

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Sumber Daya Manusia**

Menurut Hamali (2016) menyatakan bahwa sumber daya manusia merupakan suatu pendekatan yang strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan dan manajemen pengorganisasian sumber daya. Menurut Sunyoto (2015) menyatakan bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang penting dalam suatu organisasi atau perusahaan, disamping faktor lain seperti aktiva dan modal. Menurut Rosidah (dalam Daryanto, 2017) menyatakan bahwa sumber daya manusia merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (*non material / non financial*) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (*real*) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Dari definisi diatas dapat di simpulkan bahwa sumber daya manusia adalah peranan penting setiap orang dalam perusahaan yang terlihat bekerja untuk mencapai tujuan perusahaan.

#### **B. Pengertian Rekrutmen**

Setiap organisasi dalam menyelenggarakan kegiatannya, tentu memerlukan sumber daya manusia sebagai faktor tenaga kerja, karena tanpa 7 faktor ini tidak mungkin bagi suatu organisasi dapat menjalankan aktifitasnya. Tenaga kerja adalah orang yang melakukan pekerjaan pada suatu organisasi atau badan usaha dengan

mendapatkan kontra prestasi atau upah atas kerja yang dihasilkan. Menurut Mardianto (2014) diartikan sebagai suatu proses untuk mendapatkan calon karyawan yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan suatu organisasi/perusahaan. Menurut Amir (2012) rekrutmen merupakan proses dalam mencari orang-orang yang dinilai tepat untuk suatu pekerjaan. Setiap pekerjaan dalam bidang bisnis memerlukan kemampuan dan kualitas staff yang baik sebagai nilai tambah bagi perusahaan. Menurut Oso (2012) rekrutmen merupakan pencarian kandidat karyawan melalui iklan dan metode lainnya, menyaring kandidat dengan wawancara dan tes. Kemudian dipilih berdasarkan hasil tes tersebut apakah mampu memenuhi peran baru mereka secara efisien.

### **C. Prosedur Rekrutmen:**

Menurut Samsudin (2006) ada 8 langkah prosedur rekrutmen antara lain:

#### **1. Mengidentifikasi jabatan yang kosong**

Rekrutmen dimulai saat adanya bidang pekerjaan baru diperusahaan karyawan di pindahkan atau dipromosikan ke posisi lain, *resign*, adanya PHK (Pemutusan Hubungan Karyawan) atau karena pension yang direncanakan.

#### **3. Mencari informasi jabatan melalui analisis jabatan**

Hal tersebut dilakukan untuk memperoleh uraian jabatan serta kualifikasinya sebagai landasan dalam membuat persyaratan jabatan.

#### **4. Menentukan calon yang tepat**

Jika persyaratan jabatan telah tersusun, maka langkah berikutnya adalah

menentukan tempat kandidat yang tepat. 2 cara untuk mencari kandidat yang tepat yakni dari dalam perusahaan atau luar perusahaan. Jika diambil dari dalam perusahaan maka kebutuhan karyawan untuk masa yang akan datang telah direncanakan. Jika kandidat dari luar perusahaan perlu di pertimbangkan dengan cermat dan tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut.

#### 5. Memilih metode-metode rekrutmen yang tepat

Ada banyak metode rekrutmen yang dapat dipilih oleh perusahaan dapat melakukan rekrutmen seperti iklan, lembaga pendidikan atau dinas lembaga kerja. Perusahaan dapat memilih dari satu metode sesuai situasi dan kondisi yang terjadi.

#### 6. Memanggil calon yang dianggap memenuhi persyaratan jabatan

Memanggil para kandidat yang mengumpulkan berkas lamaran dan mereka diminta mengisi formulir lamaran pekerjaan yang telah disediakan untuk dalam tahap seleksi.

#### 7. Menyaring atau menyeleksi kandidat

Prosedur seleksi perlu dilakukan jika pelaksanaan tugas yang akan diisi memerlukan ciri-ciri fisik dan psikis tertentu yang tidak dimiliki oleh setiap orang dan ada banyak kandidat yang tersedia dibandingkan jumlah jabatan yang akan diisi.

#### 8. Membuat penawaran kerja

Setelah proses seleksi dan sudah menentukan kandidat terbaik untuk jabatan tertentu, selanjutnya membuat penawaran kerja termasuk mempersiapkan

perjanjian kerja, memperkenalkan secara mandala tentang peraturan dan kondisi kerja di perusahaan dan memastikan kandidat akan memulai kerja.

