



MUHAMAD NASRIP, S.M., M.M.
NUR FAJAR PONO, S.M., M.M.

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



Cara Mudah Memahami Manajemen Sumber Daya Manusia
dan Dilengkapi Dengan Latihan Soal



Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta

Lingkup Hak Cipta

Pasal 1

Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Ketentuan Pidana

Pasal 113

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf i untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 100.000.000, 00 (Seratus Juta Rupiah).
2. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 500.000.000, 00 (Lima Ratus Juta Rupiah).
3. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 1.000.000.000, 00 (Satu Miliar Rupiah).
4. Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 4.000.000.000, 00 (Empat Miliar Rupiah).

PEMBAJAKAN BUKU ADALAH PERBUATAN KRIMINAL !

Jangan menggunakan buku bajakan, demi menghargai jerih payah pengarang yang notabene adalah para guru.



MUHAMAD NASRIP, S.M., M.M.
NUR FAJAR PONO, S.M., M.M.

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



Cara Mudah Memahami Manajemen Sumber Daya Manusia
dan Dilengkapi Dengan Latihan Soal



MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
(Cara Mudah Memahami Manajemen Sumber Daya Manusia
dan dilengkapi Dengan Latihan Soal)

Penulis:

MUHAMAD NASRIP, S.M., M.M.
NUR FAJAR PONO, S.M., M.M.

Editor:

Susatyo Herlambang, S.E., M.M.

Desain Cover & Layout:

Johan Catur Harsono

Diterbitkan oleh:



Pustaka Larasan

Anggota IKAPI No. 020/BAI/2018

Bekerjasama dengan:



HEHA PUSTAKA - Yogyakarta

Cetakan Pertama: Februari 2023

ISBN: 978-623-8161-17-1

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT dan hanya karena izin-Nya kami dapat menyelesaikan buku yang berjudul: *Manajemen Sumber Daya Manusia: cara mudah memahami manajemen sumber daya manusia dan dilengkapi dengan latihan soal*. Selain menjadi pejabat pemerintah, seseorang pasti selalu berurusan dengan administrasi pemerintah atau swasta setiap saat. Bagi penulis, buku ini lahir sebagai salah satu bentuk kontribusi sebagai salah satu bentuk implementasi untuk mudah memahami manajemen sumber daya manusia. Buku ini hadir untuk mempermudah seorang pegawai dalam memahami manajemen sumber daya manusia di lingkungan bekerja baik pemerintah maupun swasta.

Buku ini ditulis secara obyektif dan profesional, yang dimana bertujuan untuk menyajikan gambaran yang sebenarnya tentang penelitian akademis penulis dan penerapan teori dan praktik manajemen sumber daya manusia di tempat kerja, dari segala lini birokrasi. Dalam realitas dunia kerja, banyak hal yang membutuhkan sinergi antara teori akademik dan dunia praktik kerja, baik di sektor publik maupun swasta.

Untuk itu, penulis tergerak untuk memasukkan beberapa pengalaman masyarakat dan akademisi sebagai *best practice* dalam sebuah buku sehingga akademisi dan praktisi dapat lebih mudah berkolaborasi dalam aspek

teoritis dan praktis manajemen sumber daya manusia. Akhir kata, penulis berharap semoga buku ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca, khususnya para praktisi yang berminat di bidang manajemen sumber daya manusia.

Yogyakarta, Februari 2023

Muhamad Nasrip

Nur Pajar Pono

DAFTAR ISI

Kata Pengantar ~ v

Daftar Isi ~ vii

BAB 1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA ~ 1

A. DEFINISI ~ 1

**B. FUNGSI MANAJEMEN SUMBER DAYA
MANUSIA ~ 4**

C. RUANG LINGKUP MSDM ~ 9

D. TUJUAN MSDM ~ 10

E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SDM ~ 12

BAB 2 ORGANISASI DAN MANAJEMEN ~ 15

A. Pengertian dan Manfaat Organisasi ~ 15

B. Pengertian dan Manfaat Manajemen ~ 18

C. Fungsi Manajemen dan Organisasi ~ 20

D. Jenis-Jenis Manajemen dan Organisasi ~ 24

BAB 3 REKRUTMEN DAN SELEKSI ~ 29

A. DEFINISI REKRUTMEN DAN SELEKSI ~ 29

**B. PERTIMBANGAN DAN KEPUTUSAN
PEREKRUTAN ~ 33**

- C. SUMBER-SUMBER PENARIKAN ~ 36
- D. PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI ~ 42
- E. JENIS-JENIS TES SELEKSI ~ 45
- F. WAWANCARA ~ 48

BAB 4 PELATIHAN ~ 53

- A. Definisi Pelatihan ~ 53
- B. Menentukan Kebutuhan Pelatihan ~ 54
- C. Prinsip-Prinsip Pelatihan ~ 56
- D. Tahap-Tahap Pelatihan ~ 58
- E. Metode Pelatihan ~ 60
- F. Evaluasi Pelatihan ~ 63

BAB 5 PENGEMBANGAN KARIR ~ 65

- A. Pengertian Pengembangan Karir ~ 65
- B. Promosi ~ 67
- C. Demosi ~ 70
- D. Mutasi ~ 71

BAB 6 KOMPENSASI DAN MOTIVASI KERJA ~ 73

- A. Pengertian Kompensasi dan Tujuan Kompensasi ~ 73
- B. Jenis-jenis Kompensasi ~ 75
- C. Tahapan-tahapan Kompensasi ~ 77
- D. Pengertian Motivasi ~ 79
- E. Pendekatan Terhadap Motivasi ~ 81
- F. Teori-teori Motivasi ~ 82
- G. Penerapan Teori Motivasi ~ 85

BAB 7 KEPEMIMPINAN ~ 87

- A. Definisi Kepemimpinan ~ 87**
- B. Fungsi Kepemimpinan ~ 88**
- C. Teori-Teori Kepemimpinan ~ 90**
- D. Gaya Kepemimpinan ~ 96**

