

PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI
ENUMERATOR PENDATAAN KOPERASI DAN UMKM
DI DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN CILACAP

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Nama: Gilang Pramana
No Mahasiwa: 19211056
Program Studi: Manajemen

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI
ENUMERATOR PENDATAAN KOPERASI DAN UMKM
DI DINAS PRDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECL DAN MENENGAH
KABUPATEN CILACAP**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan
jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam**

Indonesia

Gilang Pramana

19211056

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI
ENUMERATOR PENDATAAN KOPERASI DAN UMKM
DI DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN CILACAP

Disusun Oleh:

Nama: Gilang Pramana

No Mahasiswa: 19211056

Program Studi: Manajemen



Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada Tanggal : 19 April 2022

Dosen Pembimbing



Arief Darmawan.,SE.,MM

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI
ENUMERATOR PENDATAAN KOPERASI DAN UMKM
DI DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN CILACAP**

Disusun Oleh:

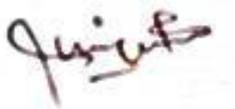
Nama : Gilang Pramana

No Mahasiswa: 19211056

Program Studi: Manajemen

Tim Penguji

Penguji 1



Maesaroh, SE.M, Si.

Penguji 2



Arief Darmawan, SE., MM

Mengetahui

Ketua Program Studi D3 Manajemen



Dra. Sri Mulyati, M.Si., CFP., QWP

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan laporan magang ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian penjiplakan karya orang lain. Apabila terbukti bahwa pernyataan ini tidak sesuai maka saya siap menerima hukuman apapun sesuai peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 25 Maret 2022

Penulis



Gilang Pramana

KATA PENGANTAR

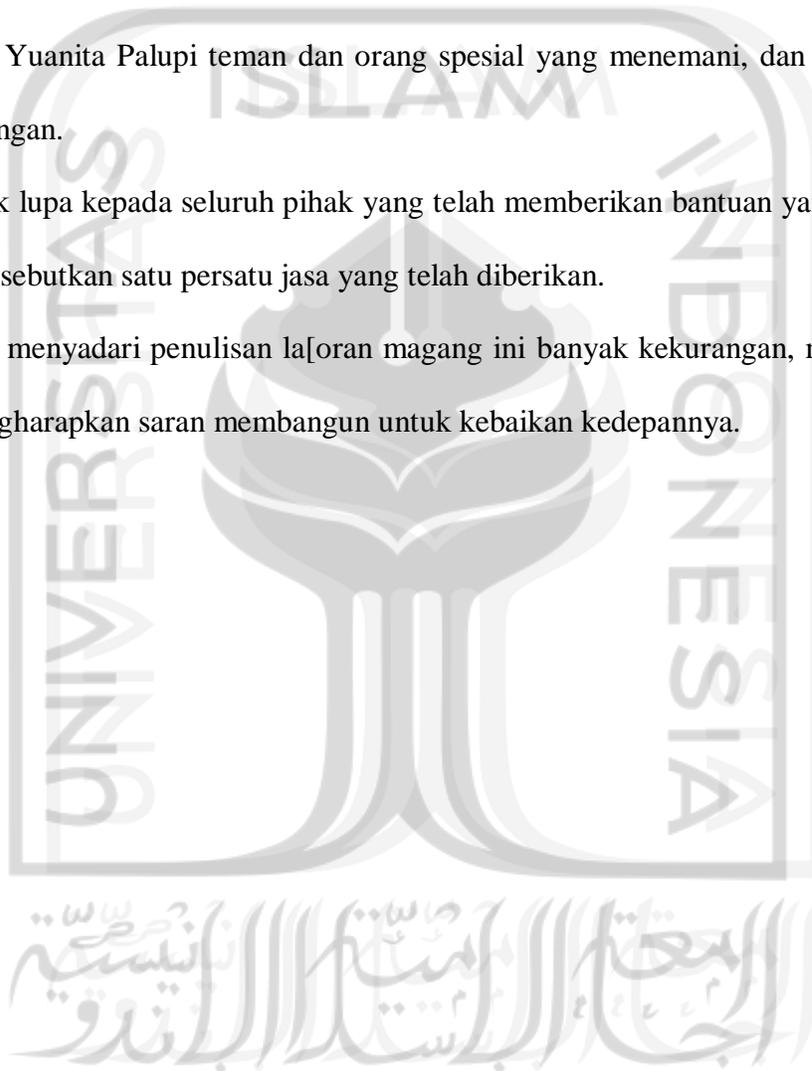
Segala syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul **“Proses Rekrutmen Dan Seleksi Enumerator Pendataan Koperasi Dan UMKM Di Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah (DPKUKM) Kabupaten Cilacap”**.

Dalam menyelesaikan penyusunan laporan ini penulis melibatkan beberapa pihak yang sudah memberikan bimbingan, dorongan, dan doa. Dengan demikian saya ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Sri Mulyati M.si.,CFP.,QWP Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
2. Bapak Arief Darmawan.,SE.,MM Dosen Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
3. Dosen Diploma III yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, yang telah berjasa dalam memberikan ilmu.
4. Bapak Umar Said, SE, MM Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (DPKUKM) Kabupaten Cilacap.
5. Bapak Rahman, Bapak Aji, Kak Iqbal, Kak Setio, Kak Hanif, Kak Gunawan, Kak Diah, Kak Cahyo, Kak Tangkas, Kak Reza yang sudah memberi bimbingan.
6. Bapak Suparman dan Ibu Sukarsem orang paling berjasa di hidup saya.
7. Kak Cintya Pramana dan Kak Ginanjar Kukuh Pramana selaku kaka kandung yang selalu memberikan nasehat

8. Anggi, Tyas, Rizka, Rio, Anjar, Fahriza selaku teman yang selalu memberikan semangat.
9. Senna Hendrik Hasanudin sahabat yang memberi dukungan dan menemani disetiap kondisi.
10. Siwi Yuanita Palupi teman dan orang spesial yang menemani, dan memberikan dorongan.
11. Tidak lupa kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu jasa yang telah diberikan.

Saya menyadari penulisan laporan magang ini banyak kekurangan, maka dari itu saya mengharapkan saran membangun untuk kebaikan kedepannya.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	5
1.3 Target Magang	5
1.4 Bidang Magang	6
1.5 Lokasi Magang	6
1.6 Jadwal Pelaksanaan Magang	7

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang	8
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Manajemen	9
2.1.1 Pengertian Manajemen.....	9
2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	11
2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	13
2.1.4 Strategi Sumber Daya Manusia.....	14
2.2 Rekrutmen.....	15
2.2.1 Pengertian Rekrutmen	15
2.2.2 Tujuan Rekrutmen.....	16
2.2.3 Sumber Rekrutmen.....	17
2.2.4 Kendala-Kendala dalam Rekrutmen Karyawan.....	20
2.2.5 Tahapan Rekrutmen.....	21
2.3 Seleksi.....	22
2.3.1 Pengertian Seleksi	22
2.3.2 Faktor Penting Seleksi	23
2.3.3 Hambatan Pelaksanaan Seleksi	24
2.3.4 Tujuan Seleksi	25
2.3.5 Proses Seleksi.....	26

BAB III ANALISA DESKRIPTIF	28
3.1 Data Umum.....	28
3.1.1 Sejarah Perusahaan.....	28
3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi.....	29
3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	31
3.1.4 Struktur Organisasi.....	32
3.2 Data Khusus.....	39
3.2.1 Proses Rekrutmen Petugas Enumerator.....	39
3.2.2 Proses Seleksi Petugas Enumerator.....	41
3.2.3 Kendala Proses Rekrutmen dan Seleksi Petugas Enumerator	43
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	45
4.1 Kesimpulan.....	45
4.2 Saran	46
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN.....	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Mangang7



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Magang.....6



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Struktur Organisasi	48
Lampiran 2 : Flyer Proses Rekrutmen	49
Lampiran 3 : Soal Tes Seleksi Online	50
Lampiran 4 : Flyer Pengumuman Hasil Seleksi	51
Lampiran 5 : Proses Wawancara	52

الجمعة الإسلامية
الاستاذة الاندونيسية

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 DASAR PEMIKIRAN MAGANG

UMKM dan koperasi memiliki peran besar bagi pertumbuhan dan pembangunan ekonomi, selain itu juga memiliki peran dalam penyerapan tenaga kerja, penyaluran hasil pembangunan berkelanjutan, serta berperan dalam upaya meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat. Seiring berkembangnya zaman jumlah UMKM dan koperasi terus mengalami penurunan dan peningkatan. Maka dari itu perlu dilakukan pendataan secara berkala untuk mendapatkan jumlah yang sesuai untuk setiap tahunnya.

Pada masa pandemi sekarang ini semua masyarakat terkena dampaknya, tidak terkecuali UMKM dan koperasi. Banyak UMKM yang harus bertahan dikarenakan perubahan pola konsumsi barang dan jasa, banyak juga UMKM yang akhirnya tidak bisa bertahan karena tidak tersedianya sumber dana dan barang-barang pendukung dalam menjalankan UMKMnya. Tidak hanya UMKM, koperasi juga mengalami kesulitan dalam menjalankannya. Karena pandemi ini semua sektor kegiatan yang ada di Indonesia terkena dampaknya.

Masyarakat akhirnya menuntut pemerintah untuk dapat segera menyelesaikan permasalahan pandemi ini, terutama bagi pelaku UMKM yang sangat merasakan akibat dari pandemi Covid-19. Salah satu tuntutan masyarakat terhadap pemerintah ialah agar dapat memenuhi kebutuhan sehari-hari dan bantuan dana bagi pelaku UMKM. Agar masyarakat dan pelaku UMKM dapat terus bertahan dalam kondisi

yang serba menyulitkan seperti ini.