#### 9. Mulai bekerja

Ketika kandidat sudah menjadi karyawan maka yang bersangkutan masih perlu dibantu agar dapat bekerja secara optimal dan bertahan untuk waktu yang cukup lama. Karyawan harus dimonitor dan di nilai kinerjanya secara teratur serta diberikan pelatihan dan pengembangan.

#### **D. Metode Rekrutmen**

Menurut Dewi (2017) metode rekrutmen terdapat dua jenis, yakni metode terbuka dan metode tertutup. Metode terbuka adalah upaya menginformasikan lowongan kepada khalayak umum dengan media publikasi misalnya media sosial, media cetak maupun situs-situs tertentu. Motivasi diadopsinya metode terbuka ini umumnya adalah untuk menciptakan banyak kemungkinan mendapat sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi tertentu. Sedangkan, metode tertutup adalah upaya menginformasikan lowongan namun kepada tenaga kerja yang sudah ada di dalam organisasi atau perusahaan. Hal ini lazim sebagai upaya promosi kepada SDM yang dinilai mampu dan terpercaya. Motivasi dari diadopsinya metode tertutup ini umumnya untuk menekan biaya rekrutmen.

Suhariadi (2013) menggunakan istilah metode internal dan eksternal. Menurut beliau, metode rekrutmen internal adalah sebuah pendekatan yang digunakan untuk mengisi pos-pos kerja yang kosong, namun SDM yang diambil berasal dari dalam perusahaan yang tidak lain adalah karyawan organisasi atau perusahaan itu sendiri. Teknik turunan dari metode internal ini antara lain adalah

job posting dan job bidding. Job posting adalah pemberitahuan kepada SDM yang ada bahwa ada pos-pos kerja tertentu yang kosong, sehingga harus diisi oleh orang-orang pilihan tertentu. Sedangkan, job bidding sama dengan job posting, namun perbedaannya adalah tidak ditentukannya orang pilihan, sehingga SDM internal yang merasa memenuhi kualifikasi yang ditentukan, untuk mengajukan lamaran pada pos kerja yang kosong tersebut. Dari definisi diatas dapat di simpulkan bahwa rekrutment internal dan eksternal dapat di lakukan dengan cara pemasangan, pemasangan iklan pemanfaatan jasa agrensi, referensi dari karyawan untuk perekrutan langsung.

#### **E. Tujuan Rekrutmen**

Menurut Simamora (1997), tujuan rekrutmen antara lain:

1. Untuk memikat sekumpulan besar pelamar kerja sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pemilihan terhadap calon-calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.
2. Tujuan pasca pengangkatan (post-hiring goals) adalah penghasilan karyawan-karyawan yang merupakan pelaksana-pelaksana yang baik dan akan tetap bersama dengan perusahaan sampai jangka waktu yang masuk akal.
3. Upaya-upaya perekrutan hendaknya mempunyai efek luberan (spillover effects) yakni citra umum organisasi haruslah menanjak, dan bahkan pelamar-pelamar yang gagal haruslah mempunyai kesan-kesan positif terhadap perusahaan

#### **F. Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah aspek berarti di dalam melaksanakan tugas dan

pekerjaan, baik dalam bidang kegiatan operasional maupun bidang pekerjaan perkantoran. Kata prosedur berasal dari Inggris ialah prosedur yakni metode, jalan, ketentuan yang dipakai. Meski begitu kata prosedur sudah umum digunakan dalam kosakata bahasa Indonesia yang di tahu dengan prosedur. Menurut Moekjiat (1989) prosedur adalah serangkaian tugas yang berhubungan, yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang harus diselesaikan. yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang harus di selesaikan prosedur adalah suatu rangkaian tahap atau urutan yang sudah menjadi pola dalam melakukan pekerjaan atau aktifitas. Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi Baridwan (2000).

Menurut Tambunan (2013) mendefinisikan prosedur sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standard dan sistematis. Menurut Mulyadi (2010) prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penangan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang.

Dari pengertian diatas maka prosedur merupakan suatu tahapan dalam menyelesaikan suatu aktivitas yang dapat memecahkan suatu masalah dan sangat di perlukan dalam suatu perusahaan.

### 1. Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2001) karakteristik prosedur diantaranya sebagai berikut:

- a) Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b) Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c) Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d) Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e) Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

### 2. Manfaat Prosedur

Berikut macam-macam manfaat prosedur Sukmadian (2017) :

- a) Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
- b) Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
- c) Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- d) Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
- e) Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan.