

Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) dalam konteks bisnis, adalah orang yang bekerja dalam suatu organisasi yang sering pula disebut karyawan. Sumber Daya Manusia merupakan aset yang paling berharga dalam perusahaan, tanpa manusia maka sumber daya perusahaan tidak akan dapat menghasilkan laba atau menambah nilainya sendiri. Manajemen Sumber Daya Manusia didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan mesin, dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Manajemen Sumber Daya Manusia berkaitan dengan kebijakan dan praktek-praktek yang perlu dilaksanakan oleh manajer, mengenai aspek-aspek Sumber Daya Manusia dari Manajemen Kerja.

Tidak ada definisi yang sama tentang Manajemen Sumber Daya Manusia, 3 (tiga) definisi sebagai perbandingan dapat dikemukakan sebagai berikut:

- ♦ Bagaimana orang-orang dapat dikelola dengan cara yang terbaik dalam kepentingan organisasi, Amstrong (1994).
- ♦ Suatu metode memaksimalkan hasil dari sumber daya tenaga kerja dengan mengintergrasikan MSDM kedalam strategi bisnis, Kenooy (1990).
- ♦ Pendekatan yang khas, terhadap manajemen tenaga kerja yang berusaha mencapai keunggulan kompetitif, melalui pengembangan strategi dari tenaga kerja yang mampu dan memiliki komitmen tinggi dengan menggunakan tatanan kultur yang integrated, struktural dan teknik-teknik personel, Storey (1995).

Dari ke-3 definisi diatas dapat disimpulkan bahwa, Manajemen Sumber Daya Manusia berkaitan dengan cara pengelolaan sumber daya insani, dalam organisasi dan lingkungan yang mempengaruhinya, agar mampu memberikan kontribusi secara optimal bagi pencapaian organisasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Bambang Wahyudi (2002:1):

"Ilmu dan seni atau proses memperoleh, memajukan atau mengembangkan, dan memelihara sumber daya manusia yang kompeten sedemikian rupa, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisiensi dan ada kepuasan pada diri pribadi-pribadi yang bersangkutan."

Definisi lain menurut Edwin B. Flippo dalam buku Bambang Wahyudi

Manajemen Sumber Daya Manusia (2002:9) :

