

Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan

Oleh: Andani Khairun Ahya dan Rani Indira Suryani

Pendahuluan

Sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian penting dalam perusahaan. Kemampuan setiap individu memiliki pengaruh dalam pencapaian tujuan. Kemampuan itu yang seharusnya digali dan dikembangkan lebih lagi untuk hasil yang optimal. Perusahaan tidak bisa berkembang dengan baik jika SDM yang mereka miliki tidak handal dibidangnya. Karena itu perusahaan perlu memperhatikan pengelolaan SDM yang berada di perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan dengan efektif.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah bentuk dari pengelolaan sumber daya manusia. Menurut Marwansyah (2014:3- 4), MSDM 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. Sedangkan, Edy Sutrisno (2016:6) MSDM adalah “Kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi.” Dapat disimpulkan bahwa MSDM berperan penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dengan tujuan memperlancar pencapaian tujuan perusahaan.

Apa Saja Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia?

Berdasarkan fungsi manajerial yang dikemukakan oleh Edwin B.Filippo dan Malayu S.P Hasibuan (2016:21), fungsi manajemen sumber daya manusia dibagi menjadi 6, yaitu:

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah proses menetapkan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih opsi terbaik dari beberapa alternatif. Dalam manajemen sumber daya manusia, perencanaan melibatkan rekrutmen tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan. Proses perencanaan ini sangat penting untuk menganalisis posisi yang perlu diisi dan menentukan jumlah karyawan yang dibutuhkan.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian adalah proses menentukan, mengelompokkan, dan mengatur berbagai aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Ini dapat dilakukan dengan menempatkan karyawan sesuai dengan keahlian mereka dan menyediakan alat yang dibutuhkan untuk mendukung pekerjaan mereka.

3. Penggerakan (*actuating*)

Penggerakan merupakan fungsi manajemen yang utama dalam keseluruhan proses manajemen. Berbeda dengan perencanaan dan pengorganisasian yang lebih abstrak, penggerakan fokus pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Penggerakan dapat didefinisikan sebagai proses mendorong bawahan untuk bekerja dengan ikhlas demi mencapai tujuan organisasi secara efisien dan ekonomis.

4. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan adalah proses mengatur berbagai faktor dalam perusahaan agar sesuai dengan rencana. Ini mencakup pemantauan kegiatan untuk menentukan pencapaian yang diharapkan dan memperbaiki penyimpangan yang terjadi. Tujuan pengawasan adalah memastikan bahwa apa yang direncanakan dapat terwujud. Pengawasan yang menyeluruh mempermudah analisis kendala dalam manajemen dan memungkinkan solusi bijak untuk masalah yang muncul.

5. Motivasi (*motivating*)

Motivasi adalah karakteristik psikologis manusia yang berkontribusi pada tingkat komitmen seseorang. Ini mencakup faktor-faktor yang menyebabkan, mengarahkan, dan mempertahankan perilaku manusia ke arah tertentu. Motivasi juga berarti memberi dorongan yang menciptakan semangat kerja sehingga seseorang mau bekerja sama, efektif, dan terintegrasi untuk mencapai kepuasan. Perusahaan mengharapkan karyawan tidak hanya mampu dan terampil, tetapi juga bersemangat untuk bekerja keras dan mencapai hasil optimal. Motivasi penting karena dapat membuat setiap individu bekerja keras dan antusias untuk mencapai kinerja tinggi.

6. Evaluasi (*evaluating*)

Evaluasi, atau pengendalian, adalah kegiatan sistem pelaporan yang selaras dengan struktur pelaporan keseluruhan. Ini melibatkan pengembangan standar perilaku, mengukur hasil berdasarkan kualitas yang diinginkan terkait dengan tujuan, melakukan tindakan koreksi, dan memberikan ganjaran. Dengan evaluasi, perusahaan dapat mengukur tingkat keberhasilan suatu organisasi.

Selain itu, terdapat juga fungsi manajemen sumber daya manusia secara operasional, antara lain;

1. Pengadaan

Fungsi operasional pertama dalam manajemen SDM adalah pengadaan tenaga kerja baru atau rekrutmen. Ini mencakup penyeleksian dan penempatan karyawan dalam perusahaan.

2. Pengembangan

Setelah tenaga kerja direkrut, langkah selanjutnya adalah pengembangan. Tujuannya adalah meningkatkan kualitas SDM melalui pelatihan untuk memperbaiki keahlian. Pelatihan biasanya dimulai setelah karyawan lolos seleksi penerimaan.

3. Kompensasi

Fungsi operasional berikutnya adalah kompensasi atau pemberian upah. Ini adalah elemen penting dalam organisasi. Manajemen SDM mengatur semua upah tenaga kerja yang telah berkontribusi.

4. Pengintegrasian

Setiap individu memiliki sikap, tindakan, perilaku, pandangan, dan pendapat yang berbeda, yang sering kali menyebabkan disintegrasi dan konflik. Oleh karena itu, diperlukan proses integrasi atau penyatuan. Proses ini melibatkan perubahan pandangan, kebiasaan, dan sikap yang tidak menguntungkan bagi perusahaan.

5. Pemeliharaan

Fungsi berikutnya adalah pemeliharaan atau perawatan sumber daya manusia. Untuk mempertahankan kondisi SDM yang ada, diperlukan pemeliharaan. Ini dilakukan dengan menjaga dan meningkatkan kemampuan SDM melalui pelatihan dan motivasi. Motivasi sangat penting agar karyawan tetap semangat bekerja.

