

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Laju perkembangan dan lancarnya suatu organisasi baik publik maupun privat sangat erat kaitannya dengan sumber daya manusia. Sumber daya manusia sangatlah penting karena menurut konsep dasarnya yang menjelaskan bahwa manusia memiliki nilai khusus yang sangat menentukan setiap kegiatan organisasi, sehingga pertumbuhan dan perkembangan organisasi sangat bergantung pada sumber daya manusia tersebut. Sumber daya manusia dalam hal ini yaitu pegawai atau karyawan. Karyawan merupakan kekayaan utama bagi pelaksanaan dan pengendalian yang selalu aktif dalam mewujudkan tujuan dan kelangsungan hidup perusahaan. Biasanya tercapai tujuan dan kelangsungan hidup perusahaan tergantung dari kualitas karyawan. Untuk mencapai tujuan organisasi tersebut diperlukan sumber daya manusia yang handal, dalam arti sumber daya manusia yang mampu menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi.

Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya di motivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya. (Malayu S.P. Hasibun,2002:244)

Sumber daya manusia atau pegawai dalam suatu organisasi mempunyai peran sebagai alat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Jadi tidak dapat dipungkiri bahwa faktor tenaga kerja atau sumber

daya manusia adalah energi istimewa yang berfungsi sebagai input kerja selain mesin, modal, alat produksi dan pasar.

Dalam keseluruhan kegiatan manajemen personalia rekrutmen merupakan fungsi dari manajemen personalia yang sangat penting. Rekrutmen adalah proses penarikan tenaga kerja untuk mendapatkan karyawan baru yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk mengisi posisi yang kosong dalam suatu perusahaan. Pengolahan sumber daya manusia yang tepat, menjadi bagian yang sangat penting, sehingga proses perekrutan tenaga kerja sangat menentukan keberhasilan manajemen perusahaan secara keseluruhan. Jadi jika rekrutmen karyawan tidak tepat maka akan menjadi masalah tersendiri bagi perusahaan. Oleh karena itu perusahaan dituntut untuk lebih selektif dalam memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, sehingga apa yang menjadi tuntutan dan tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Semuanya ini dapat dimulai dengan adanya rekrutmen pegawai yang benar-benar tepat.

Karyawan merupakan asset atau kekayaan utama dari setiap perusahaan. Peran serta karyawan sangatlah penting untuk menentukan berhasil tidaknya perusahaan mencapai tujuannya. Perusahaan harus selalu berusaha memperoleh dan menempatkan karyawan *qualified* pada setiap jabatan dan pekerjaan agar tujuan perusahaan dapat dicapai. Di dalam suatu organisasi atau perusahaan tenaga kerja merupakan faktor yang menentukan dalam upaya mencapai keberhasilan perusahaan. Oleh karena itu di dalam suatu perusahaan atau organisasi sangat dibutuhkan tenaga kerja yang baik,

berwawasan luas, terampil, berpengalaman, berkualitas, serta dapat melaksanakan pekerjaan yang dibebankan untuk menunjang keberhasilan dan kemajuan perusahaan.

Lowongan yang terjadi dalam suatu organisasi atau perusahaan harus segera diisi secepat mungkin. Salah satu teknik pengisiannya adalah dengan melalui penarikan (recruitment). penarikan (recruitment) adalah sebagai proses pencarian dan pemikatan calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan (T.Hani Handoko,2001:69).

Untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan keinginan perusahaan, langkah yang biasanya ditempuh oleh perusahaan atau organisasi adalah dengan mengadakan kegiatan penyeleksian tenaga kerja secara ketat dan obyektif. Apabila suatu perusahaan atau organisasi tidak memperhatikan hal ini,maka seringkali terjadi masalah tenaga kerja yang ditarik tidak sesuai dengan yang diharapkan, yakni perusahaan atau organisasi tidak mendapatkan tenaga kerja yang tepat sesuai dengan pendidikan dan kemampuan yang dimilikinya.

Kebijaksanaan penarikan tenaga kerja menggambarkan keinginan atau tujuan penarikan tenaga kerja. Misalnya manajemen akan berusaha mendapatkan orang yang terbaik untuk jabatan atau akan berusaha mengisi jabatan mereka yang memiliki syarat – syarat yang sebaik – baiknya.

Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah adalah suatu organisasi yang bergerak pada bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS),Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), perlindungan dan jaminan sosial dan

lain sebagainya. Menurut hasil wawancara sementara yang dilakukan oleh penulis kepada Ibu Istiqomah selaku Kepala Bagian Kepegawaian Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah mengatakan bahwa tenaga kerja di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah terbagi menjadi dua yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Harian Lepas, pengadaan pegawai negeri sipil dilakukan oleh pusat jadi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah tinggal menerima pegawai sesuai dengan permintaan Dinas sedangkan untuk pengadaan pegawai harian lepas di Dinas dilakukan sendiri oleh bagian kepegawaian sesuai dengan formasi yang dibutuhkan setiap bidang yang membutuhkan untuk membantu pekerjaan di bidang tersebut atau untuk melengkapi formasi jika terjadi kekosongan tenaga kerja agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai target.

Jumlah pegawai harian lepas di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah lebih sedikit dibanding pegawai negeri sipil, maka Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah ini mempunyai kewenangan untuk melakukan perekrutan pegawai harian lepas dengan metode dan prosedur sendiri dan tetap memperhatikan kualitas pegawai yang direkrut agar sesuai dengan posisi jabatan yang akan ditempati nantinya. Dengan melakukan penambahan pegawai harian lepas ini diharapkan pekerjaan – pekerjaan yang tadinya belum mampu diselesaikan oleh pegawai negeri sipil dapat dibantu oleh pegawai harian lepas agar pekerjaan menjadi ringan dan dapat terselesaikan tepat waktu. Penambahan pegawai di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah menggunakan sumber penarikan dari teman dan kerabat (nepotisme) serta surat lamaran kerja yang masuk.

Di dalam pengadaan tenaga kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah harus benar – benar memperhatikan prosedur rekrutmen tenaga kerjanya sehingga mendapatkan pegawai yang tepat sesuai dengan bidang pekerjaannya. Apabila tenaga kerja bekerja sesuai dengan bidang bidangnya, maka pegawai akan bekerja secara efektif, efisien dan produktif sesuai dengan tuntutan dinas.