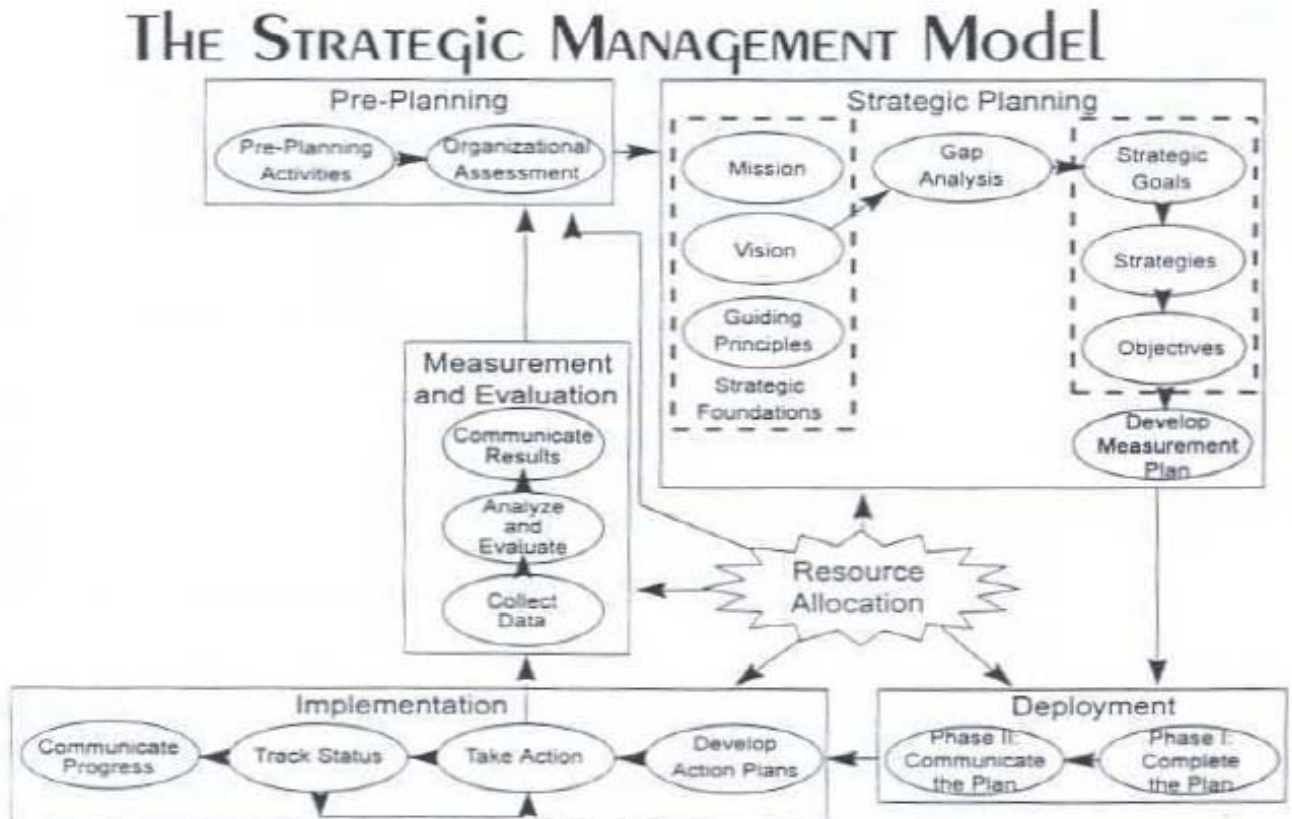
"Personnel Management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development, competition, integration, maintenance, and separation of human resources to the end that individual, organizational, and societal objectives are accomplished."

Artinya :

"Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan daripada pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan sumber daya manusia ke suatu titik akhir dimana tujuan-tujuan perorangan, organisasi dan masyarakat."

Selanjutnya menurut Malayu S.P. Hasibuan (2002:10)

”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. ”



Fungsi MSDM

Manajemen Sumberdaya Manusia terdiri dari dua fungsi, yaitu fungsi manajemen dan fungsi operasional .

Fungsi Manajemen (FM) terdiri atas:

1. Fungsi Perencanaan
2. Fungsi Pengorganisasian
3. Fungsi Pengarahan
4. Fungsi Pengkoordinasian
5. Fungsi Pengontrolan/Pengawasan

Fungsi Operasional (FO) terdiri atas:

1. Fungsi Pengadaan
2. Fungsi Pengembangan
3. Fungsi Pemberi Kompensasi
4. Fungsi Integrasi
5. Fungsi Pemeliharaan

Fungsi Manajemen

Fungsi Perencanaan

Menentukan terlebih dulu program yang akan membantu mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan

Fungsi Pengorganisasian\Organize

Merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan, personalia, dan faktor-faktor fisik

