

**PROSES PEMILIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KERJA  
DALAM UPAYA MENINGKATKAN KUALITAS KERJA  
( STUDI KASUS : PERUSAHAAN PT. PERTANI (PERSERO)  
WILAYAH SULAWESI DI UJUNG PANDANG )**

DI SUSUN OLEH :

**ROSMIATI. B**

**45 94 033 012**

UNIVERSITAS

**BOGOWA**



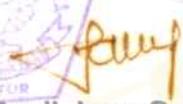
**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS "45"  
UJUNG PANDANG**

**1999**

LEMBARAN PENGESAHAN

*Menyetujui dan Mengesahkan,*

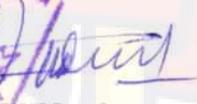
Rektor Universitas "45" Ujung Pandang

  
DR. Andi Jaya Sose, SE, MBA

  
Dekan Fakultas Pertanian  
Universitas Hasanuddin  
Ujung Pandang

  
DR. Ir. Ambo Ala, MS

Dekan Fakultas Pertanian  
Universitas "45"  
Ujung Pandang

  
  
Ir. Zulkifli Maulana

## BERITA ACARA UJIAN SARJANA

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas "45" Ujung Pandang No. SK.075/01/95/XI/1994 tanggal 29 nopember 1994 tentang Panitia Ujian Skripsi yang dijabarkan oleh Pembina serta Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian Universitas "45" Ujung Pandang, maka pada hari ini kamis 6 mei 1999, skripsi ini telah diterima dan disahkan setelah dipertahankan dihadapan Panitia Ujian Sidang Sarjana Universitas "45" Ujung Pandang, untuk memenuhi syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Program Strata satu (S1) pada Fakultas Pertanian Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian yang terdiri dari :

### Panitia Ujian Sarjana :

Ketua : Ir. Zulkifli Maulana

Skretaris : Ir. Abdul Halik, MSi

  
(.....)  
  
(.....)

### Susunan Panitia: Tim Penguji :

1. Ir. Hj. Rachmatiah B. Idrus, MS

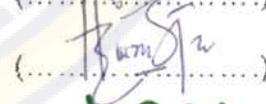
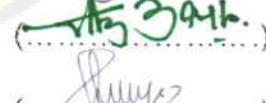
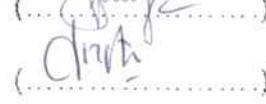
2. Ir. Faidah Azuz, Msi

3. Ir. Hikmansah Tompo

4. DR. Ir. A. Rahman Maprangaja, MS

5. Ir. Hj. Suryawati Salam, Msi

6. Ir. Aylee Christine AS, MSi

  
(.....)  
  
(.....)  
  
(.....)  
  
(.....)  
  
(.....)  
  
(.....)

Judul : Proses Pemilihan dan Pengembangan Tenaga Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Kerja (*Studi Kasus : Perusahaan PT. Pertani (Persero) Wilayah Sulawesi di Ujung Pandang*).

Nama : Rosmiati B

Stb./Nirm : 45 94 033 012 / 9941110710172

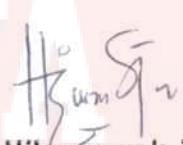
*Skripsi ini telah diperiksa  
dan disetujui oleh :*

  
Ir. Hj. Rachmatiah B. Idrus, Ms

Pembimbing I

  
Ir. Faidah Azuz, Msi

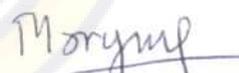
Pembimbing II

  
Ir. Hikmansah Tompo

Pembimbing III

Diketahui Oleh,

  
  
Ir. Zulkifli Maulana  
Dekan

  
Ir. Maryam Pabeta  
Ketua Jurusan

Tanggal Lulus : 6 Mei 1999

## RINGKASAN

Rosmiati B, Stb. 45 94 033 012. Proses Pemilihan dan Pengembangan Tenaga Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Kerja pada PT. Pertani (Persero) wilayah Sulawesi, dibawah bimbingan Ibu Rachmatiah B. Idrus, Ibu Faidah Azus dan Bapak Hikmansah Tompo.

Penelitian ini berlangsung selama dua bulan, dimulai awal Desember 1998 sampai akhir Januari 1999. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui proses perekrutan tenaga kerja yang dijalankan oleh perusahaan sehingga dapat meningkatkan tingkat kualitas kerjanya, mengetahui proses pelatihan pengembangan tenaga kerja yang diberlakukan oleh perusahaan, dan mengetahui penilaian perusahaan terhadap prestasi kerja karyawan.

Proses perekrutan tenaga kerja yang dijalankan pada perusahaan ini tergantung dari tingkat kebutuhan serta terdapatnya jabatan yang lowong, sumber tenaga kerja berasal dari luar perusahaan dengan menggunakan metode pencarian tenaga kerja melalui periklanan dan media massa.

Sebagaimana proses perekrutan, proses seleksi dan penempatan tenaga kerja merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan, karena bagaimanapun juga tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan oleh pihak perusahaan dalam jumlah yang cukup. Pendidikan dan keterampilan dengan tugas yang akan dijalankan nantinya, akan sangat banyak tergantung pada pelaksanaan proses ini.

Latihan dan pengembangan mempunyai berbagai manfaat karir panjang yang dapat membantu karyawan untuk tanggung jawab yang lebih besar di waktu yang akan datang. Program-program latihan tidak hanya penting bagi individu tetapi juga organisasi dan hubungan manusiawi dalam kelompok kerja dan bahkan bagi negara.

Penilaian prestasi kerja yang diberlakukan oleh perusahaan selalu berdasar pada hasil kerja, keuletan, kerajinan, kejujuran dan kemampuan yang dimiliki oleh setiap karyawan, dimana pada penilaian prestasi kerja akan jelas terlihat karyawan yang layak untuk diberikan penilaian yang baik. mengenai penilaian prestasi kerja yang dilakukan dengan sistem garis/staf yang artinya komunikasi dua arah antara atasan dengan bawahan demikian pula sebaliknya.

Setiap perusahaan sangat tergantung kepada sumberdaya manusia (karyawan) yang terlibat dalam perusahaan tersebut, olehnya itu perhatian seorang pengusaha kepada para pekerjanya sangatlah penting guna memperoleh kualitas kerja karyawan tersebut. Hal ini dapat dilakukan melalui perhatian terhadap pemberiah upah/gaji yang cukup sesuai dengan hasil pekerjaannya (adanya sifat adil), pemberian penghargaan dan perhatian-perhatian lainnya yang sangat berpengaruh terhadap peningkatan semangat dan gairah kerja karyawan.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur Kehadirat Allah SWT karena atas Rahmat dan Hidayah-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian, Fakultas Pertanian Universitas "45".

Selama penulisan ini, ditemukan beberapa hambatan yang akhirnya dapat teratasi atas bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada :

1. Ibu Ir. Hj. Rachmatiah B. Idrus, Msi; Ibu Ir. Faidah Azuz, Msi; dan bapak Ir.Hikmansah Tompo sebagai dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan petunjuk dan bimbingan dalam peyusunan tugas akhir ini.
2. Bapak dan Ibu Staf pengajar serta karyawan dilingkungan Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian khususnya dan lingkungan Fakultas Pertanian pada umumnya yang telah banyak memberikan informasi dan tambahan pengetahuan selama penulis menempuh pendidikan di Universitas '45".
3. Bapak Pimpinan PT. Pertani (Persero) yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian serta Bapak kepala bagian keuangan dan umum yang telah banyak memberikan data dan informasi selama pelaksanaan penelitian ini, serta seluruh staf dan karyawan PT. Pertani (Persero) yang juga telah banyak membantu.

4. Rekan-rekan Mahasiswa(i), khususnya Mahasiswa angkatan 1994 Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian yang banyak memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penghargaan yang tulus pula tak lupa penulis haturkan kepada Ayahanda Bachtiar dan Ibunda tercinta H. Suratmi Rosi yang telah mendidik dengan penuh kasih sayang serta memberikan doa restunya kepada penulis, juga tak lupa kepada Kakak Supriadi serta Adik Rizal yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis, serta kepada pihak-pihak lainnya yang secara tidak sengaja memberikan bantuannya selama ini penulis ucapkan banyak terimakasih.

Menyadari keterbatasan kemampuan yang penulis miliki, sehingga penulisan ini masih jauh dari kesempurnaan, olehnya itu segala kritik dan saran yang sifatnya membangun tetap penulis harapkan.

Akhir kata, semoga apa yang tersaji dalam laporan ini dapat kita petik manfaatnya, Amin.

Ujung Pandang, 3 Mei 1999

**Penulis**

## DAFTAR ISI

	Hal.
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
RINGKASAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
Bab I Pendahuluan.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan dan Kegunaan.....	4
Bab II Tinjauan Pustaka.....	6
2.1. Sumber Daya Manusia.....	6
2.2. Sumber-sumber Tenaga kerja.....	7
2.3. Perekrutan Tenaga kerja.....	9
2.4. Pemilihan/Seleksi Tenaga kerja.....	10
2.5. Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja.....	12
2.6. Kualitas Kerja.....	14
Bab III Metode Pelaksanaan.....	18
3.1. Tempat dan Waktu.....	18
3.2. Penentuan Responden.....	18
3.3. Jenis dan Sumber Data.....	18
3.4. Analisis data.....	19
3.5. Konsep Operasional.....	19

BAB IV KEADAAN UMUM PERUSAHAAN PT. PERTANI (PERSERO)..	21
4.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	22
4.2. Struktur Organisasi.....	23
4.3. Tugas Pokok, Fungsi dan kegiatan Masing-Masing Bagian Pada Organisasi Wilayah.....	24
4.4. Tugas Pokok, Fungsi dan kegiatan Masing-masing Bagian Pada Organisasi Cabang.....	30
 BAB V. PROSES PEMILIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KERJA DALAM MENINGKATKAN KUALITAS KERJA.....	 33
5.1. Proses Pemilihan Tenaga Kerja.....	33
5.1.1 Perekrutan Tenaga Kerja.....	33
5.1.2 Seleksi dan Penempatan Kerja.....	35
5.2. Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja.....	42
5.3. Penilaian Prestasi Kerja.....	45
5.4. Peningkatan Kualitas Kerja.....	47
 BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	 50
1.1. Kesimpulan.....	50
1.2. Saran-Saran.....	51
 Daftar Pustaka.....	 52
 Lampiran-lampiran	

**DAFTAR TABEL**

No	Hal.
1. Tugas Pokok dan Fungsi Masing Masing Bagian Pada Organisasi Wilayah PT. Pertani (Persero).....	23
2. Tugas Pokok dan Fungsi Masing Masing Bagian Pada Organisasi Cabang PT. Pertani (Persero).....	29
3. Seleksi dan Penempatan Kerja Pada PT. Pertani (Persero) Ujung Pandang.....	41
4. Pelatihan dan Pengembangan Yang Dilikuti Karyawan PT. Pertani (Persero).....	44
5. Penilaian Prestasi Kerja Karyawan PT. Pertani (Persero).....	46

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN) menyatakan bahwa Pembangunan Jangka Panjang Tahap ke dua (PJPT) II adalah mewujudkan bangsa yang maju dan mandiri serta sejahtera lahir dan batin, tujuan tersebut dijabarkan ke dalam tujuan Pembangunan Lima Tahun ke enam (PELITA VI), yaitu (1) menumbuhkan sikap dan tekad kemandirian manusia dan masyarakat Indonesia dalam rangka meningkatkan kualitas sumberdaya manusia untuk mewujudkan kesejahteraan lahir dan batin yang selaras, adil dan merata, (2) meletakkan landasan pembangunan yang mantap untuk tahap pembangunan berikutnya. Sejalan dengan tujuan tersebut arahan umum dalam Pelita VI adalah tumbuhnya sikap kemandirian dalam diri manusia Indonesia melalui peningkatan peran serta, efisiensi dan produktivitas masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup, kecerdasan dan kesejahteraan lahir batin manusia serta masyarakat Indonesia.

