

TUGAS AKHIR
SISTEM SELEKSI PEGAWAI
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAMUJU
SULAWESI BARAT



DISUSUN OLEH:
NURSAKILAH FITRI
18001446

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA
YOGYAKARTA
2021

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Sistem Seleksi Pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah
Mamuju Sulawesi Barat

Nama : Nursakilah Fitri

Nim : 18001446

Program Studi : Manajemen

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program Studi
Diploma Tiga Manajemen STIB Kumala Nusa Yogyakarta pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 14 Juli 2021

Mengetahui
Dosen Pembimbing

Sarjita, S.E., M.M
NIK. 11300114

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM SELEKSI PEGAWAI DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada STIB KUMALA NUSA Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi Diploma tiga Manajemen.

Disetujui dan disahkan pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 22 Juli 2021

Tim Penguji

Ketua

Anggota

Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M
NIK. 10600102

Indri Hastuti Listyawati, SH., M.M
NIK.11300113

Mengetahui

Ketua STIB KUMALA NUSA Yogyakarta

Anung Pramudyo, S.E., M.M.
NIP: 19780204 200501 1 002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nursakilah Fitri

NIM : 18001446

Judul Tugas Akhir : Sistem Seleksi Pegawai di Rumah Sakit Umum

Daerah Mamuju Sulawesi Barat

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta,

Yang membuat pernyataan

Nursakilah Fitri

MOTTO

Jangan pergi mengikuti jalan yang takberujung. Buat jalan mu sendiri dan tinggalkan jejak. Dan jangan pernah merasa dirimu sendiri yang menderita selama perjuanganmu, karena bahkan lebih banyak orang yang lebih jauh menderita di bawah mu tapi tetapi mereka tidak mengumparnya.

(ALI BIN ABITALIB)

“Menyia-nyiakan waktu lebih buruk dari kematian. Karena kematian memisahkanmu dari dunia, sementara menyia-nyiakan waktu memisahkanmu dari ALLAH.”

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada:

1. Yang utama dari segalanya, sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayang-Mu telah memberiku kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia dan kemudahan yang Engkau berikan akhirnya Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
2. Orang tua tercinta dirumah. Sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terimakasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada orang tuaku tercinta yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembarnya kertas yang bertuliskan kata cinta dan persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat orang tuaku bahagia dan bangga. Terimakasih untuk orang tuaku yang selalu mendukung dan memotivasi saya dari jauh.
3. Untuk kakak-kakakku tersayang. Walaupun sering bertengkar karena bedah pendapat, tetapi merekalah yang selalu ada disaat saya susah selalu menasehati saya ketika saya melakukan salah. Terimakasih kakak-kakakku tercinta atas segala dukungan dan semangat yang kalian berikan.
4. Dosen Pembimbing Tugas Akhirku Bapak Sarjita, S.E., M.M. Selaku dosen pembimbing laporan tugas akhir saya, terimakasih banyak sudah dibantu selama ini, sudah dinasehati, diajari dengan baik, terimakasih atas kesabarannya sampai saya bisa menyelesaikan tugas akhir saya.
5. Seluruh Dosen Pengajar di kampus STIB KUMALA NUSA Yogyakarta, Terima kasih banyak untuk semua ilmu, didikan dan pengalaman yang sangat berarti yang telah kalian berikan kepada kami.
6. Teman-teman angkatan 2018 STIB KUMALA NUSA Yogyakarta, terimakasih banyak untuk bantuan dan kerja samanya selama ini, sukses untuk kita semua.
7. Almamater kuning tercinta STIB KUMALA NUSA Yogyakarta, serta semua pihak yang sudah membantu saya selama penyelesaian Tugas Akhir ini.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas

Akhir ini yang berjudul “Sistem Seleksi Pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah mamuju” tepat pada waktunya.

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Program Pendidikan Diploma III pada program studi Manajemen Administrasi Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis banyak memperoleh bimbingan dan masukan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Yth, Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. Selaku Ketua STIB KUMALA NUSA Yogyakarta.
2. Yth, Bapak Sarjita, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir.
3. Yth, seluruh Dosen dan staf kampus STIB KUMALA NUSA Yogyakarta.
4. Teman-teman yang selalu memberi semangat dan dukungan selama mengerjakan Laporan Tugas Akhir ini.
5. Kepada orang tua yang selalu mendukung hingga akhirnya dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Akhir kata semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa STIB KUMALA NUSA Yogyakarta.

Yogyakarta,.....

Nursakilah Fitri

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Sistem Seleksi	6
B. Manajemen Sumber Daya Manusia	10
C. Pengertian Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia	23

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	26
B. Tempat dan Waktu Penelitian	26
C. Objek Penelitian	27
D. Subjek Penelitian dan Sumber Data	27
E. Jenis Data Primer dan Sekunder	28
F. Teknik Pengumpulan Data	29
G. Teknik Analisa Data	31

BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Rumah Sakit Umum Mamuju Sulbar.....	32
B. Pembahasan	41

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	48
B. Saran	49

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tinjauan Peran Manajemen Sumber Daya Manusia	21
Tabel 2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	22
Tabel 4.1 Data Jumlah Sumber Daya Manusia.....	40
Tabel 4.2 Distribusi Sumber Daya Manusia	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi RS Umum Daerah Mamuju.....	37
Gambar 4.2	Bagan Alur Sistem Seleksi Pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju SULBAR	46

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju
- Lampiran 2. *Eye Center* Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju
- Lampiran 3. Ruang Tunggu Pasien
- Lampiran 4. Fasilitas Ruang Rawat Inap
- Lampiran 5. Foto Bersama Pegawai RSUD Mamuju SULBAR
- Lampiran 6. Ruang Kepala RSUD Mamuju SULBAR

ABSTRAK

Sistem seleksi pegawai di Rumah Sakit terdiri dari perencanaan sumber daya manusia, seleksi tenaga, pelatihan dan pengembangan, dan penilaian kinerja. Proses manajemen sumber daya manusia sangat mempengaruhi pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Penelitian ini bertujuan menganalisis sistem seleksi pegawai di rumah sakit. Penelitian ini menggunakan rancangan deskriptif dengan pendekatan kualitatif melalui teknik *indepth interview*. Informan dalam penelitian ini berjumlah tiga orang, yaitu kepala bagian sumber daya manusia, diklat dan administratif personalia.

Data dianalisis dengan menggunakan analisis tematik. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses seleksi pegawai di kebanyakan rumah sakit melakukan perencanaan tenaga apabila ada permintaan kebutuhan dari setiap bagian. Pada tahap perencanaan lebih fokus pada tenaga medis karena sangat berperan penting dalam proses pelayanan. Tahap seleksi melalui tiga tahap, yakni seleksi administratif, tes psikologi, tes kemampuan berdasarkan bidang masing-masing. Dalam pelatihan internal sering ditemukan kendala masalah anggaran atau dana yang harus disediakan oleh pihak rumah sakit. Pada penilaian hasil kinerja tenaga tersebut didokumentasikan dan dibahas dalam pertemuan evaluasi kinerja dan dalam proses penilaian kinerja menggunakan instrumen DP3.

Kata kunci: Manajemen Sumber Daya Manusia, Seleksi, Pegawai

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu sumber daya yang paling penting dalam manajemen adalah sumber daya manusia atau *human resources*. Pentingnya sumber daya manusia ini, perlu disadari oleh semua tingkatan manajemen. Bagaimanapun majunya teknologi saat ini, namun faktor manusia tetap memegang peranan penting bagi keberhasilan suatu organisasi. Menurut Buchari Zainun (2001), manajemen sumber daya manusia merupakan bagian yang penting, bahkan dapat dikatakan bahwa manajemen itu pada hakikatnya adalah manajemen sumber daya manusia atau manajemen sumber daya manusia adalah identik dengan manajemen itu sendiri.

Dengan begitu, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia meliputi serangkaian proses mulai dari analisa dan evaluasi pekerjaan hingga segala hal yang berkaitan dengan kebutuhan sumber daya manusia seperti penilaian prestasi pekerja serta pemutusan hubungan kerja. Sumber daya manusia adalah potensi aset sebuah perusahaan dan dapat berperan sebagai modal, baik non material ataupun non finansial. Pengaplikasian manajemen sumber daya manusia dapat diwujudkan sebagai potensi nyata, baik secara fisik maupun non fisik, agar eksistensi organisasi dapat terealisasikan.

Dalam mencapai visi dan misi, suatu instansi tidak bisa bekerja sendiri, tetapi perlu didukung oleh beberapa indikator yang akan menentukan keberhasilannya dalam meraih visi dan misi tersebut. Salah satu indikator dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut adalah adanya peran aktif dari pegawai atau karyawan sebagai salah satu komponen sistem organisasi. Pegawai mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan organisasi, karena pegawai menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan sistem organisasi. Tujuan organisasi akan lebih mudah di capai apabila pegawai ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya. Tetapi kompetensi dan kemampuan saja tidak cukup untuk meningkatkan kinerja pegawai. (Regina 2010)

Setiap rumah sakit dalam melakukan aktivitasnya pasti memiliki tujuantujuan tertentu yang hendak di capai, untuk mencapai atau mewujudkan tujuantujuan tersebut setiap rumah sakit harus pandai dalam memilih strategi. Yang utamanya adalah perencanaan sumber daya manusia yang pada intinya adalah terfokus pada langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen. Atas tersediannya tenaga kerja yang tetap untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan dan pekerjaan serta waktu yang tepat yang kesemuanya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang ditetapkan.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan sumber daya yang paling penting dan yang paling berkontribusi dalam suatu perusahaan. Suatu perusahaan dapat dikatakan menjadi perusahaan yang berhasil jika dilihat berdasarkan kualitas dari para pegawainya. Untuk mendapatkan pegawai yang

berkualitas dan berkompetensi, maka perusahaan mengadakan proses rekrutmen pegawai. Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi. Maksud dari rekrutmen adalah untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk menentukan pilihan terhadap calon pegawai yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi. (Susanti, 2012)

Seperti halnya kebanyakan Rumah Sakit yang melakukan proses rekrutmen pegawai dalam menunjang kegiatannya. Rumah Sakit merupakan sebuah organisasi yang menyediakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat umum. Rumah Sakit menyediakan pelayanan antara lain pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat intensif, pelayanan penunjang, pelayanan gawat darurat, pelayanan rawat inap, dan pelayanan kedokteran. Dalam melaksanakan kegiatan pelayanan ini, Rumah Sakit memerlukan peranan pegawai yang berkualitas dan ahli pada bidangnya masing-masing agar dapat membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan. Maka dari itu, Rumah Sakit melakukan rekrutmen pegawai untuk mendapatkan sebanyak mungkin pilihan calon pegawai sehingga perusahaan akan memiliki kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pemilihan terhadap calon pegawai yang dianggap memenuhi standar kualifikasi perusahaan. Rekrutmen pegawai di Rumah Sakit dilakukan oleh bagian HRD. Rekrutmen tersebut melalui proses serta dengan pemberian persyaratan khusus bagi para calon pegawai. Dengan seperti ini,

maka akan didapatkan pegawai yang sesuai dengan kriteria dan keinginan perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan pengamatan dan menuangkannya dalam bentuk Laporan Tugas Akhir dengan judul **“Sistem Seleksi Pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut maka pokok permasalahan yang akan dibahas penulis berkaitan dengan judul di atas adalah “Bagaimanakah sistem seleksi pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat?”

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem seleksi pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat bagi mahasiswa
 - a. Hasil penelitian dapat memberikan sumbangan pemikiran dan sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan sistem manajemen sumber daya manusia oleh perusahaan dalam upaya meningkatkan kinerja karyawan operasional.

- b. Memberi tambahan referensi kepustakaan bagi yang berkepentingan dalam penelitian yang berhubungan dengan sistem manajemen sumber daya manusia.
 - c. Membantu memberikan tambahan informasi bagi pihak yang membutuhkan dan berkepentingan dalam hal sistem manajemen sumber daya manusia khususnya yang dilaksanakan di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju.
2. Manfaat bagi Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju
Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju dalam melaksanakan strategi sistem manajemen sumber daya manusia sehingga dapat tercapainya tujuan secara menyeluruh dan optimal bagi instansi atau perusahaan.
3. Bagi kampus STIB KUMALA NUSA Yogyakarta
 - a. Sebagai bahan referensi perpustakaan yang dapat digunakan mahasiswa dalam menyusun laporan tugas akhir.
 - b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi ilmu manajemen tentang strategi sistem manajemen sumber daya manusia yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Seleksi

1. Pengertian Seleksi

Pengertian seleksi menurut para ahli sebagai berikut; menurut Kasmir “seleksi merupakan proses untuk memilih calon karyawan yang sesuai dengan persyaratan atau standar yang telah ditetapkan” adapun pengertian lainnya yaitu. Seleksi adalah usaha pertama yang dilakukan perusahaan untuk memperoleh karyawan yang kualifikasi dan kompeten yang akan menjabat serta mengerjakan semua pekerjaan pada perusahaan. Seleksi adalah suatu proses ketika calon karyawan dibagi dua bagian yaitu akan diterima atau ditolak (Yoder, 2000).

Seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang akan diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan seleksi ini didasarkan kepada spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan yang bersangkutan (Hasibuan, 2000)

2. Tujuan Seleksi

Tujuan dilaksanakan proses seleksi adalah untuk mendapatkan *The Right Man In The Right Place*. Didalam proses seleksi perusahaan harus mendapatkan tenaga kerja yang tepat di dalam posisi yang tepat pula (Nitisemiso, 1996).

Tujuan seleksi diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan keuntungan investasi SDM perusahaan.
- b. Mengevaluasi dalam mempekerjakan dan penempatan pelamar sesuai minat.
- c. Memperlakukan pelamar secara adil dan meminimalkan deskriminasi.
- d. Memperkecil munculnya tindakan buruk karyawan yang seharusnya tidak diterima.

3. Proses Seleksi

Terdapat empat komponen dalam suatu proses seleksi, yaitu:

- a. Kuantitas (Jumlah) tenaga kerja yang dibutuhkan.
- b. Standar kaulifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan.
- c. Kualifikasi dari sejumlah calon tenaga kerja, seperti keahlian, pengalaman, umur, jenis kelamin, pendidikan, keadaan fisik, tampang, bakat, tempramen dan lain sebagainya.
- d. Serangkaian alat-alat seleksi.

4. Kendala Dalam Seleksi

- a. Tolak ukur, yaitu kesulitan untuk menentukan standar yang akan digunakan mengukur kualifikasi-kualifikasi seleksi secara objektif. Misalnya kejujuran, kesetiaan, dan prakarsa dari pelamar mengalami kesulitan. Bobot nilai yang diberikan didasarkan pada pertimbangan yang subjektif.

- b. Penyeleksi, yaitu kesulitan mendapatkan penyeleksi yang tepat, jujur, dan objektif penilaiannya. Penyeleksi sering memberikan nilai atas pertimbangan peranannya, bukan atas fisis pikirannya.
- c. Pelamar, yaitu kesulitan untuk mendapatkan jawaban yang jujur dari pelamar. Mereka selalu berusaha memberikan jawaban mengenai hal-hal yang baik-baik saja tentang dirinya, sedangkan yang negatif disembunyikan.
- d. Untuk mengurangi kendala-kendala ini, diperlukan kebijaksanaan seleksi secara bertingkat, karena semakin banyak tingkatan seleksi yang dilakukan semakin cermat dan teliti penerimaan karyawan.

5. Faktor-Faktor Yang Dipertimbangkan Dalam Proses Seleksi

- a. Kondisi penawaran tenaga kerja

Semakin besar jumlah pelamar yang memenuhi syarat (*Qualified*), maka akan semakin mudah bagi organisasi untuk memperoleh karyawan yang berkualitas dan sebaliknya. Pada saat rekrutmen bisa terjadi jumlah calon yang terjaring lebih kecil dari yang diharapkan.

- b. Faktor eksternal organisasi

- 1) Faktor Etika

Dalam proses seleksi, masalah etika seringkali menjadi tantangan yang berat. Keputusan seleksi seringkali dipengaruhi oleh etika pemegang keputusan. Bila pertimbangan penerimaan lebih condong karena hubungan keluarga, teman, pemberian komisi/suap dari pada pertimbangan keahlian/profesional, maka

kemungkinan besar karyawan baru yang dipilih jauh dari harapan organisasi.

2) Ketersediaan Dana dan fasilitas

Organisasi seringkali memiliki keterbatasan seperti anggaran atau fasilitas lainnya. Sebagai contoh, besar kecilnya anggaran belanja pegawai menentukan berapa jumlah pegawai baru yang boleh direkrut.

