



**PROSEDUR PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA PADA BANK X CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

oleh

RISMA DEWI NURLAILY
NIM 120803103001

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

2015



**PROSEDUR PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA PADA BANK X CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

oleh

RISMA DEWI NURLAILY
NIM 120803103001

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

2015



**IMPLEMENTATION PROCEDURES OF RECRUITMENT AND HUMAN
RESOURCE DEVELOPMENT AT BANK X BRANCH OF JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya Title
Program Study Diploma III Secretary
The Faculty of Economic
Jember University

By:

RISMA DEWI NURLAILY

NIM 120803103001

**STUDY DIPLOMA III SECRETARY
MANAGEMENT DEPARTMENT
THE FACULTY OF ECONOMIC
JEMBER UNIVERSITY**

2015

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RISMA DEWI NURLAILY
NIM : 120803103001
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PROSEDUR PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA
BANK X CABANG JEMBER

Jember, 20 Mei 2015

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.si

NIP. 197412122000122001

Wiji Utami, SE, M.Si

NIP. 197401202000122001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : Risma Dewi Nurlaily
NIM : 120803103001
PROGRAM STUDI : DIII Kesekretariatan
JURUSAN : Manajemen
JUDUL : Prosedur Pelaksanaan Rekrutmen dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Pada Bank X Cabang Jember

Jember, 20 Mei 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata

Tugas Akhir Praktak Kerja Nyata ini Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Wiji Utami, SE, M.Si
NIP. 197401202000122001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Risma Dewi Nurlaily

NIM : 120803103001

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa hasil karya ilmiah yang berjudul “*Prosedur Pelaksanaan Rekrutmen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Bank X Cabang Jember*” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 20 Mei 2015
Yang menyatakan,

Risma Dewi Nurlaily
NIM 120803103001

MOTO

"Bersikaplah kukuh seperti batu karang yang tidak putus-putus-nya dipukul ombak. Ia tidak saja tetap berdiri kukuh, bahkan ia menenteramkan amarah ombak dan gelombang itu."

"Semua orang tidak perlu menjadi malu karena pernah berbuat kesalahan, selama ia menjadi lebih bijaksana daripada sebelumnya."

"Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah."



*) Marcus Aurelius

**) Alexander Pope

***) Thomas Alva Edison

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahku Syamsul Aris dan ibuku Esti Nurhayati tersayang yang senantiasa memberi semangat dan doa dalam berjuang dan menyayangiku;
2. Kedua Kakakku Aristiana Nurul karima, dan Muhammad Rizki Zulkarnain yang selalu memotivasi, dan memberi nasehat agar saya mampu menjadi orang sukses.
3. Keluarga besarku dan semua yang selama ini telah membantu, mendoakan dan memberikan dukungan semangat kepada saya;
4. Sahabat-sahabatku Tersayang, Yunining Puji Rahayu, Isdanur Aini, Tyas Pambudi Rahayu, Nur Annisa, Anindhita Fitria, Yasirah, Finna Parahita, Khadijah, Vita Amalia yang Senantiasa Menghiburku, Memberi semangat, Kalian Motivasiiku. Terimakasih Sahabat.
5. Teman-temanku seperjuangan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember, terutama Jurusan Manajemen yang sudah mengajak bertukar pengalaman dan pengetahuan yang tidak dapat disebutkan satu persatu;
6. Almamater Fakultas Ekonomi Jember yang saya banggakan;
7. Dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu membuat karya ini.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “Prosedur Pelaksanaan Rekrutmen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada bank X Cabang Jember” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Kesekretariatan, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Dr. H. Moehammad Fathorrozi, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Dr. Diana Sulianti K. Tobing, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan;
3. Wiji Utami, SE, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis sehingga laporan praktek kerja nyata ini dapat terselesaikan;
4. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
5. Bapak Prayudi, selaku Pembina di Bank X Kantor Cabang Utama (KCU) Jember yang telah memberikan motivasi dan perhatian selama Praktek Kerja Nyata;
6. Segenap karyawan Bank X Kantor Cabang Utama (KCU) Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan;
7. Ayahku Syamsul Aris dan Ibuku Esti Nurhayati sekeluarga yang memberikan dorongan dan do`a demi terselesainya Tugas Akhir;
8. Kedua Kakakku Aristiana Nurul karima, dan Muhammad Rizki Zulkarnain terimakasih untuk motivasinya;

9. Sahabat/i dan teman-temanku yang selama ini sudah memberikan dukungan, bantuan serta do'a yang diberikan selama ini;
10. Seluruh dosen dan staff Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
11. Teman – teman seperjuangan D3 Kesekretariatan 2012;
12. Serta semua pihak yang telah membantu penulis;

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna, begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, dan bagi pembaca pada umumnya.

Semoga amal baik dari semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala, berkah, dan rahmat dari Allah SWT, Amin.

Jember, 20 Mei 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMANPERNYATAAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.4 Rincian Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	7
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Rekrutmen	8
2.1.1 Pengertian Rekrutmen.....	8
2.1.2 Tujuan Rekrutmen	9
2.1.3 Proses Pelaksanaan Rekrutmen.....	9

2.2 Manajmen	11
2.2.1 Pentingnya Manajemen	12
2.3 Pengembangan Sumber Daya Manusia	13
2.4 Manajemen.....	15
2.5 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	17
2.5.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	19
2.5.2 Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia.....	20
BAB III GAMBARAN UMUM	28
3.1 Visi dan Misi.....	28
3.2 Sejarah Berdirinya Bank X.....	28
3.3 Struktur Organisasi Bank X.....	30
3.4 Job Description Dalam Dunia Perbankan	32
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	37
4.1 Rekrut Pegawai	37
4.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Bank X.....	41
4.2.1 Evaluasi kerja	41
4.2.2 Mutasi	45
4.2.3 Demosi	45
4.2.4 Mekanisme Seleksi Karir	46
4.2.5 Pelatihan	47
BAB V KESIMPULAN.....	49
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN.....	51

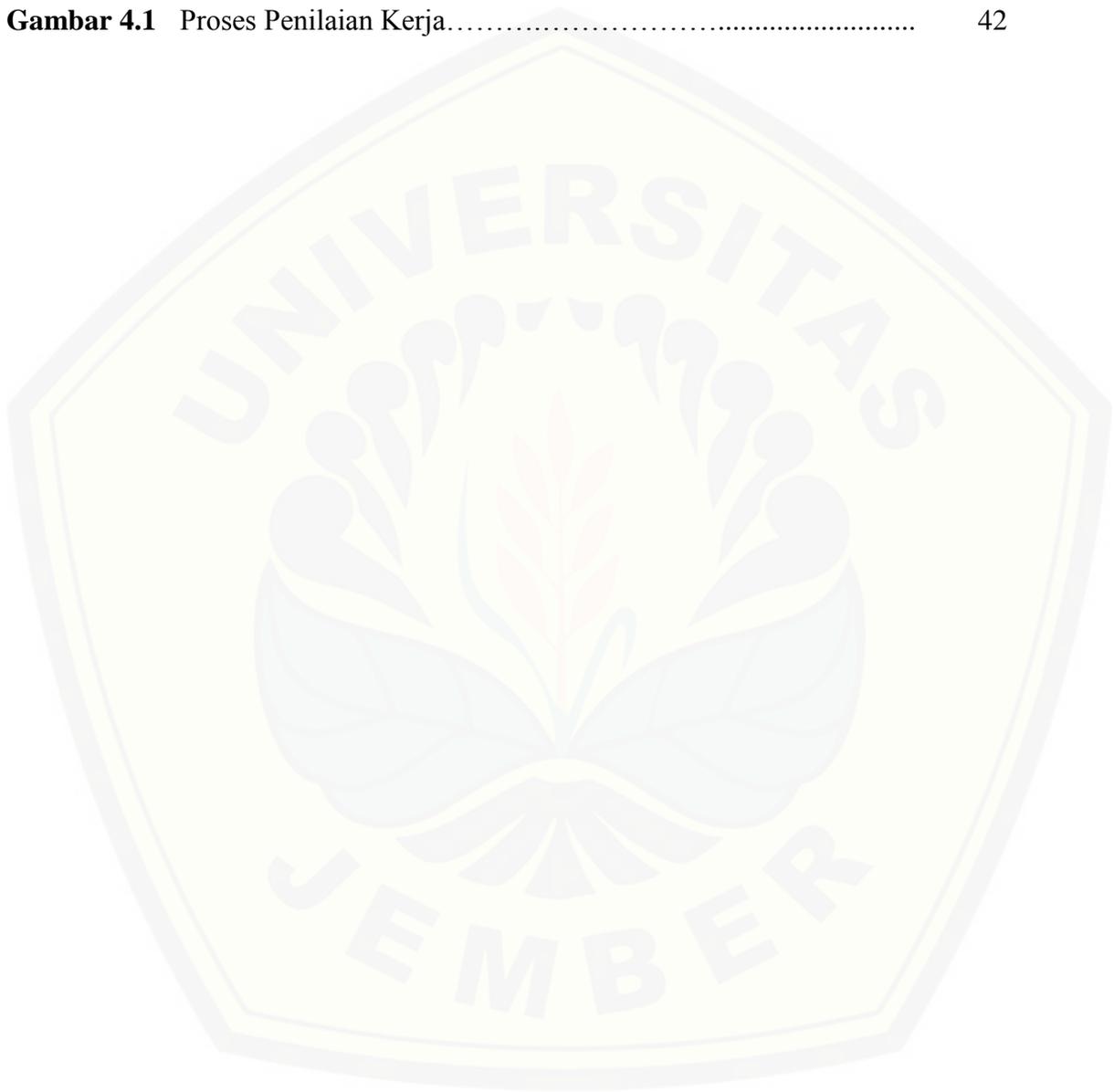
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 1.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 4.1 Perubahan Karir Bank X KCU Jember.....	47



