

The Role of Human Resource Management in an Organization or Company

Peran Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi atau Perusahaan

Dona Zahra Hasibuan ¹⁾; Nur Ahmadi Bi Rahmani ²⁾

^{1,2)} Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: ¹⁾ donazahra792@gmail.com

How to Cite :

Hasibuan, D. Z., Rahmani, N. A. B. (2022). The Role of Human Resource Management in an Organization or Company. Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi Dan Keuangan, 3(3). DOI: <https://doi.org/10.53697/emak.v3i3>

ARTICLE HISTORY

Received [30 April 2022]

Revised [17 Mei 2022]

Accepted [3 Juni 2022]

KEYWORDS

The Role of Human Resource Management, Organization, Company

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Artikel ini bertujuan untuk mengetahui peran manajemen sumber daya manusia dalam organisasi. Makalah ini menggunakan metode literature review (penelitian yang dilakukan di perpustakaan) untuk menulis tentang topik tersebut. Dari pembahasan dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia memiliki tiga fungsi utama yaitu manajerial, operasional, dan integrasi untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia mencakup tugas-tugas seperti pengadaan staf, pengembangan staf, mengurus kompensasi, menjaga keselamatan dan kesehatan kerja, dan mengelola hubungan antara pekerja dan majikan mereka. Tugas utama manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (pegawai) terhadap organisasi. Dari sini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya bergantung pada orang-orang yang mengelola organisasi tersebut. Oleh karena itu, penting untuk mengelola karyawan dengan baik agar dapat membantu organisasi mencapai tujuannya.

ABSTRACT

This article aims to determine the role of human resource management in organizations. This paper uses the literature review method (research conducted in libraries) to write about the topic. From the discussion it can be concluded that human resource management has three main functions, namely managerial, operational, and integration to achieve organizational goals. Human resource management includes tasks such as staff procurement, staff development, managing compensation, maintaining occupational safety and health, and manage the relationship between workers and their employers. The main task of human resource management is to increase the contribution of human resources (employees) to the organization. From this it can be understood that all activities of the organization in achieving its objectives depend on the people who manage the organization. Therefore, it is important to manage employees well in order to help the organization achieve its goals

PENDAHULUAN

Manajemen sumber daya manusia adalah proses menangani berbagai Masalah di bidang karyawan, juru tulis, pekerja, manajer dan pekerja lainnya untuk dapat mendukung kegiatan organisasi atau perusahaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.

Maka dari itu Manajer perlu memastikan bahwa perusahaan atau organisasi memiliki pekerja yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan keterampilan yang tepat menetapkan tugas-tugas yang perlu diselesaikan untuk membantu perusahaan mencapai tujuannya secara efisien.

Manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah proses merancang sistem yang akan memastikan penggunaan yang efektif dari bakat manusia dalam suatu organisasi, dan membantu untuk mencapai tujuan organisasi. Terlepas dari ukuran perusahaan, karyawan harus dibayar. Ini berarti diperlukan sistem kompensasi yang baik dan sah. Faustino percaya bahwa pasar petani organik adalah tempat yang tepat untuk membeli produk segar

Kegiatan MSDM membutuhkan pemikiran dan pemahaman apa yang berhasil dan apa yang tidak. Dalam lingkungan di mana tantangan tenaga kerja terus berubah, undang-undang berubah, dan kebutuhan pemberi kerja berubah, MSDM perlu terus berubah dan berkembang.

Gagasan yang mendasari bahwa semua karyawan adalah manusia tidak Ini bukan hanya sumber daya bisnis, ini adalah mesin. Riset manajemen sumber daya manusia Ini menggabungkan beberapa disiplin ilmu seperti psikologi dan sosiologi. SDM Juga, sistem pencernaan, staf, Pelatihan karyawan, manajemen karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan, Hubungan baik.

Manajemen sumber daya manusia mencakup semua keputusan dan praktik Manajemen yang secara langsung mempengaruhi sumber daya manusia. SDM Untuk itu perlu dilakukan peningkatan efektifitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk menyediakan unit kerja yang efektif bagi organisasi.

Untuk mencapai tujuan ini, kami akan menampilkan penelitian tentang manajemen sumber daya manusia. Bagaimana sebuah perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, Mengevaluasi dan mempertahankan jumlah (kuantitas) dan jenis (kualitas) karyawan. Sesuai.

MSDM membahas potensi besar tenaga kerja manusia, mesin Faktor pendorong yang mendukung kegiatan manajemen yang harus digunakan dengan cara yang terbaik Hal ini dimungkinkan karena adanya efek sinergis dengan lingkungan. Tidak diragukan lagi perubahan teknologi Memaksa organisasi untuk beradaptasi dengan lingkungan dengan sangat cepat Bisnisnya

LANDASAN TEORI

Pengertian MSDM

MSDM adalah pengembangna dan pemanfaatan personil (pegawai) bagi pencapaian yang efektif mengenai sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan individu, organisasi, masyarakat, nasional, dan internasional (Faustino, 2003: 5).