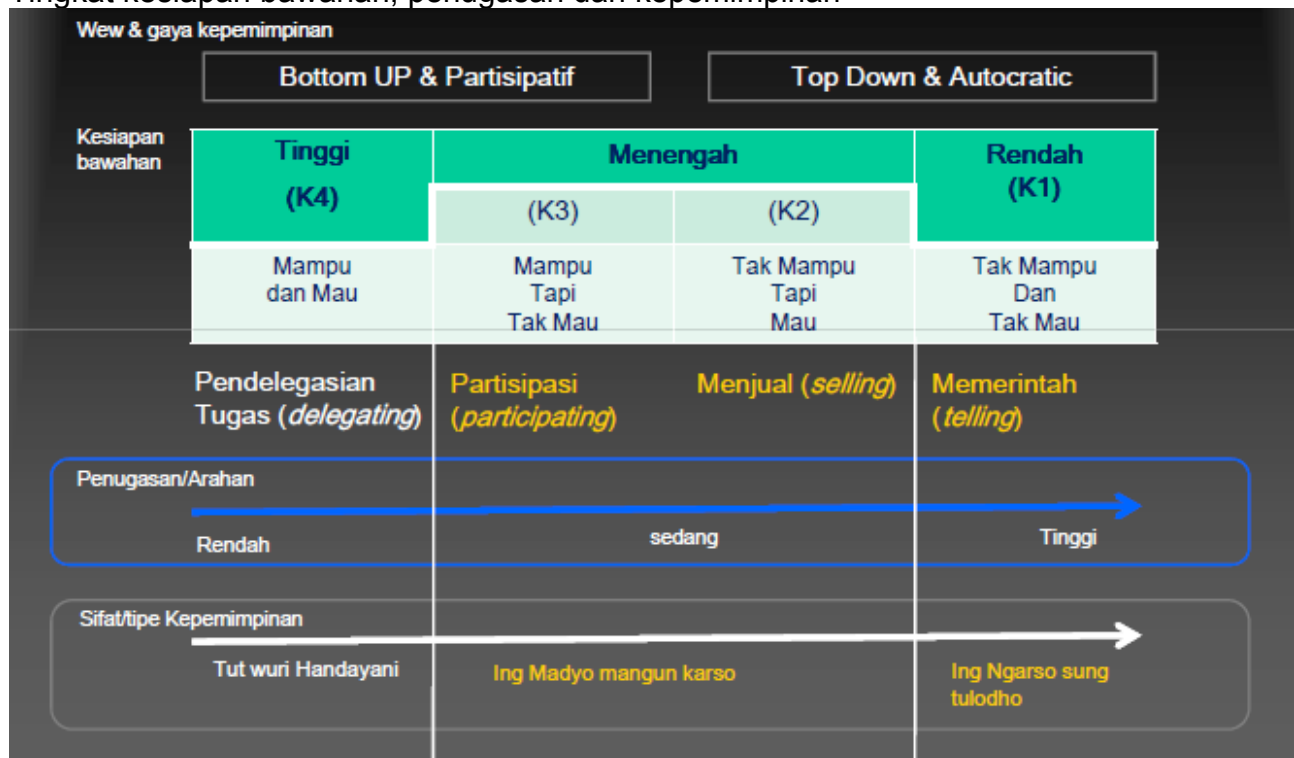
Fungsi Pengarahan (Actuating\Directing)

Melaksanakan pekerjaan, mengusahakan agar karyawan mau bekerjasama secara efektif

Fungsi Pengkoordinasian

Silahkan lihat gambar di bawah ini:

Tingkat kesiapan bawahan, penugasan dan kepemimpinan



Fungsi Pengendalian/Controlling

Mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan mengoreksinya apabila terjadi penyimpangan, atau kalau perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat.

Fungsi Operasional

Fungsi Pengadaan

Penentuan jenis/mutu karyawan dan jumlah (menentukan keberhasilan rekrutmen melalui prosedur yang tepat). Sewaktu menarik karyawan baru, manajemen haruslah mempertimbangkan:

- ♦ Keadaan pasar tenaga kerja/Jenis-jenis karyawan yang diinginkan dan bagaimana yang tersedia
- ♦ Jumlah tenaga kerja yang akan ditarik

Analisa jabatan merupakan suatu proses untuk mempelajari dan mengumpulkan berbagai informasi yang berhubungan dengan berbagai operasi dan kewajiban suatu jabatan, terdiri dari :

1. Deskripsi jabatan dan
2. Spesifikasi jabatan

DESKRIPSI JABATAN merupakan suatu statement yang teratur, dari berbagai tugas dan kewajiban suatu jabatan tertentu.