BAB 8 KINERJA PEGAWAI ~ 105

- A. Pengertian Kinerja ~ 105**
- B. Asas-Asas Standar Kinerja ~ 109**
- C. Manfaat dan Tujuan Penilaian Kinerja ~ 111**
- D. Metode Penilaian Prestasi Kerja ~ 114**

DAFTAR PUSTAKA ~ 119

BIODATA PENULIS ~ 125

BAB 1

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

A. DEFINISI

Sumber daya manusia memiliki ciri khas yang berbeda dengan sumber daya yang lainnya, dimana sumber daya manusia ini memiliki sifat yang sangat unik yaitu sifat manusia yang berbeda-beda satu dengan yang lain, memiliki pola pikir. Sifat inilah yang menyebabkan perlu adanya perhatian yang spesifik terhadap sumberdaya ini. Dalam mengelola manusia tidaklah semudah dengan mengelola benda mati yang dapat diletakkan, diatur yang sedemikian rupa sesuai kehendak pimpinan. Manusia juga perlu diperlakukan sebagai manusia seutuhnya dengan berbagai cara supaya masing-masing individu tersebut mau dan mampu melaksanakan pekerjaan, aturan dan perintah yang ada dalam organisasi tanpa menimbulkan dampak yang merugikan perusahaan maupun individu sebagai Pegawai dalam perusahaan.

Sumber daya manusia adalah individu produktif yang bekerja suatu sebagai penggerak dalam sebuah organisasi, baik itu di dalam institusi maupun perusahaan. Pengertian sumber daya manusia makro secara umum terdiri dari dua yaitu sumber daya manusia makro yaitu

jumlah penduduk dalam usia produktif yang ada di sebuah wilayah sedangkan sumber daya manusia secara mikro dalam arti sempit adalah individu yang bekerja pada sebuah institusi atau perusahaan.

Ada beberapa pengertian terkait dengan manajemen sumber daya manusia menurut para ahli adalah sebagai berikut:

Menurut Hasibuan (2016) Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, Pegawai dan masyarakat. Fungsi dari manajemen sumber daya manusia terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, ke-disiplinan, dan pemberhentian.

Menurut Jucius (1962), menyatakan bahwa *“personnel management is the field of management which has to do with planning, organizing, and controlling various operations of procuring, developing, maintaining, and utilizing a labor force”*. Pernyataan tersebut diartikan “manajemen personalia adalah bidang manajemen yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian berbagai operasi pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan tenaga kerja”

Menurut Boone & Kurtz (2002) menyatakan bahwa *human resources management is the organizational function of planning of human resources needs, recruitment, selection, development, compensation, and evaluation*. Pernyataan tersebut dapat diartikan “manajemen sumber daya manusia adalah fungsi organisasi perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi,

pengembangan, kompensasi, dan evaluasi”.

Sementara itu, Schuler et al. (1992) mengartikan manajemen sumber daya manusia *“Human Resource Management (HRM) is the recognition of the importance of an organization’s workforce as vital human resources contributing to the goals of the organization, and the utilisation of several functions and activities to ensure that they are used effectively and fairly for the benefit of the individual, the organization, and society”*. Pernyataan tersebut dapat diartikan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) adalah pengakuan akan pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang vital yang berkontribusi pada tujuan organisasi, dan pemanfaatan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa mereka digunakan secara efektif dan adil untuk kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat”.

Pengelolaan sumber daya manusia sebagai sumber daya atau aset yang utama, melalui penerapan fungsi manajemen maupun fungsi operasional sehingga tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian dan pengawasan (Lijan, 2016).

Sementara itu, fungsi operasional sumber daya manusia adalah analisis dan desain pekerjaan, perencanaan sumber daya manusia, seleksi, penempatan, pelatihan, motivasi, kompensasi, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan atau separation.

Sumber daya manusia merupakan potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformatif yang mampu mengelola dirinya sendiri

serta seluruh potensi yang terkandung di alam menuju tercapainya kesejahteraan kehidupan dalam tatanan yang seimbang dan berkelanjutan. Dalam pengertian praktis sehari-hari, SDM lebih dimengerti sebagai bagian integral dari sistem yang membentuk suatu organisasi. Oleh karena itu, dalam bidang kajian psikologi, para praktisi SDM harus mengambil penjurusan industri dan organisasi (Greer, 1995).

Berdasarkan definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa Manajemen sumber daya manusia merupakan sebagai bidang manajemen yang khusus dalam mempelajari hubungan antara peranan manusia dengan organisasi itu sendiri dalam melaksanakan hak dan kewajiban sebagai manusia. Fungsi dari manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengembangan, pengawasan, dan pemeliharaan dalam sumber daya manusia secara efektivitas dan efisiensi guna untuk mencapai dari sebuah tujuan organisasi.

B. FUNGSI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Secara umum dalam pengembangan manajemen sumber daya manusia maka fungsi msdm dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Dalam konteks perencanaan dalam sebuah organisasi baik pemerintah maupun swasta, perencanaan ini sering tidak dikendalikan dalam proses manajemen, dimana perencanaan ini mengacu pada implementasi dalam sebuah organisasi untuk mengendalikan perubahan

yang sangat signifikan baik dari kondisi sumber daya maupun perubahan yang terletak pada organisasi itu.

Secara umum, istilah perencanaan SDM mengacu pada usaha organisasi mengidentifikasi implikasi SDM pada perubahan organisasional dan pada isu bisnis utama supaya menggabungkan SDM dengan kebutuhan yang dihasilkan dari perubahan dan isu tersebut. Pada awalnya, saat stabilitas lingkungan, perencanaan SDM berpusat pada menyesuaikan tuntutan SDM dengan suplai SDM. Pada masa itu, memperkirakan kebutuhan dan perencanaan SDM yang diperlukan sebagian besar merupakan perhitungan angka belaka. Selain merencanakan besaran pegawai, tentu saja akan direncanakan bagaimana memperoleh SDM yang dibutuhkan tersebut (Lijan, 2016) sedangkan menurut Hasibuan (2016) perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

Maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan sebuah proses untuk menentukan awal proses dari semua kegiatan baik dalam perencanaan seleksi atau rekrutmen maupun perencanaan yang bersifat pengembangan atau pendanaan organisasi yang dimana dapat berjalan dengan efektif.