Manajemen sumber daya manusia bisa didefinisikan sebagai proses serta upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta mengevaluasi keseluruhan sumber daya manusia yang diperlukan perusahaan dalam pencapaian tujuannya (Sule, 2005: 94)

Manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu. (Umar, 2001: 331)

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) pada dasarnya adalah praktik perekrutan, perekrutan, pemindahan, dan pengelolaan karyawan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Departemen ini biasanya bertanggung jawab untuk menetapkan, menerapkan, dan mengawasi kebijakan karyawan dan hubungan perusahaan-karyawan. Ini melibatkan menciptakan struktur organisasi yang ideal untuk operasi. Pengelolaan SDM merupakan bidang yang berperan dalam mengembangkan potensi karyawan suatu perusahaan sebagai aset perusahaan.

Jika aset tersebut dikelola dengan baik didukung juga dengan menggunakan sistem aplikasi hr yang baik maka produktivitas karyawan pun juga makin efektif dan alhasil dapat memaksimalkan profit perusahaan. Divisi ini akan membekali karyawannya dengan berbagai pengetahuan tentang perusahaan, fasilitas yang diperlukan, pelatihan, pembinaan, layanan administrasi, dan sebagainya.

Semua itu dipenuhi oleh manajemen SDM demi tercapainya tujuan perusahaan. Pihak manajemen SDM suatu perusahaan berperan dalam memastikan bahwa hubungan antara perusahaan dan seluruh karyawan dan timnya memiliki solidaritas. Jika antara perusahaan dengan karyawan terjalin hubungan yang solid, maka dapat dipastikan tempat kerja pun jadi kondusif dan meminimalisir terjadinya miskomunikasi. Tentu hal ini akan berdampak positif pada perkembangan dan peningkatan produktivitas perusahaan tersebut.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dan sifat penelitian ini adalah deskriptif. Penelitian yang menggunakan metode kualitatif dan tipe naratif ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang latar belakang yang kompleks dan relasi partisipan serta fenomena dalam kaitannya dengan definisi partisipan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Ruang Lingkup MSDM

Ruang lingkup dari MSDM meliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan sumberdaya manusia dalam organisasi, seperti dikatakan oleh Russel & Bernadin bahwa "...all decisions which affect the workforce concern the organization's human resource management function. Aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan MSDM 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. Sedangkan kegiatan-kegiatan yang umumnya tercakup dalam lingkup MSDM yaitu:

Rancangan Organisasi

- a. Perencanaan Sumber Daya Manusia
- b. Analisis pekerjaan - Rancangan pekerjaan
- c. Tim kerja(system sosioteknik)
- d. System informasi

Staffing

- a. Rekrut/interview/mempekerjakan
- b. Affirmative action
- c. Promosi/pemindahan/sparasi
- d. Pelayanan-pelayanan outplacement
- e. Pengangkatan/orientasi
- f. Metode-metode seleksi pekerja

Sistem Reward, tunjangan-tunjangan, dan pematuhan

- a. Pelayanan-pelayanan kesehatan/medis
- b. Prosedur-prosedur pengaduan/disiplin
- c. Administrasi kompensasi
- d. Administrasi pengupahan/penggajian
- e. Administrasi tunjangan asuransi - Rencana-rencana pembagian keuntungan/pensiun
- f. Hubungan-hubungan kerja

Manajemen Formasi

- a. Penilaian manajemen/MBO
- b. Program peningkatan/produktivitas
- c. Penilaian performasi yang difokuskan pada klien

Pengembangan pekerjaan dan organisasi

- a. Pengembann dan pengawasan /manajemen
- b. Perencanaan/pengembangan karier

- c. Program-program pembinaan/asistensi pekerjaan
- d. Pelatihan ketrampilan, nonmanajemen
- e. Program-program persiapan pensiun
- f. Penelitian-penelitian terhadap sikap

Komunikasi dan Relasi Publik

- a. System-sistem informasi /laporan/catatan-catatan sumber daya manusia
- b. Komuniaksi/publikasi pekerja
- c. System penyaranan
- d. Penelitian sumberdaya manusia (Faustino, 2003: 12)

Fungsi MSDM

Menurut Cherrington(1995: 11), fungsi-fungsi sumber daya manusia terdiri dari:

Staffing/Employment

Fungsi ini terdiri berdasarkan 3 kegiatan penting, yaitu perencanaan, penarikan, & seleksi asal daya manusia. Sebenarnya para manajer bertanggung jawab buat mengantisipasi kebutuhan asal daya manusia. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, para manajer sebagai lebih tergantung dalam departemen asal daya manusia buat mengumpulkan fakta tentang komposisi & keterampilan energi kerja saat ini. Namun, semua ekstraksi tenaga kerja dilakukan oleh departemen pengadaan. Rekrutmen membuat departemen lain terlibat dalam menjelaskan spesifikasi ini berfungsi untuk mendukung proses penarikan.

