari kerja dengan perusahaan yang memerlukan tenaga kerja.



Gambar 6 Contoh Bursa Karir Kementerian Tenaga Kerja