Pada dasarnya Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah melakukan langkah – langkah yang biasa ditempuh dalam melakukan penarikan antara lain adalah dengan mengadakan kegiatan penyeleksian yang didasarkan atas umur, pendidikan, kondisi kesehatan, berperilaku baik, serta dengan mengadakan berbagai test dan wawancara.

Permasalahan yang terjadi dalam pengrekrutan pegawai harian lepas di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah masih menemui beberapa kendala. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada Mbak Rayanis selaku Kepala Bidang Kepegawaian Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, beliau mengatakan bahwa :

“Formasi di Dinas ini terbatas, jadi tidak semua jurusan dari universitas bisa mengikuti seleksi calon pegawai, karena Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah merupakan dinas yang bergerak di bidang penyandang masalah kesejahteraan sosial, selain itu permasalahan lainnya mengenai kualifikasi yang diusulkan kurang memenuhi syarat”. (Senin, 03 April 2017)

Kualifikasi yang dimaksudkan adalah kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan oleh dinas. Dinas lebih membutuhkan lulusan Diploma III atau sarjana (S1), selain pendidikan yang menjadi kualifikasi khusus, pengalaman kerja minimal 11 bulan juga menjadi kendala untuk mendapatkan calon karyawan

yang berkualitas, walaupun hanya pegawai harian lepas akan tetapi pihak Dinas tetap memperhatikan kualifikasi yang tepat karena kurangnya sumber yang digunakan untuk menarik pegawai, Dinas hanya menggunakan sumber penarikan dari teman atau kerabat dan surat lamaran yang masuk.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik mengambil judul Tugas Akhir: **“PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI HARIAN LEPAS PADA KANTOR DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH”**

1.2 PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang di atas, maka ruang lingkup pembahasan serta perumusan masalah yang akan dibahas dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Bagaimana prosedur perekrutan pegawai harian lepas pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah?
2. Apa saja kendala – kendala yang ditemui dalam prosedur perekrutan pegawai harian lepas pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah?

1.3 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendeskripsikan prosedur rekrutmen pegawai harian lepas pada kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

2. Untuk mengidentifikasi faktor – faktor yang menghambat dalam pelaksanaan prosedur rekrutmen pegawai harian lepas.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Dalam pembuatan penelitian ini terdapat beberapa manfaat yang terdapat didalamnya antara lain sebagai berikut :

- a. Bagi Penulis

Penelitian ini sebagai sarana untuk memanfaatkan dan menyerap ilmu pengetahuan yang diperoleh dari Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang terhadap permasalahan di lapangan maupun di lingkungan kerja. Sebagai sarana pembelajaran untuk mengenal praktek kerja Administrasi Perkantoran pada unit kerja Dinas Sosial Jawa Tengah Semarang.

- b. Bagi Program Diploma III Administrasi Perkantoran

Menumbuhkan kerjasama dan meningkatkan kualitas lulusan Program Diploma III Administrasi Perkantoran. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi pemerintah, BUMN maupun swasta. Sebagai sumber pustaka dan menambah informasi pengetahuan mengenai manajemen perkantoran pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

c. Bagi Instansi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Semarang.

Dapat memberikan saran pada instansi dalam hal rekrutmen pegawai yang berpotensi dan tidak salah pilih. Dapat menumbuhkan kerjasama yang baik antara Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Semarang dengan Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro. Menjalinkan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara Instansi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

1.4 KAJIAN PUSTAKA

1.4.1 Pengertian Administrasi

Soewarno Handyaningrat mengungkapkan bahwa administrasi adalah kegiatan ketatausahaan yang terdiri dari berbagai kegiatan seperti pembukuan baik penghitungan, pencatatan atau yang lainnya dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan. Sedangkan dalam arti yang sempit, menurutnya administrasi merupakan kegiatan catat mencatat atau pembukuan, surat menyurat atau lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan.

Menurut Ulbert, administrasi ini merupakan istilah lain dari tata usaha dimana sebagian penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis baik internal atau eksternal dengan tujuan menyediakan keterangan dan memudahkan dalam memperoleh data baik sebagian maupun secara menyeluruh.

George Terry Mengemukakan bahwa administrasi merupakan sebuah proses perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan penggerakkan kepada orang-orang yang melaksanakannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson, Administrasi merupakan salah satu cabang ilmu manajemen yang mengenai pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, dimana dan kapan pekerjaannya harus dilaksanakan.

Sondang Siagian mendefinisikan Administrasi ialah keseluruhan rangkaian dari proses kerjasama antara beberapa orang yang didasarkan pada asas rasionalitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

The Liang Gie mengemukakan Administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan suatu kelompok berkenaan dengan hubungan kerjasama dalam mencapai tujuan tertentu.

Dari berbagai definisi tentang Administrasi di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catatan, surat menyurat, pembukuan ringan, mengetik, agenda, dan sebagainya administrasi teknis. Sedangkan Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan dengan menggunakan infrastruktur tertentu yang efisien dan efektif

1.4.2 Manajemen

Manajemen banyak disebut sebagai “seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain”. Definisi ini dikemukakan oleh Mary Paker Follet (dalam T. Hani Handoko 2008:8), yang mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan – tujuan organisasi melalui pengaturan orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan, atau dengan kata lain tidak melakukan pekerjaan – pekerjaan itu sendiri.

Menurut T. Hani Handoko (2001:23) bahwa manajemen mencakup fungsi – fungsi perencanaan (penetapan apa yang akan dilakukan), pengorganisasian (perancangan dan penugasan kelompok kerja), penyusunan personalia (penarikan, seleksi, pengembangan, pemberian kompensasi dan penilaian prestasi kerja), pengarahan (motivasi, kepemimpinan, integritas dan pengelolaan konflik) dan pengawasan.

- Perencanaan

Perencanaan atau *planning* adalah 1) pemilihan atau penetapan tujuan – tujuan organisasi dan 2) penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Pembuatan keputusan banyak terlibat dalam fungsi ini. Bagi manajer personalia, perencanaan berarti penentuan program personalia yang akan membantu tercapainya sasaran yang telah disusun untuk perusahaan itu. Dengan perkataan lain, proses penentuan sasaran akan melibatkan partisipasi aktif dan kesadaran penuh dari manajer personalia, dengan keahliannya dalam bidang sumber daya manusia.

- Pengorganisasian

Pengorganisasian atau *organizing* adalah 1) penentuan sumber daya – sumber daya dan kegiatan – kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, 2) perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat “membawa” hal – hal tersebut ke arah tujuan, 3) penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian, 4) pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu – individu untuk melaksanakan tugas – tugasnya. Fungsi ini menciptakan struktur formal dimana pekerjaan ditetapkan, dibagi dan dikoordinasikan.

- Penyusunan Personalia

Penyusunan personalia atau *staffing* adalah penarikan (recruitmen), latihan dan pengembangan, serta penempatan dan pemberian orientasi para karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif. Dalam melaksanakan fungsi ini manajemen menentukan persyaratan – persyaratan mental, fisik, emosional dan emosional untuk posisi – posisi jabatan kemudian menarik karyawan yang diperlukan dengan karakteristik – karakteristik personalia tertentu, seperti keahlian, pendidikan, umur, latihan, dan pengalaman. Fungsi ini mencakup kegiatan – kegiatan seperti pembuatan sistem penggajian untuk pelaksanaan kerja yang efektif, penilaian karyawan untuk promosi, transfer, atau bahkan demosi dan pemecatan, serta latihan dan pengembangan karyawan.

- Pengarahan

Pengarahan atau *leading* adalah untuk membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan, dan harus mereka lakukan. Fungsi ini melibatkan kualitas, gaya, dan kekuasaan pemimpin serta kegiatan – kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi dan disiplin.

- Pengawasan

Pengawasan atau controlling adalah penemuan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Hal ini dapat positif maupun negatif. Pengawasan positif mencoba untuk mengetahui apakah tujuan organisasi dicapai dengan efisien dan efektif. Pengawasan negatif mencoba untuk menjamin bahwa yang tidak diinginkan atau dibutuhkan tidak terjadi atau terjadi kembali.

Fungsi pengawasan pada dasarnya mencakup empat unsur, yaitu :

1. Penetapan standar pelaksanaan
2. Penentuan ukuran – ukuran pelaksanaan
3. Pengukuran pelaksanaan nyata dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan, dan
4. Pengembalian tindakan koreksi yang diperlukan bila pelaksanaan menyimpang dari standar.

1.4.3 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Menurut T. Hani Handoko (2001:4) mendefinisikan Sumber daya Manusia (SDM) adalah Penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumberdaya manusia untuk mencapai baik tujuan – tujuan individu maupun organisasi.

Menurut Henry Simamora (1999:3) mendefinisikan bahwa manajemen sumber daya manusia (human resources management) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2005:10) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Edwin B. Flippo (dalam Malayu S.P.Hasibuan 2005:11) manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasi, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan dan masyarakat.

Menurut French (dalam T. Hani Handoko 2001:3) mendefinisikan manajemen personalia sebagai penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi. Manajemen personalia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber

daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk memberikan organisasi kerja yang efektif.

Dari berbagai definisi tentang manajemen sumber daya manusia dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan dan pemanfaatan personil (pegawai) bagi pencapaian yang efektif mengenai sasaran – sasaran dan tujuan – tujuan individu, organisasi, masyarakat, nasional, dan internasional.

Menurut Drs. H. Malayu S.P. Masibuan (2009:21), fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi :

1. Perencanaan

Perencanaan (human resources planning) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (organization chart). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan

Pengarahan (directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien

dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

4. Pengendalian

Pengendalian (controlling) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan – peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana, pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengadaan

Pengadaan (procurement) adalah proses penarikan atau rekrutmen, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

6. Pengembangan

Pengembangan (development) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7. Kompensasi

Kompensasi (Compensation) adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada karyawan sesuai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar terciptanya kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (Maintenance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan – peraturan perusahaan dan norma – norma sosial.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (separation) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab – sebab lainnya.

Berdasarkan penjelasan mengenai fungsi manajemen sumber daya manusia di atas, penulis menfokuskan pengamatan pada fungsi pengadaan saja yang akan membahas mengenai rekruiemen pegawai.

1.4.4 Pengertian prosedur

Menurut Muhammad Ali (2000:325) prosedur adalah tata cara kerjasama atau cara menjalankan suatu pekerjaan. Menurut Jerry Fritz Gerald dan Warren D. Stalling (dalam Yogianto 1995:5), pendekatan

sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai berikut : Suatu sistem adalah suatu jaringan yang saling berhubungan, berkumpul bersama – sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu. Prosedur adalah kelompok pekerjaan pencatatan yang erat sekali hubungannya yang meliputi suatu sub fungsi dari pada suatu fungsi tertentu. Kemudian prosedur juga dapat diartikan suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu pemberlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang – ulang.

Menurut Ibnu Syamsi, SW (1994:16) mendefinisikan prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan. Sedangkan menurut Ismail masya (1994:74) mengatakan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian tugas – tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan – urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang – ulang.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan prosedur merupakan suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

Prosedur pelaksanaan rekrutmen terdiri dari beberapa langkah, yaitu :

a) Identifikasi Jabatan

Mengidentifikasi jabatan yang lowong dan berapa jumlah tenaga yang diperlukan. Proses rekrutmen dimulai saat adanya bidang pekerjaan baru di perusahaan, karyawan dipindahkan atau dipromosikan ke posisi lain, mengajukan permintaan pengunduran diri, adanya PHK, atau karena pensiun yang direncanakan. Dengan melihat dinamika dari beberapa hal tersebut dan mencocokkannya dengan perencanaan sumber daya manusia yang sudah tersusun (jika ada) maka akan diketahui jabatan apa saja yang sedang lowong dan berapa jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan tersebut.

b) Analisis Jabatan

Mencari informasi jabatan melalui analisis jabatan. Untuk memperoleh uraian jabatan (job description) dan spesifikasi jabatan (job specification) sebagai landasan dalam membuat persyaratan jabatan. Persyaratan jabatan harus dibuat secara hati – hati dan sejelas mungkin agar dalam penerapannya nanti tidak ditemui hal – hal yang mengganggu proses selanjutnya.

Menurut Lin Gensing (1997:1) analisis pekerjaan adalah alat untuk mendapatkan dan mencatat aspek – aspek khusus dari suatu pekerjaan. Analisis pekerjaan dapat mempermudah untuk memeriksa suatu tanggungjawab dan berbagai hal secara keseluruhan dari suatu pekerjaan tertentu sehingga dapat lebih baik mengevaluasi jenis – jenis

kemampuan dan watak kepribadian yang diperlukan untuk pekerjaan itu.