Dari tuntutan masyarakat ini, pemerintah merespon dengan melaksanakan beberapa bantuan untuk menghadapi pandemi Covid-19. Menurut (Purnama, 2021) terdapat beberapa program bantuan pemerintah seperti, bantuan beras, bantuan sosial tunai, bantuan langsung tunai, dan masih banyak yang lainnya.

Dengan adanya program bantuan dari pemerintah, masyarakat dan UMKM merasa sangat terbantu dalam menghadapi pandemi Covid-19. Terlebih lagi dengan adanya bantuan langsung tunai UMKM, pelaku UMKM masih bisa bertahan dan dapat menjalankan usahanya. Tetapi dalam pelaksanaan BLT UMKM ini masih terdapat masalah. Menurut (Kusnadi, 2021) terdapat beberapa masalah dalam penyaluran BLT UMKM, seperti:

1. Belum Tepat Sasaran

Banyak pelaku UMKM yang seharusnya mendapatkan bantuan tetapi tidak mendapatkannya, sedangkan masyarakat yang tidak memiliki usaha menerima bantuan ini karna hanya mengirimkan data usaha yang tidak valid.

2. Data Pelaku Usaha Tidak Valid

Data pelaku usaha tidak valid karena ada beberapa data yang terlewatkan dalam pengisian. Namun ada beberapa kasus dimana data pelaku usaha UMKM yang tidak valid tetapi mendapat bantuan. Sebaliknya, terdapat usaha UMKM yang mendaftar dan memiliki data yang valid tetapi tidak mendapat bantuan.

3. Duplikasi Penyaluran Dana Kepada Penerima.

(KUKM; BPS, 2022, hal. 4) menjelaskan bahwa salah satu perintah Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 mengenai pengumpulan Satu Data Indonesia, Kementerian Koperasi dan UKM akan membangun Basis Data Tunggal KUMKM. Yang nantinya akan memuat semua informasi koperasi dan UMKM di seluruh Indonesia dan akan menjadi bahan acuan dalam membuat kebijakan-kebijakan dalam menangani perekonomian Indonesia, dan menanggulangi masalah-masalah seperti BLT UMKM yang sudah terjadi. Di mana dalam menjalankan amanat ini, Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia mengamanatkan kepada seluruh Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk menjalankan amanat ini di setiap daerah di Indonesia. Dalam pelaksanaan pendataan ini diperlukan adanya pelaksana pendataan (Enumerator) atau istilah lainnya yaitu petugas lapangan. Untuk memenuhi kebutuhan petugas lapangan, setiap DPKUKM melakukan proses rekrutmen dan seleksi petugas enumerator sesuai kebutuhan tiap-tiap daerah.

Rekrutmen adalah kegiatan untuk menarik perhatian pelamar yang mempunyai sifat, keahlian dan ilmu pengetahuan yang berguna dalam pemenuhan kepegawaian (Simamora, 2015).

Proses ini sangat penting dilakukan dalam menjalankan kegiatan pendataan basis tunggal, karena setiap daerah memerlukan tenaga petugas lapangan yang banyak demi tercapainya target yang sudah ditetapkan. Proses rekrutmen ini juga menjadi sarana untuk mengetahui kompetensi dan pengalaman yang dimiliki oleh para pendaftar calon petugas enumerator.

Berdasarkan (KUKM; BPS;, 2022) untuk wilayah Provinsi Jawa Tengah ditargetkan sebanyak 2.273.000 data. Wilayah Kabupaten Cilacap ditargetkan untuk mendapatkan data sebanyak 114.000 dengan jumlah petugas enumerator sebanyak 228 orang. Yang dimana setiap petugas lapangan ditargetkan untuk mengumpulkan data sebanyak 500 selama waktu pelaksanaan kegiatan pendataan, yang direncanakan akan berakhir bulan September 2022. Maka dari itu DPKUKM Kabupaten Cilacap akan segera melakukan kegiatan rekrutmen petugas enumerator.

Dari dasar pemikiran magang di atas penulis menyimpulkan untuk membuat laporan dengan judul **“Proses Rekrutmen dan Seleksi Petugas Enumerator Pendataan Koperasi dan UMKM di Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (DPKUKM) Kabupaten Cilacap”**.



1.2 TUJUAN MAGANG

Berdasarkan pemaparan dasar pemikiran magang di atas, maka tujuan magang yang ingin dicapai meliputi:

1. Untuk mengidentifikasi tahapan proses rekrutmen petugas enumerator yang dilakukan DPKUKM Kabupaten Cilacap.
2. Untuk mengidentifikasi kendala proses rekrutmen petugas enumerator yang dilakukan DPKUKM Kabupaten Cilacap

1.3 Target Magang

Berdasarkan pemaparan tujuan magang di atas, target magang yang ingin dicapai adalah:

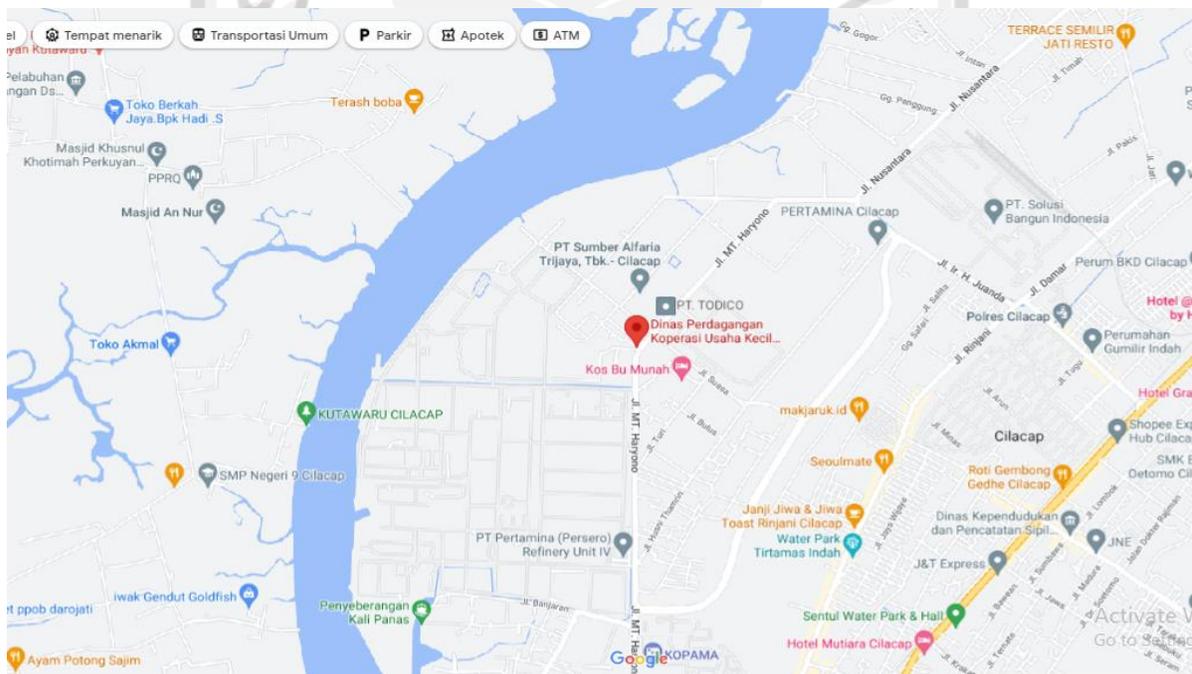
1. Mampu mendeskripsikan proses rekrutmen petugas enumerator yang dilakukan DPKUKM Kabupaten Cilacap.
2. Mampu mendeskripsikan kendala dalam proses rekrutmen petugas enumerator yang dilakukan DPKUKM Kabupaten Cilacap.

1.4 Bidang Magang

Berdasarkan judul magang, bidang magang yang dipilih ialah bidang SDM, khususnya dalam bidang proses rekrutmen dan seleksi petugas enumerator DPKUKM Kabupaten Cilacap.

1.5 Lokasi Magang

Pelaksanaan magang akan dilakukan di Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cilacap beralamat di Jalan Mt Haryono, Banyusrep, Lomanis, Kecamatan Cilacap Tengah, Kabupaten Cilacap. Jawa Tengah 53222. Telepon (0282) 545017. Peta lokasi magang dapat dilihat pada Gambar 1.1



Sumber: Goole Maps

Gambar 1.1 Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Berikut ini adalah jadwal pelaksanaan magang yang dilaksanakan 3 bulan, mulai dilaksanakan pada 7 Maret 2022 sampai 7 Juni 2022. Jadwal pelaksanaan magang dapat dilihat pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan																			
		Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Bimbingan TOR																				
2	Pelaksanaan Kegiatan Magang																				
3	Penyusunan Laporan dan Bimbingan																				
4	Ujian TA dan Ujian Kompetensi																				

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan disusun 4 bab yang berisikan sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan

Berisi mengenai dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, dan sistematika penulisan laporan.

2. Bab II Landasan Teori

Berisi tentang teori serta materi yang berhubungan dengan judul laporan magang.

3. Bab III Analisis Deskriptif

Berisi tentang data umum dan data khusus. Data umum berisi mengenai profil perusahaan, sedangkan data khusus mengenai hasil laporan magang.

4. Bab IV Kesimpulan dan Saran

Berisi mengenai kesimpulan dari pembahasan di laporan tugas akhir dan saran yang dapat diberikan untuk perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen

2.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan seni dalam perencanaan, pengorganisasian, pengawasan terhadap SDM dan alam untuk mencapai tujuan (Suprihanto, 2014). Kemudian (Hanafi, 2015), mengatakan manajemen adalah proses mengorganisasi, merencanakan, mengendalikan demi tercapainya tujuan organisasi. Menurut (Larasati, 2018), mengatakan bahwa manajemen SDM adalah aset penting yang mesti dikelola dengan benar maka akan sejalan dengan kebutuhan organisasi.

