

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan serangkaian penelitian yang telah dilakukan, dan berdasarkan pada apa yang telah tertulis di Bab IV maka dapat disimpulkan beberapa hal, sebagai berikut :

1. Keputusan pelaksanaan rekrutmen karyawan bersifat sentralisasi/ terpusat yang dilakukan oleh BTN Kantor Pusat yang berada di Jakarta, dan dilaksanakan oleh BTN Kantor Cabang Surabaya selaku fasilitator/ pelaksana kegiatan rekrutmen karyawan tersebut, begitu pula dengan keputusan penerimaan karyawan yang direkrut.
2. Sedangkan untuk mendata permintaan kebutuhan karyawan ditentukan oleh tiap – tiap Kepala Bagian, dimana hal tersebut dilaksanakan secara disentralisasi/ sesuai dengan kebutuhan masing – masing bagian tanpa pengaruh dari Kantor Pusat.
3. Untuk pelaksanaan rekrutmen karyawan pada BTN Cabang Surabaya, pelamar cukup mengisi formulir pendaftaran yang ada di *website* BTN, tanpa perlu mengunggah fotonya.

4. Sebelum melaksanakan perekrutan karyawan, maka BTN Cabang Surabaya harus memenuhi standar prosedur yang telah ditetapkan. Pertama – tama harus ada kehadiran tiga pihak utama yang terkait dalam perekrutan karyawan yaitu: Kepala Bagian dari Pusat, Wilayah, dan Cabang. Yang kedua, media yang dipakai untuk menginformasikan rekrutmen karyawan ini adalah: *Website* BTN, *Notice Board* di BTN, Surat Kabar ternama. Yang ketiga, proses yang dilalui selama pelaksanaan rekrutmen karyawan di BTN Cabang Surabaya berlangsung dimulai dari: Pengajuan kebutuhan karyawan dari masing – masing Kepala Bagian di BTN Kantor Cabang Surabaya, Penyetujuan permintaan kebutuhan karyawan oleh Direktur HRD Kantor Pusat di Jakarta, *staff* HRD melakukan rekrutmen karyawan lewat pendaftaran online yang merupakan tahap awal dalam penyeleksian, pelamar yang lolos lewat pendaftaran *online* akan mengikuti tes tahap kedua dengan menyerahkan, serta dicek langsung kelengkapan sekaligus kesesuaian data untuk lamaran kerja, bagi pelamar yang lolos maka dapat mengikuti tes tahap ketiga, keempat, dan kelima yaitu: Tes Kompetensi Teknis (tes komputer, tes pengetahuan perbankan secara umum, tes TOEFL), Psikotest (Tes Psikologi), *Medical Check Up* (Tes Kesehatan), dan yang terakhir yaitu *Interview User/* wawancara langsung oleh atasan dari departemen yang dituju untuk mengetahui lebih lanjut pekerjaan yang akan diemban nanti. Setelah itu, barulah Kantor Pusat membuat keputusan untuk menerima, atau menolak pelamar yang tidak sesuai

dengan kebutuhan BTN. Pada calon karyawan yang lolos maka diwajibkan untuk menandatangani kontrak yang ada, lalu proses rekrutmen pun berlanjut ke pemberian *basic training*, penempatan kerja, dan *on the job training* yang diberikan oleh *Staff HRD*. Tahap terakhir, pihak HRD akan membuat riwayat calon karyawan selama masa rekrutmen dari awal sampai akhir.

5. Persyaratan yang ditetapkan oleh BTN Cabang Surabaya bagi para pelamarnya yakni: berstatus WNI, belum pernah menikah, tidak memiliki relatif/ kerabat di BTN, tinggi badan memenuhi syarat yang ditentukan, berfisik sehat serta bersih dari hukum, umur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menerima jenjang pendidikan DIII sampai dengan S1 dari semua jurusan dengan IPK minimal 3,00. Sedangkan kemampuan yang dibutuhkan oleh BTN Cabang Surabaya bagi para calon karyawannya, yaitu: jujur, disiplin, profesional, *responsible*, mampu menggunakan aplikasi *Microsoft Office*, dan memiliki semangat belajar yang tinggi serta kooperatif.
6. Masalah – masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan rekrutmen karyawan pada BTN Cabang Surabaya, kebanyakan adalah hal – hal yang diluar perkiraan sehingga hampir tidak bisa dihindari, seperti halnya: Keterbatasan tempat untuk perekrutan karyawan, Perilaku para pelamar kerja, Ketidaksesuaian calon karyawan pada penempatan kerja

yang telah ditentukan, Kurangnya tanggapan calon karyawan ketika kegiatan rekrutmen berlangsung.

7. Upaya – upaya yang dilakukan oleh pihak HRD BTN Cabang Surabaya dalam menangani hambatan pada pelaksanaan rekrutmen karyawan, yaitu: Jika tempat terbatas maka harus cepat memanfaatkan waktu sebaik mungkin dengan mencari tempat lain/ mengatur ulang jadwal yang ada dengan membagi pelamar menjadi beberapa gelombang untuk diseleksi, Semua pihak yang terkait dengan perekrutan karyawan harus jeli dalam memperhatikan perilaku para pelamar kerja dan segera menertibkannya, Jika terjadi ketidaksesuaian penempatan kerja maka *Staff* HRD akan kembali menegaskan ketentuan penempatan tersebut yang telah disetujui sebelumnya pada kontrak kerja yang ada, Dalam menanggapi calon karyawan yang tidak terlalu merespon kegiatan rekrutmen yang diadakan, maka pihak HRD akan memantau perilaku calon karyawan tersebut.

