

Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai Basis Penguatan Kualitas Pendidikan

Iqbal Amar Muzaki
UIN Sunan Gunung Djati Bandung
3210210010@student.uinsgd.ac.id

Mujahidah
UIN Sunan Gunung Djati Bandung
3210210015@student.uinsgd.ac.id

Mohamad Erihadiana
UIN Sunan Gunung Djati Bandung
erihadiana@uinsgd.ac.id

Abstrak

Sangat penting bahwa lembaga pendidikan publik dan swasta, serta organisasi terkait, melakukan segala upaya untuk mengelola sumber daya manusia secara efektif. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana: Menerapkan manajemen sumber daya manusia; Masalah penerapan manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas pendidikan; variabel pendukung; dan solusi untuk mengatasi hambatan Berdasarkan fakta, kesimpulan berikut dapat ditarik: proses mengadopsi manajemen sumber daya manusia; Kesadaran, kepedulian terhadap sekolah, serta masalah ideologis yang menumbuhkan saling mendukung dan partisipasi aktif guru dalam transfer pengetahuan; Sekolah memberikan solusi atas hambatan yang ada dengan membangun kesadaran bersama, menyamakan tujuan, membangun rasa kekompakan dengan karyawan, memberikan kontribusi positif, selalu mengembangkan karyawan dan siswa dengan baik, dan memiliki rasa kerja sama antara wali murid dan sekolah.

Kata kunci: *Manajemen, Sumber Daya Manusia, Pendidikan*

Abstract

It is critical that public and private educational institutions, as well as related organizations, make every effort to effectively manage human resources. The goal of this research was to find out how to: Implement human resource management; Problems to the application of human resource management in increasing educational quality; supporting variables; and solutions to overcome

obstacles On the basis of the facts, the following conclusions can be drawn: the process of adopting human resource management; Awareness, care for schools, as well as ideological concerns that foster mutual support and teachers' active participation in knowledge transfer; The School provides solutions to existing obstacles by building shared awareness, equalizing goals, establishing a sense of cohesiveness with employees, making a positive contribution, always developing employees and students well, and having a sense of cooperation between student guardians and the school.

Keywords: Management, Human Resource, Education

PENDAHULUAN

Pembangunan manusia adalah inti dari pembangunan nasional. Karena dalam suatu bangsa, aspek sumber daya manusia merupakan unsur yang terpenting dalam membangun peradaban yang ideal (Amirudin & Muzaki, 2019), (2021), (Budianto et al., 2020), (Khaerunnisa et al., 2021) . Dalam istilah manajemen kita kenal beberapa istilah yang termasuk dalam unsur-unsur manajemen. Diantaranya adalah *man* ; manusia. Manusia adalah unsur paling krusial dalam kerangka manajemen. Manusia menempati urutan teratas dalam urutan unsur manajemen yang paling berpengaruh. Baik buruknya kualitas lembaga/instansi/perusahaan tergantung bagaimana manusia itu menggunakan segala daya potensi yang dimilikinya. Keseluruhan sendi sendi manajemen tidak lepas dari campur tangan manusia mulai dari top leader, supervisor sampai struktur terbawah tidak luput dari intervensi manusia. Oleh karenanya optimalisasi manajemen sumber daya manusia menjadi sebuah keniscayaan.

Manajemen sumber daya manusia sejatinya mesti diterapkan di berbagai lembaga/instansi/perusahaan baik yang berstatus skala besar maupun kecil. Tidak terkecuali lembaga pendidikan. Lembaga pendidikan termasuk organisasi yang menyertakan intervensi manusia yang cukup banyak mulai dari Yayasan, sekolah, pendidik, tenaga kependidikan sampai pramubakti. Sinergitas program dari hulu (Yayasan) sampai ke hilir (sekolah) menjadi sebuah keniscayaan. Masing-masing harus mampu menerjemahkan konsep dalam bentuk program

sampai pengajaran demi tercapainya visi misi lembaga pendidikan tersebut. Disinilah letak urgensi sumber daya manusia yang kapabel dan berintegritas. Untuk menciptakan itu, fungsi manajemen SDM ini mesti berjalan dengan baik. Mulai dari analisis kebutuhan, rekrutmen sampai evaluasi kinerja mesti dijalankan dengan maksimal.

