



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berawal dari pengembangan divisi *wholesale* PT. Wellcomm Indo Pratama pemilik merek Wellcomm yang berdiri pada tahun 1996. *Brand leader* aksesoris ponsel dan *gadget* di Indonesia tersebut mulai mendirikan PT. Wellcomm Ritelindo Pratama yang berdiri pada tahun 2005 yang bergerak dibidang *retail modern market*. PT. Wellcomm Ritelindo Pratama adalah salah satu perusahaan berskala manufaktur, yang memiliki jalur distribusi *wholesale* dan ritel dengan jaringan yang cukup luas yang tersebar diseluruh Indonesia dengan *brand name* Wellcomm Shop yang kini sebagai *The 1st Digital Electronic Solution* Di Indonesia. Wellcomm Shop kini memiliki 53 toko dan 48 counter yang telah tersebar Indonesia yang terus berkembang seiring kemajuan perusahaan. (Manajer HR Wellcomm Shop, 2014)

Sejak awal berdirinya, PT. Wellcomm Ritelindo Pratama yang didirikan oleh Lie Jeffrey Lunardi memang sudah fokus untuk menjalankan bisnis khusus untuk aksesoris *gadget*. Wellcomm Shop yang merupakan nama jaringan dari PT. Wellcomm Ritelindo Pratama mulai dikenal sejak tahun 2006 dan jaringan ini sudah tersebar di *mall* dan juga toko buku Gramedia di kota-kota besar Indonesia. (<http://www.marketing.co.id/>).

Meski awalnya masih banyak melakukan *trial error* selama beberapa bulan, tetapi perkembangan bisnis aksesoris *gadget* dari Wellcomm Shop bisa dibilang cukup tinggi. Setelah beroperasi selama 6 bulan, Wellcomm Shop membuka gerai yang berlokasi di Depok. Perkembangan pesat dari jaringan ini terjadi di tahun kedua, dimana Wellcomm Shop melakukan perluasan jaringan secara bertahap. Pada tahun pertama dan kedua Wellcomm Shop mengisi wilayah jabodetabek, dan merambah di pulau Jawa di tahun berikutnya. Selanjutnya, pada tahun 2009 jaringan ini diperluas ke luar pulau Jawa terutama di kota-kota besar yang ada di

Indonesia seperti Kalimantan, Bali, Sulawesi, serta Sumatra. Dan hanya kurang dari tiga tahun, jaringan ritel khusus aksesoris *gadget* ini sudah memiliki sekitar 100 buah gerai yang telah tersebar di kota-kota besar Indonesia (<http://www.marketing.co.id/>).

Selain membangun jaringan yang luas, Wellcomm Shop juga membangun kerja sama dengan banyak prinsipal *gadget*. Meskipun awalnya tidak mudah untuk membangun kerja sama ini, tetapi melihat perkembangan Wellcomm Shop yang cukup tinggi banyak prinsipal *gadget* yang mulai mempercayakan aksesorisnya lewat jaringan ritel ini. Saat ini, Wellcomm telah bekerja sama dengan beberapa prinsipal merek internasional. Mulai dari merek *Handphone*, sampai laptop, contohnya Sony, Asus, Samsung dan lainnya. (<http://www.marketing.co.id/>).

Inovasi terhadap bisnis juga dilakukan Wellcomm Shop, itu terbukti pada tahun 2010 Wellcomm Shop membuat *website* resmi milik jaringan aksesoris *gadget* ini. Nama *website* adalah [wellcommshop.com](http://wellcommshop.com). *Website* ini dibuat untuk menanggapi tren pasar yang mulai senang dengan melakukan transaksi pembelian suatu barang dengan menggunakan sistem informasi atau internet. (<http://www.marketing.co.id/>).

## **2.2 Profil Perusahaan**

### **2.2.1 Lokasi perusahaan**

PT. Wellcomm Ritelindo Pratama bertempat di Komplek Alam Sutera Niaga 3A No. 20, Jl. Raya Serpong – Tangerang KM. 8 – Serpong

### **2.2.2 Visi Perusahaan**

Suatu Jaringan pemasaran professional berbasis sumber daya manusia yang aktif di seluruh Indonesia.

