

Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia

Husni Pasarela

AIN Takengon

Alamat: Jl. Aman Dimot no.10, Takengon, Takengon Bar., Kec. Lut Tawar, Kabupaten Aceh Tengah, Aceh 24519; Telepon: (0643) 23268
Korespondensi penulis: husni18mei85@gmail.com

Abstract Human resources as one of the resources in an organization play an important role in the successful achievement of organizational goals. Human resources use other resources owned by the organization in order to achieve goals. Even sophisticated technological machines will be meaningless if the human resources running them are not qualified to work on them. Likewise with information resources. No matter how good and complete the information received by the organization, it will not mean anything, if the quality of existing human resources is not able to translate it into information that is useful for the development and progress of the organization. Human resource management is the process of planning, organizing, implementing and controlling towards human resources in the organization to achieve goals effectively and efficiently. The management functions applied in human resource management consist of, (1) planning, (2) organizing, (3) directing, and (4) controlling. The operational functions carried out by human resource management are, (1) procurement, (2) development, (3) compensation, (4) integration, (5) maintenance, and (6) termination of employment (separation). One of the important activities carried out in human resource management, especially in the planning function, is job analysis. By analyzing a job, it will be known what tasks will be carried out in that job, what competencies must be mastered by the human resources who will occupy that position.

Keywords: Human Resource Management. Function Human Resource

Abstrak Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber daya yang ada dalam organisasi memegang peranan yang penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Sumber daya manusia menggunakan sumber daya-sumber daya lain yang dimiliki oleh organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Mesin-mesin berteknologi canggih sekalipun tidak akan ada artinya, jika sumber daya manusia yang menjalankannya tidak berkualifikasi untuk mengerjakannya. Demikian juga dengan sumber daya informasi. Sebaik dan selengkap apapun informasi yang diterima oleh organisasi, tidak akan berarti apa-apa, jika kualitas sumber daya manusia yang ada tidak mampu menterjemahkannya menjadi informasi yang berguna bagi perkembangan dan kemajuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan terhadap sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan dalam manajemen sumber daya manusia terdiri dari, (1) perencanaan (planning), (2) pengorganisasian (organizing), (3) pengarahan (directing), dan (4) pengendalian (controlling). Adapun fungsi-fungsi operasional yang dijalankan oleh manajemen sumber daya manusia yaitu, (1) pengadaan tenaga kerja (procurement), (2) pengembangan (development), (3) kompensasi, (4) integrasi, (5) pemeliharaan (maintenance), dan (6) pemutusan hubungan kerja (separation). Salah satu kegiatan penting yang dilakukan dalam manajemen sumber daya manusia khususnya dalam fungsi perencanaan yaitu analisis pekerjaan. Dengan menganalisis suatu pekerjaan, akan diketahui tugas-tugas apa yang akan dilakukan dalam pekerjaan itu, apa kompetensi-kompetensi yang harus dikuasai oleh sumber daya manusia yang akan menduduki posisi itu.

Kata kunci : Manajemen Sumber Daya manusia, Fungsi Sumberdaya Manusia

PENDAHULUAN

Dalam Manajemen sumber daya manusia pada dasarnya Organisasi merupakan kerjasama dalam rangka mencapai tujuan yang telah di rencanakan. Menurut Sutarto (dalam Usman, 2009:146) organisasi adalah kumpulan orang, proses pembagian kerja, dan sistem kerja sama atau sistem sosial. Defenisi yang dikemukakan Sutarto menekankan kepada tiga hal yaitu :

1. Adanya kumpulan orang
2. Ada proses pembagian kerja antara orang-orang tersebut
3. Ada sistem kerjasama atau sistem sosial di antara orang-orang tersebut

Organisasi dalam mencapai tujuan memerlukan berbagai macam sumber daya. Mulai dari sumber daya manusia, peralatan, mesin, keuangan, dan sumber daya informasi. Setiap sumber daya memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Sebagai suatu sistem, sumber daya-sumber daya tersebut akan berinteraksi dan saling bekerja sama sehingga tujuan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Salah satu sumber daya yang ada dalam sumber daya manusia yang ada dalam organisasi memegang peranan yang penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Sumber daya manusia menggunakan sumber daya-sumber daya lain yang dimiliki oleh organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

Mesin-mesin berteknologi canggih sekalipun tidak akan ada artinya, jika sumber daya manusia yang menjalankannya tidak berkualifikasi untuk mengerjakannya. Demikian juga dengan sumber daya informasi. Sebaik dan selengkap apapun informasi yang diterima oleh organisasi, tidak akan berarti apa-apa, jika kualitas sumber daya manusia yang ada tidak mampu menterjemahkannya menjadi informasi yang berguna bagi perkembangan dan kemajuan organisasi.

