

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

Dalam melakukan penelitian, perlu meninjau penelitian-penelitian yang telah dilakukan terdahulu agar penelitian yang dilakukan memiliki landasan yang kuat.

2.1. Penelitian Terdahulu

Pengetahuan IKM dalam pengelolaan SDM yang sesuai dengan kebutuhan dapat membuat suatu IKM berjalan dengan efektif dan efisien. Penelitian terhadap tata kelola SDM di IKM dilakukan dengan cara menganalisis setiap kegiatan pengelolaan SDM. Selama ini telah dilakukan beberapa penelitian mengenai tata kelola SDM. Namun dalam beberapa tinjauan pustaka dari beberapa peneliti terdahulu, untuk penelitian tata kelola SDM di IKM, belum ada penelitian tentang pemetaan kebutuhan dan kondisinya. Kebanyakan penelitian membahas ilmu tata kelola di suatu tempat dengan lingkup kecil dan lebih spesifik ke suatu topik dalam ilmu tata kelola SDM (Perekrutan, kompetensi karyawan). Belum adanya pemetaan tentang kebutuhan IKM akan ilmu tata kelola ini merupakan dasar dari penelitian ini. Oleh karena itu, beberapa peneliti terdahulu berikut, merupakan bayangan penulis sebagai tinjauan agar mencegah terjadinya kesamaan penelitian yang sudah ada atau bisa mengembangkan penelitian yang sebelumnya.

Penelitian lain dilakukan oleh Uniatty (2015) di Biro Umum Sekretariat Provinsi Sulawesi Selatan, yang meneliti tentang karakteristik kompetensi pegawai dalam tatanan manajemen sumber daya manusia. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui karakteristik kompetensi pegawai dilihat dari aspek motivasi, sifat, konsep diri, pengetahuan, keterampilan bagian Perlengkapan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini yaitu menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif dengan mendeskripsikan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan penulis untuk mendapatkan data yang objektif dalam rangka mengetahui dan memahami Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi (studi kasus bagian perlengkapan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan) yang menitik beratkan pada pendalaman wawancara dan pengumpulan data-data sekunder.

Aziz (2012) melakukan penelitian untuk mengetahui proses seleksi terhadap kinerja karyawan teknik PT. Pembangunan Perumahan (PP) Persero Tbk. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kuantitatif dengan metode survei. 45 responden dipilih melalui teknik acak sederhana terhadap seluruh karyawan teknik PT. Pembangunan Perumahan (PP) Persero Tbk. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses seleksi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan.

2.2. Penelitian Sekarang

Penelitian sekarang dilakukan pada Industri Kecil dan Menengah di Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui tata kelola sumber daya manusia di IKM. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendapatkan hasil analisis dan interpretasi data hasil pemetaan tentang kebutuhan IKM di Yogyakarta terkait dengan tata kelola sumber daya manusia. Penelitian dilakukan dengan menggunakan alat bantu berupa Lembar Kerja (*Worksheet*) sebagai panduan dalam penyusunan kuesioner dan mengarahkan proses penelitian.

2.3. Dasar Teori

Pada bagian ini berisi dasar teori yang mendukung penelitian mengenai tata kelola SDM di IKM. Penelitian ini menggunakan teori-teori yang sudah ada dan dikembangkan agar sesuai dengan proses penelitian. Berikut ini adalah beberapa teori yang digunakan untuk mendukung proses penelitian.

2.3.1. Industri Kecil dan Menengah

Terdapat dua definisi IKM atau yang lebih dikenal dengan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) yang dikenal di Indonesia, yakni definisi menurut Undang-undang (UU) Nomer 20 tahun 2008 dan Badan Pusat Statistik (BPS). Perbedaan dari dua definisi tersebut terletak pada kriteria dari IKM / UMKM. Menurut UU Nomer 20 tahun 2008, pembagian kriteria IKM / UMKM didasarkan pada kekayaan bersih dan hasil penjualan dari usaha tersebut, seperti yang dijabarkan berikut ini:

- a. Usaha Mikro merupakan usaha memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.50.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp.300.000.000.
- b. Usaha Kecil merupakan usaha yang memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp.50.000.000 sampai dengan paling banyak Rp500.000.000 tidak termasuk

tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp.300.000.000 sampai dengan paling banyak Rp.2.500.000.000.

