

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Prosedur**

##### **1. Pengertian Prosedur**

Prosedur merupakan sebuah aturan yang sangat penting bagi suatu organisasi, agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam dan mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

Prosedur menurut Mulyadi (2016:4) adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Pengertian prosedur menurut Maryati (2008:43) adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan pengertian prosedur adalah tata cara atau aturan yang telah disepakati untuk dilaksanakan secara berurutan sehingga dapat membentuk suatu pola yang tetap dalam suatu pekerjaan dalam rangka memberikan pelayanan kepada orang yang membutuhkan.

## **B. Rekrutmen**

### 1. Definisi Rekrutmen

Menurut Siagian (2015:101-129) rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi. Sedangkan menurut Fahmi (2015:28-36) rekrutmen merupakan proses pencarian calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah dan jenis yang dibutuhkan. Untuk dipahami bahwa dalam proses penarikan tenaga kerja ini dilakukan melalui proses penjangkaran yang ketat dan detil dengan tujuan menghasilkan calon yang benar-benar dianggap layak. Rekrutmen dilakukan untuk kebutuhan tenaga kerja baik yang bersifat jangka pendek, mencegah maupun panjang. Untuk dipekerjakan di perusahaan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan setelah proses rekrutmen selesai maka tahap selanjutnya adalah seleksi.

### 2. Tujuan Rekrutmen

Menurut Samsudin (2009:81) adalah mendapatkan calon karyawan yang memungkinkan pihak manajemen (*recruiter*) untuk memilih atau menyeleksi calon karyawan yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan.

Tujuan rekrutmen adalah menerima pelamar sebanyak-banyaknya sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan dari berbagai sumber sehingga memungkinkan akan terjaring calon karyawan dengan kualitas tertinggi dari yang terbaik.

Dapat disimpulkan rekrutmen merupakan salah satu kunci utama disuatu perusahaan untuk menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang profesional dan yang ahli dibidangnya.

### 3. Sumber-Sumber Rekrutmen

Setiap perusahaan pasti menginginkan memperoleh sumber tenaga kerja yang memiliki kualitas dan kompetensi yang menjanjikan. Maka secara umum ada 2 sumber informasi dalam rekrutmen yaitu:

#### a. Sumber informasi internal

Ini berasal dari data-data bagian divisi sumber daya manusia, terutama data dari para karyawan tetap atau karyawan tenaga kontrak yang bersifat ditempatkan dalam jangka waktu tertentu dan ditentukan.

#### b. Sumber informasi eksternal

Ini bersumber dari informasi pihak eksternal. Sumber rekrutmen eksternal ini dapat dilakukan melalui:

- 1) Media cetak (koran)
- 2) Media elektronik (radio dan televisi)
- 3) Sekolah atau perguruan tinggi
- 4) Rekomendasi dari para karyawan
- 5) Departemen tenaga kerja
- 6) Internet
- 7) Bursa tenaga kerja
- 8) Asosiasi-asosiasi

Salah satu teknik perekrutan yang dianggap bisa mendapatkan karyawan yang memiliki kompetensi tinggi adalah dengan membangun hubungan baik pada lembaga pendidikan seperti perguruan tinggi yang memiliki reputasi bagus. Misalnya menghubungi pihak rektor atau dekan yang mampu memberikan rekomendasi siapa saja yang dianggap layak untuk dikirim atau direkomendasikan bekerja di perusahaan tersebut nantinya.

Artinya sebelum lulusan tersebut ditarik oleh perusahaan lain maka secepatnya ditarik oleh perusahaan tersebut. Konsep ini banyak diterapkan oleh berbagai perusahaan besar dan secara realita orang-orang cerdas dan pintar adalah artinya mereka yang terbaik yang ada di universitas tersebut yang dianggap memiliki kompetensi tinggi.

