

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sumber Daya Insani

Manusia dapat diartikan sebagai makhluk yang berakal budi. Manusia juga dapat diartikan sebagai sebuah konsep atau fakta , sebuah kelompok genus atau seseorang individu dalam hubungan dengan lingkungan yang merupakan suatu organisme hidup. Sumber daya Insani (SDI) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi¹, baik institusi maupun perusahaan. SDI juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDI berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak untuk mencapai tujuan organisasi itu.

Warther dan davis yang dikutip oleh Edy Sutrisno mengatakan bahwa sumber daya insani adalah pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Timbulnya kebutuhan untuk membantu organisasi dalam melaksanakan tujuannya merupakan profesionalisme dalam bekerja. Kebutuhan akan profesionalisme menunjukkan bahwa semakin berperanya sumber daya insani dalam mencapai keberhasilan organisasi²

Dewasa ini, perkembangan terbaru memandang karyawan bukan sebagai sumber daya belaka, melainkan lebih berupa modal atau aset bagi institusi atau organisasi. Karena itu kemudian muncullah istilah baru di luar H.R. (Human Resources), yaitu H.C. atau Human Capital. Di sini SDM

¹ Veithzal Rivai, *Kepemimpinan dan Prilaku Orang*, (Jakarta: Rajawali Press, 2009), h. 366

² <http://elib.unikom.ac.id/download.php?id=95573> (diakses tanggal 25 maret 2017 pukul 10:12)

dilihat bukan sekadar sebagai aset utama, tetapi aset yang bernilai dan dapat dilipat gandakan, dikembangkan (bandingkan dengan portfolio investasi) dan juga bukan sebaliknya sebagai liability (beban, cost). Di sini perspektif SDI sebagai investasi bagi institusi atau organisasi lebih mengemuka.³

Pengertian SDI dapat dibagi menjadi dua, yaitu pengertian mikro dan makro. Pengertian SDI secara mikro adalah individu yang bekerja dan menjadi anggota suatu perusahaan atau institusi dan biasa disebut sebagai pegawai, buruh, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain sebagainya. Sedangkan pengertian SDI secara makro adalah penduduk suatu negara yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang belum bekerja maupun yang sudah bekerja. Secara garis besar, pengertian Sumber Daya Insani adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik institusi maupun perusahaan dan berfungsi sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.

B. Sumber Daya Insani (SDI) Dalam Perspektif Islam

1. Pengertian Sumber daya insane dalam perspektif Islam

Sumber daya insani dalam perspektif islam yaitu ciri – ciri sumber daya insani menurut islam dan mempunyai sifat keislaman serta dapat menjunjung tinggi nilai keislaman.

³ http://id.m.wikipedia.org/wiki/sumber_daya_manusia (diakses pada 13 desember 2016 pukul 14:32)

2. Ciri –ciri Sumber daya insani dalam prespektif Islam

Adapun ciri emosional dan spritual Sumber Daya Insani (SDI) bermutu adalah yang memiliki ciri-ciri, sebagai berikut⁴:

a. Amanah.

Amanah atau amanat merupakan unsur penting dan menentukan akan berhasil dan tidaknya seseorang dalam berusaha dan beramal, serta berhasil dan tidaknya suatu bangsa dalam mempertahankan dan melestarikan hidup. Dalam kehidupan sehari-hari banyak kita saksikan adanya perbedaan yang nyata antara orang yang bersifat amanah dengan orang yang suka berkhianat. Orang yang bersikap amanat atau jujur selalu menjadi tempat kepercayaan, dihormati dan disegani. Sedangkan orang yang bersikap khianat atau curang selalu dibenci dan dikucilkan dalam pergaulan. Sebagai akibat dari dua sikap yang saling bertentangan itu, terlihat bahwa orang yang bersifat amanah selalu berhasil dalam berusaha. Sedangkan, orang yang bersifat khianat selalu mengalami kegagalan dalam mencapai tujuan yang dicita-citakan.

b. Menyakini urgensi dan menyeru kepada kebajikan (*amar ma'ruf nahi munkar*).