- c. Usaha Menengah merupakan usaha yang memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp.500.000.000 sampai dengan paling banyak Rp.10.000.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp.2.500.000.000 sampai dengan paling banyak Rp.50.000.000.000.

Sedangkan, menurut BPS pembagian kriteria IKM didasarkan pada jumlah tenaga kerja, seperti yang dijabarkan pada tabel 2.1. berikut.

Tabel 2.1. Klasifikasi Industri Berdasarkan Jumlah Tenaga Kerja

No	Segmentasi Klasifikasi Industri	Jumlah Tenaga Kerja
1	Industri Rumah Tangga	1 - 4 Orang
2	Industri Kecil	5 - 19 Orang
3	Industri Menengah	20 - 99 Orang
4	Industri Besar	> 99 Orang

Sumber: Badan Pusat Statistik, 2013

2.3.2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan motor penggerak dari sebuah perusahaan. Tanpa adanya sumber daya manusia, perusahaan tersebut tidak akan maju dan berkembang sesuai dengan yang direncanakan perusahaan tersebut. Dalam menjalankan tugasnya SDM di arahkan oleh sebuah manajemen sumber daya manusia (MSDM). Hasibuan (2014:10) Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Kinggudu (2014) menyatakan bahwa MSDM adalah pengembangan dan pemanfaatan pegawai dalam rangka tercapainya tujuan dan sasaran individu, organisasi, masyarakat, bangsa, dan internasional yang efektif. Sedangkan menurut Kinggudu tersebut tampak jelas memberikan penekanan pada kata *"development and utilization of personnel for the effective achievement"*. Secara garis besar, kalimat tersebut memiliki pemahaman tentang upaya mengembangkan potensi para pegawai melalui beberapa pelatihan, baik yang

bersifat umum maupun khusus guna memunculkan pegawai yang benar-benar berkompentensi dalam bidangnya.

Schuler, Dowling, Smart, and Huber (2008) menyatakan bahwa *Human Resource Management (HRM) is the recognition of the importance of an organization's workforce as a vital human resource contributing to the goals of the organization and the utilization of several functions and activities to ensure that they are used effectively and fairly for the benefit of the individual, the organization, and society.* (manajemen sumber daya manusia memberikan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia utama yang memberi kontribusi bagi pencapaian tujuan-tujuan organisasi serta memberikan kepastian bahwa pelaksanaan fungsi dan kegiatan organisasi dilaksanakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat).

Menurut Dessler, manajemen sumber daya manusia merupakan proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Manajemen sumber daya manusia memiliki topik yang meliputi melakukan analisis pekerjaan, merencanakan kebutuhan tenaga kerja, merekrut kandidat pekerjaan, memilih kandidat pekerjaan, melakukan orientasi dan melatih karyawan baru, mengelola bayaran dan gaji, memberikan insentif dan tunjangan, menilai kinerja, berkomunikasi, melatih dan mengembangkan manajer, dan membangun komitmen karyawan.

2.3.3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi MSDM menurut Hartatik (2014) sesuai dengan pengertian manajemen sumber daya manusia yang telah dirumuskan sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan pengelolaan sumber daya manusia di dalam suatu organisasi dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa fungsi. Sebagai ilmu terapan dari ilmu manajemen, MSDM memiliki fungsi manajemen dengan penerapan di bidang sumber daya manusia.

Fungsi MSDM menurut Dessler (2013) melibatkan lima fungsi: perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, kepemimpinan, dan pengendalian. Secara keseluruhan, fungsi-fungsi ini mewakili proses manajemen. Aktivitas spesifik yang terlibat dalam setiap fungsi meliputi:

- a. **Perencanaan.** Menetapkan sasaran dan standar; mengembangkan aturan dan prosedur mengembangkan rencana dan peramalan.
- b. **Pengorganisasian.** Memberikan tugas spesifik kepada setiap bawahan; membentuk departemen; mendelegasikan otoritas kepada bawahan; menetapkan saluran otoritas dan komunikasi; mengoordinasi pekerjaan bawahan.
- c. **Penyusunan staf.** Menentukan tipe orang yang harus anda pekerjakan; merekrut karyawan prospektif; memilih karyawan; melatih dan mengembangkan karyawan; menetapkan standar kinerja; mengevaluasi kinerja; menasihati karyawan; memberikan kompensasi kepada karyawan.
- d. **Kepemimpinan.** Meminta orang lain menyelesaikan pekerjaan; menegakkan moral; memotivasi bawahan.
- e. **Pengendalian.** Menetapkan standar seperti kuota penjualan, standar mutu, atau tingkat produksi; memeriksa bagaimana kinerja aktual dibandingkan dengan standar-standar ini; mengambil tindakan korektif, sesuai kebutuhan.