2. *Staffing*

Staffing adalah proses ketika organisasi memastikan bahwa jumlah pekerja dengan skill semestinya dalam pekerjaan yang benar, pada waktu yang benar, untuk mencapai tujuan organisasi. *Staffing* melibatkan analisis kerja, perencanaan SDM, rekrutmen, dan seleksi.

Analisis pekerjaan (*Job analysis*) adalah proses sistematis menentukan *skill*, kewajiban, dan pengetahuan

yang diperlukan untuk melakukan kerja dalam organisasi. Ini berdampak pada setiap aspek *human resource planning* termasuk perencanaan, rekrutmen, dan seleksi. *Human resource planning* (perencanaan sumber daya manusia/HRP) adalah proses membandingkan persyaratan HR dengan ketersediaan mereka dan menentukan apakah organisasi memiliki kekurangan atau kelimpahan personal. Data yang tersedia menetapkan jenjang untuk rekrutmen atau aksi HR lain. Rekrutmen adalah proses menarik individu berkualifikasi dan mendorong mereka mengajukan diri bergabung dengan organisasi. Seleksi adalah proses melalui mana organisasi memilih, dari group pelamar, individu yang paling cocok baik bagi posisi yang terbuka maupun untuk organisasi (Lijan, 2016).

3. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah sebuah proses untuk mengendalikan seluruh pegawai, pedelegasian, penempatan kerja, pengembangan karir dan promosi jabatan pada organisasi. Perorganisasian juga dapat diartikan untuk menyusun dan mendesain struktur dan hubungan antara tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang sudah ada dalam organisasi.

4. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan adalah suatu proses peningkatan kreativitas, inovasi dan keterampilan melalui pelatihan yang diberikan sesuai dengan tuntutan organisasi dan perubahan masa kini dan masa yang akan datang.

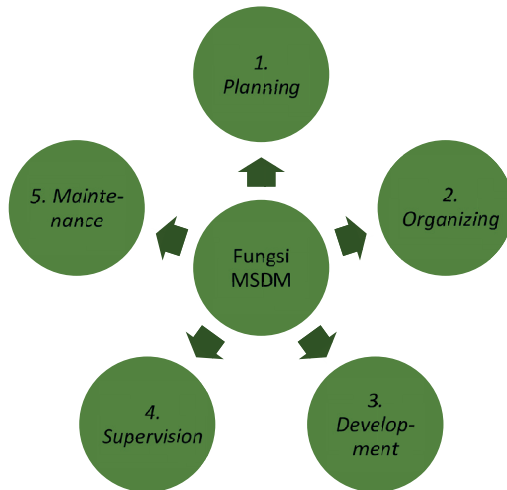
5. Pengawasan (*Supervision*)

Pengawasan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan semua proses penjagaan, pengendalian dan pengarahan yang dilakukan secara terus menerus

supaya bisa berjalan semestinya yang diharapkan dalam perencanaan sebelumnya.

6. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan merupakan sebuah kegiatan untuk memelihara, meningkatkan kualitas, mengendalikan, evaluasi agar mampu bekerja baik secara individu maupun tim. Pemeliharaan ini juga diartikan sebagai puncak untuk mengetahui sejauh mana tingkat keterampilan pegawai selama bekerja dalam organisasi.



Gambar 1. 1.

Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi operasional dalam manajemen sumber daya manusia merupakan dasar dalam pelaksanaan proses manajemen sumber daya manusia yang efisien dan efektif dalam mencapai tujuan dari organisasi. Adapun

fungsi operasional terdiri dari 5 (lima) yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi Pengadaan

Fungsi pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan Pegawai yang sesuai kebutuhan perusahaan.

2. Fungsi Pengembangan

Fungsi pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral Pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

3. Fungsi Kompensasi

Fungsi kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berbentuk uang atau barang kepada Pegawai sebagai timbal jasa (*output*) yang diberikannya kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak sesuai prestasi dan tanggung jawab Pegawai tersebut.

4. Fungsi Pengintegrasian

Fungsi pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan Pegawai, sehingga tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Dimana pengintegrasian adalah hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang antara Pegawai dan perusahaan.

5. Fungsi Pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas Pegawai agar tercipta hubungan jangka panjang. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

C. RUANG LINGKUP MSDM

Menurut Kadarisman (2012) mengemukakan berkaitan tentang ruang lingkup manajemen sumber daya manusia (SDM) berdasarkan masa pelaksanaannya dan tugas pengembangan, kedalam beberapa bagian di antaranya sebagai berikut:

1. *Pre-Assignment Training* (Pelatihan Pra Tugas)

Pelatihan yang diberikan kepada calon Pegawai yang akan memulai untuk bekerja, atau Pegawai baru yang bersifat pembekalan, agar mereka dapat melaksanakan tugas yang nantinya dibebankan kepada mereka.

2. *In Service Training* (Pelatihan dalam Tugas)

Pelatihan dalam tugas yang dilakukan untuk Pegawai yang sedang bertugas dalam organisasi dengan tujuan meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan.

3. *Post Service Training* (Pelatihan Purna/Pasca Tugas)

Pelatihan yang dilaksanakan organisasi untuk membantu dan mempersiapkan Pegawai dalam menghadapi pensiun.

D. TUJUAN MSDM

Tujuan sumber daya manusia memanglah tidak mudah untuk menentukan tujuan, karena sumber daya manusia mempunyai konsep tujuan yang sangat luas, bervariasi dan tergantung pada perkembangan dan pengembangan dalam sebuah organisasi.

