

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Oleh: Samsuni*

Abstrak

Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengontrolan terhadap sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber daya yang ada dalam organisasi memegang peranan penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Berhasil atau tidaknya tergantung pada kemampuan sumber daya manusia dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Kata Kunci: Manajemen, Sumber Daya Manusia

A. Latar Belakang Masalah

Sumber Daya Manusia adalah penduduk yang siap, mau dan mampu memberikan sumbangan terhadap usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam ilmu kependudukan, konsep sumber daya manusia ini dapat disejajarkan dengan konsep tenaga kerja yang meliputi angkatan kerja dan bukan angkatan kerja. Angkatan yang bekerja disebut juga dengan pekerja.

Organisasi pada dasarnya merupakan kerja sama antara dua orang atau lebih dalam rangka mencapai suatu tujuan. Organisasi adalah kumpulan orang, proses pembagian kerja antara orang-orang tersebut dan adanya system kerja sama atau system sosial diantara orang-orang tersebut.

*Penulis adalah Kasubbag Keuangan pada Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam UIN Antasari Banjarmasin.

Dalam mencapai tujuan, organisasi 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 system sumber daya-sumber daya tersebut akan berinteraksi dan saling bekerja sama sehingga tujuan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Dengan berpijak pada pendekatan sistem, manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari sebuah sistem yang lebih besar yaitu organisasi. Oleh karena itu upaya-upaya sumber daya manusia hendak dievaluasi berdasarkan kontribusinya, berdasarkan produktifitas organisasi. Dalam prakteknya model manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah system terbuka yang terbentuk dari bagian-bagian yang saling terikat.

Setiap organisasi baik organisasi perusahaan, sosial, pemerintahan mempunyai tujuan yang dapat dicapai melalui pelaksanaan pekerjaan tertentu, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada pada organisasi. Dan yang paling penting dalam mencapai organisasi adalah sumber daya manusia.

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber daya yang ada dalam organisasi memegang peranan penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Berhasil atau tidaknya tergantung pada kemampuan sumber daya manusia dalam menjalankan tugas dan fungsinya, manusia selalu berperan aktif dan selalu dominan dalam setiap aktifitas organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, sekaligus penentu terwujudnya tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia kedudukannya sangat penting bagi organisasi. Oleh karena itu dalam mengelolanya, mengatur dan memanfaatkan sumber daya manusia akan berjalan sesuai apa yang diharapkan. Sehingga

dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan organisasi.

B. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia, atau disingkat MSDM adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peran sumber daya yang dimiliki oleh individu secara maksimal sehingga tercapai suatu tujuan.

Pengertian manajemen menurut Marwansyah yaitu 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, serta hubungan industrial.¹

Menurut Flippo Manajemen Sumber Daya Manusia di sebut manajemen personalia yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahaan dan pemutusan hubungan kerja, pengembangan kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.²

Menurut Sastrohadiwiryo Manajemen Sumber Daya Manusia diganti dengan manajemen tenaga kerja yaitu pendayagunaan, pembinaan, pengetahuan, pengaturan, pengembangan, unsur tenaga kerja. Baik dan buruk karyawan

¹Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 3.

²Edwin B. Flippo, *Manajemen Personalialia*, terjemahan Moh. Mas'ud, Jilid. 1, (Jakarta: Erlangga, 1994), h. 5.

ataupun pegawai untuk mencapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya sesuai organisasi.³

Dari pengertian diatas 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.

Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki lingkup yang luas, salah satu pengertian dan batasan yang digunakan adalah manajemen sumber daya manusia, merupakan kebijakan dan praktik yang dibutuhkan oleh seseorang untuk menjalankan aspek sumber daya manusia dari posisi seorang manajer. Pada dasarnya yang menjadi kunci kegiatan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Kinerja Pegawai atau Karyawan

Tujuan suatu organisasi tidak akan terwujud tanpa peran aktif pegawai, secanggih apapun alat, mesin, dan sebagainya yang tersedia namun tanpa sumber daya manusia yang handal, maka keberadaan alat, mesin dan sebagainya tidak dapat berfungsi secara maksimal.

Karyawan adalah orang yang bekerja pada orang lain dan menjual jasa mereka, waktu, tenaga dan pikiran untuk perusahaan dan mendapatkan kompensasi dari perusahaan tersebut.

Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Di sini terjadi sebuah ikatan atau kontrak mengenai hak dan kewajiban masing-masing. Peranan karyawan bagi sebuah perusahaan berupa keterlibatan mereka dalam sebuah perencanaan, sistem, proses, dan

³Siswanto Sastrohadiwiryo. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administrasi dan Operasional*. (Jakarta : Bumi Aksara, 2002), h. 57.

tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan. Sedangkan peranan manajemen sumber daya manusia yaitu mengatur dan menetapkan program kepegawean yang mencakup:

- a. Jumlah, kualitas dan penetapan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- b. Menetapkan penarikan, seleksi dan penempatan karyawan.
- c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian.
- d. Mengetahui undang-undang perburuhan.

Menurut Cut Zurnali, sebuah organisasi harus dapat mencari dan menarik calon karyawan yang memiliki kemampuan bekerja dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang disebut pekerja pengetahuan (*knowledge worker*).⁴

Pendapat Drucker, kontribusi manajemen yang paling penting adalah meningkatkan produktifitas kerja pengetahuan dan pekerja pengetahuan.⁵

Pada era sekarang ini sudah saatnya sebuah departemen sumber daya manusia merekrut karyawan-karyawan dengan kualitas pekerja pengetahuan agar sebuah organisasi atau perusahaan dapat mencapai keunggulan kompetitif dalam jangka panjang, sekaligus memberikan keuntungan kepada para stake holder organisasi tersebut, tidak hanya pada saat ini tetapi juga di masa depan.

Untuk meningkatkan kinerja karyawan yang lebih baik, maka harus ada sistem yang benar-benar strategis agar

⁴Cut Zurnali, *Knowledge Worker: Kerangka Riset Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Depan*, (Bandung: Unpad Press, 2010), h. 78.

⁵Peter F. Drucker, *Innovation and Entrepreneurship Practice and Principles*, Terjemah M. Ansyar, (New York, Harper & Row, Publiser, Inc., 2002), h. 135.

antara kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan mampu terealisasi dengan mudah yaitu:

a. Imbalan

- 1) Imbalan harus adil dan sesuai, imbalan harus mampu meningkatkan motivasi kerja dan loyalitas.
- 2) Melakukan penyesuaian yakni misalnya soal waktu pemberian gaji.

b. Komunikasi

- 1) Meningkatkan hubungan antar karyawan atau antar karyawan dengan atasan, sehingga tercipta hubungan yang harmonis.
- 2) Mengantisipasi terjadinya konflik ketenagakerjaan.
- 3) Melakukan kegiatan yang kaitannya dengan integrasi sehingga tercapai kerjasama yang harmonis.

c. Informasi

- 1) Mengetahui kepuasan karyawan.
- 2) Mengetahui problematika karyawan.
- 3) Menentukan langkah yang tepat untuk menentukan kebijakan perusahaan.
- 4) Mengetahui perubahan baik di internal maupun kondisi eksternal perusahaan.
- 5) Melakukan analisa SWOT.

2. Produktifitas Karyawan

Produktifitas adalah keluaran (*output*) produk ataupun jasa persatuan masukan (*input*) sumber daya yang digunakan dalam suatu proses produksi. Produktifitas dapat dinyatakan dalam ukuran fisik (*physical productivity*) dan ukuran financial (*financial productivity*). Produktifitas merupakan suatu aspek yang penting bagi perusahaan, karena apabila dalam perusahaan memiliki kerja yang tinggi maka akan memperoleh keuntungan dan hidup perusahaan akan terjamin.

Untuk meningkatkan produktivitas kerja perlu adanya tenaga kerja yang memiliki keterampilan dan keahlian

bekerja, karena apabila tenaga kerja tidak memiliki keahlian dan keterampilan akan berakibat menurunnya produktivitas dan merugikan perusahaan.

