

**ANALISIS PROSEDUR REKRUTMEN PEGAWAI NON ASN  
DI DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**SKRIPSI**

**Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Sosial Program Pendidikan Strata Satu Program Studi Ilmu Administrasi  
Negara**



**Oleh :**

**ELLA MARDATI LA**  
**NPM. 170411021**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI  
TELUK KUANTAN  
2021**

**TANDA PERSETUJUAN**

**JUDUL** : ANALISIS PROSEDUR REKRUTMEN PEGAWAI  
NON ASN DI DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI  
**NAMA** : ELLA MARDATILA  
**NPM** : 170411021  
**UNIVERSITAS** : ISLAM KUANTAN SINGINGI  
**FAKULTAS** : ILMU SOSIAL  
**PROGRAM STUDI** : ADMINISTRASI NEGARA

**Telah Diperiksa Dan Disetujui Oleh Dosen Pembimbing**

**PEMBIMBING I**



**DESRIADI, S.Sos., M.Si**  
NIDN. 1022018302

**PEMBIMBING II**



**ALSAR ANDRI, S.Sos., M.Si**  
NIDN. 1005108901

**Mengetahui**  
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Universitas Islam Kuantan Singingi



**DESRIADI, S.Sos., M.Si**  
NIDN. 1022018302

**PENGESAHAN**

Diperiksa dan Disahkan Oleh Panitia Ujian Proposal Skripsi  
Fakultas Ilmu Sosial  
Universitas Islam Kuantan Singingi

Pada .....  
Hari ..... Rabu  
Tanggal : 01  
Bulan : September  
Tahun : 2021

**Tim Penguji**

KETUA



**SAHRI MUHARAM, S.Sos.,M.Si**  
NIDN : 1020088401

SEKRETARIS



**DESRIADI, S.Sos.,M.Si**  
NIDN : 1022018302

1. ALSAR ANDRI, S.Sos.,M.Si (Pembimbing II)
2. EMILIA EMHARIS, S.Sos.,M.Si (Anggota)
3. SUMARLI, MM (Anggota)

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

Mengetahui  
Fakultas Ilmu Sosial  
Universitas Islam Kuantan Singingi  
Dekan



**ZUL AMMAR, SE.,M.E**  
NIDN : 1020088401

## **SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ELLA MARDATILA  
NPM : 170411021

Menyatakan bahwa, sesungguhnya skripsi ini yang saya susun merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Akademik (Sarjana, Magister, dan Doktor), baik di Universitas Islam Kuantan Singingi maupun di Perguruan Tinggi lainnya. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arahan tim pembimbing. Adapun bagian-bagian tertentu dalam skripsi yang saya peroleh dari hasil karya tulis orang lain atau sumber lain, telah saya tulis orang lain, telah saya tulis sumbernya dengan jelas dan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi Akademis berupa pembatalan skripsi dan mengulang penelitian, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada pelaksanaan dari pihak manapun.

Teluk Kuantan, 23 Agustus 2021

ELLA MARDATILA  
NPM. 170411021

## **MOTTO**

*“Agama tanpa ilmu adalah buta. Ilmu tanpa agama adalah lumpuh ”*  
*(Albert Einstein)*

*“Pembelajaran tidak didapat dengan kebetulan. Ia harus dicari dengan semangat dan disimak dengan tekun ”*  
*(Abigail Adams)*

*“Pendidikan bukanlah proses mengisi wadah yang kosong. Pendidikan adalah proses menyalakan api pikiran ”*  
*(B. Yeats)*

## **KATA PERSEMBAHAN**

Alhamdulillah rabbil'alamin.. Pertama-tama saya mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan kesempatan kepada saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini dengan lancar dan selalu dalam lindungan-Nya. Semoga ini menjadi salah satu langkah untuk menuju kesuksesan dan meraih cita-cita besarku.

Kupersembahkan Skripsi ini untuk ibunda dan Ayahanda Tercinta Sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terima kasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada Ibu dan Ayah yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata cinta dalam kata persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat Ibu dan Ayah bahagia karna kusadar, selama ini belum bisa berbuat yang lebih.

Terimah kasih banyak untuk Bapak Desriadi, S.Sos., M.Si dan Bapak Alsar Andri, S.Sos., M.Si yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran, serta memberikan dorongan semangat dan bantuan dalam proses pembimbingan. Dan kepada Bapak dan Ibu Dosen Pengajar serta seluruh staff Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah banyak memberikan tambahan ilmu, bantuan administrasi, dan bantuan lainnya dalam kelancaran studi peneliti. Terima kasih banyak untuk semuanya karena jasa kalian sangat berharga bagi saya. Semoga ilmu yang saya dapatkan bisa berguna di masa yang akan datang. Aamiin.

## **KATA PENGANTAR**

Bismillahirrahmanrohim,

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah yang maha pengasih lagi maha penyayang. Yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah serta petunjuknya sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal ini dengan judul ” ANALISIS PROSEDUR REKRUTMEN PEGAWAI NON ASN DI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KUANTAN SINGINGI”.Selanjutnya sholawat serta salam senantiasa penulis sampaikan kepada junjungan kita nabi besar Muhammad SAW, semoga kita semua mendapat syafaatnya di akhir kelak nanti.

Dengan segala kerendahan hati penulis menerima semua kritikan dan saran yang membangun bagi pembaca untuk kesempurnaan proposal ini, baik dari segi materi maupun penulisnya. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan saran penghargaan yang tulus kepada

1. Ibu Ir. Elfi Indrawanis, MM selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Bapak Zul Ammar, SE.,ME, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Bapak Desriadi, S,Sos.,M.SI selaku ketua Program Studi Administrasi Negara Universitas Islam Kuantan Singingi dan sebagai pembimbing I.
4. Bapak Alsar Andri, S.Sos,M.Si sebagai pembimbing II.
5. Bapak ibu dosen pengajar yang telah banyak mendidik penulis selama perkuliahan, dan tenaga kependidikan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
6. Kedua orang tua tercinta yang telah mendidik dan membesarkan penulis dengan penuh kasih sayang. Semoga penulis mampu menjadi apa yang mereka harapkan dan menjadi kebanggaan mereka.

7. Kepada sanak saudara serta teman-teman yang memberikan dorongan dan motivasi kepada penulis untuk dapat menyelesaikan studi ini.
8. Kepada teman-teman seperjuangan yang tidak dapat penulis sebut satu persatu, terimakasih atas semangat dan kerjasamanya.

Akhir kata dengan penuh ketulusan penulis berharap semoga proposal ini berguna untuk kita dan dapat memberi manfaat bagi yang memerlukannya.

Teluk kuantan, Agustus 2021

Penulis  
ELLA MARDATILA

## ABSTRAK

### ANALISIS PROSEDUR REKRUTMEN PEGAWAI NON ASN DI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

ELLA MARDATILA  
NPM : 170411021

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Analisis Prosedur Rekrutmen Pegawai Non Asn Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi. Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan keadaan subyek atau obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) berdasarkan fakta-fakta yang nampak atau sebagaimana adanya. Data yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah data yang berupa katakata. metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan terhadap Analisis Prosedur Rekrutmen Pegawai Non Asn Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi sudah berjalan dengan baik.

Kata Kunci: Rekrutmen

## **ABSTRACT**

### ***ANALYSIS OF RECRUITMENT PROCEDURES FOR NON ASN EMPLOYEES IN PUBLIC WORKS DINAS SINGI QUANTANT DISTRICT***

***ELLA MARDATILA  
NPM: 170411021***

*This study aims to determine how the Analysis of Recruitment Procedures for Non Asn Employees at the Public Works Office of Kuantan Singingi Regency.*

*This research is a descriptive research with a qualitative approach. Descriptive research is research that describes the condition of the subject or object of research (a person, institution, community, etc.) based on visible facts or as they are. The data generated in this study are data in the form of words. Qualitative research methods are research methods based on the post-positivism philosophy, used to examine the conditions of natural objects, (as opposed to experiments) where the researcher is the key instrument.*

*Based on the results of research in the field, the Analysis of Non-Asn Employee Recruitment Procedures at the Public Works Office of Kuantan Singingi Regency has been going well.*

*Keywords: Recruitment*

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>TANDA PERSETUJUAN</b>	
<b>SURAT PERNYATAAN</b>	
<b>MOTTO</b>	
<b>KATA PERSEMBAHAN</b>	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	7
1.3. Tujuan Penelitian.....	7
1.4. Manfaat Penelitian.....	7
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>8</b>
2.1. Tinjauan Pustaka.....	8
2.1.1. Teori/Konsep Administrasi Negara.....	8
2.1.2. Teori/Konsep Organisasi.....	11
2.1.3. Teori/Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia.....	16
2.1.4. Teori/Konsep Pegawai.....	19
2.1.5. Teori/Konsep Rekrutmen.....	21
2.2. Kerangka Pemikiran.....	25
2.3. Hipotesis Penelitian.....	26
2.4. Defenisi Operasional.....	26
2.5. Operasional Variabel.....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>28</b>
3.1. Jenis Penelitian.....	28
3.2. Informan.....	29
3.3. Sumber Data.....	32
3.4. Fokus Penelitian.....	32

3.5.	Lokasi Penelitian.....	32
3.6.	Metode Pengumpulan Data .....	34
3.7.	Metode Analisis Data .....	35
3.8.	Jadwal Penelitian.....	38
<b>BAB IV</b>	<b>GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....</b>	<b>39</b>
4.1	Sejarah Singkat Dinas PUPR .....	39
4.2	Struktur Organisasi.....	41
<b>BAB V</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>42</b>
5.1	Identitas responden.....	42
5.1.1	Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	42
5.1.2	Identitas Responden Berdasarkan Umur .....	42
5.1.3	Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	
5.2	Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	4
<b>BAB VI</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>87</b>
6.1	KESIMPULAN.....	87
6.2	SARAN.....	87
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>89</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sumber daya manusia merupakan faktor yang paling menentukan dalam suatu organisasi, karena disamping sebagai salah satu unsur kekuatan daya saing bangsa, juga merupakan sebagai penentu utama dalam mencapai kesuksesan organisasi. Oleh sebab itu, sumber daya manusia harus memiliki kompetensi dan kinerja tinggi demi kemajuan organisasi.

Sumber daya manusia tidak saja dituntut untuk menjadi profesional dan, sebagai pembangun citra pelayanan publik, tetapi juga dituntut sebagai pereka dan pemersatu bangsa. Untuk mengatasi berbagai masalah sumber daya manusia, diperlukan upaya sistematis dalam meningkatkan kapasitas sumber daya manusia agar mampu bekerja optimal dalam memberikan pelayanan terbaik. Hal tersebut hanya mungkin tercapai melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam berbagai aspek, baik aspek intelektual, manajerial maupun perilaku. Upaya perbaikan manajemen sumber daya manusia akan sangat membantu perbaikan produktivitas secara langsung dengan menemukan cara yang lebih baik dan efisien untuk mencapai tujuan, dan secara tidak langsung dengan memperbaiki kualitas kinerja sumber daya manusia.

Keberadaan bagian sumber daya manusia adalah untuk membantu sumber daya manusia dan pimpinan menjalankan strategi organisasi, sedangkan aktivitas sumber daya manusia adalah tindakan yang diambil untuk memperoleh dan memelihara sumber daya manusia yang sesuai bagi organisasi. Sumber daya

manusia merupakan titik sentral untuk mencapai keunggulan bersaing, dimana sumber daya manusia itu harus memiliki komitmen dan integritas yang tinggi agar dapat dipertanggung jawabkan dalam segala karya kreativitas dan inovasi. Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, di bidang pemerintahan telah terjadi perubahan yang besar. Perubahan dimaksud adalah terwujudnya tata pemerintahan yang demokratis dan baik.

Sumber daya manusia memegang peranan penting dalam sebuah organisasi, karena sumber daya manusia adalah penggerak faktor-faktor ekonomi lainnya. Demikian pula dalam instansi pemerintah, perubahan paradigma aparatur pemerintah dari dilayani menjadi melayani tidak serta-merta bisa terwujud tanpa didukung oleh kualitas sumber daya manusia yang memadai. Dalam manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), fungsi pengadaan pegawai yang meliputi proses: penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi yang bertujuan mendapatkan pegawai yang memiliki kompetensi yang sesuai. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi, tahun 2011 telah ditetapkan sebagai tahun pencanangan komitmen dan target bagi seluruh Kementerian dan Lembaga serta Pemerintah Daerah untuk berubah menuju terwujudnya tata kelola pemerintahan.

Menurut Hasibuan, (2017:40) rekrutmen sebagai usaha mencari dan mempengaruhi calon tenaga kerja agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ditawarkan oleh suatu perusahaan. Hasil rekrutmen adalah sekumpulan pelamar kerja yang kemudian akan diseleksi menjadi karyawan-karyawan baru di perusahaan.