Menurut Dessler (2003:116) analisis jabatan adalah prosedur yang dilalui untuk menentukan tanggung jawab posisi – posisi tersebut dan karakteristik orang – orang yang bekerja untuk posisi tersebut.

Menurut Justine T. Sirait (2007:48) langkah – langkah untuk menganalisis jabatan :

1. Menetapkan jabatan yang akan dianalisis
2. Menetapkan jumlah sampel / responden
3. Menyusun daftar pertanyaan (analysis schedule) yang mencakup tentang kewajiban – kewajiban, tanggungjawab, *human abilities*, hasil standart dari jabatan dan lain sebagainya.
4. Teknik pengumpulan data
 - a. Interview

Teknik interview mengharuskan orang yang melakukan analisis pekerjaan bertemu dan mewawancarai pegawai yang biasanya diadakan ditempat kerja.

- b. Kuisisioner

Memperoleh data analisis pekerjaan dengan cara meminta para pegawai untuk menggambarkan atau mendiskripsikan pekerjaan mereka dengan cara menjawab kuisisioner.

c. Observasi

Analisis data dilakukan dengan mengamati orang – orang yang melakukan pekerjaan dan membuat catatan yang menggambarkan pekerjaan. Catatan yang dibuat meliputi hal – hal seperti apa yang dilakukan, bagaimana cara melakukannya, berapa lama, lingkungan kerja seperti apa, dan perlengkapan apa, dan perlengkapan apa yang dipakai.

d. Catatan Harian Karyawan

Catatan harian karyawan akan sangat membantu pemegang jabatan menganalisis kemana waktu mereka sesungguhnya dicurahkan dan aktivitas apa sebenarnya mereka lakukan tiap hari. Analisis haruslah melihat catatan kerja harian tersebut dan mentabulasikan jenis aktivitas dan waktu yang diserap untuk waktu aktivitas. Namun teknik ini jarang digunakan karena menyita banyak waktu pemegang jabatan maupun analisis.

c) Sumber Perekrutan

Jika persyaratan jabatan telah tersusun, maka langkah berikutnya adalah menentukan dimana kandidat yang tepat harus dicari. Dua alternatif untuk mencari kandidat yaitu dari dalam instansi atau dari luar instansi. Diambil dari dalam, apabila kebutuhan staf untuk masa yang akan datang telah direncanakan, maka perlu juga diketahui siapa kira-kira karyawan yang ada saat ini yang akan dipindahkan atau dipromosikan. Jika kandidat harus dicari dari luar perusahaan maka

perlu dipertimbangkan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut.

Menurut Kolonel Kal.(Purn) Susilo Martoyo,S.E(2003:37) sumber tenaga kerja pada umumnya diperoleh melalui 2(dua) sumber, yaitu : sumber dari dalam organisasi dan sumber dari luar organisasi. Masing – masing sumber tentunya memiliki kelebihan maupun kelemahan. Namun setiap organisasi yang membutuhkan tenaga kerja harus aktif dan berupaya secara baik, efektif dan seefisien mungkin.

a. Sumber dari dalam organisasi

1. Transfer pegawai, yaitu mentransfer seorang pegawai dari satu jabatan ke jabatan / pekerjaan yang lain yang serupa dalam perusahaan yang sama.
2. Promosi, yaitu mempromosikan seorang pegawai dari suatu jabatan yang lebih rendah ke jabatan yang lebih tinggi tingkatannya.
3. Peningkatan, yaitu meningkatkan level pendidikan atau keahlian seorang karyawan yang pada saat ini memegang jabatan.

b. Sumber dari luar organisasi

Langkah lain yang dapat dilakukan untuk melakukan rekrutmen tenaga kerja ialah sumber dari luar organisasi. Sumber – sumber tenaga kerja dari luar organisasi yang dapat dimanfaatkan antara lain adalah :

1. Teman atau anggota keluarga
2. Lamaran yang masuk secara kebetulan
3. Lembaga pendidikan
4. Badan – badan penempatan kerja, yaitu badan pencari tenaga kerja, badan swasta yang khusus didirikan untuk mencari tenaga kerja, dan tawaran kantor tenaga kerja.
5. Iklan / Advertensi
6. Sumber – sumber lain meliputi lingkungan sosial, imigrasi / imigran, organisasi – organisasi tertentu.

d) Metode Rekrutmen

Memilih metode – metode rekrutmen yang paling tepat untuk jabatan. Ada banyak metode rekrutmen yang dapat dipilih oleh perusahaan dalam melakukan rekrutmen seperti iklan, *employee referrals*, *walk-ins & write ins*, Depnakertrans, perusahaan pencari tenaga kerja, lembaga pendidikan, organisasi buruh, dan lain sebagainya. Perusahaan juga dapat memilih lebih dari satu metode, tergantung situasi dan kondisi yang terjadi saat itu.

Menurut Heidjrachman Suad Husnan (2000:40) ada beberapa metode yang dapat ditempuh oleh suatu perusahaan untuk menarik pegawai yaitu dengan :

1. Iklan / Advertensi

Pada umumnya pemasangan iklan bisa dilakukan pada media yang dibaca oleh kelompok tertentu, bisa juga pada media yang dibaca

oleh kalangan luas dengan mencantumkan spesifikasi jabatan yang diinginkan. Penggunaan iklan juga bisa menyumbangkan terbentuknya citra dan prestise perusahaan, tetapi kadang perlu diperlukan tenggang waktu yang cukup lama untuk publikasi tersebut.

2. Kantor Penempatan Kerja

Kantor ini nampaknya kurang berfungsi, sehingga para pencari kerja kadang – kadang enggan untuk menghubungi kantor tersebut, demikian juga jarang perusahaan – perusahaan yang menggunakan jasa kantor ini.

3. Rekomendasi dari karyawan yang sedang bekerja

Cara semacam ini mempunyai kebaikan dalam segi kepercayaan, artinya karyawan yang memberikan rekomendasi berarti telah melakukan *screening* pendahuluan sebelum memberikan rekomendasi. Disamping itu biasanya perusahaan akan memperoleh informasi yang lengkap tentang calon pegawai baru tersebut, tetapi kelemahannya adalah hasil pemberian rekomendasi itu belum tentu memenuhi syarat.