2.3.4. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam kenyataan praktik kehidupan organisasi, sering tidak dinyatakan jelas dan eksplisit, apa sebenarnya tujuan organisasi yang mengurus manajemen SDM tersebut. Padahal kegagalan dalam mengelola suatu sumber daya manusia dapat mengakibatkan timbulnya gangguan dalam pencapaian-pencapaian tujuan organisasi, baik terhadap kinerjanya, profitnya, maupun kelangsungan hidup organisasi itu sendiri. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut simamora (2014) dapat dibedakan menjadi empat tujuan utama sebagai berikut:

- a. **Tujuan sosial.** Manajemen sumber daya manusia bertujuan agar organisasi dapat bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan maupun tantangan masyarakat, serta meminimalkan dampak negatif dari tuntutan itu terhadap organisasi. Manajemen juga ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas masyarakat dan membantu memecahkan masalah sosial.
- b. **Tujuan organisasional.** Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memiliki sasaran formal organisasai yang dibuat untuk membentuknya mencapai tujuan.
- c. **Tujuan fungsional.** Merupakan tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan

kebutuhan organisasi. Dengan adanya tujuan fungsional ini, departemen sumber daya manusia harus menghadapi peningkatan pengelolaan sumber daya manusia yang kompleks dengan cara memberikan konsultasi yang berimbang dengan kompleksitas tersebut.

- d. **Tujuan individual.** Manajemen sumber daya manusia berperan serta untuk mencapai tujuan pribadi dari setiap anggota organisasi. Oleh karena itu, aktivitas sumber daya manusia yang dibentuk oleh pihak manajemen haruslah terfokus pada pencapaian keharmonisan antara pengetahuan, kemampuan, kebutuhan, dan minat karyawan dengan organisasi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari MSDM bukan hanya untuk meningkatkan efektifitas sumber daya manusia dalam organisasi saja, melainkan mempunyai tujuan lainnya seperti tujuan sosial, organisasi, fungsional dan pribadi, yang di dalamnya mempunyai suatu tujuan meningkatkan efektifitas dalam bidang masing-masing.

2.3.5. Topik Pembahasan Penelitian

Manajemen sumber daya manusia memiliki topik yang meliputi melakukan analisis pekerjaan, merencanakan kebutuhan tenaga kerja, merekrut kandidat pekerjaan, memilih kandidat pekerjaan, melakukan orientasi dan melatih karyawan baru, mengelola bayaran dan gaji, memberikan insentif dan tunjangan, menilai kinerja, berkomunikasi, melatih dan mengembangkan manajer, dan membangun komitmen karyawan. Tetapi menurut observasi penulis semuanya itu belum diterapkan di IKM dengan baik, oleh karena itu perlu dibatasi topik yang dibahas di penelitian ini. Ada beberapa pembahasan tidak dibahas di penelitian ini seperti manajemen bakat dimana kebanyakan IKM tidak memperhatikan ini, pengelolaan retensi dan keterlibatan karyawan juga tidak dibahas karena kebanyakan IKM masih berorientasi pada profit dan produktivitas sehingga kurang memperhatikan keterlibatan karyawan. Selain itu topik pengayaan dalam MSDM dinilai masih ada jarak yang begitu besar antara teori dari buku dan hasil observasi dan brainstorming di IKM, sehingga menjadikan topik ini tidak dibahas di penelitian ini. Pengembangan Lembar Kerja akan mengacu pada isu – isu utama terkait MSDM, dan pemetaan dilakukan untuk melihat sejauh mana terapan MSDM di IKM. Berikut adalah topik yang dibahas pada penelitian ini :

a. Analisis Pekerjaan

Merupakan prosedur yang digunakan untuk menentukan tugas dari posisi dalam perusahaan dan karakteristik orang yang harus dipekerjakan untuknya. Analisis pekerjaan menghasilkan informasi untuk menulis deskripsi pekerjaan (daftar yang berisi apa yang diminta oleh pekerjaan tersebut) dan spesifikasi pekerjaan (jenis orang yang harus dipekerjakan untuk pekerjaan tersebut).