Tabel 2.1

## Keuntungan dan Kerugian Perekrutan secara Internal dan Eksternal

<b>Perekrutan secara Internal</b>		
<b>No</b>	<b>Keuntungan</b>	<b>Kerugian</b>
1	Memberikan motivasi kerja kepada seluruh karyawan untuk meraih prestasi	Tidak mendapatkan ide baru dari sumber baru
2	Menumbuhkan loyalitas tinggi dari para karyawan pada pimpinan	Timbulnya persaingan internal dalam memperebutkan posisi tertentu
3	Timbulnya kepedulian internal lebih dalam karena pimpinan selalu mengutamakan karyawan perusahaan	pimpinan harus menghabiskan energy dan finansial khusus untuk mendidik kader internal agar betul-betul mampu untuk berkompetisi dengan karyawan handal dari luar perusahaan
<b>Perekrutan secara Eksternal</b>		
1	Membangun jaringan lebih luas	Membuat iri hati karyawan yang ada
2	Kemungkinan dapat mengubah atau mempengaruhi perilaku atau sikap dan mental karyawan atau departemen	perlu penyesuaian
3	Memperoleh karyawan yang memiliki kompetensi sangat tinggi	tawar menawar gaji bisa sangat tinggi dan sulit dipenuhi oleh manajemen perusahaan

Sumber : Fahmi (2016:30)

#### 4. Metode-metode Rekrutmen

Rekrutmen harus berpedoman pada spesifikasi pekerjaan yang telah ditentukan untuk mengisi jabatan tersebut. Spesifikasi pekerjaan harus diuraikan dengan jelas, sehingga pelamar mengetahui kualifikasi apa yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan kerja tersebut. Misalnya, tingkat pendidikan, usia, jenis kelamin, dan kemampuan yang dimiliki.

Menurut Hasibuan (2000:44) Metode perekrutan ada dua adalah:

##### a. Metode tertutup

Metode tertutup adalah ketika penarikan hanya diinformasikan kepada para karyawan atau orang-orang tertentu saja. Akibatnya lamaran yang masuk relatif sedikit sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan lebih sulit.

##### b. Metode terbuka

Metode terbuka adalah ketika penarikan diinformasikan secara luas dengan memasang iklan pada media massa cetak maupun elektronik agar tersebar luas ke masyarakat. Dengan metode terbuka diharapkan lamaran banyak masuk sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang *qualified* lebih besar.

#### C. Prosedur Perekrutan

Menurut Sirait (2006:45-56) langkah-langkah yang biasanya dilakukan dalam pelaksanaan rekrutmen adalah:

### 1. Analisis dan Rancangan Jabatan

Jabatan adalah sekumpulan tugas-tugas yang dilakukan seorang pegawai untuk dapat menghasilkan suatu produk atau jasa. Untuk dapat mengetahui tuntutan-tuntutan tertentu agar tugas-tugas dalam jabatan tertentu dapat dilaksanakan atau diselesaikan oleh pemegang jabatan (*job holder*). Untuk dapat mengetahui tuntutan-tuntutan rekrutmen dari suatu jabatan, perlu dilakukan suatu kegiatan yang dinamakan analisis jabatan (*job analysis*). Analisis jabatan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi tugas-tugas dan perilaku-perilaku yang diperlukan.
- b. Melakukan spesifikasi pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang diperlukan untuk dapat melakukan pekerjaan (tugas-tugas dalam suatu jabatan).

Dari uraian-uraian tentang apa yang diperoleh dari analisis jabatan dapat diberi batasan (definisi) analisis jabatan adalah proses untuk memperoleh informasi serinci mungkin mengenai fakta-fakta yang terjadi, yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang ada dalam suatu jabatan.

### 2. *Job Description* (Uraian Jabatan)

Uraian jabatan adalah suatu pernyataan yang tertulis yang menerangkan kewajiban-kewajiban, kondisi kerja dan aspek-aspek lain satu jabatan khusus.

### 3. *Job Spesification* (Spesifikasi jabatan)

*Job Spesifikasi* yaitu menguraikan apa-apa yang harus dikerjakan oleh pemegang jabatan.

4. *Job Performance Standard* (Standar Penampilan Kerja)

- 1) Di samping fungsi untuk penyusunan *job description* dan *job specification*, analisis jabatan juga merupakan data untuk menyusun *job performance* standar. Fungsi dari standar penampilan kerja adalah: Merupakan atau dapat dijadikan tujuan atau target bagi pegawai (usaha/ikhtiarnya).
- 2) Merupakan kriteria yang dapat mengukur keberhasilan kerja. Dengan dihasilkannya *job description*, *job specification*, dan *job performance* standar, organisasi sudah memiliki data untuk menyusun suatu kerangka kerja dan juga personal yang menangani suatu jabatan.

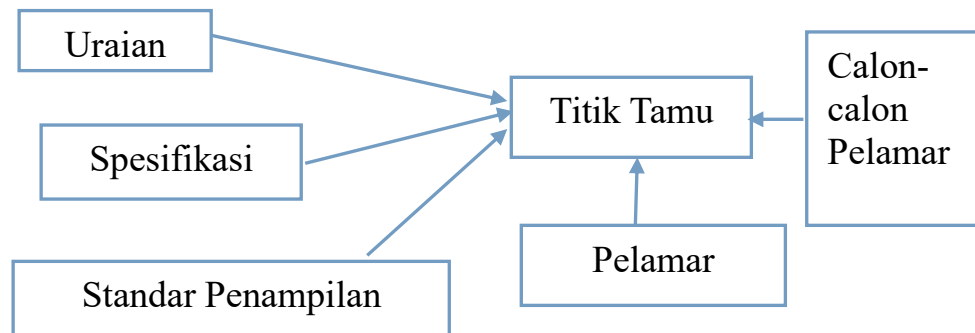
5. Penarikan calon pegawai rekrutmen

Penarikan calon pegawai merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana, untuk memperoleh calon-calon pegawai yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan oleh suatu jabatan tertentu yang di butuhkan oleh suatu organisasi. Ini berarti mulai program penarikan pegawai organisasi harus dapat memperoleh sekelompok pelamar yang benar-benar sesuai dengan tuntutan jabatan (*job recruitment*) yang sebelumnya telah terurai secara rinci dalam *job description* (uraian jabatan), *job specification* (spesifikasi jabatan) dan *job performance standart* (standar penampilan jabatan).

Proses rekrutmen itu sendiri dimulai sejak mencari pelamar pelamar dan diakhiri dengan diterimanya surat-surat lamaran. Hasil dari proses rekrutmen



adalah sekelompok pelamar yang kelak akan dipilih melalui proses seleksi menjadi pegawai baru.



Sumber : Sirait (2006:56)

**Gambar 2.1 Proses Penarikan Calon Pegawai (*Recruitment*)**

#### **D. Definisi Seleksi**

Menurut Irham Fahmi (2016:36-40) seleksi merupakan proses penjaringan dan penentuan siapa yang layak dan tidak layak untuk bekerja di sebuah perusahaan. Suatu sistem seleksi yang baik harus dilakukan oleh tim seleksi dan kemudian diputuskan dengan diskusi yang bisa dipertanggung jawabkan keputusannya. Artinya tim yang terlibat dalam seleksi juga bukan karyawan biasa, namun mereka yang benar-benar paham dan mampu menilai kualitas dan kompetensi dari setiap calon karyawan yang akan bekerja di perusahaan tersebut.

#### **E. Langkah-Langkah Seleksi**

Prosedur (proses) atau langkah-langkah pelaksanaan seleksi perlu ditetapkan dengan cermat dan berdasarkan asas efisiensi untuk memperoleh karyawan yang *qualified* dengan penempatan yang tepat. Adapun

langkah-langkah proses seleksi menurut Hasibuan (2000:56-61) adalah sebagai berikut:

1. Seleksi Surat-surat lamaran

Menyeleksi surat-surat lamaran artinya memilih surat-surat lamaran dan mengelompokkan atas surat lamaran yang memenuhi syarat dan surat lamaran yang tidak memenuhi syarat. Lamaran yang tidak memenuhi syarat berarti gugur, sedangkan lamaran yang memenuhi syarat dipanggil untuk mengikuti seleksi berikutnya. Dalam surat panggilan harus dicantumkan waktu, tempat dan alat-alat yang diperlukan untuk mengikuti seleksi tersebut.

2. Pengisian blanko lamaran

Pelamar yang dipanggil diharuskan mengisi blanko (formulir) lamaran yang telah disediakan. Formulir ini memuat rincian data yang komplet dari pelamar, seperti data orang tuanya, pengalaman kerjanya dan gaji yang dimintakan. Formulir lamaran akan digunakan sebagai salah satu alat referensi pelamar yang bersangkutan.