Berdasarkan definisi di atas disimpulkan bahwa manajemen ialah kegiatan merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi suatu kegiatan supaya sesuai dengan tujuan.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen SDM mempunyai peran penting dalam perusahaan, dengan adanya manajemen SDM organisasi atau perusahaan akan lebih mudah untuk mencapai tujuannya, hal itu bisa terjadi jika perusahaan melakukan manajemen SDM dengan baik dan benar. Sehingga kesejahteraan individu, organisasi, dan pihak-pihak yang bersangkutan akan terjamin. Menurut (Larasati, 2018), tugas manajemen SDM yaitu mengatur karyawan sebaik mungkin supaya memperoleh SDM yang bisa memenuhi kebutuhan karyawan dan perusahaan fungsi manajemen SDM,

ialah:

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan

Perencanaan ialah perencanaan perusahaan atau organisasi supaya memiliki karyawan yang sesuai kebutuhan, sesuai dengan kompetensi-kompetensi kebutuhan perusahaan. Perusahaan melakukan perencanaan dengan memperhatikan standar program kepegawaian. Banyak program atau kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan efektifitas dan efisien dalam menjalankan perusahaan seperti, pengorganisasian, pengintegrasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan. Hal itu dilakukan demi tercapainya tujuan perusahaan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan aktivitas yang dilakukan dalam perusahaan untuk mengklasifikasikan pekerjaan ke dalam beberapa tugas yang lebih detail atau lebih kecil, kemudian menugaskan pekerjaan tersebut pada karyawan sesuai kompetensi yang diperlukan untuk mengerjakan pekerjaan. Mengalokasikan sumber daya, dan mengkoordinasikannya.

c. Pengarahan

Pengarahan merupakan kegiatan perusahaan atau organisasi untuk mengatur, mengarahkan dan menjelaskan kepada semua karyawan dalam berkerja. Sehingga tenaga kerja (karyawan) bekerja dengan efektif dan efisien. Pengarahan seorang pemimpin mempunyai tugas untuk menjelaskan bahwa

semua karyawan menjalankan pekerjaan sesuai dengan tujuan perusahaan.

d. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk mengatur semua aktivitas agar berjalan dengan rencana perusahaan. Pengendalian juga merupakan tindakan mengendalikan semua karyawan, agar karyawan tidak melakukan sesuka hati, melainkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan perusahaan yang berlaku. Pengendalian karyawan seperti, waktu jam kerja, pelaksana bekerja.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan SDM

Pengadaan merupakan aktivitas perusahaan untuk memperoleh tenaga kerja sesuai kompetensi-kompetensi, kualifikasi, dan jumlah yang dibutuhkan perusahaan. Untuk mendapatkan tenaga kerja, perusahaan harus melakukan beberapa proses kegiatan seperti, mencari pelamar, seleksi, pengenalan, dan pematerian perusahaan.

b. Pengembangan

Pengembangan merupakan kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk membekali keterampilan karyawan. Banyak pelatihan bisa dilakukan perusahaan seperti, pelatihan keterampilan, akademik, teknisil.

c. Kompensasi dan Proteksi

Kompensasi dan proteksi merupakan kegiatan perusahaan dalam memenuhi kewajibannya terhadap karyawan, baik berupa gaji, bonus, tunjangan dan asuransi ketenaga kerjaan. Kompensasi dan proteksi diberikan kepada

karyawan sesuai dengan peraturan berlaku.

d. Pengintegrasian

adalah aktivitas membangun kerjasama dalam menyatukan kepentingan bersama. Sehingga akan menciptakan hubungan yang saling menguntungkan.

e. Pemeliharaan

adalah aktivitas perusahaan dalam menjaga dan mempertahankan stamina karyawan dalam menjalankan pekerjaan dalam perusahaan. Hal yang perlu dijaga perusahaan seperti, keadaan fisik karyawan, mental karyawan, dan kesetiaan karyawan.

f. Kedisiplinan

adalah salah satu fungsi manajemen SDM dimana menjelaskan bahwa disiplin merupakan salah satu sifat yang wajib dimiliki karyawan dalam menjalankan pekerjaan, sehingga pekerjaan akan berjalan dengan sesuai. Perusahaan memiliki tanggung jawab dalam mendisiplinkan karyawan dengan beberapa upaya seperti, membuat aturan-aturan dan sanksi kepada karyawan.

g. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk pemutusan hubungan kerja kepada karyawan. Perusahaan mempunyai hak untuk memutuskan hubungan kerja terhadap karyawan dengan beberapa sebab seperti, karyawan ingin keluar dari perusahaan, perusahaan menghentikan karyawan karena kesalahan yang dilakukan karyawan, kontrak kerja karyawan yang telah habis dan tidak diperpanjang, dan pensiun.

Dari pemaparan di atas, bisa disimpulkan fungsi manajemen SDM harus dijalankan dengan sebaik mungkin oleh perusahaan. Sehingga semua rencana-rencana yang telah dirancang oleh perusahaan dapat berjalan sesuai tujuan perusahaan.

2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Perusahaan dan rencana target berhubungan erat, maka dari itu diperlukan adanya penetapan tujuan dalam menjalankannya. Tujuan manajemen SDM tidak dapat di rumuskan secara tepat, karena sifatnya yang tergantung pada perkembangan tiap organisasi (Sutrisno, 2009).

Menurut (Sutrisno, 2009), tujuan manajemen SDM meliputi:

1. Memberikan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan SDM untuk mendapatkan tenaga kerja (karyawan) yang selalu siap disetiap kondisi dan setiap perubahan.
2. Menerapkan dan menjaga kebijakan untuk mencapai tujuan.
3. Membantu mengembangkan keefektifan dalam perencanaan SDM.
4. Memberikan dorongan disetiap situasi untuk membantu mencapai tujuan.
5. Menangani masalah dalam hubungan kerja.
6. Memfasilitasi alat komunikasi antar karyawan dan manajemen untuk memperlancar komunikasi.
7. Berperan dalam perawatan nilai organisasi dalam menjalankan manajemen SDM.

2.1.4 Strategi Sumber Daya Manusia

Strategi SDM berhubungan dengan visi, misi, dan strategi fungsional (Sutrisno, 2009). Dalam perencanaan SDM akan berhubungan dengan terbentuknya suatu kebiasaan perusahaan yang tepat, perencanaan SDM, dan berbagai kegiatan sumber daya manusia seperti pengadaan. Dalam menjalankan strategi sumber daya manusia terkadang masih banyak kekurangannya, sehingga perlu dilakukan evaluasi supaya strategi dapat tercapai. Dalam memberi penilaian SDM perlu mempertimbangkan faktor:

1. Strategi, diantaranya ialah: pegangan dan target organisasi.
2. Faktor dari dalam SDM, diantaranya ialah: nilai SDM, standar SDM, kegiatan.
3. Faktor eksternal, diantaranya ialah: jumlah penduduk, sosial, budaya, perkembangan IPTEK, kondisi lainnya yang berkaitan dengan strategi SDM
4. Faktor organisasional, diantaranya ialah: jabatan organisasi, rencana perusahaan, kebiasaan perusahaan, dan rencana SDM.

2.2 Rekrutmen

Rekrutmen ialah aktivitas penting yang harus dijalankan oleh perusahaan, karena rekrutmen menjadi modal awal untuk menjalankan sebuah perusahaan atau organisasi. Rekrutmen ini adalah proses menyediakan dalam fungsi manajemen SDM untuk mendapatkan tenaga kerja dengan proses-proses di dalamnya.

2.2.1 Pengertian Rekrutmen

Singodimedjo (2000) dalam (Arifin, 2013) rekrutmen adalah kegiatan menemukan calon karyawan untuk dijadikan karyawan dalam organisasi atau perusahaan.

Menurut Gomes (1995) dalam (Arifin, 2013) rekrutmen adalah aktivitas mencari, dan menarik calon karyawan yang nantinya akan dipekerjakan oleh organisasi atau perusahaan.

Menurut Schuler dan Jackson (1997) dalam (Arifin, 2013) menjelaskan rekrutmen merupakan kegiatan untuk mencari karyawan yang memenuhi syarat yang telah ditentukan untuk mengisi lowongan pekerjaan.

Berdasarkan pemaparan para ahli yang sudah dijelaskan dapat disimpulkan proses rekrutmen merupakan kegiatan mencari karyawan oleh perusahaan untuk memenuhi tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan syarat-syarat yang sudah ditentukan.

2.2.2 Tujuan Rekrutmen

Target rekrutmen ialah mendapatkan karyawan sesuai keinginan perusahaan atau organisasi.

Tujuan rekrutmen menurut Simamora (1997) dalam (Arifin, 2013), antara lain sebagai berikut:

1. Untuk menarik calon karyawan sehingga organisasi akan memiliki kesempatan untuk mendapatkan calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan.
2. Tujuan setelah pengangkatan ialah mendapat karyawan yang memiliki kualifikasi dan setia terhadap perusahaan.
3. Meningkatkan nilai umum perusahaan, bagi pelamar yang gagal akan mendapatkan kesan positif.
4. Sumber rekrutmen adalah orang yang mendaftarkan diri menjadi calon karyawan melalui berbagai informasi yang didapat dari berbagai sumber.

2.2.3 Sumber Rekrutmen

Menurut (Arifin, 2013) terdapat beberapa jenis sumber rekrutmen, yaitu:

1. Pelamar Langsung

Pelamar langsung biasanya dikenal istilah “*alpplications at the gate*”. Maksudnya adalah mereka langsung mendatangi perusahaan atau organisasi untuk melamar kerja, tanpa sepengetahuan apakah perusahaan tersebut sedang membuka lamaran kerja atau tidak..