Penanganan sumberdaya manusia secara baik akan menghasilkan tenaga terlatih, berkemampuan tinggi dan mempunyai orientasi teknologi yang dibutuhkan bagi pembangunan seperti sekarang ini. Program pembinaan dan pengembangan tenaga kerja sebagai bagian dari pengembangan sumberdaya manusia secara keseluruhan, pada dasarnya untuk memberikan suatu pendekatan baru dalam mendorong pertumbuhan

dan perubahan kebijaksanaan operasional ekonomi nasional secara struktural.

Untuk mencapai semua itu masalah pendidikan dasar tidak harus diberi landasan yang kuat. Setelah itu perhatian perlu diberikan kepada pengembangan teknik, agar mereka bisa memiliki keterampilan yang memang pantas.

Begitu kompleksnya persoalan yang dihadapi, maka persoalan sumberdaya manusia tidak bisa hanya diserahkan kepada pemerintah. Kalangan industri yang membutuhkan tenaga kerja, juga perlu terlibat dalam memecahkan persoalan ini.

Suatu perusahaan perlu menekankan diadakannya perencanaan tenaga kerja secara terpadu dan konseptual, dalam arti meningkatkan mutu ketenaga kerjaan serta meletakkan landasan kerja baru bagi perusahaan, guna mewujudkan manfaat produksi/jasa secara maksimal, efektif dan ekonomis bagi masyarakat, karena fungsi operasional manajemen utama adalah pengadaan tenaga kerja bagi keperluan organisasi suatu perusahaan.

Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk pengembangan aspek kemampuan intelektual dan keperibadian manusia. Penggunaan istilah pendidikan dan pelatihan dalam suatu institusi atau organisasi biasanya disatukan menjadi diklat (Pendidikan dan Pelatihan). Pendidikan (formal) di dalam suatu organisasi adalah suatu proses pengembangan ke arah yang diinginkan oleh organisasi yang bersangkutan, sedangkan

pelatihan (training) merupakan bagian dari suatu proses pendidikan yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan khusus.

Pendidikan dan pelatihan dapat dipandang sebagai suatu bentuk investasi, oleh karena itu setiap organisasi atau instansi yang ingin berkembang proses pendidikan dan pelatihan bagi karyawan/tenaga kerja harus memperoleh perhatian yang besar. Pentingnya pendidikan dan pelatihan bagi para karyawan atau calon tenaga kerja bukanlah semata-mata untuk kepentingan karyawan atau pegawai tetapi juga bagi perusahaan yang bersangkutan, karena dengan meningkatnya kemampuan dan keterampilan karyawan dalam suatu instansi/perusahaan maka akan menunjang ke arah peningkatan produktivitas kerja para karyawan. Jika produktivitas kerja karyawan meningkat, berarti akan memberi keuntungan dan perkembangan bagi perusahaan yang bersangkutan (Notoatmojo, 1992).

Masalah tenaga kerja tidaklah hanya menyangkut di bagian personalia saja melainkan seluruh bagian yang ada di dalam perusahaan tersebut. Oleh karena itu setelah perusahaan dapat menetapkan analisa jabatan maka selanjutnya perusahaan tersebut berusaha untuk merekrut calon tenaga kerja dari sumber-sumber tenaga kerja. Untuk calon tenaga kerja yang berhasil direkrut, perusahaan harus dapat mengadakan pemilihan sehingga perusahaan tersebut mendapatkan tenaga kerja yang paling tepat. Produktivitas kerja akan lebih baik dan sekaligus terwujud tingkat perbaikan taraf hidup bagi tenaga kerja.

Penarikan (rekrutmen) adalah suatu proses pencarian dan pemikatan para calon tenaga kerja (karyawan) yang memiliki kemampuan sesuai dengan rencana kebutuhan suatu organisasi atau perusahaan. Kesalahan dalam pemilihan tenaga kerja akan terasa untuk jabatan – jabatan yang merupakan kunci sukses atau gagalnya suatu perusahaan. Oleh karena itu pentingnya metode pemilihan tenaga kerja harus betul-betul diamati oleh setiap perusahaan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien (Handoko, 1985).

Sehubungan dengan uraian tersebut maka penulis memilih obyek penulisan pada perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan barang dan jasa, yakni pada kantor PT. Pertani (PERSERO) Wilayah Sulawesi, tentang proses pemilihan dan pengembangan tenaga kerja dalam upaya meningkatkan kualitas kerja .

## **1.2. Perumusan Masalah**

Berdasar pada latar belakang, maka dalam penelitian ini penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses perekrutan dan pelatihan pengembangan karyawan pada PT. Pertani (Persero)?
2. Bagaimana penilaian perusahaan PT. Pertani (Persero) terhadap kualitas kerja karyawan?

### 1.3. Tujuan dan Kegunaan

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui proses perekrutan dan pelatihan pengembangan karyawan pada PT. Pertani (Persero).
2. Mengetahui penilaian perusahaan terhadap kualitas kerja Karyawan.

Kemudian hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kegunaan sebagai berikut :

1. Bahan pertimbangan dalam menyusun kebijaksanaan mengenai proses pemilihan tenaga kerja untuk lebih meningkatkan kualitas kerja karyawan.
2. Bahan perbandingan dalam melakukan penelitian yang sama pada tempat dan waktu yang berbeda.

## II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1. Sumberdaya Manusia

Pengertian sumberdaya manusia dalam hal ini diartikan sebagai tenaga kerja yang terlibat dalam kegiatan perusahaan. Sumberdaya manusia mengandung dua pengertian, yaitu : pertama sumberdaya manusia adalah suatu usaha kerja jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Dalam hal ini sumberdaya manusia mencerminkan kualitas kerja atau usaha yang diberikan seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa. .Pengertian kedua adalah manusia yang mampu bekerja untuk memberikan barang dan jasa, mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang bernilai ekonomis, karena kegiatan tersebut menghasilkan barang dan jasa yang dapat dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan (Simanjuntak, 1985).

Kedua pengertian tersebut mengandung dua aspek yaitu kualitas dan kuantitas, ini berarti bahwa sumberdaya manusia sebagai tenaga kerja khususnya dalam suatu perusahaan merupakan faktor utama yang menggerakkan perusahaan untuk mampu berproduksi semaksimal mungkin.

Pengembangan sumberdaya manusia dimaksudkan sebagai proses membekali manusia Indonesia terutama generasi mudanya dengan berbagai kemampuan skill plus mental dan akhlak taqwa agar mempunyai tingkat penyesuaian yang tinggi terhadap perkembangan masyarakat. Dengan demikian mereka diharapkan mampu mengaplikasikan umur, pengetahuan

dan teknologi serta mempunyai motivasi untuk maju. Sedangkan aspek mental manusia Indonesia yang menjadi pemicu banyaknya pengangguran. Jenis pekerjaan masih menjadi lambang status sosial seseorang, sehingga tidak heran jika perubahan formasi pegawai di sebuah instansi menjadi rebutan oleh sekian ribu pencari kerja.

## 2.2. Sumber-sumber Tenaga Kerja

Untuk dapat memperoleh personalia yang tepat baik secara kualitas maupun kuantitas, diperlukan pengetahuan yang baik tentang sumber-sumber tenaga kerja. Dengan pengetahuan tentang sumber-sumber tenaga kerja tersebut, maka dapat diharapkan efektivitas dan efisien dalam usaha memperoleh atau menarik personalia dapat ditingkatkan.

Menurut Nitisumito (1988) beberapa cara yang efektif dan efisien dalam usaha penarikan personalia yang dibutuhkan, antara lain :

### 1. Memanfaatkan sumber daya interen

Pemanfaatan sumber daya interen ini dilakukan yaitu dengan menempatkan beberapa karyawan yang ada pada jabatan yang kebetulan lowong atau tugas baru diadakan, dengan jalan memanfaatkan sumber interen. Ini berarti perusahaan tersebut dalam batas-batas tertentu tidak perlu mencari karyawan luar lingkungan perusahaannya. Pengisian ini dapat dilakukan dari karyawan pada tingkat yang sejajar atau pada tingkat yang lebih di bawah.

## 2. Menggunakan jasa karyawan/pegawai lama

Suatu perusahaan kadang-kadang memerlukan karyawan dari luar lingkungan perusahaan, maka suatu cara yang praktis dan ekonomis untuk menariknya adalah dengan jalan menggunakan jasa dari karyawan lama. mereka dapat meminta oleh perusahaan tempat mereka bekerja untuk menarik teman, tetangga atau saudara dari mereka untuk bekerja pada perusahaan tersebut.

## 3. Melalui lembaga lembaga pendidikan

Penarikan karyawan melalui lembaga pendidikan ini dilakukan karena perusahaan yang bersangkutan hanya memerlukan landasan pendidikan tertentu tanpa memperdulikan pengalaman kerjanya. Mereka berpendapat bahwa dengan cara ini mereka dapat membantu karyawan sesuai yang diinginkan.

## 4. Mengambil dari Perusahaan lain

Dengan jalan mengambil karyawan atau pegawai dari perusahaan instansi lain, sehingga pada umumnya pengalaman kerjanya cukup baik disamping timbul ide-ide baru. Secara etik kebijaksanaan yang demikian dari sudut kepentingan perusahaan lain, dianggap merugikan perusahaan lain.

## 5. Mencari langsung ke tempat sumber tenaga kerja

Ada juga perusahaan dalam memperoleh tenaga kerja memiliki petugas khusus untuk datang ke tempat sumber tenaga kerja dengan maksud untuk mempengaruhi penduduk setempat agar suka bekerja pada suatu perusahaan tertentu.

## 6. Memanfaatkan kantor tenaga kerja

Kantor penempatan tenaga kerja didirikan oleh pemerintah Indonesia dimaksudkan agar sebagai tempat penyaluran tenaga kerja yang masih menganggur. Kantor penempatan tenaga kerja menerima pendaftaran bagi mereka yang membutuhkan pekerjaan, tetapi pada prakteknya hanya sedikit perusahaan yang memanfaatkan kantor penempatan tenaga kerja. Hal ini disebabkan karena kantor penempatan tenaga kerja kurang dapat meyakinkan tentang peranannya yang sangat penting. Disamping itu tidak ada peraturan yang tegas mengharuskan agar setiap perusahaan memanfaatkannya dalam usaha mendapatkan karyawan

### 2.3. Perekrutan Tenaga Kerja

Perekrutan tenaga kerja adalah suatu proses pencarian pada calon tenaga kerja yang mempunyai kemampuan sesuai dengan rencana kebutuhan suatu perusahaan. Proses ini dimulai berbagai cara sampai dengan penyerahan lamaran oleh pelamar kepada perusahaan tersebut. Hasil dari proses ini adalah sejumlah berkas lamaran dari para pencari kerja, dan selanjutnya diajukan untuk diseleksi. Proses ini sangat penting dalam suatu perusahaan karena mereka inilah yang akan menentukan kualitas suatu perusahaan (Notoatmojo, 1992).

Keberhasilan pelaksanaan penarikan dimasa lalu akan membentuk kebiasaan-kebiasaan. Hal ini dapat menghilangkan keputusan-keputusan yang memakan waktu, tetapi juga dapat meneruskan kesalahan-kesalahan atau menghindarkan alternatif-alternatif yang lebih efektif. Dengan demikian

para pelaksana penarikan memerlukan umpan balik positif dan negatif, agar mereka tidak hanya menggantungkan diri pada kebiasaan yang telah terbentuk.

