

BAB 6

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Dari penelitian yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa:

6.1.1 Perbaikan Prosedur

Perbaikan prosedur dilakukan pada:

1. Skala Prioritas Pertama

Prosedur yang diperbaiki berdasarkan skala prioritas pertama adalah

a. Prosedur Pengecekan *Form* Permintaan Personil

Proses yang diperbaiki adalah penambahan *control* oleh HRD. Kontrol yang dilakukan adalah, HRD wajib mengecek *form* permintaan sebelumnya, kemudian dicocokkan dengan *form* permintaan yang baru, apabila ada perbedaan, langsung didiskusikan di tempat bersama dengan *departemen user*.

b. Prosedur Pengecekan Ketersediaan Calon Internal

Proses yang diperbaiki adalah proses saat dimana HRD menanyakan calon kepada departemen *non-user*, HRD wajib menjelaskan kepada departemen *non-user* apa saja yang tertera pada *form* permintaan personil.

c. Prosedur Pencarian Calon Internal

Pada proses ini, yang diperbaiki adalah laporan penerimaan tidak dicetak secara fisik, melainkan disebar ke bagian yang membutuhkan dengan menggunakan media elektronik.

d. Prosedur Pencarian Calon Eksternal

Pada proses ini, yang diperbaiki adalah proses pada penceatakan surat lowongan, kini tidak perlu dicetak. Surat lowongan diberikan dalam bentuk digital kepada kepala HRD untuk diperiksa. Kemudian surat lowongan tidak perlu dicetak, kini memanfaatkan internet untuk

menyebarkannya dan tidak bergantung hanya kepada biro ketenagakerjaan saja.

e. Prosedur Pencarian Ke Biro ketenagakerjaan

Prosedur ini dihapuskan dan digabung ke dalam prosedur pencarian calon eksternal.

f. Prosedur Seleksi Tahap Awal

Prosedur ini menghilangkan penerimaan lamaran dalam bentuk fisik, kini dapat menerima surat lamaran dalam bentuk digital. Kemudian, setiap calon karyawan yang lulus pada seleksi tahap satu, akan dikirimkan surat panggilan seleksi tahap lanjutan. Kemudian ditambahkan ujian fisik dengan menggunakan jasa pihak ketiga, yaitu rumah sakit yang bekerjasama dengan perusahaan.

g. Prosedur Seleksi Tahap Lanjutan

Perbaikan dilakukan pada proses mempersiapkan ujian tertulis dan wawancara, *form* wawancara dihapuskan menjadi satu buah saja. Perbaikan juga dilakukan pada proses wawancara. Proses wawancara diusulkan untuk disatukan tempat wawancara dan penjadwalan waktu wawancara. Kemudian, HRD wajib memberikan surat panggilan secara resmi kepada calon karyawan yang telah lulus seleksi tahap awal.

h. Perjanjian Kontrak

Pada prosedur ini, laporan penerimaan tidak dicetak, tetapi disebarikan melalui media elektronik untuk bagian yang membutuhkan.

2. Perbaikan Prioritas Kedua

Prosedur dan proses yang diperbaiki pada prioritas kedua adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Seleksi Tahap Awal

Pada prosedur ini, perbaikan yang diusulkan adalah membuat sebuah *list* yang berisikan bahwa calon yang lulus seleksi tahap awal, sudah memenuhi syarat administrasi.

- b. Prosedur Seleksi Tahap Lanjutan
Perbaikan yang dilakukan adalah menjadwalkan tes wawancara. Kemudian, ditambahkan prosedur dimana pihak departemen *user* ikut mengecek calon karyawan agar sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan.
- c. Prosedur Pelatihan Tahap Lanjutan
Perbaikan yang dilakukan adalah menghilangkan bentuk fisik dokumen pelatihan karyawan, dan dikirimkan dengan menggunakan media elektronik kepada karyawan baru.

6.1.2 Perbaikan Dokumen *Output-Input*

Perbaikan diurutkan berdasarkan skala prioritas.