Langkah-langkah berikut ini adalah tahapan yang harus di pertimbangkan dalam suatu rencana peningkatan produksifitas yang kompresif dan terintegrasi, yaitu:

- a. Analisis situasi.
- b. Merancang program peningkatan produktivitas.
- c. Menciptakan kesadaran akan produktivitas.
- d. Menerapkan program.
- e. Mengevaluasi program dan memberikan umpan balik.⁶

Produktivitas yang tinggi dapat dicapai jika didukung para karyawan yang mempunyai motivasi dan lingkungan kerja dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Motivasi dapat menimbulkan kemampuan bekerja serta bekerja sama, maka secara tidak langsung akan meningkatkan produktivitas. Sedangkan apabila motivasi karyawan lebih tinggi tetapi tidak didukung lingkungan kerja yang nyaman untuk bekerja maka hasil produktivitas kerja tidak baik.

3. Semangat Kerja Karyawan

Suatu organisasi atau perusahaan dalam meningkatkan produktifitas perlu adanya semangat kerja dari setiap karyawannya.

Menurut Sculler dan Jakson (2001:77) semangat kerja meru-pakan kondisi bagaimana seseorang pegawai melakukan pekerjaan setiap hari. Semakin tinggi semangat kerja maka akan meningkatkan produktifitas kerja pegawai. Tingkat semangat kerja pegawai dapat dilihat dari tingkat kehadiran, kegelisahan kerja, tingkat perpindahan, dan banyak tuntutan kerja pegawai.

⁶Joseph M. Putti, *Produktivitas Kerja*, (Jakarta. Kohlers 1989), h. 96.

Setiap pegawai pada perusahaan pastilah akan menghadapi permasalahan-permasalahan yang akan mengakibatkan tekanan kerja yang tinggi. Hal ini yang mengkondisikan pegawai sulit memiliki semangat dalam bekerja. Sehingga di buat disain pekerjaan organisasi yang terstruktur dan jelas untuk membantu mempengaruhi secara positif kondisi kerja untuk membantu membangkitkan semangat kerja pada pegawai.

Desain pekerjaan adalah spesifikasi isi metode dan hubungan berbagai pekerjaan untuk memenuhi tuntutan bisnis dan kebutuhan pribadi pemegang kebutuhan secara individu maupun tim,⁷ Apabila desain pekerjaan yang diberikan kurang jelas akan mengakibatkan pegawai kurang mengetahui tugas dan tanggung jawab yang akan mempengaruhi semangat pegawai dalam bekerja.

Desain pekerjaan senantiasa mempengaruhi seluruh kondisi dasar perilaku individu-individu dalam perusahaan yang menciptakan motivasi pada setiap pegawai yaitu dengan cara membuat desain pekerjaan yang jelas dan signifikasi tugasnya.

C. Motivasi Kerja Karyawan

Motif adalah suatu yang merupakan alasan mengapa seseorang memulai tindakan. Sedangkan motivasi adalah kumpulan perilaku yang memberikan landasan bagi seseorang untuk bertindak dalam suatu cara yang diarahkan kepada tujuan spesifik tertentu.

Memotivasi adalah menunjukkan arah tertentu kepada seseorang atau kelompok orang dan mengambil langkah yang perlu untuk memastikan mereka sampai ketujuan.

⁷Sunarto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. (Yogyakarta: Amus, 2005), h. 78.

Motivasi kerja karyawan dipengaruhi oleh berbagai factor internal maupun eksternal. salah satu faktor eksternal yang mempengaruhi motivasi kerja karyawan adalah kesejahteraan karyawan, penghargaan, lingkungan kerja, masa kerja, pendidikan, dan latihan kerja.

Faktor yang mempengaruhi timbulnya motivasi: Kebutuhan dasar fisiologi, kebutuhan rasa aman, kebutuhan sosialisasi, kebutuhan ego dan kebutuhan beraktualisasi diri

Tujuh faktor penting yang digunakan untuk memotivasi kinerja karyawan (motivator) yaitu: Prestasi, pengakuan, tantangan, kepentingan, tanggung jawab, promo-si dan gaji/tunjangan.

4. Kepuasan Kerja Karyawan

Kepuasan kerja merupakan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya dan merupakan cara pandang seseorang baik yang bersifat positif maupun negatif tentang pekerjaannya.

Kepuasan kerja adalah sikap umum yang merupakan pencerminan dari beberapa sikap yang saling terikat dari seseorang terhadap pekerjaan.

Menurut Daft Streers kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan sebagai hasil dari keberhasilan melaksanakan tugas seseorang dan pengalaman kerja.