3. Pemeriksaan referensi

Memeriksa referensi adalah meneliti siapa referensi pelamar, dipercaya atau tidak untuk memberikan informasi mengenai sifat perilaku, pengalaman kerja dan hal-hal lain yang dianggap dari pelamar. Referensi pada dasarnya adalah seseorang yang dapat memberikan informasi dan jaminan mengenai sifat, perilaku dan hal lain dari pelamar bersangkutan. Pemeriksaan referensi ini harus hati-hati karena informasi yang diberikan pada umumnya adalah informasi yang baik-baik saja.

#### 4. Wawancara Pendahuluan

Dalam wawancara pendahuluan pimpinan atau tim penyeleksi perusahaan mengadakan wawancara formal dan mendalam dengan pelamar. Dengan demikian akan didapatkan data yang lebih komplit dan lebih terinci.

#### 5. Tes Penerimaan

Tes Penerimaan adalah proses untuk mencari data calon karyawan yang disesuaikan dengan spesifikasi jabatan atau pekerjaan yang akan dijabat jenis tes penerimaan calon karyawan ini adalah wawancara dan tertulis. Bentuk-bentuk tes penerimaan adalah:

- a. *Physical test* yaitu suatu proses untuk menguji kemampuan fisik pelamar misalnya pendengaran dan penglihatan (buta warna atau tidak)
- b. *Academic (Knowledge) test* yaitu proses menguji kecakapan yang dimiliki pelamar sesuai dengan kebutuhan jabatan yang akan diisinya.
- c. *Psychological test* yaitu proses menguji tentang kecerdasan (*intelligence*), bakat (*aptitude*), prestasi (*achievement*), minat (*interest*), dan kepribadian (*personality*) dari pelamar.

#### 6. Tes psikologi (*psychological test*)

Tes psikologi adalah proses menguji atau mengetes kemampuan mental pelamar untuk mengukur apakah mentalnya sesuai dengan yang diinginkan.

- a. Tes Kecerdasan (*intelligence test*) yaitu mengetes kepribadian mental pelamar dalam hal daya fikir secara menyeluruh dan logis.

- b. Tes Kepribadian (*personality test*) yaitu mengetes kepribadian mental pelamar dalam hal kesediaan bekerja sama, sifat kepemimpinan, kejujuran dan unsur-unsur kepribadian lainnya yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Tes Bakat (*aptitude test*) yaitu mengetes dan mengukur kemampuan mental potensial (IQ) pelamar apakah mempunyai kesanggupan untuk dikembangkan di kemudian hari.
- d. Tes Minat (*interest test*) yaitu mengetes jenis pekerjaan apa yang disenangi oleh pelamar dan mengukur apa pelamar cocok serta antusias mengerjakan pekerjaan yang akan diberikan kepadanya.
- e. Tes Prestasi (*achievement test*) yaitu mengetes dan mengukur apa pelamar akan mampu berprestasi mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Tes prestasi ini hendaknya dilakukan secara cermat dan mendalam untuk mengetahui apa pelamar mempunyai mental serta kemauan besar dalam mencapai prestasi kerja optimal.

#### 7. Tes Kesehatan

Tes kesehatan yaitu pemeriksaan kesehatan fisik pelamar apakah memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan. Misalnya pendengaran, penglihatan (buta warna atau tidak) berpenyakit jantung atau tidak, bronchitis atau tidak dan mempunyai cacat badan atau tidak. Tes kesehatan hendaknya diperhatikan dengan cermat karena sangat menentukan tingkat prestasi kerja karyawan. Tidak mungkin karyawan akan dapat berprestasi baik jika sering sakit dan tidak dapat hadir untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

8. Wawancara akhir oleh atasan langsung

Kepala bagian atau atasan langsung mewawancarai pelamar untuk memperoleh data yang lebih mendalam tentang kemampuan pelamar dalam melaksanakan tugas-tugas yang akan diberikan kepadanya. Wawancara ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan praktis pelamar dalam mengerjakan pekerjaan dan juga untuk memperoleh gambaran apakah pelamar dapat diajak bekerja sama atau tidak wawancara akhir akan menentukan diterima atau tidaknya pelamar menjadi calon karyawan pada perusahaan tersebut.

9. Memutuskan diterima atau ditolak

Top manajer akan memutuskan diterima atau ditolaknya pelamar setelah memperoleh hasil dari seleksi-seleksi terdahulu.