6. Pemutusan Hubungan Tenaga Kerja

Fungsi operasional terakhir dalam manajemen SDM adalah pemutusan hubungan kerja. Ini mencakup semua aspek pemisahan, pensiun, atau PHK, yang diatur oleh fungsi manajemen SDM. Urusan pensiun pegawai yang telah lama berkontribusi juga diurus oleh divisi ini.

Peran Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Perusahaan

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) memainkan peran sentral dalam organisasi yang dapat dibagi menjadi beberapa kategori utama: peran administratif, operasional, dan strategis. Peran administratif fokus pada pemrosesan dan penyimpanan data seperti database pegawai, klaim keuntungan, dan kebijakan kesejahteraan. Namun, seringkali peran ini dianggap hanya sebagai fungsi pengumpulan dokumen. Sementara itu, peran operasional mencakup pemrosesan lamaran kerja, seleksi, wawancara, kepatuhan terhadap kebijakan, pelatihan, dan pengembangan, yang melibatkan koordinasi dengan manajer dan supervisor. Di sisi lain, peran strategis SDM menyediakan keunggulan kompetitif dengan fokus pada jangka panjang, mengantisipasi perubahan tenaga kerja, dan mengembangkan strategi untuk mengatasi kekurangan tenaga kerja. Peran ini menekankan pentingnya SDM sebagai investasi besar bagi organisasi.

Manajemen SDM sangat penting bagi organisasi untuk mengelola tenaga kerja secara efektif. Beberapa tugas utama yang dilakukan oleh manajemen SDM meliputi menentukan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja berdasarkan deskripsi pekerjaan, melakukan seleksi dan penempatan karyawan dengan prinsip "orang yang tepat di tempat yang tepat," serta menyusun program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.

Selain itu, manajemen SDM juga bertanggung jawab untuk memprediksi penawaran dan permintaan SDM di masa depan, menganalisis kondisi ekonomi dan perkembangan organisasi, serta memantau undang-undang perburuhan dan kebijakan balas jasa. Mengikuti kemajuan teknologi dan perkembangan serikat buruh, melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penilaian kinerja, mengatur mutasi pegawai secara vertikal dan horizontal, serta mengelola pensiun, pemberhentian, dan pesangon juga termasuk dalam peran penting manajemen SDM.

Personalia, HRD, HRM

- **Personalia**

Personalia adalah kegiatan pengelolaan SDM yang fokus pada aspek administratif, mengatur hubungan kerja antara pemberi kerja (employer) dan karyawan (employee) sebagai salah satu sumber daya organisasi. Aktivitas utama yang dilakukan oleh Bagian Personalia biasanya adalah rekrutmen. Selain itu, fungsinya meliputi proses dokumentasi, pengelolaan, dan proses kepegawaian terkait seleksi, pengangkatan, penempatan, serta pemberhentian/PHK. Personalia juga terlibat dalam pengisian dokumen kepegawaian, penggajian, dan administrasi terkait karyawan.

- **Human Resource Development (HRD)**

HRD memiliki fungsi yang lebih luas dibandingkan manajemen personalia, termasuk perencanaan strategis tenaga kerja (HR Planning), penganggaran SDM (HR Budgeting), penilaian (Assessment), rekrutmen dan seleksi, perekrutan dan pemberhentian, pengembangan karir, pengembangan organisasi, manajemen kinerja, hubungan industri, pensiun, pelatihan, dan pengembangan sistem. HRD seringkali melibatkan fungsi General Affairs. Dengan demikian, HRD berfokus pada pengembangan SDM sebagai salah satu sumber daya penting organisasi.

- **Human Resource Management (HRM)**

HRM adalah kegiatan pengelolaan SDM yang secara holistik merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan SDM sebagai aset yang dianggap lebih penting dibandingkan sumber daya lainnya. Semua aktivitas dan subsistem manajemen SDM diperhatikan secara proporsional sesuai dengan strategi organisasi.

Kesimpulan

Sumber daya manusia (SDM) adalah komponen krusial dalam perusahaan karena kemampuan individu memengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Perusahaan harus menggali dan mengembangkan kemampuan SDM untuk mencapai hasil optimal. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) memainkan peran penting dalam pengelolaan SDM, meliputi perencanaan, rekrutmen, seleksi, pengembangan, kompensasi, kesejahteraan, keselamatan kerja, dan hubungan industrial. MSDM membantu perusahaan berjalan efektif dengan memperlancar pencapaian tujuan perusahaan melalui pengelolaan yang terstruktur.

Fungsi manajerial MSDM terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, motivasi, dan evaluasi. Fungsi operasionalnya mencakup pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja. Manajemen SDM memainkan peran administratif, operasional, dan strategis dalam organisasi, memastikan data dan kebijakan kesejahteraan terkelola dengan baik, serta menyediakan keunggulan kompetitif melalui perencanaan jangka panjang.

Secara keseluruhan, pengelolaan SDM yang efektif sangat penting untuk memastikan bahwa perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan memaksimalkan potensi dan kontribusi setiap individu.

Daftar Pustaka

- Akilah, F. (2018). PERAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM LEMBAGA PENDIDIKAN. *Adaara: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(1), 518–534. <https://doi.org/10.35673/ajmpi.v6i1.282>
- Imbron, & Pamungkas, I. B. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Widina Bhakti Persada Bandung.
- suci, & Suci Ulfa Nurmala. (2020). *Proses Kegiatan Rekrutment Di Yayasan Pengembangan Anak Indonesia (YPAI)* [Laporan Tugas Akhir thesis]. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia. <http://repository.stei.ac.id/id/eprint/1034>