Amar ma'ruf nahi munkar (al'amru bil-ma'ruf wannahyu'anil-mun'kar) adalah sebuah frasa dalam bahasa Arab yang maksudnya sebuah perintah untuk mengajak atau menganjurkan hal-hal yang

⁴ Veithzal Rivai, *Islamic Human Capital Ed 1*, (Jakarta: Rajawali Press, 2009), h. 210-215

baik dan mencegah hal-hal yang buruk bagi masyarakat. Frasa ini dalam syariat Islam hukumnya adalah wajib.

Amar ma'ruf nahi munkar dilakukan sesuai kemampuan, yaitu dengan tangan (kekuasaan) jika dia adalah penguasa/punya jabatan, dengan lisan atau minimal membencinya dalam hati atas kemungkaran yang ada, dikatakan bahwa ini adalah selema-lemahnya iman seorang mukmin.

c. Berpikir positif.

Berpikir Positif diawali dengan sebuah keyakinan pada diri sendiri. Keyakinan bahwa dirinya mampu. Keyakinan yang mengatakan bahwa diri beliau “bisa”. Jika Anda melihat diri Anda “bisa”, maka Anda akan “bisa”. Jika Anda melihat diri Anda akan menghasilkan, maka Anda akan menghasilkan. Jika Anda tidak bisa melakukan hal seperti ini, maka Anda masih dikuasai oleh pikiran negatif⁵

d. Disiplin.

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya. Pendisiplinan adalah usaha usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan. Pendisiplinan bisa jadi menjadi istilah pengganti untuk hukuman ataupun instrumen hukuman dimana hal ini bisa dilakukan pada diri sendiri ataupun

⁵ Veithzal Rivai, *Islamic Human Capital Ed 1*, (Jakarta: Rajawali Press, 2009), h. 210-215

pada orang lain. Disiplin merupakan sikap yang wajib ada dalam diri semua individu. Karena disiplin adalah dasar perilaku seseorang yang sangat berpengaruh besar terhadap segala hal, baik urusan pribadi maupun kepentingan bersama dan untuk memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi dalam mengerjakan apapun, maka dibutuhkan latihan dengan kesadaran dari dalam diri akan pentingnya sikap disiplin sehingga menjadi suatu landasan bukan hanya pada saat berkerja, tetapi juga dalam berperilaku sehari-hari.

- e. Empati, peka terhadap perasaan orang lain.

Pengertian Empati adalah proses kejiwaan seseorang individu larut dalam perasaan orang lain baik suka maupun duka, dan seolah-olah merasakan ataupun mengalami apa yang dirasakan atau dialami oleh orang tersebut. Empati merupakan kelanjutan dari sikap simpati, yaitu perbuatan nyata untuk mewujudkan rasa simpatinya itu.

- f. Integrasi yang tinggi dan memiliki etos kerja.

حَدَّثَنَا الْإِبْرَاهِيمُ بْنُ مُوسَى أَخْبَرَنَا عِيسَى بْنُ يُونُسَ عَنْ ثَوْرٍ عَنْ خَالِدِ بْنِ مَعْدَانَ عَنِ الْمُقْدَامِ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ عَنْ رَسُولِ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ مَا كَلَّ أَحَدٌ طَعَامًا قَطُّ خَيْرًا مِنْ أَنْ يَأْكُلَ مِنْ عَمَلِ يَدِهِ وَإِنْ نَبِيَ اللَّهُ دَاوُدَ عَلَيْهِ السَّلَامُ كَانَ يَأْكُلُ مِنْ عَمَلِ يَدِهِ

Artinya : Telah bercerita Ibrahim bin Musa dikabarkan pada kita Isa bin Yunus dari Tsaurin dari Khalid bin Ma'dan Diriwayatkan dari al-Miqdam ra : Nabi Saw pernah bersabda, “tidak ada makanan yang lebih baik dari seseorang kecuali makanan yang ia peroleh dari uang

hasil keringatnya sendiri. Nabi Allah, Daud as, makan dari hasil keringatnya sendiri”(HR. Bukhari)⁶

g. Ahli dibidangnya

Ahli dibidangnya merupakan suatu kualifikasi khusus apabila suatu manusia mengerjakan yang bukan pada bidangnya biasanya pekerjaan tersebut tidak akan mencapai dengan apa yang diinginkan. Oleh karena itu manusia harus yang ahli pada bidangnya agar semua pekerjaan sesuai dengan apa yang diinginkan.