Dalam upaya menggali seberapa besar pengaruh manajemen SDM dalam keberlangsungan program lembaga/instansi/perusahaan, penulis mencoba melakukan penelitian di sebuah lembaga pendidikan di SD Qur'an Terpadu Nurul Islam

METODE

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan, yang menyelidiki fakta dan masalah di lapangan, dan sifat penelitian ini terdiri dari penelitian deskriptif kualitatif, yang menjelaskan keadaan lapangan.

TEMUAN & DISKUSI

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber daya Manusia yang selanjutnya disebut MSDM adalah bagian dari manajemen umum yang membidangi masalah sumber daya manusia yang notabene komponen manajemen yang paling krusial mengingat manusia sebagai gelola secara keseluruhan proses manajemen. Pengertian lain diulas oleh beberapa tokoh sebagai berikut:

1. Manajemen SDM menurut Edwin Flippo adalah "*Personnel management is the planning organizing, directing, and controlling of the procurement, development, compensation, integration, and maintenance of the people for the purpose of contributing to organizational, individual and social goals*" (Flippo, 1976). Flippo cenderung menyamakan pengertian antara manajemen sdm dengan manajemen

personalia. Dalam pengertiannya dia berpendapat bahwa manajemen *personalia* adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan karyawan atau pegawai agar tercapai tujuan-tujuan individu, organisasi, dan masyarakat.

2. Urgensitas MSDM ini sangat tinggi mengingat subjek utama yang menjalankan fungsi manajemen supaya bisa berjalan dengan efektif dan efisien adalah manusia itu sendiri (Rivai, 2005).
3. Mondy dan Noe yang menyatakan bahwa MSDM atau human resource management merupakan pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan perusahaan (Mondy, R. Wayne, 2005).
4. Anthony, Kacmar, dan Parrewe (2002) yang mengatakan bahwa MSDM memiliki berbagai macam tugas berkaitan dengan usaha untuk memiliki, melatih, mengembangkan, memotivasi, mengorganisasi, dan memelihara karyawan perusahaan.(Anthony, Kacmar, 2002)
5. Cascio menyatakan bahwa manajer yang bertanggung jawab terhadap sumber daya manusia harus memperhatikan hal-hal seperti pengangkatan staf, mempertahankan karyawan, pengembangan karyawan, menjaga ketaatan dan ketertiban karyawan, serta meningkatkan kemampuan perusahaan.(Cascio, 2003).
6. Faustino Cardono Gomes mengartikan Manajemen Sumber Daya Manusia dengan proses pengembangan serta pemanfaatan personil (manusia) dalam usaha efektifitas kaitan dengan sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan individu, organisasi, masyarakat, nasional, dan internasional (Faustino, 2003) .
7. Husein Umar menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan

pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi lembaga pendidikan secara terpadu. (Umar, 2001).

Secara umum manajemen SDM bisa diartikan dengan strategi mengelola asset berharga suatu perusahaan / instansi; yakni manusia yang bekerja di perusahaan itu baik secara individual maupun tim yang secara gradual dan konsisten mencapai visi perusahaan tersebut. Mindset bahwa karyawan adalah sebuah mesin mesti dihindari dalam konsep Manajemen SDM ini, mengingat bahwa karyawan adalah manusia yang memiliki potensi yang dapat dikembangkan oleh perusahaan untuk perusahaannya sendiri. Disini perlu ada kecakapan dan ketangkasan dalam mengelola SDM, mengingat manusia bukan benda mati; punya perasaan dan hati. Sehingga pimpinan butuh kemampuan untuk menjaga kondusifitas mereka.

Fungsi Manajemen SDM

Saling memberi manfaat merupakan goals dari Manajemen SDM ini; karenanya perlu pengelolaan yang efektif . Hal tersebut merupakan tugas dari seorang manajer SDM; bagaimana meramu kebijakan supaya proses-proses yang berkaitan dengan rekrutmen SDM bisa efektif dan efisien. MSDM ini merupakan bidang studi yang didalamnya dibahas perihal peran dan hubungan manusia dengan proses pencapaian tujuan dari sebuah perusahaan / organisasi/ instansi. Banyak sekali buku yang mengulas tentang hal ini, diantaranya buku berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia yang ditulis oleh Malayu S.P. Hasibuan yang pada prinsipnya dikatakan bahwa fungsi dari Manajemen Sumber Daya Manusia ini berkaitan dengan aktifitas-aktifitas yang memiliki signifikansi terhadap seluruh area kerja suatu organisasi / perusahaan / instansi yang terdiri dari perencanaan, pengangkatan dan pemberhentian karyawan pengupahan tunjangan, penilaian kinerja, penghargaan dan pengembangan karir, pelatihan dan pengembangan, keselamatan dan kesehatan kerja,

kepemimpinan, serta produktivitas. Secara rinci berikut kami paparkan fungsi-fungsi dari manajemen sumber daya manusia.

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia merupakan proses pengkajian dan penelaahan kebutuhan sumber daya manusia secara sistematis untuk memastikan bahwa sejumlah karyawan yang dibutuhkan dan sesuai dengan persyaratan keahlian yang telah ditentukan dan tersedia pada saat diperlukan (Mondy, R.W., R.M. Noe, 2002). Fungsi dari perencanaan ini meliputi beberapa kegiatan:

- a. Analisis jabatan dalam organisasi / perusahaan / instansi untuk menentukan kebutuhan perusahaan terkait SDM yang akan direktur
- b. Memprediksi permintaan tenaga kerja organisasi / perusahaan / instansi baik jangka pendek maupun jangka Panjang.
- c. Mengembangkan dan mengimplementasikan rencana dalam rangka memenuhi dua kebutuhan di atas.

Karena lingkungan bisnis dan kebutuhan masyarakat yang terus bergerak dinamis. Organisasi / perusahaan / instansi mesti serius dalam menyusun kegiatan perencanaan ini. Bisa dikatakan perencanaan ini merupakan pekerjaan yang memiliki tingkat ketidakpastian yang tinggi. Oleh karenanya organisasi / perusahaan / instansi harus bisa melihat peluang dan kecenderungan perkembangan IPTEK dan zaman agar bisa menganalisa kebutuhan SDM yang bisa memberikan kontribusi besar terhadap kemajuan sebuah organisasi / perusahaan / instansi. Perusahaan sejatinya merencanakan SDM dengan efektif sesuai dengan kebutuhan demi tercapainya visi dari organisasi / perusahaan / instansi tersebut.

2. Pengangkatan dan pemberhentian Karyawan

Proses ini kadang kala disebut juga dengan *staffing*. Dalam proses inilah perusahaan melakukan kegiatan pengisian formasi yakni rekrutmen

karyawan, screening, seleksi dan penempatan formasi. Dengan hadirnya peraturan yang memberi peluang kepada seluruh lapisan masyarakat untuk mendapat hak pekerjaan yang sama dan kompleksnya jabatan yang diisi, menjadikan proses ini semakin rumit. Disamping itu dengan prinsip ketebukaan ini, instansi bisa lebih banyak punya kesempatan mendapatkan sdm yang berkualitas. Proses ini meliputi:

- a. Rekrutmen calon pelamar kerja
- b. Seleksi calon karyawan atau pekerja sesuai dengan persyaratan
- c. Melakukan proses PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) dengan arif dan bijaksana.

3. Pengupahan Tunjangan

Upah pada dasarnya adalah mencakup keseluruhan penghargaan yang diterima karyawan atau pegawai sebagai hasil dari pekerjaannya. Mondy, Noe, dan Premeaux menyebutkan, penghargaan dapat berupa salah satu atau gabungan dari upah, tunjangan, atau penghargaan non finansial.(Mondy, R. Wayne, 2005). Upah sejatinya diberikan kepada karyawan atas dasar kewajaran dan keadilan. Adil tidak mesti sama, tetapi proporsional. Upah biasanya berupa uang yang diterima pegawai berdasarkan kinerjanya. Selain upah perusahaan juga hendaknya memberikan tunjangan kepada pegawai. Tunjangan merupakan tambahan penghasilan di luar gaji pokok seperti Tunjangan Hari Raya, Tunjangan Kinerja, tunjangan cuti, tunjangan biaya sakit dan sebagainya. Termasuk juga didalamnya adalah asuransi.

4. Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir.

Konsekuensi dari seorang pegawai adalah dilakukan penilaian atas kinerja yang pekerjaannya. Hal ini berkaitan dengan evaluasi untuk menjaga kualitas dari produk barang atau jasa sebuah instansi / lembaga / perusahaan. Penilaian ini sejatinya dilakukan seobjektif mungkin dilakukan

oleh seorang yang memiliki kapasitas dan kapabilitas akan hal itu. Fungsi dari penilaian ini meliputi:

- a. Evaluasi dan penilaian kinerja pegawai/karyawan.
- b. Analisa kinerja dan motivasi kinerja pegawai
- c. Fasilitasi pengembangan karir pegawai/karyawan

Implementasi dari penilaian kinerja ini dilakukan guna memberikan kewajaran dan kepatasan kepada pegawai kaitan dengan penghargaan yang diberikan kepadanya. Juga sebagai acuan dari pengembangan karir bagi pegawai. Jika instansi / lembaga / perusahaan secara maksimal melakukan proses ini, maka hal ini akan meminimalisir keinginan pegawai untuk resign dari instansi / lembaga / perusahaan tersebut.

5. Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan dan pengembangan pegawai merupakan sebuah keniscayaan. Mengingat keahlian yang dimiliki seorang pegawai terkadang tidak berkelindan dengan cepatnya kemajuan teknologi. Kegiatan ini bisa dilakukan dengan kegiatan formal maupun informal. Prosedur formal ini biasanya dilakukan kaitan dengan upgrading jabatan. Adapun prosedur informal dapat dilangsungkan di instansi / lembaga / perusahaan tempat bekerja dibimbing oleh karyawan senior.

Bidang SDM dalam hal ini dapat memberikan kursus, pelatihan, workshop dan mengkoordinir peluang di instansi / lembaga / perusahaan dengan perencanaan karir pegawai.

6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Manajemen SDM pada proses ini setidaknya melakukan prosedur kegiatan sebagai berikut:

- a. Merancang dan menerapkan manajemen keselamatan kesehatan kerja.
- b. Menerapkan program-program motivasi pegawai atau karyawan

- c. Menyusun strategi untuk mengatasi konflik sebuah lembaga/instansi/perusahaan.
- d. Menghitung tingkat produktifitas lembaga/instansi/perusahaan.

Dalam upaya peningkatan produktifitas lembaga/instansi/perusahaan, tentu harus melalui proses integrasi yang berujung pada rekonsiliasi antar kepentingan yang memadai. Demi terwujudnya perbaikan kualitas fisik dan non fisik di lingkungan kerja.

7. Penerapan efektivitas hubungan kerja

Fungsi kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa lembaga/instansi/perusahaan mampu mengimplementasikan hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan standarisasi yang dibuatnya sendiri. Kegiatan pada tahap ini bisa dilakukan dengan:

- a. Saling menghormati antar pegawai
- b. Menetapkan SOP penyampaian keluhan/saran dari pegawai
- c. Melakukan penelitian kaitan dengan MSDM

Kegiatan-kegiatan tersebut mesti senantiasa dilakukan oleh setiap perusahaan mengingat yang dikelola adalah “benda hidup (manusia). Sehingga jika tidak dilakukan hal-hal tersebut diatas khawatir akan memunculkan reaksi-reaksi dari para pegawai.

Secara teknis, fungsi dari Manajemen Sumber Daya Manusia dapat dirinci sebagaimana berikut:

- a. Staffing/Employment: fungsi dari staffing ini terbagi kedalam 3 aktifitas penting. Yakni perencanaan, penarikan dan seleksi sumber daya manusia. Fungsi ini termasuk hal yang fundamental karena menjadi peran utama dalam proses seleksi / rekrutmen pelaku pendidikan baru.
- b. Performance Evaluation: fungsi ini berkaitan dengan evaluasi pelaku pendidikan untuk mengukur sejauh mana kualitas dan etos kerja pelaku pendidikan berdasarkan penilaian kinerja yang akurat.

- c. Compensation : fungsi ini berkaitan dengan reward untuk pelaku pendidikan. Fungsi ini menjadi penting guna memberikan *feedback* bagi pelaku pendidikan yang berkinerja baik. Fungsi ini juga sebagai bentuk motivasi bagi pelaku pendidikan yang memenuhi target kinerja.
- d. Training and Development: Seorang manager punya kewajiban untuk meningkatkan kualitas kerja pelaku pendidikannya dengan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan. Fungsi ini sejatinya dilakukan secara terukur melalui mekanisme prosedural agar program berjalan sesuai target.
- e. Employee Relations: merupakan sebuah keniscayaan jika seorang manager harus memiliki banyak relasi. Relasi tersebut dibangun guna meningkatkan penguatan Lembaga Pendidikan. Apalagi kaitan dengan stabilitas pekerja.
- f. Safety dan Health: fungsi ini diperlukan guna memastikan keselamatan pelaku pendidikan dan memastikan kesehatan para pelaku pendidikan oleh karenanya menjadi penting jika keamanan dan kesehatan dijadikan sebagai prioritas utama sebab ini menjadi penunjang keberhasilan dan kesuksesan sebuah atau lembaga pendidikan.
- g. Personal Research: kaitan dengan fungsi ini, dalam rangka meningkatkan efektivitas lembaga pendidikan, bagian SDM melakukan analisa kaitan dengan masalah personal atau lembaga pendidikan kemudian membuat perubahan yang sesuai masalah. Yang sering diperhatikan oleh bagian SDM ini diantaranya penyebab terjadinya keterlambatan Atau ketidak hadiran guru, Bagaimana kemudian prosedur penarikan dan rekrutmen yang baik dan penyebab ketidakpuasan? pelaku pendidikan bagian SDM ini bertanggung jawab untuk menganalisa informasi yang berkaitan dengan masalah ini hasilnya kemudian digunakan untuk menentukan kebijakan setelahnya.

Tujuan Manajemen SDM

Menurut Ulrich dan Lake sistem manajemen sumber daya manusia dapat menjadi sumber kapabilitas perusahaan yang memungkinkan perusahaan untuk terus belajar memperagakan peluang baru (Ulrich, D., Brockbank, W., Yeung, A., & Lake, 1993). Sementara menurut Cushway bahwa tujuan manajemen sdm ini adalah memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki karyawan atau pegawai yang memiliki kinerja tinggi, selalu siap mengatasi perubahan, serta memenuhi kewajiban sebagai pekerja secara legal (Cushway, 1996). Secara substansial untuk mencapai tujuan dari MSDM ini dilakukan penerapan dan penjagaan seluruh prosedur dan kebijakan SDM agar dapat dilaksanakan dan diupayakan tetap terjaga demi tercapainya tujuan dari Lembaga/instansi/perusahaan. Pencapaian tujuan Lembaga/instansi/perusahaan tentu melibatkan tenaga kerja manusia yang ada didalamnya. Tentu saja yang dibutuhkan bukan hanya seorang yang cakap dan terampil, namun harus memiliki kemauan yang kuat untuk bekerja secara efektif dan efisien. Sebagaimana yang diulas oleh Taufiq Rachman dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (Rachman, 2016).

Secara khusus tujuan dari manajemen SDM berorientasi pada kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Pengembangan sistem kerja berkinerja tinggi yang meliputi proses rekrutmen, seleksi, sistem insentif, serta pengembangan manajemen dan aktifitas pelatihan yang berkaitan dengan kebutuhan Lembaga/instansi/perusahaan.
2. Pengembangan praktek manajemen berkomitmen tinggi yang menyadari bahwa pegawai adalah bagian dari stakeholder dalam

Lembaga/instansi/perusahaan yang sangat bernilai dan membantu dalam pengembangan iklim Kerjasama dan kepercayaan bersama.

