



UNIVERSITAS WIRARAJA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM. 5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088
e-mail : lppm@wiraraja.ac.id Website : lppm.wiraraja.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 253/SP.HCP/LPPM/UNIJA/IX/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Anik Anekawati, M.Si
Jabatan : Kepala LPPM
Instansi : Universitas Wiraraja

Menyatakan bahwa :

1. Nama : Moh. Kurdi, S.P., M.M., C.HRA
Jabatan : Staf Pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Telah melakukan cek plagiarisme ke LPPM menggunakan *software turnitin.com* untuk artikel dengan judul **“TEORI DASAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA”** dan mendapatkan hasil similarity sebesar 24%

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan dengan sebaik-baiknya.

Sumenep, 12 September 2022

Kepala LPPM,

Dr. Anik Anekawati, M.Si.
NIDN. 0714077402

TEORI DASAR MSDM

by Moh. Kurdi

Submission date: 08-Sep-2022 10:03AM (UTC+0700)

Submission ID: 1894839049

File name: 0730078602-5899-Artikel-Plagiasi-05-09-2022.docx (43.2K)

Word count: 2199

Character count: 14977

TEORI DASAR MSDM

MOH. KURDI, SP., MM., C.HRA
Universitas Wiraraja

Pendahuluan

Manajemen sumber daya manusia sangatlah dibutuhkan dalam setiap kegiatan organisasi. Manajemen sumber daya manusia perannya sangatlah penting keberadaannya dalam menjalankan roda organisasi. Timbulnya manajemen Sumber daya manusia bukanlah merupakan sesuatu yang muncul secara tiba-tiba.

Keberadaan manajemen sumber daya manusia dimulai dari adanya revolusi industri yang terjadi di Inggris. Adanya revolusi industri tersebut memberikan dampak terhadap perubahan dalam pengelolaan sumber daya manusia. Munculnya berbagai perusahaan dengan menggunakan teknologi menjadikan produksi yang sangat banyak dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang banyak pula.

Pemanfaatan sumber daya manusia ini membuat pemilik perusahaan dituntut untuk memikirkan gaji, penempatan dan kesejahteraan terhadap karyawan. Sehingga dibentuklah pada saat itu sekretaris kesejahteraan. Pembentukan sekretaris kesejahteraan ini bertujuan untuk merumuskan kebutuhan ekonomi dan kesejahteraan karyawan dan mencegah terbentuknya serikat karyawan.

Dengan adanya perusahaan yang besar menjadikan sekretaris kesejahteraan ini sangatlah dibutuhkan oleh para manajer puncak untuk menangani permasalahan yang timbul dari banyaknya karyawan perusahaan. Sehingga dalam perjalanannya, sekretaris kesejahteraan menjadi pelopor dalam menghasilkan tenaga ahli dalam bidang pengelolaan sumber daya manusia.

Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Secara efisien dan efektif manajemen sumber daya manusia mengelola pola interaksi dan peran sumber daya manusia dan memanfaatkannya sebaik mungkin untuk mencapai tujuan bersama sehingga menjadi lebih maksimal. Manajemen sumber daya manusia sebagai salah satu cara dalam melakukan pengaturan interaksi dan kontribusi sumber daya manusia untuk meraih tujuan bersama.

karyawan menjadi tumpuan dalam melakukan segala kegiatan yang harus dihargai dan diperlakukan layaknya manusia atau orang dan harus diorangnya

sebagai bentuk aspek organisasi, hal ini menjadi dasar dalam gagasan manajemen sumber daya manusia.

Manajemen sumber daya manusia adalah metode yang berkaitan dengan cara penggunaan dan pengelolaan serta pendayagunaan tenaga manusia secara efektif dan efisien. Hal ini sangat bergantung pada kemampuan pimpinan sebagai pengelola.

Selain itu, manajemen sumber daya manusia juga dikatakan sebagai bentuk komposisi yang memandu orang-orang didalam suatu organisasi untuk memainkan peran yang efektif dan optimal sehingga mencapai tujuan. Pendapat para ahli mengenai konsep pengembangan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut.

Hasibuan mengatakan manajemen sumber daya manusia merupakan seni atau ilmu yang mempelajari tentang pengelolaan pola hubungan dan interaksi serta peranan tenaga kerja untuk memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Sedangkan Amstrong menyatakan bahwa manajemen SDM mencakup semua aspek gaya kerja orang dan manajemen organisasi termasuk perencanaan personel, manajemen penilaian, pembelajaran, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

Rivai dan Sagala berpandangan bahwa manajemen sumber daya suatu bidang ilmu dalam ilmu manajemen yang secara khusus membahas tentang perencanaan, pengorganisasian.

Ivancevich menyatakan manajemen sumber daya manusia adalah mengelola orang di tempat kerja secara efektif sehingga pekerjaan akan lebih produktif dan lebih puas.

Menurut S. Panggabean berpendapat bahwa cara mencapai tujuan bersama yang telah disepakati dengan adanya rencana, koordinasi, penyatuan dan pelaksanaan setiap kegiatan harus di kerjakan dengan melihat pada kebutuhan pekerjaan, evaluasi, rekrutmen, pengembangan, imbalan, promosi dan pada perundang-undangan yang ada.

Dari definisi yang diuraikan diatas memperjelas bahwa manajemen sumber daya manusia sangatlah penting dalam mencapai tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat. Dari pengetahuan di atas, kita bisa dikatakan bahwa tata laksana pokok

ekor jiwa adalah alat perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan penjumlahan pokok ekor jiwa bagian dalam suatu kelompok menjelang menggapai objek secara bermanfaat dan efisien.

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Perkembangan yang terjadi dalam setiap organisasi akan berbeda, termasuk juga akan ada perbedaan dalam merumuskan tujuan dari manajemen sumber daya manusia karena hal ini tergantung pada perkembangan setiap organisasi.

Manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan untuk meningkatkan peran dan kontribusi produktif seseorang dalam sebuah organisasi dengan cara yang efektif, efisien dan optimal serta dapat dipertanggung jawabkan secara sosial. Manajer dan bagian personalia mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dengan proses pencapaian yang sudah ditetapkan.

Manajemen sumber daya manusia seharusnya tidak hanya memiliki tujuan dalam mencerminkan apa yang diinginkan oleh atasan, melainkan juga sebagai bentuk penyeimbang terhadap tantangan yang dihadapi organisasi dan pemangku kepentingan serta sebagai bentuk fungsi sumber daya manusia. Kegagalan untuk melakukan tugas ini dapat mempengaruhi kinerja, produktivitas, keuntungan, dan bahkan kelangsungan hidup organisasi.

Poin utama pada manajemen sumber daya manusia menurut Soekidjo Notoatmodjo merupakan memberikan peningkatan dan memperluas peranan SDM pada suatu organisasi dalam mencapai kinerja organisasi yang baik. Hal ini dapat dimengerti bahwa segala bentuk pelaksanaan kegiatan dalam organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan sebagai pelaksanaan dalam mencapai misi dan tujuan yang semuanya tergantung pada pemimpin organisasi. Oleh karena itu, SDM tersebut perlu dikelola secara efisien dan efektif untuk mencapai misi, visi dan tujuan organisasi. Poin tersebut diuraikan sebagai berikut:

a. Tujuan Kemasyarakatan

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat seraya meminimalkan dampak negatif tuntutan itu terhadap organisasi. Untuk bertanggung jawab secara sosial, dalam hal kebutuhan dan

tantangan-tantangan yang timbul dari masyarakat. Suatu organisasi yang berada di tengah-tengah masyarakat diharapkan membawa manfaat atau keuntungan bagi masyarakat. Oleh sebab itu suatu organisasi mempunyai tanggung jawab dalam mengelola sumber daya manusianya agar tidak mempunyai dampak negatif terhadap masyarakat.

b. Tujuan Organisasional.

Tujuan organisasional departemen sumber daya adalah sasaran (target) formal organisasi yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Departemen sumber daya manusia dibentuk untuk membantu para manajer mencapai tujuan organisasi. Untuk mengenal bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada, perlu memberikan kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan. Oleh sebab itu suatu unit atau bagian manajemen sumber daya di suatu organisasi diadakan untuk melayani bagian-bagian lain organisasi tersebut.

Departemen sumber daya manusia meningkatkan efektivitas organisasional dengan cara berikut:

c. Tujuan Fungsional.

Tujuan fungsional merupakan tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Departemen sumber daya manusia semakin dituntut menyediakan program-program rekrutmen, pelatihan, pengembangan yang inovatif serta menemukan pendekatan manajemen yang akan menahan dan memotivasi orang-orang terbaik. Dalam menjaga kontribusi setiap bagian agar sumber daya manusia yang ada dapat melaksanakan tugas secara optimal. Dengan kata lain, semua sumber daya manusia atau karyawan dalam organisasi dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

d. Tujuan Pribadi.

Tujuan pribadi adalah tujuan dari setiap anggota organisasi yang akan dicapai melalui kegiatan di dalam organisasi. Karyawan dapat meninggalkan organisasi jika tujuan pribadi mereka dan tujuan perusahaan tidak cocok atau cocok. Konflik antara tujuan karyawan dan tujuan organisasi dapat menyebabkan kurangnya motivasi dan peranan pimpinan dalam meminimalisir terjadi konflik.

Agar setiap tujuan organisasi berdampak positif terhadap kinerja karyawan, maka setiap karyawan harus bisa menerima terhadap tujuan organisasi secara terbuka dan sadar. Sehingga tujuan dari manajemen sumber daya manusia sebagai upaya membantu karyawan dalam mencapai tujuan pribadi dapat berjalan dengan baik dan memberikan kontribusi pada karyawan dalam meningkatkan produktivitas organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut dapat kita simpulkan bahwa SDM merupakan bagian penting dari suatu organisasi yang perlu menyeimbangkan faktor eksternal dan internal untuk mencapai tujuannya dimana kedua faktor ini saling mempengaruhi.

Sehingga pengelolaan SDM dalam suatu organisasi secara tidak langsung mempengaruhi tujuan organisasi tersebut. Semakin berkualitas tenaga kerja yang dipekerjakan dan semakin baik. Pengelolaan SDM yang baik dalam sebuah organisasi akan dapat mencapai tujuan organisasi yang diharapkan.

7 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki beberapa fungsi utama yaitu:

1 a. Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia

Secara umum, tujuan strategis dari perencanaan SDM adalah untuk menentukan kebutuhan dan ketersediaan SDM. Hal ini juga bertujuan untuk mengembangkan program yang meminimalkan penyimpangan berdasarkan kepentingan individu dan organisasi. Analisis pekerjaan diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Proses penggambaran dan pencatatan suatu pekerjaan/kegiatan berdasarkan uraian tugas, termasuk unsur-unsur seperti tugas, tujuan, tanggung jawab, kondisi kerja, dan karakteristik. Spesifikasi pekerjaan kemudian dibuat yang berisi deskripsi keterampilan, pengetahuan, kemampuan, dan kepribadian yang dibutuhkan individu untuk memegang jenis posisi tertentu.

Fungsi perencanaan kebutuhan sumber daya manusia setidaknya mencakup dua kegiatan, yaitu:

1. Merencanakan dan meramalkan kebutuhan staf organisasi baik jangka pendek maupun jangka panjang.

2. Analisis jabatan dalam organisasi untuk menentukan tugas, tujuan, keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan yang diperlukan.

Kedua fungsi ini penting untuk pelaksanaan kegiatan SDM yang efektif.

1
b. Pengadaan staf sumber daya manusia

Setelah persyaratan direncanakan, organisasi akan berusaha memenuhi kebutuhan staf, tergantung pada jenis pekerjaan, jumlah dan karakteristik staf yang dibutuhkan. Kegiatan utama dari fungsi pengadaan adalah merekrut calon tenaga kerja, menyeleksi kandidat sesuai dengan pekerjaan dan karakteristik staf yang dibutuhkan, dan menugaskan. Rekrutmen adalah tentang menemukan calon tenaga kerja yang potensial dalam jumlah dan kualitas yang tepat, dan memungkinkan organisasi untuk memilih sumber daya yang benar-benar sesuai dengan persyaratan posisi yang tersedia. Seleksi adalah proses pengumpulan data, menilai siapa yang akan dipekerjakan berdasarkan kepentingan pribadi dan organisasi jangka pendek dan jangka panjang. Penempatan adalah upaya untuk memastikan bahwa kebutuhan jabatan dan karakteristik organisasi sangat sesuai dengan keterampilan, pengetahuan, preferensi, minat, dan kepribadian calon karyawan atau anggota organisasi.

Setelah kebutuhan sumber daya manusia telah diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah mengisi formasi yang dibutuhkan. Pada tahap ini dua kegiatan diperlukan:

1. Pengambilan calon atau pencari kerja
2. Seleksi calon atau pelamar yang paling memenuhi syarat.

2
c. Penilaian prestasi kerja dan kompensasi

Kegiatan penilaian prestasi kerja atau kinerja karyawan dapat dilakukan terhadap hasil capaian yang telah diraih selama menjalankan tugas. Penilaian prestasi kerja ini harus dilakukan sebagai bentuk penghargaan atas apa yang telah dicapai. Selain itu, prestasi ini juga akan menilai apakah kinerja karyawan sudah baik atau masih perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi.

Rowland and Ferris mengatakan bahwa penilaian prestasi kerja merupakan sebuah metode untuk melihat tingkat produktivitas kinerja karyawan, dan

seberapa efektif karyawan tersebut dapat bekerja kembali untuk masa yang akan datang, sehingga dapat memberikan manfaat dan keuntungan untuk kepentingan organisasi. Sehingga dari penilaian kinerja ini diharapkan meningkatkan etos kerja dan menciptakan produktivitas kerja yang baik.

Dalam penilaian kinerja ini dilakukan dua kegiatan utama, yaitu:

1. Penilaian dan evaluasi perilaku karyawan.
2. Analisis dan motivasi perilaku karyawan.

Adapun fungsi pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja adalah sebagai berikut.

1. Pengembangan manajemen.
2. Pengukuran dan peningkatan kinerja.
3. Mendukung manajemen dalam memenuhi fungsi kompensasi.
4. Membantu fungsi perencanaan sumber daya manusia di masa akan datang.
5. Sarana komunikasi antara atasan dan bawahan.

d. Pelatihan dan Pengembangan

Peran ini merupakan upaya untuk meningkatkan kinerja staf saat ini dan masa akan datang melalui kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan belajar mereka. Kegiatan pelatihan dan pengembangan ini merupakan prinsip dasar pelaksanaan program pelatihan: motivasi individu, kesadaran akan perbedaan individu, kesempatan untuk melakukan kegiatan praktis, penguatan tujuan dan situasi pembelajaran, dan transfer pengetahuan.

Ada dua metode pelatihan dan pengembangan yang bisa dilakukan:

1. *On the job training*, yaitu pelatihan yang dilakukan secara langsung pada lokasi kerja.
2. *Off the job training*, model pelatihan yang dilakukan pada proses pelatihan khusus.

Ada tiga jenis keterampilan yang dapat dilatih dalam program pelatihan dan pengembangan:

1. Teknis dan profesional.
2. Hubungan interpersonal
3. Manajerial dan administratif

e. Pencapaian efektivitas hubungan kerja

Setelah mampu mempekerjakan orang yang mereka butuhkan, organisasi akan mempekerjakannya, melakukan pembayaran, dan memberikan kondisi di mana dia dapat tertarik pada pekerjaan dan merasa nyaman. Untuk itu, organisasi juga perlu menetapkan kriteria bagaimana merancang hubungan kerja yang efektif. Dalam hal ini, ada tiga kegiatan utama, yaitu:

1. Kesadaran dan penghormatan terhadap hak-hak pekerja.
2. Negosiasi dan penetapan prosedur untuk pengajuan pengaduan karyawan
3. Melakukan survei terhadap kegiatan manajemen sumber daya manusia.

Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Bagan organisasi merupakan gambar struktur organisasi yang diperlihatkan dalam bentuk garis ataupun kotak kemudian disusun sesuai dengan jabatan dan kewenangan masing-masing dengan memperlihatkan fungsi tertentu dan memiliki hubungan antara satu dengan yang lainnya sesuai dengan garis saluran kewenangan masing-masing.

Ada beberapa program yang ditetapkan dalam konteks manajemen sumber daya manusia yang harus diselesaikan:

- a. Penetapan kriteria, jumlah dan penempatan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Penempatan kerja karyawan.
- c. Penetapan kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- d. Peramalan kebutuhan SDM pada masa yang akan datang.
- e. Evaluasi kondisi ekonomi secara umum, khususnya perkembangan perusahaan.
- f. Pantau dengan cermat undang-undang dan kebijakan perburuhan untuk memberi penghargaan kepada bisnis serupa.
- g. Pantau kemajuan teknologi dan perkembangan serikat pekerja. jam pelatihan, pendidikan, dan penilaian kinerja karyawan.
- h. Mengelola perubahan karyawan baik secara vertikal maupun horizontal.
- i. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangon.

DAFTAR PUSTAKA

Ali, M. (2014). *Transformasi Organisasi Konsep dan Teknik Pelaksanaan* (Penerbit *USM*). Penerbit Usm.

PROFIL PENULIS



Moh. Kurdi, SP., MM., C.HRA

Lahir di Kabupaten Sumenep Madura pada tanggal 30 Juli 1986, sebagai anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan Alm. Ramah Abd. Basith dan Ebuh Juwairiyah. Menamatkan SD Negeri Daramista II tahun 1999, dan melanjutkan pendidikan di Ma'hadul Muallimien Al-Islami (MMI) Pondok Pesantren Mathlabul Ulum Jambu Lenteng lulus 2005, kemudian melanjutkan pendidikan pada Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Wiraraja Madura lulus tahun 2010. Pada tahun 2013 melanjutkan pendidikan S-2 di Program Pascasarjana Program Studi Magister Manajemen Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur lulus tahun 2015. Penulis juga memiliki sertifikasi khusus di bidang Analisis Sumber Daya Manusia yakni Certified Human Resources Analyst (C.HRA)

Sejak tahun 2018 sampai sekarang sebagai Dosen Tetap di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Wiraraja Madura. Selain aktif mengajar, penulis juga aktif melakukan penelitian dan penulisan artikel baik pada jurnal nasional maupun internasional. Selain itu penulis aktif di Ansor, MWCNU, dan organisasi profesi PDMI, PDPTN, FMI, ISEI serta Perhepi. Jiwa organisasinya sudah tumbuh sejak di Pondok Pesantren dimulai dari organisasi (Pramuka, ISMU), dan kemudian dilanjutkan pada saat kuliah juga aktif di BEM Fakultas dan Universitas, ISMPI serta PMII.

Beberapa buku yang sudah dihasilkan penulis antara lain: Profil Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Menuju Desa Mandiri di Kecamatan Ganding Tahun 2018, Wiraraja Mengabdikan untuk Negeri Kecamatan Dungek, MSDM (Kunci Keberhasilan Organisasi), Pengantar Manajemen (Revolusi dan Penerapannya).

Email Penulis: mkurdi@wiraraja.ac.id

TEORI DASAR MSDM

ORIGINALITY REPORT

24%

SIMILARITY INDEX

24%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

7%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.uinsaizu.ac.id Internet Source	13%
2	files.osf.io Internet Source	3%
3	konsultasiskripsi.com Internet Source	2%
4	jurnalmahasiswa.stiesia.ac.id Internet Source	1%
5	mafiadoc.com Internet Source	1%
6	jhunapun.wordpress.com Internet Source	1%
7	konsultanmanajemenusaha.com Internet Source	1%
8	myanazanasuha.blogspot.com Internet Source	1%
9	repository.usm.ac.id Internet Source	1%

10

repository.widyatama.ac.id

Internet Source

1 %

11

dspace.uii.ac.id

Internet Source

1 %

Exclude quotes On

Exclude matches < 10 words

Exclude bibliography On