Perekrutan adalah proses tentang mengidentifikasi dan menarik calon-calon potensial dari dalam dan satu organisasi luar untuk mulai mengevaluasi mereka untuk ketenaga kerjaan masa depan. Begitu calon di kenali, satu organisasi dapat mulai proses pemilihan. Hal ini termasuk pengumpulan, mengukur, dan mengevaluasi informasi tentang kecakapan-kecakapan calon untuk posisi yang akan di tetapkan. organisasi gunakan ini semua proses-proses untuk meningkatkan kemungkinan tentang penggunaan merekrut individu yang menguasai keterampilan dan kemampuan-kemampuan yang benar agar berhasil pada pekerjaan mereka. Selama dalam tahap ini benar usaha pemberi kerja untuk menarik jenis dari karyawan siapa paling mungkin untuk sukses di dalam organisasi. Hal ini di lakukan dalam bagian, karenapemilihan adalah satu dua proses pengambilan keputusan. Tujuan rekrutmen adalah:

1. Rekrutmen sebagai alat keadilan sosial.
2. Rekrutmen sebagai teknik untuk memaksimumkan efisiensi.
3. Rekrutmen sebagai strategi responsivitas politik.

Proses rekrutmen karyawan dibutuhkan untuk menyaring para pelamar yang ingin bergabung di perusahaan. Dalam perusahaan, proses rekrutmen menjadi salah satu proses yang cukup penting untuk menentukan baik tidaknya pelamar. Terdapat sejumlah proses yang harus dilakukan oleh perusahaan dalam merekrut sejumlah karyawan sesuai kebutuhan. Tujuan dilakukannya rekrutmen adalah menyediakan sekumpulan calon karyawan yang memenuhi syarat, agar konsisten dengan strategi, wawasan dan nilai perusahaan, untuk membantu mengurangi kemungkinan keluarnya karyawan yang belum lama bekerja. Selain

itu juga untuk mengkoordinasikan upaya perekrutan dengan program seleksi dan pelatihan. Serta untuk memenuhi tanggung jawab perusahaan dalam upaya menciptakan kesempatan kerja

Prosedur dalam merekrut calon karyawan baru yaitu :

1. Menganalisis kebutuhan posisi dan jabatan

Perusahaan harus mengidentifikasi terlebih dahulu terkait adanya kebutuhan karyawan baru yang harus direkrut. Beban kerja yang meningkat dari karyawan lama dapat menurunkan kinerja jika tidak mendapatkan segera pertolongan.

2. Merencanakan proses perekrutan

Proses rekrutmen selanjutnya adalah perusahaan harus menyusun perencanaan untuk posisi yang dibutuhkan. Tuliskan deskripsi pekerjaan, kualifikasi dan pengalaman yang diperlukan. Serta menentukan dimana akan memasang iklan lowongan kerja apakah media cetak atau online.

3. Memproses lamaran kerja dan melakukan wawancara

Untuk mempersingkat proses, pelamar yang sesuai dengan kriteria dan memenuhi syarat dapat dihubungi melalui telepon atau sms untuk memberitahukan jadwal wawancara yang telah ditentukan.

4. Memilih kandidat yang sesuai dan membuat penawaran kerja.

Jika sudah melakukan semua langkah di atas, maka tim HRD siap untuk memilih kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Kemudian, persiapkan penawaran dan kontrak kerja yang sesuai dengan posisi dan jabatan tersebut

Berdasarkan dari uraian di atas, penulis tertarik untuk menyusun usulan penelitian dan mengambil judul ‘ANALISIS PROSEDUR REKRUTMEN PEGAWAI NON ASN DI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KUANTAN SINGINGI’

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dan latar belakang tersebut maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut : “Bagaimana pelaksanaan prosedur Rekrutmen Pegawai Non Aparatur Negara Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menggambarkan prosedur rekrutmen pegawai Non ASN di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi?

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian yang di laksanakan ini adala sebagai berikut:

- 4.1.1 Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan meperkaya pengembnagan ilmu administrasi yang berhubungan dengan prosedur pelaksanaan rekrutmen pegawai non ASN serta semoga bisa menjadi referensi atau masukan bagi dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi.
- 4.1.2 Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat di jadikan bahan masukan bagi para pegawai di dinas Pekjerjaan Umum.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORITIS**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Teori/Konsep Administrasi Negara**

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi cata-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut Ibrahim Amin (201:30) Administrasi Negara meliputi seluruh upaya penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi kegiatan manajemen pemerintahan (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan pembangunan) dengan mekanisme kerja dan dukungan sumber daya manusia serta dukungan administrasi atau taat laksananya.

Menurut Sondang P. Siagian (2011:174) tentang administrasi Negara, yaitu sebagai keseluruhan kegiatan aparatur pemerintah dalam mencapai tujuan negara, memberikan implikasi pengertian bahwa apa yang menjadi kegiatan para administrator (pelaku administrasi) adalah sesuatu yang kompleks dan rumit serta menjangkau lapangan kegiatan yang luas. Administrasi Negara adalah segenap proses penyelenggaraan yang dilakukan oleh aparatur pemerintah suatu Negara

untuk mengatur dan menjalankan kekuasaan Negara, guna menyelenggarakan kepentingan umum.

Menurut The Liang Gie (2010:14), Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Ilmu administrasi negara sejauh ini belum mampu menghasilkan teori yang secara khusus dapat disebut sebagai teori administrasi negara. Selama ini, ilmu administrasi negara mengadopsi atau meminjam teori-teori yang berkembang di disiplin ilmu lain untuk digunakan menjelaskan aktivitas atau perilaku dalam administrasi negara. Misalnya, motivasi dan partisipasi adalah konsep yang dikembangkan ilmu psikologi dan ilmu politik, tetapi banyak dipakai dalam literatur administrasi negara untuk menjelaskan fenomena administrasi negara.

Menurut Sondang P. Siagian (2010:3) ilmu pengetahuan didefinisikan sebagai suatu objek ilmiah yang memiliki sekelompok prinsip, dalil, rumus, yang mengetahui percobaan yang sistematis dilakukan yang berulang kali, telah teruji kebenarannya. Prinsip-prinsip, dalil-dalil, rumus-rumus mana dapat diajarkan dan dipelajari.

Administrasi Negara juga dapat diartikan sebagai suatu sistem yang dibuat untuk mengatur proses pengelolaan organisasi yang ada dalam suatu masyarakat untuk dapat berjalan dengan baik. Terdapat tiga elemen penting dalam administrasi tersebut apabila dibahas dalam konteks ilmu sosial yaitu, lembaga eksekutif, yudikatif, serta legislatif.

Pengertian administrasi juga dapat dikelompokkan dalam dua kategori yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas, yaitu:

1. Pengertian Administrasi dalam Arti Sempit

Administrasi merupakan suatu tata usaha, meliputi pekerjaan yang berkenaan dengan korespondensi, soal pencatatan atau dokumentasi, kearsipan dan yang lainnya.

Administrasi merupakan kegiatan yang meliputi pekerjaan catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan dan yang lainnya dengan memiliki sifat teknis ketata usahaan.

2. Pengertian Administrasi dalam arti luas

Administrasi merupakan kegiatan manusia yang kooperatif, dengan memiliki 8 unsur yaitu: organisasi, manajemen, komunikasi atau tata hubungan, informasi atau tata usaha, personalia atau kepegawaian, finansial atau keuangan, meteria atau perbekalan, serta humas atau hubungan masyarakat.

Tujuan Administrasi Negara :

1. *Social Participation*, merupakan tindakan nyata masyarakat dengan cara ikut serta dalam administrasi negara.
2. *Social Responsibility*, merupakan pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan oleh pelaksana administrasi di dalam Negara pada masyarakat. *Social Support*, merupakan dukungan yang diberikan oleh masyarakat kepada pelaksanaan administrasi di dalam negara.

3. *Social Control*, merupakan pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat kepada kegiatan administrasi di dalam negara.

Untuk mewujudkan tujuan Negara dan keinginan rakyat, para pelaksana harus melakukannya secara demokratis, ini disebut juga dengan *democratic administration* atau *open management*.

Menurut Henry Fayol (2012:144) memisahkan fungsi administrasi ke dalam lima aspek pokok penting yaitu :

- a. Merencanakan
- b. Mengorganisasian
- c. Memimpin
- d. Melaksanakan Pengorganisasian
- e. Melaksanakan Pengawasan

Administrasi Negara merupakan suatu pengaturan kebijakan pemerintah atau aparatur negara untuk mencapai tujuan Negara secara efektif dan efisien. Ilmu administrasi ini juga membahas kebijakan publik, administrasi pembangunan tujuan negara, serta etika yang mengatur penyelenggara negara.

Administrasi Negara juga dapat diartikan sebagai suatu sistem yang dibuat untuk mengatur proses pengelolaan organisasi yang ada dalam suatu masyarakat untuk dapat berjalan dengan baik.

### **2.1.2 Teori/Konsep Organisasi**

Menurut Waldo (2011:124) Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan diantara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu system administrasi.

Organisasi telah dideskripsikan oleh para ahli sebagai system formal yang menetapkan bagaimana anggota diterima. Bagaimana kepemimpinan dipilih, dan bagaimana keputusan dibuat mencapai tujuan perusahaan atau organisasi.

Ada beberapa hal yang dapat menjadi ciri-ciri sebuah organisasi yaitu sebagai berikut:

1. Memiliki anggota atau sekelompok orang di dalamnya yang berjumlah 2 orang atau lebih untuk bisa menjalankan organisasi sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.
2. Memiliki tujuan organisasi yang akan dicapai bersama. Sehingga kegiatan yang dilakukan di dalamnya akan lebih jelas.
3. Saling bekerja sama menjadi ciri khas utama dalam organisasi karena bagaimanapun setiap anggota yang ada di dalamnya harus bisa saling membantu untuk mencapai tujuan organisasi.
4. Peraturan yang dibuat untuk kepentingan setiap anggota dalam organisasi tentu sangat penting untuk membatasi sumber dayanya tetap bisa bekerja sama dengan baik dalam menjalankan pekerjaannya.
5. Pembagian tugas yang sinergis akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dalam organisasi tersebut, tentunya juga dengan pertimbangan bidang berdasarkan tujuan organisasi yang ditentukan.

Menurut Robbins dalam Edison, (2017:49) organisasi adalah kasatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus-menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau kelompok tujuan.

Organisasi adalah sistem dimana manusia saling tergantung atau terkait satu sama lain dan membentuk jejaring yang saling memberikan kemanfaatan satu dengan yang lain. Organisasi dapat dikatakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu organisasi dikatakan sebagai wadah kegiatan dari pada orang-orang yang bekerja sama dalam usahanya untuk mencapai tujuan.

Menurut Gibson, dkk dalam Edison, (2017:49) organisasi adalah kesatuan yang memungkinkan masyarakat mencapai suatu tujuan yang tidak dapat dicapai individu secara perorangan.

Teori organisasi secara umum bisa diartikan sebagai suatu pikiran yang merupakan sekelompok orang yang membagi tugas dengan cara struktur untuk mendapatkan pedomanyang ingin dicapai bersama-sama.

Tidak ada pandangan yang lebih baik dalam mendesain organisasi, melainkan bagaimana organisasi itu didesain seefektif dan seefisien mungkin dalam mencapai tujuan organisasi. Dibawah ini akan dibahas bentuk-bentuk organisasi pada umumnya yaitu :

a. Organisasi Lini

Tipe organisasi yang paling dasar adalah organisasi lini (*Line Organization*), yakni setiap orang melapor kepada atasan dan semua orang tau siapa atasannya (*Boss*).

b. Organisasi Staf

Organisasi staf merupakan penasehat, administrasi, penasehat, dimana pejabat tidak memiliki fungsi kewenangan atau perintah langsung pada bagian-bagian yang ada dalam struktur organisasi. Meski demikian,

fungsinya sangat strategis membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.

c. Organisasi Fungsional

Dalam bisnis modern yang kompleks, perusahaan membutuhkan para ahli yang bekerja menggunakan prinsip spesialisasi berdasarkan fungsinya atau disebut sebagai otoritas fungsional.

d. Organisasi Fungsional, Lini, Staf

Wewenang dan tanggung jawab puncak pimpinan dilimpahkan pada setiap bagian dibawahnya sesuai dengan wilayahnya, dengan koordinasi fungsi tersebut ditangani di tingkat atas. Dengan demikian dari setiap manajer berhak memerintah semua satuan pelaksana yang ada sepanjang menyangkut bidang tugas masing-masing.

e. Organisasi Matriks

Struktur organisasi matriks memadukan struktur organisasi lini dengan organisasi fungsional, sebagai contoh manajer/supervisor dapat memiliki dua atasan, yaitu atasan fungsional dan manajer unit/produk (atau submanajer proyek). Jenis struktur ini mencoba memanfaatkan spesialisasi atasan fungsional dan kepemimpinan manajer dalam mengelola divisi, unit atau produk. Model organisasi ini sangat kompleks, mengingat ada otoritas ganda.

f. Organisasi Divisi

Organisasi dibentuk berdasarkan divisi, dimana setiap manajer bertanggung jawab langsung kepada pimpinan tertinggi dalam divisi tersebut.