1) Lamaran Tertulis

Para pencari pekerjaan mengajukan lamarannya menggunakan lamaran tulisan tangan, selain menggunakan lamaran tulisan, biasanya dilampirkan juga berkas-berkas persyaratan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

2) Lamaran Berdasarkan Informasi Orang Dalam

Para pekerja memberikan informasi kepada kenalan yang memang sudah memenuhi syarat yang sudah ditetapkan oleh organisasi. Sumber dari orang dalam layak dipertimbangkan dengan alasan, yaitu:

- a) Para pencari karyawan baru akan mengurangi biaya yang dikeluarkan oleh organisasi untuk menginformasikan kepada calon pelamar bahwasanya terdapat lowongan pekerjaan, hal ini bisa dilakukan dengan perantara pihak dalam ikut serta mencari karyawan baru.
- b) Akan lebih cepat mendapatkan calon karyawan yang memenuhi kualifikasi organisasi melalui kenalan pekerja, karena mereka mempunyai

kenalan yang sudah memenuhi syarat yang sudah ditetapkan

- c) Para pelamar sudah mempunyai informasi yang lengkap sehingga akan lebih mudah untuk menyesuaikan dalam melakukan lamaran pekerjaan.
- d) Pengalaman banyak organisasi menunjukkan bahwa calon tenaga kerja mempunyai sifat tanggung jawab dan akan berusaha untuk tidak mengecewakan.

2. Iklan

Penggunaan iklan adalah salah satu jalur alternatif dan jalur yang sering digunakan, karena sifatnya yang bisa ditempatkan dimana saja, baik melalui media cetak maupun melalui media elektronik.

3. Instansi Pemerintah

Setiap instansi pemerintah pasti memiliki jabatan yang bertugas untuk mengurus tenaga kerja, dimana jabatan tersebut mencakup semua aktivitas yang berhubungan dengan tenaga kerja.

4. Organisasi Penempatan Karyawan

Merupakan organisasi yang memiliki tujuan untuk menemukan dan menyalurkan pada perusahaan yang sudah bekerjasama.

5. Organisasi Pencari Karyawan Profesional

Organisasi pencari karyawan profesional ini mencari karyawan yang sudah memiliki pengetahuan dan mempunyai banyak pengalaman dibidang tertentu. Sehingga tidak semua orang bisa masuk pada lowongan kerja profesional.

6. Lembaga Pendidikan

Lembaga pendidikan mempunyai peran dalam mempersiapkan SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang nantinya akan dibutuhkan dalam dunia kerja.

7. Organisasi Profesi

Semakin maju suatu peradaban maka akan semakin banyak profesi-profesi baru, dan akan membentuk organisasi sesuai dengan banyaknya kesamaan profesi tersebut.

8. Serikat Pekerja

Serikat kerja bisa terbentuk karena adanya keberagaman profesi dan bidang kerjanya, sehingga dengan terbentuknya serikat kerja akan lebih mudah dalam mendapatkan informasi mengenai profesi kerja.

9. Balai Latihan Kerja Milik Pemerintah

memiliki tujuan untuk mengurangi pengangguran, karena sudah menjadi tanggung jawab pemerintah untuk membantu tenaga kerja untuk memberikan bekal dalam menghadapi dunia pekerjaan. Peranan balai latihan akan meningkat apabila:

- 1) Penyelenggara mempunyai informasi valid dan terpercaya mengenai kebutuhan tenaga kerja, sehingga pelatihan dilakukan secara tepat sesuai dengan permintaan dunia kerja.
- 2) Para lulusan balai latihan kerja benar-benar memiliki pengetahuan dan keterampilan yang siap dipakai. Sehingga para lulusan akan terjamin

memiliki kualifikasi yang dibutuhkan didunia pekerjaan.

- 3) Merupakan salah satu jalur pertimbangan oleh organisasi pencari karyawan, karena calon karyawan sudah dibekali dengan kualifikasi yang memang dibutuhkan oleh perusahaan.

2.2.4 Kendala Dalam Rekrutmen Karyawan

Masalah yang sering dijumpai oleh perusahaan dalam melakukan rekrutmen karyawan adalah faktor eksternal lingkungan dan kebiasaan pencari karyawan. Menurut (Arifin, 2013) secara umum kendala berasal dari:

1. Faktor-faktor Organisasi

Faktor organisasi menjadi kendala dalam proses rekrutmen karena ditetapkannya berbagai kebijakan yang berlangsung. Dari berbagai kebijakan yang berlaku bisa menjadi penyebab susah nya proses rekrutmen.

2. Kebijakan Promosi dari Dalam

Kebijakan ini juga bisa menjadi salah satu kendala dalam merekrut karyawan, karena pengisian jabatan yang kosong akan diisi oleh karyawan yang sudah bekerja, adapun kelemahan dari kebijakan ini yaitu:

- 1) Organisasi tidak mempunyai pandangan baru, karena pandangan organisasi sudah diisi oleh karyawan lama tidak diisi oleh karyawan baru.
- 2) Para pekerja akan merasa cepat puas jika sudah melaksanakan pekerjaan sedemikian rupa sehingga prestasi kerja dipandang untuk memenuhi syarat.

3. Kebijaksanaan Tentang Imbalan

kebijakan ini bisa menjadi kendala dalam proses rekrutmen karena pelamar pekerja merasa tidak bisa menerima kebijakan imbalan ini dengan pekerjaan yang

harus dilakukan, sehingga pelamar akan memilih untuk tidak melamar dengan alasan imbalan yang didapatkan tidak sesuai dengan keterampilan yang dimiliki.

4. Kebijakan Tentang Status Kepegawaian

Kebijakan ini menjadi kendala karena kebijakan ini mengatur sepenuhnya tenaga kerja mengenai status kepegawaiannya. Dengan kebijakan ini merasa diatur bisa atau tidaknya pekerja bisa mengambil pekerjaan lain diwaktu luangnya.

5. Rencana Sumber Daya Manusia

Rencana SDM bisa membatasi langkah rekrutmen karena rencana harus dipatuhi. Karena rencana SDM memiliki sifat mutlak dan harus dipatuhi, sehingga para pelamar yang mungkin sudah hampir memenuhi syarat, terkendala oleh satu atau dua syarat yang memang tidak bisa dirubah.

2.2.5 Tahapan Rekrutmen

Menurut (Sinambela, 2021) menjelaskan bahwa terdapat beberapa tahapan rekrutmen yang dilakukan secara tradisional, yaitu:

1. Tahap yang pertama, yaitu mendefinisikan posisi yang kosong untuk diisi melalui perekrutan. Tahapan ini memberikan filosofi kepada pengusaha untuk terus melakukan rekrutmen sehingga akan mendapatkan karyawan yang berkualitas tanpa memikirkan kekosongan jabatan yang harus diisi.
2. Spesifikasi pekerjaan yang dibutuhkan akan menggambarkan kualifikasi yang diinginkan. Tanpa spesifikasi pekerjaan, praktisi SDM akan kesusahan dalam melakukan proses rekrutmen, sehingga spesifikasi pekerjaan mempunyai peran yang begitu besar dalam melaksanakan rekrutmen.
3. Tahap ketiga, yaitu menjelaskan sumber pelamar yang memenuhi kriteria yang

dibutuhkan, hal ini perlu dilakukan supaya terpenuhinya kebutuhan dan tercapainya tujuan organisasi. Dan perusahaan akan mendapatkan karyawan yang memang sesuai dengan kriteria perusahaan.

4. Tahap keempat, melakukan interaksi yang sesuai untuk menarik pelamar sesuai persyaratan. Dengan berbagai cara yang bisa digunakan untuk mendapatkan karyawan, seperti pembukaan magang, kegiatan ke kampus-kampus, dan membangun kerja sama dengan lembaga-lembaga yang berkaitan.

Menurut Endang, dkk (2017:46) Proses rekrutmen ialah dapat diartikan sebagai proses penarikan sejumlah karyawan yang berpotensi untuk diseleksi menjadi pegawai atau karyawan di perusahaan. Proses rekrutmen Seperti dibawah ini;

1. Menganalisis kebutuhan posisi dan jabatan yang dibutuhkan perusahaan.
2. Merencanakan proses perekrutan karyawan.
3. Memasang iklan lowongan kerja disesial Media.
4. Memproses lamaran kerja dan melakukan wawancara terhadap pelamar.
5. Memilih kandidat yang sesuai dengan perusahaan dan membuat penawaran kerja secara tertulis.
6. Menerima karyawan baru yang sudah dinyatakan lulus.

2.3 Seleksi

2.3.1 Pengertian Seleksi

(Sinambela, 2021) seleksi ialah aktivitas untuk mengambil keputusan diterima atau ditolak. Seleksi di dalam manajemen SDM ialah memilih beberapa orang. Merupakan proses untuk mengetahui seberapa besar keberhasilan atau kegagalan seseorang dalam menjalankan pekerjaan.

Sementara itu menurut Munandar (2001) dalam (Sinambela, 2021), menjelaskan seleksi merupakan alat rekomendasi untuk memutuskan hasil akhir bagi pelamar.

Menurut Yani (2012) dalam (Sinambela, 2021), menjelaskan bahwa seleksi merupakan proses memilih pelamar sesuai persyaratan.

berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa proses seleksi adalah serangkaian aktivitas untuk memutuskan menerima atau menolak calon tenaga kerja berdasarkan kualifikasi yang dibutuhkan organisasi.

2.3.2 Faktor Penting dalam Seleksi

Menurut (Sinambela, 2021), terdapat faktor penting dalam seleksi, yaitu:

1. Keterkaitan Pekerjaan

Keterkaitan pekerjaan mempertimbangkan apakah prosedur seleksi memiliki hubungan dengan tuntutan kerja. Apakah prosedur memiliki validitas dalam mengukur kualifikasi pelamar sesuai dengan kebutuhan, terdapat dua pendekatan yang bisa untuk menentukan validitas prosedur, yaitu:

- 1) Pendekatan Empiris

Pendekatan ini akan menghubungkan anatara nilai tes dengan kualifikasi yang berhubungan dengan pekerjaan.

