



Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sumber daya manusia adalah rekrutmen dan seleksi. rekrutmen merupakan proses pencarian para calon karyawan yang mampu untuk melamar pekerjaan, untuk mendapatkan calon karyawan

yang berkualitas, maka perusahaan harus dapat melakukan proses rekrutmen yang baik. Adapun manfaat dari rekrutmen adalah memiliki fungsi sebagai "*The Right Man on The Right Place*" dimana hal ini menjadi pegangan bagi para manager dalam menempatkan tenaga kerja yang ada di perusahaannya, sedangkan tujuan dari proses seleksi adalah memiliki kandidat yang tepat untuk mengisi berbagai posisi yang dibutuhkan dalam organisasi.

Penerbit :
UMSIDA Press
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
Jl. Mojopahit No. 666 B
Sidoarjo, Jawa Timur

REKRUTMEN & SELEKSI ANTARA NEPOTISME DAN PROFESIONAL

REKRUTMEN & SELEKSI



Antara Nepotisme dan Profesional
DR. SIGIT HERMAWAN, SE, M.SI., CIQAR

PROGRAM STUDI MAGISTER MANAGEMEN
FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Rekrutmen & Seleksi antara Nepotisme dan Profesional

Penulis:

Dr. Sigit Hermawan, SE, M.Si., CIQaR

ISBN :

978-623-6833-05-6

Editor:

Daris Sambiono

Fahmi Shiddiqi

Saiful Ukamah

Tria Wahyuningtyas

Copy Editor:

Fahmi Shiddiqi

Saiful Ukamah

Design Sampul dan Tata Letak:

Tria Wahyuningtyas, S.M

Daris Sambiono

Penerbit:

UMSIDA Press

Redaksi

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Jl. Mojopahit No 666B

Sidoarjo, Jawa Timur

Cetakan Pertama, November 2020

©Hak Cipta dilindungi undang undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dengan sengaja, tanpa ijin tertulis dari penerbit.

Kata Pengantar

Segala puji bagi Allah SWT yang senantiasa memberikan kenikmatan, baik nikmat sehat maupun nikmat kepada penulis. Kini tiba saatnya penulis mengucapkan alhamdulillah atas selesainya buku pertama yang diciptakan dengan judul “Rekrutmen dan seleksi: antara nepotisme dan profesional”.

Dalam penyusunan buku ini, penulis seringkali mendapati sebuah masalah. Terkadang, penulis juga khawatir akankah buku ini bisa diterima oleh pembaca atau tidak. Buku ini terbit bukan hanya penulis saja yang berperan, ada banyak pihak yang turut membantu setiap saat. Dukungan itu diberikan kapanpun, apalagi ketika penulis hendak menyerah. Pihak-pihak tersebut menjadi penyemangat penulis untuk menyelesaikan buku ini. Untuk itu penulis memberikan ucapan terimakasih kepada kedua orang tua, rekan sesama penulis, editor maupun pihak penerbit buku, karena mereka menjadi pihak yang memiliki andil besar dalam buku ini.

Penulis mempercayai, kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT semata. Kekurangan yang ada pada buku ini, harap untuk dimaklumi. Penulis berusaha untuk memberikan yang terbaik guna membuat pembaca nyaman ketika membaca buku ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan dan kesalahan baik disengaja maupun tidak disengaja. Semoga pembaca bisa mendapatkan manfaat dari adanya buku ini dan terimakasih, selamat membaca.

November 2020

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman sampul.....	i
Kata pengantar.....	ii
Daftar isi.....	iii

BAB I MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Pengertian Sumber Daya Manusia.....	1
--	---

BAB II REKRUTMEN

A. Pengertian Rekrutmen.....	4
B. Penentuan Dasar Rekrutmen.....	4
C. Penentuan Sumber-sumber Rekrutmen.....	5
D. Metode-metode Rekrutmen.....	7
E. Faktor-faktor yang mempengaruhi rekrutmen.....	8
F. Factor Rekrutmen.....	8
G. Sikap dalam rekrutmen.....	9
H. Teknik-teknik rekrutmen.....	10
I. Kendala-kendala dalam rekrutmen.....	12

BAB III SELEKSI

A. Pengertian seleksi.....	19
B. Proses seleksi.....	20
C. Tujuan proses seleksi.....	21
D. Kriteria dan Teknik seleksi.....	22
E. Konsep tes.....	22
F. Jenis tes.....	23
G. Metode seleksi.....	23
H. Factor-faktor dalam seleksi.....	27
I. Hambatan-hambatan dalam seleksi.....	29

BAB IV NEPOTISME

A. Pengertian Nepotisme	31
B. Ciri-ciri Nepotisme	34
C. Jenis Nepotisme	34
D. Bentuk-bentuk Nepotisme	35
E. Dampak Nepotisme	36
F. Solusi Menghadapi Nepotisme	37

BAB V PROFESIONALISME

A. Pengertian Profesionalisme	42
B. Ciri-ciri Profesionalisme	44
C. Karakteristik Profesionalisme	45
D. Kode Etika Profesionalisme	46
E. Syarat Profesionalisme	48
F. Kompetensi Dalam Profesionalisme Kerja	55
Daftar pustaka	56
Biodata penulis	58

BAB I

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia dalam organisasi merupakan human capital, karena sumber daya manusia memberikan kontribusi terhadap profitabilitas. Seringkali juga disebut sebagai modal intelektual (intellectual capital), karena kemampuan memberikan ide-ide cemerlang dalam pengembangan organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan konsep luas tentang filosofi, kebijakan, prosedur dan praktek yang digunakan untuk mengelola individu atau manusia melalui organisasi.

Umumnya pimpinan perusahaan mengharapkan kinerja yang baik dari masing-masing karyawan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan. Aktivitas-aktivitas manajemen sumber daya manusia ini terdiri dari perencanaan sumber daya manusia, pengadaan, pengarahaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemberhentian. Hal ini ditunjukkan agar perusahaan mengelola sumber daya manusia yang baik secara efektif dan efisien. Kegiatan manajemen sumber daya manusia yang penting dalam mendapatkan sumber daya yang berkualitas yaitu proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan baru.

Rekrutmen dan seleksi adalah bagian utama dari strategi organisasi dalam sumber daya manusia, dengan mengidentifikasi dan mengumpulkan orang-orang yang di perlukan untuk organisasi untuk bertahan hidup dan berhasil dalam jangka pendek hingga menengah.

Tujuan dasar rekrutmen adalah untuk menciptakan kumpulan kandidat yang memenuhi syarat untuk memungkinkan pemilihan kandidat terbaik untuk organisasi, dengan menarik lebih banyak karyawan untuk diterapkan dalam organisasi, sedangkan tujuan dasar proses seleksi adalah memilih kandidat yang tepat untuk mengisi berbagai posisi yang dibutuhkan dalam organisasi.

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sumber daya manusia adalah rekrutmen dan seleksi. rekrutmen merupakan proses pencarian para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar pekerjaan. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas, maka perusahaan harus dapat melakukan proses rekrutmen yang baik. Adapun manfaat dari rekrutmen adalah memiliki fungsi sebagai "*The Right Man on The Right Place*", dimana hal ini menjadi pegangan bagi para manager dalam menempatkan tenaga kerja yang ada di perusahaannya. Sedangkan tujuan dasar dari proses seleksi adalah memilih kandidat yang tepat untuk mengisi berbagai posisi yang dibutuhkan dalam organisasi.

Karyawan adalah sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan yang digunakan untuk menggerakkan atau mengelola sumber daya lainnya sehingga harus benar-benar dapat digunakan secara efektif dan efisien sesuai kebutuhan perusahaan. Hal ini perlu dilakukan perencanaan kebutuhan pegawai secara tepat sesuai beban kerja yang ada dan hal tersebut didukung oleh adanya proses rekrutmen yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.

Recrutmen dan seleksi merupakan bagian utama dari strategi organisasi dalam sumber daya manusia, dengan mengidentifikasi dan mengumpulkan orang-orang yang diperlukan untuk perusahaan untuk bertahan hidup dan berhasil dalam jangka pendek hingga menengah. Manajemen sumber daya manusia yang dimiliki harus memiliki dan menghasilkan produktivitas yang maksimal sehingga tujuan organisasi dapat tercapai kegiatan manajemen sumber daya manusia yang penting dalam mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Proses rekrutmen dan seleksi yang tepat dapat memengaruhi kinerja karyawan di masa mendatang. Kinerja karyawan juga mempengaruhi pergantian karyawan. Motivasi karyawan untuk bertahan dip perusahaan atau berhenti bekerja ditentukan oleh kinerja dan kepuasan kerja karyawan.

Kinerja (performance) pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh karyawan. Kinerja seorang karyawan akan baik apabila pegawai mempunyai keahlian yang tinggi, kesediaan untuk bekerja, adanya upah/imbalance yang layak dan mempunyai harapan masa depan. Kinerja yang optimal akan terwujud bilamana organisasi dapat memilih karyawan yang memiliki motivasi dan kecakapan yang sesuai dengan pekerjaannya serta memiliki kondisi yang memungkinkan agar dapat bekerja secara maksimal.

BAB II

REKRUTMEN

A. Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen merupakan suatu keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan, kapan diperlukan, serta kriteria apa saja yang diperlukan dalam suatu organisasi. Rekrutmen pada dasarnya merupakan usaha untuk mengisi jabatan atau pekerjaan yang kosong dilingkungan suatu organisasi atau perusahaan, untuk itu terdapat dua sumber-sumber tenaga kerja yakni sumber dari luar (eksternal) organisasi atau dari dalam (internal) organisasi. Penarikan (rekrutmen) pegawai merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai melalui beberapa tahapan yang mencakup indentifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja.

B. Penentuan Dasar Rekrutmen

Proses rekrutmen (penarikan) saat ini memiliki beberapa istilah populer seperti *Job Analysis*, *Job Description*, *Job Specification*, *Job Evaluation* dan *Job Classification*. Uraianya sebagai berikut :

a. *Job Analysis* (Analisis Jabatan)

Analisis jabatan merupakan prosedur untuk menentukan tanggung jawab dan persyaratan, keterampilan dari sebuah pekerjaan dan jenis orang yang akan diperkerjakan.