5.2 **Saran**

Berdasarkan data yang didapatkan dari hasil penelitian di BTN Cabang Surabaya, telah ditemukan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi BTN Cabang Surabaya di masa – masa yang akan datang, dan agar berkembang lebih baik serta terus – menerus mengalami peningkatan dalam segi jumlah pelamar maupun pemenuhan karyawan berkompeten yang

sesuai dengan kebutuhan bank. Maka dari itu, demi meningkatkan kegiatan pelaksanaan rekrutmen karyawan yang mampu menghasilkan SDM profesional, akan diberikan saran – saran sebagai berikut:

1. Ketika terjadi keterbatasan tempat rekrutmen, sebaiknya menggunakan dua tempat yang berbeda, dan diselenggarakan pada waktu yang bersamaan. Tempat yang digunakan pun harus disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, begitu pula dengan pembagian personil rekrutmen yang dikelola oleh pihak HRD. Sehingga waktu, biaya, serta tenaga kerja yang ada dapat digunakan seefisien mungkin.
2. Dalam menghadapi perilaku para calon karyawan tersebut, diharapkan staf rekrutmen memberikan peraturan yang tegas akan tata tertib yang diberlakukan selama kegiatan tersebut berlangsung. Karena teguran secara tidak langsung pun akan membuat calon karyawan tersebut menganggapnya secara tidak serius/ cenderung mengentengkan ketentuan yang ada sehingga akan menghambat proses rekrutmen yang tengah berlangsung.
3. Jika terjadi ketidaksesuaian penempatan kerja maka *Staff* HRD sebaiknya mempertimbangkan hal tersebut dengan memberikan opsi/ pilihan serta penempatan kerja yang tersedia. Jika calon karyawan tersebut masih kurang puas dengan opsi yang telah diberikan, maka

keputusan selanjutnya diserahkan kembali pada masing – masing individu sesuai dengan ketentuan kontrak yang telah disetujui sebelumnya.

4. Dalam menanggapi calon karyawan yang tidak terlalu merespon kegiatan rekrutmen yang diadakan, ada baiknya jika *Staff* HRD lebih menegaskan kepastian calon karyawan tersebut dengan membicarakannya secara langsung. Hal itu dilakukan agar tidak mengulur – ulur waktu yang ada. Kalaupun calon karyawan tersebut masih tidak pasti, maka beri tenggat waktu agar mereka lebih menanggapi hal tersebut dengan serius, dan cepat.

DAFTAR PUSTAKA

2014. *Bank Tabungan Negara (BTN)*, (Online), (<http://www.btn.co.id/>, diakses pada tanggal 24 Desember 2014).
- Baedhowi. 2009. "Revitalisasi Sumber Daya Aparatur dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Layanan Publik." *Jurnal Ilmu Administrasi dan Organisasi, Bisnis dan Birokrasi*. Vol. 15. No. 2 (Mei). Hal. 17.
- BI, Gub. Syahril Sabirin. 2005. Peraturan Bank Indonesia Nomor: 5/8/PBI/2005 *Tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 56*. Jakarta Direktorat Penelitian dan Pengaturan Perbankan (DPNP).
- Handoko, T. Hani. 2008. *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta. Hal. 69.
- Hariandja, Marihot dan Hardiwati, Novita. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Grasindo. Hal. 75.
- Hasibuan, Malayu. 2010. *Manajemen: Dasar, Pengertian, Dan Masalah (Edisi Revisi)*. Jakarta: Bumi Aksara. Hal. 14.
- _____. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. Hal. 43 - 44.
- _____, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Cetakan Ketujuh. Jakarta: Bumi Aksara. Hal. 40.
- Kasmir. 2012. *Manajemen Perbankan, Edisi Revisi*. Jakarta: Rajawali Pers. Hal. 149.
- Marwansyah. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Kedua*. Bandung: Alfabeta. Hal. 87.

- Marwansyah. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Kedua*. Bandung: Alfabeta. Hal. 3.
- Mathis, L. Robert dan Jackson, H. John. 2012. *Human Resource Management*. Jakarta: Salemba Empat. Hal. 251.
- Mondy, R. Wayne dan Noe, M. Robert. 2008. *Human Resource Management*. New Jersey: Pearson Education. Hal. 90, 136.
- Rivai, Veithzal dan Sagala, J. Ella. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktek*. Jakarta: Rajawali Pers. Hal. 1, 150.
- Samsudin, Sadili. 2010. *Manajemen Sumber Daya manusia*. Bandung: CV. Pustaka Setia. Hal. 1, 7, 33.
- Siagian, P. Sondang. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. Hal. 104.
- Simamora, Henry. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN Yogyakarta. Hal. 179, 214.
- Sutrisno, Edy. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenada Media Group. Hal. 45.
- T-Sirait, Justine. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Internasional*. Jakarta: Mitra Wacana Media. Hal. 118.
- Wahab, Abdul Solichin. 2008. *Analisis Kebijakan Dari Formulasi Ke Implementasi Kebijakan Negara, Edisi Kedua*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. Hal. 65.
- Wakhinuddin. 2009. *Standard Operating Procedures (SOP): Isi, Format, dan Manajemen*. (<http://wakhinuddin.files.wordpress.com/2009/08/standard-operating-procedures-makalah.doc>, Diakses pada tanggal 24 Juni 2014).