Menurut Schuler et al. (1992) sumber daya manusia memiliki tiga tujuan utama yaitu:

1. Memperbaiki tingkat produktivitas
2. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja
3. Meyakinkan bahwa organisasi telah memenuhi aspek aspek legal.

Menurut Cushway, tujuan dari manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pemekerjaan secara legal;
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya;
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM;
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya;

5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya;
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi;
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

Implementasi tujuan dalam sebuah organisasi, manajemen sumber daya manusia dalam melakukan serangkaian kegiatan personil yang meliputi:

1. Perencanaan sumber daya manusia atau tenaga kerja, yaitu menentukan jumlah dan jenis personel yang diperlukan untuk mengisi berbagai posisi dalam organisasi.
2. Perekrutan, pemilihan dan penempatan personel, yaitu, fungsi kepegawaian.
3. Pelatihan dan pengembangan Pegawai untuk kinerja dan pertumbuhan yang efisien.
4. Remunerasi Pegawai. Pegawai harus diberikan upah yang memadai dan tunjangan tambahan untuk mencapai standar hidup yang lebih tinggi dan memotivasi mereka untuk menunjukkan produktivitas yang lebih tinggi.
5. Penilaian kinerja Pegawai dan mengambil langkah korektif seperti pemberian pelatihan dan pemindahan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain.
6. Motivasi tenaga kerja dengan memberikan insentif keuangan dan cara promosi.

7. Penyediaan layanan jaminan sosial dan kesejahteraan bagi Pegawai.
8. Meninjau dan mengaudit kebijakan, prosedur, dan praktik personalia organisasi.

E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SDM

Tugas utama dari manajemen sumber daya manusia yang bisa memajukan organisasi dengan berkualitas adalah mampu dalam menciptakan sistem manajemen sumber daya manusia yang lebih baik dan efektif. Beberapa tugas dalam MSDM antara lain adalah sebagai berikut.

1. Mendesain organisasi
2. Mengatur Pegawai
3. Mengatur sistem dan cara penilaian kinerja setiap Pegawai
4. Mengembangkan potensi yang dimiliki oleh Pegawai dan juga organisasi
5. Mengatur sistem dengan asas manfaat, penghargaan, serta tingkat kepatuhan terhadap Pegawai.

Supaya organisasi bisa terus berjalan sesuai dengan yang diharapkan hingga mengalami perkembangan dan perubahan yang cukup signifikan, maka terdapat ada beberapa tanggung jawab yang menjadi bagian dari manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Mendesain Tugas dan Struktur dalam Organisasi

Tugas dan jobdesk manajer SDM yang satu ini diawali dengan cara mengidentifikasi setiap pekerjaan yang ada dalam perusahaan dan keterampilan serta kompetensi yang dimiliki oleh tenaga kerja. Tujuannya adalah agar tenaga kerja bisa ditempatkan di departemen dan pekerjaan yang sesuai. Tidak hanya itu saja, tugas ini juga bertujuan untuk meninjau permasalahan yang sedang dihadapi oleh perusahaan dan sekaligus ikut membantu menyelesaikan solusi dari permasalahan tersebut. Apabila memang dibutuhkan, maka manajemen sumber daya manusia akan bertugas melakukan perubahan organisasi.

2. Mengorganisasikan Sumber Daya

Manajemen sumber daya manusia memiliki tugas untuk menganalisa kebutuhan terhadap tenaga kerja, pengadaan tenaga kerja baru (juga termasuk pemasangan dan pengumuman lowongan kerja, wawancara, tes, serta pengelolaan kontrak kerja), dan mengembangkan kemampuan serta orientasi tenaga kerja, pensiun, pemberhentian, hingga pengunduran diri.

3. Menilai Kinerja Pegawai

Tugas ini juga termasuk ke dalam melakukan monitor dan juga evaluasi sehingga akan ditemukan apakah perusahaan berhasil mengalami kemajuan atau justru malah kemunduran dari kinerja Pegawai tersebut. Apabila memang terdapat masalah pada kinerja Pegawai, maka diperlukan koordinasi dan pendisiplinan.

4. Mengembangkan Pegawai

Tanggung jawab selanjutnya yang wajib dipenuhi oleh manajemen sumber daya manusia adalah mempersiapkan dan juga mengadakan

pelatihan, pembinaan, hingga pendidikan yang bisa meningkatkan kemampuan setiap Pegawai serta mampu mengembangkan karirnya.

5. Mengatur Penghargaan untuk Pegawai

Tanggung jawab yang ada pada manajemen sumber daya manusia adalah membangun sistem pemberian upah secara adil sesuai dengan kinerja Pegawai. Sistem penghargaan ini bisa dilakukan dengan cara memberi insentif tertentu ataupun pembagian keuntungan yang diberi berdasarkan pada kinerja, kompetensi, atau kontribusi Pegawai.

LATIHAN SOAL

1. Sebutkan perbedaan MSDM Menurut Michel J. Jucius dan Greer Serta bagaimana pandangan anda terkait MSDM masa dulu hingga perkembangan saat ini?
2. Apa saja tugas dan tanggungjawab MSDM dan menurut anda berilah sedikit argument terkait tugas yang semestinya harus ada pada MSDM jika dilihat dari sudut pandang organisasi?
3. Menurut anda apa saja ruang lingkup MSDM dan bagaimana penerapannya yang baik dan benar?

BAB 2

ORGANISASI DAN MANAJEMEN

A. Pengertian dan Manfaat Organisasi

Organisasi ataupun manajemen adalah dua konsep terpisah. Kedua, organisasi dan manajemen dapat berpadu karena masing-masing memiliki ontologi (bidang kajian) nya sendiri-sendiri yang saling melengkapi satu sama lain. Ketiga, sebelum masuk ke dalam pembahasan “simbiosis-mutualis” antara konsep organisasi dan manajemen, perlu diberikan definisi atas masing-masing konsep.