b. Perencanaan dan perekrutan karyawan

Proses untuk memutuskan posisi apa dalam perusahaan yang harus diisi, dan bagaimana cara mengisinya. Perencanaan angkatan kerja idealnya mendahului perekrutan dan seleksi. Perekrutan karyawan sendiri berarti menemukan dan/atau menarik pelamar untuk posisi terbuka pemberi kerja.

c. Tes dan seleksi karyawan

Tujuan dari seleksi karyawan adalah untuk mencapai kesesuaian orang-pekerja. Ini berarti menyesuaikan pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*), kemampuan (*abilities*), dan kompetensi (*competencies*) yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut berdasarkan analisis pekerjaan.

d. Mewawancarai kandidat

Wawancara seleksi adalah prosedur seleksi untuk memprediksi kinerja di masa depan. Terdapat beberapa jenis wawancara yang biasa digunakan seperti wawancara panel dimana wawancara dilakukan oleh suatu tim, yang secara bersama-sama menanyai setiap kandidat kemudian mengombinasikan penilaian mereka terhadap setiap jawaban kandidat ke dalam nilai akhir panel. Wawancara telepon yang dilakukan secara spontan sehingga kandidat akan memberikan jawaban yang lebih spontan.

e. Pelatihan dan pengembangan karyawan

Proses orientasi merupakan proses awal dalam pengenalan karyawan terhadap lingkungan kerjanya. Orientasi karyawan merupakan prosedur untuk memberikan informasi latar belakang mendasar mengenai perusahaan tersebut kepada karyawan baru. Proses ini juga membantu karyawan baru untuk mulai mempunyai ikatan emosional terhadap perusahaan. Lamanya proses ini tergantung dari jenis pekerjaan dan sistem dari sebuah perusahaan. Proses selanjutnya adalah proses pelatihan yang berarti memberikan kepada karyawan baru atau karyawan yang ada keterampilan yang mereka butuhkan

untuk melakukan pekerjaan mereka, seperti memperlihatkan kepada tenaga penjual baru mengenai cara menjual produk anda.

f. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja adalah proses mengevaluasi kinerja karyawan di masa sekarang dan/atau di masa lalu secara relatif terhadap standar kerjanya.

Proses ini terdiri dari 3 langkah yaitu:

- 1) Menetapkan standar kerja
- 2) Menilai kinerja aktual karyawan secara relatif terhadap standar
- 3) Memberikan umpan balik kepada karyawan dengan tujuan untuk membantunya menghilangkan defisiensi kinerja atau untuk terus bekerja di atas standar.

g. Kompensasi karyawan

Kompensasi karyawan meliputi semua bentuk bayaran yang diberikan kepada karyawan dan timbul dari hubungan kerja mereka. Kompensasi karyawan memiliki dua komponen utama, yaitu pembayaran finansial langsung (upah, gaji, insentif, komisi, dan bonus) dan pembayaran finansial tidak langsung (tunjangan finansial seperti asuransi dan liburan yang dibayar oleh pemberi kerja). Elemen fundamental yang dapat dikompensasi dari sebuah pekerjaan, seperti keterampilan, usaha, tanggung jawab, dan kondisi kerja.

h. Bayaran Berdasarkan Kinerja dan Insentif Finansial

Insentif finansial adalah imbalan finansial yang dibayarkan kepada pekerja yang produksinya melampaui standar tertentu yang telah ditentukan sebelumnya.

i. Tunjangan dan Pengabdian

Tunjangan adalah pembayaran finansial dan non-finansial tidak langsung yang diterima karyawan untuk melanjutkan hubungan kerja mereka dengan karyawan.

2.3.6. Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi yaitu suatu sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional perusahaan, di mana sistem tersebut merupakan kombinasi dari orang-orang, teknologi informasi dan prosedur-prosedur yang tergorganisasi. Pengertian sistem informasi menurut para ahli yaitu:

a. Sistem informasi menurut John F. Nash

Sistem Informasi adalah kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang bermaksud menata jaringan komunikasi yang penting, proses atas transaksi-transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen dan pemakai intern dan ekstern dan menyediakan dasar pengambilan keputusan yang tepat

b. Sistem informasi menurut Henry Lucas

Sistem Informasi adalah suatu kegiatan dari prosedur-prosedur yang diorganisasikan, bilamana dieksekusi akan menyediakan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian di dalam.