4. Lembaga Pendidikan

Semakin berkembangnya jabatan – jabatan dalam perusahaan, maka persyaratan yang dituntut juga semakin kompleks dan teknis, sehingga memerlukan tenaga – tenaga lulusan sekolah – sekolah tinggi, akademi maupun universitas. Oleh karena itu banyak

perusahaan – perusahaan yang membina kerjasama dengan lembaga – lembaga pendidikan untuk mempermudah memperoleh karyawan.

5. Lamaran yang masuk kebetulan

Kadang – kadang terjadi, bahwa suatu perusahaan tidak atau belum mengumumkan suatu lowongan jabatan, tetapi ada kemungkinan seseorang mencari kerja datang sendiri atau dengan surat untuk memasukkan surat lamaran kerja, kalau ternyata pelamar ini sesuai dengan keinginan perusahaan, maka bisa terjadi akhirnya pelamar tersebut diterima bekerja.

6. Nepotisme

Pemberian jabatan kepada sanak saudara atau keluarga sering dijumpai pada perusahaan perseorangan atau perusahaan keluarga. Karena adanya ikatan keluarga, maka biasanya lebih bisa dipercaya, meskipun belum berarti cakap dalam bekerja.

7. Lensing (pocokan)

Untuk menyesuaikan dengan kebutuhan jangka pendek maka perusahaan biasanya menarik tenaga kerja pocokan yang akan dipekerjakan dalam jangka waktu pendek.

8. Serikat Buruh

Di Indonesia masih belum banyak yang menggunakan, terutama karena serikat buruh banyak yang belum berfungsi.

e) Formulir Lamaran

Memanggil kandidat – kandidat yang dianggap memenuhi persyaratan jabatan. Mengumpulkan berkas – berkas lamaran yang telah masuk, dan meminta para kandidat mengisi formulir lamaran pekerjaan yang telah disediakan untuk selanjutnya diproses dalam tahap seleksi.

Formulir lamaran dirancang sendiri oleh perusahaan / organisasi dalam rangka menggali berbagai macam informasi dari para pelamar sesuai dengan kebutuhan perusahaan / organisasi tersebut. Menurut Siagian (2003:126) secara umum lamaran dapat menggali informasi tentang delapan hal, yaitu : data pribadi, status pelamar, keahlian dan ketrampilan, riwayat pengalaman, latar belakang kemiliteran, piagam penghargaan, kegemaran atau hobi, dan referensi.

f) Penyaringan

Menyaring / menyeleksi kandidat. Prosedur seleksi perlu dilakukan jika : 1) pelaksanaan tugas pada jabatan yang akan diisi memerlukan ciri – ciri fisik dan psikis tertentu yang tidak dimiliki oleh setiap orang. 2) ada lebih banyak kandidat yang tersedia dibandingkan jumlah jabatan yang akan diisi. Ada banyak teknik atau metode seleksi yang akan digunakan oleh perusahaan. Hal terpenting untuk diperhatikan adalah bahwa masing – masing teknik seleksi mengukur karakteristik tertentu, sehingga akan memberi informasi yang berbeda – beda mengenai kandidat. Pemilihan suatu teknik / metode sebagai *predictor*

dalam prosedur seleksi sangat tergantung pada : ciri – ciri pekerjaan, validitas dan reliabilitas metode, persentase calon yang akan terseleksi, dan biaya penggunaan teknik tertentu.

g) Penawaran Kerja

Membuat penawaran kerja. Setelah proses seleksi dianggap cukup dan rekrutmen sudah dapat menentukan kandidat terbaik untuk jabatan tertentu, maka selanjutnya perlu dipersiapkan penawaran kerja. Termasuk disini adalah mempersiapkan perjanjian kerja, memperkenalkan secara lebih mendalam tentang peraturan dan kondisi kerja di perusahaan, dan memastikan kapan kandidat akan mulai bekerja. Hal terpenting dalam tahap ini adalah petugas rekrutmen harus menyiapkan kandidat cadangan untuk berjaga – jaga kalau kandidat pertama menolak tawaran kerja atau terjadi hal – hal tak terduga.

h) Induksi (pengenalan pada pekerjaan)

Proses rekrutmen tidak berhenti begitu saja, setelah kandidat menerima tawaran kerja. Pada saat sudah menjadi pegawai maka yang bersangkutan perlu dibantu agar ia dapat bekerja secara optimal dan bertahan untuk waktu yang lama.

Pegawai yang bersangkutan harus dimonitor dan dinilai kinerjanya secara teratur, serta diberikan pelatihan dan pengembangan. Pada tahap ini petugas rekrutmen perlu mengkaji ulang cara – cara yang dipakai dalam merekrut dan menyeleksi pegawai, hal ini sangat penting demi

mencegah masalah – masalah yang mungkin timbul setelah pegawai diterima bekerja.

1.4.5 Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen sering disebut juga dengan istilah penarikan karyawan baru. Penarikan pegawai – pegawai baru bagi organisasi akan terus merupakan tantangan bagi semua departemen personalia. Terkadang kebutuhan pegawai baru diketahui secara jelas sebelumnya karena rencana – rencana sumber daya manusia disusun dengan baik. Setelah rekrutmen berlangsung perusahaan akan melakukan proses seleksi pegawai. Dimana calon pegawai akan mengikuti tes – tes yang diadakan pada suatu perusahaan. Selain itu proses seleksiilah yang akan menentukan diterima atau tidaknya calon pegawai yang melamar. Oleh karena itu proses rekrutmen dan seleksi sangatlah berkaitan, untuk mendapatkan pegawai yang berkualitas.

Menurut T.Hani Handoko (2001:69) rekrutmen adalah proses pencarian dan pemikatan para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir bila lamaran – lamaran (aplikasi) mereka diserahkan. Hasilnya adalah sekumpulan pencari kerja darimana para karyawan di seleksi.

Menurut Flippo (dalam Justine T. Sirait 2007:56) mendefinisikan rekrutmen adalah penarikan calon pegawai / tenaga kerja adalah proses pencarian tenaga kerja dilakukan dengan seksama, sehingga dapat

merangsang mereka untuk melamar jabatan – jabatan tertentu yang ditawarkan oleh organisasi. Menurut Justine T. Sirait (2007:57) mendefinisikan rekrutmen merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana, guna memperoleh calon – calon pegawai yang memenuhi syarat – syarat yang dituntut oleh suatu jabatan tertentu, yang dibutuhkan oleh suatu organisasi.