- b. *Job Description* (Uraian Jabatan)
Mengikhtisarkan fakta-fakta yang diberikan oleh analisis jabatan susunan yang sistematis. Uraian jabatan merupakan garis-garis besar yang ditulis dan dimaksudkan untuk memberikan penjelasan tentang fakta-fakta yang penting dari jabatan yang diberikan.
- c. *Job Specification* (Persyaratan Jabatan)
Catatan mengenai syarat-syarat orang minimum harus dimiliki untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- d. *Job Evalution* (Penilaian Jabatan)
Penelian kegiatan yang dilakukan guna membandingkan nilai dari suatu jabatan dengan nilai dari suatu jabatan lainnya.
- e. *Job Classification* (Penggolongan Jabatan)
Pengelompokan jabatan-jabatan yang memiliki nilai yang sama.

C. Penentuan Sumber-Sumber Rekrutmen

Setelah diketahui spesifikasi jabatan atau pekerjaan karyawan yang diperlukan maka harus ditentukan sumber-sumber penarikan calon karyawan. Sumber penarikan calon karyawan bisa berasal dari internal dan eksternal perusahaan.

- a. Sumber Internal
 - a) Adapun kebaikan dari sumber internal adalah :
 1. Tidak terlalu mahal
 2. Dapat memelihara loyalitas dan mendorong motivasi karyawan yang ada.
 3. Karyawan telah terbiasa dengan suasana dan budaya perusahaan.

- b) Sedangkan kelemahan dari sumber internal yaitu :
1. Pembatasan terhadap bakat-bakat.
 2. Mengurangi peluang.
 3. Dapat meningkatkan puas diri.
- c) Adapun sumber-sumber internal melalui :
1. Penawaran terbuka untuk suatu jabatan (*Job Posting Program*) Rekrutmen terbuka ini merupakan sistem mencari pekerjaan yang memiliki kemampuan tinggi untuk mengisi jabatan yang kosong dengan memberikan kesempatan kepada semua karyawan yang berminat.
 2. Perbantuan Pekerja (*Departing Employees*) Rekrutmen ini dapat dilakukan melalui pembuatanpekerja untuk suat jabatan dari unit kerja lain.
- b. Sumber eksternal
- Sumber-sumber eksternal berasal dari :
1. kantor penempatan tenaga kerja
 2. Lembaga-lembaga tenaga kerja
 3. Refrensi karyawan atau rekan
 4. Serikat-serikat buruh
 5. Pencengkokan dari perusahaan lain.
 6. Nepotisme atau *leasing*
 7. Pasar tenaga kerja dengan memasang iklan melalui media masa
 8. Dan sumber-sumber lainnya.

D. Metode-Metode Rekrutmen

Metode yang diterapkan pada Proses Rekrutmen akan berpengaruh sangat besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk dalam perusahaan. Metode calon karyawan baru, di bagi menjadi metode terbuka dan metode tertutup.

1. Metode Terbuka

Metode terbuka adalah dimana rekrutmen diinformasikan secara luas dengan memasang iklan pada media masa baik cetak atau elektronik, ataupun dengan cara dari mulut ke mulut (kabar orang lain) agar tersebar ke masyarakat luas. Dengan metode terbuka ini diharapkan dapat menarik banyak lamaran yang masuk, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang *qualified* menjadi lebih besar. Beberapa cara atau metode yang digunakan untuk menarik minat pelamar agar datang melamar dengan metode terbuka, yaitu:

- a. Informasi yang disajikan benar-benar memberikan informasi yang jelas tentang nama perusahaan, bidang usaha, posisi yang ditawarkan , kompensasi yang diberikan, jenjang karier dan fasilitas menarik lainnya yang ditawarkan.
- b. Format lamaran dibuat menarik dan menunjukkan kesan perusahaan bonafit. Kesan ini penting, karena banyak pelamar yang memperhatikan hal ini sebelum mengirim surat lamaran.
- c. Pemilihan media untuk membuat lowongan kerja, sesuai dengan segmentasi media yang bersangkutan. Pemilihan media ini juga akan memberikan kesan bonafitas perusahaan. Pelamar yang berkualitas biasanya hanya melamar di media yang dianggap bonafit.

- d. Menempelkan brosur di perguruan tinggi dan lembaga pelatihan yang memiliki kualitas dan reputasi tinggi. Hal ini penting karena biasanya perguruan tinggi yang memiliki reputasi tinggi akan menghasilkan lulusan yang dapat dipertanggung jawabkan.
 - e. Waktu yang diberikan jangan terlalu singkat, sehingga mampu memaksimalkan jumlah pelamar. Misalnya 1 minggu atau 10 hari.
2. Metode Tertutup

Metode tertutup yaitu dimana rekrutmen di informasikan kepada para karyawan atau orang tertentu saja. Akibatnya lamaran yang masuk relatif sedikit, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik akan semakin sulit.

E. Faktor faktor yang mempengaruhi rekrutmen

- a. Biaya dan manfaat atas rekrutmen tenaga kerja
- b. Waktu yang diperlukan untuk mengisi lowongan
- c. Kuantitas dan kualitas rekrutmen tenaga kerja

F. Faktor Rekrutmen

- a. Kebutuhan Tenaga Kerja
Tenaga kerja yang ideal menjadi salah satu faktor perusahaan diadakannya rekrutmen karyawan baru yang diharapkan dengan mendapatkan karyawan baru yang mempunyai keahlian dan profesional dalam bekerja sehingga perusahaan dapat memperoleh kesuksesan dalam menghadapi persaingan dengan persaingan dengan persaingan-persainagan.

b. Perluasan Usaha

Dimana perluasan usaha ini merupakan meningkatkan usahannya ataupun untuk mempertahankan eksistensinya agar tidak dapat disaingi oleh para pesaingannya selain itu dengan adanya perluasan usaha ini perusahaan akan mendapat profit yang lebih tinggi dari pada sebelumnya, karena perusahaan telah memperluas kegiatan usaha-usaha yang dijalani.

c. Pembiayaan SDM

Sebelumnya perusahaan sudah melakukan penganggaran terhadap apa yang menjadi keperluan untuk keberlangsungan operasional perusahaan. Hal ini tidak luput juga dengan keperluan SDM seperti pelatihan atau training, gaji karyawan, mengadakan rekrutmen dan seleksi karyawan baru.

d. Pembaruan Struktur Organisasi

Dengan adanya pembaruan struktur organisasi sudah dipastikan perusahaan akan mengadakan rekrutmen karyawan baru untuk departemen baru dan hal tersebut sudah pasti akan merubah dan membuat struktur organisasi mengalami pembaruan.

G. Sikap Dalam Rekrutmen

1. Sikap pasif tanpa deskriminasi, sikap ini merupakan sikap para eksekutif di lingkungan organisasi/perusahaan untuk menandakan perbedaan dan memperlakukan secara sama dalam mengangkat, menggaji dan memberikan promosi bagi para calon dan para pekerja.

2. Rekrutmen berdasarkan perbedaan, rekrutmen ini dilakukan secara aktif untuk mengelompokkan para pelamar, dengan hanya menerima kekompakan tertentu.
3. Rekrutmen berdasarkan prioritas, rekrutmen ini dilakukan dengan mendahulukan atau memprioritaskan kelompok tertentu.
4. Rekrutmen dengan penjatahan, rekrutmen ini dilakukan dengan menempatkan jatah untuk kelompok tertentu.

H. Teknik-Teknik Rekrutmen

Teknik-teknik rekrutmen, baik di sektor publik maupun swasta, dapat dilakukan melalui asas sentralisasi atau desentralisasi tergantung kepada keadaan organisasi, kebutuhan dan jumlah calon pekerja yang hendak direkrut.

a. Teknik Rekrutmen sentralisasi:

Rekrutmen yang dipusatkan akan lebih sering dipakai karena lebih efisien dari segi biaya. Dalam penerapannya yang tepat mengenai kebutuhan pembayaran baru tidak mudah karena beberapa hal, yaitu:

- 1) Krisis politik atau pemotongan anggaran yang dapat secara drastis mempengaruhi kebutuhan-kebutuhan rekrutmen dan kerennya berpengaruh terhadap kualitas daripada perkiraan.
- 2) Para manager cenderung memperkirakan terlalu tinggi jumlah pekerja yang mereka butuhkan, hanya karena menurut pandangan mereka lebih baik mempunyai banyak pelamar daripada terlalu sedikit.

3) Posisi-posisi yang spesial membutuhkan sejumlah besar pelamar karena suatu presentase yang tinggi dari para pelamar mungkin ditolak oleh instansi yang menyeleksi karena tidak memenuhi persyaratan spesialisasi dari posisi tersebut, walaupun mereka memenuhi persyaratan masuk yang umum.

b. Teknik Rekrutmen desentralisasi

Rekrutmen didesentralisasikan terjadi pada instansi-instansi yang relatif kecil karena kebutuhan rekrutmen terbatas. Rekrutmen didesentralisasikan selalu dipakai untuk posisi khas professional, ilmiah, atau administratif bagi suatu instansi tertentu. Penggunaan teknik rekrutmen didesentralisasikan lebih efektif jika permintaan akan pekerjaan-pekerjaan pemerintah meningkat, tetapi lowongannya terbatas.

Instansi-instansi secara mandiri biasanya memilih rekrutmen didesentralisasikan karena mereka akan secara langsung mengendalikan proses rekrutmennya, tetapi cara ini memiliki kelemahan yaitu para pimpinan tingkat pusat akan kehilangan kendali mengenai apakah proses rekrutmen itu dijalankan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan apakah memperhatikan nilai yang hendak diutamakan.

Beberapa instansi menggunakan kombinasi kedua jenis teknik rekrutmen, baik yang disentralisasikan maupun didesentralisasikan. Berarti pengendaliannya menjadi lebih ketat dan pada waktu yang bersamaan akan memberikan kesempatan kepada instansi-instansi kesempatan melakukan rekrutmen yang lebih tepat waktu dan lebih fleksibel.

I. Kendala-Kendala Dalam Rekrutmen

Kendala-kendala yang biasa dihadapi dalam hal merekrut pegawai/karyawan yang akan ditempatkan dalam sebuah organisasi/perusahaan antara lain bersumber dari organisasi yang bersangkutan, kebiasaan pencari tenaga kerja, dan faktor eksternal dari lingkungan.

- a. Faktor-Faktor Organisasi Dapat dipastikan bahwa berbagai kebijaksanaan yang ditetapkan dan diberlakukan dalam suatu organisasi dimaksudkan agar organisasi yang bersangkutan semakin mampu mencapai sasarannya. Yang terpenting ialah bahwa mungkin saja berbagai kebijaksanaan tersebut membatasi ruang gerak para pencari kerja baru. Berikut ini akan dibahas beberapa kebijaksanaan yang mungkin menjadi kendala dalam proses rekrutmen.
 - 1) Kebijakan promosi dari dalam Jika dalam suatu organisasi dianut kebijaksanaan bahwa dalam hal terjadinya lowongan, lowongan itu diisi oleh pekerja yang sudah menjadi karyawan organisasi. Maka ada beberapa hal yang menjadi kelemahannya, yaitu: 1). kesulitan untuk memperoleh tenaga baru dengan pandangan baru, pendekatan keahlian dan ketrampilan yang baru, 2). para pekerja bisa cepat merasa puas diri karena mengetahui bahwa asal saja mereka bekerja sedemikian rupa sehingga prestasi kerjanya dipandang memenuhi syarat, 3). terciptanya para pekerja yang berpandangan minimalis.

- 2) Kebijakan tentang imbalan Setiap organisasi tentunya mempunyai kebijakan tentang upah dan gaji yang diberikan kepada para karyawan sebagai imbalan atas waktu, tenaga, keahlian, dan ketrampilan serta jasa-jasa lainnya yang mereka berikan pada organisasi. Dalam merumuskan kebijakan organisasi tentang sistem imbalan bagi para karyawannya, sedikitnya ada empat hal yang bisa dipertimbangkan.

Pertama, kebijakan harus pada kepentingan para anggota organisasi yang dalam hal ini tercermin dalam kesepakatan antara serikat pekerja/karyawan dengan manajemen. Kedua, kebijakan harus sesuai dengan kemampuan organisasi yang bersangkutan dalam memberikan imbalan pada tingkat tertentu kepada karyawannya. Ketiga, kebijakan harus menaati berbagai macam peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang ketenagakerjaan. Keempat, kebijakan juga harus mempertimbangkan lokasi dimana organisasi atau perusahaan itu berada.

- 3) Kebijakan tentang status kepegawaian Yang dimaksud dengan kebijakan tentang status kepegawaian ialah ketentuan tentang apakah para pegawai harus bekerja penuh bagi organisasi ataukah dimungkinkan bekerja separuh waktu. Jika status kepegawaian adalah pegawai purna waktu, berarti organisasi tidak akan merekrut pegawai separuh waktu dan juga tidak akan membenarkan karyawan bekerja ditempat lain,

meskipun pada waktu senggangnya. Mudah membayangkan bahwa kebijaksanaan seperti ini membatasi ruang gerak pencari kerja karena dengan kebijaksanaan seperti itu pelamar yang mereka cari hanyalah para calon yang bersedia secara penuh waktu bagi organisasi yang hendak mempekerjakannya.

- 4) Rencana sumber daya manusia Suatu rencana sumber daya manusia biasanya memberi petunjuk tentang lowongan yang bagaimana sifatnya yang diisi melalui promosi dari dalam dan lowongan yang bagaimana akan diisi melalui rekrutmen tenaga kerja dari luar. Rencana demikian pun sudah tentu membatasi langkah dan tindakan yang mungkin ditempuh oleh para pencari tenaga kerja karena bagaimana pun juga apa yang telah ditetapkan dalam rencana harus dipatuhinya.

b. Kebiasaan Pencari Tenaga Kerja

Pada satuan kerja yang mengelola sumber daya manusia biasanya terdapat sekelompok pegawai yang tugas utamanya adalah melakukan rekrutmen. Mereka adalah tenaga spesialis yang memahami berbagai segi proses rekrutmen. Sebagai tenaga spesialis atau para pencari kerja mereka diharapkan untuk mampu bertindak dan berfikir rasional. Kebiasaan para pencari kerja ini ada segi positif dan negatifnya.

Segi positifnya antara lain dimana proses rekrutmen dapat berlangsung dengan relatif cepat karena berkat pengetahuan dan pengalamannya, para pencari tenaga kerja itu telah mempunyai rencana sumber daya manusia dalam organisasi, mengetahui kemampuan para manajer yang kelak akan membawahi tenaga kerja baru, memiliki informasi tentang analisis pekerjaan yang terdapat dalam organisasi, mengetahui dengan baik sumber-sumber pencari pekerjaan, dan mereka juga telah menguasai metode rekrutmen yang paling tepat digunakan sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang akan dilakukan.

Segi negatif dari kebiasaan para pencari tenaga kerja yang tentunya juga merupakan kendala dalam proses rekrutmen, ialah kecenderungan berbuat kesalahan yang sama terutama apabila kesalahan yang pernah dibuat tidak mempunyai dampak negatif yang kuat bagi organisasi, karena tenaga kerja yang direkrut mampu bekerja sesuai dengan tuntutan tugasnya. Segi negatif lain adalah sikap memandang enteng pada tugasnya sehingga usaha rekrutmen dihentikan apabila telah ada lamaran yang masuk dan tidak lagi berusaha mencari alternatif lamaran sehingga yang benar-benar terbaiklah yang direkrut.

c. Faktor-Faktor Eksternal

Dalam mengelola organisasi, faktor eksternal atau lingkungan harus terus mendapat perhatian. Hal itu pun berlaku juga dalam hal merekrut tenaga kerja baru. Beberapa contoh dari faktor eksternal yang perlu diperhatikan dalam proses rekrutmen adalah sebagai berikut:

- 1) Tingkat pengangguran. Dalam hal tingkat pengangguran tinggi, para pencari tenaga kerja dapat bertindak lebih selektif karena banyaknya pencari pekerjaan yang melamar. Sebaliknya dalam situasi tingkat pengangguran rendah, pencari kerja tidak terlaru sukar dalam memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan, pelatihan dan pengalamannya.
- 2) Kedudukan organisasi pencari tenaga kerja. Dalam posisi organisasi dibandingkan dengan organisasi lain yang bergerak dalam kegiatan sejenis digolongkan pada tiga keadaan, yaitu: lebih kuat, relatif sama atau lebih lemah.
- 3) Langka tidaknya keahlian atau keterampilan tertentu. Dalam kehidupan organisasional yang semakin kompleks, semakin beraneka ragam keahlian dan keterampilan yang diperlukan. Di pasaran kerja, tersedia tidaknya orang yang memiliki pengetahuan dan keterampilan tertentu itu bukanlah hal yang konstan. Artinya, mungkin saja terjadi bahwa pada suatu saat akan terjadi kelangkaan orang yang memiliki keahlian dan keterampilan tertentu.

- 4) Proyeksi angkatan kerja pada umumnya. Hal ini berkaitan erat dengan berbagai faktor demografi, seperti laju pertumbuhan penduduk, komposisi penduduk dilihat dari jenis kelamin, apakah lebih banyak pria dibandingkan wanita atau sebaliknya, jumlah dan jenis luaran lembaga lembaga pendidikan, prosentase penduduk yang termasuk kategori angkatan kerja dan lain sebagainya.

Dari proyeksi tersebut para pencari tenaga kerja akan dapat memperkirakan apakah jumlah pelamar akan banyak atau tidak dan dengan kualifikasi yang bagaimana akan dilakukan perekrutan.

- 5) Peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan. Peraturan merupakan faktor eksternal yang harus diperhitungkan dan ditaati. Misalnya, ketentuan mengenai upah minimum, upah lembur, ketentuan mempekerjakan wanita dalam prosentase tertentu, larangan mempekerjakan wanita di malam hari, hak cuti pegawai, dan lain sebagainya
- 6) Praktek rekrutmen oleh organisasi-organisasi lain. Teori manajemen sumber daya manusia menekankan pentingnya pengelolaan sumber daya manusia yang diselenggarakan berdasarkan norma-norma etika yang berlaku di masyarakat.

- 7) Tuntunan tugas yang kelak akan dikerjakan oleh para pekerja baru. Misalnya, tidak akan ada yang menyangga bahwa mencari tenaga kerja yang sudah berpengalaman biasanya lebih sukar dibandingkan dengan usaha mencari tenaga kerja yang baru saja menyelesaikan pendidikan formalnya.

BAB II

SELEKSI

A. Pengertian Seleksi

Seleksi merupakan bagian materi dari operasional manajemen sumber daya manusia yaitu pengadaan (*procurement*), sedangkan pengadaan itu sendiri terdiri dari perencanaan, perekrutan, seleksi, penempatan dan produksi. Proses seleksi merupakan tahap-tahap khusus yang digunakan untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima. Proses tersebut dimulai ketika pelamar kerja dan diakhiri dengan keputusan penerimaan.

Proses seleksi sumber daya manusia tidak boleh diabaikan, hal ini disebabkan untuk menjaga supaya tidak terjadi ketidaksesuaian antara apa yang diinginkan dan apa yang didapat. Artinya, perusahaan tersebut tidak memperoleh karyawan yang tepat, dalam arti baik kualitas maupun kuantitasnya. Apabila terjadi ketidaksesuaian oleh perusahaan tersebut dapat dikatakan kemungkinan aktivitas kerja kurang efektif dan efisien, maka organisasi tersebut akan mengalami kegagalan.

Agar dapat memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas dan dengan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan, dibutuhkan suatu metode seleksi yang dapat digunakan dalam proses penarikan dengan dilandasi suatu perencanaan yang benar-benar matang.

B. Proses Seleksi

1. Menyeleksi Surat lamaran

Dalam proses seleksi ini lamaran pekerja pelamar ini HRD lah yang terlibat didalamnya. Dalam proses ini juga calon kendidat mendaftarkan dirinya ke perusahaan melalui email dengan mengirim dokumen administrasi berupa CV, KTP, ijazah, traskip nilai, sertifikat dan formulir lamaran kerja ke email rekrutmen

2. Interview

Dalam tahapan interview ini dilakukan dengan mencocokkan pelamar dengan posisi yang dibutuhkan dengan dilakukannya interview dengan melihat kompetensi dan pengalaman yang dimiliki oleh para pelamar

3. Psikotest

Dalam psikotest ini diselenggarakan untuk mengukur dalam menguji bermacam kemampuan secara mental dan faktor-faktor yang mendukung.

4. Medical Check Up (MCU)

Dalam prosesnya pelamar yang melakukan tes kesehatan akan diperiksa secara menyeluruh seperti melihat berat badan, gula darah, tekanan darah, dan lain sebagainya pelamar tersebut dalam kondisi yang sehat dan siap untuk kerja .

5. Issued Offering Letter

Dalam hal ini ti HRD akan memberikan Offering Letter dan meminta persetujuan dari pelamar, jika perlu diadakan negoisasi kembali bersama user dan pelamar, hal ini dilakukan agar pelamar mengetahui apa yang menjadi hak dan kewajiban.