#### Ciri-Ciri Organisasi

1. Lembaga social yang terdiri atas kumpulan orang dengan berbagai pola interaksi yang ditetapkan.
2. Dikembangkan untuk mencapai tujuan.
3. Secara sadar dikoordinasi dan dengan sengaja disusun.
4. Instrumen social yang mempunyai batasan yang secara relatif dapat diidentifikasi.

Menurut Silalahi (2011:132) Banyak ragam bentuk dan tipe organisasi dapat dikategorikan bentuk organisasi atas :

#### 1. Organisasi Lini atau Garis

Dimana otoritas mengalir dari puncak organisasi dilimpahkan kepada unit-unit organisasi dibawahnya dalam semua sektor pekerjaan. Dan pertanggung jawaban juga mengalir dari bawah hingga ketinggian yang paling atas secara bertahap berdasarkan hirarki.

#### 2. Organisasi Lini dan Staf

Disamping otoritas berasal dari pimpinan puncak dan dilimpahkan kepada unit dibawah hirarki dalam semua unit kerja, juga ada satuan unit organisasi yang membantu pimpinan dalam bidang tertentu tanpa ikut serta dalam otoritas lini.

#### 3. Organisasi Fungsional

Organisasi dimana otoritas pimpinan puncak didelegasikan kepada unit-unit organisasi hingga ke paling bawah dalam bidang pekerjaan tertentu dan masing-masing pimpinan unit mempunyai otoritas secara fungsional untuk memerintah semua pelaksana dari semua pelaksana dari semua unit sepanjang berhubungan dengan pekerjaannya.

4. Organisasi Lini-Fungsional

Memperlihatkan ciri organisasi lini dan fungsional .

5. Organisasi Lini-Staf-Fungsional

variasi struktur dengan mengadopsi sebagian organisasi lini dan sebagian lagi organisasi fungsional.

Sebuah organisasi terdiri dari 3 unsur pokok yakni orang-orang, tujuan, dan struktur. Sehingga fungsi utama organisasi adalah, sebagai wadah bagi orang-orang dalam bekerja sama mencapai satu tujuan, sebagai wadah bagi orang-orang dalam membentuk perilaku dan budaya organisasi, sebagai wadah untuk mencapai sasaran yang sulit dicapai seorang diri. Orang-orang dalam organisasi pada akhirnya membentuk struktur yang menunjang pencapaian tujuan.

### **2.1.3 Teori/Konsep Sumber Daya Manusia**

Menurut Sondang P. siagian (2018:25) mengemukakan sumber daya manusia adalah yang siap, mau dan mampu memberi sumbangan usaha pencapaian tujuan organisasi.

Setiap organisasi atau perusahaan memerlukan sumber daya untuk mencapai tujuannya. Sumber daya merupakan sumber energi, tenaga, kekuatan

(*power*) yang diperlukan untuk menciptakan daya, gerakan, aktivitas, kegiatan, dan tindakan.

Menurut Afandi (2017:3) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan perencanaan tenaga kerja secara efisien dan efektif sehingga tercapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu atau organisasi.

Manajemen sumber daya manusia didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia- bukan mesin - dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (*goal*) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.

Menurut Marwansyah (2010:3) yaitu Pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta hubungan industrial.

Menurut Dessler (2010:5) berpendapat bahwa Manajemen sumber daya manusia adalah Proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan

kompensasi kepada karyawan, memerhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan, dan masalah keadilan.

Disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan bagian penting bagi suatu perusahaan/lembaga atau instansi yang dalam menjalankan tujuannya harus dapat menyesuaikan antar faktor eksternal dan faktor internal. Pada dasarnya setiap organisasi tidak akan lepas dari keberadaan sumber daya manusia yang dapat membantu melaksanakan serangkaian aktivitas dalam membantu melaksanakan serangkaian aktivitas dalam pencapaian tujuan organisasi.

Diperlukan peran aktif manajer dalam memahami dan mengelola orang-orang yang ada dalam organisasi. Pengelolaan sumber daya manusia harus dilakukan secara efektif dan efisien. Manajemen sumber daya manusia ini tidak saja mengandalkan pada fungsi manajemen.

Kedua factor ini saling memengaruhi antara satu dan lainnya. Dengan demikian, pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan/ lembaga secara tidak langsung akan memengaruhi tujuan perusahaan/lembaga atau instansi tersebut. Semakin berkualitas tenaga kerja yang direkrut dan semakin baik perlakuan perusahaan terhadap tenaga kerja, perusahaan akan dapat mencapai tujuannya dalam mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan.

Sumber Daya Manusia merupakan sumber daya yang digunakan untuk menggerakkan dan menyinergikan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi. Tanpa Sumber Daya Manusia, sumber daya lainnya menganggur (*idle*) dan kurang bermanfaat dalam mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia

merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, dan karsa).

Semua potensi Sumber Daya Manusia tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Betapapun majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan, jika tanpa Sumber Daya Manusia sulit bagi organisasi itu untuk mencapai tujuannya.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu hal yang sangat penting dan harus dimiliki dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Sumber daya manusia merupakan elemen utama organisasi dibandingkan dengan elemen sumber daya yang lain seperti modal, teknologi, karena manusia itu sendiri yang mengendalikan faktor yang lain.

Berikut adalah beberapa manfaat yang bisa diperoleh jika melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), antara lain :

1. Meningkatkan produktivitas kinerja karyawan
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas hasil produksi
3. Meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi ausnya mesin-mesin produksi
4. Menekan biaya produksi sekaligus meningkatkan daya saing perusahaan
5. Mengurangi kerusakan barang, hasil produksi, dan mesin-mesin produksi
6. Mengurangi tingkat kecelakaan kerja
7. Meningkatkan mutu pelayanan dari karyawan kepada konsumen atau rekan perusahaan
8. Menjadikan moral karyawan menjadi lebih baik

9. Meningkatkan karir karyawan, karena dengan keahlian, keterampilan, dan produktivitas kerja karyawan yang lebih baik, maka lebih banyak kesempatan promosi untuk karyawan tersebut
10. Pemimpin akan semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik untuk perusahaan
11. Meningkatkan kepemimpinan dan cara berkomunikasi manager
12. Menjadikan motivasi lebih terarah
13. Meningkatkan balas jasa (gaji, upah insentif, dan benefits) karyawan
14. Memberikan manfaat yang baik bagi masyarakat atau konsumen.

Dalam manajemen sumber daya manusia terdapat sejumlah fungsi operasional, yakni: perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, kompensasi, keselamatan dan kesehatan kerja, hubungan industrial, dan penelitian sumber daya manusia.

#### **2.1.4 Teori/Konsep Pegawai**

Menurut Mardiasmo (2011:6) adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja baik sebagai pegawai tetap atau pegawai tidak tetap/tenaga kerja lepas berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan tertentu dalam periode tertentu .

Pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil atau tidak organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin

dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapatkan imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan. Serta sangat berpengaruh terhadap kualitas, disiplin, serta loyalitas kerja pada pegawai.

### Tipe Pegawai

#### 1. Pemecah masalah (*problem solver*)

Tipe pekerja yang paling populer dan yang sangat dibutuhkan oleh setiap badan usaha yaitu tipe pekerja pemecah masalah. Tipe pekerja seperti ini cenderung selalu berfikir positif dan menjadi penyemangat rekan kerjanya, bahwa seberapa sulitpun masalah yang ada selalu dan pasti ada pemecah atau solusinya. Tipe pekerja ini memiliki kemampuan yang luar biasa dalam pemecahan masalah yang dihadapi, ia selalu mempunyai ide-ide cemerlang dalam menghadapi suatu masalah, jika memiliki pekerja dengan tipe ini merupakan suatu keberuntungan bagi tim kerjanya dan tempat dimana ia bekerja.

#### 2. Pekerja yang visioner

Pekerja yang visioner adalah tipe pekerja yang memiliki visi yang jelas dalam bekerja. Para pekerja visioner mampu memikirkan dan membayangkan kesuksesan seperti apa yang akan diperoleh dalam waktu dekat dan jangka panjang. Orang-orang visioner adalah mereka yang biasanya termasuk yang populer di tempat kerjanya berkat ciri khasnya

dalam bekerja, tipe ini mampu membangun tim kerja yang solid untuk bekerja menuju visinya. Banyak perusahaan yang sangat menghargai kinerja dari pegawai tipe ini dan tidak sedikit perusahaan yang mengantungkan hidup dan matinya bergantung pada ketepatan visi dari pekerja yang visioner ini.

### 3. Pekerja yang ceria

Para pekerja jenis ini dikenal humoris dalam kesehariannya, tipe ini selalu memiliki bahan candaan yang membuat orang senang bila di sekitarnya. Walau pekerja yang ceria biasanya tampak kurang bisa bersikap fokus terhadap pekerjaan, tapi sebenarnya tidak demikian. Orang-orang ini hanya tidak tahan bekerja dalam waktu yang lama sehingga dengan membuat candaan disekitarnya itulah cara mereka bertahan terhadap tekanan kerja. Pekerja tipe ini sangat penting dimiliki oleh setiap perusahaan karena dapat menciptakan energi positif yang tidak hanya untuk dirinya sendiri tapi juga rekan kerja dan lingkungan disekitarnya.

### 4. Rajin berkeja

Pekerja yang rajin memiliki produktivitas yang tinggi, orang yang rajin akan selalu mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu. Tipe ini adalah tipe yang paling mudah dibedakan dengan tipe lainnya. Biasanya pekerja seperti ini adalah orang yang sedikit bicara dan sering terlihat cuek serta tidak peduli pada orang yang berada disekitarnya saat bekerja, ia juga nampak sangat menikmati pekerjaannya walau seberapa sulit dan banyaknya pekerjaan itu. Bagi mereka pekerjaan yang

diselaikan secara maksimal dan tempat waktu merupakan kebahagiaan atau kepuasan tersendiri baginya.

#### 5. Penuh simpati

Pegawai yang penuh simpati merupakan tipe pekerja yang disukai banyak orang dan selalu disenangi di lingkungan dimanapun ia berada atau bekerja. Tipe senang membantu rekannya dan merupakan nilai lebih bagi pegawai yang bersifat seperti ini. Tipe ini akan membuat pekerjaan rekannya terasa lebih ringan karena dia sangat senang membantu bahkan tanpa dimintapun, tanpa ragu ia menawarkan bantuan ada rekan-rekan kerja satu timnya.

### **2.1.5 Teori/Konsep Rekrutmen**

Menurut Marwansyah (2012:106) Rekrutmen adalah proses menarik orang-orang atau para pelamar yang mempunyai minat dan kualifikasi yang tepat untuk mengisi posisi atau jabatan tertentu. Rekrutmen dilakukan untuk kebutuhan tenaga kerja baik yang bersifat jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. Pelaksanaan sistem rekrutmen terhadap calon karyawan dimaksudkan agar perusahaan dapat memperoleh karyawan yang berkualitas dan mampu merealisasikan tujuan perusahaan.

Menurut Hasibuan (2017:40) rekrutmen sebagai usaha mencari dan mempengaruhi calon tenaga kerja agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ditawarkan oleh suatu perusahaan. Hasil rekrutmen adalah sekumpulan pelamar kerja yang kemudian akan diseleksi menjadi karyawan-karyawan baru diperusahaan.

Menurut Yamin (2017:119) Rekrutmen adalah merupakan tindak lanjut dari fungsi manajemen sumber daya manusia tenaga kerja yang pertama yaitu analisis pekerjaan. Setelah hasil analisis pekerjaan menunjukkan adanya uraian pekerjaan dan kualifikasi pekerjaan, kualifikasi pekerjaan menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi calon tenaga kerja untuk memangku suatu jabatan.

Perekrutan adalah proses tentang mengidentifikasi dan menarik calon-calon potensial dari dalam dan satu organisasi luar untuk mulai mengevaluasi mereka untuk ketenaga-kerjaan masa depan. Begitu calon calon dikenali, satu organisasi dapat mulai proses pemilihan. Hal ini termasuk pengumpulan, mengukur, dan mengevaluasi informasi tentang kecakapan-kecakapan calon untuk posisi-posisi yang ditetapkan.

Organisasi-organisasi gunakan ini semua proses-proses untuk meningkatkan kemungkinan tentang penggunaan merekrut individu yang menguasai ketrampilan-ketrampilan dan kemampuan-kemampuan yang benar agar berhasil pada pekerjaan mereka). (Perekrutan adalah biasanya dipandang sebagai satu unsur di dalam proses sosialisasi sebelum masukan organisatoris.

Selama langkah dalam tahap ini, usaha para pemberi kerja untuk menarik jenis dari karyawan siapa yang paling mungkin untuk sukses di dalam organisasi. Hal ini dilakukan dalam bagian, karena pemilihan adalah suatu dua proses pengambilan keputusan jalan). Tujuan rekrutmen adalah :

1. Rekrutmen sebagai alat keadilan sosial.
2. Rekrutmen sebagai teknik untuk memaksimumkan efisiensi.
3. Rekrutmen sebagai strategi responsivitas politik.

Kendala dalam rekrutmen diantaranya :

- a. Faktor – faktor organisasi Adanya berbagai kebijaksanaan yang ditetapkan dan diberlakukan dalam suatu organisasi dimaksudkan agar organisasi yang bersangkutan semakin mampu mencapai tujuan dan sasarannya sehingga bisa saja kebijaksanaan tersebut membatasi ruang gerak pencari tenaga kerja baru.
- b. Karena beberapa faktor seperti latar belakang pendidikan dan pengalaman, para pencari kerja tersebut dalam melaksanakan rekrutmen mungkin saja mempunyai kebiasaan-kebiasaan tertentu yang tentunya ada segi positif yaitu proses rekrutmen dapat berjalan relatif cepat berkat pengalaman dan pengetahuannya, maupun negatifnya yaitu kecenderungan melakukan kesalahan yang sama dan sikap pandang enteng terhadap tugasnya.
- c. Faktor-faktor eksternal yang bersumber dari lingkungan organisasi bergerak. Tidak bisa diabaikan apa yang terjadi disekitar organisasi, artinya faktor-faktor eksternal atau lingkungan harus selalu mendapat perhatian, yaitu : “ Tingkat pengangguran, dalam hal ini ketika tingkat pengangguran tinggi maka para perekrut harus bisa bertindak lebih selektif karena bisa saja banyak pelamar yang melebihi ketentuan organisasi sebaliknya ketika tingkat pengangguran sangat rendah maka pencari tenaga kerja tidak dapat jual mahal kepada para pelamar. ” Kedudukan organisasi pencari tenaga kerja, dalam hal ini organisasi yang mempunyai kedudukan tinggi maka akan membuat para pelamar merasa senang akan berada pada organisasi tersebut Langka tidaknya keahlian, dalam hal ini

terpengaruh oleh semakin beranekaragamnya keahlian dan keterampilan menuntut sebuah organisasi tersebut merekrut tenaga yang pada dasarnya sangat terbatas sehingga tidak jarang sebuah organisasi merubah kebijaksanaan. " Peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan, peraturan yang harus ditaati dan tidak bisa diganggu gugat lagi. " Praktek rekrutmen oleh organisasi lain, terjadinya praktekpraktek melanggar norma etika dalam sebuah organisasi.

Indikator Rekrutmen menurut Robert Yaitu:

a. Pengalaman Kerja

Adalah suatu kemampuan, pengetahuan dan keterampilan seorang yang diperoleh melalui rentang waktu atau masa kerja yang telah ditempuh untuk pekerjaan tertentu melalui tindakan, reaksi, kecekatan dan berbagai percobaan yang telah dilakukan.

b. Prestasi Kerja

Adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

c. Tes Kemampuan

Merupakan tes yang digunakan untuk mengukur tngkat kemampuan seseorang. Tes ini diadakan atau dilaksanakan dengan tujuan untuk membedakan tingkat kemampuan seseorang. Dalam tes kemampuan potensi yang ada pada diri peserta tes akan tergambar dalam hasil tes tadi.

d. Potensi Akademik

Merupakan tes yang digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan seseorang. Tes ini diadakan atau dilaksanakan dengan tujuan untuk membedakan tingkat kemampuan seseorang. Dalam tes kemampuan potensi yang ada pada diri peserta tes akan tergambar dalam hasil tes tadi.

## **2.16 Teori Prosedur**

Mulyadi (2013:5) mengemukakan bahwa prosedur merupakan salah satu kegiatan, seringkali melibatkan segelintir orang pada suatu lembaga atau lebih yang dijadikan untuk menjamin pengerjaan secara bersamaan transaksi perubahan yang terjadi secara berulang-ulang. Sedangkan prosedur dalam pandangan Yakub (2012) memaparkan bahwa prosedur merupakan suatu kerjasama dari prosedur-prosedur yang berhubungan untuk melakukan suatu tujuan dan kegiatan tertentu. Jadi dari kedua deskripsi tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu tugas dan kegiatan yang saling berhubungan satu sama lain untuk pencapaian tujuan.

Menurut Rudi M Tambunan (2013:84) mendefinisikan prosedur sebagai berikut: Pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tidandakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis.

Menurut Narko dalam (Wijaya & Irawan, 2018) “Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan clerical yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk

menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang”.

Menurut Ardios dalam (Wijaya & Irawan, 2018) menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam”.

Menurut Cole yang diterjemahkan oleh Badriwan dalam (Wijaya & Irawan, 2018) “Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan-pekerjaan kerani (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari beberapa pengertian menurut para ahli di atas (Wijaya & Irawan, 2018) menyimpulkan bahwa “Prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Kesimpulan prosedur adalah suatu tata cara atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan. Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktifitas yang terjadi pada suatu kegiatan.

Prosedur Beberapa karatekristik prosedur menurut Mulyadi, yaitu:

1. Membuat tercapainya suatu organisasi yang diinginkan pada perusahaan. Prosedur dapat membuat kontrol yang baik dan membutuhkan biaya yang semaksimal mungkin.
2. Memperlihatkan rangkaian yang logis dan sederhana.
3. Memperlihatkan penentuan, ketetapan dan tanggungjawab.
4. Memperlihatkan tidak ada keterlambatan atau gangguan.
5. Menjahui terjadinya penyimpangan.

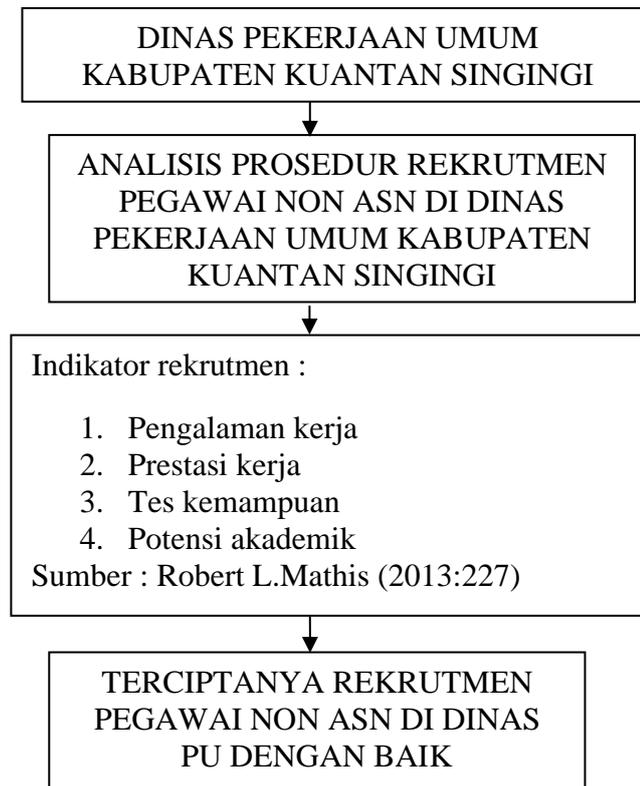
Manfaat dalam prosedur menurut Mulyadi (2001) antara lain:

1. Dapat meringankan dalam menentukan bagian dalam kegiatan selanjutnya. Terdapat suatu arahan atau kejelasan dari suatu program kerja dan harus dilaksanakan oleh seluruh penyelenggara.
2. Menolong sebuah usaha memajukan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
3. Menjauhkan adanya kesalahan serta memudahkan dalam pengawasan jika terjadi penyimpangan sehingga dapat segera diadakan perbaikan didalam tugas dan fungsinya masing-masing.

## **2.2 Kerangka pemikiran**

Kerangka pemikiran ini bertujuan untuk memberikan gambaran lebih jelas tentang variabel penelitian dan indikator-indikator yang menentukannya. Kerangka pikir merupakan model konseptual akan teori yang saling berhubungan satu sama lain terhadap berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Adapun kerangka pemikiran sebagai berikut:

**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran**



Sumber: modifikasi penelitian tahun 2021

### **2.3 Hipotesis Penelitian**

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mengambil dugaan sementara atau hipotesis yaitu: Rekrutmen dan pengembangan karir berpengaruh terhadap semangat kerja pegawai. Rekrutmen berpengaruh terhadap semangat kerja pegawai.

### **2.4 Definisi Operasional Variable**

Perekrutan adalah proses tentang mengidentifikasi dan menarik calon-calon potensial dari dalam dan satu organisasi luar untuk mulai mengevaluasi mereka untuk ketenaga-kerjaan masa depan. Indikator Rekrutmen menurut Robert Yaitu:

#### 2.4.1. Pengalaman Kerja

Adalah suatu kemampuan, pengetahuan dan keterampilan seorang yang diperoleh melalui rentang waktu atau masa kerja yang telah ditempuh untuk pekerjaan tertentu melalui tindakan, reaksi, kecekatan dan berbagai percobaan yang telah dilakukan.

#### 2.4.2. Prestasi Kerja

Adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

#### 2.4.3. Tes Kemampuan

Merupakan tes yang digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan seseorang. Tes ini diadakan atau dilaksanakan dengan tujuan untuk membedakan tingkat kemampuan seseorang. Dalam tes kemampuan potensi yang ada pada diri peserta tes akan tergambar dalam hasil tes tadi.

#### 2.3.4 Potensi Akademik

Merupakan tes psikologi yang dapat mengungkap apa yang telah di capai seseorang secara intelektual. Karena mengungkap kualitas intelektual maka tingginya nilai seringkali di hubungkan dengan tinggi rendahnya tingkat kecerdasan.

## 2.4 Konsep Operasional Variabel

Konsep	Variabel	Indikator	Sub Indikator	Ukuran
			Intem Penilaian	
Rekrutmen Pegawai Non Asn	Prosedur	1. Pengalaman Kerja	a. Lama Kerja	Ordinal
			a. Cekatan	
			b. Mandiri	
		2. Prestasi Kerja	a. Piagam	Ordinal
			b. Sertifikat	
		3. Tes Kemampuan	a. Berpikir kritis	Ordinal
			b. Kemampuan Berbicara	
			c. Menganalisis Masalah	
		4. Potensi Akademik	b. Verbal	Ordinal

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan keadaan subyek atau obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) berdasarkan fakta-fakta yang nampak atau sebagaimana adanya. Data yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah data yang berupa katakata.

Menurut Sugiyono (2016:8), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

#### **3.2 Informen**

Menurut Bungin (2007:76) informen penelitian adalah subjek yang memahami informasi objek penelitian sebagai perilaku maupun orang lain

memahami objek penelitian. atau di sebut juga dengan orang yang menginformasikan suatu keadaan.

Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada tabel berikut

**Tabel 3.1 : Jumlah Informen Penelitian Tentang Prosedur Rekrutmen Pegawai Non Asn Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi.**

Unsur Informen	Jumlah		
	Informen	Key Informen	Presentase
Unsur Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi	Plt. Kepala Dinas	1	100 %
	Kepala sub bagian umum	1	100 %
	kepala bidang sumber daya air	1	100 %
	Pegawai Non ASN	1	100 %
	Pegawai Non ASN	1	100 %
	Pegawai Non ASN	1	100 %

Sumber : data lapangan 2021

Teknik yang di pakai pada pengambilan informen di atas yaitu memakai tek sampel purposive sampling.

Menurut Pasolong (2013:107), sampel purposive sampling yaitu suatu teknik penarikan sampel yang di gunakan dengan cara sengaja atau menunjuk langsung kepada orang yang di anggap dapat mewakili karekteristik-karakteristik populasi. Dan mengetahui prosedur rekrutmen pegawai non ASN di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi.

### 3.3 Sumber Data

Menurut Sugiyono (2017:261), menyatakan bahwa sumber data adalah subjek dari mana suatu data dapaat di peroleh. Sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

### 3.3.1 Data Primer

Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Seperti contoh data primer yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.

### 3.3.2 Data Sekunder

Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Misalnya, lewat orang lain atau lewat dokumentasi data-data dari kantor yang di teliti dan peraturan-peraturan dari kantor tersebut

## 3.4 Fokus Penelitian

fokus penelitian dalam penelitian kualitatif di gunakan sebagai faktor untuk memperdalam penelitian. adapun fokus dalam penelitian ini berkaitan dengan analisis prosedur rekrutmen pegawai non asn di dinas pekerjaan umum kabupaten kuantan singingi.

## 3.5 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum di Kompleks perkantoran Pemerintah Daerah jalan Arifin, jalan Achmad Yani, Sungai Jering Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi. Alasan saya memilih lokasi penelitian di dinas pekerjaan umum Kabupaten Kuantan Singingi yaitu karna di sana saya mencari tentang informasi rekrutmen tersebut.

## 3.6 Metode Pengumpulan Data

### 3.6.1 Wawancara

Wawancara menurut Pasolong, (2013:137) adalah kegiatan tanya jawab antara dua orang atau lebih secara langsung. Pewawancara disebut interviewer, sedangkan orang yang diwawancarai disebut interviewee. Metode wawancara bisa dilakukan secara langsung (personal interview) maupun tidak langsung (telepon atau email).

### 3.6.2 Observasi

observasi menurut Pasolong, (2013:131) adalah merupakan suatu pengamatan secara langsung dengan sistematis terhadap gejala-gejala yang hendak diketahui.

### 3.6.3 Dokumentasi

Dokumentasi secara umum adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus dari buku, undang-undang, tulisan atau karangan.

## **3.7 Metode Analisis Data**

Menurut Sugiyono (2018:245), menyatakan bahwa teknik analisis adalah upaya yang dilakukan dengan cara menganalisa atau memeriksa data, adalah upaya yang dilakukan dengan cara menganalisa atau memeriksa data, mengorganisasikan data, memilih dan memilahnya menjadi suatu yang diolah, mencari dan menemukan pola. Menemukan yang paling berdasarkan kebutuhan dalam penelitian dan memutuskan apa yang dapat dipublikasikan, langkah analisis data akan melalui beberapa tahap yaitu: pengumpulan data, pengelompokan data, memilih dan memilah data, kemudian di analisa. Analisa

data ini berupa narasi dari rangkaian hasil penelitian yang mulanya untuk menjawab rumusan masalah dengan proses analisa data menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian tahap kedua melakukan penyajian data dan tahap ketiga menyimpulkan dan memverifikasi data menjadi hasil sementara yang substantif dengan menggunakan metode tertentu.

#### 3.7.1. Reduksi data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan akan mempermudah peneliti.

#### 3.7.2. penyajian data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data yang sering digunakan adalah teks yang bersifat narasi yaitu berdasarkan alur peristiwa.

#### 3.7.3. verifikasi data

Langkah ketiga dalam analisis data yaitu verifikasi data atau penarikan kesimpulan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan data berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti sudah menjadi lebih jelas.

### 3.8 Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian

**Tabel 3.1**  
**Waktu Penelitian**

No	Kegiatan	Bulan dan Minggu Tahun 2020/2021																			
		Desember				Januari				Februari				Maret				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul		■																		
2	Penyusunan Proposal			■	■																
3	Bimbingan Proposal						■			■	■	■	■								
4	Seminar Proposal															■					
5	Revisi Proposal																■				
6	Bimbingan Skripsi																	■	■	■	
7	Ujian Skripsi																				■

Sumber: Data Olahan Penulis, 2021

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **4.1 Sejarah Singkat DINAS PUPR Kabupaten Kuantan Singingi**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;, Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

Dengan adanya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuantan Singingi mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian Kewenangan Daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud diatas adalah sebagai berikut :

- a. Pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- b. Pengembangan dan Pengelolaan sitem irigasi primer dan skunder pada Daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- c. Pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah Kabupaten;
- d. Pengembangan system dan pengelolaan dalam Daerah Kabupaten;
- e. Pengelolaan dan pengembangan system air limbah domestic dalam Daerah Kabupaten;
- f. Pengelolaan dan pengembangan system drainase yang berhubung langsung dengan sungai dalam Daerah Kabupaten;
- g. Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah Kabupaten;
- h. Penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah Kabupaten, termasuk memberikan izin mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- i. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah Kabupaten;
- j. Penyelenggaraan Jalan Kabupaten;
- k. Penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;

- l. Penyelenggaraan system informasi jasa konstruksi cakupan Daerah Kabupaten;
- m. Penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
- n. Pengawasab tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- o. Penyelenggaraan penataan ruang Daerah Kabupaten.

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Program;
  3. Sub Bagiam Keuangan.
- c. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
  1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
  2. Seksi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
  3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- d. Bidang Bina Marga, membawahi :
  1. Seksi Perencanaan Teknis, dan Evaluasi;
  2. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
  3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- e. Bidang Cipta Karya, membawahi :
  1. Seksi Perencanaan, Penataan, dan Evaluasi;

2. Seksi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
  3. Seksi SPAM, PLP, dan Persampahan.
- f. Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi , membawahi :
1. Seksi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
  2. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
  3. Seksi Jasa Konstruksi.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuantan Singingi didukung oleh unsur organisasi dengan struktur sebagai berikut:

- a. **Sekretariat**; dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program, dan keuangan. Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
1. Pengelolaan Data;
  2. Penyusunan Program dan Anggaran bagian Umum, Program dan Keuangan;
  3. Pengkoordinasian penyusunan program dan anggran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  4. Penyelenggaraan ketatausahaan;
  5. Pembinaan Kepegawaian;

6. Pengelolaan sarana dan prasarana;
7. Penyelenggaraan urusan rumah tangga;
8. Penyelenggaraan perjalanan dinas;
9. Penyelenggaraan fungsi kehumasan;
10. Penyelenggaraan keprotokoleran;
11. Pengelolaan keuangan;
12. Pengkoordinasian dan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sub Bagian. Sub Bagian sebagaimana dimaksud diatas terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Umum;
- 2) Sub Bagian Progran;
- 3) Sub Bagian Keuangan.

**b. Bidang Sumber Daya Air**

Bidang Sumber Daya Air di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Sumber Daya Air. Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Air;
- b. Penyusunan rencana program dan anggaran di Bidang Sumber Daya Air;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Air;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Sumber Daya Air;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas di bantu oleh Kepala Seksi. Seksi yang dimaksud terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- b. Seksi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
- c. Seksi Operasi Dan Pemeliharaan.

### **C. Bidang Bina Marga;**

Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Marga. Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga;
- 2) Penyusunan rencana program dan anggaran di Bidang Bina Marga;

- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Bina Marga;
- 4) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Bina Marga;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Bidang Tugas dan Fungsinya.

Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas dibantu oleh Kepala Seksi. Seksi sebagaimana dimaksud diatas terdiri dari :

1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
2. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

#### **D. Bidang Cipta Karya**

Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, mamfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Cipta Karya. Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Cipta Karya;
2. Penyusunan rencana program dan anggaran di Bidang Cipta Karya;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Cipta Karya;

4. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Cipta Karya;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, dibantu oleh Kepala Seksi. Seksi sebagaimana dimaksud diatas terdiri dari

1. Seksi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
2. Seksi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
3. Seksi SPAM, PLP dan Persampahan.

#### **E. Bidang Tata Ruang Dan Jasa Konstruksi**

Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, Pengkoordinasia, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi. Kepala Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
- 2) Penyusunan rencana program dan anggaran dibidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;

- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
- 4) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas dibantu oleh Kepala Seksi. Seksi sebagaimana dimaksud diatas terdiri dari :

1. Seksi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
2. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
3. Seksi Jasa Konstruksi.

#### **F. Kelompok Jabatan Fungsional**

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai keahlian.

#### **G. UPTD**

UPTD mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di wilayah kerjanya. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terbagi menjadi 2 (dua) UPTD yaitu :

- 1) UPTD Alat dan Perbekalan (ALKAL)
- 2) UPTD (Pengelolaan Air Bersih) PAB



## BAB V

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 5.1 Identitas Responden

Setelah dilakukan penelitian dan pengumpulan data dilapangan, baik melalui wawancara dan pengamatan langsung maka dapat diperoleh berbagai data dari informan yang berjumlah 6 orang. Data-data yang penulis peroleh melalui data primer akan diuraikan sesuai dengan kenyataan di lapangan dan adapun hasil wawancara langsung kepada pihak yang terkait dengan Tata Kelola Fasilitas Objek Wisata Air Terjun Guruh Gemurai di Desa Kasang Lubuk Jambi Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.

Dalam menunjang keakuratan dalam penelitian maka perlu gambaran mengenai responden. Berikut dideskripsikan identitas responden berdasarkan jenis kelamin, umur dan tingkat pendidikan.

##### 5.1.1 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Berikut akan digambarkan identitas responden dilihat dari perbedaan jenis kelamin sebagaimana dalam tabel berikut :

**Tabel V.1.1 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Jenis kelamin	Jumlah (Orang)	Presentase %
1	Laki-laki	2	33 %
2	Perempuan	4	67 %
<b>Jumlah</b>		6	100%

Sumber : Modifikasi Penelitian pada 2021

Pada tabel 5.1.1 diatas dapat dijelaskan bahwa responden yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah 2 orang (33%), sedangkan bahwa responden yang berjenis kelamin perempuan berjumlah 4 orang (67%). Sehingga dapat

disimpulkan bahwa responden yang paling banyak adalah berjenis kelamin perempuan.

### 5.1.2 Identitas Responden Berdasarkan Umur

Dari hasil wawancara kepada responden diketahui umur responden sebagai berikut :

**Tabel V.1.2 Identitas Responden Berdasarkan Umur**

No	Umur	Jumlah (Orang)	Presentase %
1	33-36 Tahun	3	50 %
2	35-38 Tahun	3	50%
<b>Jumlah</b>		6	100 %

Sumber : Modifikasi Penelitian pada 2021

Pada tabel 5.1.2 diatas dapat dijelaskan bahwa responden sebanyak 6 orang yang masing-masing umur responden berada pada tingkat usia 33-36 tahun dengan jumlah sebanyak 3 orang (50%). Sedangkan bahwa responden yang berada pada tingkat usia 35-38 tahun dengan jumlah 3 orang (5%).

### 5.1.3 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Dari hasil wawancara kepada responden diketahui tingkat pendidikan responden sebagai berikut :

**Tabel V.1.3 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)	Presentase %
1	SMA	4	66%
2	S-1	1	17%
3	S-2	1	17%
<b>Jumlah</b>		6	100%

Sumber : Modifikasi Penelitian pada 2021

Pada tabel 5.1.3 diatas dapat dijelaskan bahwa responden sebanyak 6 orang yang masing-masing diketahui tingkat pendidikan responden dalam penelitian adalah tamatan SMA sebanyak 4 orang (66%), tamatan S-1 sebanyak 1 orang (17%), tamatan S-2 sebanyak 1 orang (17%).

## **5.2 Hasil dan Pembahasan Penelitian Analisis Prosedur Rekrutmen Pegawai Non Asn Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi**

### **5.2.1 Indikator Pengalaman Kerja**

Pengalaman kerja adalah tingkat penguasaan pengetahuan serta ketrampilan seseorang dalam pekerjaannya yang dapat diukur dari masa kerja dan dari tingkat pengetahuan serta ketrampilan yang dimilikinya. Orang yang berpengalaman dalam bekerja memiliki kemampuan kerja yang lebih baik dari orang yang baru saja memasuki dunia kerja, karena orang tersebut telah belajar dari kegiatan-kegiatan dan permasalahan yang timbul dalam kerjanya. Dengan adanya pengalaman kerja maka telah terjadi proses penambahan ilmu pengetahuan dan ketrampilan serta sikap pada diri seseorang, sehingga dapat menunjang dalam mengembangkan diri dengan perubahan yang ada.

#### **5.2.1.1 Lama Kerja**

Adalah jangka waktu atau lamanya seseorang bekerja pada suatu instansi, kantor, dan sebagainya (Koesindratmono, 2011). Masa kerja juga merupakan jangka waktu seseorang yang sudah bekerja dari pertama mulai masuk hingga bekerja.

Adapun pertanyaan yang diajukan sesuai indikator adalah : Apakah lama kerja menjadi tolak ukur untuk melamar kerja di dinas PU?

Berikut adalah kutipan wawancara penulis dengan 6 informan di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi

*“Tentu saja, karena pegawai yang lebih lama bekerja memiliki kemampuan yang lebih.. ( Kepala Dinas 14 Juni 2021\_10.00 WIB Pekerjaan Umum )*

Seseorang pegawai yang lebih lama bekerja belum tentu memiliki kemampuan yang lebih. karna kemampuan seorang pegawai tidak hanya diukur dari berapa lama dia bekerja. Ada faktor lain yang menentukannya. Bisa saja pegawai yang tidak memiliki lama waktu dalam bekerja tetapi memiliki kemampuan lebih dari pegawai yang sudah lama bekerja.

*“iya, karena bisa menentukan kemampuan calon pegawai”.*(Nasona ridho 14 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).

Tidak semua pegawai yang lebih lama bekerja memiliki kemampuan yang lebih. karna kemampuan seorang pegawai tidak hanya diukur dari berapa lama dia bekerja. Ada faktor lain yang menentukannya.

*“Tergantung, karena yang mempunyai pengalama kerja belum tentu memiliki kemampuan mumpuni”.* (Eka putra 23 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).

Kemampuan seseorang pegawai tidak hanya diukur dari berapa lama dia bekerja. Bisa saja pegawai yang tidak memiliki lama waktu dalam bekerja tetapi memiliki kemampuan lebih dari pegawai yang sudah lama bekerja.

*“Iya, karena kita bisa melihat darimana atau pengalaman dia sebelumnya”.* (Fitri elta 23 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).

Seseorang pegawai yang lebih lama bekerja memang memiliki pengalaman yang lebih banyak atau sudah melewati banyak hal. Mereka cenderung bisa menyelesaikan masalah atau member isolusi. Tetapi ini tergantung individu tersebut.

*bekerja dalam waktu yang lama memiliki pengalaman dalam bekerja. ini memudahkan dalam bersosialisasi”.* (Delki Irawan 30 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).

Seseorang pegawai yang lebih lama bekerja tentu saja unggul dalam bersosialisasi, tetapi tidak berkemungkinan pegawai baru atau tidak memiliki pengalaman lama bekerja dapat juga bersosialisasi. Bersosialisasi sangat penting, Sosialisasi diperlukan untuk seorang anggota baru dengan tujuan agar individu tersebut dapat mempelajari segala hal tentang perusahaan dan bagaimana mereka harus berinteraksi dan berkomunikasi dengan sesama anggota kantor.

*“iya, setiap pegawai yang memiliki pengalaman kerja dalam jangka yang panjang lebih mudah beradaptasi maupun menyelesaikan tugas”.*  
(Vonny Marlisa Fitri, s. Kom 30 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).

Seseorang pegawai yang lebih lama bekerja tentu memiliki kemampuan beradaptasi yang lebih. Kemampuan adaptasi di tempat kerja sebagai serangkaian keterampilan yang mencakup kemampuan seseorang untuk menyesuaikan diri dengan perubahan di lingkungan mereka. Mampu beradaptasi berarti mampu merespons perubahan dengan cepat dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan. Beradaptasi juga berarti memiliki kemampuan komunikasi, berpikir kreatif dan *problem solving*.

Dari hasil wawancara penulis dengan 9 informan dapat diketahui bahwasanya lama kerja dibutuhkan dalam melmara di dinas pekerjaan umum jenis. Hal ini berdasarkan wawancara peneliti kepada informan.

Menurut pengamatan peneliti Dengan memiliki sebuah pengalaman kerja hal itu akan mempengaruhi perkembangan karir karena memiliki sebuah kekonsistenan dalam mengerjakan sebuah pekerjaan. Biasanya orang-orang yang konsisten dalam karirnya tentu saja akan mendapatkan banyak pengalaman yang

berharga. Sehingga dengan demikian, hal ini akan membuat kemampuan akan selalu meningkat dibanding yang lain.

#### **5.2.1.2 Cekatan Dalam Bekerja**

Cekatan, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), memiliki arti cepat dan mahir. Adapun mahir memiliki arti cakap dan terampil. Dalam dunia kerja saat ini, karakter cekatan harus dimiliki setiap pekerja. Apapun jenis pekerjaannya, kerja dengan tempo lama akan menjadi suatu masalah.

Adapun pertanyaan yang diajukan sesuai indikator adalah : Apakah seorang pelamar harus memiliki kecekatan dalam bekerja ?

Berikut adalah kutipan wawancara penulis dengan 6 informan di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi

*“Tentu saja, karena pegawai yang cekat dalam bekerja membuat tugas lebih cepat selesai.. (kepala Dinas 14 Juni 2021\_10.00 WIB Pekerjaan Umum )*

Ketika menerima suatu pekerjaan tambahan saat pegawai mengerjakan tugas yang lain, pegawai harus cepat tanggap dalam menerimanya, terutama pada tugas yang tidak pegawai kuasai, Hal inilah yang membuat atasan mengapresiasi dan mengandalkan kemampuan pegawai. Pegawai harus mampu membuat perencanaan yang matang. Apapun jenis pekerjaan yang dijalani, jika tidak didahului dengan perencanaan yang matang, maka kemungkinan akan ‘amburadul’ di akhirnya. Menyusun perencanaan itu penting agar pekerjaan Anda lebih teratur sehingga cepat selesai.

*“Iya, karena pegawai yang cekat dalam bekerja bisa memiliki kemampuan lebih”. (Nasona ridho 14 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

pegawai yang cerdas akan sangat menyadari bahwa waktu itu berharga, bukan semata uang. Uang bisa dicari lagi, tapi waktu yang terbuang tak bisa diulang kembali. Maka dari itu, pegawai wajib berusaha untuk memanfaatkan waktu sebaik mungkin supaya terisi dengan aktivitas bermanfaat, baik itu terkait kehidupan di kantor. Pegawai yang mampu memanfaatkan waktu atau cekatan dalam bekerja berarti memiliki kemampuan lebih.

*“iyaa, pegawai yang cekatan memudahkan mereka menyelesaikan tugas”.*  
(Eka putra 23 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum)

Pegawai yang cekatan mampu menyelesaikan tugas dengan cepat. Tetapi menyelesaikan kerja secara bersamaan membuat pegawai tak fokus. perlu kerja cepat untuk sebuah pekerjaan. kerja cepat adalah menyelesaikan satu pekerjaan dalam waktu singkat dan berpindah ke pekerjaan lain apabila rampung. pegawai harus mampu menyarankan untuk mengatur pengatur waktu demi terjaganya tenggat.

*“Iya, karena kita bisa melihat kemampuan pegawai sehingga bisa menjadi penilaian bagi dinas”.* (Delki irawan 23 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).

Kemampuan pegawai dapat diukur dari seberapa cepat ia dapat menyelesaikan tugas. Tetapi tentu saja ada faktor lainnya, terkadang masih ada pegawai yang mampu bekerja secara cepat tetapi hasilnya tidak memuaskan. Hal ini berarti kemampuan individu tergantung terhadap individu itu sendiri

*“Tentu saja, pegawai yang cekat dalam bekerja berarti memiliki pengalaman dalam bekerja.”.* (Vonny marlisa fitri, s. Kom 30 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).

Pegawai yang cekatan bekerja bisa saja karena sebelumnya ia pernah bekerja ditempat lain. Pengalaman bekerja memang sangat dibutuhkan, biasanya para perusahaan atau kantor lebih memilih pegawai yang memiliki pengalaman kerja sebelumnya. Tentu saja dilihat dari kemampuan pegawai itu sendiri.

*“iya, setiap pegawai yang memiliki cekatan dalam kerja memudahkan mereka menyelesaikan tugas yang diberikan”. (Winda apriani, s. Tr. Par 30 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

Pegawai yang profesionalitas dalam bekerja mampu mengerjakan jenis pekerjaan yang dibebankan kepadanya akan diselesaikan dengan baik dan tepat waktu tanpa mengeluh, serta senantiasa memperbaiki kesalahan agar menjadi lebih baik. Karyawan yang memiliki sikap profesional dalam pekerjaannya dapat diandalkan oleh perusahaan atau kantor . Itulah mengapa penting bagi karyawan untuk memperhatikan profesionalitas dalam bekerja dari seluruh karyawan yang ada di perusahaan.

Dari hasil wawancara penulis dengan 6 informan dapat diketahui bahwasanya cekatan dalam kerja dibutuhkan dalam melamar di dinas pekerjaan umum jenis. Hal ini berdasarkan wawancara peneliti kepada informan.

Menurut pengamatan peneliti Dengan memiliki sebuah pengalaman kerja hal itu akan mempengaruhi perkembangan karir karena memiliki sebuah kekonsistenan dalam mengerjakan sebuah pekerjaan. Biasanya orang-orang yang konsisten dalam karirnya tentu saja akan mendapatkan banyak pengalaman yang berharga. Sehingga dengan demikian, hal ini akan membuat kemampuan akan selalu meningkat dibanding yang lain.

### **5.2.1.3 Mandiri**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kemandirian diartikan dengan hal atau keadaan seseorang dapat berdiri sendiri atau tidak bergantung kepada orang lain. Artinya kemandirian adalah kesiapan dan kemampuan individu untuk berdiri sendiri yang ditandai dengan mengambil inisiatif

Adapun pertanyaan yang diajukan sesuai indikator adalah : Apakah seorang pelamar harus mandiri dalam bekerja ?

Berikut adalah kutipan wawancara penulis dengan 6 informan di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi

*“Tentu saja, karena pegawai yang mandiri dalam bekerja membuat tugas lebih cepat selesai.. (Kepala 14 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum )*

Pegawai yang mandiri dapat melatih tanggung jawab mereka, sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat waktu. Sifat mandiri membuat pegawai menjadi cukup bijak dan lebih kuat dalam mengambil keputusan sendiri. Hal tersebut membuat hidup menjadi lebih bahagia, yang membuat tubuh dan pikiran yang sehat dan damai.

*“Iya, karena pegawai yang mandiri dalam bekerja bisa memiliki kemampuan lebih”.( Nasona ridho 14 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

Pegawai yang mandiri berarti dia mampu menyelesaikan tugas yang diberikan tanpa bantuan orang lain. ini menandakan pegawai tersebut memiliki kemampuan yang lebih. Sehingga diapresiasi oleh pemimpin. Ini bisa menjadi bahan penilaian perusahaan atau kantor untuk menilai pegawai atau calon pegawainya.

*“iyaa, pegawai yang mandiri memudahkan mereka menyelesaikan tugas”.  
(Eka putra 23 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

Pegawai yang mandiri memiliki Rasa percaya diri yang tinggi. Mereka mampu menyelesaikan tugas dengan baik dan cepat. Bahkan tanpa bantuan orang lain mereka mampu mengerjakan tugas dengan cepat. Pegawai yang mandiri cenderung disukai oleh atasan.

*“Iya, karena kita bisa melihat kemampuan pegawai sehingga bisa menjadi penilaian bagi dinas”. (Dilki Irawan 23 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

Pegawai yang mandiri cenderung pribadi yang kreatif, mereka mampu memberikan solusi atau pun memecahkan masalah. pegawai yang kreatif berarti mampu menyelesaikan tugas apapun. Hal ini bisa menarik perhatian atasan maupun pimpinan. Bisa menjadi penilaian bagi kantor.

*“Tentu saja, pegawai yang mandiri dalam bekerja berarti memiliki pengalaman dalam bekerja.”. (Vonny arlisa fitri, s. Kom 30 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

Ada beberapa faktor mengapa pegawai bisa mandiri. Salah satunya mereka memiliki pengalaman kerja. Bagi karyawan yang memiliki pengalaman kerja biasanya mereka tau cara menyelesaikan masalah atau memberikan solusi. Karena mereka mungkin pernah mengalami hal tersebut sehingga mereka mampu memberikan solusi. Terlebih lagi jika individu tersebut memiliki pengalaman yang banyak maka mereka cenderung bisa menentukan kearah mana langkah mereka harus digerakkan, karena sudah banyak pembelajaran yang mereka ditemui.

*“iya, setiap pegawai yang memiliki mandiri dalam bekerja memudahkan mereka menyelesaikan tugas yang diberikan”. (Winda apriani, s. Tr. Par 30 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

Pegawai yang mandiri membuat seseorang mampu mengatur kehidupannya jauh lebih enak. Karena melalui sikap mandiri tersebut masing-masing individu pasti memiliki cara ataupun *schedule* yang sudah diatur untuk melakukan setiap kegiatan agar sesuai dengan apa yang harus dikerjakan dan meminimalisir rasa lupa.

Dari hasil wawancara penulis dengan 6 informan dapat diketahui bahwasanya mandiri dalam kerja dibutuhkan dalam melamar di dinas pekerjaan umum jenis. Hal ini berdasarkan wawancara peneliti kepada informan.

Menurut pengamatan peneliti Dengan memiliki kemandirian dalam kerja hal itu akan membuat mereka mudah menyelesaikan tugas. Ini bisa mempengaruhi perkembangan karir karena memiliki sebuah keunggulan dalam mengerjakan sebuah pekerjaan. Hal ini bisa juga menjadi nilai plus dimata perusahaan atau instansi.

### **5.2.2 Prestasi Kerja**

Prestasi kerja adalah suatu pendekatan dalam melakukan penilaian kerja para pegawai dimana terdapat berbagai faktor yaitu: Page 5 5 1. Yang dinilai adalah manusia yang disamping memiliki kemampuan tertentu juga tidak luput dari berbagai kelemahan dan kekurangan. prestasi adalah hasil yang telah dicapai, dilakukan, dikerjakan. Bila dihubungkan dengan pekerjaan maka prestasi kerja menurut Heidarachman bahwa prestasi kerja adalah hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan.

#### **5.2.2.1 Piagam**

Sebuah piagam (Charter) adalah pemberian wewenang atau hak, yang menyatakan bahwa pemberi hibah secara resmi mengakui hak prerogatif penerima untuk menggunakan hak yang ditentukan. Secara implisit bahwa pemberi hibah mempertahankan superioritas (atau kedaulatan), dan bahwa penerima mengakui status terbatas (atau inferior), dalam hubungan tersebut, dan dalam arti bahwa piagam secara historis diberikan, dan rasa itu dipertahankan dalam penggunaan modern dari syarat.