3) Faktor kesamaan kesempatan

Budaya suatu daerah dalam memperlakukan masyarakatnya juga merupakan tantangan dalam proses seleksi. Diskriminasi masih sering ditemukan dalam merekrut/menyeleksi pegawai yang disebabkan oleh warna kulit, ras, agama, umur, jenis kelamin, dan sebagainya.

c. Perangkat organisasi

Seleksi juga dipengaruhi oleh keberadaan perangkat organisasi, seperti:

1) Analisis jabatan

Analisis jabatan merupakan semacam pedoman bagi kegiatan proses seleksi. Analisis jabatan memberikan informasi tentang uraian jabatan, spesifikasi jabatan, standarisasi pekerjaan serta persyaratan yang harus dipenuhi untuk memegang jabatan tersebut. Dengan demikian, seleksi yang dilakukan harus mengacu pada analisis jabatan. Seleksi tanpa acuan analisis

jabatan niscaya sulit untuk mendapatkan calon pegawai sebagaimana yang dibutuhkan organisasi. Analisis jabatan ini merupakan arah atau petunjuk tentang target apa yang hendak dicapai pada saat seleksi.

2) Perencanaan SDM (Sumber Daya Manusia)

Dari perencanaan SDM, akan dapat diketahui berapa jumlah calon pegawai yang dibutuhkan oleh organisasi, pada jenjang apa dan di bagian mana, dan persyaratan apa yang harus dipenuhi oleh pelamar.

3) Pengadaan tenaga kerja (Rekrutmen)

Rekrutmen yang dilakukan akan berpengaruh pada proses seleksi. *Qualified* tidaknya pelamar yang akan diseleksi sangat tergantung pada tenaga kerja (Rekrutmen). Pengadaan kerja yang efektif akan menghasilkan tersedianya jumlah pelamar yang *Qualified* dan sebaliknya. Jenis dan sifat berbagai langkah yang harus diambil tergantung pada hasil rekrutmen.

B. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia. Tugas manajemen sumber daya manusia adalah mengelola unsur-unsur manusia dengan segala potensi yang dimiliki sehingga dapat diperoleh

sumber daya manusia yang dapat mencapai tujuan organisasi (Simamora, 2006). Manajemen sumber daya manusia sebagai pendekatan strategis terhadap keterampilan, motivasi pengembangan dan manajemen pengorganisasian sumber daya manusia (Amstrong, 1987).

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (*Goal*) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal (Baharudin dan Makin, 2010).

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga kerja terhadap organisasi atau perusahaan dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial. Para manager dan departemen sumber daya manusia mencapai maksud mereka dengan memenuhi tujuannya (Hasibuan, 2007).

Menurut Soekidjo Notoatmodjo (2009), tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Dapat disimpulkan bahwa kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi tersebut. Oleh sebab itu, sumber daya

tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.

Tujuan manajemen sumber daya manusia tidak hanya mencerminkan kehendak manajemen senior, tetapi juga harus menyeimbangkan tantangan organisasi, fungsi sumber daya manusia dan orang-orang terpengaruh. Kegagalan melakukan tugas tersebut dapat merusak kinerja, produktivitas, laba, bahkan kelangsungan hidup organisasi atau perusahaan.

Berikut ada 4 (empat) tujuan manajemen sumber daya manusia menurut Miftahul (2017):

a. Tujuan Kemasyarakatan/Sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat seraya meminimalkan dampak negatif tuntutan itu terhadap organisasi.

b. Tujuan Organisasi

Tujuan organisasi departemen sumber daya manusia adalah sasaran (target) formal organisasi yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Departemen sumber daya manusia dibentuk untuk membantu para manajer mencapai tujuan organisasi.

c. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional merupakan tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia semakin dituntut

menyediakan program-program rekrutmen, pelatihan, pengembangan yang inovatif serta menemukan pendekatan manajemen yang akan menahan dan memotivasi orang-orang terbaik.

d. Tujuan Pribadi

Tujuan pribadi adalah tujuan dari setiap anggota organisasi yang hendak dicapai melalui aktivitasnya di dalam organisasi. Jika tujuan pribadi dan tujuan organisasi tidak cocok, karyawan barangkali menarik diri dari perusahaan. Konflik antara tujuan karyawan dan tujuan organisasi dapat menyebabkan keinginan kerja yang lemah, ketidakhadiran dan bahkan sabotase. Agar setiap tujuan perusahaan mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja karyawan, tujuan perusahaan harus diterima dulu oleh karyawan. Penerimaan (*goal acceptance*) merupakan persyaratan yang penting terhadap tujuan perusahaan. Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah membantu para karyawan mencapai tujuan pribadi tersebut meningkatkan kontribusi para karyawan terhadap organisasi.

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu sistem yang merupakan bagian dari proses kegiatan yang paling sentral, karena merupakan suatu rangkaian untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, agar kegiatan manajemen sumber daya manusia ini dapat berjalan dengan lancar, maka dapat memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen (Bukit, 2017).

Edy Sutrisno (2012) mendefinisikan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia, sebagai berikut:

a. Perencanaan

Kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengorganisasian

Kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi.

c. Pengarahan dan Pengadaan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Sedangkan, pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan organisasi.

d. Pengendalian

Merupakan kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai rencana.

e. Pengembangan

Merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.

f. Kompensasi

Merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi.

g. Pengintegrasian

Merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

h. Pemeliharaan

Merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun.

i. Kedisiplinan

Merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan maksimal.

j. Pemberhentian

Merupakan putusnya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi.

4. Kebijakan dan Kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Priyono dan Marnis (2008), Untuk dapat memahami kebijakan dan kegiatan manajemen sumber daya manusia dapat dilihat dari suatu penggunaan manajemen sumber daya manusia sebagai sebuah cara untuk melakukan rekonseptualisasi dan pengorganisasian kembali peran

sumber daya manusia dan penjelasan ulang tentang tugas dan fungsi departemen personalia dalam organisasi.

Berdasarkan pendekatan tersebut, Guest (2016) menyatakan adanya 4 (empat) kebijakan utama dalam manajemen sumber daya manusia yaitu:

- a. *Employee Influence*
- b. *Human Resource Flow*
- c. *Rewards Systems*
- d. *Work Systems*

Sementara itu kegiatan manajemen sumber daya manusia menurut Guest (2016) terdiri dari empat proses generik yaitu:

- a. *Selection*
- b. *Appraisal*
- c. *Rewards*
- d. *Development*

5. Pentingnya Sumber Daya Manusia

Pentingnya sumber daya manusia menurut fisher, et al. (1993) mencakup berbagai kegiatan yaitu:

- a. *Staffing/Human Resource Planning*: Perencanaan Sumber Daya Manusia.
- b. *Organization/Employce Relations*: Pengembangan Pegawai Organisasi.

- c. *Compensation/Employee Relations*: Hubungan Pegawai atau Karyawan/Kompensasi.
- d. *Employee Support*: Dukungan Pegawai.
- e. *Legal Reqrutment/Compliance*: Rekrutmen Legal/Keluhan.
- f. *Labor/Union Relations*: Serikat/Organisasi Buruh.
- g. *Policy Adherence*: Kebijakan.
- h. *Administrative Services*: Pelayanan Administrasi.

Dalam laporan tugas akhir ini diungkapkan tentang pentingnya manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas pendidikan, didasari oleh:

- a. Sumber daya manusai atau tenaga kerja merupakan faktor sentral dalam pendidikan, mengingat perannya yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan.
- b. Merujuk pendapat E.Mulayasa mengungkapkan bahwa selain merupakan modal yang sangat vital, sumber daya manusia juga merupakan pelanggan internal yang menentukan kualitas akhir suatu produk dan organisasi.
- c. Mengingat pentingnya berbagai sektor pembangunan, masa sumber daya manusia perlu ditata atau di manaj sedemikian rupa agar diperoleh hasil yang optimal.
- d. Dengan pemanfaatan sumber daya manusia oleh manajer dalam suatu organisasi secara efektif dan efisien, akan mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi dan pemanfaatan sumber daya manusia

dimulai dari melakukan perencanaan yang tepat, pengarahan dan pengawasan yang terkendali dengan baik akan menjamin fungsi proses manajerial.

- e. Manajemen sumber daya manusia termasuk salah satu bagian dari manajemen sekolah secara keseluruhan dan manajemen sumber daya manusia menduduki empat yang sangat penting. Dikatakan demikian karena guru adalah faktor sentral dalam pendidikan.
- f. Sumber daya manusia merupakan faktor penting bagi keberhasilan suatu sekolah, untuk itu sumber daya manusia perlu dikelola dengan sebaik-baiknya melalui manajemen sumber daya manusia. Karena melalui usaha-usaha dan kreativitas sumber daya manusia organisasi dapat menghasilkan suatu produk dan jasa yang berkualitas.

