

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Prosedur Kerja**

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II Palembang dalam hal ini sebagai objek penelitian bertujuan memberikan jasa kepada publik di bidang kepegawaian salah satunya dalam kegiatan rekrutmen Pegawai Negeri Sipil. Dengan demikian akan dikemukakan pula mengenai prosedur kerja dalam rekrutmen Pegawai Negeri Sipil.

Pengertian prosedur kerja menurut Hadari Nawawi (1989:59) adalah Prosedur kerja adalah hubungan dan pentahapan kerja sama yang digunakan secara sistematis untuk melaksanakan tugas-tugas pokok dan tugas-tugas lainnya dalam batas-batas peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dan kebijaksanaan yang ditetapkan di lingkungan satuan organisasi atau unit kerja tertentu.

Menurut Moekijat dalam Kamus Manajemen (1990:435) pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

1. Suatu prosedur berhubungan dengan pemilihan dan penggunaan arah dan tindakan tertentu sesuai dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditentukan.
2. Suatu prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melakukan pekerjaan yang harus diselesaikan.
3. Prosedur-prosedur memberikan urutan waktu kepada tugas-tugas dan menentukan jalan dari serangkaian tugas demikian dalam kebijaksanaan-kebijaksanaan dan ke arah tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.
4. Urutan secara kronologis dari tugas-tugas ini merupakan ciri dari tiap prosedur. Biasanya suatu prosedur meliputi bagaimana, bilamana, dan oleh siapa masing-masing tugas harus diselesaikan.
5. Prosedur-prosedur menggambarkan cara atau metode dengan mana pekerjaan akan diselesaikan.

Pengertian prosedur diatas senada dengan pendapat The Liang Gie (1983:261) yang menyatakan bahwa Prosedur adalah suatu seri tugas-tugas yang berhubungan satu sama lain yang merupakan kegiatan dari urutan-urutan kronologis dan cara yang ditetapkan untuk melakukan suatu pekerjaan.

Menurut Ig. Wursanto (1987:33) Prosedur merupakan bagian dari klasifikasi perencanaan eksekutif. Perencanaan eksekutif atau perencanaan manajemen dibuat oleh pimpinan organisasi, dan perencanaan eksekutif diperlukan untuk menentukan prosedur pelaksanaan rencana, yakni petunjuk- petunjuk pelaksanaan yang bersifat direktif.

Berdasarkan definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur merupakan suatu bentuk rencana yang berkaitan dengan penetapan cara bertindak dan berlaku untuk kegiatan-kegiatan di masa mendatang. Ketetapan ini dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan. Dikatakan sebagai pedoman karena dalam prosedur menguraikan cara yang tepat untuk menyelesaikan kegiatan- kegiatan tersebut serta urutan-urutan dari kegiatan itu secara kronologis, seperti yang dikatakan oleh Soekanto Reksohadiprojo (1993:190) Prosedur berlaku dengan serangkaian perintah terinci untuk melaksanakan urutan tindakan yang sering terjadi secara teratur.

Urutan-urutan kronologis tugas-tugas merupakan ciri khas setiap prosedur. Oleh karenanya batas-batas waktu perlu ditetapkan pada setiap langkah prosedur agar dapat dipastikan bahwa masing-masing tugas maupun hasil akhir dapat dilaksanakan. Karena waktu merupakan sumber yang sama sekali tidak dapat diperbaharui, sehingga harus dapat digunakan sebaik-baiknya.

Prosedur-prosedur juga tidak dapat berdiri melainkan dijalankan oleh orang-orang sebagai pelaksana prosedur. Peranan tenaga manusia merupakan sumber terpenting yang dimiliki organisasi. Karena sifatnya sebagai pelaksana dari semua langkah-langkah kebijaksanaan dan keputusan yang diambil dalam melaksanakan pekerjaannya, maka peranannya juga harus dikelola secara maksimal.

Semua jika tidak didukung dengan saran dan prasarana kerja juga tidak akan bisa berjalan. Penggunaan sarana dan prasarana dalam prosedur kerja tetap diperhitungkan, artinya dengan sarana yang seadanya hendaknya tidak mengurangi semangat untuk bekerja dan diharapkan hasil yang dicapai dapat memuaskan semua pihak.