Pada dasarnya kepuasan kerja merupakan hal yang bersifat individu. setiap individu akan memiliki tingkat kepuasan yang berbeda-beda sesuai dengan sistem nilai yang berlaku pada dirinya. Ini di karenakan adanya perbedaan pada masing-masing individu. Semakin banyak aspek-aspek dalam pekerjaan yang sesuai dengan keinginan individu, maka akan semakin tinggi tingkat kepuasan yang di rasakan dan sebaliknya.

Karakteristik pekerjaan yang dapat memberikan kepuasan kerja, meliputi: 1) pekerjaan yang memberikan arti

bagi individu, memberikan kewenangan untuk membuat keputusan, 3) kesempatan untuk memecah persoalan, 4) pekerjaan yang bervariasi, 5) menantang, 6) memberikan kesempatan belajar, 7) kesempatan untuk maju, 8) membentuk kerja sama tim, 9) saling menghargai dan saling mendukung, dan 10) memberikan umpan balik bagi kinerja.

5. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan factor penting dalam keberhasilan manajemen. pentingnya kepemimpinan dapat dirasakan pada tingkat individu, antar individu, manajerial, dan organisasi.

Kepemimpinan pada tingkat antar individu terjadi apabila seseorang yang memiliki karakter dapat dipercaya melakukan komunikasi dengan orang lain dan bekerja secara sinergis serta menghasilkan sesuatu yang lebih besar dari pada apabila mereka bekerja sendirian.

Kepemimpinan manajerial terjadi apabila seseorang bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi. Perbedaan adalah kata kunci dalam kepemimpinan manajerial, sedangkan kepemimpinan organisasi terjadi apabila visi, misi, strategi, nilai-nilai, proses kerja, struktur, dan system organisasi dipadukan dan diselaraskan untuk mendukung kepemimpinan individu, kepemimpinan antar individu dan kepemimpinan manajerial.

Masalah kepemimpinan merupakan hal yang sangat luas dan menyangkut bidang yang sangat luas dan memainkan peran yang sangat penting dalam bidang pemasaran, pendidikan, industri, organisasi sosial bahkan dalam kehidupan sehari-hari. Dalam setiap masyarakat timbul dua kelompok yang berbeda perannya sosialnya, yaitu yang memimpin sebagai golongan kecil yang terpilih dan kelompok yang dipimpin adalah orang kebanyakan. Tanpa adanya seorang pemimpin maka tujuan organisasi yang dibuat tidak akan ada artinya karena tidak ada orang yang

bertindak sebagai penyatu terhadap berbagai kepentingan yang ada.

D. Kesimpulan

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengontrolan terhadap sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Produktifitas adalah keluaran (*output*) produk ataupun jasa persatuan masukan (*input*) sumber daya yang digunakan dalam suatu proses produksi. Motivasi adalah kumpulan perilaku yang memberikan landasan bagi seseorang untuk bertindak dalam suatu cara yang di arahkan kepada tujuan spesifik tertentu

Tujuh faktor penting yang digunakan untuk memotivasi kinerja karyawan (*motivator*) yaitu: Prestasi, Pengakuan, Tantangan, Kepentingan, Tanggung jawab, Promosi, Gaji dan tunjangan.

Semangat kerja merupakan kondisi bagaimana seseorang pegawai melakukan pekerjaan setiap hari. Semakin tinggi semangat kerja maka akan meningkatkan produktifitas kerja pegawai.

Kepuasan kerja adalah sikap umum yang merupakan pencerminan dari beberapa sikap yang saling terikat dari seseorang terhadap pekerjaan.

Daftar Pustaka

- Drucker, Peter F., *Innovation and Entrepreneurship Practice and Principles*, Terjemah M. Ansyar, New York, Harper & Row, Publisher, Inc., 2002.
- Flippo, Edwin B., *Manajemen Personalia*, terjemahan Moh. Mas'ud, Jilid. 1, Jakarta: Erlangga, 1994.
- Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Alfabeta, 2010.
- Putti, Joseph M., *Produktivitas Kerja*, Jakarta: Kohlers 1989.
- Sastrohadiwiryo, Siswanto, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara, 2002.
- Sunarto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Yogyakarta: Amus, 2005.
- Zurnali, Cut, *Knowledge Worker: Kerangka Riset Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Depan*, Bandung: Unpad Press, 2010.