Menurut Ambar Teguh Sulistyani dan Rosidah (2009:168), rekrutmen adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan memotivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Sedangkan menurut Bernadin dan Russel yang dikutip oleh Ambar Teguh Sulistyani dan Rosidah (2009:168), rekrutmen merupakan proses penemuan dan penarikan pelamar yang tertarik dan memiliki kualifikasi terhadap lowongan yang dibutuhkan.

Berdasarkan definisi dari para ahli dapat disimpulkan bahwa rekrutmen adalah proses mencari dan menarik tenaga kerja baru baik dari dalam maupun luar perusahaan. Perusahaan menaruh perhatian yang lebih besar kepada proses seleksi karena mereka mengaku bahwa seleksi adalah tempat awal untuk membangun kualitas ke dalam organisasi mereka.

1.4.6 Prosedur Rekrutmen Karyawan

Setelah diadakan perencanaan sumber daya manusia, analisis, dan klasifikasi perusahaan, maka langkah berikutnya adalah melaksanakan rekrutmen pegawai. Rekrutmen pegawai merupakan proses mencari,

menemukan, menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi. Maksud rekrutmen pegawai adalah untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon – calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi untuk mengisi jabatan tertentu. Meskipun tujuannya terdengar sederhana, namun proses sangat kompleks, memakan waktu yang cukup lama, biaya yang tidak sedikit dan terbuka peluang untuk melakukan kesalahan dalam menentukan yang tepat. Kesalahan dalam memilih orang yang tepat sangat besar dampaknya bagi perusahaan atau organisasi. Hal tersebut bukan hanya karena proses rekrutmen itu sendiri yang menyita waktu, biaya dan tenaga, tetapi juga karena menerima orang yang salah untuk suatu jabatan akan berdampak pada efisiensi, produktifitas, dan dapat merusak moral kerja pegawai yang bersangkutan dan orang – orang disekitarnya.

Pada saat ini dimana persaingan untuk mendapatkan pekerjaan semakin kuat, perusahaan sering kali mengalami kesulitan dalam menentukan kandidat yang tepat mengingat bahwa ada banyak kandidat yang tersedia tetapi sangat sedikit memiliki kualifikasi yang memadai. Rendahnya moral kerja dan pengaruh budaya “bapakisme” yang telah berlangsung puluhan tahun semakin menyulitkan perusahaan dalam mendapatkan kandidat yang benar – benar cocok. Selain itu menuntut

keahlian dan ketrampilan petugas rekrutmen perusahaan juga harus benar – benar mempersiapkan proses rekrutmen secara maksimal.

Pelaksanaan rekrutmen merupakan tugas yang sangat penting, krusial, dan membutuhkan tanggungjawab yang besar. Hal ini karena kualitas sumber daya manusia yang akan digunakan perusahaan sangat tergantung pada bagaimana prosedur rekrutmen dan seleksi dilaksanakan.

Untuk membentuk prosedur yang tepat terlebih dahulu harus memenuhi 3(tiga) kebutuhan sebagai berikut :

- a. Kewenangan untuk memperoleh tenaga kerja yang dibutuhkan dengan cara analisa beban kerja dan analisa angkatan kerja.
- b. Adanya standar personalia sebagai pembimbing, yang diperoleh dari analisa jabatan sebagaimana telah diuraikan.
- c. Adanya pelamar yang akan dipilih.

Dengan demikian, maka suatu prosedur pengadaan tenaga kerja pada dasarnya merupakan serangkaian metode untuk memperoleh informasi yang lengkap dari pelamar, melalui berbagai langkah yang kronologis dan sistematis (mulai dari program penarikan tenaga kerja sampai dengan berhasil menyelesaikan dengan baik tes kesehatan sehingga dapat diterima dalam organisasi yang bersangkutan).

1.4.7 Maksud dan Tujuan Rekrutmen

Maksud rekrutmen menurut SP. Siagian seperti yang dikutip oleh Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah (2009:169), adalah untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon – calon pelamar

sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.

Sedangkan tujuan rekrutmen menurut Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah, adalah memikat sekumpulan besar pelamar kerja, namun kumpulan – kumpulan pelamar tersebut sedemikian besarnya sehingga sangat mahal biaya untuk pemrosesan. Selain itu Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah (2009:171), juga menyebutkan tujuan dari rekrutmen adalah :

- a. Rekrutmen yang bertujuan mencapai keadilan sosial lebih berpihak pada kepentingan publik secara umum, bukan berkiblat pada kepentingan spesifik yang harus dicapai oleh organisasi.
- b. Rekrutmen yang bertujuan untuk memaksimalkan efisiensi merupakan sebuah rekrutmen yang biasanya dilakukan secara ketat. Tujuan rekrutmen dapat mejaring calon pegawai yang berkualitas, sehingga jika diterima kelak dapat memenuhi tujuan organisasi.
- c. Rekrutmen yang bertujuan untuk responsivitas politik, hal ini disesuaikan dengan gejolak disuatu negara, masalah – masalah di perbatasan, perubahan kebijakan politik yang dibuat.

1.4.8 Alasan – alasan Rekrutmen

Menurut Faustino Cardoso Gomes (2003:105), rekrutmen dilaksanakan dalam suatu organisasi karena kemungkinan adanya lowongan dengan beraneka ragam alasan, antara lain :

1. Berdirinya organisasi baru
2. Adanya perluasan kegiatan organisasi
3. Terciptanya pekerjaan – pekerjaan dan kegiatan – kegiatan baru
4. Adanya pekerjaan yang pindah ke organisasi lain
5. Adanya pekerja yang berhenti, baik dengan hormat maupun tidak dengan hormat sebagai tindakan positif
6. Adanya pekerja yang berhenti karena memasuki usia pensiun.
7. Adanya pekerja yang meninggal dunia

1.4.9 Teknik – teknik Rekrutmen

Teknik – teknik rekrutmen baik di sektor publik maupun pemerintah, dapat dilakukan melalui asas desentralisasikan atau didesentralisasikan tergantung kepada keadaan (besarnya) organisasi, kebutuhan dan jumlah calon pekerja yang hendak direkrut. Menurut DR. Faustino Cardoso Gomes, M.Si (2003:111), teknik rekrutmen antara lain :

a. Teknik rekrutmen yang disentralisasikan

Jika instansi tersebut mempunyai beberapa ribu pekerja, dan jika departemen – departemen yang berbeda merekrut jumlah besar pekerja baru yang setingkat, rekrutmen yang disentralisasikan akan sering digunakan karena lebih efisien biaya.

b. Teknik rekrutmen yang didesentralisasikan

Rekrutmen yang didesentralisasikan terjadi di instansi – instansi yang relatif kecil, kebutuhan – kebutuhan rekrutmen terbatas, dan dalam masa setiap instansi mempekerjakan berbagai pekerjaan. Rekrutmen

dengan cara ini selalu dipakai untuk posisi – posisi khas profesional, ilmiah, atau administratif bagi suatu instansi tertentu.