### 2.2.3 Misi Perusahaan

PT. Wellcomm Ritelindo Pratama memiliki misi sebagai berikut:

1. Kerjasama yang saling menguntungkan dengan seluruh mitra bisnis
2. Perusahaan terbaik untuk belajar berkarir
3. Meningkatkan profesionalisme dan taraf hidup karyawan
4. Meningkatkan efisiensi distribusi produk ke seluruh penjuru Indonesia
5. Pengalaman berbelanja baru dengan pelayanan yang memuaskan pelanggan
6. Menyediakan produk yang memberikan nilai tambah  
(<http://www.wellcommshop.com/>)

### 2.2.4 Landasan Dasar perusahaan

Dalam mencapai Visi dan Misinya, Wellcomm Shop memiliki tiga landasan dasar yang selalu diterapkan dalam setiap aktivitas kerja Wellcomm Shop, baik dengan setiap individu yang ada dalam keluarga besar Wellcomm Shop, partner bisnis bahkan dengan masyarakat luas.  
(<http://www.wellcommshop.com/>)

Ketiga landasan dasar tersebut adalah :

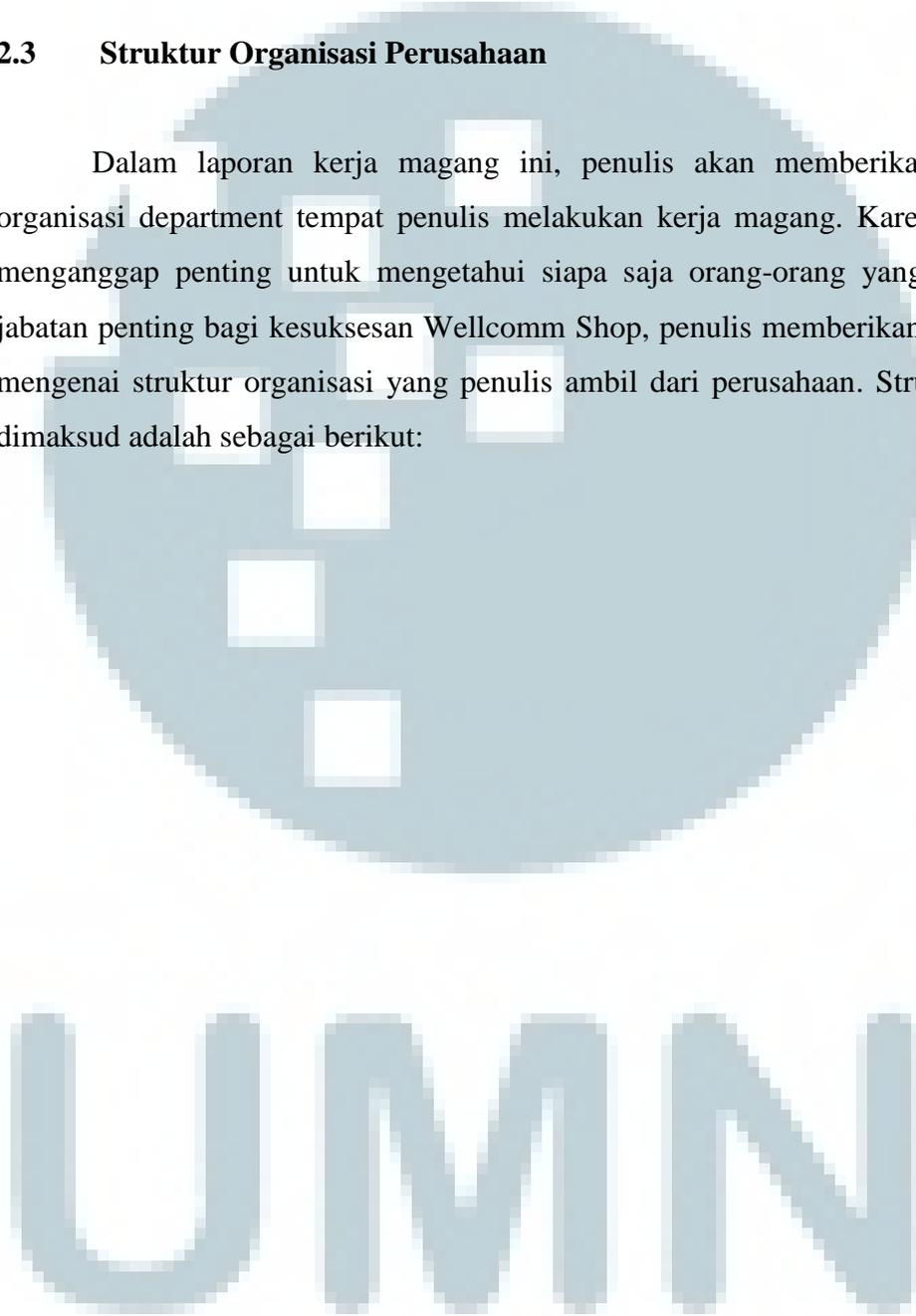
1. Moralitas  
Sebagai perusahaan bisnis yang sehat, Wellcomm Shop sangat menjunjung tinggi moralitas dalam berperilaku di dalam perusahaan khususnya dan dalam kehidupan sosial pada umumnya.
2. Tanggung Jawab  
Wellcomm Shop menjalankan bisnis berdasarkan pada kepercayaan yang tinggi sehingga untuk menimbulkan kepercayaan itu Wellcomm Shop sangat bertanggung jawab atas segala komitmen yang telah di buat.