3. Memastikan bahwa Lembaga/instansi/perusahaan membuka kesempatan yang sama bagi seluruh pegawai/karyawan dan memastikan adanya hubungan symbiosis mutualisme antara Lembaga/instansi/perusahaan dengan pegawai/karyawan.
4. Memastikan bahwa Lembaga/instansi/perusahaan sangat menghargai kinerja yang telah dicapai oleh pegawai/karyawan.
5. Memastikan bahwa Lembaga/instansi/perusahaan memperhatikan kesejahteraan fisik dan mental pegawai nya.
6. Penciptaan iklim yang harmonis dan humanis serta produktif.

Perspektif lain kaitan dengan tujuang dari Manajemen SDM ini dapat dirinci sebagai berikut:

1. Tujuan Organisasional: tujuan organisasional ini ditujukan untuk mengetahui sejauh mana fungsi manajemen sumber daya manusia dalam menciptakan kondusifitas dan kontribusi kepada efektivitas organisasi. Yang bertanggung jawab di sini adalah seorang leader atau manajer SDM untuk menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia organisasional
2. Tujuan Fungsional: tujuan dari fungsional ini ditujukan untuk memastikan bahwa kontribusi dari bagian SDM betul-betul memenuhi kebutuhan organisasi. Dan tidak ada kekhawatiran SDM tidak berarti karena manajemen SDM memiliki kriteria dibawah tingkat kebutuhan organisasi.
3. Tujuan Sosial: tujuan ini menjawab tantangan dan permasalahan yang ada di masyarakat dan juga merespon kebutuhan-kebutuhan dari masyarakat dengan tindakan dan manajemen untuk meminimasi dampak negatif terhadap organisasi.

4. Tujuan Personal: tujuan ini ditujukan untuk memfasilitasi subjek pendidikan dalam hal ini pendidik untuk mencapai tujuannya; minimal tujuan yang mampu meningkatkan kontribusi dirinya terhadap lembaga pendidikan. Tujuan dari personal pendidik ini mesti dipertimbangkan apabila para pendidik memang harus dipertahankan, dipensiunkan atau dimotivasi. Jika tujuan personal ini dipertimbangkan maka kinerja dari pendidik dan juga kepuasan masyarakat khawatir menurun.

Manfaat Manajemen SDM

Dalam mengelola lembaga/instansi/perusahaan baik yang mikro maupun makro, tentu menjadi sebuah keniscayaan bahwa pengelolaan SDM dilakukan dengan sebaik-baiknya. Karena kemanfaatan manajemen SDM tergantung dari seberapa maksimal pengelolaannya. Diantara manfaat Manajemen SDM yang bisa dirasakan oleh perusahaan:

1. Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang sudah ada secara baik.

Dengan pola ini, seorang manajer mampu menganalisa kelebihan dan kekurangan dari lembaga/instansi/perusahaan. Seperti kebutuhan pegawai, jumlah pegawai yang tersedia, masa kerja masing-masing, skill dan pengetahuan yang dimiliki, juga bakat apa yang mesti dikembangkan dan minat pegawai yang bersangkutan.

2. Produktifitas dari pegawai yang sudah ada semakin meningkat.

Dengan Manajemen Sumber daya manusia yang maksimal, tentu akan menghasilkan proporsionalitas pada penempatan formasi pegawai. Proporsionalitas dibutuhkan mengingat jumlah pegawai akan memengaruhi kinerja dari pegawai; terlalu banyak tidak dianjurkan, begitupun jika terlalu sedikit tentu akan menurunkan kualitas produk dari barang/jasa sebuah lembaga/instansi/perusahaan.

3. Penentuan kebutuhan pegawai/tenaga kerja.

Lembaga/instansi/perusahaan mesti menentukan kebutuhan pegawai yang bisa memenuhi tujuan lembaga/instansi/perusahaan. Penentuan tersebut meliputi jumlah pegawai dan kualifikasinya. Apalagi untuk konteks perusahaan yang sudah besar. Perlu ada perencanaan yang strategis. Pemanfaatannya bisa meliputi jumlah pegawai yang akan dipromosikan pada jabatan tertentu, lowongan yang kosong, jumlah pegawai dengan kinerja baik / buruk, serta kebutuhan pegawai untuk jangka waktu tertentu.

d. Penanganan informasi ketenagakerjaan.