Kesadaran manusia akan pentingnya sumber manusia bukan hal yang baru, manusia hidupnya selalu memikirkan cara memperoleh bahan pangan, sandang, dan papan. Perolehan manusia berpangkal pada usaha memperoleh dan memanfaatkan sumber daya alam yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan dan mempertahankan hidupnya.

Siapapun yang mengelola organisasi akan memperoleh berbagai sumber daya untuk meraih tujuan organisasi tersebut. Sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan dapat dikategorikan atas lima tipe sumber daya (5M), yaitu:

a. *Man* (Manusia)

Dalam manajemen, faktor manusia adalah paling menentukan manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa ada manusia tidak ada proses kerja sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk kerja. Oleh karena itu, manajemen timbul karena adanya orang-orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan.

b. *Money* (Uang)

Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan merupakan alat pengatur nilai. Besar kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu, uang merupakan alat tukar (*medium of exchange*) yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan berapa uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji tenaga kerja, alat-alat yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dari suatu organisasi (Hapsari, 2013).

c. *Machine* (Teknologi)

Sarana dan prsarana adalah sarana yang minimal dapat menunjang pelaksanaan manajemen lingkungan sanitasi untuk kegiatan promotif dan preventif. Pelaksanaan pelayanan sanitasi juga harus ditunjang kelengkapan yang diperlukan berupa proses administrasi, peralatan dan

pelaporan dan pedoman buku petunjuk teknis sanitasi (Depkes RI, 2012) fasilitas pelayanan kesehatan adalah suatu alat dan/atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan (Depkes RI, 2012).

d. *Method* (Metode)

Dalam pelaksanaan kerja diperlukan metode-metode kerja. Suatu tata cara kerja yang baik akan memperlancar jalannya pekerjaan. Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha. Perlu diingat meskipun metode baik, sedangkan orang yang melaksanakannya tidak mengerti atau tidak mempunyai pengalaman, maka hasilnya tidak akan memuaskan. Dengan demikian, peranan utama dalam manajemen tetap manusianya sendiri (Marsum, 2013).

e. *Market* (Pasar)

Memasarkan produk sudah barang tentu sangat penting sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti. Artinya, proses kerja tidak akan berlangsung. Oleh sebab itu, penguasaan pasar dalam arti menyebarkan hasil produksi merupakan faktor menentukan dalam perusahaan. Supaya pasar dapat dikuasai

maka kualitas dan harga barang harus sesuai dengan selera konsumen dan daya beli (kemampuan) konsumen (Hapsari, 2013).

6. Tinjauan Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Beberapa peran manajemen sumber daya manusia menurut Mathis dan Jackson (2006) dapat digambarkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1. Tinjauan Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Tinjauan	Peran Administratif	Peran Operasional dan Penasehat	Peran Strategis
Fokus	Pemrosesan administratif dan penyimpanan catatan	Dukungan operasional mewakili karyawan	Seluruh organisasi
Pemilihan waktu	Jangka pendek (kurang dari 1 tahun)	Jangka menengah (1-2 tahun)	Jangka panjang (25 tahun)
Aktivitas khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan tunjangan karyawan 2. Memberikan orientasi karyawan baru 3. Memberikan kebijakan dan prosedur Sumber daya manusia 4. Mempersiapkan laporan pekerjaan yang sama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur program program kompensasi 2. Merekrut dan menyeleksi lowongan sekarang ini 3. Mengadakan pelatihan keselamatan 4. Menyelesaikan keluhan-keluhan karyawan 5. Mengemukakan kekhawatiran karyawan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi tren persoalan angkatan kerja 2. Terlibat dalam perencanaan pengembangan angkatan kerja masyarakat 3. Membantu restrukturisasi dan perampingan organisasi 4. Mengajukan manajer dan akuisisi 5. Merencanakan strategi kompensasi

Manajemen sumber daya manusia memberikan kontribusi efektivitas organisasi yang mencakup sebagai berikut (Ivancevich, 2007):

- a. Membantu organisasi dalam mencapai tujuan
- b. Mempekerjakan keterampilan dan kemampuan tenaga kerja secara efisien
- c. Memenuhi organisasi dalam hal pegawai yang terlatih dan termotivasi
- d. Meningkatkan kepuasan kerja pegawai secara penuh dan aktualisasi diri
- e. Mengkomunikasikan setiap kebijakan-kebijakan sumber daya manusia kepada semua pegawai/karyawan
- f. Membantu dalam memelihara kebijakan etika dan perilaku tanggung jawab sosial
- g. Mengelola setiap perubahan terhadap keunggulan yang saling menguntungkan dari individu, kelompok, perusahaan dan masyarakat

Tabel 2.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (Hasibuan,2010)

Edwin B. Flipo	Dale Yorder	Gary Dessler	Melayu S.P Hasibuan
1. Planning 2. Organizing 3. Directing 4. Controlling 5. Procurement 6. Development 7. Compensation 8. Integration 9. Maintenance 10. Separation	1. Staffing a. Recruitment b. Selection c. Promotion d. Placement e. Employce 2. Development dan Training 3. Labour relation 4. Gawe dan salary administration 5. Employce, benefit dan service	1. Recrutment 2. Selection 3. Training compensation 4. Job analysis 5. Development	1. Planning 2. Organizing 3. Directing 4. Controlling 5. Procurement 6. Development 7. Compensation 8. Integration 9. Disciplion 10. Maintenance

C. Pengertian Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia

Arti dan maksudnya dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:

1. Penyusunan Anggaran Sumber Daya Manusia

Menurut Rahmat (2017), penyusunan anggaran sumber daya manusia merupakan kegiatan yang memadukan jumlah tenaga kerja yang tersedia dengan jumlah tenaga kerja yang diperlukan. Tujuannya untuk mendapatkan gambaran mengenai kebutuhan tenaga kerja. Menurut Rahmat (2017), penyusunan anggaran tenaga kerja ini disebut pula dengan penyusunan formasi, meliputi:

a. Dasar Penyusunan Formasi

Penyusunan formasi harus didasarkan pada jenis kerja, sifat kerja, perkiraan beban kerja, perkiraan kapasitas pegawai, jenjang dan jumlah jabatan yang tersedia, dan alat yang diperlukan dalam pelaksanaannya (Rahmat, 2017).

b. Sistem Penyusunan Formasi

Sistem ini merupakan sistem menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua satuan organisasi tanpa membedakan besar kecilnya beban kerja serta berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang dibebankan pada suatu organisasi (Rahmat, 2017).

c. Analisa Kebutuhan Tenaga Kerja

Analisis kebutuhan pegawai merupakan suatu proses analisis yang logis dan teratur untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan dalam suatu unit organisasi. Mendapatkan pekerjaan yang

sesuai dengan tugas dan wewenang tanggung jawabnya (Rahmat, 2017).

d. Anggaran Belanja Pegawai

Anggaran belanja pegawai harus disusun dan disesuaikan dengan kemampuan perusahaan. Maka dari itu, dalam menentukan anggaran belanja pegawai ini perlu didasarkan dengan skala prioritas bagianbagian yang sangat penting untuk lebih dahulu dilaksanakan oleh perusahaan (Rahmat, 2017).

2. Penyusunan Program Tenaga Kerja (Sutrisno, 2007)

a. Orientasi Kerja

1) Pengembangan Tenaga Kerja Mencakup:

- a) Pendidikan dan Pelatihan
- b) Pengembangan
- c) Penilaian dan Prestasi Kerja

2) Pemberian Balas Jasa Meliputi:

- a) Balas jasa langsung berupa gaji/upah dan insentif
- b) Balas jasa tidak langsung berupa keuntungan dan pelayanan atau kesejahteraan.

3) Integrasi Mencakup:

- a) Kebutuhan karyawan
- b) Motivasi kerja
- c) Kepuasan kerja
- d) Disiplin kerja

- e) Partisipasi kerja
- 4) Pemeliharaan Tenaga Kerja Meliputi:
 - a) Komunikasi kerja
 - b) Kesehatan dan keselamatan kerja
 - c) Pengendalian konflik kerja
 - d) Konseling kerja
- 5) Pemisahan Tenaga Kerja Mencakup:

Pemberhentian karyawan merupakan kegiatan-kegiatan untuk mengisi formasi yang meliputi program pengadaan tenaga kerja, promosi jabatan pegawai, pengembangan karier, program pemeliharaan pegawai dan program pemberhentian pegawai (Sutrisno, 2007)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Ditinjau dari jenis datanya metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah (Moleong, 2007).

Adapun jenis pendekatan penelitian ini adalah deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data.

Jenis penelitian deskriptif kualitatif yang digunakan pada penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi mengenai sistem seleksi pegawai di RS umum Daerah Mamuju SULBAR secara mendalam dan komprehensif. Selain itu, dengan penelitian kualitatif diharapkan dapat situasi dan permasalahan dalam sistem manajemen sumber daya manusia ini.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian tentang sistem seleksi pegawai ini dilaksanakan di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju SULAWESI BARAT. Kegiatan penelitian dimulai sejak bulan Maret s.d. April 2021.

C. Objek Penelitian

Objek penelitian dapat dinyatakan sebagai situasi sosial penelitian yang ingin diketahui apa yang terjadi di dalamnya. Pada objek penelitian ini, peneliti dapat mengamati secara mendalam aktivitas (*activity*) orang-orang (*actors*) yang ada pada tempat (*place*) tertentu (Sugiyono, 2007). Objek dari penelitian ini adalah pegawai di RS Umum Daerah Mamuju SULBAR.

D. Subjek Penelitian dan Sumber Data

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan sumber data yang dimintai informasinya sesuai dengan masalah penelitian. Adapun yang dimaksud sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh (Arikunto, 2002). Untuk mendapatkan data yang tepat maka perlu ditentukan informan yang memiliki kompetensi dan sesuai dengan kebutuhan data (*purposive*). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bentuk sistem manajemen, pelaksanaan sistem manajemen, manfaat sistem manajemen dan faktor yang mempengaruhi sistem manajemen sumber daya manusia.

2. Sumber Data

Menurut Arikunto (2010), sumber data dalam penelitian ini adalah subjek darimana data dapat diperoleh. Sumber-sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari sumber internal maupun dari luar perusahaan.

E. Jenis Data Primer dan Sekunder

1. Sumber Data Primer

Data primer yaitu sumber data yang didapatkan secara langsung dari responden dengan melakukan wawancara secara langsung dari responden yang dilakukan sumber daya manusia atau pegawai dirumah sakit. Kriteria pemilihan informan didasarkan pada tiga hal, yaitu sebagai berikut:

- a. Pegawai rumah sakit
- b. Pelanggan atau pasien rumah sakit
- c. Berusia 20 tahun ke atas

Informan pada penelitian ini adalah orang dewasa berusia 20 tahun ke atas karena usia itu dinilai sudah cukup mampu memberikan pendapat dan pernyataan yang tidak berubah-ubah.

Dalam penelitian kualitatif, data utama diperoleh dari peneliti sendiri yang secara langsung mengumpulkan informasi yang didapat dari subjek penelitian.

Penelitian ini dilakukan secara intensif lewat wawancara dengan informan, serta penelaahan melalui literatur.

2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh melalui dokumentasi dengan mempelajari berbagai tulisan melalui buku, majalah, jurnal dan data perusahaan maupun internet untuk mendukung penelitian ini.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ini adalah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data. Ada beberapa teknik atau metode pengumpulan data yang biasanya dilakukan oleh peneliti dapat menggunakan salah satu atau gabungan dari metode yang ada tergantung masalah yang dihadapi (Kriyantono, 2009).

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, antara lain:

1. Wawancara

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Maksud mengadakan wawancara, yaitu mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, organisasi, perasaan, motivasi, tuntunan, kepedulian, dan lain-lain. Merekonstruksi kebulatan-kebulatan demikian sebagai yang dialami masa lalu, memproyeksikan kebulatan-kebulatan sebagai yang diharapkan untuk dialami pada masa yang akan datang. Memferivikasi, mengubah dan memperluas konstruksi yang dikembangkan oleh peneliti sebagai pengecekan anggota (Lincoln dan Guba, 1985).

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara baku terbuka, yakni menggunakan pertanyaan baku. Urutan

pertanyaan, kata-kata, dan cara penyajiannya pun sama untuk setiap responden. Keluwesan mengadakan pertanyaan mendalam (*Probing*) terbatas, dan hal itu bergantung situasi wawancara dan kecakapan pewawancara. Wawancara demikian digunakan jika dipandang sangat perlu untuk mengurangi sedapat-dapatnya variasi yang bisa terjadi antara seorang terwawancara dengan yang lainnya. Maksud pelaksanaan tidak lain merupakan usaha untuk menghilangkan kemungkinan terjadi kekeliruan (Moleong, 2011). Secara spesifik agar lebih mudah wawancara digunakan dengan teknik wawancara terstruktur karena peneliti menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan (Moleong, 2011).

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen (Arikunto, 2006). Pada pelaksanaannya data dokumentasi merupakan data sekunder yaitu data informasi yang terkait dengan masalah penelitian yang diperoleh dari buku, internet, majalah, surat kabar, dan dokumen-dokumen yang terkait.

3. Studi Kepustakaan

Teknik pengumpulan data ini yaitu cara yang dilakukan untuk mendapatkan data teoritis dari para ahli sumber bacaan, jurnal dan internet yang berhubungan dengan penelitian tersebut.

G. Teknik Analisa Data

Berdasarkan pada tujuan penelitian yang akan dicapai, teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yaitu dimulai dengan menelaah seluruh data yang sudah tersedia dari berbagai sumber yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, studi pustaka dan triangulasi dengan mengadakan reduksi data, yaitu data-data yang diperoleh di lapangan dirangkum dengan memilih hal-hal yang pokok serta disusun lebih sistematis sehingga mudah dikendalikan. Dalam hal ini penulis menggunakan analisa data kualitatif, dimana data yang diperoleh dianalisa dengan metode deskriptif dengan cara berfikir induktif yaitu penelitian dimulai dari faktafakta yang bersifat empiris dengan cara mempelajari suatu proses, suatu penemuan yang terjadi, mencatat, menganalisa, menafsirkan, melaporkan serta menarik kesimpulan dari proses tersebut.

BAB IV

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat

1. Sejarah Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju SULBAR

a. Umum

Rumah sakit umum provinsi Sulawesi Barat merupakan rumah sakit milik pemerintah provinsi Sulawesi Barat yang di bangun pada tahun 2005. Rumah sakit umum daerah provinsi Sulawesi Barat ini mulai beroperasi pada bulan Mei Tahun 2009 sesuai SK Gubernur Sulawesi Barat nomor 04 Tahun 2009, dengan kapasitas tempat tidur sebanyak 50 unit. Rumah sakit Umum Daerah Provinsi Sulawesi Barat di bangun secara bertahap melalui Dana APBD dan Dana APBN.

Pada tahun 2006, pembangunan Rumah sakit yang bersumber dari dana kredit pusat Investasi pemerintah mulai dengan mengacu pada syarat dan ketentuan yang telah di sepakati oleh pemerintah daerah provinsi Sulawesi Barat dengan pusat Investasi Pemerintah. Pembangunan yang di rencanakan selama 18 bulan dan di targetkan selesai pada tahun 2017 dan akan di jadikan sebagai pusat rujukan bagian utara di provinsi Sulawesi Barat.

Pembangunan rumah sakit ini merupakan tuas pemotivasi tersendiri bagi jajaran pimpinan dan staf Rumah Sakit Umum Daerah

Sulawesi Barat. Diharapkan dengan terbangunnya Rumah Sakit yang baru ini, beserta status akreditasi Rumah sakit nantinya akan meningkatkan motivasi kerja para pemberi pelayanan dalam memberikan layanan yang lebih baik lagi untuk masyarakat. Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju beralamat di JL.RE martadinata, Kecamatan simboro Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat.

2. Perkembangan Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat.

Perkembangan yang terjadi di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat sampai sekarang:

- a. Pada tanggal 29 November 2017 RSUD Provinsi Sulawesi Barat dinyatakan lulus tingkat perdana akreditasi 4 Pokja versi KARS 2012.
- b. Surat Gubernur Sulawesi Barat No. Pol:
A/0022/VII/2017/Ousdokkes Tanggal 15 Juli 2017 tentang usulan status Rumah Sakit Umum Mamuju.
- c. Keputusan Gubernur Nomor: Kep/1/II/2005 Tanggal 07 Januari 2005 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Mamuju dilingkungan masyarakat.
- d. Keputusan Menkes RI No. YM. 02.04.3.1.499 Tanggal 24 Januari 2005 tentang pemberian ijin penyelenggaraan kepada Pemerintah untuk menyelenggarakan Rumah Sakit Umum dengan nama Rumah Sakit Umum Mamuju yang beralamatkan JL.RE martadinata, Kecamatan simboro Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat

- e. Surat Bupati Mamuju Nomor YM.02.10/III/5195/09 Tanggal 28 Desember 2009 tentang status akreditasi Rumkit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat.