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Bank X KCU Jember.....	31
Gambar 3.2 Fungsi Penyusunan Personalia.....	36
Gambar 3.3 Konsep Inti Marketing.....	37
Gambar 4.1 Proses Penilaian Kerja.....	42



DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran A	Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	50
Lampiran B	Surat Rekomendasi Ijin Magang	51
Lampiran C	Absensi Mahasiswa Selama PKN	53
Lampiran D	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	58
Lampiran E	Kartu Konsultasi.....	59
Lampiran F	Formulir Lamaran Pekerjaan.....	61
Lampiran G	Formulir <i>Interview Frontliners</i>	65
Lampiran H	Formulir <i>Integrasi Intial Interview</i>	68
Lampiran I	Lembar evaluasi wawancara Teller.....	69
Lampiran J	Formulir Tes Interview Sales Marketing	70
Lampiran K	Daftar Hadir Karyawan	71
Lampiran L	Rekap Sisa Cuti Pegawai.....	73
Lampiran M	Rekap Absensi Januari 2015	74
Lampiran N	Surat Penugasan Karyawan Sementara	75
Lampiran O	Formulir Hasil Penilaian Kinerja	76

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dunia perbankan telah mengalami banyak perubahan dari tahun ke tahun, antara lain semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat dengan jasa perbankan, baik karena adanya rasa waspada terhadap masa yang akan datang sehingga membuat masyarakat ingin menyimpan sebagian dananya, maupun untuk kelancaran usaha mereka. Dengan bertambahnya kebutuhan tersebut, maka perbankan juga harus meningkatkan pula tingkat pelayanan mereka kepada masyarakat, agar mampu melindungi secara baik dana yang dititipkan masyarakat kepadanya serta mampu menyalurkan dana masyarakat tersebut bagi terciptanya sasaran pembangunan. Hal ini ditandai dengan adanya fasilitas-fasilitas yang memudahkan dalam bentuk simpanan maupun pinjaman, serta kemudahan dalam sirkulasi uang dari satu tempat ke tempat lain yang dilayani oleh bank.

Dengan semakin meningkatnya pertumbuhan bank, maka pihak manajemen tentunya akan semakin dituntut untuk dapat lebih meningkatkan pengawasan terhadap setiap kegiatan perusahaan mereka, baik itu dari segi struktur organisasi, serta kegiatan operasional maupun non operasional mereka demi terlaksananya visi dan misi bank. Untuk dapat mengetahui itu semua, pihak manajemen tentu membutuhkan sebuah alat bantu dalam usahanya untuk mengetahui apakah perusahaan mereka telah berjalan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Salah satu cara yang dapat ditempuh adalah dengan mengevaluasi kinerja manajemen agar dapat membantu operasional perusahaan dan menolong manajer dalam pengambilan dan pengimplementasian keputusan. Pengevaluasian kinerja manajemen ini dilaksanakan dengan mengadakan proses mutasi, demosi, seleksi karir, dan pelatihan.

Manajemen Sumber Daya Manusia diselenggarakan oleh bagian tersendiri dalam perusahaan yang disebut fungsi sumber daya manusia (SDM). Fungsi Sumber Daya Manusia bertanggung jawab dalam mengelola dan meningkatkan Sumber Daya Manusia yang dimiliki. Selain itu, fungsi Sumber Daya Manusia

juga berusaha untuk selalu memonitor kegiatan serta kebutuhan-kebutuhan Sumber Daya Manusia dalam perusahaan agar tercipta suasana yang harmonis di lingkungan kerja. Untuk mengembangkan fungsi Sumber Daya Manusia, harus disadari bahwa manusia bukanlah benda mati sebab manusia memiliki perasaan, oleh karena itu Sumber Daya Manusia tidak hanya membutuhkan materi tetapi juga membutuhkan pengakuan dan penghargaan atas prestasi dan kontribusi mereka terhadap perusahaan. Sumber Daya Manusia yang berkualitas tentu akan memberikan dampak positif bagi setiap perusahaan, dikatakan demikian karena penyebab pentingnya memiliki kualitas Sumber Daya Manusia yang baik dalam dunia perbankan adalah pertama, karena semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan perbankan. Ini tentu akan membuat masyarakat memilih bank dengan pelayanan terbaik dan dapat dipercaya. Kedua, tingginya persaingan antar bank itu sendiri. Apabila perusahaan telah memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah mereka, maka selain dapat membangun citra yang baik bagi perusahaannya, juga semakin meningkatkan eksistensi perusahaan mereka, dan tentu saja ini akan memperoleh laba yang diharapkan dapat tercapai.

Peranan fungsi Sumber Daya Manusia pada BANK X Kantor Cabang Utama (KCU) disini selain untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan, juga sangat membantu pihak manajemen dalam mengambil keputusan. Penempatan karyawan pada bidang yang sesuai dengan kemampuan mereka tentu sangat membantu kelangsungan hidup perusahaan. Dari sinilah dapat dilihat apakah pihak manajemen Sumber Daya Manusia pada kantor pusat Bank X telah melaksanakan tanggung jawab yang telah diberikan kepada mereka dan telah mengerahkan seluruh kemampuan terbaik mereka dalam mengelola SDM yang mereka miliki, mulai dari proses mencari, merekrut dan mengembangkan karyawan, Berdasarkan latar belakang tersebut, maka proposal PKN ini diberi judul:

“Prosedur Pelaksanaan Rekrutmen Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Bank X Cabang Jember”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata:

- a. Untuk mengetahui prosedur seleksi penerimaan/rekrutmen pada bank X cabang Jember;
- b. Untuk mengetahui prosedur pengembangan Sumber Daya Manusia pada bank X cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini antara lain meliputi antara lain:

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja;
- b. Mengetahui tentang prosedur rekrutmen dan pengembangan Sumber Daya Manusia pada Bank X Cabang Jember;
- c. Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan program studi Diploma III Kesekretariatan fakultas ekonomi Universitas Jember dan syarat untuk mendapatkan gelar A.Md(Ahli Madya).

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada BANK X Cabang Jember, yang beralamat di Jalan PB. Sudirman no.9 Jember Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) bulan yang terhitung mulai 2 Maret s/d 2 April 2015 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif,sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun pelaksanaan di BANK X KANTOR CABANG UTAMA Kabupaten Jember sebagai berikut :

Senin – Jumat : Pukul 07.00 – 17.00

Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 (senin – jumat)

1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan BANK X Kantor Cabang Utama (KCU) Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari BANK X Kantor Cabang Utama (KCU) Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X		45
5	Membantu Register surat masuk dan surat keluar bagian SKC Menata ulang absensi karyawan Entri data absensi Pengarsipan data debitur SKC		X	X		45

	dan penomoran brangkas					
6	Register data nasabah pembukaan tabungan taplus, taplus anak, dll Pembuatan internet banking			X		44
7	Split data kantor layanan untuk ssi Pengarsipan data karyawan Penghitungan pemilihan tempat wisata liburan Input data tunjangan untuk para karyawan Pencentakan data tunjangan Perpisahan/pelepasan peserta magang				X	45
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : BANK X Cabang Jember, 2015

1.3.4 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di BANK X Cabang Jember:

Tabel 1.2: Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Waktu Pelaksanaan	Bagian	Hasil Kegiatan	Pengawas Kegiatan
1.	Minggu Pertama 01 s/d 06 Maret 2015	Seksi Pelayanan kredit (kreditFleksi)	1. Peserta PKN diberi penjelasan mengenai kegiatan yang ada di bagian pelayanan debitur di bagian kredit 2. Membantu kegiatan	Seksi Pelayanan kredit (kreditFleksi)

			<p>pemilihan dan penyeleksianan calon debitur dan penyentempelan data notaris yang telah diparaf oleh pimpinan</p> <p>3. <i>Processing</i></p> <p>a) Membantu memasukkan data debitur</p> <p>b) Melihat dan menngentri nama debitur, nomor rekening debitur, jenis produk yang dipilih oleh debitur, nomor dan tanggal perjanjian kredit, nomor jaminan kredit (dalam hal ini kredit FLEKSI yang digunakan jaminan adalah SK dan IJAZAH), nilai nominal maksimum kredit, kegunaan kredit dan lain-lain.</p> <p>c) Menata ulang dan memisahkan berkas asli dengan copy an(PK,SKK,ASURANSI, NOTARIS)</p>	
2.	Minggu Kedua 09 s/d 13 maret 2015	Bagian pelayanan SKC	<p>a) Register surat masuk dan surat keluar bagian SKC</p> <p>b) Menata ulang absensi karyawan</p>	Seksi pelayanan SKC

			c) Entri data absensi d) Pengarsipan data debitor SKC dan penomoran brankas	
3.	Minggu ketiga 16 s/d 20 maret 2015	Kantor layanan Campus Center Unej	a) Register data nasabah pembukan tabungan taplus,taplus anak,dll b) Pembuatan internet banking	CS kantor layanan campus center unej
4.	Minggu keempat 23 s/d 31 maret 2015	Bagian umum	a) Split data kantor layanan untuk ssi b) Pengarsipan data karyawan c) Penghitungan pemilihan tempat wisata liburan d) Input data tunjangan untuk para karyawan e) Pencentakan data tunjangan f) Perpisahan/pelepasan peserta magang	Seksi bagian umum

Sumber : Data Lampiran A dan Lampiran B

1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai berikut :

1. Pengantar Manajemen;
2. Manajemen Sumber Daya Manusia;
3. Sistem Informasi Manajemen;
4. Referensi dari Bank X Cabang Jember.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Rekrutmen

2.1.1 Pengertian Rekrutmen menurut beberapa ahli, antara lain:

- a. Flippo (1984) mendefinisikan sebagai berikut:“ Penarikan calon pegawai atau tenaga kerja adalah proses pencarian tenaga kerja yang dilakukan secara seksama, sehingga dapat merangsang mereka untuk mau melamar jabatan– jabatan tertentu yang ditawarkan oleh organisasi”.
- b. Werther dan Davis(1996) mendefinisikan sebagai“ proses untuk mendapatkan dan untuk merangsang pelamar-pelamar yang mempunyai kemampuan agar mnejadi pegawai.”
- c. Menurut Musselman dan Hughes (1981) mendefinisikan sebagai “Penarikan calon pegawai adalah proses pembentukan sekumpulan pelamar yang memiliki kualitas tertentu.”
- d. Menurut Henry Simamora (1997:212) Rekrutmen (Recruitment) adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.
- e. Menurut Schermerhorn, 1997 Rekrutmen (Recruitment) adalah proses penarikan sekelompok kandidat untuk mengisi posisi yang kosong. Perekrutan yang efektif akan membawa peluang pekerjaan kepada perhatian dari orang-orang yang berkemampuan dan keterampilannya memenuhi spesifikasi pekerjaan.

Dari kelima definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa penarikan calon pegawai adalah 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.

2.1.2 Tujuan Rekrutmen

Rekrutmen adalah serangkaian kegiatan yang dimulai ketika sebuah perusahaan atau organisasi memerlukan tenaga kerja dan membuka lowongan sampai mendapatkan calon karyawan yang diinginkan/kualified sesuai dengan jabatan atau lowongan yang ada. Dengan demikian, tujuan rekrutmen adalah menerima pelamar sebanyak-banyaknya sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan dari berbagai sumber, sehingga memungkinkan akan terjaring calon karyawan dengan kualitas tertinggi yang terbaik. Sedangkan menurut Henry Simamora (1997:214) proses rekrutmen memiliki beberapa tujuan, antara lain:

- a. Untuk memikat sekumpulan besar pelamar kerja sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pemilihan terhadap calon-calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.
- b. Tujuan pasca pengangkatan (post-hiring goals) adalah penghasilan karyawan-karyawan yang merupakan pelaksana-pelaksana yang baik dan akan tetap bersama dengan perusahaan sampai jangka waktu yang masuk akal.
- c. Upaya-upaya perekrutan hendaknya mempunyai efek luberan (spillover effects) yakni citra umum organisasi haruslah menanjak, dan bahkan pelamar-pelamar yang gagal haruslah mempunyai kesan-kesan positif terhadap perusahaan.

2.1.3 Proses Pelaksanaan Rekrutmen

Proses pelaksanaan rekrutmen biasanya terdiri dari beberapa langkah atau tahapan. Langkah-langkah yang biasanya digunakan dalam pelaksanaan rekrutmen adalah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi jabatan 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. Mencari informasi jabatan melalui analisa 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.
- c. Jika persyaratan jabatan telah tersusun, maka langkah berikutnya adalah menentukan dimana kandidat yang tepat harus dicari. Dua alternative untuk mencari kandidat yakni dari dalam perusahaan atau dari luar perusahaan. Jika 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 dapat dipindahkan atau dipromosikan. Jika kandidat harus dicari dari luar perusahaan maka perlu dipertimbangkan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut.
- d. Memilih metode-metode rekrutmen yang paling tepat untuk jabatan. Ada banyak metode rekrutmen yang dapat dipilih oleh perusahaan dalam melakukan rekrutmen seperti iklan. 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.
- e. Memanggil kandidat-kandidat yang dianggap memenuhi persyaratan jabatan. Mengumpulkan berkas-berkas lamaran mereka dan meminta mereka mengisi formulir lamaran pekerjaan yang telah disediakan untuk selanjutnya diproses dalam tahap seleksi.
- f. Menyaring/menyeleksi kandidat. Prosedur seleksi perlu dilakukan jika:
 - a) Pelaksanaan tugas pada jabatan yang akan diisi memerlukan cirri-ciri fisik dan psikis tertentu yang tidak dimiliki setiap orang;
 - b) Ada lebih banyak kandidat yang tersedia dibandingkan jumlah jabatan yang akan diisi. Ada banyak teknik atau metode seleksi yang dapat 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.

- g. Membuat penawaran kerja. Setelah proses seleksi dianggap cukup dan petugas rekrutmen sudah dapat menentukan kandidat terbaik untuk jabatan tertentu maka selanjutnya perlu dipersiapkan penawaran kerja. Termasuk disini adalah mempersiapkan perjanjian kerja (KKB) 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. Mulai bekerja. Proses rekrutmen tidak berhenti begitu saja setelah kandidat menerima penawaran kerja. Pada saat sudah menjadi pegawai maka yang bersangkutan masih 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.

2.2 Manajemen

Menurut Stoner, Pengertian Manajemen adalah proses dalam membuat perencanaan, pengorganisasian, mengendalikan dan memimpin berbagai usaha dari anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran. Pengertian Manajemen Menurut Mary Parker Follet adalah sebuah seni (*management is an art*). Setiap pekerjaan dapat diselesaikan melalui orang lain. George R. Terry Mengemukakan Pengertian Manajemen merupakan suatu ilmu dan seni. Manajemen merupakan suatu wadah dalam ilmu pengetahuan, sehingga dapat dibuktikan kebenarannya secara umum. Pengertian Manajemen menurut Koontz ialah seni yang paling produktif selalu didasarkan

pada pemahaman akan ilmu yang mendasarinya. Oleh karena itu, seni dan ilmu bukannya saling bertentangan satu sama lain, akan tetapi saling melengkapi. Wilson Bangun mengemukakan Pengertian Manajemen adalah rangkaian aktivitas-aktivitas yang dikerjakan oleh anggota-anggota organisasi untuk mencapai tujuannya. Proses merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis. Merujuk pada manajemen sebagai suatu proses, para manajer dalam melaksanakan aktivitasnya saling terkait dengan sasaran yang mereka capai. Berdasarkan penjelasan pengertian manajemen diatas, dapat disimpulkan bahwa Pengertian Manajemen adalah suatu seni, ilmu dan proses dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya, pengorganisasian, seperti perencanaan, penyusunan personalia dan pengawasan dengan memanfaatkan Sumber Daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2.1 Pentingnya Manajemen

Pentingnya pengorganisasian menyebabkan timbulnya sebuah struktur organisasi, yang dianggap sebagai sebuah kerangka yang masih dapat menggabungkan usaha-usaha mereka dengan baik. Dengan kata lain, salah satu bagian “Tugas pengorganisasian adalah mengharmoniskan kelompok orang yang berbeda, mempertemukan macam-macam kepentingan dan memanfaatkan kemampuan-kemampuan kesemuanya kesuatu arah tertentu.”Manajemen pada prinsipnya bagaimana mengatur kegiatan agar berjalan dengan baik dalam mencapai tujuan secara optimal sesuai dengan yang diinginkan. Tujuan yang diharapkan tersebut, akan berhasil dengan baik bilamana kemampuan manusia yang terbatas baik pengetahuan, teknologi, skill maupun waktu yang dimiliki itu dapat dikembangkan dengan membagi tugas pekerjaannya, wewenang, dan tanggung jawabnya kepada orang lain sehingga secara sinergis dan simbiosis mutualisme membentuk kerjasama yang baik maka tidak ada “manajemen”. Kalaupun ada adalah manajemen tradisional atau otoriter. Manajemen dikatakan penting dalam menjalankan kegiatan organisasi, pada dasarnya :

- a. Pekerjaan itu berat dan sulit untuk dikerjakan sendiri sehingga diperlukan adanya pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab dalam penyelesaiannya;

- b. Suatu organisasi akan berhasil guna dan berdayaguna;
- c. Manajemen yang baik dapat meningkatkan kinerja dari semua potensi yang dimiliki;
- d. Manajemen yang baik akan menghindari dan mengurangi pemborosan;
- e. Manajemen merupakan suatu pedoman pemikiran dan tindakan kegiatan organisasi;
- f. Manajemen merupakan suatu pedoman pemikiran dan tindakan kegiatan organisasi;
- g. Manajemen yang baik selalu mengedepankan kerjasama, keharmonisan, komunikasi yang konstruktif, seimbang, searah saling menghormati, dan menghargai mencintai sebagai tujuan dapat dioptimalkan;
- h. Manajemen diperlukan untuk kemajuan, dan pertumbuhan juga perkembangan agar lebih baik lagi.

2.3 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan SDM merupakan usaha yang dilakukan untuk membentuk manusia yang berkualitas dengan memiliki keterampilan, kemampuan kerja dan loyalitas kerja kepada suatu perusahaan ataupun organisasi. Terkadang, tidak sedikit perusahaan yang menolak calon pegawai karena tidak memenuhi kualifikasi yang dimaksud. Selain itu, banyak perusahaan yang dibangun, namun SDM nya tidak tersedia atau kurang. Dalam era globalisasi ini, persaingan akan semakin ketat. Era globalisasi seakan memberikan arus teknologi dan informasi serta mobilitas sumberdaya manusia dari satu tempat ke tempat lain. salah satu pengembangan SDM yang harus dilakukan adalah melalui pendidikan. Pendidikan sangat penting dalam mengembangkan SDM karena pengetahuan akan diperoleh salah satunya dengan pendidikan. Orang yang tingkat pendidikannya rendah, cenderung tidak memiliki kemampuan dalam bekerja. Perusahaan pun pada dasarnya menyeleksi calon karyawan dilihat dari tingkat pendidikannya.