Pemanfaatan ini lebih kepada hal-hal yang bersifat informatif. Berkaitan dengan masa kerja pegawai, tunjangan pegawai, status perkawinan pegawai, pendidikan dan pelatihan yang sudah ditempuh, jumlah penghasilan, juga keterampilan khusus yang dimiliki setiap pegawai dan jabatan yang pernah diduduki.

e. Penelitian

Penelitian ini diperlukan guna mendapatkan informasi yang akurat untuk menunjang aktifitas lembaga/instansi/perusahaan. Kegiatan penelitian ini dilakukan sebelum perencanaan. Artinya perencanaan dilakukan berdasarkan hasil penelitian, sehingga lebih akurat dan sesuai dengan kebutuhan lembaga/instansi/perusahaan. Proses penelitian ini bisa dilakukan melalui kerja sama dengan lembaga-lembaga terkait semisal perguruan tinggi yang berkaitan dengan kebutuhan.

Ruang Lingkup Manajemen SDM

Yang termasuk ruang lingkup manajemen SDM adalah segala aktivitas yang erat kaitannya dengan SDM dalam organisasi. Aktifitas -aktifitas ini secara umum mencakup: (1) Rancangan Organisasi, (2) Staffing, (3) Sistem Reward, tunjangan-tunjangan, dan pematuhan/Compliance, (4) Manajemen Performasi,

(5) Pengembangan Pekerja dan Organisasi, (6) Komunikasi dan Hubungan Masyarakat. Secara rinci bisa diuraikan sebagai berikut:

1. Rancangan Organisasi; meliputi perencanaan SDM, analisis pekerjaan, rancangan pekerjaan, Tim kerja (sistem sosioteknik) dan sistem informasi.
2. Staffing: meliputi rekrutmen/interview, affirmative action, promosi/pemindahan/sparasi, pelayanan-pelayanan *outplacement*, pengangkatan/orientasi dan metode-metode seleksi pekerja.
3. Sistem Reward meliputi pelayanan Kesehatan/medis, prosedur-prosedur pengaduan/disiplin, administrasi kompensasi, administrasi pengupahan/penggajian, administrasi tunjangan asusransi, rencana-rencana pembagian keuntungan/pension, dan hubungan-hubungan kerja.
4. Manajemen Performasi meliputi penilaian manajemen/MBO, program peningkatan/produktifitas, dan penilaian performasi yang difokuskan pada klien.
5. Pengembangan pekerjaan dan organisasi meliputi pengembangan dan pengawasan/manajemen, perencanaan/pengembangan karier, program-program pembinaan/asistensi pekerjaan, pelatihan keterampilan non manajemen, program-program persiapan pensiun dan penelitian-penelitian terhadap sikap.
6. Komunikasi dan Relasi Publik meliputi sistem-sistem informasi/laporan/catatan-catatan sumber daya manusia, komuniaksi/publikasi pekerja, sistem penyeranan dan penelitian sumber daya manusia. (Faustino, 2003)

Secara sederhana ruang lingkup manajemen sumber daya manusia sebagaimana dirinci oleh Maulidyah Amalina Rizqi sebagai berikut: (Rizqi, 2019).

1. Mendesain dan mengorganisir pekerjaan serta mengalokasikan kepada pegawai.
2. Perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan pegawai/karyawan secara efektif dan efisien.
3. Penciptaan lingkungan kerja yang mampu meningkatkan produktifitas dan kenyamanan para pegawai.
4. Menjamin dan mempertahankan efektifitas dan etos kerja yang tinggi untuk jangka waktu yang lama bagi pegawai.

