

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Rekrutmen

Rekrutmen merupakan awal dari segala kebutuhan tenaga kerja. Tujuannya, mendapatkan hasil rekrutmen yang ideal. Ideal yang dimaksud disini adalah dapat memenuhi kebutuhan divisi kerja, baik secara kualitas tenaga kerja maupun imbalan (Qodri Z, 2014).

3.1.1 Pengertian Rekrutmen

Menurut (Siagan, 2008) rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi. Proses rekrutmen dimulai pada waktu diambil langkah mencari pelamar dan berakhir ketika para pelamar mengajukan lamarannya. Menurut (Mathis & H, 2006) rekrutmen adalah adalah adalah proses menghasilkan satu kelompok pelamar yang memenuhi syarat untuk pekerjaan-pekerjaan organisasi.

3.1.2 Tujuan Rekrutmen

Menurut (Rachmawati, 2008) organisasi harus selalu melakukan rekrutmen karena beberapa sebab, seperti perluasan kegiatan organisasi, berdirinya organisasi baru, terciptanya kegiatan dan perincian pekerjaan baru, adanya promosi, mutasi, transfer karyawan ke bagian lain ataupun berhenti, karyawan yang meninggal, karyawan yang mengundurkan diri atau pensiun dini atau sebab lain.

Menurut (Rachmawati, 2008) adapun tujuan rekrutmen adalah untuk memenuhi penawaran sebanyak mungkin dari calon-calon karyawan sehingga organisasi memiliki peluang yang lebih besar untuk menentukan pilihan terhadap calon pelamar yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi. Hal ini akan berpengaruh apabila organisasi memiliki sumber daya manusia terbatas, sedangkan organisasi membutuhkan banyak tenaga kerja.

Sedangkan Menurut (Simamora, 2013), tujuan rekrutmen antara lain:

Untuk memikat sekumpulan besar pelamar kerja sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pemilihan terhadap calon-calon peserta yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.

Tujuan pasca pengangkatan (*post-hiring goals*) adalah penghasilan karyawan-karyawan yang merupakan pelaksana yang baik dan akan tetap bersama dengan perusahaan sampai jangka waktu yang masuk akal.

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.

3.1.3 Proses Pelaksanaan Rekrutmen

Menurut (Simamora, 2013) beberapa langkah atau tahapan dalam proses pelaksanaan rekrutmen dan seleksi antara lain :

A. Mengidentifikasi jabatan yang lowong dan berapa jumlah tenaga kerja yang diperlukan.

Proses rekrutmen dimulai saat adanya bidang pekerjaan baru diperusahaan, karyawan dipindahkan atau dipromosikan ke posisi lain,

mengajukan permintaan pengunduran diri adanya PHK, atau karena pensiun yang direncanakan.

B. Mencari informasi jabatan melalui analisis jabatan.

Untuk memperoleh uraian jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*) sebagai landasan dalam membuat persyaratan jabatan yang harus dibuat secara hati-hati dan sejelas mungkin agar dalam penerapannya tidak ditemui berbagai kerancuan yang mengganggu proses selanjutnya.

C. Menentukan sumber kandidat yang tepat.

Dua alternatif untuk mencari kandidat yakni dari dalam perusahaan atau luar perusahaan. Jika diambil dari dalam, apabila kebutuhan staf untuk masa yang akan datang telah direncanakan, maka perlu juga diketahui siapa kira-kira karyawan yang ada saat ini yang dapat dipindahkan atau dipromosikan. Jika kandidat harus dicari dari luar perusahaan maka perlu pertimbangan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut.