Di Indonesia sendiri, angka kemiskinan yang terjadi masih sangat tinggi. Salah satu faktor yang menyebabkannya adalah rendahnya tingkat pendidikan

masyarakat, sehingga tidak memiliki pekerjaan dan meningkatkan angka pengangguran. Oleh karena itu, pemerintah mengupayakan adanya wajib belajar 9 tahun untuk membentuk SDM yang berkualitas di masa mendatang. Kemudian, masyarakat dengan tingkat pendidikan rendah namun memiliki keterampilan, akan dikembangkan melalui UKM atau Usaha Kecil Menengah yang sekarang ini banyak dilakukan didesa-desa. Strategi pengembangan SDM pada dasarnya tidak hanya melalui pendidikan dan pengembangan keterampilan, namun ada banyak cara untuk mengembangkannya. Strategi pengembangan SDM menurut Jons, 1928 dalam Sarwono, 1993, antara lain:

a. Melalui pelatihan.

Pelatihan bertujuan untuk mengembangkan individu dalam bentuk peningkatan keterampilan, pengetahuan dan sikap.

b. Pendidikan.

Pengembangan SDM melalui pendidikan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kerja, dalam arti pengembangan bersifat formal dan berkaitan dengan karir.

c. Pembinaan.

Pembinaan bertujuan untuk mengatur dan membina manusia sebagai sub sistem organisasi melalui program-program perencanaan dan penilaian, seperti man power planning, performance appraisals, job analytic, job classification dan lain-lain.

d. Recruitment.

Recruitment ini bertujuan untuk memperoleh SDM sesuai klasifikasi kebutuhan organisasi dan sebagai salah satu alat organisasi dalam pembaharuan dan pengembangan.

e. Melalui Perubahan sistem.

Perubahan sistem memiliki tujuan untuk menyesuaikan sistem dan prosedur organisasi sebagai jawaban untuk mengantisipasi ancaman dan peluang faktor eksternal.

2.4 Pengertian Sumber Daya Manusia

Human Resources Management dapat pula disebut sebagai Manajemen Personalia atau Manajemen Sumber Daya Manusia. *Human Resources Management* ini mengkhususkan diri dalam bidang personalia atau bidang kepegawaian, dalam hal ini mempunyai sumber daya manusia yang handal. Manullang, M dalam bukunya Manajemen Personalia, (2002 : 98), bahwa Personalia atau Kepegawaian adalah keseluruhan orang-orang yang bekerja pada suatu organisasi tertentu, yang menitik beratkan perhatiannya kepada soal-soal kepegawaian. Penggunaan Sumber Daya Manusia dalam suatu usaha merupakan hal yang sangat dibutuhkan, walaupun perkembangan teknologi semakin meningkat dan berkembang. Dengan adanya kebutuhan terhadap sumberdaya manusia ini maka Manajemen Personalia mempunyai tugas untuk mempelajari dan mengembangkan cara berbagai cara untuk mengintegrasikan secara efektif kedalam berbagai usaha yang dibutuhkan masyarakat. Manajemen Personalia membutuhkan kemampuan untuk memproyeksikan diri kedalam suatu posisi lain tanpa kehilangan perspektif, dan kemampuan dalam memperkirakan tingkah laku dan reaksi manusia.

Ranupandojo, dalam bukunya Pengantar Manajemen, (2001 : 15), dikatakan bahwa personalia dapat berdiri di tengah-tengah 3 (tiga) kekuatan utama, yakni :

- a. Perusahaan, yang berkeinginan untuk disediakan tenaga kerja yang mampu dan mau bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan dalam memperluas usaha atau ekspansi;
- b. Karyawan dan organisasi, yang menginginkan agar kebutuhan fisik dan psikologi mereka dapat terpenuhi dan;
- c. Masyarakat umum, lewat lembaga-lembaga perwakilannya yang dapat menginginkan agar perusahaan mempunyai tanggung jawab yang luas untuk melindungi sumber-sumber manusia dari perlakuan diskriminasi atas kepentingan perusahaan.

M. Manullang, dalam bukunya Manajemen Personalia, (2002 : 14), menyatakan bahwa Manajemen Personalia adalah seni atau ilmu memperoleh,

memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara daya guna sekaligus adanya kegairahan dari para pekerja. Edwin B. Flippo, dalam bukunya *Dasar-Dasar Organisasi*, (1999 : 128) bahwa *Personel Management* adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat.

Sedangkan menurut Muchdarsyah dalam bukunya *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, (Muchdarsyah 1999:4) mengemukakan bahwa manajemen adalah sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan Sumber Daya Manusia dan sumber-sumber lainnya. Sumber Daya Manusia yaitu kemampuan manusia yang merupakan hasil akal budinya disertai pengetahuan serta pengalaman yang dikumpulkan dengan penuh kesadaran untuk memenuhi kebutuhan secara individual serta sasaram-sasaran social. Manusia aktif dan dominant dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Sumberdaya manusia sering disebut dengan istilah Manajemen Personalia.

Alex S. Nitisemito, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Alex 2000 : 10) menyatakan bahwa manajemen personalia adalah suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan antara lain perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan sehingga efektivitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semakin maksimal mungkin dalam pencapaian tujuan organisasi dan perusahaan. T. Hani Handoko dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia* (1996 : 5) menyatakan bahwa Sumber Daya Manusia adalah menarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, penggunaan Sumber Daya Manusia untuk mencapai suatu tujuan baik tujuan individu maupun organisasi. Manajemen personalia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas Sumber Daya Manusia dalam organisasi, tujuannya adalah untuk memberikan pada organisasi sebuah kerja efektif. Untuk mencapai tujuan ini. Studi tentang manajemen personalia

menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, mengevaluasi dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tetap.

Edwin B Plippo dalam bukunya *Manajemen Personalia* (2000 : 23) menyatakan bahwa manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan individu, organisasi dan masyarakat. Definisi di atas secara umum disimpulkan bahwa *Management Personalia* terdiri atas 2 (dua) kelompok fungsi, yakni fungsi managerial dan fungsi operatif. Fungsi managerial disini adalah merupakan fungsi dasar dari pada manajer, yakni bagaimana untuk merencanakan, mengorganisir, mengarahkan dan mengawasi para tenaga kerja tersebut sehingga mereka dapat menjalankan tugas secara lebih baik. Fungsi operatif, adalah sebagai berikut pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja.

2.5 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurus sdm adalah departemen sumber daya manusia atau dalam bahasa Inggris disebut HRD atau (*human resource department*). Menurut A.F. Stoner: manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya. Manajemen Sumber Daya Manusia juga menyangkut desain sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenaga kerjaan yang baik. Manajemen Sumber Daya Manusia melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang mempengaruhi secara langsung Sumber

Daya Manusianya. Berikut ini adalah pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut para ahli:

a. Menurut Melayu SP. Hasibuan.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

b. Menurut Henry Simamora

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah sebagai pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balasan jasad pengelolaan terhadap individu anggota organisasi atau kelompok bekerja. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) juga menyangkut desain dan implementasi system perencanaan, penyusunan personalia, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kerja, kompensasi karyawan dan hubungan perburuhan yang mulus.

c. Menurut Achmad S. Rucky

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah penerapan secara tepat dan efektif dalam proses akuisis, pendayagunaan, pengembangan dan pemeliharaan personil yang dimiliki sebuah organisasi secara efektif untuk mencapai tingkat pendayagunaan sumber daya manusia yang optimal oleh organisasi tersebut dalam mencapai tujuan-tujuannya.

d. Menurut Mutiara S. Panggabean

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari definisi di atas, menurut Mutiara S. Panggabean bahwa, kegiatan di bidang Sumber Daya Manusia dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu dari sisi pekerjaan dan dari sisi pekerja. Dari sisi pekerjaan terdiri dari analisis dan evaluasi pekerjaan. Sedangkan dari sisi pekerja meliputi kegiatan-kegiatan

pengadaan tenaga kerja, penilaian prestasi kerja, pelatihan dan pengembangan, mutasi, demosi. Dengan definisi di atas yang dikemukakan oleh para ahli tersebut menunjukkan demikian pentingnya manajemen Sumber Daya Manusia di dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Unsur manajemen (Tool of management), biasa dikenal Market/marketing, pasar.