Organisasi merupakan suatu entitas kelompok manusia, yang di dalam pengelolaan sehari-hari membutuhkan kegiatan manajemen. Tanpa manajemen, sulit bagi suatu organisasi bertahan hidup. Tanpa organisasi, manajemen kehilangan media aplikasinya, hanya semacam “ruh” tanpa “jasad.”

Robbins & Mathew (2009) mendefinisikan organisasi sebagai “entitas sosial yang dikoordinasi secara sadar, dengan batasan-batasan yang relatif dapat dikenali, yang berfungsi secara terus-menerus dengan dasarnya yaitu untuk mencapai suatu tujuan bersama atau seperangkat tujuan. merujuk pada manajemen, “*entitas sosial*” merujuk pada unit (organisasi) yang terdiri atas orang atau kelompok orang yang saling berinteraksi

satu sama lain. Pola interaksi yang dilakukan sejumlah orang di dalam organisasi tidak muncul begitu saja melainkan telah disusun sedemikian rupa. Karena organisasi adalah entitas sosial, maka pola-pola interaksi di antara para anggotanya harus seimbang dan harmonis guna meminimalisir “kelebihan” disamping juga memastikan bahwa tugas-tugas tertentu dapat dirampungkan.

Menurut Edgar H. Schein yang dikutip oleh McAuley et al. (2007) mendefinisikan organisasi sebagai “koordinasi yang bersifat rasional yang dilakukan oleh sejumlah orang demi mencapai sejumlah tujuan yang jelas, lewat pembagian kerja atau fungsi, dan lewat suatu hirarki otoritas dan pertanggungjawaban. Sedangkan menurut Talcott Parsons, organisasi berbeda dengan sistem-sistem sosial lainnya karena ia memiliki sifat formal dan berorientasi pada pencapaian suatu tujuan.

Dengan demikian maka dapat disimpulkan, secara umum kita dapat mendefinisikan bahwa organisasi merupakan sebagai salah suatu tempat orang melaksanakan aktivitasnya yang didesain secara sadar, kemudian dikoordinasi dan diatur oleh para anggota serta dikendalikan oleh pimpinan dalam rangka mengejar suatu tujuan tertentu dan menggapai tujuan bersama yang sifatnya lebih spesifik.

Dalam pencapaian tujuan yang lebih baik dalam sebuah organisasi maka diperlukan sebuah pencapaian tujuan yang dapat menjadi efektif apabila tujuan itu dilakukan secara bersama. Dengan bekerjasama, maka tujuan suatu organisasi akan lebih efektif dan efisien. Dengan adanya kerjasama, membentuk sebuah organisasi, maka organisasi dapat membentuk sebuah manfaat organisasi dalam lingkungan masyarakat atau

di kalangan orang banyak, adapun manfaat organisasi adalah sebagai berikut:

1. Organisasi dalam melayani masyarakat

Kita bisa memelihara bagi banyak kehidupan untuk menjadi lebih baik dengan melihat banyak organisasi dalam melayani masyarakat. Organisasi dalam kaitannya pendidikan atau yang berorientasi profit mestinya bisa membuat orang itu suka dalam organisasi kita. Banyak perusahaan-perusahaan yang berdiri untuk mencapai sebuah keuntungan yang sangat besar, memberikan pelayanan yang bermanfaat bagi banyak orang dan memberikan kepercayaan dalam sebuah pelayanan itu sendiri.

2. Organisasi dalam mencapai tujuan

Guna untuk mencapai sebuah tujuan, tentunya dalam organisasi sudah tidak asing lagi dalam hal ini, karena semua organisasi dituntut untuk mempunyai sebuah tujuan yang jelas, bisa dilihat banyak orang akan manfaat dan kegunaan dari organisasi yang disandangkannya. Namun dalam mencapai tujuan tentunya tidak akan pernah lepas dalam mencapai tujuan yang efektif dan seefisien mungkin guna untuk memberikan dampak yang signifikan dalam organisasi tersebut.

3. Organisasi dalam memberikan karir

Pada dasarnya organisasi yang sudah berkembang dan maju, dimana sudah bisa melayani kebutuhan pelanggan, masyarakat atau daya saing dengan organisasi yang sama dan orientasi yang sama. Karena orang yang hakikatnya dalam bekerja tentunya tidak lepas dari keinginannya untuk mendapatkan pekerjaan yang layak, bahkan dalam

karirnya. Dimana orang bekerja bisa meringankan kebutuhan, mendapat uang dari hasil kerjanya sekaligus ingin karirnya berkembang, pengakuan, bahkan meningkatkan prestasi dalam organisasi. Karena prinsip orang bekerja, berkarir dari bawah hingga mendapatkan ke tingkat lebih tinggi dalam sebuah organisasi.

B. Pengertian dan Manfaat Manajemen

Dalam pandangan manajemen, tidak mudah untuk menentukan manajemen itu apa?, karena pada dasarnya manajemen itu tidak bisa didefinisikan secara akurat. Sebagaimana *Marry Parker Follet* mendefinisikan manajemen sebagai *seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain*". Dimana definisi diatas mengandung arti bawah para atasan atau pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi itu melalui orang lain dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas yang dikerjakan yang mungkin sangat diperlukan.

Menurut Stoner (1982) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Fayol (1949) mengemukakan teori dan teknik-teknik administrasi sebagai pedoman bagi pengelola organisasi-organisasi yang kompleks dalam bukunya "*Administration Industrielle et Generale*" dimana manajemen dirinci menjadi lima unsur yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pemberian perintah, pengkoordinasian dan pengawasan.

Griffin (1993) manajemen adalah proses perencanaan, organisasi, koordinasi, dan kontrol pada sumber daya agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien. Efektif di sini maksudnya tujuan tercapai sesuai rencana, dan efisien berarti bahwa manajemen dilakukan secara cermat, terorganisir, dan tepat waktu.