- 2) Pendekatan Rasional

Pendekatan ini dilakukan apabila pendekatan empiris tidak bisa dilaksanakan karena jumlah sampel yang kurang memadai.

2. Kegunaan.

kegunaan in mengacu berdasarkan penimbangan antara keuntungan dengan biaya, mengingat harus efisien dalam menjalankan organisasi, kegunaan disini dibagi menjadi dua, yaitu:

- 1) Legalitas

Legalitas akan mempertimbangkan standar tes sesuai dengan peraturan.

- 2) Kepraktisan.

Kepraktisan disini mempunyai arti apakah alat dan prosedur seleksi perlu memperhatikan kepraktisan mengingat jumlah waktu serta biaya pelaksanaan.

2.3.3 Tujuan Seleksi

Tujuan dilakukannya seleksi untuk mendapatkan karyawan yang paling sesuai kebutuhan untuk menjalankan tugas dari suatu jabatan. Berdasarkan tujaun seleksi tersebut maka suatu perusahaan atau organisasi akan berusaha melakukan seleksi yang paling efisien dan efektif. menurut (Larasati, 2018) tujuan seleksi yaitu untuk tenaga kerja yang akan menempati jabatan, ialah:

1. Tenaga Kerja yang memiliki kualifikasi serta memiliki potensi.
2. Tenaga Kerja yang memiliki sifat sabar dan tekun.

3. Tenaga Kerja memiliki kecakapan.
4. Tenaga Kerja yang terampil serta memiliki motivasi bekerja.
5. Tenaga Kerja yang konsisten dan memiliki kreatifitas yang tinggi.
6. Tenaga Kerja yang inovatif dan memiliki kesadar akan tanggung jawabnya.
7. Tenaga Kerja yang memiliki sifat setia.
8. Untuk mengurangi ketidakhadiran karyawan.

2.3.4 Hambatan Pelaksanaan Seleksi

Dalam melakukan seleksi sudah direncanakan, tetapi dalam pelaksanaanya masih terdapat hambatan. Menurut Badriyah (2003) dalam (Sinambela, 2021), menjelaskan berbagai hambatan, yaitu:

1. Tolok Ukur

Kesulitan yang nantinya dihadapi untuk menentukan standar yang digunakan untuk mengukur kualifikasi yang sudah ditentukan.

2. Penyeleksi

Penyeleksi menjadi hambatan pelaksanaan seleksi karena setiap penyeleksi memiliki sifat yang berbeda-beda dan kurang profesional dalam menjalankan tugasnya.

3. Presepsi Tentang Seleksi

Setiap pelaksanaan seleksi setiap orang memiliki presepsi sendiri-sendiri, sehingga akan menimbulkan kurangnya keobjektifan dalam pelaksanaan seleksi

4. Hasil Seleksi Versus pembiayaan.

Setiap perusahaan menginginkan seleksi yang maksimal, tetapi perusahaan perlu mempertimbangkan keefisienan penggunaan biaya, waktu dan tenaga. Sedangkan hasil seleksi akan semakin objektif membutuhkan biaya, waktu dan tenaga yang lebih

5. Kejujuran para pelamar kerja.

6. Pelamar memperbolehkan hambatan, dengan cara memberikan jawaban yang sesuai dengan kondisi. Para pelamar akan menunjukkan semua kebajikannya dan akan menyembunyikan rapat semua kekurangannya.

2.3.5 Proses Seleksi

Dalam proses seleksi terdapat tahapan yang harus dilalui calon karyawan guna menduduki jabatan yang ditinggalkan, dari tahap-tahap tersebut nantinya perusahaan atau organisasi akan menentukan apakah calon tenaga kerja diterima atau ditolak. Menurut (Larasati, 2018) langkah-langkah dalam seleksi meliputi:

1. Seleksi administrasi
2. Pemeriksaan daftar referensi dan latar belakang.
3. Tes kerja meliputi:
 - 1) Tes Pengetahuan: dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki calon karyawan.
 - 2) Tes Kinerja: dilakukan untuk mengukur kemampuan fisik calon karyawan.
 - 3) Tes Sikap: dilakukan untuk mengetahui dan mengukur sifat kejujuran.
 - 4) Tes Kecerdasan: dilakukan untuk mengetahui kemampuan daya pikir.
 - 5) Tes Kepribadian, nantinya hasilnya dapat mencerminkan kesanggupan bekerja

sama, dan sifat kepemimpinan.

6) Tes Bakat: untuk mengetahui bakat pelamar yang nantinya bisa dikembangkan.

7) Tes Psikologi: dilakukan untuk mengetahui kemampuan nalar, logika, dan kreativitas.

4. Wawancara, terdapat beberapa jenis wawancara yang bisa digunakan antara lain:

1) Wawancara tidak terstruktur: pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada calon karyawan bersifat spontan

2) Wawancara terstruktur, dengan menggunakan daftar pertanyaan yang sudah disediakan.

3) Wawancara campuran: wawancara ini merupakan gabungan antara wawancara tidak terstruktur dengan wawancara terstruktur.

4) Wawancara keperilakuan: dilakukan dengan memberikan pertanyaan yang didasarkan pada kondisi tertentu berguna untuk melihat pemecahan masalah yang dilakukan oleh pelamar.

5) Wawancara stres: dilakukan dengan memberikan pertanyaan keras yang digunakan untuk melihat tingkat emosi pelamar, dengan demikian akan mengetahui kesiapan pelamar dalam menghadapi tekanan.

5. Pemeriksaan kesehatan, pemeriksaan kesehatan dilakukan untuk mengetahui kondisi kesehatan pelamar apakah memenuhi syarat dengan melakukan pemeriksaan dokter. Pemeriksaan kesehatan dilakukan untuk mengetahui kesehatan fisik dan mental pelamar.

6. Keputusan akhir, apakah pelamar diterima atau ditolak berdasarkan hasil tes yang sudah dilaksanakan oleh palamar.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cilacap

Berdasarkan (Bagian Hukum Setda Cilacap, 2021) dikarenakan penataan kedudukan dan susunan organisasi maka perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi intasnsi pemerintah DPKUKM Kabupaten Cilacap, yang didasarkan pada peraturan-peraturan yang sudah ditetapkan. Mengingat bahwa sebelum adanya peraturan ini DPKUKM Kabupaten memiliki kedudukan yang sebenarnya bisa dipecah untuk mempermudah dalam menjalankan kegiatan yang berlangsung di DPKUKM Kabupaten Cilacap.

Maka dari itu terdapat beberapa perubahan peraturan-peraturan yang akhirnya ditentukan menjadi peraturan terbaru, mengingat memang diperlukannya kejelasan dan penataan ulang birokrasi. Dengan adanya perubahan ini akan mempermudah dan memperlancar dalam menjalankan kewajibannya, karena beban yang diemban sudah berkurang.

Berdasarkan pertimbangan di atas maka, perlu ditetapkan peraturan kedudukan DPKUKM kabupaten Cilacap. Mengingat terdapat banyak peraturan perundang-undngan dan peraturan bupati Cilacap yang menjelaskan kedudukan DPKUKM Kabupaten Cilacap. Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42)
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang

Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477).

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525).
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134).

Cilacap. Peraturan Bupati ini adalah:

1. Daerah adalah wilayah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi

kewenangan daerah otonom.

4. Pemimpin Daerah adalah Bupati Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Cilacap.
9. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Pasar Rakyat ialah Pasar rakyat milik Pemerintah Kabupaten Cilacap;
12. Jabatan Fungsional merupakan jabatan yang diemban PNS dalam menjalankan organisasi sesuai keahlian .
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

14. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi yang ditunjuk oleh Bupati.

3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Tugas Pokok

Menurut (Bagian Hukum Setda Cilacap, 2021) DPKUKM Kabupaten Cilacap bertugas menjalankan kegiatan pemerintahan yang berhubungan dengan koperasi, usaha mikro, dan usaha mikro kecil.

2. Fungsi

DPKUKM Kabupaten Cilacap memiliki fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan bidang-bidang yang terdapat dalam DPKUKM Kabupaten Cilacap, dengan semua tugas dan wewenang yang berbeda-beda.
- b. Melaksanakan diskusi kebijakan antar bidang yang terdapat di DPKUKM Kabupaten Cilacap, dimana setiap bidang akan saling melengkapi dalam menjalankan kegiatan, sehingga kegiatan akan berjalan dengan baik dan sesuai.
- c. Melaksanakan kebijakan di semua bidang, sesuai yang sudah ditetapkan bersama. Dan menjadi pedoman dalam menjalankan kegiatan antar bidang yang memang saling berhubungan.
- d. Malekukan kegiatan evaluasi di semua bidang, sebagai bahan acuan pembenahan dalam menjalankan kegiatan. Sehingga akan terus

meningkatkan produktivitas dalam melaksanakan pekerjaan.

- e. Melaksanakan fungsi tatanan DPKUKM
- f. Mengendalikan penyelenggaraan tugas yang dilakukan UPTD
- g. Melaksanakan fungsi yang telah diamanatkan oleh Bupati.

3.1.3 Visi dan Misi DPKUKM Kabupaten Cilacap

Perumusan Visi Misi adalah tahap dalam membangun kondisi dimasa depan yang ingin terwujud yang didasarkan pada kondisi saat ini. Visi merupakan pegangan untuk pedoman perusahaan mencapai tujuan. maka, visi bersumber dari kenyataan, visi berfokus pada masa yang akan datang. Visi akan memandu ke jalan yang jelas untuk mencapai masa depan.