2.5.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

B. Flippo Principle of Personal Management (1999 : 5) menyatakan bahwa manajemen sumberdaya manusia adalah merupakan gabungan dari fungsi-fungsi operatif di bidang sumberdaya manusia. Fungsi manajemen sumberdaya manusia yang dimaksud yaitu :

a. Pengadaan Tenaga Kerja (*Procurement*)

Fungsi ini berhubungan dengan usaha untuk mendapat tenaga kerja dalam jumlah dan kualitas yang dibutuhkan, penentuan calon karyawan, mengadakan seleksi dan penempatan karyawan.

b. Pengembangan (*Development*)

Fungsi manajemen Sumber Daya Manusia berhubungan dengan peningkatan kecakapan tenaga kerja yang sudah ada dengan jelas memberikan latihan intensif, yang sudah ada dengan jelas memberikan latihan insentif, sehingga diharapkan dapat menduduki jabatan yang lebih tinggi yang dituntut akan keahlian tertentu serta dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan cara kerja yang efisien.

c. Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi berfungsi dalam kaitannya dengan inti pembahasan mengenai penetapan balas jasa yang wajar dan dirasakan adil oleh setiap pekerja, sehingga diharapkan adanya motivasi dalam diri tiap pekerja untuk meningkatkan prestasi kerjanya.

d. Intergrasi (*Integration*)

Fungsi ini merupakan upaya kepentingan antara pihak majikan balas jasa maupun harga diri kemudian dicarikan penyelesaian guna tercapainya suasana aman dan tenteram.

e. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Fungsi pemeliharaan merupakan pengrealisasian dari empat fungsi terdahulu dalam usaha untuk mempertahankan, memelihara dan memperbaiki kondisi dari pada pekerja.

f. Pemutusan Hubungan (*Separation*)

Pemutusan hubungan berfungsi untuk memutuskan dan mengembalikan karyawan tersebut kepada masyarakat, sebab masalah ini dapat saja terjadi karena satu dan lain hal dalam pemutusan hubungan ini pula harus sesuai dengan ketentuan serta menjamin agar warga masyarakat yang dikembalikan berada dalam keadaan yang sebaik-baik mungkin.

Gambar 2.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia



2.5.2 Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia

Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dapat dinilai dan dilihat dari beberapa pendekatan:

a. Pendekatan Politik

Menggunakan pendekatan politik dalam memahami gejala semakin besarnya perhatian pada manajemen sumberdaya manusia antara lain berarti mengkaitkannya dengan *raison d'être* suatu Negara bangsa. Berarti pendekatan politik melihat manajemen sumberdaya manusia secara makro yang dapat dipastikan mempunyai dampak terhadap manajemen sumber daya manusia secara makro. Pendekatan politik terhadap pemahaman pentingnya manajemen sumber daya manusia berangkat pula dari keyakinan yang semakin dalam dikalangan politisi bahwa aset terpenting yang dimiliki oleh suatu Negara bangsa adalah Sumber Daya Manusianya. Pengamatan tentang pengalaman banyak Negara sudah membuktikan kebenaran pendapat berbagai pendapat di negara dunia yang meskipun memiliki sumber daya dan kekayaan alam, akan tetapi jika mempunyai Sumber Daya Manusia yang terdidik, terampil, berdisiplin tekun, mau bekerja keras dan setia kepada cita-cita perjuangan bangsanya, ternyata berhasil meraih kemajuan yang sangat besar yang bahkan kadang-kadang membuat Negara lain kagum terhadapnya.

Logikanya ialah bahwa Negara-negara yang sekaligus memiliki sumberdaya, kekayaan alam dan Sumber Daya Manusia lebih mudah lagi mencapai kemajuan yang didambakan oleh masyarakatnya. Akan tetapi sebaliknya sumberdaya non manusia dan kekayaan alam yang melimpah ternyata tidak banyak artinya tanpa dikelola oleh manusia secara baik. Artinya, Sumber Daya lain dan kekayaan alam tetap merupakan modal yang amat berharga, akan tetapi modal tersebut hanya ada artinya apabila digunakan oleh manusia, tidak hanya bagi kepentingan diri sendiri, akan tetapi demi kesejahteraan masyarakat sebagai keseluruhan.

b. Pendekatan Ekonomi

Mungkin dapat dikatakan bahwa pendekatan ekonomi merupakan pendekatan yang paling erat hubungannya dengan pemahaman meningkatnya perhatian semakin banyak orang manajemen Sumber Daya Manusia. Dikatakan demikian karena sumber daya manusia sering dipandang sebagai salah satu faktor produksi dalam usaha menghasilkan barang atau jasa oleh satuan-satuan ekonomi. Alasan lain ialah bahwa salah satu kriteria utama yang digunakan mengukur tingkat

kesejahteraan ialah takaran ekonomi. Oleh karena itu dinyatakan secara kategorikal bahwa melihat manusia hanya sebagai salah satu alat produksi merupakan persepsi yang tidak tepat untuk mengatakan salah sama sekali.

Persepsi yang keliru tentang peranan Sumber Daya Manusia dapat timbul karena makin menonjolnya penggunaan berbagai jenis mesin sebagai salah satu alat produksi. Perkembangan teknologi antara lain berakibat pada penemuan berbagai jenis mesin yang canggih. Mesin dapat digunakan dalam kurun waktu yang panjang. Bagi sementara manajer menggunakan mesin, apalagi yang otomatis sering lebih menarik lagi karena berbagai pertimbangan, seperti :

- 1) Mesin tidak mengeluh
- 2) Mesin tidak melawan perintah
- 3) Mesin tidak mangkir dari tempat tugas
- 4) Mesin tidak melancarkan pemogokan
- 5) Mesin tidak terlibat dalam konflik antara yang satu dengan yang lain.
- 6) Mesin tidak mengajukan tuntutan perbaikan nasib
- 7) Mesin tidak melakukan berbagai tindakan negatif.

Untuk menghasilkan barang atau jasa tertentu diperlukan bahan mentah dan atau baham baku. Suatu perusahaan pada umumnya tidak menghasilkan sendiri bahan mentah atau bahan baku tersebut, kecuali oleh perusahaan besar yang bersifat oligopoly. Bahan-bahan tersebut biasanya dibelinya dari sumber-sumber lain. Untuk itu sudah barang tentu diperlukan pula biaya untuk pengangkutan, penyimpanan dan pemrosesan. Dapat dipahami bila pimpinan perusahaan mengambil berbagai langkah guna memahami bahwa :

- 1) Bahan mentah atau bahan baku dibeli dengan harga yang serendah mungkin
- 2) Pengangkutan yang paling murah tetapi paling aman.
- 3) Waktu penyimpanan yang sesingkat mungkin dengan menempuh cara yang paling aman
- 4) Pemrosesan yang berlangsung sedemikian rupa sehingga tidak terjadi pemborosan.

Cara berpikir manajer tidak mustahil dipengaruhi pula secara dominan oleh pasaran barang atau jasa yang dihasilkan. Orientasi demikian memang benar

karena melalui penguasaan pangsa pasar tertentu barang dan jasa yang dihasilkan dapat dijual dengan keuntungan yang merupakan motif bagi keberadaan organisasi dan sebagai salah satu adanya kepercayaan konsumen terhadap organisasi atau perusahaan yang menghasilkannya. Menciptakan teknik metode, mekanisme dan prosedur kerja memang merupakan hal yang mutlak perlu karena manfaatnya yang sangat besar. Sebagaimana diketahui, setiap organisasi perlu melakukan kegiatan pengembangan sistem. Salah satu segi sistem yang amat penting adalah mekanisme dan prosedur kerja yang baku. Peranannya yang utama adalah sebagai “peraturan permainan” yang mengikat semua orang dalam organisasi. Meskipun gaya merumuskannya dapat beraneka ragam, biasanya prosedur kerja mengatur berbagai hal, seperti :

- 1) Pola pengambilan keputusan
- 2) Pola koordinasi
- 3) Pola pendelegasian wewenang
- 4) Jalur dan saluran pertanggung jawaban
- 5) Pola hubungan kerja, baik secara vertical maupun horizontal
- 6) Pola format frekuensi
- 7) Mekanisme pemecahan masalah
- 8) Interaksi dengan pihak-pihak eksternal

Disamping prosedur kerja yang bersifat umum tersebut diatas, biasanya disusun dan ditetapkan pula mekanisme dan prosedur kerja yang menyangkut bidang-bidang fungsional dalam organisasi. Bagi suatu instansi dilingkungan pemerintahan, misalnya, kepegawaian, tender proyek dan lain sebagainya. Akan tetapi harus segera ditekankan bahwa terciptanya prosedur kerja yang tersusun rapi dan dinyatakan dalam bahasa yang mudah dimengerti oleh yang berkepentingan bukanlah tujuan, melainkan hanya sebagai alat, meskipun alat yang sangat penting. Sebagai alat prosedur, prosedur kerja apabila ditaati oleh semua orang dalam organisasi akan membawa berbagai akibat positif. Wujud berbagai akibat positif itu, antara lain, adalah:

- 1) Lancarnya koordinasi
- 2) Tidak terjadi tumpang tindih atau duplikasi

- 3) Terbinanya hubungan kerja yang serasi
- 4) Kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap orang
- 5) Terhindarnya organisasi dari berbagai jenis pemborosan
- 6) Lancarnya proses pengambilan keputusan
- 7) Terjaminnya keseimbangan antara hak dan kewajiban para anggota organisasi.

c. Pendekatan Hukum

Para warga masyarakat akan pentingnya keseimbangan antara hak dan kewajiban masing-masing. Semakin meningkatnya kesadaran demikian biasanya dipandang sebagai salah satu akibat positif dari tingkat pendidikan para warga masyarakat. Dalam kehidupan organisasional, keseimbangan antara hak dan kewajiban pun harus diusahakan agar terus-menerus terpelihara dengan baik sebab apabila keseimbangan tersebut terganggu, dua belah pihak, yaitu organisasi dan para anggotanya lah yang dirugikan. Disini lah terlihat peranan yang amat penting yang dimainkan oleh manajemen sumberdaya manusia.

d. Pendekatan sosio-kultural

Pemahaman tentang besarnya perhatian pihak terhadap manajemen sumber daya manusia juga memerlukan pendekatan sosio-kultural. Pendekatan ini sangat penting karena berkaitan langsung dengan harkat dan martabat manusia. Alasannya ialah karena meskipun benar bahwa teori manajemen, termasuk manajemen Sumber Daya Manusia, bersifat universal, penerapannya tidak pernah bebas nilai. Nilai-nilai sosial budaya menentukan yang baik, tidak baik, benar, salah, wajar, tidak wajar, dan sebagainya. Nilai-nilai tersebut digunakan untuk menilai perilaku seseorang, baik sebagai individu maupun sebagai anggota kelompok, termasuk kelompok kerja dimana seseorang berkarya. Meskipun demikian suatu hal yang kiranya tidak boleh dilupakan ialah bahwa sistem nilai yang berlaku dalam suatu organisasi merupakan bagian dari kultur yang dianut oleh masyarakat luas. Memang mungkin saja terdapat perbedaan kultur antara suatu organisasi dengan organisasi yang lain. Akan tetapi biasanya perbedaan-perbedaan tersebut, yang bersifat idiosinkronatik sekalipun, tidak boleh menyimpan dari nilai-nilai social yang berlaku.