h. Taggung jawab

Seorang pemimpin harus memiliki sifat bertanggung jawab atas apa yang telah dikerjakan sehingga seorang pemimpin tersebut disukai serta tidak memiliki rasa kurang percaya diri terhadap apa yang akan dilakukan.

i. Menghargai orang lain

Menghargai orang lain merupakan salah satu contoh yang signifikan, dan disukai oleh semua manusia. Seorang manusia harusnya mempunyai sifat ini dan tidak tabu dalam kritikan tidak gila kehormatan serta pujian. Mereka tidak menerapkan ilmu aji mumpung maupun keberuntungan melainkan mempunyai suatu proses untuk mencapai suatu yang diinginkan.

j. Inisiatif dan kreatif

Inisiatif dan kreatif merupakan suatu sifat yang harus dimiliki oleh manusia dalam melakukan suatu pekerjaan agar dapat mengembangkan suatu pekerjaan.

⁶ Abi Abdillah Muhammad bin Ismail Al-Bukhari, *Shahih Bukhari*, Juz 2, (Bandung: CV Ponegoro, 2009), h. 788

C. Perekrutan Sumber Daya Insani (SDI)

1. Pengertian Perekrutan

Perekrutan karyawan-karyawan baru bagi organisasi akan terus merupakan tantangan bagi semua departemen personalia. Pengisian jabatan-jabatan dengan SDI yang mempunyai pengetahuan dan keahlian serta sikap mental yang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan termasuk salah satu kunci keberhasilan usaha. Dengan SDI yang dapat menjalankan berbagai fungsinya akan menghasilkan kinerja yang memberikan manfaat bagi perusahaan, masyarakat, dan para karyawan itu sendiri.⁷

Rekrutmen adalah proses pencarian dan pemikatan para calon karyawan (pelamar) yang mampu melamar sebagai karyawan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir bila lamar-lamaran mereka diserahkan.⁸

2. Tujuan Perekrutan

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

⁷ Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: dari Teori ke Praktik*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2006), h. 158

⁸ T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: BPEF-Yogyakarta, 2001), h. 69

3. Media atau Sumber-Sumber Perekrutan

Banyak sumber rekrutmen yang tersedia untuk perusahaan, yang paling umum dari sumber-sumber itu, sebagai berikut :

a. Penarikan Internal

1.) Karyawan Yang Ada

Banyak perusahaan mempunyai kebijakan member informasi kepada karyawan yang ada tentang lowongan kerja sebelum berusaha merekrut dari sumber-sumber lain.

2.) Karyawan Sebelumnya

Sebuah perusahaan mungkin memutuskan merekrut karyawan yang sebelumnya pernah bekerja untuk organisasi itu, secara khusus mereka adalah orang-orang yang pernah dirumahkan atau pernah bekerja musiman. Karena perusahaan sudah punya pengalaman dengan orang ini, mereka cenderung menjadi karyawan yang aman.

3.) Rujukan Dari Karyawan Yang Ada

Beberapa penelitian menunjukkan bahwa karyawan yang dipekerjakan melalui rujukan dari karyawan yang ada cenderung tetap bersama dengan organisasi itu lebih lama dan menunjukkan loyalitas dan kepuasan kerja yang lebih besar dari pada direkrut dengan cara lain.

b. Perekrutan Eksternal

a. Iklan Cetak

Iklan dapat digunakan untuk usaha rekrutmen (surat kabar). pengiklanan melalui surat kabar pada umumnya ada dua jenis, yakni : *want ad* dan *blind ad*. *Want ad* dimana organisasi dan bagaimana cara melamar disebut dalam iklan, cara ini digunakan untuk memberikan kesempatan para calon sumber daya insani untuk berkomunikasi langsung kepada organisasi yang bersangkutan. Sedangkan *Blind ad* yaitu pengiklanan dengan tidak menyebutkan nama dan alamat organisasi yang memerlukan karyawan.⁹

b. Iklan Internet dan Situs Karier

Perusahaan secara terus menerus beralih ke website sebagai alat rekrutmen karena iklan online relative murah, lebih dinamis dan lebih sering dapat mendatangkan hasil yang lebih cepat daripada melalui surat kabar.

c. Agen Tenaga Kerja

Banyak organisasi menggunakan kontraktor internal untuk merekrut dan menyaring pelamar pekerjaan. Agen itu secara khusus efektif ketika perusahaan mencari pekerjaan dengan ketrampilan spesialis, keuntungan lain dari agen tenaga kerja ini

⁹ Soekidjo Notoatmodjo, Pengembangan Sumber Daya Manusia, (Jakarta :Rineka Cipta, 2009), Cet. 4, h. 106

adalah mereka sering mencari kandidat yang sekarang sudah bekerja bukan yang mencari pekerjaan baru.

d. Magang

Cara lain untuk merekrut dan memperoleh pekerjaan spesialis yang dicoba organisasi adalah memperkejakan mahasiswa yang magang sebagai tenaga kerja paruh waktu.