Lawrence A. Appley mengartikan manajemen sebagai keahlian dalam membangkitkan orang lain agar bersedia melakukan sesuatu. Tak harus seseorang, keahlian manajemen juga dapat dimiliki oleh organisasi maupun kelompok.

Berdasarkan teori diatas maka dapat disimpulkan manajemen adalah manajemen yang dikenal dengan orang mengendalikan dan mengatur segala sesuatu dalam sebuah organisasi yang bisa menimbulkan dampak baik. Secara umum manajemen merupakan pengarahan kepada orang lain guna mencapai tujuan utama dalam organisasi melalui sebuah proses dari perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan sumber daya dengan cara yang lebih efektif dan efisien.

Manajemen secara umum memiliki manfaat dalam pengembangan organisasi. Adapun manfaat-manfaat tersebut adalah sebagai berikut:

1. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, baik secara pribadi maupun organisasi.
2. Membantu keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
3. Mendapatkan hasil yang maksimal melalui proses yang menyeluruh. Proses tersebut tentunya harus dilaksanakan sesuai dengan fungsi manajemen.

4. Manajemen akan lebih memudahkan kita untuk dalam menyajikan sebuah kerangka kerja untuk jangka pendek maupun jangka panjang sehingga target pun akan lebih mudah untuk ditentukan.
5. Membantu proses alokasi sumber daya yang efektif.
6. Mendorong tumbuhnya sikap profesional dalam diri setiap anggota organisasi yang diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas.

C. Fungsi Manajemen dan Organisasi

Manajemen merupakan suatu kegiatan proses dimana seorang pimpinan melakukan yang mampu menggerakkan bawahannya untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang telah diemban atau diberikan tanggung jawab guna mencapai sebuah tujuan dari organisasi. Untuk meningkatkan atau mendapatkan hasil sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka tentunya tidak pernah lepas dari fungsi manajemen. Beberapa pendapat tentang fungsi manajemen dalam pandangan para ahli sebagai berikut:

Tabel 2.1

Fungsi-Fungsi Manajemen Menurut Para Ahli

(Flippo, 1976)	(Fayol, 1949)	George Terry	(Ernest & Michelon, 1986)	(Griffin, 1993)
Planning	Planning	Planning	Planning	Planning
Organizing	Organizing	Organizing	Organizing	Organization
Driving	Commanding	Actuating	Staffing	Coordination
Monitoring	Coordinating		Directing	Control
			Innovating	
			Representing	

Berdasarkan fungsi diatas maka dapat diuraikan penjelasan terkait dengan fungsi-fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Perencanaan

Fungsi perencanaan merupakan sebuah pengarahan, organisasi, koordinasi, dan pengendalian yang dilakukan dengan terencana, sehingga proses perencanaan ini menghasilkan perubahan yang dalam sewaktu-waktu bisa sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi pada organisasi. Tujuan proses perencanaan ini dilakukan untuk ketidakpastian di masa yang akan datang karena perencanaan ini merupakan proses perencanaan yang menjadi tolak ukur atau langkah yang sangat penting dalam sebuah organisasi.

Perencanaan ini meliputi dua elemen yang sangat penting diantaranya adalah sebagai berikut: (1) pemilihan dan penetapan tujuan-tujuan organisasi dan (2) penentuan strategi, kebijaksanaan, program, prosedur dan sistem anggaran yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan organisasi.

2. Fungsi Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian merupakan sebuah proses untuk mengelompokkan atau mengorganisasikan pekerjaan atau jabatan pada pegawai sesuai dengan keahlian masing-masing. Pengorganisasi ini dapat mencakup dari proses pengalokasian sumber daya yang ada dalam organisasi dan pengaturan sistem kerja untuk menjalankan sebuah rencana yang telah ditetapkan.

Dalam proses pengorganisasian ini dilingkungan organisasi terdapat ada beberapa tingkatan dalam melakukan pengorganisasian selain dari pemberian sebuah jabatan, yaitu: (1) penentuan sumber daya (2)

pembagian dalam konteks tugas dan tanggungjawab, (3) pemberian kesatuan dalam pengarahan, (4) tingkat jenjang organisasi, dan (5) pendelegasian wewenang. Dengan demikian organisasi juga dituntut untuk melakukan perencanaan yang kondusif, tepat, tangguh, efisien, dan efektif dalam menerapkan pengorganisasian.

3. Fungsi Pengarahan

Fungsi pengarahan merupakan dalam proses pengarahan ini digunakan sebagai acuan dasar dalam melakukan arahan sumber daya manusia dan pegawai yang ada dalam suatu organisasi serta kaitannya dalam perusahaan untuk menyelesaikan tugas pokok dengan baik. Pengarahan ini sering dilakukan untuk meningkatkan atau memantau sejauh mana yang sudah terlaksana dari sebuah perencanaan atau pengorganisasian kerja. Fungsi ini melibatkan kualitas, gaya, dan kekuasaan pemimpin serta kegiatan-kegiatan pemimpin seperti komunikasi, motivasi dan disiplin. Fungsi ini juga sering disebut dengan *leading, directing, motivating and actuating*.