- ♦ Identifikasi jabatan,
- ♦ Ringkasan jabatan,
- ♦ Tugas yang dilaksanakan,
- ♦ Pengawasan yang diberikan dan yang diterima,
- ♦ Hubungan dengan jabatan-jabatan lain,
- ♦ Bahan-bahan, alat-alat dan mesin-mesin yang dipergunakan,
- ♦ Kondisi kerja,
- ♦ Penjelasan istilah-istilah yang tidak lazim,
- ♦ Komentar tambahan untuk melengkapi penjelasan di atas.

Spesifikasi jabatan

Pada umumnya isi suatu spesifikasi jabatan terdiri dari:

- ♦ Identifikasi jabatan :
 - Nama :
 - Kode :
 - Bagian :

- ♦ Persyaratan kerja :
 - Pendidikan (SD, SLTP, SLTA ataukah PT?).
 - Tingkat kecerdasan minimal yang diperlukan,
 - Pengalaman yang diperlukan,
 - Pengetahuan dan ketrampilan,
 - Persyaratan fisik,
 - Status perkawinan,
 - Jenis kelamin,
 - Usia,
 - Kewarganegaraan (Penduduk)

Fungsi Pengembangan

Untuk perbaikan efektivitas kerja dengan cara memperbaiki pengetahuan, ketrampilan maupun sikap karyawan.

Metode Pelatihan Operasional

1. "On-the-job-training". memberikan tugas kepada atasan langsung yang baru dilatih, untuk melatih mereka.
2. "Vestibule school". merupakan bentuk latihan dimana pelatihnya bukanlah atasan langsung, tetapi pelatih-pelatih khusus ("Staff specialist").
3. "Apprenticeship" (magang). Metode ini biasa dipergunakan untuk pekerjaan-pekerjaan yang membutuhkan keterampilan yang relatif lebih tinggi.
4. Kursus Khusus. Merupakan bentuk pengembangan yang lebih mirip pendidikan dari pada latihan. Kursus ini biasanya diadakan untuk memenuhi minat dari para karyawan dalam bidang-bidang pengetahuan tertentu (diluar bidang pekerjaannya) seperti kursus bahasa asing, komputer dan lain sebagainya.

Fungsi Pemberi Kompensasi

Balas jasa, berwujud uang atau yang lainnya sesuai pengorbanan/kontribusi karyawan. Upah adalah bagian dari kompensasi, dapat pula berbentuk fasilitas-fasilitas yang dapat dinilai dengan uang.

Perlu memperhatikan faktor-faktor berikut ini:

1. Memenuhi kebutuhan minimal
2. Dapat mengikat
3. Dapat menimbulkan semangat dan kegairahan kerja
4. Adil
5. Tidak boleh bersifat statis

Fungsi Integrasi

Tercapainya sinergi antara karyawan dan perusahaan untuk tujuan masing-masing yang berbeda. (Teori kebutuhan Maslow dan motivasi XY Mc Gregor dan Mc Lelland)

Fungsi Pemeliharaan

Perusahaan memelihara kemampuan dan sikap karyawan melalui program keselamatan, kesehatan dan pelayanan. Setiap program keselamatan dapat terdiri dari salah satu atau lebih elemen-elemen berikut ini:

1. Didukung oleh manajemen puncak (top management)
2. Menunjukkan seorang direktur keselamatan
3. Pembuatan pabrik dan operasi yang bertindak secara aman
4. Mendidik para karyawan untuk bertindak dengan aman
5. Menganalisa kecelakaan
6. Menyelenggarakan perlombaan atau keselamatan kerja
7. Menjalankan peraturan-peraturan untuk keselamatan kerja

Referensi:

<http://one.indoskripsi.com/node/2508>

<http://dspace.widyatama.ac.id/bitstream/handle/10364/991/bab2a.pdf?sequence=9>

http://j_widodo.staff.uns.ac.id/files/2009/05/materi-msdm.pdf

Catatan:

ing ngarso sung tulodo = yang di depan memberi teladan

ing madyo mangun karso = yang di tengah memberi tuntunan/ikut membantu

tut wuri handayani = yang di belakang memberi semangat/mensupport yang didepannya