Berbagai perbedaan dapat timbul sebagai akibat berbagai faktor seperti:

- 1) Sejarah organisasi,
- 2) Dasar filsafati pembentukan organisasi,
- 3) Filsafat hidup pendiri organisasi,
- 4) Jenis kegiatan organisasi,
- 5) Konfigurasi para anggotanya,
- 6) Barang atau jasa yang dihasilkan oleh organisasi,

Dalam hubungan ini perlu ditekankan bahwa norma-norma sosio-kultural yang berlaku dimasyarakat luas dan teori yang sudah diakui secara universal perlu diperhitungkan dalam menumbuhkan dan memelihara kultur organisasi yang bersangkutan.

e. Pendekatan Administratif

Salah satu ciri yang menonjol dari abad sekarang ini ialah terciptanya berbagai jenis organisasi. Apa pun yang telah dicapai oleh umat manusia, seperti kemampuan menjelajahi angkasa luar, perkembangan teknologi yang sangat pesat, perluasan kesempatan memperoleh pendidikan yang semakin tinggi bagi semakin banyak orang, komunikasi dengan berbagai sarana yang amat canggih, peningkatan taraf hidup semakin banyak orang, pemahaman yang semakin mendalam tentang kehidupan didasar laut, wahana angkutan yang semakin cepat dan nyaman sehingga bumi ini terasa seolah-olah makin kecil, kesemuanya itu dicapai dengan pemanfaatan organisasi. Dengan perkataan lain, apakah orang berbicara tentang politik, ekonomi, social budaya, pertahanan dan keamanan, ilmu pengetahuan, teknologi dan berbagai segi kehidupan dan penghidupan lainnya, kesemuanya tidak mungkin bisa dilepaskan kaitannya dengan organisasi. Efektivitas adalah pemanfaatan Sumber Daya, dana, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan. Sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya berarti efektivitas sebagai orientasi kerja menyoroiti empat hal, yaitu :

- 1) Sumber Daya, dana, sarana dan prasarana yang dapat digunakan sudah ditentukan dan dibatasi;

- 2) Jumlah dan mutu barang atau jasa yang harus dihasilkan telah ditentukan;
- 3) Batas waktu untuk menghasilkan barang atau jasa tersebut sudah ditetapkan;
- 4) Tata cara yang harus ditempuh untuk menyelesaikan tugas sudah dirumuskan.

f. Pendekatan Teknologikal

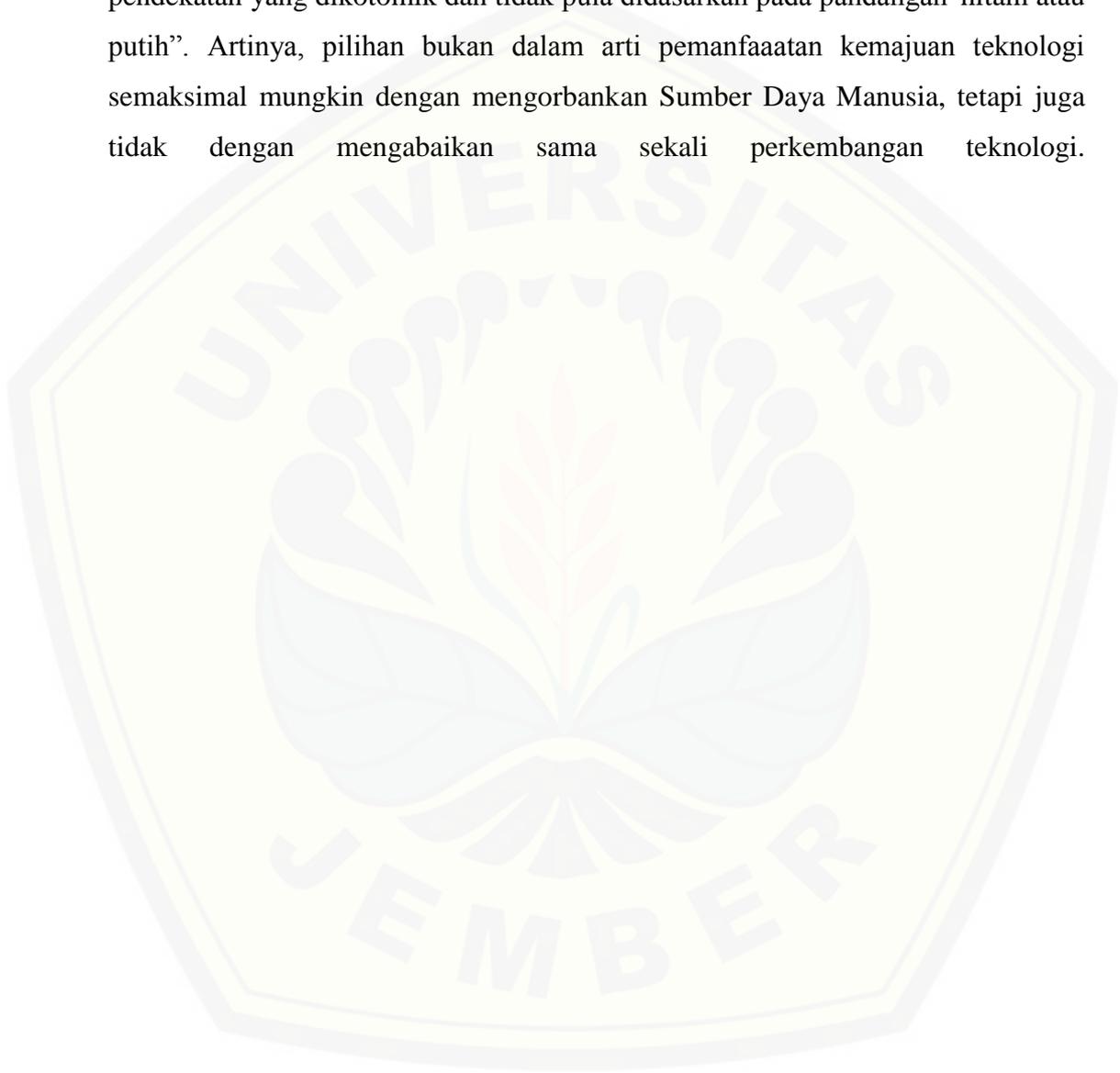
Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mempunyai dampak yang sangat kuat terhadap manajemen Sumber Daya Manusia. Dilihat sepintas lalu, dampak tersebut dapat dikatakan bersifat negatif karena kesan yang segera timbul ialah bahwa pemanfaatan berbagai hasil temuan di bidang teknologi berakibat pada berkurangnya kesempatan kerja karena semakin banyak kegiatan yang tadinya dilakukan oleh manusia”diambil alih”oleh berbagai jenis mesin. Kegiatan produksi dalam suatu organisasi niaga misalnya, dapat mengalami empat tahap perkembangan, yaitu pelaksanaan kegiatan secara manual, mekanisasi, otomasi dan robotisasi. Perkembangan dari satu tahap ke tahap berikutnya menunjukkan semakin besarnya peranan manusia, artinya pada tahap mekanisasi, intervisasi manusia dalam proses produksi masih cukup besar. Pada tahap otomasi intensitas intervensi tersebut tampak semakin berkurang. Pada tahap robotisasi peranan manusia dapat dikatakan menjadi sangat minim. Hal demikian tampak sangat jelas dalam pekerjaan perakitan.

Semua orang sepakat bahwa harus dicari jalan keluar dari situasi dilematik demikian. Yang belum disepakati benar ialah caranya. Mempertemukan dua pihak yang seolah-olah menganut dua pandangan yang berlawanan secara diamertikal itu memang tidak mudah, tetapi tidak mustahil bahkan merupakan suatu keharusan. Titik tolaknya ialah dengan cara menemukan titik-titik persamaan pandangan. Misalnya, baik yang menganut pandangan pemanfaatan teknologi secara maksimal maupun yang lebih menonjolkan pemanfaatan sumberdaya manusia sama-sama sependapat bahwa:

- 1) Pertumbuhan ekonomi yang wajar mutlak perlu diusahakan bersama;
- 2) Para pemilik modal wajar mengharapkan modalnya kembali dengan cara-cara yang wajar pula;
- 3) Tingkat pengangguran harus ditekan hingga rendah mungkin;

- 4) Kemajuan di bidang teknologi harus dimanfaatkan;
- 5) Kemajuan di bidang teknologi harus diabdikan kepada kepentingan manusia bukan sebaliknya.

Dengan demikian jelas bahwa penentuan pilihan tidak didasarkan pada pendekatan yang dikotomik dan tidak pula didasarkan pada pandangan "hitam atau putih". Artinya, pilihan bukan dalam arti pemanfaatan kemajuan teknologi semaksimal mungkin dengan mengorbankan Sumber Daya Manusia, tetapi juga tidak dengan mengabaikan sama sekali perkembangan teknologi.



BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Visi dan Misi

Visi Bank X:

Menjadi bank yang unggul, terkemuka dan terdepan dalam layanan dan kinerja

Misi Bank X:

- a. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama (*the bank choice*)
- b. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor.
- c. Menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
- d. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan dan sosial.
- e. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik.

3.2 Sejarah Berdirinya Bank X

Dengan sejarah yang kaya, kondisi financial yang kuat, Sumber Daya Manusia yang unggul dan teknologi yang andal, BANK X yakin telah berada di jalur yang tepat untuk menjadi bank nasional yang berkemampuan global. BANK X didirikan pada tanggal 5 Juli 1946, Bank X(persero) Tbk menjadi bank pertama milik negara yang lahir setelah kemerdekaan Indonesia. Lahir pada masa perjuangan kemerdekaan Republik Indonesia, BANK X sempat berfungsi sebagai bank sentral dan bank umum sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2/1946, sebelum akhirnya beroperasi sebagai bank komersial sejak tahun 1955. Uang Republik Indonesia atau ORI sebagai alat pembayaran resmi pertama yang dikeluarkan Pemerintah Indonesia pada tanggal 30 Oktober 1946 dicetak dan diedarkan oleh Bank X.

Menyusul penunjukan De Javasche Bank yang merupakan warisan dari Pemerintah Belanda sebagai bank sentral pada tahun 1949, Pemerintah membatasi peran BANK X sebagai bank sentral, lalu ditetapkan sebagai bank pembangunan

dan diberikan hak untuk bertindak sebagai bank devisa pada tahun 1950 dengan akses langsung untuk transaksi luar negeri. Kantor cabang BANK X pertama di luar negeri dibuka di Singapura pada tahun 1955. Peranan BANK X untuk mendukung perekonomian Indonesia semakin strategis dengan munculnya inisiatif untuk melayani seluruh lapisan masyarakat dari Sabang sampai Merauke pada tahun 1960-an dengan memperkenalkan berbagai layanan perbankan seperti Bank Terapung, Bank Keliling, Bank Bocah dan Bank Sarinah. Tujuan utama dari pembentukan Bank Terapung adalah untuk melayani masyarakat yang tinggal di kepulauan seperti di Kepulauan Riau atau daerah yang sulit dijangkau dengan transportasi darat seperti Kalimantan. BANK X juga meluncurkan Bank Keliling, yaitu jasa layanan perbankan di mobil keliling sebagai upaya proaktif untuk mendorong masyarakat menabung.

Sesuai dengan UU No.17 Tahun 1968 sebagai bank umum dengan nama Bank X 1946, BANK X bertugas memperbaiki ekonomi rakyat dan berpartisipasi dalam pembangunan ekonomi nasional. Segmentasi nasabah juga telah dibidik BANK X sejak awal dengan dirintisnya bank yang melayani khusus nasabah wanita yaitu Bank Sarinah di mana seluruh petugas bank adalah perempuan dan Bank Bocah yang memberikan edukasi kepada anak-anak agar memiliki kebiasaan menabung sejak dini. Pelayanan Bank Bocah dilakukan juga oleh anak-anak. Bahkan sejak 1963, BANK X telah merintis layanan perbankan di perguruan tinggi saat membuka Kantor Kas Pembantu di Universitas Sumatera Utara (USU) di Medan. Saat ini BANK X telah memiliki kantor layanan hampir di seluruh perguruan tinggi negeri maupun swasta terkemuka di Indonesia.

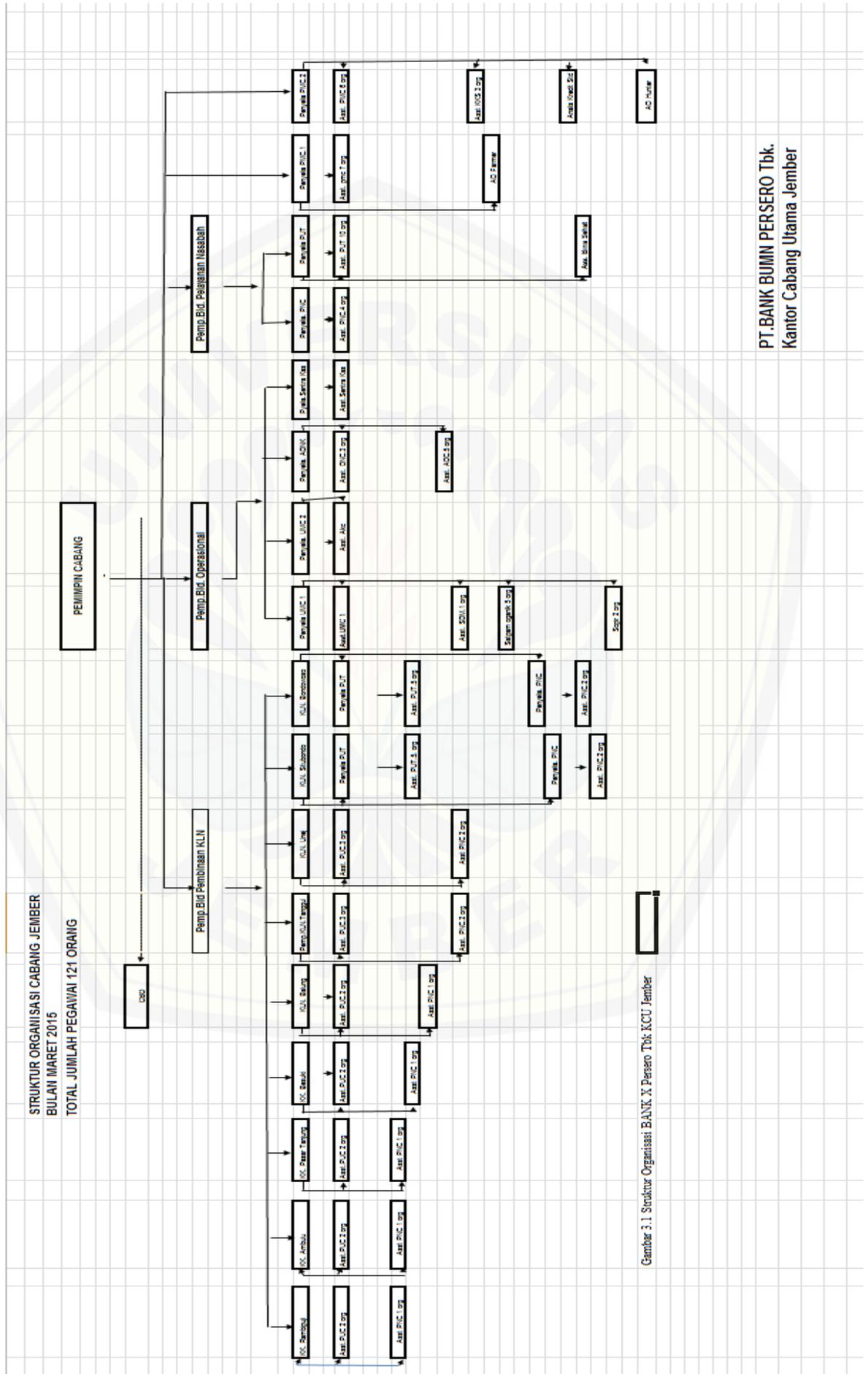
Dalam masa perjalanannya, BANK X telah mereposisi identitas korporatnya untuk menyesuaikan dengan pasar keuangan yang dinamis. Identitas pertama sejak BANK X berdiri berupa lingkaran warna merah dengan tulisan BANK X 1946 berwarna emas melambangkan persatuan, keberanian, dan patriotisme yang memang merefleksikan semangat BANK X sebagai bank perjuangan. Pada tahun 1988, identitas korporat berubah menjadi logo layar kapal & gelombang untuk merepresentasikan posisi BANK X sebagai Bank Pemerintah Indonesia yang siap memasuki pasar keuangan dunia dengan memiliki kantor cabang di luar negeri.

Gelombang mencerminkan gerak maju BANK X yang dinamis sebagai bank komersial Negara yang berorientasi pada pasar. Setelah krisis keuangan melanda Asia tahun 1998 yang mengguncang kepercayaan masyarakat terhadap perbankan nasional, BANK X melakukan program restrukturisasi termasuk diantaranya melakukan *rebranding* untuk membangun & memperkuat reputasi BANK X. Identitas baru ini dengan menempatkan angka '46' di depan kata 'BANK X'. Kata 'BANK X' berwarna toska yang mencerminkan kekuatan, keunikan, dan kekokohan. Sementara angka '46' dalam kotak orange diletakkan secara diagonal untuk menggambarkan BANK X baru yang modern.

3.3 Struktur Organisasi Bank X

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab semua pihak yang ada dalam perusahaan, dapat dilihat dari struktur organisasinya. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat menunjang kinerja segenap tugas dan pekerjaan dalam usaha guna mencapai tujuan pada perusahaan itu sendiri. Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan terjadi suatu kerjasama antar karyawan yang ada di perusahaan. Dengan demikian, pertentangan-pertentangan atau kesalahpahaman di dalam perusahaan yang mungkin saja terjadi akan dapat dihindari dan dicegah sedini mungkin, sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan akan dapat tercapai sesuai yang ditargetkan oleh perusahaan itu sendiri.

Pada Bank X Kantor Cabang Utama (KCU) Kabupaten Jember struktur organisasi yang digunakan adalah struktur organisasi linier (garis lurus) dengan bertanggung jawab secara vertical kepada atasannya untuk memudahkan pelaksanaannya pada setiap pekerjaan yang harus diketahui dengan jelas dan tepat batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab setiap karyawan. Bentuk organisasi tersebut umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam diperlukan dan dipergunakan secara maksimal dan efisien.



3.4 Job Description

Mengingat BANK X Cabang Jember merupakan instansi yang berfungsi melayani jumlah karyawan yang cukup banyak, maka struktur organisasi garis dan staf merupakan pilihan struktur organisasi beberapa staf ahli sebagai penasihat penjabat di dalam organisasi tersebut. Pada umumnya struktur ini digunakan oleh organisasi yang daerah kerjanya besar, lurus dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam. Garis struktur pada BANK X (Persero) Tbk. KCU Jember terdiri dari tiga kelompok utama, yaitu:

a. Kepala Cabang

Manajer Umum/General Manager: Manajer umum adalah manajer yang memiliki tanggung jawab seluruh bagian/fungsional pada suatu perusahaan atau organisasi. Manajer umum memimpin beberapa unit bidang fungsi pekerjaan yang memimpin beberapa atau seluruh manajer fungsional. Pada perusahaan yang berskala kecil mungkin cukup diperlukan satu orang manajer umum, sedangkan pada perusahaan atau organisasi yang berkaliber besar biasanya memiliki beberapa orang manajer umum yang bertanggung-jawab pada area tugas yang berbeda-beda.

Tugas dan Tanggungjawab Kepala Cabang:

- a) Mewakili Direksi Pusat menjalankan perusahaan di cabang itu.
- b) Memberikan laporan kemajuan cabang kepada Direksi Pusat termasuk keuangannya.
- c) Mengambil semua tindakan yang diperlukan agar cabang berjalan lancar.
- d) Menjalankan Program Perusahaan untuk cabang itu/mengejar target.
- e) Berhak atas promosi dan bonus jika cabang maju melebihi target Perusahaan.

b. Kepala Bagian Pemasaran

Memimpin, mengawasi, dan bertanggungjawab atas terlaksananya kelancaran kerja dibagian pembiayaan dan pendanaan, memasarkan produk Bank kepada nasabah dengan layanan prima sehingga memungkinkan untuk diperolehnya laba

sesuai target dengan tetap memperhatikan kelancaran dan keamanan asset bank serta menciptakan produk baru.

Tugas dan Tanggungjawab Kepala Bagian Pemasaran:

- a) Memberikan pengarahan, pembinaan, dan pengawasan terhadap staf yang ada dibawahnya
- b) Melaksanakan tugas dan bertanggungjawab atas laporan bulanan dan laporan berkala yang disampaikan kepada Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c) Menjaga dan mengusahakan tercapainya laba yang telah ditargetkan bank
- d) Mengikuti pengembangan perbankan sehubungan dengan kegiatan pemasaran dan selalu memperhatikan situasi pasar serta melihat faktor-faktor yang mungkin mempengaruhi perkembangannya
- e) Membawahi langsung Account Officer

c. Kepala Bagian Operasional

Kepala Bagian Operasional bertugas untuk memimpin, mengawasi dan bertanggungjawab atas terlaksananya kelancaran kerja dibagian operasional serta memberikan laporan rutin berkala atas pekerjaannya kepada Direksi.

Tugas dan Tanggungjawab Kepala Bagian Operasional:

- a) Memberikan pengarahan dan pembinaan karyawan yan dibawahnya (Teller, Pembukuan, CS, Administrasi dan Legal, Kepala Kantor Kas, Bagian Umum Personalia).
- b) Memeriksa semua transaksi dan mutasi keuangan.
- c) Bertanggungjawab dalam pembuatan dan pengampaian laporan bulanan kepada direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan direksi.
- e) Bertanggungjawab kepada direksi

d. Supervisor

Peran kerja supervisor berada di level tengah, yaitu di antara para atasan pembuat kebijakan dan di antara para staf pelaksana rutinitas di lapangan. Dengan

fungsi kerja yang berada di antara itu, maka tugas utama supervisor adalah melakukan supervisi terhadap para staf pelaksana rutinitas aktivitas bisnis perusahaan sehari-hari. Supervisor adalah level kepemimpinan yang tidak boleh membuat kebijakan yang bersifat strategis, tapi hanya menerjemahkan dan meneruskan kebijakan strategis atasannya kepada para bawahan untuk dikerjakan secara efektif dan produktif. Oleh karena itu, seorang supervisor harus memiliki kompetensi berkualitas tinggi yang mencakup keterampilan membangun relasi di antara atasan dan bawahan; keterampilan terhadap fungsi dan peran kerja agar mampu bekerja secara optimal, kreatif, efektif, berkualitas, produktif, efisien, bersinergi, dan cerdas melakukan supervisi terhadap bawahan; keterampilan kecerdasan emosional.

e. Staff Administrasi

Staff Administrasi bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan fasilitas dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Tanggung Jawab Utama:

- a) Melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor untuk seluruh pegawai, untuk memastikan ketersediaan ruangan kerja dan peralatan kantor bagi setiap pekerja sesuai dengan jenis pekerjaan dan jabatan.
- b) Melaksanakan aktifitas renovasi gedung kantor/kerja, untuk memastikan semua gedung kantor selalu siap operasional.
- c) Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan seluruh karyawan.
- d) Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja yang dipersyaratkan dan sebagai bahan informasi kepada atasan.
- e) Membuat perkiraan biaya tahunan yang berkaitan dengan kegiatan office administration, sebagai rekomendasi pembuatan anggaran departemen General Affair.

- f) Melaksanakan akan adanya kebutuhan dan pengadaan alat tulis kantor, peralatan kantor, peralatan kebersihan dan keamanan kantor serta layanan photocopy dan penjilidan.
- g) Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan ruang kantor dan keamanan kantor

f. Bidang Pelayanan Nasabah

Dalam Bidang pelayanan nasabah terdapat 4 posisi yang berperan penting, diantaranya:

a) *Customer Service*(CS)

Memberikan pelayanan kepada setiap nasabah/ tamu dengan baik serta memberikan informasi yang dibutuhkan secara jelas, baik secara langsung ataupun tidak langsung.

Tugas dan Tanggung jawab:

- 1) Memberikan pelayanan dan penjelasan tentang produk dan informasi lainnya yang diperlukan.
- 2) Meregistrasi data nasabah, menginput data master nasabah pada program/sistem.
- 3) Membuat laporan bulanan sesuai interuksi operasi
- 4) Melakukan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bagian/Direksi
- 5) Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Operasional/Direksi

b) Teller

Membantu dan melayani nasabah dalam hal menerima setoran, penarikan uang dan transaksi lainnya yang berhubungan dengan bank yang dilakukan dalam counter teller.

Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Sebagai pemeriksa seluruh transaksi harian teller dan semua tiket serta dokumen lainnya yang dibuat pada seksi kas.
- 2) Melaksanakan *cash count* akhir har atau pada saat pergantian teller.
- 3) Mengambil atau menyetorkan uang tunai.

- 4) Mencatat/membuat daftar posisi kas setiap hari.
- 5) Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasional.

c) Human Resources Development(HRD)

Melaksanakan tugas pencatatan, pengadministrasian, serta pembinaan dalam kepersonaliaan, mengawasi ketersediaan perlengkapan layanan dibidang personalia dan umum.

Tugas dan Tanggung jawab:

- 1) Menginventarisasi kebutuhan karyawan dan atau perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Pengawasan terhadap pengadaan inventaris kantor dan penyusutan serta pengendalian biaya.
- 3) Melakukan pembayaran gaji, uang jasa, pesangon, lembur, dan lainnya sesuai ketentuan.
- 4) Membuat laporan bulanan kepada Direksi.
- 5) Membawahi langsung personalia, perlengkapan, pengemudi, satuan pengamanan, dan pramubakti.
- 6) Bertanggung jawab kepada Direksi.

Gambar 3.2 Fungsi Penyusunan Personalia



Gambar 29. Proses/ Fungsi Penyusunan Personalia

d) Marketing

Fungsi Marketing adalah Mencari nasabah (pihak ketiga) yang sedang membutuhkan dana untuk keperluan individu maupun kepentingan guna mengembangkan perusahaannya dalam bentuk pinjaman yang tentunya sesuai dengan syarat peminjaman.

Tugas dan Tanggungjawab Marketing:

- 1) Bertanggung jawab atas pencapaian target pembiayaan
- 2) Mempunyai kemampuan menganalisis pembiayaan
- 3) Memproses dan merealisasikan pembiayaan

Seorang Marketing biasanya menawarkan produknya dengan beberapa daya tarik untuk para nasabahnya, diantaranya dapat berupa bunga bank atau bagi hasil yang rendah/kecil dan proses yang mudah dan tidak berbelit. Seorang Marketing Lending yang handal setidaknya harus memenuhi beberapa kriteria soft skill sebagai berikut:

- 1) Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik
- 2) Mampu bekerja dalam tim maupun individu
- 3) Berkemampuan untuk menjaga hubungan baik dengan nasabah/calon nasabah
- 4) Berorientasi pada target pembiayaan (dana kredit)
- 5) Mampu bekerja dibawah tekanan
- 6) *Customer Oriented*

Gambar 3.3 Konsep inti Marketing