Sumber daya manusia adalah penduduk yang siap, mau dan mampu memberikan sumbangan terhadap usaha mencapai tujuan organisasional. Dalam ilmu kependudukan, konsep sumber daya manusia ini dapat disejajarkan dengan konsep tenaga kerja (*manpower*) yang meliputi angkatan kerja (*labor force*) dan bukan angkatan kerja. Angkatan kerja yang bekerja disebut juga dengan pekerja. (Ndraha, 1999)

Identifikasi Masalah

Pertanyaan mendasar adalah mengapa manajemen sumber daya manusia menjadi begitu penting bagi organisasi? Barangkali hal ini terkait dengan keinginan semua manajer yang tidak ingin karyawannya melakukan kesalahan. Misalnya, seorang manajer tentu saja tidak ingin.

1. Mempekerjakan orang yang salah untuk pekerjaan tersebut
2. Mengalami proses penggantian karyawan yang tinggi
3. Orang-orang yang diandalkan tidak melakukan yang terbaik
4. Menghabiskan waktu untuk wawancara yang tidak berguna
5. Membuat perusahaan dituntut oleh pengadilan karena tindakan diskriminatif
6. Membuat perusahaan diawasi oleh pengawas undang-undang keamanan pekerjaan federal karena tidak memerhatikan keamanan
7. Mengakibatkan sebagian karyawan berpikir bahwa gaji mereka tidak adil dan tidak sebanding dengan karyawan lain dalam organisasi
8. Membiarkan kurangnya pelatihan mengakibatkan berkurangnya efektivitas
9. Melakukan praktik pekerjaan yang tidak adil

Siagian (1995) melihat adanya suatu fenomena administratif yang belum pernah terlihat sebelumnya, yaitu semakin besarnya perhatian dan semakin banyaknya pihak yang menyadari pentingnya manajemen sumber daya manusia. Politisi, tokoh industri, para pembentuk opini seperti pimpinan media massa, para birokrat di lingkungan pemerintahan, dan para ilmuwan yang menekuni berbagai cabang ilmu terutama ilmu-ilmu sosial menunjukkan perhatian yang semakin besar terhadap manajemen sumber daya manusia.

Sebagai salah satu bidang kajian dalam penerapan sumber daya manusia pada manajemen di lapangan, juga menjalankan fungsi-fungsi manajemen yang ada pada umumnya, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengontrolan dan sebagainya. Hanya saja, dalam manajemen sumber daya manusia, kajian manajemen lebih diarahkan dan dititikberatkan kepada manusia sebagai salah satu sumber daya dalam organisasi. Hal ini akan berkaitan erat nantinya dengan manusia sebagai makhluk individu, makhluk sosial, yang memiliki berbagai macam kebutuhan yang ingin dipenuhinya dengan bergabung ke dalam organisasi

Flippo (1994) mengidentifikasi, setidaknya ada sepuluh fungsi-fungsi yang dijalankan oleh manajemen sumber daya manusia. Flippo membaginya ke dalam dua kelompok besar, yaitu fungsi-fungsi manajemen, dan fungsi-fungsi operasional. Fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan dalam manajemen sumber daya manusia terdiri dari,

1. Perencanaan (*planning*),
2. Pengorganisasian (*organizing*),
3. Pengarahan (*directing*)
4. Pengendalian (*controlling*).

Adapun fungsi-fungsi operasional yang dijalankan oleh manajemen sumber daya manusia yaitu :

1. Pengadaan tenaga kerja (*procurement*)
2. Pengembangan (*development*)
3. Kompensasi
4. Integrasi
5. Pemeliharaan (*maintenance*)
6. Pemutusan hubungan kerja (*separation*).

Tujuan

Dalam tulisan ini akan dibahas mengenai tentang analisis pekerjaan sebagai salah satu bidang pekerjaan perencanaan manajemen sumber daya manusia.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber daya manusia sering disebut juga dengan manajemen personalia. Manajemen personalia merupakan proses manajemen yang diterapkan terhadap personalia yang ada di organisasi. Menurut Flippo (1994:5), manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

Menurut Marwansyah (2010:3), manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

Sastrohadiwiryo (2002) menggunakan istilah manajemen tenaga kerja sebagai pengganti manajemen sumber daya manusia.