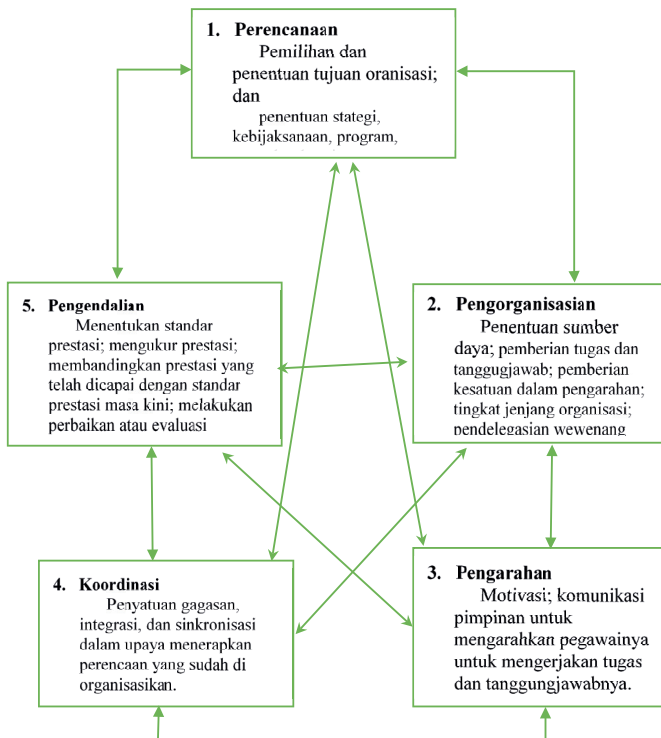
4. Fungsi Koordinasi

Fungsi koordinasi merupakan penyatuan dan menyelaraskan seluruh dari kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya untuk mencapai sebuah tujuan dari organisasi. Fungsi ini sangat tepat untuk diterapkan dalam organisasi, karena disamping menyelaraskan juga bisa untuk melihat sejauh mana progres dari kinerja seseorang yang telah dilaksanakan, apakah sudah sesuai dengan perencanaan atau tidak. Fungsi ini pada dasarnya mencangkup empat unsur adalah sebagai berikut: (1) penyatuan gagasan, integrasi, dan sinkronisasi dalam upaya menerapkan perencanaan yang sudah diorganisasikan.

5. Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian ini digunakan sebagai sebuah aktivitas dalam memantau, membuktikan, dan memastikan semua kegiatan. Fungsi pengendalian ini meliputi empat kegiatan diantaranya: (1) menentukan standar prestasi, (2) mengukur prestasi yang telah dicapai selama ini, (3) membandingkan prestasi yang telah dicapai dengan standar prestasi masa kini dan (4) melakukan perbaikan atau evaluasi jika terjadi penyimpangan dari standar yang telah direncanakan.

Hubungan antara fungsi-fungsi manajemen dapat di jelaskan dalam gambar sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Hubungan antara fungsi-fungsi manajemen

D. Jenis-Jenis Manajemen dan Organisasi

Manajerial dan manajemen, secara istilah, hampir sama, Namun, dalam kenyataannya semua itu memiliki arti masing-masing. Manajer adalah Seseorang yang mengarahkan orang lain dan bertanggung jawab atas pekerjaannya.

Pengertian manajer menurut Harvard Business School adalah orang yang “mendapatkan hasil melalui orang lain”. Sedangkan menurut Peter Drucker, manajer adalah orang yang bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi. Sementara itu, Institut Manajemen Australia mendefinisikan manajer sebagai orang yang “merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, mendelegasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menganggarkan untuk mencapai hasil”.

Menurut Hanafi (1997), manajer dapat dikelompokkan berdasarkan tingkatan dan bidangnya antara lain sebagai berikut:

1. Berdasarkan Hirarki

Berdasarkan hirarki dapat dibedakan menjadi tiga (3) yaitu sebagai berikut:

a. **Manajemen Puncak (*Top Management*)**

Manajer tingkat atas bertanggungjawab terhadap organisasi secara keseluruhan, biasanya terdiri dari kelompok kecil manajer. Tugasnya untuk menentukan tujuan, strategi, dan kebijakan organisasi secara umum, yang kemudian akan diidentifikasi atau diterjemahkan lebih spesifik oleh manajer dibawahnya. Pada manajemen puncak ini, mereka menentukan keputusan-keputusan strategis yang akan menentukan

kelangsungan hidup organisasi, seperti pengembangan produk, pembuatan produk, dan inovasi. Dalam manajer ini meliputi: Direktur Utama dengan Direksi-Direksinya, Presiden Direktur dan Wakil Presiden Direktur.

b. Manajemen Menengah (*Middle Level Management*)

Pada manajemen menengah yang terdiri dari sekelompok manajer yang lebih besar dibandingkan dengan manajemen puncak, yang pada kaitannya mereka melaksanakan tujuan, strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajer puncak serta mengkoordinasikan dan mengarahkan aktivitas manajer tingkat bawah dan juga pegawai operasional. Posisi manajer menengah berada diantara manajer puncak dan manajer bawah / *lower level management*. Manajer ini akan menjadi perantara manajer puncak dengan manajer bawah. Pada manajer ini yang dimana terdiri dari: manajer pemasaran, manajer keuangan, dan manajer lainnya.

c. Manajemen Tingkat Bawah (*Lower Level atau First Line*)

Manajer tingkat bawah memiliki tugas untuk mengawasi pegawai secara langsung, dimana tugas mereka juga mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional yang dilakukan oleh para pegawai. Posisi ini biasa dinamakan dengan pengawas atau supervisor. Contoh: pengawas atau penyelia produksi, pengawas penjualan dan pengawas administrasi.

2. Berdasarkan Fungsi

Dalam hal ini, jenis manajemen berdasarkan fungsi dalam manajer dibedakan menjadi dua yaitu:

a. Manajer Umum

Manajer umum bertugas untuk mengawasi unit tertentu yang mempunyai beberapa bidang sekaligus. Manajer dalam satu divisi adalah sebuah contoh dalam manajer umum pada sebuah organisasi. Manajer bertanggung jawab terhadap aktivitas pemasaran, keuangan, dan operasi divisi tersebut.

b. Manajer Fungsional

Manajer fungsional bertanggungjawab terhadap suatu aktivitas organisasi tertentu. Sebagai contoh manajer pemasaran mengawasi aktivitas pemasaran organisasi. Manajer fungsional mencakup aktivitas fungsional perusahaan, tugas yang familiar dalam hal ini adalah pemasaran, keuangan, sumber daya manusia atau personalia dan produksi. Namun demikian beberapa organisasi mempunyai kegiatan yang lebih khusus seperti humas atau *public relation*. Organisasi yang besar seringkali mempunyai kegiatan riset dan pengembangan yang cukup besar sehingga harus diawasi oleh seorang manajer, yang pada dasarnya manajer tersebut dinamakan manajer riset dan pengembangan.