### 3. Kemampuan

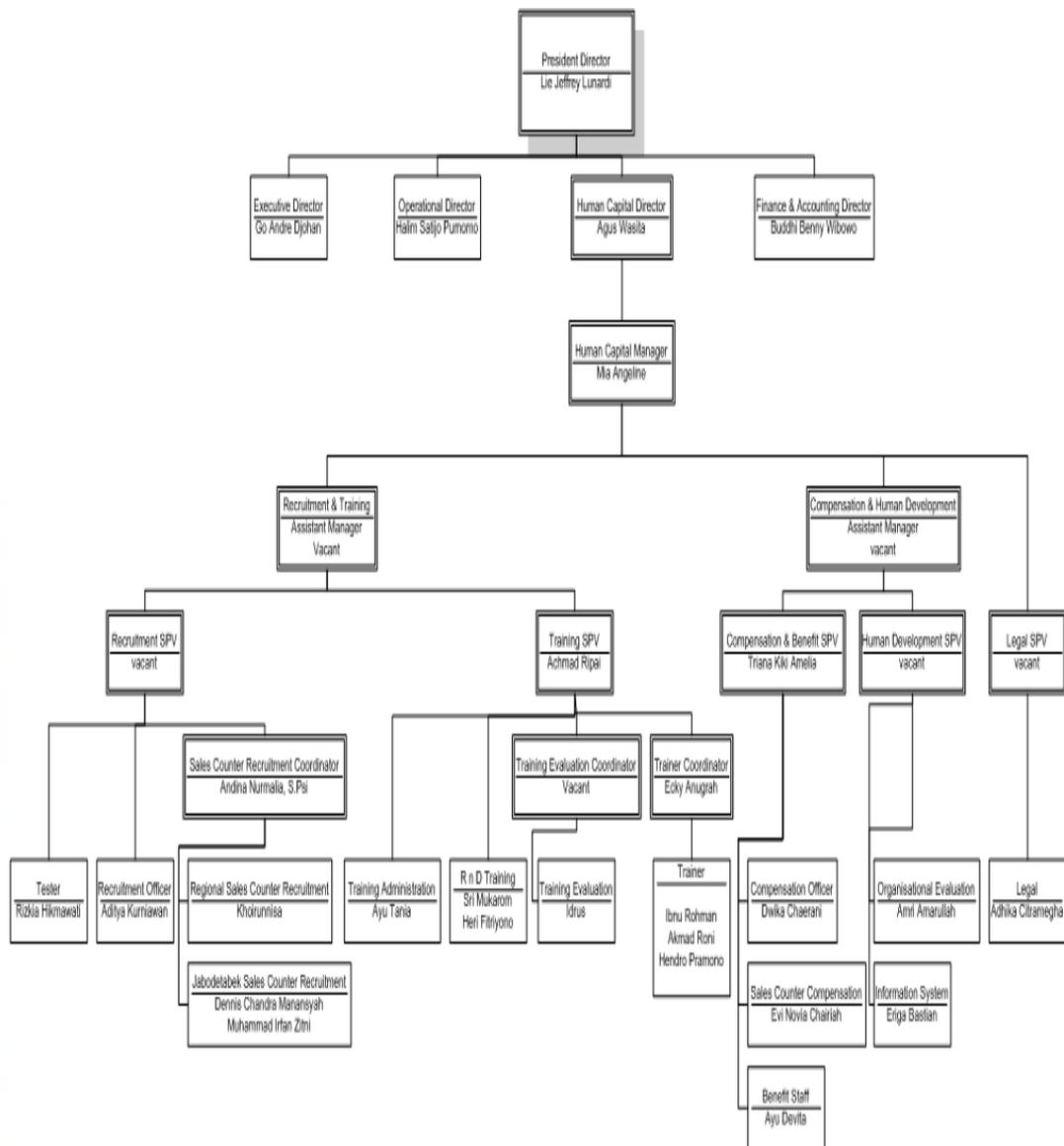
Peningkatan kemampuan setiap individu merupakan kunci dalam kemajuan bersama seluruh keluarga besar Wellcomm Shop.