Apabila faktor-faktor yang mempengaruhi prosedur di atas dimanfaatkan dan dikelola sebaik-baiknya, maka akan tercapai suatu efisiensi kerja dalam organisasi. Hal itu terjadi karena prosedur kerja merupakan alat untuk mengkoordinasi setiap tugas dan alat ukur kelancaran kerja.

Prosedur juga merupakan suatu langkah untuk menyelesaikan pekerjaan secara sistematis. Sistematis dalam penulisan ini adalah cara yang dilakukan berurutan untuk menyelesaikan suatu kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Suatu prosedur memberikan sejumlah instruksi yang terperinci untuk

melaksanakan serangkaian kegiatan-kegiatan yang terjadi secara teratur. Jalinan sub sistem dalam suatu prosedur harus selalu diperhatikan agar dapat sesuai dengan rencana untuk mencapai efektivitas kerja, karena keseluruhan yang bekerja bersama-sama akan mencapai hasil yang lebih baik daripada bila bekerja sendiri-sendiri, karena dalam kehidupan organisasional ataupun instansi manusia bukanlah suatu individu yang lepas satu sama lain, namun terjalin dalam suatu format kerja sama guna mencapai tujuan pribadi dan tujuan organisasioanal atau instansi pemerintahan dimana ia berada.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Prosedur merupakan serangkaian tugas atau tahap yang berurutan dengan berhubungan satu sama lain sebagai suatu cara atau metode dalam menjalankan suatu pekerjaan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mencapai suatu tujuan.

## **2.2 Rekrutmen**

### **a. Pengertian Rekrutmen**

Perekrutan tenaga kerja yang baru bagi suatu perusahaan atau organisasi merupakan tantangan bagi Manajemen Sumber Daya Manusia, karena perekrutan tenaga kerja merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia khususnya perencanaan.

Menurut Malayu S. P. Hasibuan (2003:40) menjelaskan bahwa Penarikan atau perekrutan adalah usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu perusahaan.

Pendapat lain dikemukakan oleh Bernadin dan Russel rekrutmen merupakan proses penemuan dan penarikan para pelamar yang tertarik dan memiliki kualifikasi terhadap lowongan yang dibutuhkan. (Ambar T. Sulistiyani, 2002:134).

Tujuan rekrutmen adalah :

1. Rekrutmen sebagai alat keadilan sosial
2. Rekrutmen sebagai teknik untuk memaksimumkan efisiensi
3. Rekrutmen sebagai strategis responsivitas politik

Menurut Siagian (1996:102) rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa rekrutmen adalah proses mencari dan menemukan pegawai atau pelamar yang sesuai dengan kualifikasi yang ada pada sebuah instansi maupun organisasi. Pada prinsipnya yang disebut rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar untuk menjadi pegawai pada dan oleh organisasi tertentu. Selanjutnya rekrutmen juga dapat didefinisikan sebagai serangkaian aktivitas mencari, memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.

Kendala dalam rekrutmen diantaranya:

a. Faktor-faktor organisasi

Adanya berbagai kebijaksanaan yang ditetapkan dan diberlakukan dalam suatu organisasi dimaksudkan agar organisasi yang bersangkutan semakin mampu mencapai tujuan dan sasarannya sehingga bisa saja kebijaksanaan tersebut membatasi ruang gerak pencari tenaga kerja baru.

b. Kebiasaan para pencari kerja

Karena beberapa faktor seperti latar belakang pendidikan dan pengalaman, para pencari kerja tersebut dalam melaksanakan rekrutmen mungkin saja mempunyai kebiasaan-kebiasaan tertentu yang tentunya ada segi positif yaitu proses rekrutmen dapat berjalan relatif cepat berkat pengalaman dan pengetahuannya, maupun negatifnya yaitu kecenderungan melakukan kesalahan yang sama dan sikap pandang enteng terhadap tugasnya.

c. Faktor-faktor eksternal yang bersumber dari lingkungan organisasi bergerak.

Tidak bisa diabaikan apa yang terjadi disekitar organisasi, artinya faktor-faktor eksternal atau lingkungan harus selalu mendapat perhatian, yaitu:

a. Tingkat pengangguran, dalam hal ini ketika tingkat pengangguran tinggi maka para perekrut harus bisa bertindak lebih selektif karena bisa saja banyak pelamar yang melebihi ketentuan organisasi sebaliknya ketika tingkat pengangguran sangat rendah maka pencari tenaga kerja tidak dapat jual mahal kepada para pelamar.

b. Kedudukan organisasi pencari tenaga kerja, dalam hal ini organisasi yang mempunyai kedudukan tinggi maka akan membuat para pelamar merasa senang akan berada pada organisasi tersebut.

c. Langka tidaknya keahlian, dalam hal ini terpengaruh oleh semakin beranekaragamnya keahlian dan keterampilan menuntut sebuah organisasi tersebut merekrut tenaga yang pada dasarnya sangat terbatas sehingga tidak jarang sebuah organisasi merubah kebijaksanaan.

- d. Peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan, peraturan yang harus ditaati dan tidak bisa diganggu gugat lagi.
- e. Praktek rekrutmen oleh organisasi lain, terjadinya praktek-praktek melanggar norma etika dalam sebuah organisasi.
- f. Tuntutan tugas yang kelak akan dikerjakan oleh para pekerja baru itu, dalam hal ini para pencari kerja biasanya dihadapkan pada keadaan dimana mencari tenaga kerja yang sudah berpengalaman lebih sulit daripada mencari tenaga kerja yang baru saja lulus. (Sondang P. Siagian, 1996:104-111).

#### b. Alasan-alasan dasar perekrutan

Perekrutan dilaksanakan dalam suatu organisasi karena kemungkinan adanya lowongan atau formasi dengan beraneka alasan.

Menurut Ambar T. Sulistiyani alasan diadakan rekrutmen diantaranya adalah:

- a. Berdirinya organisasi baru
- b. Adanya perluasan kegiatan organisasi
- c. Terciptanya pegawai-pegawai dan kegiatan-kegiatan baru
- d. Adanya pegawai yang pindah ke organisasi lain
- e. Adanya pegawai yang berhenti, baik dengan hormat maupun tidak dengan hormat sebagai tindakan punitif.
- f. Adanya pegawai yang berhenti karena memasuki usia pensiun.
- g. Adanya pegawai yang meninggal dunia. (Ambar T. Sulistiyani, 2002:140).

Seiring dengan perkembangan jaman dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mana menuntut sebuah organisasi maupun instansi pemerintah mempunyai tenaga ahli dibidang tersebut. Sehingga dibukalah formasi baru untuk mengisi jabatan tersebut sehingga instansi tersebut juga bisa mengikuti perkembangan teknologi yang selalu dan terus berkembang.

Dasar-dasar program rekrutmen yang baik mencakup faktor-faktor berikut:

- a. Program rekrutmen memikat banyak pelamar yang memenuhi syarat.
- b. Program rekrutmen tidak pernah mengkompromikan standar seleksi.
- c. Berlangsung atas dasar berkesinambungan.
- d. Program rekrutmen itu kreatif, imajinatif, dan inovatif. (Ambar T. Sulistiyani, 2002:140).

#### c. Metode Perekrutan Tenaga Kerja

Adanya lowongan pekerjaan dalam suatu perusahaan, bukan berarti dengan sendirinya akan ada calon-calon pelamar untuk pekerjaan tersebut.

Dalam proses penarikan tenaga kerja, prioritas utama dititik beratkan pada orientasi Manajemen Sumber Daya Manusia berdasarkan pertimbangan dan kebijakan yang diambil.

Adapun metode yang digunakan dalam Perekrutan tenaga kerja menurut pendapat Faustino Cardoso Gomes (2003:111-113) menyatakan ada dua macam metode dalam proses perekrutan tenaga kerja, yaitu:

#### 1. Sentralisasi

Perekrutan dengan metode ini sering dipakai karena lebih efisien bila digunakan pada perusahaan yang mempunyai banyak pekerja. Jika perekrutan sentralisasi instansi atau perusahaan yang mengelola sumber daya manusia akan bertanggung jawab untuk meminta para manajer memperkirakan secara periodik mengenai jumlah dan tipe para pekerja baru yang dibutuhkan dimasa yang akan datang. Oleh karena itu, instansi Manajemen Sumber Daya Manusia pada tingkat pusat akan mengeluarkan pengumuman perihal lowongan kerja yang tersedia, dimana setiap pengumuman tentang lowongan pekerjaan tersebut harus memasukkan informasi seperti:

- a. Jenis pekerjaan, klasifikasi pekerjaan dan besarnya gaji
- b. Lokasi tugas
- c. Gambaran dari kewajiban kerja
- d. Kualifikasi minimal
- e. Tanggal mulai kerja
- f. Prosedur pelamaran
- g. Tanggal penutupan

#### 2. Di desentralisasikan

Perekrutan yang di desentralisasikan biasanya terjadi di instansi atau perusahaan-perusahaan kecil, kebutuhan rekrutmen terbatas. Perekrutan dengan cara ini selalu dipakai untuk posisi khas profesional, ilmiah atau administratif bagi suatu instansi atau perusahaan tertentu. Instansi tersebut biasanya lebih memilih perekrutan yang di desentralisasikan karena mereka secara langsung mengendalikan proses rekrutmen. Hanya saja kelemahan para pimpinan tingkat pusat akan kehilangan kendali mengenai proses rekrutmen tersebut dijalankan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan atau tidak. Sependapat juga dengan juga pendapat A. W. Widjaja (1986:48) bahwa metode rekrutmen ada dua beserta kelemahan dan kekurangannya, yaitu :

##### 1. Sistem Sentralisasi

- a. Keuntungan, adanya norma yang sama, cara penerimaan yang seragam dan dapat lebih dijamin mutu pegawai.
- b. Kelemahan, sangat sulit dilaksanakan berhubung dengan luasnya wilayah dan masih sulitnya perhubungan.

##### 2. Sistem Desentralisasi

- a. Keuntungan, dapat melaksanakan pengadaan pegawai baru dengan cepat.
- b. Kelemahan, tidak terdapat keseragaman dalam cara penerimaan, kemungkinan penentuan norma yang berbeda, yang mungkin tidak menjamin mutu pegawai.

Berhubung dengan luasnya wilayah Republik Indonesia dan masih sulitnya perhubungan maka digunakan perpaduan antara sistem sentralisasi dan desentralisasi, dalam arti bahwa penentuan norma dan cara ditetapkan secara terpusat, sedang pelaksanaan didesentralisasikan.

Sedangkan menurut Ambar T. Sulistiyani (2002:145) menambahkan metode rekrutmen yaitu, metode Name Request yaitu kombinasi antara politik dan pelayanan yang melibatkan nilai respon politik dan efisiensi pengelolaan. Seperti perekrutan berdasarkan pada kebutuhan instansi dalam suatu instansi. Para pegawai yang terpilih meminta birokrat tertentu untuk melihat apakah seorang sesuai dengan kualifikasi tertentu. Selanjutnya mereka akan dinasehati oleh birokrat. Khususnya untuk lowongan-lowongan jabatan professional dan administratif.

#### d. Kegiatan atau proses rekrutmen

Kegiatan rekrutmen Pegawai Negeri Sipil meliputi:

##### 1. Perencanaan kebutuhan pegawai

Syuhadak dalam Harbani Pasolong (2002:154) mengatakan bahwa perencanaan kebutuhan pegawai adalah suatu proses yang sistematis dan kontinyu untuk menganalisis kebutuhan sumber daya manusia bagi suatu organisasi, dalam kondisi dan kebijakan personalia yang berkembang untuk efektivitas organisasi jangka panjang.

Perencanaan Pegawai Negeri Sipil perlu bagi suatu organisasi agar organisasi tersebut tidak mengalami hambatan dalam mencapai tujuannya dalam rangka menghadapi pengaruh-pengaruh perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Manfaat perencanaan Pegawai Negeri Sipil:

- a. Pegawai Negeri Sipil yang sudah ada dapat lebih diberdayakan atau lebih dioptimalkan dalam melaksanakan suatu pekerjaan, jika sudah diketahui jumlah Pegawai Negeri Sipil, pendidikan, pengalaman kerja, masa kerja, keterampilan khususnya, maka akan lebih mudah untuk melakukan promosi, mutasi atau demotasi.
- b. Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil masa akan datang dapat dengan cepat diketahui. Jika data kuantitas dan kualitas pegawai sudah diketahui. Suatu ketika ada pegawai yang pensiun, pindah, maka dengan cepat dapat melakukan pengisian Pegawai Negeri Sipil yang dibutuhkan.