3. Visi, Misi, Motto dan Tujuan Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat

a. Visi

Visi Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju adalah menjadikan Rumah sakit terpercaya, dan menjadi pilihan Masyarakat menjadi kebanggaan Kita, Kebanggaan semua Rakyat Sulawesi Barat

b. Misi

- 1) Memberikan pelayanan prima
- 2) Meningkatkan profesionalisme dan pengalaman Nilai-nilai Organisasi
- 3) Menciptakan suasana Aman dan Nyaman
- 4) Menciptakan unit pelayanan rumah sakit menjadi lebih mandiri, kredibel, efektif dan efisien.
- 5) Meningkatkan kesejahteraan karyawan
- 6) Menyediakan sarana peralatan yang moderen.

c. Motto

Motto Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat yaitu “PANTES” yang artinya sebagai berikut:

- 1) Profesional yaitu pelayanan yang berbasis pada kompetensi dan sesuai standar etika kedokteran.

- 2) Akurat yaitu pelayanan yang tepat yang sesuai dengan diagnosis dan anamnesis serta hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
 - 3) Nyaman yaitu pelayanan yang memberikan rasa tenang dan terlindung.
 - 4) Terpercaya yaitu masyarakat yang mendapat pengakuan dan diyakini oleh masyarakat.
 - 5) Empati yaitu pelayanan yang fokus pada harapan dan keinginan pasien (Ramah).
 - 6) Sigap yaitu pelayanan yang segera, cepat, kooperatif.
- d. Tujuan

Dalam rangka mewujudkan misi tersebut diatas, maka perlu disusun beberapa tujuan yaitu:

- 1) Meningkatkan pelayanan kesehatan yang prima.
- 2) Memberikan pelayanan kesehatan kepada semua Masyarakat.
- 3) Terwujudnya pelayanan kedokteran yang disama ratakan di semua kalangan.
- 4) Terwujudnya sarana dan prasarana kesehatan Rumah Sakit Umum Mamuju yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 5) Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan dan kedokteran Masyarakat Sulbar.

4. Struktur Organisasi

Untuk menjalankan suatu perusahaan diperlukan organisasi dan manajemen yang dapat membuat aktivitas perusahaan berjalan sesuai dengan apa yang diinginkan, maka membutuhkan pengolahan yang baik. Pengolahan yang baik dari suatu organisasi membutuhkan adanya struktur organisasi yang baik juga, dimana struktur itu dapat membedakan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi tersebut, sehingga dapat menunjang tercapainya tujuan utama dari organisasi tersebut yang bersangkutan.

Menurut Handoko (2003), struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Sedangkan menurut Hasibuan (2008), struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

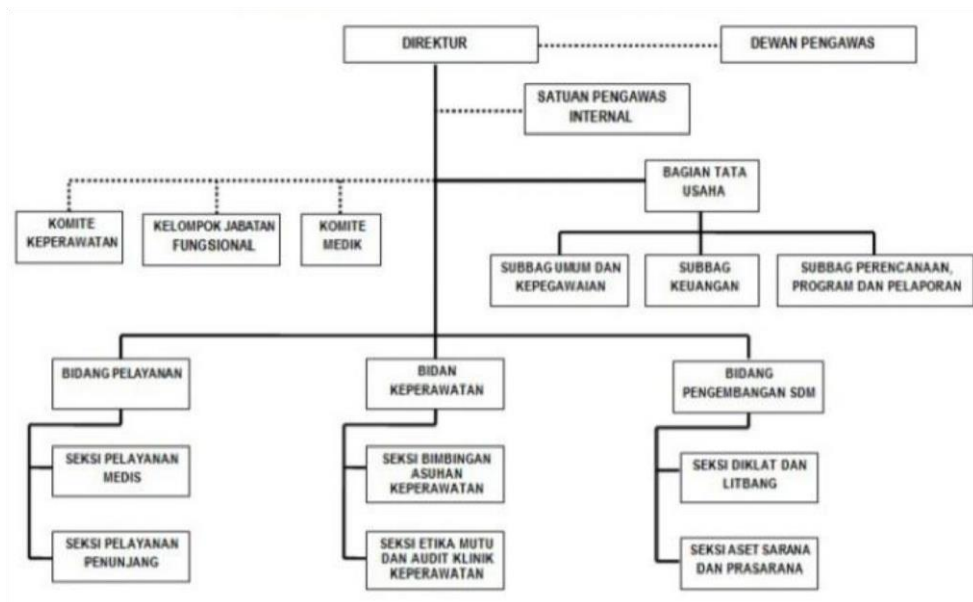
Berdasarkan kedua pendapat ahli tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa struktur organisasi adalah penggambaran bagianbagian, posisiposisi, dan tugas serta tanggung jawab dari perorangan dalam suatu organisasi yang berbentuk bagan atau kerangka.

Pentingnya struktur organisasi suatu badan usaha, karena dengan struktur organisasi yang baik maka wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dari suatu badan usaha menjadi lebih jelas dan hal

ini akan memperlancar pelaksanaan kegiatan perusahaan sehingga tujuan yang ingin dicapai dapat terwujud.

Demikian juga halnya dengan struktur organisasi rumah sakit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat yang menggambarkan bentuk wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada di dalam perusahaan tersebut.

Berikut adalah struktur organisasi rumah sakit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat:



Gambar 4.1. Struktur Organisasi RSUD Mamuju

Untuk melengkapi struktur organisasi yang ditampilkan, berikut disertakan tugas dan fungsi masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi tersebut.

- a. Subbagian Tata usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana keuangan, kerjasama, hubungan masyarakat, perlengkapan, dokumentasi dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian RSUD.
- b. Subbagian komite keperawatan berfungsi mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial mutu profesi.
- c. Bidang pelayanan menyelenggarakan urusan pada seksi perencanaan pelayanan medik dan seksi monitoring dan evaluasi pelayanan medik.
- d. Bidang keperawatan mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan asuhan, etika dan profesi keperawatan serta pengelolaan logistik.
- e. Bidang pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia) berfungsi merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia.

5. Sarana dan Prasarana

Pada unit fungsional menyelenggarakan pelayanan kesehatan terdiri dari rawat jalan dan rawat inap.

a. Fasilitas dan Pelayanan Rawat Inap

- | | | |
|----------------|------|----|
| 1) VIP | : 3 | TT |
| 2) Kelas Utama | : 6 | TT |
| 3) Kelas I | : 11 | TT |

- 4) Kelas II : 10 TT
 - 5) Kelas III : 14 TT
 - 6) Bayi : 8 TT
 - 7) Isolasi : 1 TT
- b. Pelayanan Rawat Jalan
- 1) Klinik Umum
 - 2) Klinik Gigi
 - 3) Klinik spesialis
 - a) Klinik Penyakit Dalam
 - b) Klinik Penyakit Anak
 - c) Klinik Syaraf
 - d) Klinik THT
 - e) Klinik Konservasi Gigi
 - f) Klinik Mata
- c. Pelayanan Rawat Intensif
- 1) HCU
 - 2) Kamar Operasi
 - 3) UGD
- d. Pelayanan Penunjang
- 1) Laboratorium
 - 2) Radiologi
 - 3) Apotik
 - 4) Fisioterapi

5) *Ambulance* 24 Jam**6. Fasilitas Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat**

- a. Masjid
- b. Kantin
- c. Parkiran Mobil dan Motor yang luas
- d. *Ambulance*

7. Sumber Daya Manusia

Distribusi sumber daya medik di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Sulbar sebagai berikut:

Tabel 4.1. Data Jumlah Sumber Daya Manusia

No	Profesi	Jumlah
1	Medis	30
2	Keperawatan	193
3	Kefarmasian	20
4	Kebidanan	51
5	Teknik Biomedika	13
6	Struktural	6
7	Kesehatan Lingkungan	4
8	Gizi	10
9	Dukungan Manajemen	100