#### 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam laporan kerja magang ini, penulis akan memberikan struktur organisasi department tempat penulis melakukan kerja magang. Karena penulis menganggap penting untuk mengetahui siapa saja orang-orang yang memiliki jabatan penting bagi kesuksesan Wellcomm Shop, penulis memberikan informasi mengenai struktur organisasi yang penulis ambil dari perusahaan. Struktur yang dimaksud adalah sebagai berikut:



UMN



Gambar 2.1: Struktur Organisasi *Human Capital* PT. Wellcomm Ritelindo Pratama

Sumber: Manajer HR Wellcomm Shop, 2014

Struktur Organisasi yang paling tinggi dalam struktur organisasi PT. Wellcomm Ritelindo Pratama di tempati oleh *President Director* dan di bawahinya oleh empat direktur yaitu Executive, Operational, *Human Capital*, serta *Finance and Accounting*. Dalam Struktur organisasi ini penulis menempati bagian *recruitment* dalam *human capital department*.

## 2.4 Hubungan Teori Dengan Pekerjaan yang Dilakukan

### 2.4.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Setiap organisasi atau perusahaan pasti membutuhkan sumber daya manusia yang handal dalam upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan. Untuk mendapatkan serta mempertahankan sumber daya yang handal itu, maka setiap perusahaan harus memiliki manajemen sumber daya manusia yang bagus. Berikut ini adalah pengertian Manajemen sumber daya manusia menurut beberapa ahli, di antaranya sebagai berikut

Menurut Kinicki dan Brian K. (2009:276):

*“Human resource (HR) management consists of the activities managers perform to plan for, attract, develop, and retain an effective workforce”*

Yang artinya manajemen sumber daya manusia terdiri dari aktivitas-aktivitas manajer untuk merencanakan, menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif.

Menurut Nickels, et., al (2008:260):

*“Human resource management is the process of determining human resource needs and then recruiting, selecting, developing, motivating, evaluation compensating, and scheduling employees to achieve organizational goals”.*

Artinya manajemen sumber daya manusia adalah proses penentuan kebutuhan sumber daya manusia dan kemudian merekrut, memilih, mengembangkan, memotivasi, mengevaluasi, memberikan kompensasi, dan melakukan penjadwalan karyawan untuk mencapai tujuan organisasi.