D. Memilih metode-metode rekrutmen yang paling tepat untuk jabatan.

Metode rekrutmen yang dapat dipilih oleh perusahaan dalam melakukan rekrutmen seperti iklan, Depnakertrans, perusahaan pencari tenaga kerja, lembaga pendidikan, organisasi buruh dan lain sebagainya. Perusahaan juga dapat memilih lebih dari satu metode, tergantung situasi dan kondisi yang terjadi saat itu. Metode perekrutan akan berpengaruh besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk ke dalam perusahaan. Adapun metode perekrutan calon karyawan terdiri dari:

1. Metode tertutup.

Yaitu perekrutan hanya diinformasikan kepada karyawan atau orang-orang tertentu saja. Akibatnya lamaran yang masuk menjadi relatif sedikit, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik akan semakin sulit.

2. Metode Terbuka.

Yaitu perekrutan diinformasikan secara luas melalui metode seperti memasang iklan pada media massa baik cetak maupun elektronik, agar tersebar luas ke masyarakat. Dengan metode terbuka ini diharapkan banyak lamaran yang masuk.

3. Memanggil kandidat yang memenuhi persyaratan jabatan.

Mengumpulkan berkas-berkas lamaran mereka dan meminta mereka mengisi formulir lamaran pekerjaan yang telah disediakan untuk selanjutnya diproses dalam tahap seleksi.

4. Menyaring/menyeleksi kandidat.

Prosedur seleksi perlu dilakukan jika:

- a. Pelaksanaan tugas pada jabatan yang akan diisi memerlukan ciri-ciri fisik dan psikis tertentu yang tidak dimiliki oleh setiap orang.
- b. Ada lebih banyak kandidat yang tersedia dibandingkan jumlah jabatan yang akan diisi.

Terdapat beberapa teknik atau metode seleksi yang dapat digunakan oleh perusahaan. Hal terpenting untuk diperhatikan adalah bahwa masing-masing teknik seleksi mengukur karakteristik tertentu, sehingga akan memberi informasi yang berbeda-beda mengenai kandidat. Beberapa teknik seleksi yang sering digunakan adalah formulir lamaran, data biografi, referensi dan rekomendasi,

wawancara, test kemampuan dan kepribadian, test fisik/*fsikologis*, test simulasi pekerjaan dan *assessment center*.

5. Membuat penawaran kerja.

Setelah proses seleksi dianggap cukup dan petugas rekrutmen sudah dapat menentukan kandidat terbaik untuk jabatan tertentu, maka selanjutnya perlu dipersiapkan penawaran kerja. Kegiatan pada tahap ini adalah mempersiapkan perjanjian kerja (KKB), memperkenalkan secara lebih mendalam tentang peraturan dan kondisi kerja diperusahaan, dan memastikan kapan kandidat akan mulai bekerja. Hal terpenting dalam tahap ini adalah petugas rekrutmen harus menyiapkan kandidat cadangan untuk mengantisipasi kalau kandidat pertama menolak tawaran kerja atau terjadi hal-hal tak terduga.

6. Mulai bekerja

Setelah kandidat menerima penawaran kerja, sehingga pada saat yang bersangkutan sudah menjadi pegawai maka masih perlu dibantu agar dapat bekerja secara optimal dan bertahan untuk waktu yang lama. Pegawai yang bersangkutan harus dimonitor dan dinilai kinerjanya secara teratur, serta diberikan pelatihan dan pengembangan. Pada tahap ini petugas rekrutmen perlu mengkaji ulang cara-cara yang dipakai dalam merekrut dan menyeleksi pegawai, hal ini sangat penting demi mencegah masalah-masalah yang mungkin timbul setelah pegawai diterima kerja.