#### 2.4. Pemilihan/Seleksi Tenaga Kerja

Suatu seleksi pada dasarnya bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat dan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan deskripsi jabatan yang ada atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dengan demikian sangat perlu ditetapkan adanya dasar kebijakan dalam seleksi tersebut, sehingga ada landasan yang kuat untuk mencapai hasil penarikan tenaga kerja yang sebaik-baiknya (Martoyo, 1994).

Menurut Nitisumito (1988), pemilihan karyawan adalah kegiatan suatu perusahaan untuk dapat memilih karyawan yang paling tepat dan dalam jumlah yang tepat pula dari calon-calon yang ditariknya. Untuk dapat memilih karyawan yang tepat, maka diperlukan metode seleksi yang tepat pula. Tapi sebenarnya untuk dapat memilih dan menetapkan tenaga kerja yang paling tepat sebenarnya tidak dapat digantungkan pada metode seleksi semata-mata, tetapi juga tergantung kepada ketepatan membuat analisa jabatan. Apabila analisa jabatan tidak dapat diterapkan syarat-syarat personalianya secara tepat maka hal ini berarti perusahaan tersebut tidak akan mendapatkan karyawan yang paling tepat, sebab pemilihan tenaga kerja yang diadakan sebaharnya tidak didasarkan pada analisa jabatan.

Dengan demikian suatu perusahaan sudah menerapkan metode seleksi yang tepat, tetapi karena penetapan analisa jabatan yang kurang

tepat, maka seleksi dengan metode yang sudah tepat tersebut tidak akan memilih karyawan-karyawan yang paling tepat. Oleh karena itu harus berpedoman kepada ketetapan analisa jabatan dan ketetapan dalam seleksi. Dengan demikian ketetapan analisa jabatan dan ketetapan seleksi, merupakan dua hal yang saling tergantung antara satu dengan lainnya, sebab metode pemilihan yang tepat harus ditunjang dengan analisa jabatan yang tepat.

Menurut Martoyo (1994), pada dasarnya proses seleksi dimulai setelah kumpulan para pelamar yang memenuhi syarat yang diperoleh lewat suatu penarikan. Proses seleksi ini melibatkan serangkaian tahap yang menambah kompleksitas dan waktu sebelum keputusan pengadaan personalia diambil, sehingga dapat dikatakan bahwa proses seleksi ini merupakan serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak. Lebih lanjut dikatakan bahwa ketidaktepatan proses seleksi, membuat tidak berartinya langkah-langkah analisa jabatan, perencanaan sumberdaya manusia dan penarikan tenaga kerja.

Kesalahan dalam memilih karyawan mengakibatkan diperolehnya karyawan yang kurang tepat dan akan sangat dirasakan saat memegang jabatan penting yang merupakan sukses atau tidaknya suatu perusahaan. Dengan demikian maka pelaksanaan proses seleksi harus dilaksanakan dengan cara yang efektif dan efisien untuk memungkinkan diperolehnya tenaga kerja yang sebaik-baiknya yang sesuai rencana. Hal itulah yang merupakan dasar kebijaksanaan yang harus dipegang dalam proses seleksi.

## 2.5. Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja

Pelatihan dan pengembangan merupakan salah satu faktor yang penting dalam pengembangan sumber daya manusia. Latihan dan pengembangan tidak saja menambah pengetahuan, akan tetapi juga meningkatkan keterampilan bekerja, dengan demikian dapat meningkatkan produktivitas kerja (Simanjuntak, 1985).

Menurut Handoko (1985), tujuan utama pelatihan dan pengembangan karyawan adalah untuk memberikan kecakapan atau kemampuan karyawan sehingga program-program tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran-sasaran kerja yang telah ditetapkan, meskipun usaha ini memakan waktu dan biaya, tetapi akan mengurangi perputaran tenaga kerja dan membuat karyawan lebih produktif. Lebih lanjut, pelatihan dan pengembangan membantu mereka dalam menghindarkan diri dari keusangan dan melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik.

Latihan dan pengembangan dilaksanakan baik untuk karyawan baru (agar dapat menjalankan tugas-tugas baru yang dibebankan) maupun bagi karyawan lama (guna meningkatkan mutu pelaksanaan tugasnya sekarang maupun yang akan datang). Dengan demikian jelaslah bahwa program latihan dan pengembangan karyawan dalam perusahaan sangat penting artinya dalam memajukan perusahaan yang bersangkutan, lebih-lebih apabila pengetahuan dan teknologi makin berkembang dengan pesat (Marloyo, 1994).

Tujuan perusahaan akan dapat tercapai dengan baik apabila karyawan dapat menjalankan tugasnya dengan efektif dan efisien, sehingga untuk itu usaha pengembangan sumber daya manusia dalam perusahaan yang bersangkutan sangat perlu, sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan pengembangan sumberdaya manusia tersebut adalah untuk memperbaiki efektifitas dan efisiensi kerja mereka dalam menjalankan dan mencapai sasaran program kerja yang telah ditetapkan.

Setiap perusahaan apapun bentuknya senantiasa akan berupaya dapat tercapainya tujuan perusahaan yang bersangkutan dengan efektif dan efisien. Efisien dan efektifitas perusahaan sangat tergantung pada baik buruknya pengembangan sumberdaya manusia yang bersangkutan. Ini berarti bahwa sumberdaya manusia yang ada dalam perusahaan tersebut harus diberikan latihan dan pengembangan yang sebaik-baiknya, bahkan harus sesempurna mungkin. Perbaikan efektifitas dan efisiensi kerja karyawan dapat dicapai dengan meningkatkan pengetahuan karyawan, keterampilan dan sikap terhadap tugas-tugasnya.

Bagi perusahaan, hasil penilaian prestasi kerja pada karyawan sangat penting arti dan peranannya dalam pengambilan keputusan tentang berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program pelatihan dan pengembangan, seleksi, program pengenalan, penempatan, sistem imbalan dan berbagai aspek lain dari keseluruhan proses manajemen sumberdaya manusia secara efektif.

Pengukuran prestasi kerja dapat pula berfungsi sebagai informasi yang dapat digunakan pada karyawan dalam mengarahkan usaha-usaha mereka melalui serangkaian prioritas tertentu. Dengan demikian penilaian prestasi kerja yang efektif dapat sekaligus mempengaruhi dua hal, yaitu produktifitas dan kualitas kerja.

Suatu sistem penilaian prestasi kerja yang baik harus pula menunjukkan berbagai hal yang dihadapi oleh para karyawan terutama yang mempunyai dampak kuat terhadap pelaksanaan tugasnya. Tidak dapat disangkal bahwa berbagai situasi yang dihadapi oleh seseorang di luar pekerjaannya, seperti masalah keluarga, keuangan, tanggungjawab sosial dan berbagai persoalan pribadi lainnya yang pasti berpengaruh terhadap prestasi kerja harus memungkinkan pada karyawan untuk mengemukakan berbagai masalah yang dihadapinya itu, perusahaan seyogyanya memberikan bantuan untuk mengatasinya (Tulus, 1994).

## **2.6. Kualitas Kerja**

Menurut Ravianto (1986), mengemukakan bahwa secara alamiah manusia membuat barang dan jasa yang diperlukan untuk mereka hidup. Tanah, modal dan teknologi merupakan alat untuk produksi. Dengan demikian manusia dalam hal ini harus memainkan peranan utama dalam memanfaatkan nilai-nilai dari ketiga elemen tersebut.

Lebih lanjut Ravianto mengatakan bahwa kualitas merupakan sikap mental yang selalu mencari perbaikan terhadap apa yang telah ada.

Suatu keyakinan bahwa seseorang dapat melakukan pekerjaan dengan baik dihari kemarin dan hari esok akan lebih baik dari hari ini. Peningkatan mutu sumberdaya manusia ditujukan untuk menciptakan angkatan kerja yang berkualitas tinggi, baik ditinjau dari segi keterampilan profesional maupun ditinjau dari segi kemampuan konseptual. Pendidikan tinggi perlu lebih memusatkan diri pada peningkatan kualitas dari pada kuantitas, karena jumlah dalam jangka pendek sudah melebihi daya serap lapangan kerja (Reksohadiprojo, 1984).

Manusia akan menghasilkan sesuatu dengan melakukan kegiatan yang disebut bekerja, kenyataan ini mengandung makna bahwa manusia adalah mahluk yang produktif (Manullang, 1973). Potensi diri seseorang berkembang terus sejalan dengan proses belajar yang dilaluinya, baik formal maupun non formal. Hal ini mempengaruhi penalaran dalam memecahkan masalah juga kreativitas (Sondang, 1994).

Selanjutnya bagaimana mengeksplotasi potensi individu sumberdaya manusia Indonesia dengan dukungan lingkungan sekelilingnya, tentu saja diharapkan bagaimana memberi kesadaran, betapa setiap individu mempunyai potensi, hanya saja beberapa individu kurang menyadari potensi dirinya. Untuk itu kemampuan kita masing-masing mengungkap kemampuan diri perlu pemahaman yang mendalam (Notoatmojo, 1992).

Menurut Siswanto (1992) bahwa diantara organisasi kerja sering ditemui persaingan untuk meningkatkan produktivitasnya masing-masing, baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya. Persaingan itu tidak saja menimbulkan upaya untuk meningkatkan daya dan hasil guna, sarana dan

prasarana kerja akan tetapi menyentuh segala aspek manusiawi sebagai tenaga kerja yang melaksanakan pekerjaan.

Menurut Simanjuntak (1985), mengemukakan bahwa produktivitas adalah perbandingan antara hasil yang dicapai (keluaran) dengan keseluruhan sumberdaya (masukan) yang dipergunakan dalam satuan waktu.

Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas dapat digolongkan kepada tiga kelompok, yaitu :

1. Kualitas dan kemampuan fisik

Kualitas dan kemampuan karyawan dipengaruhi oleh : tingkat pendidikan, motivasi kerja, mental, dan kemampuan fisik karyawan yang bersangkutan.

2. Sarana pendukung

Sarana pendukung untuk meningkatkan produktivitas karyawan dapat digolongkan sebagai berikut :

a) Menyangkut lingkungan kerja termasuk teknologi dan cara berproduksi, sarana dan peralatan produksi yang digunakan, tingkat keselamatan dan kesehatan kerja, serta suasana lingkungan kerja itu sendiri.

b) Menyangkut kesejahteraan karyawan yang tercermin dalam sistem pengupahan dan jaminan sosial serta jaminan kelangsungan kerja.

### 3. Supra sarana

Peranan manajemen sangat strategis untuk meningkatkan produktivitas, yaitu mengkombinasikan dan mendayagunakan semua produksi, menerangkan fungsi-fungsi manajemen, menciptakan sistem kerja yang aman dan nyaman.



### III. METODE PELAKSANAAN

#### 3.1. Waktu dan Tempat Penelitian

penelitian ini dilaksanakan pada awal Desember 1998 sampai akhir Januari 1999.

Selanjutnya penelitian ini dilaksanakan pada kantor PT. Pertani (Persero) wilayah Sulawesi di Ujung Pandang. Dalam hal ini penulis mengadakan penelitian studi kasus pada perusahaan PT. Pertani (Persero) yang bergerak di bidang pertanian serta pelayanan barang dan jasa.

#### 3.2. Penentuan Responden

Penentuan responden dilakukan dengan cara purposive sampling (tunjuk langsung), yaitu pengambilan data dengan cara penunjukan langsung kepada karyawan yang terkait dengan penelitian ini.

Adapun karyawan yang menjadi responden terdiri atas seorang kepala Bagian Keuangan/Umum dan kelima karyawan yang terakhir direkrut.

#### 3.3. Jenis dan Sumber Data

Data yang diperlukan dalam penelitian ini meliputi 2 (dua) macam, yaitu :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh melalui wawancara responden yaitu kepala Bagian Keuangan/Umum dan karyawan dengan menggunakan daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya.

2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari hasil studi kepustakaan dengan membaca dari berbagai literatur yang berkaitan dengan penelitian, serta berbagai informasi dari pihak lain yang dipandang relevan dengan lingkup yang diteliti.

### **3.4. Analisis Data**

Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif, yaitu menjelaskan secara obyektif hal-hal yang telah diamati dan dikaitkan dengan teori yang mendukung penelitian ini. Adapun data-data yang akan diamati dan dianalisis antara lain meliputi :

- Proses perekrutan karyawan yang diberlakukan oleh perusahaan.
- Jumlah tenaga kerja yang terakhir direkrut.
- Pelatihan dan pengembangan karyawan.
- Sistem penilaian prestasi kerja.

### **3.5. Konsep Operasional**

Sebagai penuntun dalam mengadakan penelitian dan untuk menyamakan persepsi dengan pihak lain maka perlu ditetapkan konsep operasional sebagai berikut :

1. Tenaga kerja adalah orang yang bekerja secara produktif pada PT.Pertani (Persero) dalam melakukan suatu kegiatan untuk menghasilkan barang dan jasa.
2. Kerja, adalah sejumlah aktivitas fisik dan mental yang dilakukan Karyawan PT. Pertani (Persero) untuk mengerjakan suatu pekerjaan.

3. Karyawan adalah orang yang bekerja secara produktif serta memiliki fungsi dan tugas pokok masing-masing dan terikat pada PT. Pertani (Persero) dengan mendapatkan imbalan gaji/upah.
4. Produktivitas adalah kemampuan karyawan PT. Pertani (Persero) menghasilkan barang dan jasa dalam jangka waktu tertentu.
5. Pendidikan tenaga kerja, adalah kegiatan pengembangan karyawan PT. Pertani (Persero) untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan di bidang pekerjaan atau jabatan saat ini.
6. Pelatihan tenaga kerja, adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja karyawan PT. Pertani (Persero) dalam waktu yang relatif singkat.
7. Pengembangan tenaga kerja, adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat-sifat keperibadian karyawan PT. Pertani (Persero).
8. Rekrutmen, adalah proses pencarian atau pemilihan tenaga kerja yang memiliki kemampuan sesuai dengan rencana kebutuhan pada PT Pertani (Persero).

#### IV. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN PT PERTANI (PERSERO)

##### 4.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Pertani (Persero) pada mulanya merupakan kelanjutan dari Badan Perusahaan Produksi Bahan Makanan dan Pembukaan Tanah (BPP-BMPT) sebagai perusahaan negara dengan status hukum yang berkedudukan di Jakarta (tahun 1959). Dalam rangka pelaksanaan PERPU No. 19 tahun 1960 BPP-BMPT berubah menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Pertanian Negara disingkat BPU Pertani, dan selanjutnya berdasar PP no. 2 tahun 1963 berubah menjadi Perusahaan Pertanian Negara disingkat Pertani. Dalam perkembangannya berubah menjadi Perseroan berdasar PP nomor 21 tahun 1973, Akte Notaris Kartini Mulyadi, SH nomor 46 tanggal 11 Januari 1974 dan Akte Pembukuan nomor 136 tanggal 24 April 1974, Akte perusahaan yang dibuat Notaris Imas Fatimah, SH nomor 45 tanggal 6 Februari 1984 dan akte perusahaan nomor 26 tanggal 3 Oktober 1984 berubah menjadi PT. Pertani (Persero).

PT. Pertani (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bawah lingkungan departemen pertanian yang bertujuan ; turut aktif melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan kebijaksanaan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, serta pembangunan sektor pertanian pada khususnya. Untuk mencapai tujuan tersebut diatas, perseroan menjalankan usaha-usaha dibidang :

- Pengadaan dan penyaluran sarana produksi pertanian
- Pengolahan hasil-hasil pertanian dan industri yang menunjang
- Pergudangan pangan dan sarana produksi pertanian
- Distributor mesin-mesin pertanian
- Jasa pengolahan lahan dan alat mekanisasi pertanian

Disamping itu perseroan dapat pula menjalankan perusahaan dengan usaha lainnya yang mempunyai hubungan dengan bidang usaha tersebut di atas, baik secara sendiri maupun bersama dengan badan-badan lain sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar (Pasal 3 ayat 3 No. 45 Tahun 1984) tentang pernyataan keputusan rapat merubah anggaran dasar PT. Pertani.

Pada awal berdirinya PT. Pertani (Persero) tahun 1974 sampai 1978 belum berkembang dan menghadapi persoalan yang cukup mendasar. Pada tahun 1979 PT. Pertani mengadakan suatu program penyehatan perusahaan yang dilakukan dengan mengadakan perubahan manajemen dan dilanjutkan dengan program pengembangan perusahaan. Upaya memperbaiki struktur keuangan dan permodalan, perluasan ruang lingkup usaha, mengaktifkan aset dan saran kerja yang tersedia, serta berbagai perubahan dan penyempurnaan ketenaga kerjaan, dalam meningkatkan kemampuan PT. Pertani turut membantu program pembangunan dibidang pertanian yang telah berkembang dengan pesatnya. Hal ini dapat dibuktikan dengan

perolehan keuntungan perusahaan pada tahun 1989 dengan total penjualan sebesar Rp 198.451 juta atau 330 %.

#### 4.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Pertani (Persero) adalah :

- a. Perusahaan adalah PT. Pertani (Persero)
- b. Direksi adalah Direksi perusahaan
- c. Kantor pusat adalah kantor pusat perusahaan berkedudukan di Jakarta.
- d. Wilayah adalah satuan organisasi perusahaan meliputi satu atau lebih wilayah propinsi yang bertanggung jawab pada Direksi.
- e. Unit adalah satuan organisasi perusahaan meliputi satu atau lebih wilayah Kabupaten yang ditugasi untuk melaksanakan kegiatan perdagangan saprota, hasil pertanian, usaha jasa, sentra produksi benih, serta bertanggung jawab kepada kepala wilayah.
- f. UUPP adalah perpanjangan dari Unit Usaha Penggilingan Padi yaitu satuan organisasi perusahaan meliputi satu atau lebih pabrik atau Unit Penggilingan Padi (UUP) yang bertanggung jawab kepada kepala wilayah.
- g. UPB adalah Unit Pengolahan Benih yaitu satuan organisasi perusahaan meliputi satu pabrik unit pengolahan benih yang bertanggung jawab kepada kepala wilayah.
- h. PP Alsintan adalah unit jasa pengolahan alat mesin pertanian yaitu satuan organisasi perusahaan yang bertanggung jawab kepada kepala wilayah.

#### 4.3. Tugas Pokok, Fungsi dan Kegiatan Masing-Masing Bagian Pada Organisasi Wilayah

Organisasi wilayah PT. Pertani (Persero), masing-masing bagian dan sub bagian mempunyai tugas pokok dan fungsi. Untuk tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian dan sub bagian pada PT. Pertani (Persero) lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 1. Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Bagian dan Sub Bagian Pada Organisasi Wilayah PT. Pertani (Persero).**

ORGANISASI	TUGAS POKOK	FUNGSI
Wilayah	Wilayah selaku pembantu direksi menyusun rencana dan program kerja, melakukan usaha dibidang usaha Saprotan dan Bina Usaha serta usaha-usaha lain yang berhubungan dengan usaha tersebut, menciptakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan dan pengembangan sumberdaya manusia, sarana usaha dan sarana kerja, dana milik perusahaan, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada Direksi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan/ RIKAP kegiatan usaha dibidang pengadaan dan penyaluran sarana produksi pertanian.</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan usaha yang telah direncanakan dibidang usaha saprotan dan bina usaha berdasarkan prinsip-prinsip ekonomi perusahaan.</li> <li>3. Melaksanakan tugas kordinasi dan pembinaan atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran perusahaan baik segi teknis maupun administrasi seluruh organisasi pada wilayah.</li> </ol>
1. Bagian Saprotan	Bagian Saprotan selaku pembantu kepala wilayah menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan kegiatan usaha dibidang usaha saprotan serta usaha-usaha lain yang berhubungan dengan usaha tersebut, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala wilayah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kegiatan dibidang usaha pemasaran (pengadaan dan penjualan) sarana produksi pertanian, jasa alat dan mesin sarana produksi pertanian.</li> <li>b. Menyiapkan rencana pengadaan dan penjualan dibidang usaha saprotan untuk bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>c. Mengadakan penelitian dan pengkajian atas rencana pengadaan dan penjualan dibidang usaha saprotan yang diajukan cabang.</li> </ol>

ORGANISASI	TUGAS POKOK	FUNGSI
a. Sub Bagian Pupuk	Sub bagian pupuk selaku pembantu kepala bagian saprotan menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pengadaan, alokasi/ penyaluran dan penjualan pupuk, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut serta bertanggung jawab kepada kepala bagian saprotan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan dan penjualan pupuk yang dijabarkan dari rencana kerja dan anggaran perusahaan wilayah.</li> <li>2. Menyiapkan rencana pengadaan dan penjualan pupuk untuk bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>3. Mengadakan penelitian dan peningkatan atas rencana pengadaan dan penjualan pupuk yang diajukan cabang.</li> </ol>
b. Sub Bagian Pestisida dan Aneka Saprotan	Sub Bagian Pestisida dan aneka saprotan selaku pembantu kepala bagian saprotan menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pengadaan, alokasi/ penyaluran dan penjualan pestisida dan aneka saprotan, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala bagian saprotan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kegiatan pengadaan dan penjualan pestisida dan aneka saprotan yang dijabarkan dari rencana kerja dan anggaran perusahaan</li> <li>b. Menyiapkan rencana pengadaan dan penjualan pestisida dan aneka saprotan untuk bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>c. Mengadakan penelitian dan pengkajian atas rencana pengadaan dan penjualan pestisida dan aneka saprotan yang diajukan cabang.</li> </ol>
c. Sub Bagian Alat dan Mesin Pertanian	Sub bagian alat dan mesin pertanian selaku pembantu kepala bagian saprotan menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pengadaan, alokasi/penyaluran dan penjualan alat dan mesin pertanian, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala bagian saprotan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kegiatan pengadaan dan penjualan alat dan mesin pertanian dan jasa alat yang dijabarkan dari rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>b. Menyiapkan rencana pengadaan dan penjualan alat dan mesin pertanian untuk bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>c. Mengadakan penelitian dan pengkajian atas rencana pengadaan dan penjualan alat dan mesin pertanian dan jasa alat yang diajukan ke cabang.</li> </ol>

ORGANISASI	TUGAS POKOK	FUNGSI
Bagian Bina Usaha	Bagian Bina Usaha selaku pembantu kepala wilayah menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan kegiatan usaha dibidang bina usaha serta usaha-usaha lain yang berhubungan dengan usaha tersebut, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala wilayah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kegiatan dibidang usaha penangkaran benih, pengolahan hasil pertanian (Penggilingan padi, pengolahan/produksi benih), pengubangan benang dan sarana produksi pertanian.</li> <li>b. Menyiapkan rencana pengadaan, produksi dan penjualan dibidang usaha Bina Usaha untuk bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>c. Mengadakan penelitian dan pengkajian atas rencana pengadaan, produksi dan penjualan dibidang usaha Bina Usaha yang diajukan cabang.</li> </ol>
a. Sub Bagian Penggilingan Padi	Sub bagian penggilingan padi selaku pembantu kepala bagian bina usaha menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan pengadaan, pengelolaan bahan baku, penjualan hasil produksi penggilingan padi, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala bagian bina usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan pengadaan, produksi, penjualan dan jasa giling usaha penggilingan padi yang dijabarkan dari rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>2. Menyiapkan rencana pengadaan, produksi penjualan dan jasa giling usaha penggilingan padi untuk bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>3. Mengadakan penelitian dan pengkajian atas rencana pengadaan, produksi penjualan dan jasa giling usaha penggilingan padi yang diajukan ke cabang.</li> </ol>
b. Sub Bagian Produksi Benih dan Bibit	Sub bagian produksi benih dan bibit selaku pembantu kepala bagian bina usaha menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan penangkaran benih dan bibit, pengadaan dan pengelolaan bahan baku, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala bagian Bina Usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan penangkaran, pengadaan, produksi dan penjualan benih dan bibit yang dijabarkan dari rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>2. Menyiapkan rencana penangkaran, pengadaan, produksi dan penjualan benih dan bibit untuk bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>3. Mengadakan penelitian dan pengkajian atas rencana penangkaran, pengadaan, produksi dan penjualan benih dan bibit yang diajukan cabang.</li> </ol>

ORGANISASI	TUGAS POKOK	FUNGSI
c. Sub Bagian Aneka Usaha	Sub bagian aneka usaha selaku pembantu kepala bagian usaha menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan pengadaan dan penjualan hasil pertanian, kegiatan usaha jasa pergudangan, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala wilayah Bina Usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan pengadaan dan penjualan hasil pertanian, jasa pergudangan, jasa angkutan yang dijabarkan dari rencana kerja anggaran perusahaan.</li> <li>2. Menyiapkan rencana pengadaan dan penjualan hasil pertanian, jasa pergudangan, jasa angkutan untuk bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>3. Mengadakan penelitian dan pengkajian atas rencana pengadaan dan penjualan hasil pertanian, jasa pergudangan, jasa angkutan yang diajukan ke cabang.</li> </ol>
Sub Bagian Teknik	Sub bagian Teknik selaku pembantu kepala wilayah menyusun rencana dan melaksanakan penyusunan kalkulasi biaya produksi, mengurus hak dan kewajiban dari kegiatan tersebut serta bertanggung jawab kepada kepala wilayah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kegiatan investasi dan rehabilitasi sarana usaha dan sarana kerja produksi penggilingan padi dan benih, pergudangan dan angkutan yang dijabarkan dari rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>b. Menyiapkan rencana investasi dan rehabilitasi sarana usaha dan sarana kerja produksi penggilingan padi dan benih, pergudangan dan angkutan untuk bahan menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>c. Mengadakan penelitian sarana usaha dan sarana kerja produksi penggilingan padi dan benih, pergudangan yang diajukan cabang.</li> </ol>
Bagian Keuangan/ Umum	Bagian keuangan/umum selaku pembantu kepala wilayah menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, fungsi kebendaharaan, rencana kerja dan anggaran perusahaan, sumberdaya manusia, sarana usaha dan sarana kerja, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut serta bertanggung jawab kepada kepala wilayah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, sarana usaha dan sarana kerja, yang dijabarkan dari rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>b. Menyiapkan rencana pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, sarana usaha dan sarana kerja untuk bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>c. Mengadakan penelitian dan pengkajian rencana pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, sarana usaha dan sarana kerja yang diajukan cabang.</li> </ol>

ORGANISASI	TUGAS POKOK	FUNGSI
a. Bagian Keuangan	Bagian keuangan/umum selaku pembantu kepala wilayah menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, fungsi kebendaharaan, rencana kerja dan anggaran perusahaan, sumberdaya manusia, sarana usaha dan sarana kerja, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut serta bertanggung jawab kepada kepala wilayah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, sarana usaha dan sarana kerja, yang dijabarkan dari rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>b. Menyiapkan rencana pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, sarana usaha dan sarana kerja untuk bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>c. Mengadakan penelitian dan pengkajian atau rencana pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, sarana usaha dan sarana kerja yang diajukan cabang.</li> </ul>
b. Sub Bagian Administrasi/ umum	Sub Bagian Administrasi/Umum selaku pembantu kepala bagian keuangan/umum menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, alokasi penggunaan dan pengelolaan sumberdaya manusia, sarana usaha dan sarana kerja, mengadakan penilaian, melaksanakan tata usaha, surat menyurat, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada bagian keuangan/umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan pengadaan, alokasi penggunaan sumberdaya manusia, sarana usaha dan sarana kerja yang dijabarkan dari rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>2. Meyiapkan rencana pengadaan, alokasi penggunaan dan pengelolaan sumberdaya manusia sarana usaha dan sarana kerja untuk bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan.</li> <li>3. Mengadakan penelitian dan pengkajian atas rencana pengadaan alokasi penggunaan dan pengelolaan sumberdaya manusia, sarana usaha dan sarana kerja yang diajukan cabang.</li> </ul>
c. Sub Bagian Hukum dan Klaim	Sub bagian Hukum dan Klaim selaku pembantu kepala bagian keuangan/umum menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pelayanan hukum, penyediaan data dan informasi usaha pada umumnya yang menyangkut bidang usaha perusahaan pada khususnya, pengurusan klaim perusahaan, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan/umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan hukum dan pengurusan klaim.</li> <li>2. Mempersiapkan konsep surat perjanjian, surat kuasa, pengurusan hak dan pemilihan aset perusahaan dan perijinan yang diperlukan, mengikuti secara tertib pelaksanaannya serta menyimpan dokumen-dokumen tersebut.</li> <li>3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan beserta konsep pertimbangan konsultasi hukum dan pengurusan kepentingan perusahaan di pengadilan.</li> </ul>

ORGANISASI	TUGAS FOKOK	FUNGSI
<b>Bagian Akuntansi</b>	Bagian Akuntansi selaku pembantu kepala wilayah menyusun rencana dan melaksanakan administrasi pembukuan, menyusun laporan keuangan, menyusun laporan evaluasi wilayah, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala wilayah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana administrasi keuangan, menyusun laporan keuangan, penyusunan laporan evaluasi wilayah.</li> <li>b. Melaksanakan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen dasar.</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan keuangan dan laporan evaluasi wilayah beserta kelengkapannya.</li> </ol>
<b>a. Sub Bagian Verifikasi</b>	Sub bagian Verifikasi selaku pembantu kepala bagian akuntansi menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen dasar, menetapkan kode rekening, menyiapkan surat perintah mengeluarkan uang, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala bagian akuntansi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan penelitian dokumen dasar, menetapkan kode rekening, menyiapkan surat perintah mengeluarkan uang.</li> <li>2. Melaksanakan penelitian atau kelengkapan dan kebenaran dokumen dasar serta mempersiapkan hasilnya disertai pendapat kepada bagian akuntansi</li> <li>3. Menetapkan kode rekening, menyiapkan surat perintah mengeluarkan uang dan mengadakan pencatatan agenda verifikasi.</li> </ol>
<b>b. Sub Bagian Pembukuan</b>	Sub bagian pembukuan selaku pembantu kepala bagian akuntansi menyusun rencana dan melaksanakan administrasi pembukuan, menyusun neraca perhitungan laba/rugi, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala bagian akuntansi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan dan penilaian atas pelaksanaan administrasi pembukuan, neraca dan perhitungan laba/rugi.</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dan penilaian atas neraca dan perhitungan laba/rugi wilayah.</li> <li>3. Melakukan penelitian dan penilaian atas laporan evaluasi wilayah.</li> </ol>
<b>c. Sub bagian Analisa dan Rekonsiliasi</b>	Sub bagian analisa dan rekonsiliasi selaku pembantu kepala bagian akuntansi menyusun rencana dan melaksanakan penelitian dan penilaian atau pelaksanaan administrasi pembukuan, neraca dan perhitungan laba/rugi, serta laporan evaluasi wilayah, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dan kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala bagian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan dan penilaian atas pelaksanaan administrasi pembukuan, neraca dan perhitungan laba/rugi.</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dan penilaian atas neraca dan perhitungan laba/rugi wilayah.</li> <li>3. Melakukan penelitian dan penilaian atas laporan evaluasi wilayah.</li> </ol>

#### 4.4. Pokok-Pokok, Fungsi dan Kegiatan Masing-Masing Bagian/Manajer Pada Organisasi Cabang

Organisasi Cabang pada Perusahaan PT. Pertani (Persero), masing-masing dan bagian/manager mempunyai tugas pokok dan fungsi. Untuk tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian/manager pada organisasi Cabang PT. Pertani (Persero) lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2. Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Bagian/Manajer Pada Organisasi Cabang PT. Pertani (Persero).**

ORGANISASI	TUGAS POKOK	FUNGSI
Cabang	Cabang selaku pembantu kepala wilayah menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan kegiatan usaha saprotan dan bina usaha serta usaha-usaha lain yang berhubungan dengan usaha tersebut, menciptakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, pengendalian, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya manusia, sarana usaha dan sarana kerja, dan milik perusahaan, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala wilayah.	<p>a. Menyusun rencana pengadaan dan penyaluran produksi pertanian, penagkaran benih dan penggilingan hasil pertanian yang dijabarkan dari rencana kerja dan anggaran perusahaan dari wilayah.</p> <p>b. Menyiapkan rencana pengadaan, produksi dan penjualan dibidang usaha saprotan dan usaha bina usaha untuk bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan wilayah.</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan pengadaan, produksi dan penjualan dibidang usaha saprotan dan usaha bina usaha sesuai rencana kerja dan anggaran perusahaan wilayah.</p>
1. Manajer Saprotan	Manajer Keuangan/Umum membant kepala cabang menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan keuangan, fungsi kebendaharaan, sarana usaha dan sarana kerja, administrasi pembukuan, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala cabang.	<p>1. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan, sarana usaha dan sarana kerja yang dijabarkan dari rencana kerja dan anggaran perusahaan.</p> <p>2. Melaksanakan fungsi kebendaharaan, pengelolaan keuangan, sarana usaha dan sarana kerja serta penjagaan anggaran pendapatan dan biaya yang telah ditetapkan.</p> <p>3. Melaksanakan verifikasi dokumen dasar, menetapkan kode rekening dan menyiapkan surat perintah mengeluarkan uang, serta pengadaan pencatatan agenda verifikasi.</p>

ORGANISASI	TUGAS POKOK	FUNGSI
2. Manajer Saprotan	<p>Manajer saprotan selaku kepala cabang atau kepala wilayah menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pemasaran sarana produksi pertanian dan mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala cabang atau kepala wilayah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kegiatan usaha pengadaan dan pengolahan hasil produksi penggilingan padi, kegiatan usaha lainnya dan perawatan sarana usaha dan sarana kerja.</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan sesuai dengan standar mutu yang dibutuhkan pasar serta melaksanakan kegiatan lainnya yang sesuai dengan rencana yang ditetapkan.</li> <li>3. Melakukan kegiatan mendapatkan pembeli/pasar hasil produksi dan melaksanakan penjualan hasil produksi penggilingan padi dan usaha lainnya.</li> <li>4. Melaksanakan perawatan sarana usaha dan sarana kerja penggilingan padi, sehingga sarana tersebut selalu siap untuk dioperasikan.</li> </ol>
3. Manajer Sentra Produksi Benih	<p>Manajer sentra produksi benih selaku pembantu kepala cabang atau kepala wilayah menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan kegiatan penangkaran, pengadaan dan pengolahan bahan baku benih dan bibit serta penjualannya dan bertanggung jawab kepada kepala cabang atau kepala wilayah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan usaha penangkaran, pengadaan dan pengolahan benih dan bibit serta penjualan hasil produksi benih dan bibit dan kegiatan usaha lainnya dan perawatan sarana usaha.</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan penangkaran, pengadaan dan pengolahan benih dan bibit sesuai standar mutu yang berlaku dan usaha lainnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Melaksanakan penangkaran benih dan bibit atau bekerja sama dengan para penangkar, dengan memberikan bimbingan teknis atas kegiatan penangkaran benih dan bibit tersebut.</li> </ol>
4. Manajer Pusat Pelayanan Alsintan	<p>Manajer pusat pelayanan alsintan selaku pembantu kepala cabang menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pemasaran, perbengkelan alsintan, perawatan sarana usaha dan sarana kerja, serta bertanggung jawab kepada kepala cabang atau kepala wilayah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan usaha pemasaran, jasa, perbengkelan, kegiatan usaha lainnya dan perawatan sarana usaha dan sarana kerja.</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan pemasaran (pengadaan dan penjualan) alsintan dan usaha lainnya sesuai rencana yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Melaksanakan kegiatan untuk mendapatkan pembeli/pembeli jasa alsintan dan usaha lainnya.</li> </ol>

ORGANISASI	TUGAS POKOK	FUNGSI
5. Manajer Penggilingan Padi	<p>Manajer penggilingan padi selaku pembantu kepala cabang atau kepala wilayah menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan baku, serta penjualan hasil produksi penggilingan padi dan dapat melakukan kegiatan usaha lainnya, perawatan sarana usaha dan sarana kerja, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala cabang atau kepala wilayah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kegiatan usaha pengadaan dan pengolahan saha dan sarana kerja.</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan sesuai dengan standar mutu yang dibutuhkan pasar serta melaksanakan kegiatan lainnya yang sesuai dengan rencana yang ditetapkan.</li> <li>3. Melakukan kegiatan mendapatkan pembeli/pasar hasil produksi dan melaksanakan penjualan hasil produksi penggilingan padi dan usaha lainnya.</li> <li>4. Melaksanakan perawatan sarana usaha dan sarana kerja penggilingan padi, sehingga sarana tersebut selalu siap untuk dioperasikan.</li> </ol>

Sumber : Kantor PT. Pertani (Persero) Wilayah Sulawesi Selatan

## V. METODE PEMILIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KERJA DALAM MENINGKATKAN KUALITAS KERJA

### 5.1 Metode Pemilihan Tenaga Kerja

#### 5.1.1 Perekrutan Tenaga Kerja

Perekrutan tenaga kerja adalah suatu proses pencarian dan pemikatan bagi para calon tenaga kerja yang mempunyai kemampuan sesuai dengan rencana kebutuhan suatu perusahaan. Proses ini dimulai sejak perusahaan tersebut mencari calon tenaga kerja yang dibutuhkan dengan berbagai cara, sampai dengan penyerahan lamaran oleh pelamar kepada perusahaan tersebut. Hasil dari proses ini adalah sejumlah berkas lamaran dari para pencari kerja dan selanjutnya diajukan untuk diseleksi. Proses ini sangat penting dalam suatu perusahaan, karena mereka inilah yang akan menentukan keulitas suatu perusahaan.

Proses perekrutan yang dilaksanakan oleh PT. Pertani (Persero), terakhir dilaksanakan pada tahun 1992, dimana persahaan ini merekrut tenaga kerja tergantung kepada kebutuhan, yaitu pada saat kondisi pekerjaan yang ada diperusahaan sedang lowong, sehingga perusahaan melakukan pencarian tenaga kerja dengan proses seleksi atau melakukan perekrutan bagi para calon tenaga kerja dengan jumlah kebutuhan perusahaan pada saat itu. Sumber tenaga kerja yang terdapat pada perusahaan ini berasal dari luar perusahaan dengan menggunakan metode fasilitas iklan dan media massa/cefak. Untuk mengisi jabatan yang lowong maka hal yang sangat penting adalah tingkat pendidikan sarjana, untuk lulusan SMA atau sederajat akan ditempatkan pada bagian

staf biasa. Selain itu pula pada PT. Pertani (Persero) juga menggunakan tenaga honorer yang nantinya akan ditarik menjadi karyawan tetap, tetapi harus memperhatikan aktivitas kesehariannya sesuai dengan harapan perusahaan. Hal ini sangat berpengaruh pada peningkatan produktivitas perusahaan, apabila hasil kerjanya kurang memuaskan maka tenaga honorer tersebut tidak akan ditarik menjadi karyawan tetap atau staf pada perusahaan ini.

Adapun keterangan-keterangan yang dibutuhkan dan yang dipertimbangkan oleh PT. Pertani (Persero) dalam merekrut karyawan baru, sebagai berikut :

- a. Data pribadi yang mencakup informasi tentang kesehatan, berat badan, tinggi badan, cacat tubuh yang akan menghambat pelaksanaan pekerjaan.
- b. Pendidikan dan keterampilan yang mengungkap kemampuan pelamar serta pemahaman akan kepribadian pelamar. Pendidikan merupakan kriteria utama dalam penilaian bagi para pelamar, sedangkan pertanyaan tentang keterampilan khusus bisa digunakan untuk menilai prospek karyawan.
- c. Pengalaman kerja yang sering dimintai bagi pelamar untuk menguraikan pekerjaan-pekerjaan masa lalunya. Dengan informasi ini perusahaan dapat mengetahui apakah pelamar seorang yang senang berpindah-pindah pekerjaan atau cenderung menjadi karyawan yang setia kepada perusahaan dan dapat pula menunjukkan pelamar mempunyai kemampuan yang potensial.

d. Status pekerjaan yang berkaitan dengan sasaran pekerjaan dan kesediaan bekerja pelamar tercakup tentang posisi jabatan yang diberi, kesediaan untuk menerima jabatan jabatan lain, gaji atau upah yang diharapkan dan status penerimaan sebagai karyawan tetap dan honorer. Informasi tersebut dapat membantu bagian Keuangan/Umum untuk memadukan sasaran pelamar dan kebutuhan Perusahaan.

### 5.1.2 Seleksi dan Penempatan Kerja

Proses seleksi dan penempatan kerja merupakan proses pengambilan keputusan timbal balik antara pihak pelamar dengan pihak perusahaan. Pihak perusahaan telah memutuskan untuk menawarkan lowongan pekerjaan, sementara calon karyawan akan menilai apakah perusahaan akan mampu memenuhi kebutuhannya. Tetapi dalam keadaan biasa, proses seleksi ini cenderung ditentukan sepihak yaitu oleh pihak perusahaan.

Sebagaimana proses perekrutan, proses seleksi dan penempatan kerja merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan. Bagaimanapun juga, tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan oleh pihak perusahaan dalam jumlah yang cukup, pendidikan dan keterampilan dengan tugas yang akan dijalankan nantinya, akan sangat banyak tergantung pada pelaksanaan proses ini.

Tujuan diadakannya seleksi tersebut adalah untuk mendapatkan tenaga tenaga kerja yang paling tepat untuk mamangku jabatan tertentu sehingga perusahaan yang bersangkutan senantiasa berusaha dengan

biaya yang serendah mungkin dengan menggunakan proses seleksi yang paling efisien dan efektif.

Tidak sedikit masalah yang dijumpai dalam suatu pekerjaan akibat ketidakcocokan antara potensi karyawan dengan jenis pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan. Penempatan posisi/jenis tugas yang tidak sesuai dengan bakat yang terkandung pada diri karyawan akan menyebabkan ketidakseriusan dalam bekerja. Hal ini menyebabkan sering timbulnya keputusan-keputusan yang tidak sesuai dengan harapan dari perusahaan tersebut. Keadaan ini secara langsung akan menghambat aktifitas perusahaan dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu penempatan posisi/jenis tugas setiap karyawan harus disesuaikan dengan potensi dan motivasi yang dimilikinya. Dalam hal ini dituntut kejelian pimpinan dalam mengantisipasi kemampuan setiap karyawan yang ada dalam perusahaan.

Proses seleksi tenaga kerja yang dilaksanakan pada PT. Pertani (Persero) secara umum mengikuti prosedur, sebagai berikut :

#### **1. Penerimaan Pendahuluan Pelamar**

Langkah pertama dalam proses seleksi, yaitu seleksi dimulai dengan kunjungan calon pelamar ke perusahaan (Bagian Keuangan/Umum) atau dengan permintaan tertulis untuk aplikasi. Bila pelamar datang sendiri, wawancara pendahuluan dapat dilakukan, ini akan membantu menghindari kesalahpahaman dan menghindari pencarian informasi

dari sumber tidak resmi. Langkah selanjutnya adalah memeriksa kebenaran informasi dari calon pelamar.

## 2. Tes-tes Penerimaan

Setelah langkah pertama memenuhi syarat selanjutnya dilaksanakan tes-tes penerimaan yang berguna untuk mendapatkan informasi yang relatif obyektif tentang pelamar dan dapat dibandingkan dengan calon pelamar lainnya. Tes-tes penerimaan merupakan peralatan yang membantu yang menilai kemungkinan padunya antara kemampuan, pengalaman dan kepribadian pelamar dan persyaratan jabatan.

Adapun macam-macam tes penerimaan yang masing-masing mempunyai kegunaan dan tujuan yang berbeda, sebagai berikut :

1. Tes psikologi (*Intelligence test*), yaitu menguji tingkat kemampuan mental pelamar atau menguji kepribadian/temperamen, bakat, minat, kecerdasan dan keinginan. Bentuk-bentuk tes ini mencakup tes kecerdasan, tes kepribadian, tes bakat dan tes prestasi.
2. Tes pengetahuan (*knowledge test*), yaitu bentuk tes yang menguji informasi atau pengetahuan yang dimiliki para pelamar. Pengetahuan yang dimiliki harus disesuaikan dengan kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan.
3. *Performance test*, yaitu bentuk tes yang mengukur kemampuan para pelamar untuk melaksanakan beberapa kegiatan pekerjaan yang akan dipegangnya, sebagai contoh tes mengetik untuk calon pengetik.

### 3. Wawancara Seleksi

Wawancara seleksi adalah percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi pelamar akan hal-hal yang dapat diterimanya atau tidak. Wawancara merupakan teknik seleksi yang paling luas digunakan, disamping itu wawancara mempunyai tingkat fleksibilitas tinggi, karena dapat diterapkan baik kepada para calon karyawan manajerial atau operasional, berketerampilan tinggi atau rendah maupun staf. Teknik ini juga memungkinkan untuk pertukaran informasi dua arah, pewawancara mempelajari pelamar dan sebaliknya pelamar mempelajari perusahaan.

### 4. Pemeriksaan Referensi

*Personal reference* (karakter pelamar) biasanya diberikan oleh keluarga atau teman-teman terdekat baik yang ditunjuk oleh pelamar sendiri atau ditunjuk oleh perusahaan. Bila referensi diserahkan secara tertulis, pemberin referensi biasanya hanya menekankan kepada hal-hal positif, oleh karena itu referensi pribadi biasanya jarang digunakan. Referensi biasanya mengungkap bagaimana tipe pelamar, apakah pelamar pekerja yang dapat dipercaya dan bagaimana sifat-sifat keperbadian pelamar. Sedangkan *employment reference* berbeda dengan referensi pribadi karena mencakup tentang latar belakang atau pengalaman kerja pelamar.

## 5. Evaluasi Medis

proses seleksi juga mencakup pemeriksaan medis (kesehatan) pelamar sebelum keputusan penerimaan karyawan dibuat. Pada umumnya evaluasi ini mengharuskan pelamar untuk menunjukkan informasi kesehatannya. Informasi kesehatan dapat dilakukan baik oleh dokter di luar perusahaan atau tenaga medis perusahaan sendiri. Tujuan tes ini ini adalah untuk mendapatkan karyawan yang memenuhi persyaratan kesehatan fisik untuk melaksanakan pekerjaan.