Tabel 4.2. Distribusi Sumber Daya Manusia

No	Uraian	Jumlah
1	Dokter umum	11
2	Dokter spesialis penyakit Dalam	2
3	Dokter Spesialis Kandungan	2
4	Dokter Spesialis Anak	2
5	Dokter Spesialis Bedah	2
6	Dokter Spesialis bedah patologi forensik	1
7	Dokter Spesialis mata	1
8	Dokter Spesialis Patologi Klinik	1

No	Uraian	Jumlah
9	Dokter Spesialis Kulit dan Kelamin	1
10	Dokter Spesialis Syaraf	1
11	Dokter Spesialis Orthopedi	1
12	Dokter Spesialis fisik dan Rehabilitasi	1
13	Dokter Spesialis THT	3
14	Dokter Spesialis Jantung	1
15	Dokter Spesialis Gigi	4

B. Pembahasan

1. Sistem Seleksi Pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat

Sistem seleksi pegawai adalah proses untuk memilih pelamar untuk dijadikan karyawan dan menempatkan mereka pada posisi yang dibutuhkan organisasi. Sumber daya manusia yang harus dimiliki rumah sakit pada prinsipnya telah diatur melalui akreditasi rumah sakit yakni dalam penentuan jumlah dan spesifikasi tenaga kerja serta fasilitas penunjang layanan yang harus dimiliki oleh sebuah rumah sakit. Sumber daya terstandarisasi seperti sumber daya manusia, manajemen dan teknologi terstandarisasi merupakan komponen yang sangat diperlukan untuk menghadapi persaingan dan menciptakan rumah sakit yang mempunyai jasa pelayanan kesehatan berkualitas yang merupakan indikator untuk meningkatkan citra rumah sakit dan profitabilitasnya.

Upaya organisasi rumah sakit untuk menciptakan rumah sakit yang mempunyai citra baik (berkualitas) di mata pelanggannya sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia terstandarisasi yang dimilikinya. Sumber daya manusia yang terstandarisasi berarti tenaga yang

ada dalam organisasi telah mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang sesuai dengan bidang tugas yang dikerjakan, dapat dilihat dari tingkat pendidikan maupun pengalaman yang dimiliki sumber daya manusia yang bersangkutan.

Sumber daya manusia rumah sakit pada dasarnya telah terspesialisasi secara jelas, karena semua tenaga medis seperti perawat, bidan, dokter, dokter spesialis, farmasi dan lain-lain secara khusus telah mempunyai latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugas yang mereka kerjakan. Dengan latar belakang pendidikan itulah, sumber daya manusia di organisasi rumah sakit diharapkan mampu menunjang pelayanan rumah sakit yang berkualitas. Meskipun demikian, karena masalah kesehatan dan teknologi yang digunakan selalu berubah maka upaya peningkatan mutu sumber daya manusia akan selalu diperbaiki dengan berbagai cara dan strategi baik melalui *pre service education* dan *in service education*. Apalagi di era saat ini yang menuntut keunggulan mutu sumber daya manusia yang ditandai dengan sinergi antara keleluasaan penguasaan ilmu pengetahuan dan keterampilan memanfaatkan teknologi informasi. Berikut tahap-tahap dalam manajemen sumber daya manusia di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat:

a. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Tahap perencanaan sumber daya manusia adalah proses analisis dan identifikasi yang dilakukan organisasi terhadap kebutuhan

akan sumber daya manusia, sehingga organisasi tersebut dapat menentukan langkah yang harus diambil guna mencapai tujuannya. Selain itu, pentingnya diadakan perencanaan sumber daya manusia ialah organisasi akan memiliki gambaran yang jelas akan masa depan, serta mampu mengantisipasi kekurangan kualitas tenaga kerja yang diperlukan.

Berikut beberapa syarat untuk membuat perencanaan sumber daya manusia di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju yang baik, yaitu:

- 1) Harus mengetahui dengan jelas masalah yang di rencanakan
- 2) Harus mengumpulkan data dan menganalisis informasi tentang sumber daya manusia dalam organisasi tersebut secara lengkap
- 3) Mempunyaipengalaman luas tentang analisis pekerjaan, kondisi organisasi dan masa mendatang.
- 4) Mampu memperkirakan sumberdaya manusia dan teknologi masa depan
- 5) Harus mampu membaca situasi sumber daya manusia saat ini dan masa yang akan datang

Perencanaan sumber daya manusia di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju prosesnya, yaitu setiap kepala bagian mengusulkan kebutuhan teganya sesuai dengan latar belakang pendidikannya kepada bagian personalia dan akan dibahas dalam program kerja sumah sakit. Perencanaan tersebut dilakukan setiap awal tahun, dan

orang yang terlibat dalam proses perencanaan tersebut adalah seluruh bagian dan wadir, direktur. Dalam perencanaan sumber daya manusia hambatan yang biasa terjadi di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju, yaitu masalah pengupahan. Sulitnya menentukan berapa dana yang harus disiapkan dalam perencanaan. Dalam perencanaan sumber daya manusia rumah sakit Umum Daerah Mamuju lebih berfokus pada tenaga medis merupakan tenaga inti dalam melakukan pelayanan kepada pasien. Berikut tiga tahapan proses perencanaan di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju, yakni:

- 1) Peramalan terkait penambahan atau pengurangan tenaga kerja. *Human Resource (HR)* manajer harus memastikan berapa jumlah permintaan dan penawaran tenaga kerja. Tujuan utamanya adalah untuk memprediksi di area mana dalam organisasi yang perlu penambahan atau pengurangan tenaga kerja.
- 2) Penentuan tujuan dan perencanaan strategis. Tujuan dari penentuan tujuan kuantitatif yang spesifik adalah untuk memfokuskan perhatian kepada masalah dan menyediakan contoh untuk menentukan keberhasilan dari suatu program. Tujuan tersebut seharusnya datang dari analisis permintaan dan penawaran tenaga kerja dan harus memasukkan gambaran spesifik tentang apa yang akan terjadi pada kategori jabatan atau keterampilan serta *timetable* yang spesifik kapan hasil harus dicapai.

3) Penerapan program dan evaluasi. Pada tahap ini, organisasi perlu memeriksa apakah perusahaan sudah berhasil menghindari terjadinya kekurangan atau kelebihan tenaga kerja. Penting juga bagi organisasi untuk melihat komponen yang spesifik dari proses perencanaan sumber daya manusia yang berkontribusi terhadap keberhasilan atau kegagalannya.

b. Tahap Seleksi Sumber Daya Manusia

Tahap seleksi sumber daya manusia yang dilakukan di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju melalui tiga tahap, yaitu seleksi administratif (seleksi berkas calon tenaga), tes psikologi tenaga, melakukan tes kemampuan pada bidang Masing-masing.

1) Seleksi administratif (seleksi berkas calon tenaga)

Calon tenaga yang ingin bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju mengumpulkan surat lamarannya pada bagian personalia rumah sakit Umum Daerah Mamuju setelah dilakukan analisis berkas lamaran tersebut sudah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak rumah sakit maka calon tenaga tersebut sudah dinyatakan lulus pada tahap seleksi berkas maka akan dilakukan tahap seleksi selanjutnya.

2) Melakukan tes psikologi

Apabila dalam tahap seleksi berkas/administratif sudah dinyatakan lulus dan akan dilakukan tahap tes psikologi atau tes kejiwaan terhadap calon tenaga. Apabila telah dinyatakan lulus

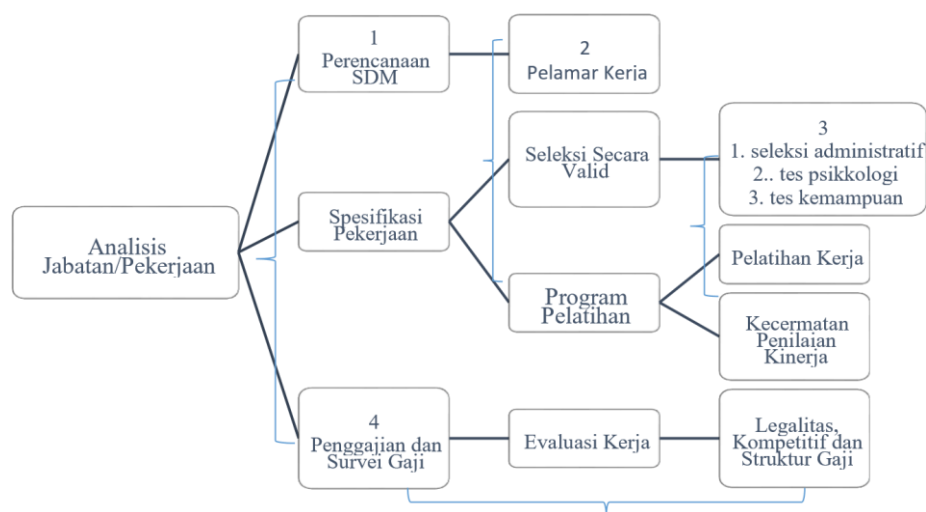
dalam tes psikologi maka calon tenaga tersebut akan mengikuti tahap tes kemampuan pada bidangnya

3) Teskemampuan pada bidang keahlian

Apabila calon tenaga telah dinyatakan lulus ketiga tahap seleksi tersebut maka pihak rumah sakit melakukan *training* kepada calon tenaga selama tiga bulan. Selama tiga bulan *training*, tenaga betulbetul dinilai kemampuan dan keterampilannya secara seksama yang dilakukan oleh kepala bidang dan kepala ruangan.