Menurutnya, manajemen tenaga kerja merupakan pendayagunaan, pembinaan, pengaturan, pengurusan, pengembangan unsur tenaga kerja, baik yang berstatus sebagai buruh, karyawan, maupun pegawai dengan segala kegiatannya dalam usaha mencapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya, sesuai dengan harapan usaha perorangan, badan usaha, perusahaan, lembaga, maupun instansi.

Dari beberapa pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan terhadap sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien

Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sebagaimana yang telah dikemukakan pada bab pendahuluan, fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia, menurut Flippo (1994) secara garis besar dibagi dua, yaitu fungsi-fungsi manajemen dan fungsi-fungsi operasional. Berikut akan di bahas satu persatu.

1. Perencanaan

Manajer yang efektif menyadari bahwa bagian terbesar dari waktu yang harus mereka sediakan adalah perencanaan. Dalam manajemen sumber daya manusia, perencanaan berarti penentuan program sumber daya manusia yang akan membantu tercapainya sasaran yang telah disusun oleh organisasi

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian menyangkut kepada penyusunan serangkaian tindakan yang telah ditentukan, sehingga dapat dilaksanakan dengan baik. Manajemen sumber daya manusia merancang struktur hubungan antara

pekerjaan, sumber daya manusia, dan faktor-faktor fisik yang akan dilibatkan. Para manajer harus hati-hati terhadap hubungan yang rumit yang ada di antara satu unit khusus dan unit-unit organisasi lainnya.

3. Pengarahan

Fungsi pengarahan ini menyangkut kepada pelaksanaan rencana yang telah disusun dan telah diorganisasikan. Dalam fungsi pengarahan ini, terdapat pemotivasian, pelaksanaan pekerjaan, pemberian perintah, dan sebagainya. Intinya bagaimana menyuruh orang untuk bekerja secara efektif

4. Pengendalian

Pengendalian berarti pengamatan atas tindakan dan perbandingannya dengan rencana dan perbaikan atas setiap penyimpangan yang mungkin terjadi. Pada saat-saat tertentu juga diadakan penyusunan kembali rencana-rencana dan penyesuaiannya terhadap penyimpangan yang tidak dapat diubah.

5. Pengadaan tenaga kerja

Pengadaan tenaga kerja adalah fungsi operasional pertama dari manajemen sumber daya manusia, yaitu berupa usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari personalia yang diperlukan untuk menyelesaikan sasaran organisasi. Hal-hal yang dilakukan dalam pengadaan tenaga kerja adalah penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan dan perekrutannya, seleksi dan penempatan

6. Pengembangan

Pengembangan sumber daya manusia merupakan peningkatan keterampilan melalui pelatihan yang perlu untuk prestasi kerja yang tepat. Pengembangan sumber daya manusia ini diperlukan karena adanya perubahan-perubahan teknologi, reorganisasi pekerjaan, dan tugas manajemen yang semakin rumit

7. Kompensasi

Kompensasi dirumuskan sebagai balas jasa yang memadai dan layak kepada sumber daya manusia atas sumbangan mereka kepada pencapaian tujuan organisasi. Kompensasi ini berkaitan erat dengan pokok-pokok seperti evaluasi pekerjaan, kebijakan pengupahan, sistem pengupahan, dan lain sebagainya.

8. Integrasi

Integrasi merupakan usaha untuk menghasilkan rekonsiliasi (kecocokan) yang layak atas kepentingan-kepentingan perorangan, masyarakat dan organisasi. Adanya tumpang tindih kepentingan yang cukup berarti antara perorangan, masyarakat dan organisasi, menyebabkan perlukan mempertimbangkan perasaan, dan sikap personalia dalam menerapkan asas-asas dan kebijakan organisasi

9. Pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan ini terkait dengan bagaimana usaha untuk mengabadikan keadaan baik yang sudah tercipta. . Memiliki angkatan kerja yang mempunyai kemauan dan kemampuan untuk bekerja perlu di pelihara dengan baik.

10. Pemisahan (*separation*)

Pemisahan merupakan fungsi terakhir dari manajemen sumber daya manusia. Hal ini berkaitan dengan memutuskan hubungan kerja dengan sumber daya manusia yang ada, dan mengembalikannya kepada masyarakat. Pemutusan hubungan kerja ini bisa terjadi karena pensiun, pemberhentian sementara, penempatan luar, meninggal dunia, dan pemecatan.