## 6. Wawancara Atasan Langsung

Atasan langsung pada akhirnya merupakan orang yang bertanggung jawab atas para calon karyawan baru yang diterima. Oleh karena itu pendapat dan persetujuan mereka harus diperhatikan untuk keputusan penerimaan final. Atasan harus mempunyai kemampuan untuk mengevaluasi kecakapan teknis pelamar dan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelamar tentang pekerjaan tertentu secara lebih tepat. Pada tahap ini banyak juga perusahaan yang memberikan wewenang kepada atasannya untuk keputusan penerimaan final.

## 7. Keputusan Penerimaan

Diputuskan oleh atasan langsung bagi para pelamar yang memenuhi persyaratan untuk diterima sebagai karyawan. Keputusan penerimaan menandai berakhirnya proses seleksi, dari sudut pandang hubungan masyarakat (*publik relation*) para pelamar lain yang tidak memnuhi

syarat (tidak terpilih) harus diberitahu. Selanjutnya bagian Keuangan/Umum dapat mempertimbangkan lagi terhadap para pelamar yang ditolak untuk lowongan-lowongan pekerjaan lainnya karena mereka telah melewati berbagai macam tahap proses seleksi.

Sedangkan pada PT. Pertani (Persero) tidak mutlak harus dilakukan urutan penerimaan tenaga kerja tersebut, tergantung pada bagian kerja yang lowong dan yang akan diisi. Jika perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang mempunyai kualifikasi khusus dengan tingkat pendidikan seperti sarjana Akuntansi dan sarjana Pertanian atau lulusan SMA dan yang sederajat, maka prosedur tersebut baru diberlakukan, tetapi jika yang dibutuhkan hanyalah karyawan biasa yang nantinya dipekerjakan pada bagian lapangan (Daerah) maka prosedur tersebut tidak diterapkan, tetapi hanya dilakukan uji keterampilan.

Untuk seleksi dan penempatan kerja pada perusahaan PT. Pertani (Persero) yang terakhir direkrut pada tahun 1992 dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3. Seleksi dan Penempatan Kerja Pada Perusahaan PT. Pertani (Persero) Ujung Pandang Yang Terakhir Direkrut Tahun 1992**

Nama	Asal Daerah	Pendidikan	Posisi
A	Bulukumba	Sarjana Muda	Staf Administarsi Umum
B	Palopo	SMA	Staf Akuntansi
C	Gowa	SMA	Staf Keuangan*
D	Ujung Pandang	SMA	Staf Alsintan
E	Ujung Pandang	SMA	Staf Pembukuan

Sumber : Kantor PT. Pertani (Persero) Ujung Pandang 1999

Berdasar pada tabel 3, menunjukkan bahwa hasil seleksi pada tahun 1992 sebanyak 5 (lima) orang yang memiliki latar belakang pendidikan Sekolah Menengah Atas, dan seorang diantaranya adalah Sarjana Muda.

Pada akhir tahun 1998 Karyawan 'D' dipindahkan ke Daerah Tingkat II Kabupaten Sidrap, dengan posisi yang sama, dan yang lainnya tetap pada kantor wilayah. Pada tahun yang sama Karyawan 'C' diangkat menjadi kepala Bagian Keuangan, karena beliau memiliki kualitas dan dedikasi yang cukup tinggi khususnya pada bagian keuangan.

Dengan demikian dalam menyeleksi karyawan guna menunjang kelancaran aktivitas perusahaan maka kebenaran resume pelamar atau formulir lamaran adalah sangat penting, dimana perusahaan dalam menyeleksi karyawan juga menerapkan sistem penyelidikan latar belakang menyangkut pendidikan, karena dengan tingkatan pendidikan

tenaga kerja akan sangat berpengaruh terhadap kinerja proses perusahaan, baik terhadap kemampuan individu tenaga kerja dalam bidang pekerjaannya, maupun terhadap hasil kinerja perusahaan secara umum. Tingkat pendidikan tenaga kerja juga merupakan hal penting dalam pengembangan sumber daya manusia perusahaan, dimana dalam perusahaan terdapat berbagai jenis kegiatan atau aktivitas yang membutuhkan tingkat pendidikan yang berbeda.

Bagi calon karyawan yang nantinya diangkat menjadi karyawan tetap pada bagian administrasi dan akuntansi maka model tes yang diberikan adalah memberi mereka pekerjaan seperti bagaimana cara menangani surat, membuat laporan dalam jangka waktu yang telah ditentukan yang biasanya disebut masa uji coba. Yang menangani sekaligus yang menilai adalah manajer pada masing masing bagian. Setelah melakukan seleksi dan mereka telah lulus tes, maka akan dilakukan penempatan sesuai dengan disiplin ilmu serta kebutuhan perusahaan.

## **5.2 Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja**

Proses pelatihan dan pengembangan tenaga kerja ini merupakan kegiatan yang tidak boleh diabaikan, terutama bagi perusahaan yang menginginkan adanya peningkatan kualitas sumberdaya manusia yang dimilikinya. maeskipun para karyawan baru telah menjalani orientasi yang komprehensif, mereka jarang melaksanakan pekerjaan dengan memuaskan, untuk itu perlunya pelatihan dan pengembangan dalam

bidang-bidang tugas tertentu. Begitu pula para karyawan lama yang telah berpengalaman mungkin memerlukan latihan untuk mengurangi atau menghilangkan kebiasaan-kebiasaan kerja yang kurang baik atau untuk mempelajari keterampilan-keterampilan baru yang akan meningkatkan prestasi kerja mereka.

Latihan dan pengembangan mempunyai berbagai manfaat karier jangka panjang yang membantu karyawan untuk bertanggung jawab yang lebih besar di waktu yang akan datang. Program-program latihan tidak hanya penting bagi individu tetapi juga perusahaan dan hubungan manusia dalam kelompok kerja dan bahkan bagi negara.

Pada PT. Pertani (Persero) sangat memperhatikan hal yang menyangkut pelatihan dan pengembangan para karyawan melalui pendidikan dan pelatihan khusus, seperti mengikuti kursus-kursus, seminar pelatihan dan lain-lain. Namun pihak perusahaan dalam memberikan kesempatan kerja kepada karyawannya untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan selalu melihat pekerjaan, seperti mengenai pelatihan manajemen laporan keuangan atau yang diikutsertakan untuk pelatihan adalah karyawan yang memegang pekerjaan keuangan tersebut agar dapat lebih mengembangkan jabatan yang dipegangnya. Begitu pula pada bagian akuntansi maka karyawan dibidang tersebut diberikan kursus mengenai komputer.

Ke lima Karyawan yang direkrut pada tahun 1992, oleh kantor Wilayah diberikan kesempatan untuk meningkatkan dan mengembangkan kualitas kerja masing-masing dengan mengikuti pelatihan dan kursus-

kursus diberbagai bidang yang terkait, untuk lebih jelasnya pelatihan dan kursus-kursus yang diikuti oleh Karyawan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4. Pelatihan dan Pengembangan Yang Pernah Diikuti Oleh Karyawan**

No.	Nama	Jabatan	Kursus/Pelatihan Yang Pernah Diikuti Karyawan
1.	A	Staf Administrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursus Bahasa Inggris</li> <li>- Kursus Komputer</li> <li>- Pelatihan Manajemen Perkantoran</li> <li>- Seminar Kebersihan dan Administrasi Perkantoran.</li> <li>- Pelatihan Administrasi Karyawan</li> </ul>
2.	B	Staf Bagian Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursus Komputer</li> <li>- Kursus Akuntansi</li> <li>- Kursus Bahasa Inggris</li> <li>- Pelatihan Manajemen Perkantoran</li> <li>- Seminar Analisis Laporan Keuangan Perusahaan</li> <li>- Pelatihan Analisis Laporan Laju Perkembangan Perusahaan</li> </ul>
3.	C	Staf Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursus Bahasa Inggris</li> <li>- Kursus Komputer</li> <li>- Pelatihan Manajemen Perkantoran</li> <li>- Pelatihan Sistem Kepemimpinan dan Penderdayaan Prestasi Kerja Karyawan.</li> <li>- Seminar Penerangan Sistem Manajemen Keuangan yang Optimal Bagi Peningkatan Produktivitas Perusahaan</li> </ul>
4.	D	Staf Bagian Pembukuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursus Bahasa Inggris</li> <li>- Kursus Komputer</li> <li>- Pelatihan Manajemen Perkantoran</li> <li>- Pelatihan Manajemen Pembukuan yang efektif dan efisien</li> <li>- Seminar Pembuatan Laporan Pertanggung jawaban dan hasil kerja Karyawan</li> <li>- Seminar Efisiensi dan Efektifitas kerja Karyawan dalam manajemen Pembukuan</li> </ul>

Sumber : Kantor PT. Pertani (Persero) Ujung Pandang, 1998.

Berdasar pada tabel 4, menunjukkan dalam pelatihan dan pengembangan yang diikuti karyawan dilakukan melalui kegiatan kursus-kursus, pelatihan-pelatihan dan seminar-seminar yang terkait dengan pekerjaan mereka masing-masing. Khusus untuk pelaksanaan kegiatan kursus, keikutsertaan mereka ada yang langsung diutus oleh kantor , tapi ada juga yang atas kemauan diri sendiri untuk lebih memperdalam ilmunya. Dengan demikian pada perusahaan PT. Pertani (Persero) dalam upaya meningkatkan kualitas sumberdaya karyawannya melalui pelatihan dan pengembangan tenaga kerja sangat diperhatikan.

Tujuan utama pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada karyawan adalah untuk menghasilkan perubahan berupa peningkatan keterampilan dan motivasi kerja. Hal ini tentunya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan terutama dalam mengantisipasi perubahan-perubahan di luar perusahaan. Tingginya tingkat keterampilan dan motivasi kerja akan meningkatkan keaktifitasan dan kemampuan kerja karyawan dalam menjalankan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

### **5.3 Penilaian Prestasi Kerja**

Penilaian prestasi kerja merupakan proses perubahan untuk mengevaluasi kerja karyawan. Apabila penilaian prestasi kerja tersebut dilaksanakan dengan baik dan benar, maka dapat membantu meningkatkan motivasi kerja yang sekaligus dapat lebih meningkatkan loyalitas perusahaan (anggota organisasi). Hal ini tentunya akan menguntungkan

pribadi yang bersangkutan. Paling tidak para karyawan yang mengetahui sampai dimana dan bagaimana prestasi kerjanya dinilai oleh atasan atau tim penilai. Kelebihan maupun kekurangan yang ada akan dapat merupakan cambuk bagi kemajuan-kemajuan mereka mendatang.

Hal-hal yang dinilai PT. Pertani (Persero) yang selama ini dilaksanakan terhadap Karyawan meliputi : kesetiaan, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerja sama, prakarsa dan kepemimpinan. Sistem penilaian prestasi kerja yang diberlakukan pada Perusahaan PT. Pertani (Persero) sebagai berikut berikut :

91 – 100 : Sangat Memuaskan

76 – 90 : Memuaskan

61 – 75 : Cukup

51 – 60 : Sedang

50 ke bawah : Tidak Memuaskan

Khusus untuk penilaian prestasi kerja terhadap karyawan yang terakhir direkrut, dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 5. Penilaian Prestasi Kerja Karyawan yang Direkrut Terakhir Pada PT. Pertani (Persero) Akhir Tahun 1998.**

No.	Karyawan	Penilaian
1.	A	Sangat memuaskan
2.	B	Sangat memuaskan
3.	C	Sangat memuaskan
4.	D	Sangat memuaskan
5.	E	Sangat memuaskan

Sumber : Kantor PT. Pertani (Persero) Ujung Pandang 1998.