1. Skala Prioritas Pertama
 - a. Prosedur Seleksi Tahap Lanjutan
Perbaikan yang dilakukan adalah pembuatan surat panggilan secara resmi yang dikirimkan kepada calon karyawan yang lolos pada seleksi tahap pertama melalui media internet. Perbaikan yang diusulkan adalah perancangan usulan *form* pelatihan.
 - b. Prosedur Pelatihan Tahap Awal
Perbaikan yang dilakukan adalah perancangan surat laporan penerimaan secara otomatisasi.
 - c. Prosedur Pelatihan Tahap Lanjutan
Perbaikan yang diusulkan adalah merubah format dari *form* pelatihan
2. Skala Prioritas Kedua
 - a. Prosedur Seleksi Tahap Awal
Pada prosedur ini, dtusulkan adanya penambahan *list* yang bertujuan sebagai bukti bahwa lamaran yang masuk sesuai dan lulus persyaratan. Perbaikan ini juga menjawab pertanyaan hasil wawancara pada seleksi tahap lanjutan.
 - b. Prosedur Pelatihan Tahap Lanjutan
Perbaikan yang diusulkan adalah perubahan format pada *form* pelatihan

c. Prosedur Penempatan

Perbaikan yang diusulkan adalah perubahan format pada *form* pelatihan sebagai bukti bahwa pemberian keputusan sesuai dengan dasar penilaian yang ada.

6.1.3 Usulan Keseluruhan

Usulan yang dapat diusulkan agar sistem penerimaan karyawan baru di perusahaan adalah:

1. Memperbaiki *database* karyawan yang semula manual, menjadi *digital*.
 2. Membuat prosedur baru tentang perekrutan kembali mantan karyawan yang pernah putus kontrak untuk direkrut kembali dengan pertimbangan dari penilaian terhadap karyawan tersebut.
 3. Membuat prosedur terbaru untuk pelaporan kinerja karyawan kepada pemilik/direktur utama perusahaan
 4. Prosedur yang berubah karena perubahan database menjadi digital adalah
 - a. Prosedur Pengecekan *Form* Permintaan Personil Usulan
 - b. Prosedur Pencarian Karyawan Internal
 - c. Prosedur Perjanjian Kontrak
 - d. Prosedur Penempatan
1. Usulan yang dapat diperbaiki dari dokumen yang terlibat adalah sebagai berikut:
1. Perbaikan database karyawan
 2. Pembuatan laporan penerimaan karyawan internal pada Prosedur Pencarian Karyawan Internal.
 3. Pembuatan *list* administrasi pada Seleksi Tahap Satu
 4. Pembuatan surat pemanggilan calon karyawan secara resmi pada Seleksi Tahap Lanjutan
 5. Pembuatan surat laporan penerimaan usulan pada Perjanjian Kontrak

6. Perancangan *form* pelatihan karyawan baru pada Pelatihan Tahap Lanjutan
 7. Perancangan *menu input* pada *database* pada Pelatihan Tahap Lanjutan dan Penilaian Karyawan
 8. Perancangan *menu input* pada *database* pada Penempatan.
 9. Perancangan *menu input* pada *database* pada Perjanjian Kontrak
 10. Perancangan *menu input* pada *database* pada Pencarian Karyawan Internal.
2. Tempat Penyimpanan yang diusulkan setelah analisis pada penelitian ini adalah sebagai berikut:
 1. Adanya penambahan sebuah *cabinet* yang berisikan mengenai data tertulis tentang semua karyawan yang disimpan di HRD.
 2. Adanya penambahan sebuah komputer untuk *server*.

6.2. Saran

Untuk penelitian selanjutnya, disarankan meneliti tentang psikologi untuk menilai motivasi secara khusus dengan tujuan menyempurnakan sistem penerimaan baru di PT Envicon Ekatama. Salah satu tujuannya adalah, menilai karyawan. Kemudian, dalam pembuatan kuesioner untuk diplot ke dalam matriks resiko, diharapkan teliti dengan skala yang dipakai. Kemudian penelitian bisa dilanjutkan mengenai perancangan database untuk memaksimalkan fungsi database, yang tidak hanya bisa digunakan pada database karyawan saja, melainkan bisa dipergunakan pada semua aspek di perusahaan, seperti pengadaan material, gudang, dan sebagainya.

Selanjutnya adalah, disarankan untuk meneliti analisis jabatan untuk menghasilkan spesifikasi pekerjaan dan deskripsi pekerjaan sesuai dengan jenis proyek yang dikerjakan.