1. Visi

Berdasarkan kondisi dan kendala yang dihadapi, maka “Visi” DPKUKM Kabupaten Cilacap, sebagai berikut:

“Terbangunnya masyarakat wirausaha dan terwujudnya iklim dunia usaha yang kondusif berlandaskan ekonomi kerakyatan.

2. Misi

Dengan memperhatikan Visi, maka Misi DPKUKM Kabupaten Cilacap, sebagai berikut :

- 1) Peningkatan profesionalisme SDM baik itu aparat maupun sebagai pelaku usaha.
- 2) Menumbuhkan kewirausahaan dan meningkatkan produk unggulan daerah.
- 3) Optimalisasi pemanfaatan potensi daerah dengan mewujudkan iklim usaha yang kondusif.

- 4) Meningkatkan kualitas pelayanan, informasi dan promosi terhadap dunia usaha perdagangan.
- 5) Mewujudkan pelayanan pasar tradisional kepada masyarakat menuju pasar yang bersih, aman, tertib dan nyaman.

Dengan pernyataan dalam misi, diharapkan seluruh aparat Misi DPKUKM Kabupaten Cilacap dan pihak yang berkepentingan dapat lebih mengenal, lebih peduli, mengetahui peran, kebijakan, program dan kegiatan, serta hasil yang ingin dicapai.

3.1.4 Struktur Organisasi, Tugas dan Uraian Tugas

Berdasarkan (Bagian Hukum Setda Cilacap, 2021) DPKUKM Kabupaten Cilacap memiliki struktur organisasinya, dimana dipimpin oleh Kepala Dinas. Adapun tatanan organisasi DPKUKM meliputi:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
3. Bidang Sarana Distribusi dan Legalitas Usaha Perdagangan.
4. Bidang Stabilitas Harga, Pengembangan Ekspor dan Standardisasi.
5. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
6. Bidang Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro.
7. UPTD
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Setiap jabatan dalam DPKUKM Kabupaten Cilacap mempunyai, ialah:

1. Kepala Dinas

tugasnya memimpin pelaksanaan tugas dinas. uraian tugas yaitu:

- 1) Merusmuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan ketetapan yang berlaku.
- 2) merusmuskan kebijakan di semua bidang
- 3) mengoordinasikan kebijakan semua bidang dengan perangkat daerah yang bersangkutan.
- 4) mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas.
- 5) melaksanakan kebijakan yang sudah didistribusikan ke semua bidang
- 6) melaksanakan kebijakan dengan merencanakan program dan pertanggungjawaban, dan yang lainnya
- 7) mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD.
- 8) Memberikan penilaian kerja terhadap karyawan.
- 9) Memberikan saran dan masukan sebagai bahan acuan.
- 10) Melaksanakan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan.

2. Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas untuk mengatur semua tatanan dalam Dinas sesuai arahan Kepala Dinas, sehingga sekretariat memiliki tugas yang begitu banyak dan menjadi sumber informan dalam menjalankan semua kegiatan. Semua diatur sesuai arahan dan kebijakan yang sudah berlaku, sehingga akan memperjelas atau menjadi pedoman dalam menjalankan semua kegiatan.

Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kerja yang digunakan untuk pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan unit dinas untuk mensikronkan pelaksanaan

tugas.

- 3) Mendistribusikan tugas serta mengarahkan bawahan berdasar pedoman pelaksanaan tugas.
 - 4) Mengawasi pelaksanaan tugas dibawah naungan sekretariat.
 - 5) Melaksanakan urusan perencanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 6) Melaksanakan urusan keuangan dan aset.
 - 7) Menyelenggarakan urusan umum dan program kepegawaian.
 - 8) menyelenggarakan koordinasi sistem pengendalian dan pengelolaan dokumen.
 - 9) Memberikan penilaian kerja terhadap bawahan.
 - 10) Menyampaikan pendapat sebagai bahan acuan pembuatan kebijakan.
 - 11) Melakukan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
3. Bidang Sarana Distribusi dan Legalitas Usaha Perdagangan.

Memiliki tugas untuk menyelenggarakan ketentuan dalam penyaluran dan legalitas usaha, bidang ini memiliki fokus tugas pada kegiatan pengontrolan pada bidang-bidang pendistribusian, juga memiliki tugas pelaporan yang menjadi pembedaan untuk kedepannya.

uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan program kerja sebagai pedoman dalam menjalankan tugas.
- 2) Melaksanakan kordinasi dengan unit lain supaya sinkron dalam menjalankan tugas.
- 3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- 4) Merumuskan program untuk distribusi perdagangan.

- 5) Merencanakan tata cara penggunaan dan lainnya dalam distribusi perdagangan.
 - 6) Merencanakan juklis sebagai bimbingan teknis petugas distribusi.
 - 7) Merencanakan tata cara dalam pengawasan distribusi.
 - 8) Merumuskan penerbitan izin pengelolaan perdagangan.
 - 9) Menyusun buku pedoman penerbitan distribusi perdagangan.
 - 10) Menyusun buku pedoman pemeriksaan distribusi perdagangan.
 - 11) Menyusun buku pedoman penerbitan distribusi perdagangan.
 - 12) Melaksanakan pengawasan distribusi perdagangan.
 - 13) Menyusun buku pedoman pelayanan penerbitan distribusi perdagangan.
 - 14) Menyusun pedoman pemungutan restribusi.
 - 15) Memberikan penilaian kerja bawahan.
 - 16) Memberikan saran dan masukan sebagai bahan acuan pengambilan kebijakan.
 - 17) Malaksanakan pelaporan sebagai bentuk pertanggung jawaban.
 - 18) Melaksanakan tugas dinas lainnya.
4. Bidang Stabilitas Harga, Pengembangan Ekspor dan Standardisasi.

Bidang ini memiliki tugas merumuskan ketentuan mengenai stabilitas harga, pengembangan ekspor dan Standardisasi, bidang ini memiliki fokus tugas pada pengontrolan pada kegiatan penetralan harga, ekspor dan penetapan kualifikasi.

uarian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan program kerja sebagai buku pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja lain supaya sinkron dalam menjalankan tugas dinas.
- 3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- 4) merencanakan pembinaan dalam menstabilkan harga.
- 5) Merencanakan pemantauan harga dan segala kebutuhan barang di pasar.
- 6) Merencanakan operasi pasar untuk stabilitas harga.
- 7) Merencanakan pengawasan penyaluran kebutuhan.
- 8) Merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis untuk mengembangkan usaha.
- 9) Merencanakan penyelenggaraan promosi dagangan.
- 10) Merencanakan keampyan sebagai bentuk pencitraan produk.
- 11) Melaksanakan fasilitas kegiatan pasar lelang.
- 12) Melaksanakan penyusunan data perdagangan.
- 13) Merencanakan pelaksanaan kegiatan.
- 14) Memberikan penilai kerja bawahan.
- 15) Memberikan saran dan masukan sebagai bahan acuan pengambilan kebijakan
- 16) Malaksanakan pelaporan sebagai bentuk pertanggung jawaban.
- 17) Melaksanakan tugas dinas lainnya.

5. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Bidang ini memiliki tugas untuk membuat kebijakan dan pelaksanaan serta pelaporan terhadap lembaga yang diawasi, bidang ini memiliki fokus tugas pada pengontrolan terhadap lembaga-lembaga yang diawasi, sehingga lembaga yang diawasi akan melaksanakan kegiatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku..

uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan program kerja sebagai buku pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja lain supaya sinkron dalam menjalankan tugas dinas.

- 3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - 4) Mengkoordinasi verifikasi data koperasi.
 - 5) Mengkoordinasi verifikasi dokumen izin usaha.
 - 6) mengkoordinasi pembentukan koperasi.
 - 7) Mengkoordinasi kegiatan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada koperasi.
 - 8) Mengkoordinasi pengawasan dan pemeriksaan kegiatan koperasi.
 - 9) Mengkoordinasi penialaian kesehatan suatu koperasi.
 - 10) Mengkordinasikan data kesehatan koperasi.
 - 11) Mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan koperasi.
 - 12) Memberikan penilai kerja bawahan.
 - 13) Memberikan saran dan masukan sebagai bahan acuan pengambilan kebijakan.
 - 14) Malaksanakan pelaporan sebagai bentuk pertanggung jawaban.
 - 15) Melaksanakan tugas dinas lainnya.
6. Bidang Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro.

Bidang ini memiliki tugas untuk merumuskan kebijakan mengenai pemberdayaan, pengembangan koperasi dan usaha mikro, bidang ini memiliki fokus tugas pada pengontrolan dan pengembangan kegiatan-kegiatan koperasi dan usaha. Sehingga koperasi dan suatu usaha akan mengalami peningkatan dalam menjalankan aktiwtasnya.

uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan program kerja sebagai buku pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja lain supaya sinkron dalam menjalankan

tugas dinas.

- 3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha.
- 5) Mengkoordinasikan perluasan pembiayaan.
- 6) Mempromosikan akses pasar dalam dan luar negeri.
- 7) Mengkoordinasikan kemitraan koperasi dan usaha.
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan bagi koperasi.
- 9) Mengkoordinasikan monitoring pemberdayaan koperasi dan usaha mikro.
- 10) Mengkoordinasikan izin usaha.
- 11) mengkoordinasikan perkembangan usaha.
- 12) Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro.
- 13) Melaksanakan pengelolaan pusat layanan koperasi dan usaha mikro.
- 14) Memberikan penilaian kerja bawahan.
- 15) Memberikan saran dan masukan sebagai bahan acuan pengambilan kebijakan.
- 16) Melaksanakan pelaporan sebagai bentuk pertanggung jawaban.
- 17) Melaksanakan tugas dinas lainnya.