2.3.7. Komponen Sistem Informasi

Komponen sistem informasi terdiri dari:

1. Komponen input

Input merupakan data yang masuk ke dalam sistem informasi.

2. Komponen model

Kombinasi prosedur, logika, dan model matematika yang memproses data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah di tentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

3. Komponen output

Output informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

4. Komponen teknologi

Teknologi merupakan alat dalam sistem informasi, teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan output dan memantu pengendalian sistem.

5. Komponen basis data

Merupakan kumpulan data yang saling berhubungan yang tersimpan di dalam komputer dengan menggunakan software database.

6. Komponen kontrol

Pengendalian yang dirancang untuk menanggulangi gangguan terhadap sistem informasi.

2.3.8. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Sistem informasi sumber daya manusia (SISDM) atau *human resources information system* (HRIS) adalah program aplikasi komputer yang mengorganisir tata kelola dan tata laksana manajemen sumber daya manusia di perusahaan guna mendukung proses pengambilan keputusan atau biasa disebut dengan decision support system dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan.

Dalam sistem informasi sumber daya manusia (SISDM) mempunyai dua tujuan utama dalam organisasi antara lain : Untuk meningkatkan efisiensi, dimana data karyawan dan aktivitas sumber daya manusia digabungkan menjadi Satu Agar supaya lebih strategis dan berhubungan dengan perencanaan sumber daya manusia Ditinjau dari manfaatnya sistem informasi sumber daya manusia mempunyai manfaat dalam organisasi yaitu otomatis dalam sistem penggajian dan aktivitas tunjangan. Dengan sistem informasi sumber daya manusia, catatan waktu karyawan dimasukkan dalam sistem, dan pengurangan yang sesuai dan penyesuaian karyawan lainnya akan tercermin dalam pengecekan gaji terakhir. Untuk dapat merancang dan menghasilkan suatu sistem informasi sumber daya manusia ada beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain: Informasi apa yang tersedia dan informasi apa yang dibutuhkan mengenai orang-orang dalam organisasi? Apa kegunaan informasi tersebut? Siapa yang membutuhkan informasi tersebut? Serta kapan dan seberapa sering informasi tersebut dibutuhkan? Selanjutnya kegunaan sistem informasi sumber daya manusia dapat digunakan pada: Perencanaan dan analisis sumber daya manusia (SDM) Kesetaraan dan pekerjaan Kepegawaian Pengembangan SDM Kompetensi dan tunjangan Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Hubungan karyawan dan buruh Peningkatan secara dramatis dalam penggunaan internet telah membangkitkan , baik kemungkinan maupun kekhawatiran professional sumber daya manusia, terutama ketika membangun intranet dan ekstranet. Internet adalah sebuah jaringan organisasional yang beroperasi melalui internet. Sedangkan entranet adalah jaringan terhubung dengan internet yang memberikan karyawan akses pada informasi yang disediakan oleh eksternal diantaranya Papan Buletin, Akses Data, Swalayan Karyawan dan Hubungan yang diperpanjang.

2.3.9. Fungsi Sistem Sumber Daya Manusia dan Penempatannya

Fungsi sumber daya manusia memiliki empat kegiatan utama yaitu:

1. Perekrutan dan Penerimaan (*Recruiting and Hiring*). Sumber daya manusia membantu menerima pegawai baru ke dalam perusahaan. Sumber daya manusia selalu mengikuti perkembangan terakhir dalam peraturan pemerintah yang mempengaruhi praktek kepegawaian dan menasehati manajemen untuk menentukan kebijakan yang sesuai.
2. Pendidikan dan Pelatihan. Selama periode kepegawaian seseorang, sumber daya manusia dapat mengatur berbagai program pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian kerja pegawai.
3. Manajemen Data. Sumber daya manusia menyimpan database yang berhubungan dengan pegawai dan memproses data tersebut untuk memenuhi kebutuhan informasi pemakai.
4. Penghentian dan Administrasi Tunjangan. Selama seseorang diperkerjakan oleh perusahaan mereka menerima paket tunjangan. Setelah penghentian, sumber daya manusia mengurus program pensiun perusahaan bagi mantan pegawai yang berhak.