

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Defenisi SDM (Sumber Daya Manusia)

Menurut Mahyudi (2015:3), SDM adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, maupun perusahaan. Sumber daya manusia sebagai pendukung pembangunan merupakan perilaku produktif dari manusia dalam bentuk tindakan nyata, sikap dan pengetahuan yang kondusif bagi terjadinya perubahan-perubahan dari tradisi, Sikap, pikiran dalam menghadapi hari depan dan perubahan dalam arti pembaharuan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai tokoh, pemikir dan perencana. Oleh karena itu Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber daya yang ada dalam organisasi memegang peranan yang penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Ricky Irawan (2016;29) Sumber daya manusia yang paling berperan dalam perkembangan suatu perusahaan adalah pemimpin, karena pemimpin mengambil keputusan untuk menentukan kemana arah perusahaan tersebut berjalan. Pemimpin merupakan salah satu titik sentral yang diharapkan dapat melahirkan gagasan-gagasan baru yang memberikan dorongan lahirnya suatu perubahan untuk lebih maju. Selain itu pemimpin harus dapat mengelola sumber daya yang tersedia untuk meningkatkan kinerja karyawan, untuk itu diperlukan pemimpin yang cakap, jujur dan bekerja secara profesional.

2.1.1. Macam macam SDM

SDM dapat dibagi menjadi dua;

- SDM Mikro

Pengertian SDM secara mikro adalah seseorang yang bekerja, berpartisipasi serta menjadi anggota suatu perusahaan atau organisasi dan biasa disebut sebagai, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain sebagainya.

- SDM Makro

Pengertian SDM secara makro ialah penduduk suatu negara yang sudah menempuh usia tingkatan kerja, baik yang belum bekerja maupun yang sudah bekerja maka dari itu dikatakan SDM makro.

2.1.2. Tujuan Sumber Daya Manusia

Tujuan sumber daya manusia ialah yang sangat berguna untuk mengoptimalkan kegunaan dari seluruh pekerja didalam sebuah perusahaan atau organisasi. Pada latar belakang ini, produktivitas diartikan sebagai nisbah dari output (keluaran) dari sebuah perusahaan terhadap inputnya (masukan) baik itu manusia, modal materi baku, energi dan yang lainnya.

Menurut (Budi 2015.125) Sementara itu, tujuan khusus dari sebuah sumber daya manusia adalah untuk membantu para manajer fungsional atau manajer supaya bisa mengelola seluruh pekerja dengan cara yang lebih baik dalam mencapai tujuan yang sudah di terapkan oleh organisasi maupun perusahaan.

2.1.3 Fungsi sumber daya manusia yaitu sebagai berikut;

1. Sebagai Tenaga Kerja
2. Sebagai Tenaga Ahli
3. Sebagai Pemimpin
4. Sebagai Tenaga Usahawan
5. Berfungsi dalam Pengembangan IPTEK (Ilmu, Pengetahuan dan Teknologi)

2.1.4. Manfaat Sumber Daya Manusia

Manfaat dari SDM adalah yang baik bagi perusahaan ialah tepat sasaran akan membuat perusahaan lebih efektif dan efisien. Artinya, perusahaan berjalan baik dengan pegawai yang produktif dan jumlah karyawan yang sesuai dengan kebutuhan dengan cara:

- Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pendayagunaan SDM
- Meningkatkan penghematan biaya,
- Meningkatkan perilaku proaktif
- Memastikan kebutuhan SDM yang kompeten
- Mendorong terbangunnya sistem informasi SDM yang akurat
- Meningkatkan koordinasi antar SDM
- Menciptakan suasana kebersamaan

2.2. Prosedur

2.2.1. Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya,

prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan.

Menurut (Simamora, 2015:212) Rekrutmen (recruitment) adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan guna menyimpan kekurangan yang identifikasi dalam perencanaan kepegawaian.

2.2.2. Karakteristik Prosedur

Menurut Basuki (2016:24), Karakteristik Prosedur antara lain yaitu,

1. Prosedur mampu menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur berupaya menciptakan pengawasan yang baik serta mampu memaksimalkan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang sederhana.
4. Prosedur dapat memberitahukan adanya penetapan suatu keputusan dan tanggungjawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan

2.2.3. Manfaat Prosedur

Menurut Basuki (2016:25), Suatu prosedur memberikan manfaat antara lain,

1. Memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Menyederhanakan pekerjaan yang berulang-ulang dan mengerjakan pekerjaan yang perlu saja.
3. Menjadi petunjuk atas langkah-langkah atau program kerja yang jelas agar dapat dipatuhi oleh seluruh pelaksananya.

4. Membantu dalam meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan dan memudahkan kegiatan pengawasan.

2.3. Defenisi Rekrutmen

Rekrutmen merupakan suatu keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan, kapan diperlukan, serta kriteria apa saja yang diperlukan dalam suatu organisasi. Rekrutmen pada dasarnya merupakan usaha untuk mengisi jabatan atau pekerjaan yang kosong di lingkungan suatu organisasi atau perusahaan, untuk itu terdapat dua sumber sumber tenaga kerja yakni sumber dari luar (*eksternal*) organisasi atau d ari dalam (*internal*) organisasi. Penarikan (*rekrutmen*) pegawai merupakan suatu proses atautindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai melalui beberapa tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber- sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja.

2.3.1. Macam- macam rekrutmen

1. Rekrutmen internal ialah suatu proses rekrutmen dengan menggunakan atau mempromosikan orang-orang yang sudah bekerja di perusahaan. rekrutmen internal ini yang mana dilakukan secara internal atauhanya yang didalam sekitar organisasi tersebut. Sumber rekrutmen internal biasanya sudah dipersiapkan oleh suatu organisasi atau perusahaan.
2. Rekrutmen eksternal adalah suatu proses rekrutmen yang dimana

melibatkan kandidat dari luar perusahaan untuk mengisi posisi yang kosong di perusahaan tersebut. HRD harus menyeleksi dan menyaring surat lamaran dan *CV (Curriculum Vitae)* yang masuk untuk mendapatkan kandidat terbaik serta siapbisa memberikan yang terbaik bagi perusahaan.

2.3.2. Tujuan Rekrutmen

Menurut Akbar (2017;35) Kegiatan melakukan rekrutmen selalu dikaitkan dengan apa yang sudah dibuat pihak perencanaan tenaga kerja. Artinya apa yang hendak dilakukan oleh pihak perencanaan tenaga kerja. Artinya apa yang hendak dilakukan oleh pihak yang melakukan rekrutmen harus selaras dan disesuaikan dengan kebutuhan tenaga kerja. Misalnya dari segi waktu yang dibutuhkan, jumlah yang dibutuhkan dan kualifikasi yang telah dipersyaratkan.

Beberapa tujuan rekrutmen;

- 1) Agar sesuai dengan program dan strategi perusahaan. Sebelum melaksanakan kegiatannya, perusahaan terlebih dahulu menetapkan program dan strategi untuk mencapai sasarannya. Untuk merealisasikan program dan strategi, perusahaan melakukan penarikan tenaga kerja sesuai kebutuhan
- 2) Untuk menentukan kebutuhan tenaga kerja dalam jangka pendek dan panjang, berkaitan dengan perubahan dalam perusahaan.
- 3) Untuk mendukung kebijaksanaan perusahaan dalam mengelola sumber daya manusia yang beragam.
- 4) Membantu dalam meningkatkan keberhasilan proses pemilihan tenaga kerja dengan mengurangi calon karyawan yang jelas tidak memenuhi syarat menjadi karyawan.
- 5) Mengurangi kemungkinan keluarnya karyawan yang barubekerja.

- 6) Sebagai upaya dalam mengkoordinasikan penarikandengan progra pemilihan dan pengembangan tenaga kerja.
- 7) Melakukan evaluasi efektif tidaknya berbagai teknik yang dilakukan dalam penarikan tenaga kerja.
- 8) Memenuhi kegiatan perusahaan untuk mendukung program pemerintah dalam hal mengurangi tingkat pengangguran.

2.3.3. Fungsi Rekrutmen

Menurut Edward (2016;23) Fungsi rekrutmen ialah upaya pencarian sejumlah calon pegawai yang memenuhi syarat tertentu dalam jumlah tertentu, sehingga organisasi maupun perusahaan dapat menyeleksi orang-orang yang paling sesuai untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada. Akibatnya rekrutmen menarik minat seseorang untuk mendaftar diorganisasi tersebut.

Dari penjelasan diatas dapat dikatakan fungsi rekrutmen adalah sebagai usaha yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk mendapatkan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam mengisi jabatan-jabatan ertentu yang masih kosong dan sesuai dengan patokan yang diinginkan oleh organisasi atau perusahaan tersebut.

2.3.4. Manfaat Rekrutmen

Menurut Andi (2016;65) Manfaat rekrutmen adalah untuk mendapatkan karyawan yang sesuai yang di harapkan oleh perusahaan maupun organisasi dan karyawan tersebut bisa memberikan terbaik bagi perusahaan atau organisasi yang di tujuh oleh karyawan tersebut.

2.3.5. Tahap-tahap Proses Rekrutmen

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 dan sesuai kriteria sesuai harapan perusahaan.

2.3.6. Kendala-kendala dalam proses rekrutmen

Proses perekrutan bukanlah suatu hal kegiatan yang mudah dan sederhana melainkan Banyak hambatan yang ditemukan dalam kegiatan tersebut. Kendala-kendala dalam proses perekrutan antara lain.

a. Karakteristik Perusahaan

Karakteristik organisasi maupun perusahaan akan menentukan rancangan dan pelaksanaan sistem rekrutmen dalam organisasi. Karakteristik organisasi dan perusahaan tercermin dari sistem nilai, norma dan budaya perusahaan, filosofi organisasi, visi dan misi perusahaan serta tujuan dan strategi organisasi serta perusahaan.

b. Tujuan dan kebijakan perusahaan

Tujuan perusahaan adalah ingin mencapai penggunaan sumber daya manusia yang efektif dan efisien. Efisien adalah kemampuan menggunakan sumber daya yang benar dan membuang sumber daya yang tidak perlu. Sementara efektivitas banyak berkaitan dengan pencapaian tujuan perusahaan, yaitu memperoleh keuntungan. Semakin dekat perusahaan dengan tujuannya, semakin efektif perusahaan itu dalam mengendalikan program perekrutan karyawan. Berbagai kebijakan perusahaan dapat menjadi hambatan dalam implementasi perekrutan. Namun hendaknya manajemen dan karyawan berupaya menyelaraskan tujuan organisasi yang berbeda-beda untuk menjadikannya sebagai kelebihan dalam mencapai tujuan perusahaan. Tujuan dan kebijakan dapat memengaruhi proses rekrutmen karyawan, seperti penggabungan atau merger organisasi yang berbeda bidang, dapat kendala dari aspek legal dan aspek bisnis.

c. Kondisi lingkungan eksternal perusahaan

Kondisi lingkungan akan mempengaruhi nasib perusahaan secara keseluruhan. Karena sebagai suatu sistem, perusahaan akan berinteraksi dengan lingkungannya. Apabila ingin bertahan hidup maka perusahaan harus beradaptasi dengan lingkungannya. Apalagi dalam kapasitas penentuan pelaksanaan perekrutan tentunya kebiasaan perusahaan melihat lingkungan sekitar perusahaan. Kondisi lingkungan tersebut seperti kondisi ekonomi, politik sosial budaya, konsumen, pemasok, pemerintah, pesaing, lembaga keuangan, karyawan, pemegang saham, dewan komisaris, faktor demografi, gaya hidup, teknologi dan dimensi internasional.

d. Biaya rekrutmen perusahaan

Biaya yang dibutuhkan dalam proses rekrutmen bisa lumayan besar, yang mungkin tidak tersedia dalam anggaran perusahaan. Ketika jumlah sumber tenaga kerja yang akan ditarik sedikit dan diprediksikan mereka akan ditempatkan ke tempat yang tersebar, hendaknya perusahaan harus membuat iklan di beberapa tempat yang tersebar yang tentunya memerlukan biaya yang tidak sedikit. perusahaan dapat pula membuka lowongan dimana calon tenaga kerja yang berkualitas terkonsentrasi. serta seperti yang diinginkan perusahaan tersebut.

e. Tuntutan Tugas perusahaan

Kendala terakhir yang perlu dipertimbangkan oleh para pencari tenaga kerja ialah tuntutan tugas yang kelak akan dikerjakan oleh para pekerja baru itu. Tidak akan ada yang memprotes bahwa mencari tenaga kerja yang sudah berpengalaman biasanya lebih berat dibandingkan mencaritenaga kerja yang baru saja menyelesaikan pendidikan formalnya. Dalam kaitan ini kembali lagi terlihat betapa pentingnya arti peranan informasi tentang uraian pekerjaan. Dengan informasi demikian para pencari tenaga kerja tidak lagi semata-mata berpedoman kepada keinginan para manajer yang akan mempekerjakan tenaga kerja baru itu kelak.

2.4 Defenisi operator

Menurut Erwin (2016;221) Opeartor adalah jenis pekerjaan fungsional didalam perusahaan. tugas utama dari oerator lapangan yakni menjalankan suatu pekerjaan dilapangan yang ditugaskan oleh perusahaan. Operator ialah pekerja

atau karyawan disebuah perusahaan yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk bekerja sebagai pelaksana proses produksi serta menjalankan atau mengoperasikan mesin produksi untuk bisa menghasilkan barang produk yang sesuai harapan perusahaan.

2.4.1. Tugas Operator

Tugas operator adalah sederhana dimana hanya saja mengoperasikan alat yang diberikan pekerjaan (perusahaan), tetapi ternyata cara pengoperasian, pengetahuan dan sikap operator tentang peralatan tersebut akan berpengaruh pada aspek yang lain.

Beberapa Tugas Operator:

1. Melakukan pemeriksaan keliling dan pemeriksaan sebelum alat dihidupkan.
2. Melaporkan temuan kerusakan pada alat kepada pengawaslapangan.
3. Mengoperasikan alat dengan aman dan produktif sehingga peralatan menjadi tidak cepat rusak sehingga jangka waktu pemakaian peralatan akan lebih lama.
4. Menempatkan peralatan dengan aman diarea yang telah Ditentukan.
5. Mengikuti peraturan mematikan mesin dengan baik.
6. Memastikan bahwa peralatan dirawat sesuai dengan jadwal.
7. Memastikan kebersihan alat selalu terjaga.

8. Menempatkan peralatan dengan aman di area yang telah ditentukan.
9. Mengikuti peraturan mematikan mesin dengan baik.
10. Memastikan bahwa peralatan dirawat sesuai dengan jadwal
11. Memastikan kebersihan alat selalu terjaga.