6. Perjanjian Kerja

Apabila pelamar menyetujui offering letter tersebut maka proses selanjutnya yaitu perjanjian kerja yang disiapkan oleh HRD dan akan ditandatangani oleh executive dan calon pegawai yang terpilih.

7. Karyawan Baru

Setelah seluruh proses telah dilalui maka terpilihlah satu orang sebagai karyawan baru. Selanjutnya karyawan baru dapat bergabung dengan perusahaan dan perlengkapan dari karyawan baru tersebut disiapkan seperti baju dinas, laptop, kartu akses untuk masuk kantor id card.

8. Filing & Record Dokumen

Dalam tahap ini data pribadi dari karyawan baru tersebut diinput dan disesuaikan dengan sistem sehingga perusahaan mempunyai data-data dari karyawan baru tersebut.

C. Tujuan Proses seleksi

1. Karyawan yang *qualified* dan potensial
2. Karyawan yang jujur dan berdisiplin
3. Karyawan yang cakap dengan penempatan yang tepat
4. Karyawan terampil dan bersemangat dalam bekerja
5. Karyawan yang memenuhi persyaratan undang – undang perburuhan
6. Karyawan yang dapat bekerja sama dengan baik verbal maupun horizontal
7. Karyawan yang dinamis dan kreatif
8. Karyawan yang inovatif dan bertanggung jawab sepenuhnya
9. Karyawan yang loyal dan berdedikasi tinggi
10. Mengurangi tingkat absensi dan *turn over* karyawan.

D. Kriteria dan Teknik Seleksi

Kriteria seleksi umumnya dapat dirangkum dalam beberapa kategori :

1. Pendidikan

Pendidikan adalah pembelajaran pengetahuan, keterampilan dan kebiasaan sekelompok orang yang diturunkan dari suatu generasi ke generasi berikutnya melalui pengajaran, pelatihan atau penelitian. Pendidikan juga sering terjadi di bawah bimbingan orang lain, tetapi juga kemungkinan secara otodidak.

2. Pengalaman kerja

Pengalaman kerja adalah proses pembentukan pengetahuan atau keterampilan tentang metode suatu pekerjaan karena ketertiban karyawan tersebut dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.

3. Kondisi fisik

Kondisi fisik merupakan unsur yang penting dalam menjadi dasar dalam pengembangan teknik, taktik maupun strategi dalam perusahaan.

4. Kepribadian

Kepribadian adalah keseluruhan cara seorang individu bereaksi dan berinteraksi dengan individu lain.

E. Adapun beberapa teknik seleksi antara lain :

1. Interview

2. Tes psikologi

3. Tes mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan

4. Pusat pelatihan

5. Biodata

6. Refrensi

7. Grafologi (ilmu yang berkenaan dengan tulisan tangan)

F. Konsep Tes

Keandalan

1. Konsistensi nilai skor yang diper oleh orang yang sama ketika diuji ulang dengan tes yang sama atau setara.
2. Apakah tes stabil dari waktu kewaktu

Ketepatan

1. Akuarasi dengan yang tes, wawancara dan sebagainya untuk mengukur kesesuaiannya dengan permintaan.
2. Apakah tes bener-bener mengukur apa yang dibutuhkan dengan benar

G. Jenis Tes

Tes kemampuan kognitif

1. Tes kecerdasan yaitu tes kemampuan intelektual umum yang mengukur berbagai kemampuan, termasuk memory, kosa kata, kefasihan lisan, dan kemampuan numerik.
2. Tes bakat yaitu tes yang mengukur kemampuan mental tertentu seperti induktif dan deduktif, penalaran, pemahaman verbal, memory, dan kemampuan numerik.
3. Tes kemampuan motorik yaitu tes yang mengukur kemampuan motorik, seperti ketangkasan jari, ketangkasan manual dan reaksi
4. Tes kemampuan fisik yaitu tes mengukur kemampuan statis, kekuatan dinamis, koordinasi tubuh dan stamina.

Tes Interview

1. Individual Interview
2. Interviewing Panels
3. Selection Boards

Keuntungan Wawancara

1. Memberikan kesempatan bagi pewawancara untuk bertanya/menyelidiki kandidat secara langsung mengeksplorasi sejauh mana kompetensi kandidat sesuai dengan pekerjaan.
2. Memungkinkan pewawancara menggambarkan pekerjaan dan organisasi.
3. Memberikan kesempatan bagi kandidat untuk bertanya tentang pekerjaan dan untuk memperjelas prospek karir, organisasi dan kondisi pekerjaan.

Pendekatan Wawancara

1. Wawancara biografi
2. Wawancara direncanakan dengan mengacu spesifikasi seseorang (pengetahuan, keterampilan keahlian, akademik/kualifikasi profesional)
3. Wawancara terstruktur berdasarkan situasional

Beberapa perusahaan besar memiliki sistem yang sangat baik dan dengan menggunakan media massa yang canggih dalam menarik calon karyawannya. Namun, ada juga perusahaan yang cara penarikan karyawan sangat sederhana.

Untuk pelaksanaan rekrutmen perlu ditempuh melalui berbagai sumber penerimaan sumber daya manusia yang berasal dari berbagai tempat, seperti berikut ini :

- a) Dari sumber internal perusahaan/ lembaga, yakni SDM yang ditarik (diterima) adalah berasal dari perusahaan/ lembaga itu sendiri. Dengan cara ini perusahaan mencari karyawan/ tenaga kerja yang ada di dalam lingkungan sendiri untuk ditempatkan pada posisi tertentu. Untuk perekrutan yang bersumber dari internal lembaga dapat dilakukan melalui:
 - 1) Rencana suksesi: Perekrutan ini merupakan kegiatan yang difokuskan pada usaha mempersiapkan pekerja untuk mengisi posisi -posisi eksekutif.
 - 2) Penawaran terbuka untuk suatu jabatan (Job Posting Programs). Rekrutmen terbuka ini merupakan sistem mencari pekerja yang berkemampuan tinggi untuk mengisi jabatan yang kosong dengan memberikan kesempatan pada semua karyawan yang berminat. Semua karyawan yang berminat untuk mengisi jabatan itu menyampaikan permohonan untuk mengikuti seleksi intern.
 - 3) Perbantuan pekerja (departing employess). Rekrutmen ini dapat dilakukan melalui perbantuan pekerja untuk suatu jabatan dari unit kerja lain (pekerja yang sudah ada). Kemudian setelah selang beberapa waktu lamanya, apabila pekerja yang diperbantukan tersebut merupakan calon yang tepat, maka dapat diangkat untuk mengisi jabatan kosong tersebut.
- b) Dari sumber eksternal perusahaan/ lembaga yang berada didalam negeri perekrutan melalui:

b) Dari sumber eksternal perusahaan/ lembaga yang berada didalam negeri perekrutan melalui:

- 1) Walk-ins, dan Write-ins (pelamar yang datang dan menulis lamaran sendiri). Walk-ins yaitu seseorang datang ke perusahaan/ lembaga untuk mengetahui lowongan pekerjaan apa yang sedang dicari, sedangkan writeins yaitu pelamar menulis blanko pertanyaan yang disediakan perusahaan/ lembaga.
- 2) Rekomendasi. Para karyawan perusahaan dari perusahaan lain bisa merekomendasikan pencari pekerjaan kepada perusahaan/ lembaga lain.
- 3) Pengiklanan (surat kabar, majalah, televisi, radio dan media lainnya). Pengiklanan sebagai suatu metode efektif yang cukup untuk penarikan.
- 4) Agen-agen tenaga kerja. Melalui cara ini perekrutan untuk posisi tertentu cukup efektif, terutama untuk jenis pekerjaan yang memerlukan keahlian tertentu dan langka, terutama yang berkaitan dengan pekerjaan yang berisiko tinggi dan pelamar memerlukan keahlian tertentu yang sangat spesifik.
- 5) Lembaga-lembaga pendidikan dan pelatihan yang menggunakan tenaga kerja khusus yang menghasilkan SDM yang berkualitas dan siap kerja.
- 6) Organisasi-organisasi profesi/ keahlian. Rekrutmen melalui organisasi seperti ini dapat dilakukan bila kita mencari tenaga-tenaga professional dan spesialis tertentu melalui pendekatan langsung. Organisasi profesi yang sudah aktif di Indonesia antara lain yaitu

Perhimpunan Manajemen SDM Indonesia, Indonesia Marketing Association (IMA), Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), Ikatan sekretaris Indonesia (ISI), Ikatan Finansial Eksekutif Indonesia (IFEI), dan Persatuan Insinyur Indonesia (PII).

- c) Adapun sumber eksternal yang berasal dari luar negeri/ internasional perekrutan dapat melalui: Profesional Search Firm, Educational Institution, *Profesional Association*, *Labour Organization*, *Military Organization*, dan *Government-Funded and Community Training Program*. Dari sumber-sumber rekrutmen di atas, baik yang internal maupun eksternal pasti memiliki keunggulan dan kelemahan masing-masing.

H. Metode Seleksi

Metode seleksi karyawan yang dilaksanakan perusahaan maupun organisasi social dalam penerimaan karyawan baru dikenal dengan dua cara yaitu :

1. Metode Non Ilmiah

Seleksi dengan nonilmiah adalah yang dilaksanakan tidak didasarkan kepada kriteria. Standart atau spesifikasi kebutuhan nyata pekerjaan atau jabatan, tetapi hanya didasarkan kepada perkiraan dan pengalaman saja.

Berikut ada beberapa unsur-unsur yang diseleksi biasanya hanya meliputi hal-hal berikut :

- a. Surat lamaran bermaterai atau tidak
- b. Ijazah sekolah daftar nilainya
- c. Surat keterangan pekerjaan dan pengalaman
- d. Refrensi atau rekomendasi dari pihak yang dapat dipercaya
- e. Wawancara langsung dengan pelamar bersangkutan
- f. Penampilan dan keadaan fisik pelamar
- g. Keturunan dari pelamar bersangkutan
- h. Tulisan pelamar

Seleksi nonilmiah kurang dapat dipertanggungjawabkan karena sering memperoleh karyawan baru yang cakap menyelesaikan pekerjaannya, bahkan menimbulkan kesulitan-kesulitan bagi perusahaan, karena tulisan yang baik tampak yang cakap, bicara yang lancar belum tentu terampil dan bergairah bekerja. Sebaliknya seseorang yang mempunyai tampak yang kurang cakap, tulisan yang tidak baik, dan bicara yang kurang lancar, bisa jadi lebih terampil, bergairah, kreatif dan loyal terhadap pekerjaan.

2. Metode Ilmiah

Seleksi dengan metode ilmiah adalah seleksi yang didasarkan kepada *job specification* dan kebutuhan nyata jabatan yang akan diisi, serta berpedoman kepada kriteria dan standar-standart tertentu. *Job specification* adalah surat pernyataan tertulis yang berisi tentang keterampilan, kemampuan dan kualifikasi yang harus dimiliki oleh seseorang yang akan melaksanakan jabatan atau pekerjaan tertentu secara efektif.

Job description adalah surat pernyataan tertulis yang berisi tentang berbagai tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh seseorang yang memangku jabatan tertentu, kondisi kerja, peralatan dan material serta informasi yang akan digunakan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Seleksi metode ilmiah merupakan pengembangan seleksi nonilmiah dengan mengadakan analisis penempatan yang tepat. Seleksi ilmiah hendak dilaksanakan dengan cara-cara berikut :

1. Metode kerja yang jelas dan sistematis
2. Berorientasi kepada presentasi kerja
3. Berorientasi kepada kebutuhan real karyawan
4. Berdasarkan kepada job analisis dan ilmu sosial lainnya
5. Berpedoman kepada ilmiah diharapkan akan diperoleh karyawan yang *qualified* dengan penempatan yang tepat. Sehingga pembinaan dan pengembangannya relatif lebih muda.

I. Faktor-faktor dalam seleksi

Faktor-faktor yang mempengaruhi seleksi adalah sebagai berikut:

1. Umur
2. Jenis Kelamin
3. Kesehatan
4. Tubuh

J. Hambatan-hambatan dalam seleksi

1. Banyak pewawancara mengabaikan informasi penting
2. Pewawancara terkadang mengabaikan motivasi dan kesesuaian dengan kebutuhan perusahaan
3. Pertanyaan yang diajukan pewawancara tidak fokus pada pekerjaan dan bahkan menyimpang terlalu jauh yang menyinggung masalah pribadi pelamar
4. Pertanyaan yang diajukan oleh pewawancara timpang tindih
5. Pewawancara tidak menyiapkan butir-butir pertanyaan yang diajukan sebelum seleksi dilaksanakan.
6. Pelamar kurang tertarik dengan proses wawancara/seleksi sebagai akibat pewawancara terlalu banyak bicara atau mengulang-ulang pertanyaan yang tidak penting.
7. Pengelompokan pelamar.
8. Pewawancara tidak cermat melakukan wawancara sehingga tidak membuat catatan yang cukup.
9. Kesalahan pewawancara dalam menginterpretasikan informasi yang diperoleh dari pelamar.
10. Terlalu cepatnya pewawancara membuat keputusan mengenai pelamar.
11. Dalam seleksi perusahaan hanya mengadakan pada wawancara.
12. Pewawancara sering melakukan diskusi penerimaan karyawan sistematis.
13. Keharusan mengisi jabatan segera sangat mempengaruhi keputusan.

BAB IV

NEPOTISME

A. Pengertian Nepotisme

Perkataan Nepotisme telah diambil daripada perkataan Latin iaitu *Nepos* yang membawa maksud kepada anak saudara. Menurut Kamus Antarabangsa Ketiga Webster, nepotisme merujuk kepada pelantikan anak saudara atau saudara-saudara lain kepada tugas berdasarkan hubungan dan bukannya kelayakan seseorang individu. Menurut Ozsemerci (2003), nepotisme boleh ditakrifkan sebagai pencapaian proses pengambilan dan proses pemilihan, promosi, penyediaan keadaan kerja yang lebih baik dan keuntungan yang serupa tanpa mengira pengetahuan, kebolehan, kemahiran, tahap pendidikan dan pengalaman tetapi disebabkan hubungan kekeluargaan mereka.

Menurut Jones dan Stout (2015), nepotisme merujuk kepada satu bentuk proses pemilihan pekerja yang memberi keutamaan kepada ahli keluarga bagi memenuhi peluang pekerjaan yang ada. Kebanyakannya situasi ini berlaku dalam organisasi perniagaan yang dijalankan oleh ahli keluarga sendiri atau lebih dikenali sebagai perniagaan keluarga. Namun begitu, hal ini boleh juga berlaku dimana-mana sektor sama ada dalam sektor swasta mahupun sektor awam. Oleh itu, nepotisme tidak boleh dirumuskan sebagai satu fenomena yang boleh diterima pakai dalam proses pemilihan pekerja kerana mempunyai perspektif yang negatif terhadap proses pemilihan pekerjaan dan kepada semua lapisan masyarakat.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia, pengertian nepotisme adalah tindakan yang hanya menguntungkan sanak saudara atau teman-teman sendiri, terutama dalam pemerintahan walaupun objek yang diuntungkan tidak kompeten. Pengertian nepotisme sebagai tindakan mengambil kesempatan terhadap suatu keadaan, posisi atau jabatan berdasarkan hubungan kekerabatan, tidak selalu mempunyai konotasi makna yang negatif. Nepotisme menjadi sebuah perilaku positif (baik), apabila objek yang diuntungkan memang dianggap kompeten.

Pengertian Nepotisme dalam Undang-Undang adalah setiap perbuatan penyelenggaraan negara secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya atau kroninya diatas kepentingan masyarakat, negara dan bangsa. Sedangkan pengertian nepotisme dalam Islam adalah menganjurkan untuk mendahulukan pemberian atau mementingkan sanak saudara atau teman sendiri, terutama dalam hal sedekah, infak dan zakat yang betul-betul membutuhkan dan mendesak.

ناهلا رمأ ي أ ب لدع ل ناس حلأ أو عى ان باو ي ذى برق لا ي
هذ ي ونع عاش حن لارك ن م لاو يغب لاو مك ظع ي مك ل ع ل نور كذ
ن.

Artinya: “Sesungguhnya Allah menyuruh berlaku adil, dan berbuat kebaikan, serta memberi bantuan kepada kaum kerabat; dan melarang daripada melakukan perbuatan-perbuatan Yang keji dan mungkar serta kezaliman. Ia mengajar kamu (dengan suruhan dan laranganNya ini), supaya kamu mengambil peringatan mematuhiNya”. (Surat al-Nahl ayat 90).

Dalam islam Istilah Nepotisme biasa dipakai untuk menerangkan praktik dalam kekuasaan umum yang mendahulukan kepentingan keluarga dekat untuk mendapatkan suatu kesempatan. Dalam bahasa arabnya biasa dipakai istilah "*al- Muhabah*". Adapun jika yang disertai tugas itu adalah kerabat dekat dari orang yang memberi tugas, bukanlah menjadi persoalan, yang penting apakah orang tersebut memenuhi persyaratan atau tidak.

Jadi, prinsip yang ditanamkan dalam Islam adalah soal kompetensi seseorang atas sesuatu jabatan, bukan ada tidaknya hubungan kekerabatan. Namun, sekiranya pemangku sebuah jabatan adalah keluarga dari orang menunjuk, selama orang tersebut berkompeten/berhak dan tidak ada pihak-pihak yang merasa dizalimi, maka hal itu tidaklah menjadi persoalan Seperti yang tersirat dalam ayat Al-Qur-an diatas.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan. Secara umum, arti nepotisme adalah suatu tindakan seseorang yang memanfaatkan jabatan atau posisi untuk mengutamakan kepentingan keluarga atau kerabat di atas kepentingan umum dengan memilih orang bukan atas dasar kemampuannya tetapi atas dasar hubungan keluarga atau kedekatan.

B. Ciri-ciri Nepotisme

Praktik nepotisme dapat dikenali dengan memperhatikan beberapa ciri-cirinya. Sesuai dengan arti nepotisme, adapun ciri-ciri nepotisme adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan suatu jabatan/ posisi biasanya dilakukan secara otoriter.
2. Penempatan atau pemberian posisi tertentu tidak berdasarkan kemampuan/ keahlian, tetapi karena ada hubungan keluarga atau kedekatan.
3. Kurang atau tidak ada kejujuran seseorang dalam menjalankan amanat yang diberikan kepadanya. Misalnya menutup kesempatan bagi seseorang yang memiliki hak dan kemampuan.
4. Adanya kesenjangan dan ketidakadilan dalam pelaksanaan pekerjaan maupun pemberian fasilitas. Misalnya, orang-orang tertentu memiliki gaji lebih tinggi meskipun pekerjaannya lebih mudah dan sedikit.

C. Jenis Nepotisme

Praktik nepotisme dapat dibedakan dalam beberapa jenis. Mengacu pada arti nepotisme, adapun jenis-jenis nepotisme adalah sebagai berikut:

1. Nepotisme Ikatan Kekeluargaan

Nepotisme ikatan kekeluargaan merupakan bentuk nepotisme yang paling sederhana dan mudah dikenali. Misalnya, posisi tertentu di jajaran pegawai negeri banyak yang berasal dari keluarga yang sama. Hal ini bisa diketahui dari kemiripan wajah dan nama belakang yang sama.

2. Nepotisme College Tribalism

Nepotisme *College Tribalism* merupakan bentuk nepotisme berdasarkan asal perguruan tinggi atau jurusan yang sama. Misalnya, suatu perusahaan yang pimpinannya berasal dari Universitas tertentu merekrut tenaga kerja untuk posisi penting hanya dari Universitas yang sama.

3. Organizational Tribalism

Nepotisme *Organizational Tribalism* adalah bentuk nepotisme berdasarkan organisasi tertentu, seperti organisasi profesi, partai politik, dan lainnya. Misalnya, penempatan orang-orang dari partai yang sama untuk mengisi posisi penting di pemerintahan.

4. Institutional Tribalism

Nepotisme *Organizational Tribalism* adalah bentuk nepotisme dimana para pelaku berasal dari instansi yang sama di luar instansinya saat ini. Misalnya, seorang pemimpin perusahaan pindah kerja yang kemudian membawa pegawai lainnya secara bergerombol ke tempat kerja yang baru.

D. Bentuk Nepotisme

Praktik nepotisme ini terjadi di berbagai bidang, termasuk dalam dunia bisnis, politik, hiburan, agama, olahraga, dan berbagai bidang lainnya. Di Indonesia, praktik nepotisme banyak terjadi dalam pemerintahan Orde Baru yang akhirnya menjadi salah satu pemicu gerakan reformasi pada tahun 1998. Berikut ini adalah beberapa contoh bentuk nepotisme yang sering terjadi:

1. Pejabat penting di pemerintahan memilih anggota keluarganya sebagai kepala dinas meskipun ada orang lain yang lebih mampu dan berhak.
2. Seorang manajer perusahaan menaikkan gaji atau memberikan jabatan penting kepada seseorang bukan karena prestasi atau kemampuannya, tapi karena adanya hubungan keluarga atau kedekatan.
3. Pejabat pemerintahan memenangkan tender proyek pemerintahan kepada perusahaan tertentu bukan karena perusahaan tersebut menang tender tapi karena adanya hubungan keluarga atau kerabat dekat.

E. Dampak Nepotisme

Nepotisme dapat memberikan dampak buruk bagi masyarakat secara umum. Adapun beberapa dampak perilaku nepotisme adalah sebagai berikut:

1. Timbulnya diskriminasi dalam upaya mendapatkan kesempatan pengembangan diri atau karir seseorang. Pada akhirnya hal tersebut akan mengakibatkan turunnya motivasi kerja dan kinerja mereka yang masuk melalui jalur rekrutmen resmi.
2. Timbulnya konflik loyalitas dalam organisasi, khususnya jika anggota keluarga menempati posisi sebagai pengawas langsung di atas anggota keluarga yang lainnya dalam perusahaan.
3. Nepotisme dapat menutup kesempatan orang lain yang memiliki hak untuk berkembang. Apalagi bila orang tersebut memiliki masalah pribadi dengan salah satu anggota keluarga pemimpin atau pemilik perusahaan.

4. Timbulnya pemikiran pragmatisme dalam masyarakat, dimana untuk mendapatkan pekerjaan atau posisi tertentu bukan lagi melalui persaingan dan prosedur, tetapi dengan cara nepotisme.
5. Potensi terjadi kerusakan sosial (keluarga, masyarakat, negara, dan agama) akan semakin besar karena pelaku nepotisme tidak lagi peduli pada kualitas dan kepentingan umum, namun hanya untuk mementingkan keuntungan pribadi dan keluarga semata.

F. Solusi menghadapi nepotisme

1. Lakukan Observasi

Jika Anda memiliki perhatian pada isu nepotisme di perusahaan tempat Anda bekerja, Anda bisa mulai melakukan observasi pada karyawan-karyawan yang memiliki anggota keluarga atau kerabat yang bekerja di departemen, divisi, atau area bisnis yang sama. Selain itu, Anda juga bisa mengamati para karyawan yang memiliki suami atau istri yang bekerja di perusahaan yang sama.

Catatlah jika Anda menemukan kejanggalan dalam pekerjaan mereka. Sebagai contoh, jika Anda bekerja dengan 2 orang yang berkerabat di departemen *accounting*, lakukan pemantauan di perhitungan dan pengelolaan mereka terhadap uang perusahaan.

Dengan menjalankan observasi awal ini Anda bisa mendapat indikasi siapa saja orang-orang di perusahaanmu yang berpotensi melakukan nepotisme.

2. Lakukan Evaluasi Kompetensi

Tips yang satu ini wajib Anda lakukan jika Anda berada di posisi *hiring manager*. Jika Anda menemui kandidat karyawan yang memiliki hubungan kerabat dengan karyawan di perusahaanmu, Anda harus serius mengevaluasi kemampuan dan kualifikasinya untuk menempati posisi yang dilamarnya.

Sebenarnya tidak ada masalah dengan merekrut orang-orang dengan hubungan kerabat, asalkan mereka benar-benar berkompeten dan berkomitmen dalam bekerja. Merekrut kandidat yang berkerabat dengan seorang karyawan yang sudah bekerja di perusahaan baru menjadi masalah nepotisme jika pekerjaan atau posisi tersebut diberikan tanpa memandang kualifikasi yang dibutuhkan sama sekali.

3. Diskusikan dengan HRD dan Manajer Lain

Jika Anda menemukan indikasi kejanggalan yang berhubungan dengan nepotisme, diskusikan dengan orang-orang di departemen *human resources*. Anda juga bisa menghubungi orang-orang yang menempati posisi *top management* untuk mendiskusikan masalah ini.

Namun sebelum Anda memulai membahas isu tersebut, pikirkan dengan baik bagaimana Anda akan menyampaikannya. Selain itu, perhatikan apakah orang yang akan Anda ajak diskusi juga memiliki kerabat di perusahaan tempat Anda bekerja.

Dalam berdiskusi tentang nepotisme di perusahaan dengan orang-orang penting tersebut, Anda harus bisa memberikan perspektif yang tepat tentang bagaimana nepotisme akan berdampak buruk pada perusahaan, terutama dari sisi *profitability*.

Selain itu, Anda bisa mengambil sudut pandang perusahaan lain di komunitas bisnis yang sama terhadap nepotisme yang terjadi di perusahaanmu. Sangat penting untuk tidak memasukkan pendapat subjektif dan perasaan pribadi tentang nepotisme, apalagi jika Anda dalam posisi dirugikan dalam suatu keputusan yang melibatkan nepotisme. Jangan pernah membuat tuduhan pada orang-orang tertentu dan fokuslah pada kerugian yang mungkin akan didapatkan perusahaan dari nepotisme.

4. Nilai Secara Objektif

Tidak semua hubungan keluarga di perusahaan bersifat buruk. Jika Anda menemui adanya hubungan kerabat di perusahaan, nilailah pekerjaan yang mereka lakukan secara objektif. Selain itu, Anda juga bisa berempati dan mencoba menempatkan diri sebagai orang tersebut. Bayangkan bila Anda ingin melanjutkan *legacy* bisnis kepada anak laki-laki atau perempuanmu, kira-kira hal apa yang Anda akan lakukan untuk membantunya berkembang secara profesional dengan tidak melanggar aturan perusahaan.

5. **Pertimbangkan Keuntungan Merekrut Kerabat**
Sebenarnya ada beberapa keuntungan jika Anda merekrut keluarga dari seorang karyawan yang sudah bekerja di perusahaanmu.

- a) Menghemat pengeluaran untuk rekrutmen.
- b) *employee retention rate* akan jauh lebih tinggi dibandingkan dengan karyawan yang tidak memiliki keluarga di perusahaan.

Apabila memang kandidat karyawan yang akan direkrut tersebut memiliki kualitas yang baik, tentu perusahaanmu akan melakukan apapun untuk mempertahankannya. Dengan adanya kerabat yang sudah bekerja terlebih dahulu di perusahaan tersebut, Anda bisa lebih mudah mempertahankan karyawan tersebut untuk bekerja di perusahaan.

Jika Anda berhasil mempertahankan satu karyawan, kemungkinan besar Anda juga bisa mempertahankan kerabatnya untuk tetap bekerja di perusahaanmu.

6. **Buatlah Aturan yang Mengatur Hubungan Kerabat**

Jika Anda memiliki posisi di perusahaan, Anda bisa membuat suatu rancangan kebijakan yang melarang seorang anggota keluarga atau suami/istri menjadi atasan langsung bagi keluarganya.

Sebelumnya, Anda bisa membuat daftar keuntungan apa saja yang akan Anda dapat dari membuat peraturan serupa dan ajukan saran ketika rapat dengan para pemimpin perusahaan.

Keuntungan dari peraturan tersebut adalah atasan bisa melakukan *feedback* kepada bawahannya tanpa takut melukai perasaan anggota keluarganya. Selain itu, peraturan serupa bisa diaplikasikan pada sistem penggajian karyawan yang berdasarkan performa kerja, bukan hubungan dengan atasan.

Namun ada kalanya Anda harus berhati-hati dalam membasmi nepotisme. Tetap utamakan prasangka baik dalam melihat hubungan kerabat di dalam perusahaan. Jangan pernah menuduh karyawan-karyawan yang berkerabat terlibat nepotisme jika Anda tidak memiliki bukti yang cukup kuat. Namun jika Anda mengamati pekerjaan mereka menjadi semakin bermasalah karena adanya hubungan kerabat, Anda bisa mulai melakukan observasi dan membagikannya dengan *star human resource* di perusahaan tempat Anda bekerja.

BAB V

PROFESIONALISME

A. Pengertian Profesionalisme

Di era globalisasi dan serba digital seperti sekarang ini, yang diiringi dengan revolusi industri 4.0 serta persaingan yang sangat ketat, menuntut setiap perusahaan untuk memperbaiki hal-hal yang terkait dengan performa perusahaan. Oleh karena, hal-hal yang harus di perbaiki adalah di semua aspek, khususnya pada sumber daya manusia (SDM) karena SDM merupakan aset yang paling penting dan berharga pada perusahaan, artinya setiap perusahaan yang ingin bertahan dan berkembang harus meningkatkan keefektifan dan keefisiensinan setiap sumber daya yang dimiliki termasuk SDM serta sistem mengelolanya. Sejauh apapun kemajuan perusahaan atau orga-nisasi tidak akan terlepas dari peran sumber daya manusianya.

Keberadaan sumber daya manusia di dalam suatu perusahaan memegang peran yang sangat penting. Tenaga kerja memiliki potensi yang besar untuk menjalankan aktivitas perusahaan. Potensi setiap sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan harus dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya sehingga mampu memberikan output yang optimal. Keberadaan SDM itu sendiri tidak luput dari berbagai proses pencarian SDM yang sering kita dengar yaitu rekrutmen.

Melalui proses-proses tersebut, karyawan diharapkan akan lebih memaksimalkan tanggung jawab atas pekerjaan mereka karena para karyawan telah terbekali oleh pendidikan dan pelatihan yang tentu berkaitan dengan implementasi kerja mereka. Sedangkan pemberian kompensasi, lingkungan kerja yang baik serta pemberian motivasi pada dasarnya adalah hak para karyawan dan merupakan kewajiban dari pihak perusahaan untuk mendukung kontribusi para karyawannya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Profesionalisme berasal dari kata profesional yang mempunyai makna yaitu berhubungan dengan profesi dan memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya. Profesionalisme merupakan suatu tingkah laku, suatu tujuan atau suatu rangkaian kualitas yang menandai atau melukiskan coraknya suatu "profesi". Profesionalisme mengandung pula pengertian menjalankan suatu profesi untuk keuntungan atau sebagai sumber penghidupan.

Disamping istilah profesionalisme, ada istilah yaitu profesi. Profesi sering kita artikan dengan "pekerjaan" atau "job" kita sehari-hari. Tetapi dalam kata profession yang berasal dari perbendaharaan Anglo Saxon tidak hanya terkandung pengertian "pekerjaan" saja. Profesi mengharuskan tidak hanya pengetahuan dan keahlian khusus melalui persiapan dan latihan, tetapi dalam arti "profession" terdapat juga suatu "panggilan".