Penilaian prestasi kerja karyawan dilaksanakan pada akhir tahun, langsung dari atasan yang disetujui dan diketahui oleh kepala bagian masing-masing. Untuk kelancaran kerja karyawan yang ada pada perusahaan ini dilakukan dengan sistem garis/staf yang artinya komunikasi dua arah antara atasan dengan bawahan demikian pula sebaliknya. Dengan diterapkannya komunikasi dua arah maka diharapkan terciptanya suatu keserasian dalam perusahaan, dimana bukan saja atasan yang dapat leluasa menyampaikan kebutuhan/keinginan pihak perusahaan akan tetapi bawahan juga dapat dengan leluasa dan tanpa beban mengeluarkan pendapatnya, kemudia secara bersama-sama mereka merundingkan hal tersebut untuk mencari jalan keluarnya, sehingga tidak timbul rasa takut dan segan bagi karyawan untuk mengutarakan pendapat mereka serta pada diri mereka akan ada rasa memiliki terhadap perusahaan dan ini tentunya akan menjamin jalannya perusahaan.

#### **5.4 Peningkatan Kualitas Kerja**

Dengan melihat potensi manusia begitu penting artinya, maka salah satu upaya untuk mewujudkan kualitas tenaga kerja sebagai sumber daya adalah melalui pendidikan dan pelatihan. Oleh karena itu studi mendalam dengan harapan dapat memberikan gambaran pengembangan sumberdaya manusia pada perusahaan tersebut merupakan salah satu usaha ke arah perbaikan tersebut, terlebih studi yang setidaknya dapat memberikan kontribusi pemikiran berupa metode-metode pemecahan masalah yang sedang dihadapi.

Setiap perusahaan yang motifnya mencari keuntungan bergantung kepada sumberdaya manusia (karyawan) yang terlibat dalam perusahaan. Oleh karena itu perhatian seorang Pimpinan Perusahaan terhadap para pekerjanya sangatlah penting bagi perusahaan terhadap karyawannya dalam memperoleh peningkatan kualitas karyawan tersebut. Hal ini dapat diarahkan melalui perhatian terhadap pemberian gaji yang cukup dan sesuai dengan hasil pekerjaannya (adanya sifat adil), perhatian terhadap lingkungan kerja, pemberian penghargaan dan perhatian-perhatian lain yang dapat meningkatkan semangat dan gairah kerja karyawan.

Peningkatan kualitas sumberdaya manusia sangat ditunjang oleh penguasaan bidang pekerjaan dari sumberdaya manusia itu sendiri. Oleh karena itu setiap tenaga kerja yang merupakan sumberdaya manusia perusahaan menguasai masing-masing bidang tugasnya. Sasaran ini dapat dicapai apabila dilakukan upaya pengembangan tenaga kerja, agar minat kerja dan prestasi kerja dapat meningkat.

Kualitas kerja di lingkungan masyarakat maju dan modern merupakan tuntutan perusahaan atau unit kerja yang menghimpun sejumlah orang yang seharusnya bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi kerjanya. Organisasi kerja itu diantaranya bersifat formal, baik yang diselenggarakan oleh masyarakat atau swasta.

Diantara organisasi kerja itu sendiri, sering ditemui persaingan untuk peningkatan produktivitas kerja masing-masing, baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya. Persaingan itu tidak saja memunculkan upaya untuk meningkatkan daya dan hasil guna metode, sarana dan prasarana kerja

akan tetapi menyentuh juga aspek manusiawi sebagai tenaga kerja yang melaksanakan pekerjaan.

Dengan kata lain produktivitas kerja menjadi rendah bilamana di dalam melakukan pekerjaan tidak dilengkapi peralatan kerja yang memadai, sekalipun mungkin bukan berupa peralatan hasil teknologi canggih.

Kualitas kerja karyawan pada PT. Pertani (Persero) sudah dapat dikatakan baik karena dilihat dari karyawannya yang bekerja dengan ulet, serta penguasaannya pada bidang pekerjaannya masing-masing serta ditunjang dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai pula. Dan yang lebih penting lagi adanya perhatian pimpinan perusahaan terhadap peningkatan pendidikan yang baik, serta diberikannya pelatihan-pelatihan atau kursus-kursus sesuai dengan bidangnya masing-masing, dan ditetapkannya disiplin kerja.

## VI. KESIMPULAN DAN SARAN

### 6.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan penelitian, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Perekrutan dan seleksi tenaga kerja pada PT. Pertani (Persero) terakhir berlangsung pada tahun 1992, yaitu tergantung dari kebutuhan perusahaan, apabila pekerjaan yang lowong maka perusahaan akan melaksanakan perekrutan tenaga kerja. Sumber-sumber tenaga kerja berasal dari luar perusahaan yaitu dengan menggunakan berbagai metode fasilitas iklan atau media massa/cetak. Langkah awal Perusahaan untuk melaksanakan penerimaan karyawan baru adalah memperoleh keterangan-keterangan bagi para pelamar mengenai data pribadi, pendidikan dan keterampilan, pengalaman kerja, serta status pekerjaan pelamar. Selanjutnya Perusahaan melaksanakan proses seleksi yang dimulai dengan penerimaan pendahuluan, tes-tes penerimaan, wawancara seleksi, pemeriksaan referensi, evaluasi medis, wawancara atasan langsung dan keputusan penerimaan
2. Penilaian prestasi kerja yang diberlakukan pada perusahaan PT. Pertani (Persero) berorientasi kepada : kesetiaan, tanggungjawab, ketaatan, kejujuran, kerja sama, prakarsa dan kepemimpinan, yaitu penilaian prestasi kerja berdasarkan keahlian serta kualitas kerja Karyawan

## 6.2 Saran-saran

Adapun saran-saran yang dikemukakan penulis berdasarkan hasil dari keseluruhan pembahasan dan kesimpulan, yaitu :

1. Dalam melaksanakan metode pemilihan tenaga kerja baik pihak calon tenaga kerja dan pihak perusahaan PT. Pertani (Persero) harus sama-sama memperhatikan masing-masing kepentingan, kebutuhan dan kemampuan. Dalam hal ini tujuan ke dua belah pihak , sehingga dapat memadukan tujuan bersama yang diinginkan.
2. Untuk mendapatkan tenaga kerja yang tepat dan dalam jumlah yang tepat pula, petugas seleksi yang diberikan tanggung jawab harus jujur dan obyektif, sehingga dalam pelaksanaan seleksi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

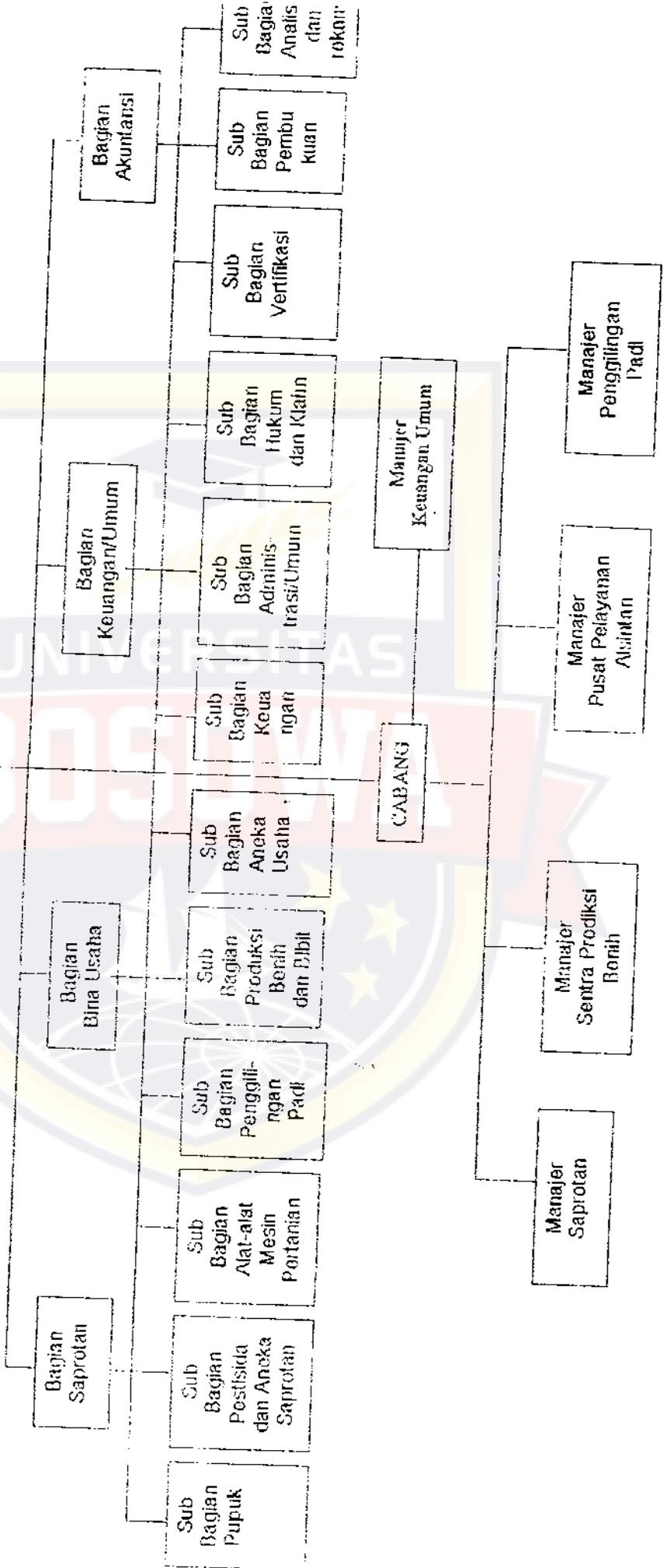
## DAFTAR PUSTAKA

- Handoko H., 1985. Manajemen Personalia dan Sumber daya Manusia. Cetakan Pertama. Penerbit Liberty.
- Manullang, 1973. Pengantar Ekonomi Perusahaan. Ghalia, Indonesia.
- Marloyo, Susilo, 1994. Manajemen Sumberdaya Manusia. Edisi ke tiga. BPFE, Yogyakarta.
- Nilisumito. 1988. Manajemen Personalia. Bagian Pertama. Penerbit PT. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Notoatmojo. Soekidjo, 1992. Pengembangan Sumber Daya Manusia. Penerbit Rineka Cipta. Jakarta.
- Ravianto J., 1986. Orientasi Produktivitas dan Ekonomi. Bagian pertama. Penerbit. Universitas Indonesia. Jakarta.
- Reksohadiprojo, Sukanto, 1984. Kebijaksanaan Perusahaan (Business Policy). BPFE, Yokyakarta.
- Slagian, Sondang P, 1994. Manajemen Sumberdaya Manusia. Bumi Aksara, Jakarta.
- Siswanto. 1982. Kebijaksanaan Perusahaan. Edisi pertama. Penerbit. BPFE. Yogyakarta.
- Simanjuntak P., 1985. Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia. Bagian Pertama. Penerbit . Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Tulus, M Agus, 1994. Manajemen Sumber Daya Manusia. PT. Gramedia Pustaka Umum, Jakarta.

SUSUNAN ORGANISASI  
PT. PERTANI (PERSERO)  
WILAYAH SULAWESI SELATAN

DIREKSI

WILAYAH



## BIOGRAFI PENULIS

Rosmiati B lahir di Watampone, 19 Nopembaer 1976 sebagai anak ke dua dari tiga bersaudara atas pasangan Bachtiar dan HS Rosi. Pendidikan formal adalah Sekolah Dasar Negeri Inpres 12/79 Biru I Watampone tahun 1982-1988, Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Watampone tahun 1988-1991, Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Watampone tahun 1991-1994, dan pada tahun 1994 diterima sebagai Mahasiswa Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian, Fakultas Pertanian Universitas "45" Ujung Pandang.