7. UPTD

UPTD memiliki tugas untuk melaksanakan teknis operasional penunjang di lingkungan kerja.

8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Jabatan Fungsional memiliki tugas dan bertanggung jawab kepada jabatan fungsional terkait.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Proses Rekrutmen Petugas Enumerator DPKUKM Kabupaten Cilacap.

Untuk melaksanakan amanat Peraturan Presiden seperti penjelasan di atas, Kementerian Koperasi dan UKM akan menggabungkan Data Tunggal. Maka dari DPKUKM Kabupaten Cilacap mengadakan kegiatan rekrutmen dan seleksi petugas enumerator. Yang nantinya akan bertugas sebagai petugas lapangan pendataan UMKM dan koperasi.

Kegiatan dimulai dari tahap rekrutmen yang nantinya akan dilaksanakan kegiatan tersebut. Kegiatan rekrutmen bertujuan untuk menarik perhatian calon petugas enumerator.

Proses rekrutmen dan seleksi ini mempunyai target sebanyak 224 petugas enumerator, yang nantinya akan ditugaskan di seluruh wilayah Kabupaten Cilacap. Target data UMKM dan Koperasi sebanyak 112.000 yang nantinya dapat dikumpulkan oleh semua petugas enumerator. Dengan kata lain, setiap petugas enumerator ditargetkan untuk mendapat data sebanyak 500. Adapun persyaratan rekrutmen petugas enumerator, sebagai berikut:

1. Warga Kabupaten Cilacap usia 19 S.D 45 tahun.
2. Pendidikan minimal SMA/ sederajat.
3. Memahami kondisi wilayah yang dipilih.
4. Mampu berinteraksi secara baik.
5. Mempunyai kendaraan sendiri (motor).
6. Memiliki dan mampu mengoperasikan perangkat komunikasi yang compatible dengan aplikasi pendataan (smartphone Andorid / IOS dengan RAM minimal 3

GB atau laptop).

DPKUKM Kabupaten Cilacap melakukan Publikasi rekrutmen mulai tanggal 9 Maret sampai 11 Maret 2022. Publikasi ini dilakukan dengan cara:

1. Melalui instagram

Metode rekrutmen petugas enumerator yang dilakukan melalui instagram. Dengan memanfaatkan media sosial ini diharapkan informasi akan lebih mudah diapatkan oleh masyarakat Cilacap. Karena target petugas enumerator memiliki batasan umur yang terbilang masih muda dan masih mahir dalam mengoperasikan media sosial. Sehingga publikasi melalui Instagram ini diharapkan semua warga Cilacap akan lebih cepat mendapatkan informasinya.

2. Melalui Whatsapp

Proses rekrutmen petugas enumerator ini juga menggunakan media sosial Whatsapp dengan fitur status. Karena dengan melakukan publikasi melalui Whatsapp ini akan mempersingkat dan memudahkan proses rekrutmen petugas enumerator.

3. Melalui website DPKUKM Kabupaten Cilacap.

Selain melalui instagram dan whatsapp, publikasi proses rekrutmen petugas enumerator juga melalui website DPKUKM Kabupaten Cilacap. Semakin banyak media publikasi maka akan semakin cepat penyebaran informasi ini. Penggunaan website ini juga berguna untuk menggunakan fasilitas DPKUKM Kabupaten Cilacap sebaik mungkin.

3.2.2 Proses Seleksi Petugas Enumerator DPKUKM Kabupaten Cilacap.

Tahapan rekrutmen terdapat sebanyak 1.162 peserta pendaftar petugas enumerator, yang akan dilanjutkan dengan proses seleksi petugas enumerator agar mendapatkan petugas yang sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan DPKUKM Kabupaten Cilacap. Setelah mendapatkan jumlah pendaftar calon petugas enumerator tersebut DPKUKM Kabupaten Cilacap, khususnya Bidang Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro akan melakukan seleksi terhadap pelamar.

Adapun tahapan-tahapan proses seleksi pelamar petugas enumerator DPKUKM Kabupaten Cilacap, yaitu:

1. Seleksi Tes Online Petugas Enumerator.

Tahap pertama seleksi petugas enumerator yaitu melakukan tes online melalui google form yang telah disediakan oleh DPKUKM Kabupaten Cilacap. Seleksi dimulai pada tanggal 9 Maret 2022 sampai 11 Maret 2022. Dinama di dalam google form tersebut pelamar harus mencantumkan data pribadi dan mengerjakan soal pilihan ganda sebanyak 25. Dimana setiap jawaban benar akan mendapatkan point sebanyak 4. Setelah seleksi tes online melalui google form selesai. Pengumuman hasil tes ini akan diinfokan pada tanggal 13 Maret 2022, dan bagi pelamar yang dinyatakan lolos akan melakukan seleksi tahap berikutnya.

2. Seleksi wawancara

Seleksi wawancara ini dilakukan pada 15 Maret 2022, dimana jumlah peserta yang melakukan wawancara sebanyak 224. Wawancara ini dilaksanakan di aula DPKUKM Kabupaten Cilacap. Dikarenakan jumlah peserta banyak, maka seleksi

wawancara ini dilaksanakan secara sesi untuk mengurangi jumlah peserta yang akan diwawancara. Sehingga peserta seleksi wawancara tidak perlu menunggu terlalu lama untuk melaksanakan seleksi. Sesi wawancara dibagi menjadi 4 sesi, dimana setiap sesi dilaksanakan pada:

- 1) Sesi pertama dilaksanakan jam 08.00 - 09.00
- 2) Sesi kedua dilaksanakan jam 09.00 - 10.00
- 3) Sesi ketiga dilaksanakan jam 10.00 - 11.00
- 4) Sesi keempat dilaksanakan jam 11.00 - 12.00

Setiap sesi terdapat 6 peserta yang melaksanakan wawancara. Dimana terdapat 10 koordinator enumerator yang akan mewawancarai peserta. Bagi peserta yang akan melaksanakan wawancara diwajibkan untuk membawa berkas administrasi.

Berkas yang wajib dibawa meliputi:

- a. Surat lamaran petugas enumerator
 - b. Surat pertanyaan petugas enumerator bermaterai 10.000
 - c. Fotocopy ijazah terakhir satu lembar.
 - d. Daftar riwayat hidup.
 - e. Fotocopy KTP satu lembar.
 - f. Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak satu.
3. Pengumuman hasil seleksi

Pada dasarnya setiap peserta yang melaksanakan wawancara telah dinyatakan lolos tahap seleksi, karena tahap seleksi merupakan salah satu tahapan untuk menanyakan kesiapan peserta dengan konsekuensi yang nantinya akan dihadapi oleh petugas enumerator.

Berdasarkan dari landasan teori pada laporan ini, proses rekrutmen dan seleksi petugas enumerator yang dilakukan oleh Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cilacap belum lengkap. Hal ini bisa terjadi karena keterbatasan waktu, tenaga, dan biaya, maka dari itu proses rekrutmen dan seleksi petugas enumerator dilakukan sesingkat dan seefisien mungkin.

3.2.3 Kendala Proses Rekrutmen dan Seleksi Petugas Enumerator DPKUKM Kabupaten Cilacap.

Setiap perusahaan, maupun instansi pemerintah pasti memiliki hambatan didalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Hambatan pasti selalu ada, sehingga perlu melakukan persiapan sebaik mungkin supaya kegiatan berjalan lancar.

Adapun faktor yang menjadi penghambat antara lain:

1. Pengumuman hasil seleksi tes tulis online.

Pengumuman hasil seleksi tes online menjadi salah satu penghambat proses rekrutmen dan seleksi ini karena masih terdapat beberapa pelamar yang dinyatakan lolos tes ini, tetapi tidak mengetahui hasil pengumuman. Pada dasarnya pada tanggal 13 Maret 2022 DPKUKM Kabupaten Cilacap sudah menginformasikan hasil tes tulis online ini melalui media publikasi seperti pada tahap publikasi proses rekrutmen.

2. Pelamar yang Menghilang.

Terdapat kasus pelamar yang menghilang, maksud dari pelamar yang menghilang ialah pelamar pergi tanpa kabar. Pihak Dinas Perdagangan, Koperasi, UsahaKecil dan Menengah Kabupaten Cilacap sudah menghubungi, tetapi pelamar tidak memberi kabar.

3. Mengundurkan Diri.

Setelah melaksanakan wawancara banyak peserta yang menyatakan kesanggupan sebagai petugas enumerator dan terdapat peserta yang mengundurkan diri, karena tidak sanggup dengan konsekuensi yang akan dihadapi nantinya. Bahkan terdapat beberapa pelamar yang menyatakan kesanggupannya pada tahap wawancara, tetapi kemudian hari menyatakan mengundurkan diri dengan berbagai alasan. Sehingga mau tidak mau, DPKUKM Kabupaten Cilacap harus mencari penggantinya.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Magang dilaksanakan di DPKUKM Kabupaten Cilacap, maka memperoleh kesimpulan:

1. Proses rekrutmen DPKUKM Kabupaten Cilacap terdiri dari menentukan persyaratan dengan melakukan penawaran lowongan petugas enumerator dilakukan dengan cara menyebarkan informasi menggunakan media sosial seperti, *Whatsapp, Instagram, Facebook, dan Website.*
2. Kegiatan pelaksanaan seleksi di DPKUKM Kabupaten Cilacap, terdiri dari beberapa tahapan mulai dari tes online, pengumuman hasil seleksi, seleksi wawancara dan pengumpulan berkas administrasi, pengumuman final petugas enumerator.
3. Kendalan yang dihadapi oleh DPKUKM Kabupaten Cilacap yaitu masih ada beberapa pelamar yang tidak mengetahui pengumuman hasil seleksi tes online sehingga tidak mengikuti tahapan selanjutnya, pelamar yang menghilang, terdapat pelamar yang tidak bisa dihubungi setelah pengumuman hasil seleksi tes online, pelamar yang mengundurkan diri dengan berbagai alasan.

4.2 Saran

Berdasarkan pemaparan tersebut, terdapat saran untuk DPKUKM Kabupaten Cilacap melakukan proses rekrutmen dan seleksi enumerator pendataan koperasi dan UMKM adalah:

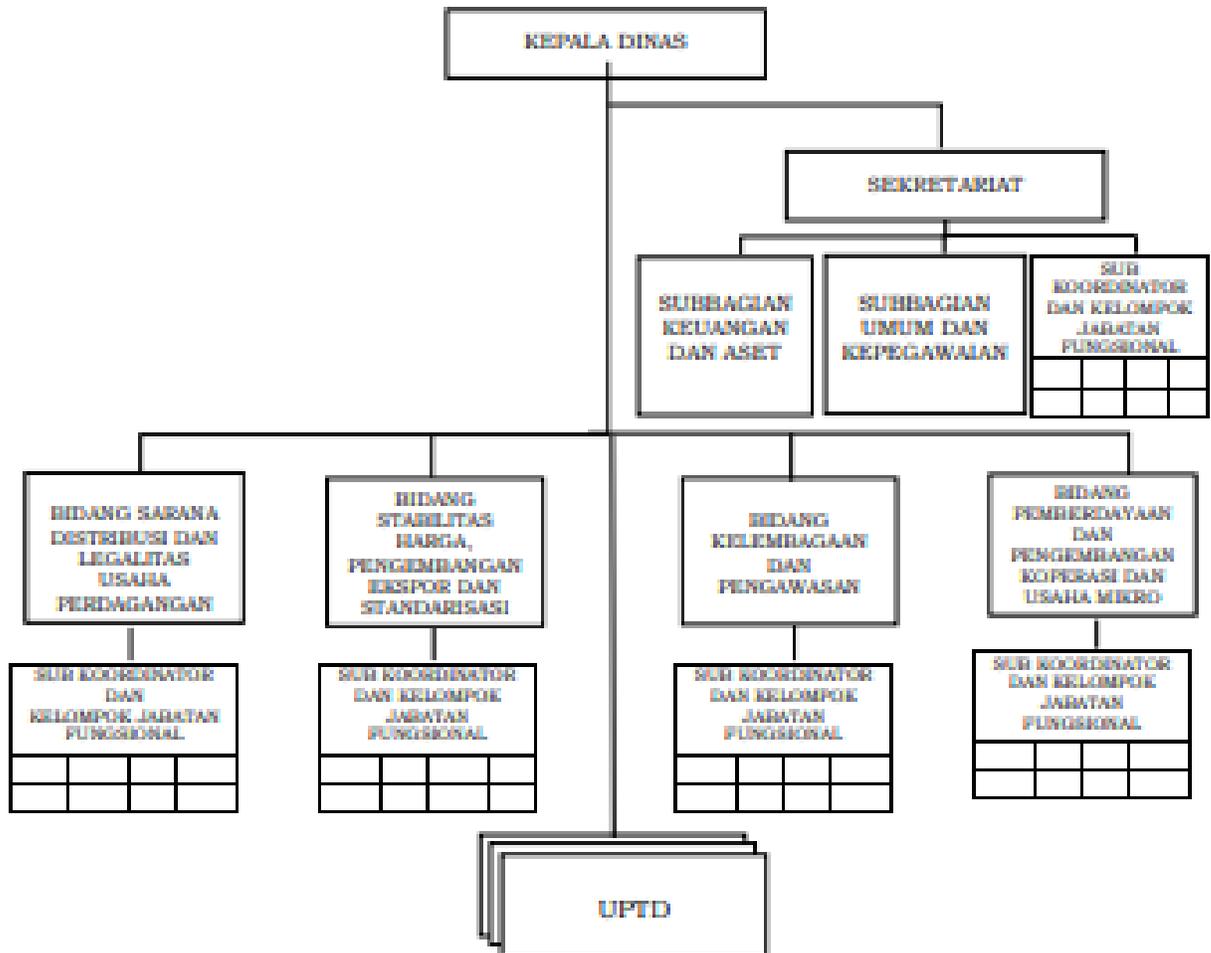
1. Pengumuman hasil seleksi tes online dilakukan lebih terperinci, dimana pelamar yang dinyatakan lolos seleksi tes online dihubungi secara personal sehingga tidak ada pelamar yang tidak mengikuti tahapan selanjutnya.
2. Sebaiknya DPKUKM Kabupaten Cilacap menyiapkan cadangan pelamar untuk berjaga-jaga jika terdapat pelamar yang mengundurkan diri.
3. Sebaiknya DPKUKM Kabupaten Cilacap melakukan persiapan lebih matang dalam proses seleksi wawancara, mulai dari jadwal sesi wawancara, serta tempat pelaksanaan wawancara. Sehingga pelamar tidak perlu menunggu terlalu lama dalam mengantri.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, N. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jepara: UNISNU PRESS.
- Bagian Hukum Setda Cilacap. (2021, Maret 12). *Peraturan Bupati Cilacap No 157 Tahun 2021*. Retrieved Mei 3, 2022 from Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum: <http://jdih.cilacapkab.go.id/jdih/index.php?modul=perbup&halaman=2&no=&th=&ttg=>
- Hanafi, M. (2015). Manajemen. *Konsep Dasar dan Perkembangan Teori Manajemen*, 1.6-1.7.
- KUKM; BPS;. (2022). Tata Cara Pengisian Kuesioner PL-UMKM Tahun 2022. *Tata Cara Pengisian Kuesioner PL-UMKM Tahun 2022* (p. 12). Jakarta: KEMENKOPUKM.
- Kusnadi, A. (2021, September 27). *Mengetahui Berbagai Masalah Penyaluran BLT UMKM*. Retrieved Maret 12, 2022 from PRIANGANTIMUR.com: <https://priangantimurnews.pikiran-rakyat.com/nasional/pr-1222685915/mengetahui-berbagai-masalah-penyaluran-blt-umkm>
- Larasati, S. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Purnama, I. D. (2021, Juli 18). *10 Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat Hadapi Pandemi Covid-19*. Retrieved Maret 12, 2022 from IDX CHANNEL.COM: <https://www.idxchannel.com/economics/10-bantuan-pemerintah-untuk-masyarakat-hadapi-pandemi-covid-19>
- Sinambela, L. P. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suprihanto, J. (2014). *Manajemen*. Yogyakarta: GADJAH MADA UNIVERSITY PRESS.
- Sutrisno, E. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: KENCANA.

LAMPIRAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN CILACAP



Lampiran 1 : Struktur Organisasi.



DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN CILACAP

DAFTAR YUKK...!!



KESEMPATAN TERBATAS BAGI WARGA KABUPATEN CILACAP

OPEN REKRUTMEN PETUGAS ENUMERATOR PENDATAAN KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN CILACAP 2022



PENDAFTARAN ONLINE DIBUKA TANGGAL
9-11 MARET 2022



PERSYARATAN

1. WARGA KAB CILACAP USIA 19 S.D 45 TAHUN
2. PENDIDIKAN MINIMAL SMA/SEDERAJAT
3. MEMAHAMI KONDISI WILAYAH YANG DI PILIH
4. MAMPU BERKOMUNIKASI DENGAN BAIK
5. MEMILIKI KENDARAAN PRIBADI (MOTOR)
6. MEMILIKI DAN MAMPU MENGOPERASIKAN PERANGKAT KOMUNIKASI YANG KOMPATIBLE DENGAN APLIKASI PENDATAAN (SMARTPHONE ANDROID/IOS DENGAN RAM MINIMAL 3 GB ATAU LAPTOP)



APPLY NOW

LINK PENDAFTARAN :

https://bit.ly/enumerator_cilacap



@dpkukmkabcilacap



dpkukm_clp



dpkukm.cilacapkab.go.id



Lampiran 2 : Flyer Rekrutmen.

Bagian 1 dari 2

OPEN REKRUTMEN PETUGAS ENUMERATOR PENDATAAN LENGKAP KOPERASI DAN UMKM (PL- KUMKM) DI KABUPATEN CILACAP

"GUNA MEMPERCEPAT PROSES PEMBANGUNAN BASIS DATA TUNGGAL KUMKM PERLU DILAKUKAN KEGIATAN PENDATAAN LENGKAP KOPERASI DAN UMKM YANG AKAN DILAKSANAKAN PADA BULAN APRIL S.D SEPTEMBER TAHUN 2022"

ENUMERATOR adalah personil yang diusulkan oleh dinas yang membidangi koperasi & UMKM Kabupaten/Kota yang memiliki tugas :

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

SOAL TES SELEKSI ENUMERATOR CILACAP

Jawablah Soal Pilihan Dibawah ini dengan benar

1. Pengertian koperasi menurut UU 25 tahun 1992 adalah

- Badan usaha atau badan hukum yang memiliki modal untuk menjalankan kegiatan bisnis
- Badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiat...
- Badan usaha yang dijalankan dan dimiliki oleh anggota yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan bersa...

2. Manakah yang tidak termasuk dalam prinsip koperasi?

- Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- Pengelolaan dilakukan secara absolut

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 3 : Soal Tes Seleksi Online.



**DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN CILACAP**

**PENGUMUMAN
HASIL SELEKSI PL - KUMKM
KABUPATEN CILACAP 2022**



SIAPKAN DIRIMU

**SEMOGA
BERUNTUNG**

**DAN SELAMAT
BERTUGAS**

PENGUMUMAN DAPAT DILIHAT DI :



@dpkukmkabcilacap

Lampiran 4: Flyer Pengumuman Hasil Seleksi



Lampiran 5: Proses Wawancara