3. Tingkatan Manajemen dan Keterampilan Manajemen

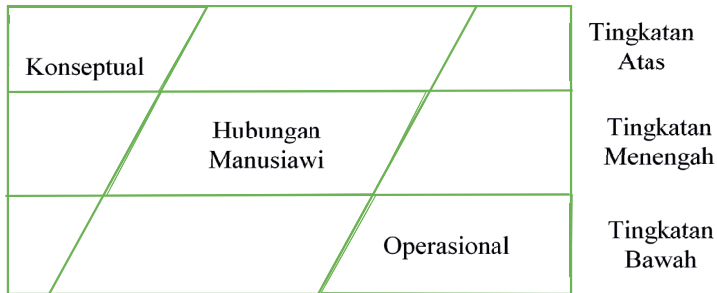
Meskipun pada dasarnya manajer pada semua tingkatan melakukan proses manajemen, tetapi manajer-manajer tersebut berbeda dalam hal alokasi waktu untuk setiap aktivitas mereka masing-masing

dalam organisasi. Manajer puncak lebih banyak duduk dalam ruangan kerja dengan merumuskan strategi organisasi, bertemu banyak orang dan agenda rapat. Sedangkan manajer operasional lebih banyak di lapangan, bertemu dengan pegawai operasional dan seluruh kegiatan operasional.

Meskipun melaksanakan pekerjaan yang sama, maka keterampilan yang dibutuhkan itu akan berbeda antara tingkatan manajer. Dimana manajer puncak lebih membutuhkan keterampilan konseptual (*conceptual skills*), manajer menengah membutuhkan keterampilan manusiawi (*human skills*) dan manajer bawah membutuhkan keterampilan teknis (*technical skills*). Meskipun demikian, para manajer pun wajib mempunyai dari ketiga keterampilan tersebut untuk menunjang kinerja masing-masing dalam organisasi.

Keterampilan konseptual adalah konseptual sebagai kemampuan mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan serta kepentingan organisasi. Keterampilan manusiawi merupakan kemampuan dalam memahami orang lain, bekerjasama, mendorong orang lain dalam berbagai motivasi baik secara individu maupun kelompok. Sedangkan kemampuan teknis adalah kemampuan memahami serta melakukan kegiatan operasional (Robert et al., 2001).

Adapun hubungan antara tingkatan manajer dengan keterampilan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2

Tingkatan Manajemen dan Keterampilan Yang Dibutuhkan

LATIHAN SOAL

1. Apa pengertian manajemen Henry Fayol dan stoner?
2. Menurut anda bagaimana fungsi dari manajemen jika dilihat dari segi organisasi?
3. Sebutkan jenis-jenis manajemen dan organisasi?
4. Menurut anda bagaimana seharusnya organisasi yang baik dalam instansi pemerintah maupun swasta?

BAB 3

REKRUTMEN DAN SELEKSI

A. DEFINISI REKRUTMEN DAN SELEKSI

Proses pengadaan Pegawai (*staffing*) merupakan suatu kegiatan dimana divisi sumber daya manusia memastikan bahwa selalu ada ketersediaan jumlah Pegawai yang tepat dengan keterampilan yang sesuai dalam pekerjaan yang tepat, pada waktu yang tepat, untuk mencapai tujuan organisasi. Pengadaan Pegawai ini dilakukan melalui proses rekrutmen (*recruitment*) dan seleksi (*selection*). Rekrutmen adalah proses menarik individu secara tepat waktu, dalam jumlah yang cukup, dan dengan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Seleksi adalah proses memilih individu yang paling cocok untuk posisi tertentu dalam organisasi dari sekelompok pelamar (Mondy & Martocchio, 2016).

Menurut Elearn (2008) rekrutmen dan seleksi adalah suatu proses yang sangat penting dilakukan oleh sebuah organisasi untuk menarik orang-orang dengan kemampuan dan potensi maksimal dan menentukan seorang kandidat yang memiliki potensi untuk sebuah posisi yang ditawarkan.

Menurut Mahapatro (2010) rekrutmen merupakan proses untuk mendapatkan kandidat yang memenuhi syarat untuk pekerjaan tertentu. Termasuk di dalamnya

serangkaian kegiatan yang digunakan organisasi untuk menarik kandidat tenaga kerja yang memiliki kemampuan, keahlian dan sikap positif yang dibutuhkan untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Dalam manajemen sumber daya manusia, perekrutan terdiri dari praktik atau kegiatan apa pun yang dilakukan yang bertujuan mengidentifikasi dan menarik calon Pegawai.

Menurut Ni kadek (2019) Seleksi merupakan bagian dari proses rekrutmen yang berkaitan dengan memutuskan pelamar atau kandidat mana yang harus ditunjuk untuk pekerjaan tersebut. Kegiatan tersebut meliputi menilai kecocokan kandidat sejauh mana mereka akan dapat menjalankan perannya untuk kesuksesan organisasi.

Dalam pandangan Rivai (2001) rekrutmen adalah proses menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk bekerja dalam suatu perusahaan. Dengan demikian, tujuan rekrutmen adalah menerima pelamar sebanyak-banyaknya sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan dari berbagai sumber, sehingga memungkinkan akan terjaring calon Pegawai dengan kualitas tertinggi dari yang terbaik.

Berdasarkan definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa rekrutmen dan seleksi adalah proses aktivitas pencarian pegawai baru yang dimana akan di seleksi sesuai dengan kualitas dan keahlian yang dibutuhkan oleh organisasi. Proses ini juga mendorong manajemen dalam pengambilan keputusan untuk penempatan pegawai untuk di kembangkan menjadi pegawai yang diinginkan organisasi sehingga nantinya bisa membuat organisasi menjadi berkembang. Rekrutmen adalah proses penarikan pegawai untuk mengisi lowongan yang ada. Perekrutan yang efektif akan membawa