3.1.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Proses Rekrutmen

Menurut (Simamora, 2013) beberapa faktor, yang mempengaruhi apabila pencarian kebutuhan tenaga baru dari luar perusahaan akan dipengaruhi yaitu :

1. Kondisi ekonomi negara secara umum, yang relatif sulit, maka biasanya akan terjadi *oversupply* atau calon pekerja jauh lebih besar dibanding jumlah permintaan. Jika hal ini terjadi, maka perusahaan relatif lebih mudah untuk mencari karyawan baru, sebab para pelamar kerja melimpah.
2. Ketersediaan tenaga kerja pada bidang yang dicari, Jika bidang yang dicari merupakan bidang yang tergolong langka, maka perusahaan akan lebih sulit dalam memenuhi kebutuhan karyawannya. Misal, bidang teknologi komputer, atau bidang *cellular engineering*.
3. Reputasi perusahaan, Suatu perusahaan cenderung akan lebih mudah mencari dan merekrut *the best people*, jika perusahaan itu memiliki reputasi bagus, sehingga *the best graduates* akan berlomba-lomba bekerja diperusahaan tersebut. Contoh: Astra atau *Microsoft*.

3.1.5 Sumber Rekrutmen

Agar para pencari tenaga kerja baru dapat melaksanakan tugasnya dengan efisien, ekonomis dan efektif, mereka perlu mengetahui atau mengenali berbagai sumber rekrutmen yang mungkin digarap, meskipun benar bahwa mungkin saja tidak semua sumber tersebut perlu digarap. Perlu tidaknya menggarap sumber tertentu tergantung pada jenis dan jumlah tenaga kerja baru yang hendak direkrut. Menurut (Siagan, 2008) ada beberapa sumber rekrutmen antara lain:

1. Pelamar Langsung
2. Lamaran Tertulis
3. Lamaran Berdasarkan Informasi Orang Dalam.
4. Iklan.

5. Instansi Pemerintah.
6. Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja.
7. Perusahaan Pencari Tenaga Kerja Profesional.
8. Lembaga Pendidikan.
9. Organisasi Profesi.
10. Serikat Kerja
11. Balai Latihan Kerja Milik Pemerintah.

3.1.6 Kendala-Kendala Dalam Proses Rekrutmen

Menurut (Simamora, 2013) kendala-kendala yang dihadapi setiap perusahaan tidak sama, tetapi pada umumnya adalah:

A. Kebijakan-kebijaksanaan organisasi;

Kebijakan organisasi yang mempengaruhi perekrutan itu adalah:

1. Kebijakan Kompensasi dan Kesejahteraan.

Jika perusahaan dapat memberikan kompensasi dan kesejahteraan yang cukup besar serta adil maka pelamar yang serius akan semakin banyak, tetapi sebaliknya jika gaji dan kesejahteraan rendah maka pelamar menjadi sedikit.

2. Kebijakan Promosi.

Apabila kesempatan untuk promosi diberikan cukup luas maka pelamar yang serius semakin banyak, sebaliknya jika kesempatan untuk promosi sangat terbatas maka pelamar akan menjadi sedikit. Promosi merupakan idaman setiap karyawan, karena dengan promosi berarti status dan pendapatan akan bertambah besar.

3. Kebijakan Status Karyawan.

Jika status karyawan menjadi karyawan tetap/full-time maka pelamar semakin banyak, tetapi jika status karyawannya honorer/harian/part-time maka pelamar akan semakin sedikit.

4. Kebijakan Sumber Tenaga Kerja.

Jika tenaga kerja yang akan diterima hanya bersumber dari tenaga kerja local maka pelamar yang serius akan sedikit, tetapi sebaliknya bila tenaga kerja yang akan diterima bersumber dari seluruh Nusantara, maka pelamar akan semakin banyak.

B. Persyaratan-persyaratan jabatan

Semakin banyak persyaratan yang harus dimiliki pelamar maka pelamar akan menjadi sedikit, sebaliknya jika jumlah persyaratannya sedikit maka pelamarnya akan semakin banyak.

C. Metode pelaksanaan perekrutan

Semakin terbuka perekrutan maka pelamarnya akan semakin banyak, sebaliknya apabila perekrutannya semakin tertutup maka pelamarnya semakin sedikit.

D. Kondisi pasar tenaga kerja

Semakin besar penawaran tenaga kerja maka akan semakin banyak pula pelamar yang serius. Tetapi sebaliknya jika penawaran tenaga kerja sedikit maka pelamarnya juga menjadi sedikit.