Berikut adalah gambaran sistem seleksi pegawai di Rumah Sakit

Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat:



Gambar 4.2. Bagan Alur Sistem Seleksi Pegawai di Rumah Sakit Umum

Daerah Mamuju SULBAR

Berdasarkan gambar 4.2. Di atas maka dapat dipaparkan bahwa proses seleksi pegawai Di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju meliputi analisa jabatan, seleksi pegawai, orientasi dan penempatan, pelatihan,

mutasi, promosi, dan kompensasi. Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memperbaiki kontribusi produktif pegawai terhadap organisasi dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial. Tujuan manajemen sumber daya manusia mencerminkan strategi manajer dan menyeimbangkan tantangan organisasi, fungsi sumber daya manusia, dan orang-orang yang terpengaruh.

Di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju pelamar kerja harus di seleksi secara valid untuk mengetahui efektivitas dan legalitasnya, setelah itu ada program pelatihan untuk melatih kerja dan kecermatan penilaian kinerja agar bisa melakukan transfer, demosi, dan pemberhentian kerja pegawai yang tidak efektif. Pelamar yang telah lulus seleksi mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk memenuhi standar kinerja di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju. Dalam penggajian harus ada evaluasi kerja untuk melakukan survei gaji seperti legalitas, kompetitif dan struktur gaji, pegawai yang kompeten dan efektivitas akan mendapatkan hadiah atau *Reward* dari pihak organisasi rumah sakit.

Manajemen sumber daya manusia di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju menjalankan fungsi-fungsi manajemen dalam tataran strategi untuk mencapai visi dan misi organisasi bukan hanya untuk kepentingan organisasi rumah sakit saat ini tetapi untuk 4-5 tahun kedepan untuk kesuksesan organisasi secara berkelanjutan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan data, penulis memperoleh kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian mengenai analisis sistem seleksi pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju adalah sebagai berikut:

1. Menunjukkan bahwa Sistem Seleksi Pegawai adalah proses untuk memilih pelamar untuk di jadikan karyawan dan menetapkan mereka pada posisi yang dibutuhkan organisasi.
2. Menunjukkan bahwa proses perencanaan sumber daya manusia untuk calon pegawai di RSUD Mamuju harus memenuhi semua kriteria dan proses yang telah di tentukan oleh Rumah Sakit.
3. Proses seleksi yang dilakukan rumah sakit Umum Daerah Mamuju menggunakan tiga tahap, yakni seleksi administratif (seleksi berkas lamaran), tes psikologi, tes kemampuan berdasarkan bidang masingmasing.
4. Dari semua proses seleksi pegawai yang di lakukan Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju Sulawesi Barat merupakan upaya organisasi rumah sakit, untuk menciptakan citra baik (Berkualitas) di mata pelanggan atau pasiennya.

B. Saran

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, saran dari penulis yaitu:

1. Perlu ada perbaikan dari sumber daya manusia di Rumah Sakit Umum Mamuju Sulawesi Barat
2. Perlu adanya penambahan sumber daya manusia yang berkompetensi dibidangnya masing-masing
3. Perlu adanya pembesaran ruangan terutama pada penyimpanan rekam medis
4. Mempercepat proses pelayanan pasien yang dimulai dari sumber daya manusia itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Abecia, J.E.D., Guest, J.R. 2016, Human Resource Manager and Performance, *Jurnal of Human Resorce Management*. (21), 3-13
- Aditya Reza, Regina. 2010, *Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi, dan Disiplin kerja terhadap Kinerja Karyawan PT. Sinar Sentosa Perkasa Banjarnegara*, Semarang: Universitas Diponegoro.
- Amstrong, Michael. 2000, *Handbook Of Human Resource Management Practice*, 11th Edition. United Kingdom Kopar Rage.
- Arikunto, S. 2002, *Metodologi Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Becker, BE, Huselid, ME. 2006, *HR Scorecard: Menghubungkan orang, Strategi, dan Kinerja*, Boston: Harvard Business School Press.
- Buchari, Zainun. 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia*, Jakarta: Gunung Agung.
- Bukit, Benjamin. *et al.* 2017, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: ZHR Publishing.
- Edy, Sutrisno. 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana.
- Fisher, *et al.* 1993, *Human Resources Management, 2nd Edition*. Boston: Houghton Mifflin.
- Hapsari, E.I. 2013, Kekuatan Rasio Keuangan Dalam Memprediksi Kondisi *Financial Distress* Perusahaan Manufaktur Di BEI, *Jurnal Dinamika Manajemen*. (2), 184-191.
- Hasibuan, Melayu S.P. 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung: PT. Bumi Aksa.
- Hasibuan, Melayu. 2010, *Manajmenen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hermawan, Julius. 2002, *Membangun Decision Support System*, Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Huda, Miftahul. 2017, *Model-Model Pengajaran dan Pembelajaran*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- Ivancevich, J. M. *et al.* 2007, *Perilaku dan Manajemen Organisasi*, Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Kriyantono, Rachmat. 2009, *Teknik Praktis Riset Komunikasi*, Malang: Prenada Media Grup.
- Lincoln, Yvonna S dan Egon G. Guba. 1985, *Naturalistic Inquiry*, California: Sage.
- Makin, Moh dan Baharuddin. 2010, *Manajemen Pendidikan Islam (Transformasi menuju sekolah/madrasah unggul)*. Malang: UIN-Maliki Press.
- Marsum, W.A. 2013, *Restoran dan SegalaPermasalahannya*, Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Martin, E. 1999, *Managing Information Technology What Managers Need to Know*, 3rd ed. New Jersey: Pearson Education International.
- Mathis, R. L. dan J. H. Jackson. 2006, *Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia*, Terjemahan Dian Angelia. Jakarta: Salemba Empat.
- Mcleod, Ray Jr, 2001, *Sistem Informasi Edisi 7 Jilid 2*, Jakarta: PT. Prenhalindo.
- Mcleod, Ray Jr. 1995, *Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta: PT. Prenhalindo.
- Moleong, Lexy J. 2007, *Metodologi PenelitianKualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offiset.
- Moleong, Lexy J. 2011, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Rosdakarya Offiset.
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2009, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rineka Cipta.
- O'Brien, James. A. 2011, *Introduction to Information Systems*, 12 Edition. New York: McGraw-Hill.
- Priyono, Marnis. 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Rahmat, Muhammad Arif. 2017, *Penerapan Etika Bisnis Islam Terhadap Bisnis Elektronik Di Bone Trade Center (BTC) Kabupaten*, Makassar: UIN Alauddin.
- Simamora, Henry. 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi 2. Yogyakarta: STIE YKPN.

Sugiyono. 2007, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung:
Penerbit Alfabeta.

Suryadi, Ace. 2002, *Pendidikan, Investasi SDM, dan Pembangunan*, Jakarta:
Penerbit Balai Pustaka.

Sutrisno. 2007, *Manajemen Keuangan: Teori Konsep dan Aplikasi*, Yogyakarta:
Penerbit Ekonisia.

LAMPIRAN



Lampiran 1. Rumah sakit Umum Daerah Mamuju



Lampiran 2. *Eye Center* Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju



Lampiran 3. Ruang Tunggu Pasien



Lampiran 4. Fasilitas Ruang Rawat Inap



Lampiran 5. Foto Bersama Pegawai RSUD Mamuju SULBAR



Lampiran 6. Ruang Kepala RSUD Mamuju SULBAR