KESIMPULAN

Manajemen Sumber daya Manusia yang selanjutnya disebut MSDM adalah bagian dari manajemen umum yang membidangi masalah sumber daya manusia yang notabene komponen manajemen yang paling krusial mengingat manusia sebagai gelola secara keseluruhan proses manajemen. Fungsi dari Manajemen Sumber Daya Manusia ini berkaitan dengan aktifitas-aktifitas yang memiliki signifikansi terhadap seluruh area kerja suatu organisasi / perusahaan / instansi yang terdiri dari perencanaan, pengangkatan dan pemberhentian karyawan pengupahan tunjangan, penilaian kinerja, penghargaan dan pengembangan karir, pelatihan dan pengembangan, keselamatan dan kesehatan kerja, kepemimpinan, serta produktivitas.

Tujuan manajemen sdm ini adalah memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki karyawan atau pegawai yang memiliki kinerja tinggi, selalu siap mengatasi perubahan, serta memenuhi kewajiban sebagai pekerja secara legal. Ruang lingkup terdiri dari aktifitas-aktifitas yang secara umum mencakup: (1) Rancangan Organisasi, (2) Staffing, (3) Sistem Reward, tunjangan-tunjangan, dan pematuhan/Compliance, (4)

Manajemen Performasi, (5) Pengembangan Pekerja dan Organisasi, (6) Komunikasi dan Hubungan Masyarakat. Rancangan Organisasi; meliputi perencanaan SDM, analisis pekerjaan, rancangan pekerjaan, Tim kerja (sistem sosioteknik) dan sistem informasi. Pengembangan pekerjaan dan organisasi meliputi pengembangan dan pengawasan/manajemen, perencanaan/pengembangan karier, program-program pembinaan/asistensi pekerjaan, pelatihan keterampilan non manajemen,

REFERENSI

- Amirudin, A., & Muzaki, I. A. (2019). Life Skill Education and It'S Implementation in Study Programs Islamic Religious Education. *Jurnal Tarbiyah*, 26(2), 278-293. <https://doi.org/10.30829/tar.v26i2.485>
- Amirudin, & Muzaki, I. A. (2021). Minimizing Students ' Boredom in Learning Islamic Cultural History Using Card Short Method at Madrasah Aliyah Negeri (MAN) I Karawang, 20(1), 2639-2646. <https://doi.org/10.17051/ilkonline.2021.01.296>
- Anthony, Kacmar, dan P. (2002). *Human Resource Management a Strategy Approach*. South Western: Advision of Thomson.
- Budianto, A., Amirudin, & Muzaki, I. A. (2020). Peranan Pendidikan Agama Islam dalam Mengembangkan Kecerdasan Spiritual, Emosional, Sosial dan Intelektual Siswa di Sekolah Menengah Pertama (Penelitian di Kelas VIII SMP Islam Telukjambe). *Jurnal Wahana Karya Ilmiah*, 4(1), 487-497.
- Cascio, W. F. (2003). *Managing Human Resources: Productivity, Quality of Work Life, Profits*. New York: Mcgraw and Hill.
- Cushway, B. (1996). *Human Resource Management*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Faustino, C. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Flippo, E. (1976). *Personnel Management*. Singapore: Mc Graw-Hill International Book Comp.
- Khaerunnisa, W., Amirudin, Muzaki, I. A., & Moh.Subhan. (2021). Madrasah Sebagai Alternatif Pelaksanaan Pendidikan Islam Dalam Persepsi Masyarakat (Studi Kasus di DTA Sirojul Falah II, Telukjambe Barat Karawang), 8(2), 164-177.
- Mondy, R. Wayne, and R. M. N. (2005). *Human Resource Management. Ninth Edition*. USA: Prentice Hall.

- Mondy, R.W., R.M. Noe, S. R. P. (2002). *Human Resource Management. Edisi 8.* New Jersey: Prentice Hall.
- Rachman, M. T. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan.* Bogor: Ghalia Indonesia.
- Rivai, V. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari teori Ke Praktik.* Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Rizqi, M. A. (2019). *Buku Pintar Human Resources Development, Praktik Singkat Divisi Sumber Daya Manusia.* Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Ulrich, D., Brockbank, W., Yeung, A., & Lake, D. (1993). *Human resources as a competitive advantage: An empirical assessment of HR competencies and practices in global firms.* Unpublished manuscript.
- Umar, H. (2001). *Strategic Management in Action.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.