- c. Data Pegawai Negeri Sipil selalu tersedia karena perencanaan Pegawai Negeri Sipil idealnya berisi jumlah Pegawai Negeri Sipil yang ada, masa kerja, tingkat pendidikan, keahlian, golongan atau pangkat jabatan, status perkawinan, jumlah keluarga dan pegawai yang akan memasuki masa pensiun.
- d. Dapat dijadikan sebagai pijakan untuk menyusun program-program pengembangan Pegawai Negeri Sipil. Dengan data yang lengkap tentang Pegawai Negeri Sipil, maka lebih mudah untuk mengikutsertakan pegawai dalam mengikuti pendidikan dan latihan yang sesuai dengan kebutuhan instansi, agar kinerja Pegawai Negeri Sipil yang ada akan dapat lebih ditingkatkan.

## 2. Analisis Jabatan

Pada dasarnya analisa pekerjaan merupakan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang harus selalu dilakukan dalam rangka menyusun kebutuhan Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Rencana kebutuhan Pegawai Negeri Sipil akan dapat dilaksanakan dengan tepat bila sebelumnya sudah dilakukan analisis pekerjaan yang tepat pula dalam suatu instansi.

Michael J. Jucius dalam Saydam dalam Harbani Pasolong (2002:156) mengatakan bahwa untuk analisa pekerjaan diperlukan informasi tentang:

- a. Nama pekerjaan
- b. Jumlah pegawai yang ada dalam pekerjaan itu
- c. Sarana dan prasarana yang dipergunakan dalam pekerjaan itu
- d. Posisi dalam unit kerja
- e. Jam kerja dan tingkat kompensasi yang diberikan
- f. Kondisi kerja fisik dan sosial
- g. Jenis-jenis kewajiban
- h. Syarat-syarat pendidikan dan pelatihan
- i. Kecakapan, bakat, dan kemampuan yang diperlukan
- j. Jenjang promosi dan mutasi

Tugas dalam analisis pekerjaan menurut Iain Maitland dalam Harbani Pasolong (2002:158) antara lain:

- a. Menganalisis pekerjaan
- b. Membuat uraian pekerjaan
- c. Menetapkan spesifikasi pegawai

## 3. Formasi

Formasi menurut Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian pasal 15 ayat 1 dan 2, adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan untuk menjalankan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Miftah Thoha dalam Harbani Pasolong (2002:160) mengatakan bahwa formasi adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan aparatur negara.

Menurut Undang-undang Kepegawaian tersebut, faktor-faktor yang mempengaruhi formasi, yaitu jenis, sifat dan beban kerja yang dibebankan pada suatu organisasi serta jenjang dan jumlah pangkat dan jabatan yang tersedia dalam suatu organisasi. Berdasarkan PP No. 54 Tahun 2003 tentang perubahan atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang formasi Pegawai Negeri Sipil, pasal 2 dikatakan bahwa formasi Pegawai Negeri Sipil secara nasional terdiri dari 2:

1. Formasi PNS pusat
  2. Formasi PNS daerah
- (Harbani Pasolong, 2002:160)

#### 4. Pengadaan Pegawai

Pengadaan Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 98 tahun 2002 tentang pengadaan Pegawai Negeri Sipil, adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk mendapatkan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan uraian pekerjaan yang sudah ditentukan sebelumnya. Harbani Pasalog (2002:155-161).

Sedangkan menurut A. W. Widjaja (1986:50) proses penerimaan sesungguhnya atau rekrutmen melalui tahap-tahap, mulai dari tahap pengumuman sampai dengan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

##### 1. Pengumuman

Pengumuman disebar dengan seluas-luasnya melalui mass media atau media lainnya yang tersedia dan mungkin digunakan. Dilakukan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya. Dilakukan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum tanggal penutupan lamaran. Tercantum didalamnya yaitu:

- a. Jumlah dan jenis lowongan
- b. Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar
- c. Alamat tempat lamaran diajukan
- d. Batas waktu pengajuan surat lamaran
- e. Dan lain-lain yang dipandang perlu

##### 2. Pelamar

Surat lamaran secara tertulis dengan huruf latin dengan tulisan tangan sendiri. Kemudian diajukan kepada instansi yang bersangkutan, dilengkapi lampiran yang sesuai syarat. Diajukan sebelum tanggal penutupan.

##### 3. Penyaringan

Meliputi tahap-tahap administratif yaitu meneliti surat lamaran yang masuk, apakah sudah sesuai dengan syarat yang telah ditentukan dalam pengumuman. Pengumuman dilakukan secara fungsional oleh pejabat yang disertai urusan kepegawaian. Kemudian disusun dan didaftar sehingga memudahkan pemanggilan.

#### 4. Pengangkatan dan Penempatan

Meliputi tahap percobaan yaitu dalam waktu sekurang- kurangnya 1 tahun dan paling lama 2 tahun. Kemudian Calon Pegawai Negeri Sipil baru bisa diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.

### 2.3 Pegawai Negeri Sipil

Definisi Pegawai Negeri ditetapkan dalam pasal 1 huruf a Undang- undang No. 8 tahun 1974 dengan perumusan sebagai berikut Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan Negeri atau disertai tugas lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Senada juga dalam UU No. 43 tahun 1997 tentang pokok-pokok kepegawaian yang menyatakan pegawai negeri adalah setiap warga negara RI yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam Ensiklopedi Administrasi (977:241) menyatakan Pegawai Negeri Sipil adalah Unsur Aparatur Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, negara dan pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintah atau pembangunan.

Pegawai Negeri bukan saja unsur Aparatur Negara, tetapi juga Abdi Negara dan Abdi Masyarakat yang hidup ditengah-tengah masyarakat yang bekerja untuk kepentingan masyarakat, oleh sebab itu dalam melaksanakan pembinaan, hendaknya sejauh mungkin diusahakan adanya keserasian antara kepentingan dinas dengan kepentingan Pegawai Negeri sebagai perorangan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat perbedaan antara kepentingan dinas dan Pegawai Negeri sebagai perorangan, maka kepentingan dinaslah yang harus didahulukan.

Rumusan Pegawai Negeri tersebut bertolak belakang dari pokok pikiran yang menyatakan bahwa Pemerintah tidak hanya menjalankan fungsi pemerintah secara umum, tetapi juga harus mampu untuk melaksanakan fungsi pembangunan yang

tidak hanya menggerakkan tetapi juga memperlancar pembangunan untuk kepentingan rakyat.

Yang Termasuk Pegawai Negeri Sipil:

a. Pegawai Negeri Sipil Pusat

Menurut penjelasan dari Undang-undang No. 8 tahun 1974 (TLN No. 3041) maka yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah:

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bekerja pada Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi /Tinggi Negara, Instansi Vertikal di Daerah-daerah dan Kepaniteraan Pengadilan.
2. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang bekerja pada Perusahaan Jawatan.
3. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperbantukan atau dipekerjakan pada daerah otonom.
4. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan diperbantukan atau dipekerjakan pada badan lain, seperti Perusahaan Umum, Yayasan dan lain-lain.
5. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menyelenggarakan tugas Negara lainnya, seperti Hakim pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi dan lain-lain.

b. Pegawai Negeri Sipil Daerah

Yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah, atau dipekerjakan di luar instansi induknya.

c. Pegawai Negeri Sipil lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Berdasarkan hal-hal tertentu seperti sumber penggajian dan sebagainya dapat dimasukkan kategori pegawai negeri sipil:

1. Pegawai perusahaan umum dan perusahaan negara yang belum dialihkan bentuknya
2. Pegawai lokal pada perwakilan RI diluar negeri
3. Pegawai harian dan lepas
4. Pensiunan dan purnawirawan
5. Pegawai dengan ikatan dinas untuk waktu terbatas
6. Kepala kelurahan dan anggota-anggota perangkat kelurahan menurut Undang-undang No. 05 Tahun 1979
7. Pegawai bulanan disamping pensiunan

Dari penjelasan mengenai prosedur dan rekrutmen maka dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud Prosedur Rekrutmen Pegawai Negeri Di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II Palembang adalah cara atau proses yang dilakukan oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II Palembang dalam mencari dan menemukan seorang pegawai yang akan

ditempatkan untuk mengisi formasi yang tersedia atau lowong sesuai dengan kualifikasinya masing-masing, sehingga masing-masing pegawai mampu melaksanakan tugas yang dijabatnya dengan baik.