Dengan begitu, maka arti “profession” mengandung dua unsur. Pertama unsur keahlian dan kedua unsur panggilan. Sehingga seorang “profesional” harus memadukan dalam diri pribadinya kecakapan teknik yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaannya, dan juga kematangan etik. Penguasaan teknik saja tidak membuat seseorang menjadi “profesional”. Kedua-duanya harus menyatu.

Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Profesionalisme adalah seseorang yang telah tahu dan menguasai keterampilan dalam bidang pekerjaannya dengan meluangkan seluruh waktunya untuk melaksanakan pekerjaan ataupun kegiatan dengan pebuuh rasa bangga akan pekerjaannya.

B. Ciri-ciri Profesionalisme

Di bawah ini dikemukakan beberapa ciri profesionalisme :

1. Profesionalisme menghendaki sifat mengejar kesempurnaan hasil (perfect result), sehingga kita di tuntut untuk selalu mencari peningkatan mutu.
2. Profesionalisme memerlukan kesungguhan dan ketelitian kerja yang hanya dapat diperoleh melalui pengalaman dan kebiasaan.
3. Profesionalisme menuntut ketekunan dan ketabahan, yaitu sifat tidak mudah puas atau putus asa sampai hasil tercapai.

4. Profesionalisme memerlukan integritas tinggi yang tidak tergoyahkan oleh “keadaan terpaksa” atau godaan iman seperti harta dan Kenikmatan hidup.
5. Profesionalisme memerlukan adanya kebulatan fikiran dan perbuatan, sehingga terjaga efektivitas kerja yang tinggi.

C. Karakteristik Profesionalisme

Ada beberapa karakteristik yang harus terlembagakan dalam upaya ini, meliputi:

1. Melaksanakan tugas dengan terampil, kreatif, dan inovatif;
2. Mempunyai komitmen yang kuat terhadap tugas dan program;
3. Komitmen terhadap pelayanan publik;
4. Bekerja berdasarkan sifat dan etika profesional;
5. Memiliki daya tanggap (responsiveness) dan akuntabilitas (accountability);
6. Memiliki derajat otonomi yang penuh rasa tanggung jawab dalam membuat keputusan; dan
7. Memaksimalkan efisiensi dan kreativitas.

D. Kode etika profesionalisme

Etika profesi dapat diartikan sebagai refleksi kritis atas nilai atau keyakinan serta norma yang melahirkan sikap dan perilaku dari anggota profesi. Etika profesi dalam hal ini dimanifestasikan berbentuk kode etik. Etika profesi bertujuan untuk mengatur perilaku anggota profesi dan melindungi kepentingan pengguna profesi. Kode etik profesi auditor meliputi prinsip etika, aturan etika dan interpretasi etika.

Etika profesi mensyaratkan seorang auditor dalam melakukan audit harus senantiasa menjaga integritas, obyektifitas, kehati-hatian dan perilaku profesionalnya. Etika profesi memberikan pedoman tentang bagaimana sikap dan perilaku auditor selama proses perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil audit, khususnya dalam mempertimbangkan dan menentukan besaran salah saji material yang terkandung dalam laporan keuangan.

Sifat Kode Etik Profesional

Sifat dan orientasi kode etik hendaknya:

1. Singkat;
2. Sederhana;
3. Jelas dan Konsisten
4. Masuk Akal;
5. Dapat Diterima;
6. Praktis dan Dapat Dilaksanakan;
7. Komprehensif dan Lengkap
8. Positif dalam Formulasinya.

Etika profesionalisme dalam dunia kerja, sangat beragam sebelum membahas tentang etika dan profesionalisme dalam dunia kerja, akan terlebih dahulu membahas apa itu Etika, profesi dan profesionalisme baru setelah itu akan di bahas secara bersama secara keseluruhan apa itu etika profesionalisme dalam dunia kerja, dan mengapa etika dan profesionalisme sangat di butuhkan dalam dunia kerja.

Etika merupakan ilmu yang membahas perbuatan baik dan perbuatan buruk manusia sejauh yang dapat dipahami oleh fikiran manusia. sedangkan profesi itu sendiri Belum ada kata sepakat mengenai pengertian profesi karena tidak ada standar pekerjaan/tugas yang bagaimanakah yang bisa dikatakan sebagai profesi. Adayang mengatakan bahwa profesi adalah “jabatan seseorang walau profesi tersebut tidak bersifat komersial”. Secara tradisional ada 4 profesi yang sudah dikenal yaitu kedokteran, hukum, pendidikan, dan kependetaan.

sedangkan profesionalisme sendiri Biasanya dipahami sebagai suatu kualitas yang wajib dipunyai oleh setiap eksekutif yang baik, dan biasanya seseorang yang mempunyai sikap profesionalisme mempunyai etika yang baik pula. maka itu etika di butuhkan dalam dunia kerja begitu juga dengan profesionalisme sangat di butuhkan dalam dunia kerja, kedua-duanya menjadi tolak ukur di dalam dunia kerja, karena dalam dunia kerja kita akan berjumpa dengan orang lain yang akan menjadi rekan kerja, customers (pelanggan) jika kita bekerja yang bergerak di perusahaan jasa.

Ada pun manfaat yang di dapat dari etika di dalam dunia kerja antara lain dapat mengetahui mengenai penilaian baik dan juga buruk bagi semua manusia dalam ruang dan waktu tertentu, dan ada pun manfaat yang di dapat dari profesionalisme dalam dunia kerja antara lain, dapat menghargai pendapat orang lain yang berbeda, selain itu dapat menganalisis suatu masalah yang di hadapi di dunia kerja.

Selain itu juga seseorang yang profesionalisme juga mempunyai sikap mandiri berdasarkan keyakinan akan kemampuan pribadi serta terbuka menyimak dan menghargai pendapat orang lain, namun cermat dalam memilih yang terbaik bagi diri dan perkembangan pribadinya.

E. Syarat profesionalisme

Menjadi seorang professional bukanlah pekerjaan yang mudah. Untuk mencapainya, diperlukan usaha yang keras, karena ukuran profesionalitas seseorang akan dilihat dua sisi. Yakni teknis keterampilan atau keahlian yang dimilikinya, serta hal-hal yang berhubungan dengan sifat, watak, dan kepribadiannya.

Paling tidak, ada delapan syarat yang harus dimiliki oleh seseorang jika ingin jadi seorang professional.

1. Menguasai pekerjaan

Seseorang layak disebut professional apabila ia tahu betul apa yang harus ia kerjakan. Pengetahuan terhadap pekerjaannya ini harus dapat dibuktikan dengan hasil yang dicapai. Dengan kata lain, seorang professional tidak hanya pandai memainkan kata-kata secara teoritis, tapi juga harus mampu mempraktekannya dalam kehidupan nyata. Ia memakai ukuran-ukuran yang jelas, apakah yang dikerjakannya itu berhasil atau tidak. Untuk menilai apakah seseorang menguasai pekerjaannya, dapat dilihat dari tiga hal yang pokok, yaitu bagaimana ia bekerja, bagaimana ia mengatasi persoalan, dan bagaimana ia akan menguasai hasil kerjanya.

Seseorang yang menguasai pekerjaan akan tahu betul seluk beluk dan liku-liku pekerjaannya. Artinya, apa yang dikerjakannya tidak cuma setengah-setengah, tapi ia memang benar-benar mengerti apa yang ia kerjakan. Dengan begitu, maka seorang profesional akan menjadikan dirinya sebagai *problem solver* (pemecah persoalan), bukannya jadi *trouble maker* (pencipta masalah) bagi pekerjaannya.

2. Mempunyai loyalitas

Loyalitas bagi seorang profesional memberikan petunjuk bahwa dalam melakukan pekerjaannya, ia bersikap total. Artinya, apapun yang ia kerjakan didasari oleh rasa cinta. Seorang profesional memiliki suatu prinsip hidup bahwa apa yang dikerjakannya bukanlah suatu beban, tapi merupakan panggilan hidup. Maka, tak berlebihan bila mereka bekerja sungguh-sungguh.

Loyalitas bagi seorang profesional akan memberikan daya dan kekuatan untuk berkembang dan selalu mencari hal-hal yang terbaik bagi pekerjaannya. Bagi seorang profesional, loyalitas ini akan menggerakkan dirinya untuk dapat melakukan apa saja tanpa menunggu perintah. Dengan adanya loyalitas seorang profesional akan selalu berpikir proaktif, yaitu selalu melakukan usaha-usaha antisipasi agar hal-hal yang fatal tidak terjadi.

3. Mempunyai integritas

Nilai-nilai kejujuran, kebenaran, dan keadilan harus benar-benar jadi prinsip dasar bagi seorang profesional. Karena dengan integritas yang tinggi, seorang profesional akan mampu membentuk kehidupan moral yang baik. Maka, tidaklah berlebihan apabila dikatakan bahwa seorang profesional tak cukup hanya cerdas dan pintar, tapi juga sisi mental. Segi mental seorang profesional ini juga akan sekaligus menentukan kualitas hidupnya.

Integritas yang dipunyai oleh seorang profesional akan membawa kepada kesadaran diri bahwa dalam melakukan suatu pekerjaan, hati nurani harus tetap menjadi dasar dan arah untuk mewujudkan tujuannya.

Karena tanpa mempunyai integritas yang tinggi, maka seorang professional hanya akan terombang-ambing oleh perubahan situasi dan kondisi yang setiap saat bisa terjadi. Di sinilah integritas seorang professional diuji, yaitu sejauh mana ia tetap mempunyai prinsip untuk dapat bertahan dalam situasi yang tidak menentu.

4. Mampu bekerja keras

Seorang profesional tetaplah manusia biasa yang mempunyai keterbatasan dan kelemahan. Maka, dalam mewujudkan tujuan-tujuan yang ingin dicapai, seorang professional tidak dapat begitu saja mengandalkan kekuatannya sendiri. Sehebat-hebatnya seorang profesional, pasti tetap membutuhkan kehadiran orang lain untuk mengembangkan hidupnya. Di sinilah seorang professional harus mampu menjalin kerja sama dengan berbagai pihak. Dalam hal ini, tak benar bila jalinan kerja sama hanya ditujukan untuk orang-orang tertentu. Seorang profesional tidak akan pernah memilih-milih dengan siapa ia akan bekerja sama.

Seorang profesional akan membuka dirinya lebar-lebar untuk mau menerima siapa saja yang ingin bekerja sama. Maka tak mengherankan bila disebut bahwa seorang profesional siap memberikan dirinya bagi siapa pun tanpa pandang bulu. Untuk dapat mewujudkan hal ini, maka dalam diri seorang profesional harus ada kemauan menganggap sama setiap orang yang ditemuinya, baik di lingkungan pekerjaan, sosial, maupun lingkungan yang lebih luas.