Teknik rekrutmen pegawai harian lepas yang digunakan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah adalah teknik rekrutmen desentralisasi, karena kebutuhan rekrutmen pegawai terbatas dan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah merupakan instansi yang banyak mempekerjakan pegawai negeri sipil.

1.4.10 Peraturan Kerja Harian Lepas atau Karyawan Lepas

Dalam Undang-Undang No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan yang dimaksud dengan :

1. “Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja”.
2. “Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat”.
3. “Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain”.
4. “Pemberi kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain”.

Tenaga Kerja adalah penduduk yang berumur di dalam batas usia kerja. Batas usia kerja di Indonesia ialah minimum 10 Tahun, tanpa batas usia maksimum.

Pegawai tidak tetap/tenaga kerja lepas adalah pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja, berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja. Yang di dapat atau Hak Teanaga kerja Lepas yaitu mendapat gaji sesuai kerjanya atau waktu kerja mereka, tanpa mendapat jaminan sosial. Karena Tenaga Kerja tersebut bersifat kontrak, setelah kontrak selesai, hubungan antara pekerja dan pemberi kerja pun juga selesai.

Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan;

1. Upah harian adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau dibayarkan secara harian.
2. Upah mingguan adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau dibayarkan secara mingguan.
3. Upah satuan adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau dibayarkan berdasarkan jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan.
4. Upah borongan adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau dibayarkan berdasarkan penyelesaian suatu jenis pekerjaan tertentu.

Ketentuan untuk karyawan harian atau karyawan lepas diatur dalam Kepmen 100 tahun 2004 tentang "ketentuan pelaksanaan perjanjian kerja waktu tertentu", sebagai berikut:

Pasal 10 ayat

1. Untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu yang berubah-ubah dalam hal waktu dan volume pekerjaan serta upah didasarkan pada kehadiran, dapat dilakukan dengan perjanjian kerja harian atau lepas.
2. Perjanjian kerja harian lepas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan ketentuan pekerja/buruh bekerja kurang dari 21 hari dalam 1 bulan.
3. Dalam hal pekerja/buruh bekerja 21 hari atau lebih selama 3 bulan berturut-turut atau lebih maka perjanjian kerja harian lepas berubah menjadi PKWTT (Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu/kontrak kerja).

Pasal 11

Perjanjian kerja harian lepas yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat; (1) dan ayat (2) dikecualikan dari ketentuan jangka waktu PKWT pada umumnya (dengan kata lain tidak ada ketentuan mengenai jangka waktu).

Pasal 12

1. Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh pada pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 wajib membuat perjanjian kerja harian lepas secara tertulis dengan para pekerja/buruh.

2. Perjanjian kerja harian lepas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dibuat berupa daftar pekerja/buruh yang melakukan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama/alamat perusahaan atau pemberi kerja.
 - b. Nama/alamat pekerja/buruh.
 - c. Jenis pekerjaan yang dilakukan.
 - d. Besarnya upah dan/atau imbalan lainnya.

Ketentuan mengenai PKWT diatur di dalam UUK dari Pasal 56 s.d Pasal 59, yang mana di bagian akhir dari Pasal 59 yaitu pada ayat (8) disebutkan bahwa: “Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pasal ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri”. Ketentuan inilah yang kemudian mendasari terbitnya Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep-100/Men/Vi/2004 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (“KEPMEN No. 100 Tahun 2004”).

KEPMEN No. 100 Tahun 2004 tersebut merupakan peraturan pelaksanaan dari UUK mengenai PKWT, yang di dalamnya mengatur juga mengenai Perjanjian Kerja Harian Lepas. Dengan demikian, Perjanjian Kerja Harian Lepas menurut KEPMEN ini merupakan bagian dari PKWT (lihat Pasal 10 s.d. Pasal 12 KEPMEN No. 100 Tahun 2004). Namun demikian, Perjanjian Kerja Harian Lepas ini mengecualikan beberapa ketentuan umum PKWT, yang mana dalam Perjanjian Kerja Harian Lepas dimuat beberapa syarat antara lain:

1. Perjanjian Kerja Harian Lepas dilaksanakan untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu yang berubah-ubah dalam hal waktu dan volume pekerjaan serta upah didasarkan pada kehadiran;
2. Perjanjian kerja harian lepas dilakukan dengan ketentuan pekerja/buruh bekerja kurang dari 21 (dua puluh satu) hari dalam 1 (satu) bulan;
3. Dalam hal pekerja/buruh bekerja 21 (dua puluh satu) hari atau lebih selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih maka perjanjian kerja harian lepas berubah menjadi PKWTT.

1.5 Fenomena

Dalam Kamus Indonesia, Fenomena adalah fakta / kenyataan dan dapat diartikan pula sebagai hal – hal yang dapat diterangkan serta dinilai secara ilmiah. Fenomena dalam penelitian ini adalah :

1. Prosedur rekrutmen pegawai harian lepas pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, meliputi :
 - a. Identifikasi Jabatan
 - b. Analisis Jabatan
 - c. Sumber Penarikan
 - d. Formulir Lamaran
 - e. Penyaringan
 - f. Penawaran Kerja
 - g. Induksi (Pengenalan pada Pekerjaan)

2. Kendala – kendala dalam proses rekrutmen pegawai harian lepas yang terdapat pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

1.5.1 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah suatu pengkajian dalam mempelajari peraturan – peraturan yang terdapat dalam penelitian. Dalam metode penelitian diperlukan adanya data sebagai bahan yang akan diolah menjadi suatu informasi yang diperlukan.