4. Prosedur perekrutan Sumber Daya Insani

Setelah merencanakan kebutuhan jumlah SDI dan sumber-sumber perekrutana SDI telah ditetapkan maka langkah selanjutnya agar proses perekrutan dapat terlaksana, perlu langkah berikut ini.

a. Membuat pengumuman tentang perekrutan sumber daya insani

Cara yang paling efektif untuk menginformasikan bahwa dalam suatu perusahaan akan ada penerimaan calon karyawan adalah melalui surat edaran, papan pengumuman, selebaran dan memasang iklan informasi yang perlu dicantumkan dalam pengumuman penarikan SDI atau calon karyawan antara lain;

- 1.) Jumlah lowongan kerja yang tersedia
- 2.) Syarat-syarat yang harus dipenuhi setiap pelamar
- 3.) Alamat tempat pelamar yang ditujukan
- 4.) Batas waktu pengajuan surat lamaran

Pengumuman perekrutan SDI melalui surat edaran biasanya ditujukan untuk kalangan intern atau dari dalam perusahaan. Surat edaran ini diedarkan dikalangan karyawan yang ada dalam

perusahaan yang terbukanya lowongan pekerjaan dengan menentukan persyaratan SDI yang diperlukan. Persyaratan yang biasanya tercantum dalam surat edaran adalah :

- 1.) Pengalaman kerja minimal sudah sekian tahun dalam suatu bidang
- 2.) Batas usia maksimal
- 3.) Kepangkatan dan golongan yang dimiliki
- 4.) Ijazah yang terakhir dimiliki sekarang
- 5.) Lulusan seleksi yang diadakan perusahaan
- 6.) Bersedia ditempatkan dimana saja sesuai dengan kebutuhan perusahaan

b. Penerimaan Surat Lamaran

Apabila pengumuman tentang perekrutan SDI telah dipasang maka kegiatan berikutnya yang harus dilakukan oleh penyeleksi yaitu menerima surat lamaran dari para pelamar. Dimana para pelamar berharap dapat diterima bekerja sesuai dengan kualifikasi persyaratan SDI yang dimiliki untuk mengisi lowongan yang tersedia.

Dalam proses ini penyeleksi akan memeriksa semua surat lamaran serta dokumen-dokumen yang dilampirkan oleh pelamar apabila terdapat dokumen yang tidak lengkap biasanya pelamar akan disarankan untuk melengkapi dokumen tersebut atau dinyatakan tidak lulus. seleksi ini merupakan seleksi administratif apabila

terdapat surat lamaran yang tidak memenuhi kriteria maka tidak akan diikutkan pada seleksi selanjutnya.

c. Wawancara pertama

wawancara ini tim penyeleksi akan mencocokkan data-data seperti tinggi, berat badan, penampilan, dan lainnya.

d. Tes tertulis

pelamar yang dianggap layak akan melanjutkan ke proses selanjutnya, yaitu tes tertulis. Tes tertulis biasanya dilakukan di kantor pusat dan diperiksa oleh divisi SDI. Soal-soalnya dari tes tertulis sendiri lebih dominan berisi tentang ilmu pengetahuan umum dan sedikit tentang ilmu perbankan dan syariah.

e. Tes psikotes

Tes psikotes atau psikologi dirancang untuk menganalisis apakah para pelamar mempunyai etika kerja yang baik, dapat dimotivasi, atau sebaliknya dapat dikalahkan oleh tantangan-tantangan kerja. Psikotes ini terdiri dari pengetahuan umum, soal matematika lembar pauli dan lainnya.

f. Tes kesehatan

Para pelamar yang telah diputuskan akan melakukan tes kesehatan untuk melihat dengan jelas kondisi fisik pelamar yang biasanya dilakukan oleh tim dokter yang meliputi kesehatan jasmani dan rohani para pelamar.