E. Soliditas perusahaan

Soliditas perusahaan dapat diartikan sebagai besarnya kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan, misal; besarnya perusahaan tersebut. Jika

soliditas perusahaan besar maka pelamar akan semakin banyak. Sebaliknya jika soliditas perusahaan rendah maka pelamarnya akan semakin sedikit.

F. Kondisi-kondisi lingkungan eksternal

Jika kondisi perekonomian tumbuh dengan cepat dan saingannya juga banyak maka pelamar akan sedikit, tetapi jika tingkat pertumbuhan perekonomian kecil/depresi, maka pelamarnya akan semakin banyak.

3.2 Status Kepegawaian

Dalam suatu lembaga atau perusahaan atau yang lebih umum disebut dunia kepegawaian tidak semua pekerja atau pegawai mempunyai status kepegawaian yang sama, sehingga muncul hak maupun yang berbeda pula. Penggunaan istilah pegawai atau pekerja, kepegawaian atau ketenagakerjaan pada hakikatnya secara yuridis tidak mempunyai perbedaan arti dalam kaitannya dengan kehadirannya di dalam suatu perusahaan, hanya berbeda lingkungan penggunaannya. UU 8/1947 tentang pokok-pokok kepegawaian dalam pasal 1 butir A mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan pegawai adalah orang yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara dalam suatu jabatan dan digaji menurut perundang-undangan yang berlaku. Menurut UU 7/1987 butir D pekerja adalah tenaga kerja yang bekerja pada perusahaan dan menerima upah. Sedangkan pengertian tenaga kerja menurut UU 14/1969 tentang ketentuan-ketentuan pokok mengenai tenaga kerja pasal 1 ialah orang yang mampu melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan

kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Berikut adalah macam-macam status kepegawaian (Larispaa, 2010):

A. Pegawai Percobaan

Pegawai percobaan merupakan status pegawai yang tergolong masih baru, baik di lingkungan lembaga pemerintahan ataupun di lingkungan lembaga swasta. Adapun gaji atau upah pada umumnya berdasarkan waktu, harian atau bulanan.

B. Pegawai Harian

Pegawai harian adalah orang yang bekerja pada suatu instansi baik pada lingkungan lembaga pemerintah maupun swasta. Pegawai dengan status ini digaji satu hari sekali, dua hari sekali, seminggu sekali atau dua minggu sekali tergantung kesepakatan awal. Biasanya pegawai dengan status ini berlaku asas *no work no pay*, tidak bekerja tidak ada upah.

C. Pegawai Borongan

Pegawai borongan adalah orang yang bekerja pada suatu lembaga atau perusahaan, baik negara maupun swasta, dengan menerima upah berdasarkan hasil kerja yang dicapainya. Jadi kadang besar upah pegawai ini lebih besar atau lebih kecil dari upah rata-rata yang diterimanya setiap hari.

D. Pegawai Musiman

Pegawai musiman adalah orang yang bekerja pada suatu lembaga atau perusahaan, baik negara maupun swasta selama jangka waktu tertentu. Pegawai musiman banyak dijumpai di perusahaan-perusahaan yang kegiatan operasionalnya bersifat musiman. Upah yang diterima pegawai musiman dapat bersifat borongan, harian ataupun bulanan.

3.3 Kearsipan

Menurut Odgers dalam (Sukoco, 2006) mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan menurut Charman dalam (Sukoco, 2006) mendefinisikannya sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.

3.3.1 Definisi Kearsipan

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebut sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (Barthos, 2013).

3.3.2 Kegunaan Arsip

Menurut (Barthos, 2013) arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat.

Arsip mempunyai 4 kegunaan yaitu:

A. Guna Informasi

Arsip yang digunakan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila diperlukan

B. Guna Yuridis

Arsip yang dimiliki suatu kantor atau organisasi memiliki fungsi sebagai legalitas atau bukti-bukti bila diperlukan.

C. Guna Sejarah.

Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang.

D. Guna Ilmu Pengetahuan.

Arsip juga sebagai informasi untuk orang lain yang membutuhkan sebagai bahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut.

3.3.3 Fungsi Arsip

Menurut (Barthos, 2013), fungsi arsip terdiri dua macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis:

1. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Bersifat senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
2. Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara, mempunyai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional.

3.3.4 Tujuan Kearsipan

Menurut (Barthos, 2013), tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan,

pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah.

3.4. Google Form

Google Form merupakan salah satu aplikasi berupa template formulir atau lembar kerja yang dapat dimanfaatkan secara mandiri ataupun bersama-sama untuk tujuan mendapatkan informasi pengguna. Aplikasi ini bekerja di dalam penyimpanan *Google Drive* bersama aplikasi lainnya seperti *Google Sheet*, *Google Docs*, dan lainnya (Slamet, 2015).

3.4.1 Membuat Survei Menggunakan Google Form.

Untuk membuat sebuah rencana acara, membuat survei atau jajak pendapat, memberikan siswa kuis, atau mengumpulkan informasi lain dalam cara yang efisien mudah dengan *Google Form*. Kita dapat membuat bentuk dari *Google Drive* atau dari *spreadsheet* yang ada yang dapat merekam tanggapan untuk formulir (Google (b), 2016)

3.4.2 Membuat Formulir Dari Spreadsheet di Google Spreadsheet.

Spreadsheet adalah sebuah program aplikasi komputer interaktif untuk organisasi dan analisis data dalam bentuk tabel (Google (b), 2016). Kita juga bisa membuat sebuah polling, survei, kuis, atau mengumpulkan informasi dengan menggunakan formulir dari *spreadsheet* di *Google Sheets*. Berikut adalah langkah-langkah nya :

- A. Ketika bekerja dengan *spreadsheet*, klik *Insert> Form*.
- B. Sebuah pesan akan ditampilkan di bagian atas halaman yang memberitahukan bahwa bentuk baru telah dibuat.
- C. Untuk mulai mengedit bentuk, klik Add pertanyaan di dalam pesan.
- D. Untuk menghilangkan pesan ini dan melanjutkan mengedit *spreadsheet*, pilih Abaikan Catatan. Jika kita mengabaikan pesan ini, kita dapat mengedit formulir setiap saat, pilih *Form> Edit bentuk*.
- E. Sebuah bentuk baru akan dibuat secara otomatis. Sebuah *tab* baru akan muncul di bagian bawah *spreadsheet* Anda berlabel "tanggapan *Form*," di mana semua tanggapan ke formulir Anda akan ditambahkan.

3.4.3 Edit Formulir.

Setelah membuat formulir, kita dapat menambah dan mengedit pertanyaan pada konten lainnya. Jika kita ingin mengatur bentuk formulir dengan topik, kita dapat menambahkan bagian pertanyaan, gambar dan *header*. Untuk mengedit sebuah pertanyaan pilih teks yang ingin kita rubah dan ganti dengan teks yang kita inginkan (Google (b), 2016)

3.4.4 Menambahkan Tema Untuk Formulir.

Pada aplikasi *Google Form* kita dapat mempersonalisasi bentuk sesuai dengan kebutuhan, cara tersebut adalah dengan mengganti atau menambahkan tema untuk formulir. Tema tersebut tidak hanya dari *template* tema yang sudah tersedia, kita juga bisa meng*costum* tema sesuai dengan keinginan kita. (Google (b), 2016)

3.4.5 *Share* Formulir

Share formulir adalah membagikan *form* yang sudah jadi ke orang yang menggunakan *email*, media sosial, atau mentautkan ke sebuah halaman web berupa sebuah *link* yang menuju ke Google Form (Google (b), 2016).