Metode yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah metode Analisis deskriptif, yaitu dengan membuat deskripsi, gambaran maupun lukisan secara sistematis mengenai fakta – fakta, sifat – sifat serta hubungan antara fenomena yang diseleksi. (Moh. Nazir, 1988:63)

Menurut Yudiono (dalam Riris Ning Pambudi 2014:41) Metode deskriptif yaitu penulisan yang berisi uraian tentang suatu objek sebagaimana adanya waktu tertentu, untuk memaparkan secara rinci serangkaian data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara yang telah dilakukan. Oleh karena itu, dalam penelitian ini akan dibahas, diterapkan, dijelaskan, dan digambarkan prosedur perekrutan pegawai harian lepas pada kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

1.5.2 Fokus dan Lokus

1.5.2.1 Fokus

Fokus pada penelitian Tugas akhir ini berkaitan dengan prosedur rekrutmen pegawai harian lepas pada kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Semarang.

1.5.2.2 Lokus

Lokus yaitu suatu tempat yang dipilih untuk melakukan penelitian. Lokasi penelitian Tugas Akhir ini bertempat pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Jalan Pahlawan No.12 Semarang, Jawa Tengah.

1.5.2 Sumber data

Jenis sumber – sumber data yang dipakai adalah :

a. Data Primer

Menurut Soeprapto (dalam Riris Ning Pambudi 2014:41) data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh perorangan atau suatu organisasi langsung melalui objeknya. Dalam hal ini penulis menggunakan data dengan wawancara kepada Bagian Kepegawaian Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

b. Data Sekunder

Menurut Soeprapto (dalam Riris Ning Pambudi 2014:41) adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi publikasi data dan sudah dikumpulkan oleh pihak lain. Data sekunder yang diperoleh melalui dokumen. Profil Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, struktur organisasi, lokasi, visi dan misi instansi dan lain sebagainya.

1.5.4 Teknik Penentuan Informan

Dalam penelitian ini penulis menggunakan informan untuk mendapatkan data – data yang dibutuhkan. informan dalam penelitian ini ditentukan dengan teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono,

2016:96). Dalam proses pengumpulan data, peneliti membutuhkan beberapa informasi untuk mendapatkan data dalam penulisan Tugas Akhir yaitu Kepala Bagian Kepegawai, Kepala Seksi Program dan Perencanaan Umum, dan Pelaksana Administrasi.

1.5.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang lengkap dan tepat maka digunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

a. Metode Wawancara atau *Interview*

Adalah cara pengumpulan data dengan melakukan studi pendahuluan menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan peneliti ingin mengetahui hal – hal dari responden yang lebih mendalam (Sugiyono, 2010:157). Dalam metode ini, penulis mengadakan tanya jawab dengan Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Seksi Program dan Perencanaan Umum, dan pelaksana administrasi di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah untuk memperoleh data secara lengkap dan secara terperinci serta sesuai dengan kenyataan yang ada (pertanyaan) sesuai objek penelitian.

b. Metode Observasi

Adalah cara pengumpulan data atau informan yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek kegiatan yang ada hubungannya dengan penelitian. Dengan melakukan observasi atau pengamatan secara langsung terhadap aktivitas perekrutan pegawai harian lepas di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

1.5.6 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah suatu kegiatan untuk meneliti, memeriksa, mempelajari, membandingkan data yang ada membuat interpretasi yang diperlukan. Selain itu, analisis data dapat digunakan untuk mengidentifikasi ada tidaknya masalah. Kalau ada, masalah tersebut harus dirumuskan dengan jelas dan benar. Dalam penelitian teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yang memberikan gambaran dengan jelas dan benar untuk membandingkan dan menghubungkan antara indikator yang satu dengan yang lain. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan pada saat pengumpulan data dalam periode tertentu.

Analisis dalam penelitian kualitatif menurut Spradley (dalam Sugiyono,2009:255) terdiri dari empat analisis, antara lain :

- 1.** Analisis domain merupakan analisis yang bertujuan untuk memperoleh gambaran yang umum dan menyeluruh dari obyek penelitian atau situasi sosial.
- 2.** Analisis taksonomi merupakan analisis yang menjabarkan lebih rinci domain yang dipilih menjadi lebih rinci untuk mengetahui struktur internalnya.
- 3.** Analisis komponensial bertujuan mencari ciri spesifik pada setiap struktur internal dengan cara mengontraskan antar elemen.

4. Analisis tema kultur berusaha mencari hubungan antara domain, dan bagaimana hubungan dengan keseluruhan, dan selanjutnya dinyatakan ke dalam tema / judul penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis domain karena peneliti hanya meneliti gambaran umum dan menyeluruh dari objek yang diteliti.

Aktivitas data dalam penelitian ini antara lain :

- a. Membuat Catatan Lapangan

Membuat catatan lapangan merupakan data yang diperoleh dan dikumpulkan dalam bentuk catatan – catatan yang akhirnya disatukan menjadi satu makna dari fenomena yang akan diteliti tersebut. Catatan data lapangan sangat penting dalam penelitian kualitatif.

- b. Reduksi Data

Dalam tahap ini, data yang akan dikelompokkan kemudian melakukan penyederhanaan, pemotongan, dan pengurangan data.

- c. Penyajian Data

Data yang terpilih, dikelompokkan, dan disederhanakan, kemudian disajikan dengan spesifik masing – masing data sehingga memudahkan peneliti untuk menganalisis dan menarik kesimpulan.

- d. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data hasil penelitian, maka ditarik suatu kesimpulan.

1.6 Sistematika Penelitian

Sistematika penulisan menjelaskan tentang isi dari masing-masing bab secara keseluruhan yang ditulis secara singkat dan jelas dari keseluruhan Tugas Akhir ini. Penulisan Tugas Akhir ini disajikan dalam IV bab dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Bab pendahuluan ini merupakan latar belakang penulisan Tugas Akhir, ruang lingkup pembahasan, tujuan dan manfaat penelitian, kerangka teori, dan metode penelitian. Di dalam metode penelitian terdapat: fokus dan lokus, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, serta populasi dan sampel.

BAB II : Gambaran Umum

Pada bab ini menguraikan tentang sejarah, gambaran singkat Kantor Kecamatan Banyumanik Kota Semarang, Visi dan Misi, dan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Banyumanik Kota Semarang.

BAB III : Pembahasan

Pada bab ini membahas tentang hasil penelitian yang dilakukan yaitu berupa deskripsi, variabel hasil penelitian serta pembahasan hasil penelitian.

BAB IV : Penutup

Pada bab ini merupakan bab terakhir yang berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian. Di dalam bab ini juga terdapat saran yang berguna untuk memperbaiki dari objek yang diteliti.