Sedangkan menurut Dessler (2013:30)

*“Human resource management is the process of acquiring, training, appraising and compensation employess, and of attending to their labor relations, health and safety, and fairness concerns”*

Apabila kalimat diatas diterjemahkan, jadi manajemen sumber daya manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan dan masalah keadilan.

Dari beberapa pandangan yang telah dikemukakan oleh beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang dilakukan organisasi dalam mengatur atau mengelola serta mempertahankan sumber daya manusianya, baik dari merekrut sampai dalam memberikan kompensasi bagi karyawannya.

#### **2.4.2 Rekrutment (*Recruitment*)**

Menurut Kinicki dan William (2009), Rekrutmen adalah proses untuk menemukan dan menarik kandidat yang memenuhi kriteria untuk suatu pekerjaan dalam suatu organisasi.

Menurut Mondy (2008: 86) rekrutmen adalah suatu proses untuk menarik individu pada waktu yang tepat, jumlahnya memadai dan dengan kualifikasi yang sesuai untuk melamar di suatu organisasi atau perusahaan.

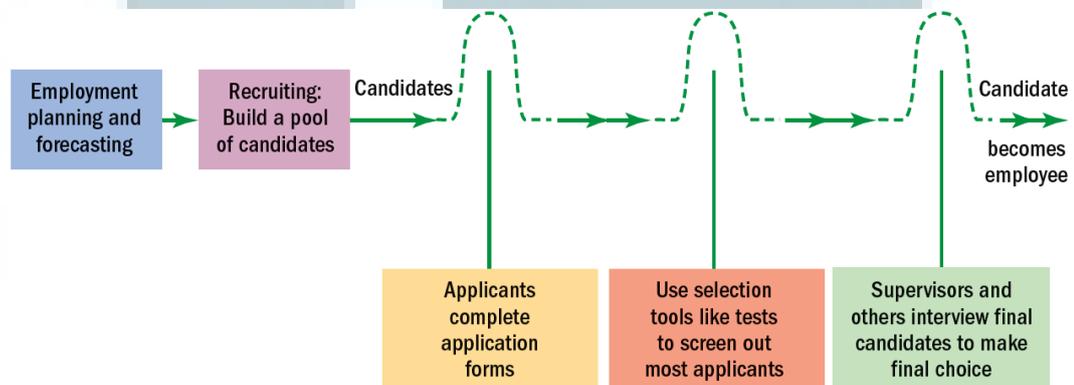
Menurut Hasibuan (2011:174) rekrutmen adalah kegiatan mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar lowongan pekerjaan yang masih kosong di perusahaan

Sedangkan menurut Dessler (2013:144), rekrutmen adalah proses untuk menemukan dan menarik pelamar kerja yang memenuhi syarat untuk posisi pekerjaan yang kosong dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa rekrutmen adalah suatu proses untuk mencari dan menarik seseorang yang sesuai dengan kualifikasi untuk memenuhi sautu jabatan dalam suatu organisasi atau perusahaan.

### 2.4.3 Proses Rekrutmen dan Seleksi

Proses rekrutmen dan seleksi merupakan serangkaian rintangan yang bertujuan untuk memilih kandidat terbaik untuk suatu pekerjaan (Dessler, 2013: 164) . Berikut ini merupakan proses rekrutmen dan seleksi:



Gambar: 2.2 Proses Rekrutmen dan Seleksi, Dessler (2013:164)

#### 1. *Employment Planning and Forecasting*

*Employment Planning and Forecasting* merupakan suatu proses dalam rekrutmen dimana perusahaan atau pencari kerja menentukan posisi mana yang harus diisi dan bagaimana cara untuk mengisi posisi yang kosong itu.

#### 2. *Recruiting: Build a Pool of Candidates*

Untuk mendapatkan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan, ada beberapa cara atau alternatif yang biasa digunakan dalam proses rekrutmen, diantaranya:

##### a. *Outsourcing*

Suatu proses penyerahan tanggung jawab dengan merekrut tenaga dari pihak eksternal untuk menggunakan jasanya. Dengan dilakukannya

sub-kontrak dibutuhkan dari berbagai fungsi untuk perusahaan mengisi jabatan pekerjaan tertentu.