*“Iya karna piagam bisa saja menjadi penunjang diri dalam penilaian” (kepala Dinas 14 Juni 2021\_10.00 WIB Pekerjaan Umum )*

*“Tidak terlalu di butuhkan.” ( Nasona ridho 14 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

*“Jika ada lebih baik dimasukkan ke dalam lamaran.” (Eka putra di Dinas 23 Juni 2021\_10.00 WIB Pekerjaan Umum).*

*“Saya sendiri Kemaren tidak ada memakai piagam”. (Fitri elta 23 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

*“Iya jika anda memiliki piagam penghargaan maka anda akan terlihat lebih menonjol dari kandidat lain.” (Vonny marlisa fitri, s. Kom 30 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

*“Karna saya tidak ada piagam jadi saya tidak ada memasukkannya”.*  
*(Winda apriani, s. Tr. Par 30 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

Dari hasil wawancara penulis dengan 6 informan dapat diketahui bahwasanya piagam tidak terlalu dibutuhkan dalam melamar di dinas pekerjaan umum jenis. Hal ini berdasarkan wawancara peneliti kepada informan.

Menurut pengamatan peneliti Dengan memiliki bisa saja menjadi penunjang diri dalam penilaian. piagam penghargaan, pada umumnya adalah sebuah media berupa selebar kertas yang berisi tulisan atau pernyataan yang bersifat resmi sebagai suatu pemberian dan penghargaan kepada seseorang. piagam dapat menjadi bukti tertulis atas partisipasi seseorang yang sudah mengikuti suatu kegiatan. Dengan adanya penghargaan yang kita peroleh berarti ada sebuah wujud pengakuan dari orang lain mengenai karya atau jasa-jasa kita selama ini. Penghargaan ini bisa berupa pemberian sertifikat maupun piagam yang menyatakan bahwa kita pernah terlibat dalam suatu aksi atau lomba atau kegiatan tertentu. Hal yang setiap orang ingin ciptakan adalah saling menghargai satu sama lain. salah satu bentuk penghargaan lainnya adalah sebuah ucapan terima kasih, atau saling memberikan senyuman terbaik, dan menghormati kerja keras kita. Bukan hal yang klise memang jika setelah mendapat penghargaan tertentu membuat kita jadi semakin semangat untuk terus berkarya. Meskipun karya dapat terus diciptakan namun jika ada sebuah penghargaan saya yakin semangat untuk berkarya akan semakin besar. Penghargaan adalah salah satu bentuk ketulusan seseorang kepada kita. Sebenarnya ada banyak cara yang dapat dilakukan oleh seseorang untuk memberikan sebuah penghargaan. Terkadang kita bingung memilihkan penghargaan apa yang pas untuk orang yang kita kasihi. Atau saya ambil contoh sebuah perusahaan yang ingin memberikan perusahaan kepada karyawannya yang berprestasi tapi bingung hadiah apa kira-kira yang paling cocok untuk mereka.

#### **5.2.2.2 Sertifikat**

Sertifikat merupakan surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat mengenai data fisik dan data yuridis yang termuat di dalamnya, sepanjang data fisik dan data yuridis tersebut sesuai dengan data yang ada dalam surat ukur dan buku tanah hak yang bersangkutan. Sertifikat adalah informasi terkait dengan barang atau sesuatu yang kita punya. Sertifikat juga dapat menjadi bukti kepemilikan suatu barang. Informasi ini dijelaskan secara tertulis dan mempunyai kekuatan yang sah dan tidak bisa diganggu gugat. Sertifikat merupakan tanda bukti hak yang berlaku sebagai pembuktian yang kuat mengenai data fisik dan data yuridis yang termuat di dalamnya, sepanjang data fisik dan data yuridis tersebut sesuai dengan data yang ada dalam surat ukur.

*“Iya masukan sertifikat yang berhubungan dengan posisi yang di incar atau yang sesuai dg kualifikasi jabatan yang di inginkan” (Kepala Dinas 14 Juni 2021\_10.00 WIB Pekerjaan Umum )*

*“sertifikat yang berguna untuk melamar kerja juga penting untuk menambah kualifikasi yang kamu miliki”. ( Nasona ridho 14 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

*“kamu cukup melampirkan sertifikat keterampilan dalam lamaran kerjamu untuk menunjukkan bahwa kamu punya apa yang dicari oleh kantor atau perusahaan tersebut.”. (Eka putra 23 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

*“Saya Kemaren memakai sertifikat dari tempat magang saja karna itu sudah menjadi bukti bahwa bisa bekerja di kantor atau instansi”. (Delki Irawan di 23 Juni 2021\_11.00 WIB Dinas Pekerjaan Umum).*

*“Iya karna sertifikat juga bisa menjadi tolak ukur penilaian nantinya”. (Vonny marlisa fitri, s. Kom 30 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

*“Iya penting, karena dengan pelamar mempunyai sertifikat seminar, kursus ataupun yang lainnya berarti pelamar termasuk orang yang aktif dalam kegiatan dan itu merupakan poin tambahan dalam melamar pekerjaan”.*

*(Winda apriani, s. Tr. Par30 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

Dari hasil wawancara penulis dengan 6 informan dapat diketahui bahwasanya sertifikat dibutuhkan dalam melamar di dinas pekerjaan umum jenis. Hal ini berdasarkan wawancara peneliti kepada informan.

Menurut pengamatan peneliti Dengan memiliki sertifikat bisa saja menjadi penunjang diri dalam penilaian. Sertifikat merupakan tanda bukti mengenai sesuatu hal yang dapat digunakan untuk mendokumentasikan suatu fakta, atau telah menyelesaikan atau mengikuti suatu seminar (certificate). Sertifikat adalah penghargaan berupa selembar kertas yg digunakan sbg bukti bahwa kita telah sukses melakukan sesuatu. Sertifikasi menunjukkan bahwa kompetensi Anda telah dievaluasi dan disetujui oleh pihak ketiga. Dalam beberapa bidang profesi, sertifikasi sering kali dijadikan persyaratan untuk suatu pekerjaan. Pada zaman globalisasi seperti sekarang, setiap orang dituntut untuk memiliki sertifikat keahlian. Banyak lulusan S1, yang menganggur karena tidak memiliki sertifikat keahlian. Sertifikat keahlian memang sedikit sulit didapatkan, selain itu, biaya yang dikeluarkan untuk memilikinyapun tidak murah. Namun, saat sudah memilki sertifikat dan dimanfaatkan dengan sebaik mungkin, sertifikat tersebut akan mendatangkan penghasilan yang luar biasa. Ketika seseorang telah mengikuti pelatihan yang tidak ditempuh oleh individu lain, itu akan membuatnya selangkah lebih maju. Sertifikasi dapat membedakan seorang individu profesional dengan profesional lain di bidang yang sama, menunjukkan bahwa individu tersebut memiliki komitmen yang ditunjukkan untuk memahami dan unggul dalam profesi yang dia geluti. Hal tersebut dapat memberi keuntungan, yang

sangat penting di pasar kompetitif saat ini. Sertifikasi profesional juga dapat membantu memberikan fondasi yang kuat bagi bisnis independen. Pelatihan, informasi, dan pengetahuan lanjutan yang diperoleh dari training khusus dapat memberi pengetahuan dan strategi teknis terbaru yang akan berfungsi untuk memandu dan mengarahkan dalam pelaksanaan proyek, memungkinkan seorang individu untuk mengelola semua aspek pekerjaan dengan lebih efektif.

### **5.2.3 Tes Kemampuan**

Tes kemampuan merupakan tes yang digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan seseorang. Tes ini diadakan atau dilaksanakan dengan tujuan untuk membedakan tingkat kemampuan seseorang. Dalam tes kemampuan potensi yang ada pada diri peserta tes akan tergambar dalam hasil tes tadi. Sehingga dapat dikatakan bahwa tes kemampuan sangat bermanfaat besar bagi peserta dan pengada. Pada dasarnya tes kemampuan didesain untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki oleh peserta seperti ketelitian, kecepatan, keakuratan, kelogisan dalam berpikir, kemampuan mengikuti instruksi dan lain-lain.

#### **5.2.3.1 Berpikir Kritis**

Berpikir kritis adalah kemampuan untuk berpikir secara jernih dan rasional tentang apa yang harus dilakukan atau apa yang harus dipercaya. Berpikir kritis merupakan sebuah proses di mana Anda harus membuat penilaian yang masuk akal, logis, dan dipikirkan secara matang. Berpikir kritis merupakan sebuah proses di mana Anda harus membuat penilaian yang masuk akal, logis, dan dipikirkan secara matang. Ketika berpikir kritis, Anda tidak hanya menerima semua argumen dan kesimpulan begitu saja, tapi juga mempertanyakan validitas dari argumen dan

kesimpulan tersebut. Secara singkat, berpikir kritis adalah kemampuan untuk berpikir secara jernih dan rasional tentang apa yang harus dilakukan atau apa yang harus dipercaya.

*“Pada dasarnya kita perlu berpikir kritis untuk menemukan kesimpulan dan keputusan yang informasi bermanfaat, serta dapat dipertanggungjawabkan, karena kemampuan dalam berpikir kritis akan memberikan arahan yang lebih tepat dalam berpikir, bekerja, dan membantu lebih akurat dalam menentukan keterkaitan sesuatu dengan lainnya.”(Kepala Dinas 14 Juni 2021\_10.00 WIB Pekerjaan Umum )*

*“Iya karna memberikan nilai secara konsekuensi dan benar benar dari hasil pengamatan itu sendiri.”.( Nasona ridho 14 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

*“Iya karna berpikir pada sebuah level yang kompleks dengan menggunakan berbagai proses analisis dan proses evaluasi terhadap informasi yang didapatkan itu sangat penting dalam menganalisis suatu masalah (Eka putra 23 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

*“Iya karna kemampuan berpikir kritis sangat diperlukan dalam pemecahan masalah atau pencarian solusi”. (Delki Irawan 23 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

*“Karna dengan berpikir kritis kita akan mendapatkan atau memunculkan Ide-ide baru.”. (Vonny marlisa fitri, s. Kom 30 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

*“Dengan Berpikir kritis dapat membuat kamu lebih mudah dalam menjabarkan pendapat dari orang lain dan tidak mudah percaya begitu saja. Saat kamu tahu persepsi dari orang tersebut salah, kamu akan membantunya mencari kebenaran”. (Winda apriani, s. Tr. Par 30 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

Dari hasil wawancara penulis dengan 6 informan dapat diketahui bahwasanya berpikir kritis dibutuhkan dalam melamar di dinas pekerjaan umum jenis. Hal ini berdasarkan wawancara peneliti kepada informan.

Menurut pengamatan peneliti Dengan berpikir kritis dapat lebih terbuka terhadap perbedaan pendapat. Pada saat kamu menerima informasi baru atau

mencari solusi tentang masalah yang ada, pegawai tetap bisa objektif dengan sumber-sumber pengetahuan yang telah dimiliki sebelumnya. Berpikir kritis juga bisa membuat pegawai lebih mudah menyelesaikan masalah. Pasalnya, pegawai akan menemukan benang merah dari permasalahan-permasalahan yang sedang dihadapi. Kemampuan berpikir kritis ini juga bisa membantu pegawai untuk mencari solusi. Dengan kata lain, berpikir kritis bisa meningkatkan kemampuan *problem solving* pegawai. Analisis yang kritis (atau berpikir kritis) merupakan suatu cara untuk mencoba memahami kenyataan, kejadian (peristiwa), situasi, benda, orang, dan pernyataan yang ada di balik makna yang jelas atau makna langsung. Analisis kritis merupakan upaya pribadi atau upaya kolektif.

Berpikir secara analitis (*analytical thinking*) diperlukan terutama dalam memecahkan suatu masalah. Namun, diperlukan teknik dan kerangka kerja yang sistematis (*systematic framework*) untuk mempercepat penemuan solusi terhadap masalah tersebut. Analisis adalah proses yang dilakukan secara hati-hati dengan membagi-bagi masalah dengan melalui aplikasi teknis analisis dan penerapan pengetahuan yang tepat. Sebagai contoh, analisa fakta membutuhkan pembuktian hipotesa. Berpikir kritis adalah proses yang melibatkan operasi mental seperti induksi, deduksi, klasifikasi, dan penalaran.

### **5.2.3.2 Kemampuan berbicara**

Pengertiannya secara khusus banyak dikemukakan oleh para pakar. misalnya mengemukakan berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan serta menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan. Kemampuan berbicara adalah

kemampuan mengucapkan bunyi- bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan serta menyampaikan pikiran, gagasan dan perasaan.

*“Keterampilan berbicara atau yang disebut sebagai retorika merupakan seni berbicara yang bisa dimiliki seseorang yang bertujuan untuk menyampaikan pesan lisan secara efektif, sebagai bentuk komunikasi kepada orang lain. ... Sebagai seni, keterampilan berbicara merupakan seni keterampilan yang elegan, ekspresif, dan kreatif.”(Kepala Dinas 14 Juni 2021\_10.00 WIB Pekerjaan Umum )*

*“Dalam era globalisasi sekarang para pemimpin ataupun karyawan harus dituntut untuk mempunyai kemampuan berbicara di depan umum atau mempunyai kemampuan komunikasi.”( Nasona ridho 14 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

*“Karena jika berbicara dengan sesama karyawan atau atasan bisa lebih nyambung dan sama sama paham dengan bahasa yang di ucapkan harus bisa menjawab dengan cepat dan tepat. ” (Eka putra 23 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

*“Tidak ada percakapan yang sempurna tanpa adanya percakapan secara lisan. Percakapan lisan memang menjadi komunikasi yang sangat sederhana. Paling mudah untuk menyampaikan dan mengerti maksud dari lawan bicara kita. Kita harus tahu tata cara berkomunikasi yang baik sesuai dengan situasi, kondisi dan bahkan lawan bicara kita. Kita bisa mencari cara komunikasi yang efektif dengan pelanggan kita”. (Delki Irawan 23 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

*“memperlancar komunikasi antar sesama,meningkatkan kepercayaan diri, mempermudah pemberian berbagai informasi.”. (Vonny marlisa fitri, s. Kom 30 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

*“memudahkan untuk bersosialisasi di lingkungan masyarakat terutama dalam lingkungan kantor, berani mengemukakan dan mengekspresikan pendapat / pikiran di kantor, memudahkan dalam mencari solusi permasalahan.”. (Winda apriani, s. Tr. Par 30 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).*

Dari hasil wawancara penulis dengan 6 informan dapat diketahui bahwasanya kemampuan bicara dibutuhkan dalam melamar di dinas pekerjaan umum jenis. Hal ini berdasarkan wawancara peneliti kepada informan.

Menurut pengamatan peneliti Dengan memiliki kemampuan bicara bisa membuat komunikasi berjalan secara efektif. Keahlian Ini bisa membuat pendengar yakin dengan apa yang didengar. *Skill* ini juga bisa membantu memastikan bahwa pendengar tidak akan salah tangkap dengan apa yang dimaksudkan. Dengan memiliki keterampilan berbicara, gagasan dan ide akan mudah untuk disampaikan kepada individu dan kelompok. manfaat dari *skill* berbicara: Komunikasi antar individu dan kelompok menjadi lebih efektif, Melancarkan pertukaran Informasi, Menambah kepercayaan diri, Menambah kharisma dan wibawa, Salah satu faktor mempermudah memperoleh pekerjaan, Menambah level nilai dalam diri, Bisa mendapat kepercayaan dari masyarakat. Analisis yang kritis (atau berpikir kritis) merupakan suatu cara untuk mencoba memahami kenyataan, kejadian (peristiwa), situasi, benda, orang, dan pernyataan yang ada di balik makna yang jelas atau makna langsung Analisis kritis merupakan upaya pribadi atau upaya kolektif.

#### **5.2.4 Tes Akademik**

Potensi Akademik atau TPA adalah salah satu jenis psikotes yang digunakan untuk mengukur kecerdasan intelektual seseorang. Di Indonesia, TPA banyak dimanfaatkan dalam proses rekrutmen kerja, tes beasiswa, hingga tes masuk perguruan tinggi.

##### **5.2.4.1 Tes Verbal**

Tes verbal adalah bagian dari Tes Potensi Akademik (TPA). Tes verbal berfungsi untuk mengukur kemampuan seseorang di bidang kata dan bahasa. Tes

ini meliputi tes sinonim (persamaan kata), tes antonim (lawan kata), tes padanan hubungan kata, tes pengelompokan kata dan missing words test (melengkapi kalimat yang hilang).

*“Ada, tes tersebut bertujuan mengukur kecakapan dan kemampuan bahasa seseorang, baik itu lisan maupun tulisan, serta tes verbal ini untuk mengukur sejauh mana seseorang bisa memahami mengenai perihal yang dibicarakan”.* (Kepala Dinas 14 Juni 2021\_10.00 WIB Pekerjaan Umum )

*“Iya karna tujuannya adalah untuk bisa menebak ketelitian, kecermatan, dan kecepatan berfikir peserta tes dalam waktu yang singkat..”.* (Nasona ridho 14 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).

*“Biasanya berupa sinonim, antonim, korelasi makna, dan analogi kata. Tes ini digunakan untuk menilai kemampuan dalam mengartikan makna, fungsi, dan pemakaian kata yang memiliki padanan analogi, juga untuk mengukur kemampuan seseorang dalam memahami sebab-akibat. ”* (Eka putra 23 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).

*“Biasanya berupa tes,tes ini bertujuan untuk kemampuan yang dimiliki seseorang untuk menjelaskan pemikirannya dan mengaikan informasi yang diperolehnya serta dapat membuat suatu hipotesis”.* (Delki Irawan 23 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).

*“Biasanya berupa sinonim, antonim, korelasi makna, dan analogi kata..”.* (Vonny marlisa fitri, s. Kom 30 Juni 2021\_10.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).

*“Biasanya berupa sinonim, antonim, korelasi makna, dan analogi kata. Ini menunjukkan kemampuan individu dalam mengetahui seberapa baik dia akan muncul untuk posisi yang telah diberikan kepadanya dan tugas yang harus dipenuhi.”.* (Winda apriani, s. Tr. Par 30 Juni 2021\_11.00 WIB di Dinas Pekerjaan Umum).

Dari hasil wawancara penulis dengan 6 informan dapat diketahui bahwasanya tes verbal dibutuhkan dalam melamar di dinas pekerjaan umum jenis. Hal ini berdasarkan wawancara peneliti kepada informan.

Menurut pengamatan peneliti tes verbal bisa membuat komunikasi berjalan secara efektif. kemampuan verbal yang baik diduga memiliki kecakapan

yang mensyaratkan keakraban dengan bahasa tertulis maupun lisan untuk menyimak, menelaah isi dari suatu pernyataan, berani mengungkapkan ide, gagasan, pendapat, dan pikirannya, sehingga siswa tersebut dapat mengambil suatu kesimpulan yang tepat

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti rekrutmen di Dinas Pekerjaan Umum sudah baik. Karena rata rata karyawan sudah berpengalaman. Karyawan di Dinas Pekerjaan Umum sudah cekatan dalam bekerja serta memiliki kemampuan kerja yang baik. Rekrutmen merupakan salah satu fungsi manajemen SDM pada aspek pengadaan tenaga kerja yang khusus mendapatkan calon-calon karyawan untuk kemudian diseleksi agar diperoleh karyawan yang paling sesuai dengan persyaratan yang diperlukan. Rekrutmen adalah proses pencarian dan penarikan sekelompok calon karyawan yang memiliki potensi untuk mengisi lowongan pekerjaan. Sebagian besar organisasi melakukan rekrutmen yang dikeklolah departemen sumber daya manusia. Dalam era sebagian besar organisasi berfokus pada cara kerja yang efektif dan efisien, rekrutmen orang yang tepat untuk suatu pekerjaan dijadikan sebagai prioritas utama. Salah satu kunci utama dalam menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional adalah terletak pada proses Rekrutmen, Seleksi, Training and Development calon tenaga kerja. Mencari tenaga kerja yang profesional dan berkualitas tidaklah gampang. Merupakan sebuah kewajiban dalam sebuah organisasi dan perusahaan-perusahaan harus melakukan penyaringan untuk anggota atau para pekerja yang baru. Untuk itulah rekrutmen tenaga kerja dibutuhkan untuk menyaring para pelamar yang ingin melamar. Dalam organisasi,

rekrutmen ini menjadi salah satu proses yang penting dalam menentukan baik tidaknya pelamar yang akan melamar pada organisasi tersebut. Rekrutmen sebagai salah satu kegiatan manajemen sumber dayamanusia tidak dapat dilepaskan kaitannya dengan kegiatan yang lain seperti deskripsi dan spesifikasi pekerjaan atau jabatan sebagai hasil analisis pekerjaan atau jabatan yang memberikan gambaran tentang tugas tugas pokok yang harus dikerjakan.

Pengalaman kerja akan menjadi sarana pengembangan keterampilan yang efektif. Bergelut di suatu bidang dalam waktu lama akan membuatmu semakin *expert* dalam bidang tersebut. Manfaat pengalaman kerja juga penting untuk lingkungan pergaulan. Semakin banyak pengalaman kerja, maka semakin besar kesempatan untuk bertemu banyak orang. Bahkan, bisa berkesempatan mendapat peluang kerja dari jalinan relasi tersebut. Pekerjaan akan terasa lebih mudah bila memiliki banyak relasi di bidang pekerjaan yang sama. Proses rekrutmen ini adalah proses mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan jumlah orang dari dalam maupun dari luar perusahaan sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan sumber daya manusia. Hasil yang didapatkan dari proses rekrutmen adalah sejumlah tenaga kerja yang akan memasuki proses seleksi, yakni proses untuk menentukan kandidat yang mana yang paling layak untuk mengisi jabatan tertentu yang tersedia di perusahaan, setelah diadakan perencanaan SDM, dan analisis sertaklasifikasi pekerjaan. Rekrutmen merupakan proses komunikasi dua arah.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan terhadap Analisis Prosedur Rekrutmen Pegawai Non Asn Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi sudah berjalan dengan baik. Tujuan diadakannya rekrutmen adalah menerima pelamar sebanyak-banyaknya sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan dari berbagai sumber pelamar, sehingga akan memungkinkan terjaring calon karyawan dengan kualitas tertinggi dan terbaik. Tujuan utama rekrutmen adalah untuk menemukan pelamar-pelamar yang berkualifikasi yang akan tetap bersama perusahaan dengan biaya yang paling sedikit. Oleh Karena itu, pelamar yang underqualified diprediksi akan segera diberhentikan ditengah jalan karena tidak mampu bekerja sesuai dengan harapan. Sedangkan yang over qualified(kelebihan kualifikasi) justru akan diprediksikan mengundurkan diri karenatidak puas dengan pemenuhan yang bias dilakuka oleh perusahaan dalam menyaring para pelamar. Yang paling aman adalah mencari pelamar yang enar-benar sesuai kualifikasinya

#### **6.2 Saran**

Berdasarkan dari uraian kesimpulan diatas, maka peneliti menyarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada Dinas Perumahan Umum lebih meningkatkan lagi proses rekrutmen pegawainya. untuk meningkatkan kinerja karyawan, maka

perusahaan harus melakukan evaluasi terhadap strategi rekrutmen. Berdasarkan hasil analisis deskriptif, diindikasikan bahwa rendahnya kinerja karyawan salah satunya disebabkan oleh strategi rekrutmen yang kurang efektif sehingga menyebabkan pelaksanaan proses rekrutmen tidak menghasilkan sumber daya manusia yang sesuai kualifikasi. Oleh sebab itu, perusahaan harus mampu mengidentifikasi strategi yang sesuai dengan kondisi perusahaan, dan kebutuhan perusahaan

2. Penelitian ini dapat dilakukan kembali dengan menggunakan objek penelitian yang berbeda namun variabel yang sama yakni variabel rekrutmen karyawan.
3. Penelitian lanjutan dapat dilakukan dengan menggunakan variabel independen lain yang lebih menarik untuk diteliti sebagai acuan dalam pengujian kembali apakah variabel-variabel tersebut dapat mempengaruhi kinerja karyawan, juga untuk memperkaya variasi dalam penelitian.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku :

- Afandi, Pandi. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori, Konsep Dan Indikator*. Yogyakarta. Janafa Publishing.
- Amin, Ibrahim. 2013. *Pokok Pokok Administrasi Publik dan Implementasinya*. Bandung. Refika Aditama
- Dessler, Gary. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Terjemahan Paramita Rahayu. Jakarta: PT Indeks.
- Fayol, Henry. 2010. *Manajemen Public Relations*. Jakarta: PT Elex Media.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi. Jakarta : Bumi Aksara.
- Mardiasmo. 2011. *Perpajakan* : Edisi Revisi, Yogyakarta : Andi,
- Marwansyah. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Alfabeta.
- Nurmansyah. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pekanbaru. Unilak Press.
- Pasalong. 2014. *TEORI ADMINISTRASI PUBLIK*. Bandung. Alfabeta Bandung
- Robbins, P. Stephen & Judge, Timothy A. 2017, *Organizational Behaviour*, Edisi 13, Jilid 1, Salemba Empat, Jakarta.
- Sinambela, 2017 *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Siagian. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Bumi aksara
- Sugiyono.2015.*Metode penelitian kuantitatif kualitatif R&B*,Bandung:alfabeta
- Wilson. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Erlangga. Jakarta

### Jurnal:

- Billy Renaldo Potale. 2016.Pengaruh Proses Rekrutmen dan Seleksi terhadap kinerja Karyawan pada PT. Bank Sulutgo. Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi (BIE). Volume 16 (4), ISSN: 2337-5655
- E-Jurnal Fakultas Ekonomi - PENGARUH PROSES REKRUTMEN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA CV\_ GADJAH MADA SARANA PALEMBANG - Endang Rahayu, SE\_, M\_

Kresnani.2010.Pengaruh Rekrutmen dan Seleksi terhadap Kinerja.Jurnal aplikasi bisnis dan manajemen.Volume 3 no 2, ISSN:2460-7819

Suparina, Ela. 2018. Pengaruh Rekrutmen Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Hotel Bintang Lima Pekanbaru. *Jurnal FISIP*. Vol 3. No. 1.

**Sumber lain :**

Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi

Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999, pemekaran kabupaten