g. Wawancara akhir

Wawancara ini untuk melihat kesiapan para pelamar untuk menjadi sumber daya insani Wawancara ini untuk melihat kesiapan para pelamar untuk menjadi sumber daya insani

5. Kendala perekrutan Sumber Daya Insani

Kegiatan perekrutan SDI akan berhubungan dengan penentuan dan kualitas SDI yang dibutuhkan sehingga terdapat kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Agar proses perekrutan SDI dapat berhasil dengan baik maka perlu diperhatikan beberapa kendala berikut:

- a. Kurangnya informasi terhadap dunia luar
- b. Kebijakan suatu perusahaan
- c. Kondisi lingkungan perusahaan
- d. Persyaratan jabatan

D. Seleksi Sumber Daya Insani (SDI)

1. Pengertian seleksi Sumber Daya Insani (SDI)

Proses seleksi dimulai setelah kumpulan para pelamar yang memenuhi syarat didapatkan melalui rekrutmen.¹⁰ Hal ini berarti telah terkumpul sejumlah pelamar yang memenuhi syarat untuk kemudian dipilih mana yang dapat ditetapkan sebagai karyawan dalam suatu perusahaan. Proses pemilihan ini yang dinamakan dengan seleksi. Proses seleksi sebagai sarana yang digunakan dalam memutuskan pelamar mana

¹⁰ T. Hani Handoko, Op.cit, h. 85

yang akan diterima. Prosesnya dimulai ketika pelamar melamar kerja dan diakhiri dengan keputusan penerimaan.

Berdasarkan pengertian itu maka kegiatan seleksi itu mempunyai arti yang sangat strategis dan penting bagi perusahaan. seleksi merupakan proses di mana perusahaan mengidentifikasi pelamar dengan pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan karakteristik lain yang diperlukan dengan keputusan akhir diterima ataupun ditolak demi membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Seleksi harus dilakukan secara jujur, cermat, dan objektif supaya SDI yang akan diterima betul memenuhi syarat jabatan. Seleksi SDI sangat penting dikarenakan tiga alasan berikut.¹¹

- a. Kinerja perusahaan akan selamanya bergantung pada kinerja SDI. SDI yang tidak memiliki kemampuan kecakapan atau keahlian akan tidak efektif dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya yang pada gilirannya kinerja perusahaan menurun.
- b. Seleksi yang efektif sangatlah penting karena dana yang diinvestasikan dalam menarik atau mengikat SDI sebagai karyawan sangat besar. kesalahan dalam mengadakan seleksi tercermin dari banyaknya permasalahan SDI yang muncul setelah mereka berkerja dan rendahnya produktivitas kerja.
- c. Globalisasi yang disertai dengan revolusi komunikasi dan informasi, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dan persaingan yang

¹¹ I Komang Ardana; Ni Wayan Mujiati; I Wayan Murdiartha Utama, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Yogyakarta, Graha Ilmu, 2012), h.60

semakin ketat memerlukan SDI yang berkualitas tinggi, untuk itu seleksi memegang peran penting.

2. Jenis-Jenis Seleksi

Seleksi merupakan proses untuk mencocokkan orang-orang dengan kualifikasi yang mereka miliki. Adapun jenis-jenis seleksi sebagai berikut:

a. Seleksi administrasi

Yaitu seleksi berupa surat-surat yang dimiliki pelamar untuk menentukan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta organisasi perusahaan antara lain:

- 1.) Ijazah
- 2.) Riwayat hidup
- 3.) Domisili/keberadaan status yang bersangkutan
- 4.) Surat lamaran
- 5.) Sertifikat keahlian, misalnya computer
- 6.) Pas foto sesuai dengan permintaan
- 7.) Copy identitas (KTP, Paspor, SIM dan lain-lain)
- 8.) Surat keterangan pengalaman kerja
- 9.) Akta kelahiran

b. Seleksi secara tertulis

- 1.) Tes Kecerdasan
- 2.) Tes kepribadian
- 3.) Tes bakat

4.) Tes minat

5.) Tes prestasi

c. Seleksi tidak tertulis terdiri dari :

1.) Wawancara

2.) Praktek

3.) Kesehatan/medis

3. Proses 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.

Langkah - langkah seleksi meliputi hal-hal sebagai berikut :