*b. Contingent Workers*

Tenaga kerja sementara atau *part time* merupakan tenaga kerja sementara untuk jangka pendek yang bersifat kontrak secara individual. Perusahaan menyediakan tenaga kerja *part time* untuk membantu dalam menangani kelebihan beban kerja atau pekerjaan khusus.

*c. Professional Employer organizations (Employee Leasing)*

Perusahaan yang menyewakan karyawannya ke perusahaan lain.

*d. Overtime (Lembur)*

Salah satu alternatif dalam menghadapi fluktuasi volume pekerjaan dalam jangka pendek. Perusahaan bisa menghindari biaya-biaya rekrutmen, seleksi, dan pelatihan. Sedangkan para karyawannya bisa memperoleh peningkatan pendapatan dalam periode kerja lembur.

**3. Applicants Complete Applications Form**

*Application form* merupakan langkah pertama dalam proses ini. Penerimaan *application form* dari kandidat yang sudah dikumpulkan dapat segera dilakukan ke proses penyaringan atau *screening*

**4. Use Selection Tool Like test to Screen Out Most Applicants**

Gunakan alat atau *tools of selection* untuk menyaring sebagian besar pelamar. Contohnya dengan membuat test.

**5. Supervisors and Others Interview Final Candidates to Make Final Choice**

Langkah terakhir dalam proses ini yaitu dimana atasan atau supervisor melakukan *interview* terhadap calon karyawan dan memutuskan apakah calon karyawan itu diterima atau ditolak.

## 2.4.4 Sumber Rekrutmen

Sumber rekrutmen adalah sebuah tempat dimana para kandidat yang memenuhi dan sesuai dengan syarat, seperti perguruan tinggi, dan perusahaan pesaing (Mondy,2008:90). Ada dua sumber dalam merekrut karyawan yaitu, dari dalam (internal) dan dari luar (eksternal).

### 2.4.4.1 Sumber Rekrutmen Internal

Menurut Hasibuan (2011:175), sumber rekrutmen internal yaitu karyawan yang akan mengisi jabatan yang kosong, ditarik dari karyawan yang telah ada di dalam perusahaan. Penarikan dilakukan dengan cara mutasi atau transfer, baik sifatnya vertikal (promosi atau demosi) maupun horizontal (rotasi).

#### a. Sifat Vertikal

##### 1. Promosi

Mutasi dengan menaikkan pangkat atau jabatan seseorang sehingga sehingga tanggung jawabnya semakin besar dan biasanya diikuti dengan kenaikan pendapatan

##### 2. Demosi

Mutasi dengan cara penurunan pangkat atau jabatan seorang karyawan.

#### b. Sifat Horizontal (Rotasi)

Pemindahan seorang karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lainnya, tetapi pangkatnya tetap hanya saja pekerjaannya yang berbeda.

Adapun kelebihan dan kekurangan dari sumber rekrutmen internal, menurut Hasibuan (2011: 175)

#### a. Kelebihan Sumber Rekrutmen Internal

1. Biaya-biaya penarikan relatif kecil
2. Perilaku karyawannya telah diketahui

3. Karyawannya telah berpengalaman
  4. Orientasi dan induksi tidak diperlukan lagi
  5. Karyawan yang cakap ada kesempatan untuk promosi
  6. Memotivasi semangat kerja karyawan
  7. Loyalitas dan kedisiplinan karyawan lebih baik
- b. Kekurangan sumber rekrutmen internal
1. Masalah pengisian lowongan tidak terselesaikan, karena mutasi akan menimbulkan lowongan yang kosong kembali
  2. Pelaksanaan sistem kerja hanya tetap begitu-begitu saja
  3. Kewibawaan pejabat yang dipromosikan relatif kurang
  4. Promosinya sering didasarkan pada nepotisme

#### **2.4.4.2 Sumber Rekrutmen Eksternal**

Menurut Hasibuan (2011: 176), sumber rekrutmen internal artinya untuk mengisi lowongan jabatan yang kosong yang ditarik dari orang-orang di luar perusahaan, diantaranya

- a. Lembaga-lembaga pendidikan
- b. Kantor penempatan tenaga kerja
- c. Pasar tenaga kerja (umum)
- d. Nepotisme atau kawan-kawan karyawan

Kelebihan dan kekurangan dari sumber rekrutmen eksternal adalah sebagai berikut:

- a. Kelebihan
1. Kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang profesional terbuka
  2. Kemungkinan perubahan sistem kerja yang lebih baik
  3. Pejabat baru akan berprestasi apabila ia cakap

4. Masalah jabatan yang lowong terisi dengan tidak menimbulkan kosongnya jabatan lainnya.
- b. Kekurangan
1. Menurunkan semangat kerja karyawan lama, sebab kesempatan promosi tidak ada.
  2. Absensi dan turnover karyawan cenderung meningkat
  3. Loyalitas dan solidaritas pejabat baru masih disangsikan
  4. Orientasi dan induksi untuk pejabat baru harus dilakukan
  5. Kedisiplinan dan kecakapan masih diragukan

#### **2.4.5 Metode Rekrutmen**

Metode rekrutmen adalah cara spesifik digunakan untuk menarik karyawan yang memiliki potensial ke dalam perusahaan, seperti rekrutmen yang dilakukan secara *online*. (Mondy,2008:90).

Menurut Mondy (2008), Metode rekrutmen di bagi atas metode rekrutmen internal dan metode rekrutmen eksternal.

##### **2.4.5.1 Metode Rekrutmen Internal**

Metode rekrutmen internal terdiri dari (Mondy, 2008:91):

###### *1. Job posting dan Job bidding*

*Job posting* : prosedur untuk berkomunikasi dengan karyawan perusahaan bahwa ada lowongan pekerjaan/ jabatan.

*Job bidding* : teknik/mechanisme yang memberikan kesempatan kepada para karyawan yang percaya bahwa mereka memiliki kualifikasi yang dibutuhkan-untuk melamar posisi yang kosong.

## 2. *Employee Referrals*

*Employee Referrals* : para karyawan secara aktif mengajak teman-teman dan kolega-kolega yang mereka anggap potensial untuk mengajukan lamaran.

### 2.4.5.2 Metode Rekrutmen Eksternal

Metode rekrutmen eksternal adalah melalui iklan, pelamar yang datang (*walk-ins*) dan surat lamaran yang masuk (*write-ins*), agen tenaga kerja (yayasan), perekrut dengan *internet recruiter* dan *job fair*, magang, *executive search firms* (organisasi yang digunakan oleh beberapa perusahaan untuk menemukan tenaga profesional dan *executive* yang berpengalaman), asosiasi profesi, *open house*, dan acara perekrutan. (Mondy, 2008)

### 2.4.6 Seleksi (*Selection*)

Proses seleksi menjadi hal yang sangat penting dalam menempatkan seseorang atau karyawan dalam suatu organisasi. Berikut ini merupakan pengertian-pengertian seleksi menurut beberapa ahli.

Menurut Nickels, et., al (2008:294)

*“Selection is the process of gathering information and deciding who should be hired, under legal guidelines, for the best interests of the individual and the organization”*

Jika kalimat di atas diartikan, seleksi adalah proses pengumpulan informasi dan memutuskan siapa yang harus dipekerjakan, di bawah pedoman hukum, untuk kepentingan individu dan organisasi.

Dessler (2013:202), juga mengatakan bahwa seleksi isi sangat penting. Ada tiga alasan yang Dessler kemukakan mengapa seleksi itu penting, yakni:

1. *Performance / Kinerja*

Jika karyawan yang ditempatkan sesuai dengan ketrampilannya maka karyawan tersebut akan melakukan pekerjaannya dengan baik dan lebih efektif tetapi apabila karyawan yang ditempatkan itu tidak sesuai dengan ketrampilannya akan mempengaruhi kinerja perusahaan atau kinerja perusahaan akan lambat.