Pengertian Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan merupakan bagian dari perencanaan sumber daya manusia. Menurut Flippo (1994), “Analisis pekerjaan adalah proses mempelajari dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan operasi dan tanggung jawab suatu pekerjaan tertentu.” Flippo menekankan bahwasanyaa ada dua kegiatan utama dalam analisis pekerjaan, yaitu mengumpulkan informasi tentang operasi dan tanggung jawab suatu pekerjaan dan mempelajarinya lebih mendalam.

Menurut Dessler (2006) analisis pekerjaan merupakan prosedur yang dilalui untuk menentukan tanggung jawab posisi-posisi yang harus dibuatkan stafnya , dan karakteristik orang-orang yang bekerja untuk posisi-posisi tersebut. Analisis pekerjaan memberikan informasi yang digunakan untuk membuat deskripsi pekerjaan (daftar tentang pekerjaan tersebut), dan spesifikasi pekerjaan (jenis orang yang harus dipekerjakan untuk pekerjaan tersebut). Oleh sebab itu,

menurut Dessler penyelia atau spesialis dalam sumber daya manusia biasanya mengumpulkan beberapa informasi berikut melalui analisis pekerjaan :

1. Aktivitas pekerjaan,
2. Perilaku manusia
3. Mesin, perangkat, peralatan, dan bantuan pekerjaan
4. Standar prestasi
5. Konteks pekerjaan
6. Persyaratan manusia.

Analisis pekerjaan terdiri atas dua kata, analisis dan pekerjaan. Analisis merupakan aktivitas berpikir untuk menjabarkan pokok persoalan menjadi bagian, komponen, atau unsur, serta kemungkinan keterkaitan fungsinya. Sedangkan pekerjaan adalah sekumpulan/sekelompok tugas dan tanggung jawab yang akan, sedang dan telah dikerjakan oleh tenaga kerja dalam kurun waktu tertentu. Dengan demikian analisis pekerjaan dapat diartikan sebagai suatu aktivitas untuk mengkaji, mempelajari, mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis ruang lingkup suatu pekerjaan secara sistematis dan sistemik (Sastrohadiwiryo, 2002:127)

Tujuan Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan penting dilakukan sebelum diadakan perekrutan tenaga kerja. Ada beberapa manfaat yang diperoleh dengan mengadakan analisis pekerjaan, yang juga merupakan tujuan dari dilakukannya analisis jabatan. Adapun tujuan analisis pekerjaan yaitu :

1. Memperoleh tenaga kerja pada posisi yang tepat
2. Memberikan kepuasan pada diri tenaga kerja
3. Menciptakan iklim dan kondisi kerja yang kondusif (Sastrohadiwiryo).

Sedangkan menurut Flipppo (1994), Hasil-hasil dari analisis pekerjaan, seperti uraian dan spesifikasi pekerjaan akan dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Pengabsahan atas prosedur-prosedur pengangkatan,

1. Pelatihan,
2. Evaluasi pekerjaan,
3. Penilaian prestasi,

4. Pengembangan karir,
5. Organisasi,
6. Perkenalan,
7. Penyuluhan,
8. Hubungan perburuhamn dan
9. Penataan kembali pekerjaan

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dari pembahasan sebelumnya, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Manajemen sumber daya manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan terhadap sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
2. Fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan dalam manajemen sumber daya manusia terdiri dari, (1) perencanaan (*planning*), (2) pengorganisasian (*organizing*), (3) pengarahan (*directing*), dan (4) pengendalian (*controlling*). Adapun fungsi-fungsi operasional yang dijalankan oleh manajemen sumber daya manusia yaitu, (1) pengadaan tenaga kerja (*procurement*), (2) pengembangan (*development*), (3) kompensasi, (4) integrasi, (5) pemeliharaan (*maintenance*), dan (6) pemutusan hubungan kerja (*separation*).
3. Salah satu kegiatan penting yang dilakukan dalam manajemen sumber daya manusia khususnya dalam fungsi perencanaan yaitu analisis pekerjaan. Dengan menganalisis suatu pekerjaan, akan diketahui tugas-tugas apa yang akan dilakukan dalam pekerjaan itu, apa kompetensi-kompetensi yang harus dikuasai oleh sumber daya manusia yang akan menduduki posisi itu.

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, Gary. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Indeks. Flippo
- Edwin B. 1994. *Manajemen Personalialia: Edisi Keenam, Jilid 1*. Jakarta: Erlangga.
- Marwansyah. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Kedua*. Bandung: Alfabeta.
- Sastrohadiwiryo, B. Siswanto. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang P. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Usman, Husaini. 2009. *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.