Seorang profesional tidak akan merasa canggung atau turun harga diri bila ia harus bekerja sama dengan orang-orang yang mungkin secara status lebih rendah darinya. Seorang profesional akan bangga bila setiap orang yang mengenalnya, baik langsung maupun tidak langsung, memberikan pengakuan bahwa ia memang seorang profesional. Hal ini bisa dicapai apabila ia mampu mengembangkan dan meluaskan hubungan kerja sama dengan siapa pun, di mana pun, dan kapan pun.

5. Mempunyai Visi

Seorang profesional harus mempunyai visi atau pandangan yang jelas akan masa depan. Karena dengan adanya visi tersebut, maka ia akan memiliki dasar dan landasan yang kuat untuk mengarahkan pikiran, sikap, dan perilakunya. Dengan mempunyai visi yang jelas, maka seorang profesional akan memiliki rasa tanggung jawab yang besar, karena apa yang dilakukannya sudah dipikirkan masak-masak, sehingga ia sudah mempertimbangkan resiko apa yang akan diterimanya.

Tanpa adanya visi yang jelas, seorang profesional bagaikan “macan ompong”, dimana secara fisik ia kelihatan tegar, tapi sebenarnya ia tidak mempunyai kekuatan apa-apa untuk melakukan sesuatu, karena tidak mempunyai arah dan tujuan yang jelas. Dengan adanya visi yang jelas, seorang profesional akan dengan mudah memfokuskan terhadap apa yang ia pikirkan, lakukan, dan ia kerjakan.

Visi yang jelas juga memacunya menghasilkan prestasi yang maksimal, sekaligus ukuran yang jelas mengenai keberhasilan dan kegagalan yang ia capai. Jika gagal, ia tidak akan mencari kambing hitam, tapi secara dewasa mengambil alih sebagai tanggung jawab pribadi dan profesinya.

6. Mempunyai kebanggaan

Seorang profesional harus mempunyai kebanggaan terhadap profesinya. Apapun profesi atau jabatannya, seorang profesional harus mempunyai penghargaan yang setinggi-tingginya terhadap profesi tersebut. Karena dengan rasa bangga tersebut, ia akan mempunyai rasa cinta terhadap profesinya.

Dengan rasa cintanya, ia akan mempunyai komitmen yang tinggi terhadap apa yang dilakukannya. Komitmen yang didasari oleh munculnya rasa bangga terhadap profesi dan jabatannya akan menggerakkan seorang profesional untuk mencari dan hal-hal yang lebih baik, dan senantiasa memberikan kontribusi yang besar terhadap apa yang ia lakukan.

7. Mempunyai komitmen

Seorang profesional harus memiliki komitmen tinggi untuk tetap menjaga profesionalismenya. Artinya, seorang profesional tidak akan begitu mudah tergoda oleh bujuk rayu yang akan menghancurkan nilai-nilai profesi. Dengan komitmen yang dimilikinya, seorang akan tetap memegang teguh nilai-nilai profesionalisme yang ia yakini kebenarannya.

Seseorang tidak akan mengorbankan idealismenya sebagai seorang profesional hanya disebabkan oleh hasutan harta, pangkat dan jabatan. Bahkan bisa jadi, bagi seorang profesional, lebih baik mengorbankan harta, jabatan, pangkat asalkan nilai-nilai yang ada dalam profesinya tidak hilang.

Memang, untuk membentuk komitmen yang tinggi ini dibutuhkan konsistensi dalam mempertahankan nilai-nilai profesionalisme. Tanpa adanya konsistensi atau keajekan, seseorang sulit menjadikan dirinya sebagai profesional, karena hanya akan dimainkan oleh perubahan-perubahan yang terjadi.

8. Mempunyai Motivasi

Dalam situasi dan kondisi apa pun, seorang professional tetap harus bersemangat dalam melakukan apa yang menjadi tanggung jawabnya. Artinya, seburuk apa pun kondisi dan situasinya, ia harus mampu memotivasi dirinya sendiri untuk tetap dapat mewujudkan hasil yang maksimal.

Dapat dikatakan bahwa seorang professional harus mampu menjadi *motivator* bagi dirinya sendiri. Dengan menjadi *motivator* bagi dirinya sendiri, seorang professional dapat membangkitkan kelesuan-kelesuan yang disebabkan oleh situasi dan kondisi yang ia hadapi. Ia mengerti, kapan dan di saat-saat seperti apa ia harus memberikan motivasi untuk dirinya sendiri.

Dengan memiliki motivasi tersebut, seorang profesional akan tangguh dan mantap dalam menghadapi segala kesulitan yang dihadapinya.

F. Kompetensi dalam profesionalisme kerja

Seseorang dikatakan memiliki kompetensi dalam profesionalisme kerja yakni memiliki beberapa hal sebagai berikut :

1. Keterampilan melaksanakan tugas individu dengan efisien (Task skill).
2. Keterampilan mengelola beberapa tugas yang berbeda dalam pekerjaannya (Task management skill).
3. Keterampilan merespon dengan efektif hal-hal yang bukan merupakan pekerjaan rutin dan kerusakan (Contingency management skill).
4. Keterampilan menghadapi tanggung jawab dan tuntutan lingkungan termasuk bekerja dengan orang lain dan bekerja dalam kelompok (Job/role environment skill).

Kompetensi lebih menitik beratkan pada apa yang diharapkan dikerjakan oleh pekerja ditempat kerja, dengan perkataan lain kompeten menjelaskan apa yang seharusnya dikerjakan oleh seseorang bukan latihan apa yang seharusnya diikuti. Kompetensi juga harus dapat menggambarkan kemampuan menggunakan ilmu pengetahuan dan keterampilan pada situasi dan lingkungan yang baru. Karena itu uraian kompetensi harus dapat menggambarkan cara melakukan sesuatu dengan efektif bukan hanya mendata tugas.

DAFTAR PUSTAKA

- Aisyah, Nurul dan Angelia Giovanni. 2018. *Pengaruh Proses Rekrutmen (Porek) dan Seleksi Kinerja Karyawan PT. BANK MAYA PADA INTERNASIONAL*, Tbk.
- Fauzan, Ahmad. 2018. *Nepotisme dalam Proses Pengambilan dan Pemilihan Pekerja*. Fakultas Sains Sosial dan Kemanusiaan, Universiti Malaysia Sarawak
<http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/aaaj>
- Lazuardy, Taufan. 2014. *Nepotisme dalam proses rekrutmen dan seleksi: potensi dan kelemahan*. Semarang. Fakultas ekonomi eniversitas Diponegoro
- Nurjannah, Akhyar Abdullah dan Marni Susanti. 2019. *Analisis Proses Rekrutmen dan Seleksi Calon Karyawan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Hotel Zahra Syariah Kendari*. Sulawesi Tenggara. UHOK
- Potale, Billy Renaldo. 2016. *Pengaruh Proses Rekrutmen dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan pada Bank Sulutga*. Manado. Universitas Sam Ratulangi Manado
- Putra, Surya Made. 2011. *Pengaruh Nepotisme terhadap Kepuasan Kerja, Komitmen Organisasional dan Intention to Stay*. Fakultas Ekonomi. Universitas Udayana
- Sandy Alfianto & Dhini Suryandari/ *Accounting Analysis Journal* 4 (1) (2015)
- Susyanti, Dewi Winarni dkk. 2018. *Analisis Rekrutmen & Seleksi Karyawan Baru Di PT. DIRGA DARMA*. Jakarta. Politeknik Negri Jakarta.

- T. Yangga, Huzaemah. 2013. *Korupsi, kolusi, nepotisme dan suap (KKNS) dalam pandangan hukum islam*. Jakarta. Guru besar fakultas Syariah dan hukum. UIN Syarif Hidayatullah
- Yanti, Elly Tayul. 2009. *Analisis Proses Rekrutmen dan Seleksi Pada Kinerja Pegawai*

BIODATA PENULIS



Dr. Sigit Hermawan, SE, M.Si., CIQaR. Penulis adalah Dosen ASN LLDIKTI Wilayah VII Jawa Timur Diperbantukan (DPK) pada Fakultas Bisnis Hukum dan Ilmu Sosial (FBHIS) Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (UMSIDA). Penulis menyelesaikan Studi Strata 3 (S3) Ilmu Ekonomi Minat Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga Surabaya tahun 2012. Pendidikan S2 Magister Akuntansi diselesaikan di Universitas Airlangga Surabaya tahun 2004. Berpengalaman di bidang penelitian, penulisan karya ilmiah, dan buku ajar. Berbagai skim penelitian hibah Kemenristek DIKTI pernah diraih mulai tahun 2007 - 2019. Saat ini juga dipercaya sebagai reviewer penelitian DIKTI. Pernah meraih tujuh penghargaan sebagai *the best paper* di berbagai even seminar internasional dan nasional. Saat ini juga dipercaya sebagai reviewer di berbagai jurnal nasional terakreditasi, seminar nasional dan seminar internasional. Fokus pada bidang akuntansi perilaku, etika bisnis profesi, manajemen strategi, dan *intellectual capital*. Buku yang telah diterbitkan, adalah Akuntansi Keperilakuan (2019), Etika Bisnis dan Profesi (2018), Akuntansi Pengantar 2 (2017), Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif (2016), Akuntansi Pengantar 1 (2016) Pusparagam Manajemen Indonesia (2011), Modul Manual dan Komputerisasi, Penyusunan laporan Anggaran Berbasis Kinerja dan Laporan Keuangan Sekolah (2009), Aplikasi Mudah dan Praktis MYOB

Accounting Untuk Perusahaan Dagang (2008), Akuntansi Perusahaan Manufaktur (2008), dan Akuntansi Perusahaan Jasa (2006). Pengalaman Organisasi yang diikutinya adalah sebagai Sekretaris Asosiasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Perguruan Tinggi Muhammadiyah (AFEB PTM) Indonesia, sebagai Wakil Ketua Bidang Kepatuhan, Etika Usaha dan Litbang KADIN Sidoarjo, Sebagai Sekretaris Wilayah Jawa Timur Asosiasi Dosen Pengabdian Kepada Masyarakat Indonesia (ADPI), dan Sebagai Anggot Pengurus Lembaga Pembina dan Pengawas Keuangan (LPPK) Pimpinan Wilayah Jawa Timur.

ISBN 978-633-6833-06-6 (softcover)



9 786236 833066