2. *Cost*

Dikatakan penting, karena membutuhkan banyak biaya dalam proses merekrut karyawan.

3. *Legal Obligations*

Apabila perusahaan tidak tepat dalam mengelola karyawan maka perusahaan memiliki konsekuensi hukum.

Menurut Kinicki dan Brian K. (2009: 285), seleksi merupakan suatu proses penyaringan lamaran pekerjaan untuk mendapatkan kandidat terbaik.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa *selection* atau seleksi merupakan suatu proses untuk melakukan penyaringan karyawan atau kandidat terbaik yang akan ditempatkan dalam suatu organisasi.

#### **2.4.6.1 Alat – alat seleksi (*Selection Tools*)**

Menurut Kinicki dan Brian K, (2008:286-290) ada tiga tipe yang sering digunakan oleh banyak perusahaan dalam proses seleksi yakni:

1. *Background Information*

- a. *Application form* tentang perusahaan yang dituju dibuat oleh pelamar. Untuk perusahaan hal ini merupakan suatu nilai tambah

bagi pelamar, karena pelamar mengetahui secara garis besar mengenai perusahaan.

b. *Resume* merupakan *curriculum vitae* yang dibuat oleh pelamar, dan akan dipertimbangkan oleh perusahaan mengenai kompetensi yang dimiliki pelamar.

c. *Reference* merupakan surat referensi dari perusahaan mengenai pelamar atau calon karyawan yang telah bekerja sebelumnya

## 2. *Interviewing*

Dalam teknik seleksi yang paling umum digunakan salah satunya wawancara, mewawancarai bisa dengan tatap muka, *videoconference*, atau melalui internet. Ada tiga jenis dari *interview* :

a. *Unstructured interview* merupakan jenis wawancara yang tidak terstruktur dimana interviewer tidak menyiapkan pertanyaan untuk pelamar, namun pertanyaan yang diajukan bebas berdasarkan dengan cv yang dibawa oleh pelamar.

b. *Structured interview type 1 – the situational interview*, merupakan sebuah pertanyaan berupa kasus, dimana si calon karyawan berada disituasi kasus masalah tersebut.

c. *Structured interview type 2 – the behavioral interview*, memberikan pertanyaan seputar pengalaman calon karyawan dan hal – hal yang dilakukan.

## 3. *Employment Test*

Tes atau ujian merupakan salah satu prosedur yang digunakan dalam proses pengambilan keputusan dalam seleksi kerja. Ada tiga jenis yang biasa digunakan dalam *employment test* :

a. *Ability Test*, merupakan tes yang mengukur mengenai kemampuan fisik, mental, dan mekanik yang dimiliki oleh calon karyawan.

b. *Performance Test*, tes yang mengukur kinerja dari si calon karyawan atau karyawan terhadap tugas-tuga yang diberikan.

- c. *Personality Test*, merupakan tes yang mengukur kepribadian yang dimiliki oleh calon karyawan atau karyawan dalam penyesuaian, sosialisasi, dan kemandirian.

Dessler (2013:212) juga mengemukakan pendapatnya mengenai tipe-tipe tes yang dilakukan dalam proses seleksi, yakni:

a. *Test of Cognitive Abilities*

1. *Intelligence Test* merupakan tes kemampuan intelektual umum dari calon karyawan.
2. *Specific Cognitive Abilities* merupakan tes yang mengukur kemampuan mental, seperti penalaran deduktif, pemahaman verbal, memori dan kemampuan numerik.

- b. *Test Of Motor and Physical Abilities* merupakan sebuah tes dalam proses seleksi calon karyawan dengan tujuan untuk mengukur kemampuan motorik dan kemampuan fisik dari calon karyawan tersebut.

- c. *Measuring Personality and Interest* – tes yang mengukur kepribadian dan minat dari calon karyawan.

- d. *Achievement Tests* – tes yang mengukur “*job knowledge*” dari calon karyawan.

UMMN