Dalam proses seleksi, bagian personalia akan melakukan seleksi. Melalui wawancara, tes, dan survei latar belakang pelamar. tanggung jawab Departemen SDM untuk pengadaan pekerja ini berkembang Dengan UU Kesetaraan Kesempatan Kerja dan ketentuan lainnya Perusahaan yang dibutuhkan

Performance Evaluation

Evaluasi kinerja staf adalah tanggung jawab departemen Sumber daya manusia dan eksekutif. Manajer adalah tanggung jawab utama Bertanggung jawab untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia Tanggung jawab untuk pengembangan bentuk evaluasi kinerja yang efektif dan jaminannya Evaluasi kinerja dilakukan di seluruh area perusahaan. Departemen Sumber Daya Manusia juga perlu melakukan pelatihan untuk Bagaimana menetapkan kriteria kinerja yang baik dan membuat keputusan Kinerja yang akurat.

Compensation

Reward/reward perlu disesuaikan dengan tepat Departemen personalia dengan eksekutif. Manajer bertanggung jawab Dalam hal kenaikan gaji sementara SDM bertanggung jawab Mengembangkan sistem penggajian yang baik. Sistem remunerasi diperlukan Keseimbangan antara pembayaran dan imbalan kerja. Pembayaran meliputi gaji, bonus, bonus, dan bagi hasil yang diterima dari karyawan. Manfaatnya meliputi asuransi kesehatan, asuransi jiwa, dan liburan. Departemen urusan menanganinya Imbalan yang ditawarkan kompetitif, adil dan Berdasarkan. Memotivasi menggunakan hukum yang berlaku (misalnya UMR).

Training and Development

Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab atas dukungan Manajer menjadi pelatih dan penasihat yang sangat baik bagi bawahannya dan membuat program Dengan karyawan baru (orientasi) Existing (pengembangan keterampilan), partisipasi dalam program pelatihan, Mengevaluasi kebutuhan perusahaan untuk mengembangkan program pelatihan baru Pelatihan dan pengembangan Pengembangan program dan penilaian efektivitas. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia dalam hal ini juga terpengaruh. Pertanyaan Pemberhentian Tanggung jawab ini membantu restrukturisasi Ini memberikan solusi untuk konflik yang terjadi antara perusahaan dan perusahaan.

Employee Relations

Di perusahaan dengan serikat pekerja, departemen sumber daya manusia Berperan aktif dalam menangani masalah negosiasi dan konsensus Persatuan. Membantu perusahaan menangani serikat pekerja tugas departemen personalia. Setelah kesepakatan Departemen sumber daya manusia membantu manajemen manajer Menyetujui dan menghindari keluhan lebih lanjut. Tanggung jawab utama SDM adalah untuk menghindari praktik lain Sehat (misalnya mogok kerja, demonstrasi)

Dalam perusahaan yg nir mempunyai perkumpulan kerja, departemen asal daya insan diharapkan buat terlibat pada interaksi karyawan. Secara umum, para karyawan nir bergabung menggunakan perkumpulan kerja bila honor mereka relatif memadai & mereka percaya bahwa pihak perusahaan bertanggung jawab terhadap kebutuhan mereka. Departemen asal daya insan pada hal ini perlu memastikan apakah para karyawan diperlakukan secara baik & apakah terdapat cara yg baik & kentara buat mengatasi keluhan. Setiap perusahaan, baik yg mempunyai perkumpulan pekerja atau nir, memerlukan suatu cara yg tegas buat menaikkan kedisiplinan dan mengatasi keluhan pada upaya mengatasi perseteruan & melindungi energi kerja

Safety and Health

Setiap perusahaan harus buat mempunyai & melaksanakan acara keselamatan buat mengurangi peristiwa yg nir diinginkan & membentuk syarat yg sehat. Tenaga kerja perlu diingatkan secara terus menerus mengenai pentingnya keselamatan kerja Suatu acara keselamatan kerja yg efektif bisa mengurangi jumlah kecelakaan & menaikkan kesehatan energi kerja secara umum. Departemen asal daya insan memiliki tanggung jawab primer buat mengadakan training mengenai keselamatan kerja, mengidentifikasi & memperbaiki syarat yg membahayakan energi kerja, & melaporkan adanya kecelakaan kerja.

Personnel Research

Untuk meningkatkan efektivitas organisasi, pengembangan sumber daya manusia menganalisis masalah individu dan operasional dan membuat perubahan yang sesuai. Masalah yang sering menjadi pertimbangan departemen SDM adalah penyebab ketidakhadiran dan keterlambatan karyawan, seberapa baik proses perekrutan dan seleksi, dan penyebab ketidakpuasan karyawan. Departemen Sumber Daya Manusia bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang topik ini. Hasilnya digunakan untuk menilai apakah kebijakan yang ada perlu diubah.

Tujuan-tujuan MSDM terdiri dari empat tujuan, yaitu :

Tujuan Organisasional

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan. Departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia Organisasional.

Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

Tujuan Sosial

Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap

organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan.

Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan jika parakaryawan harus dipertahankan, dipensiunkan, atau dimotivasi. Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi.

Proses Manajemen Sumber Daya Manusia

Proses manajemen sumber daya manusia adalah segala proses yang berkaitan dengan upaya yang dilakukan dari mulai perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, penandatanganan kontrak kerja, penempatan tenaga kerja, hingga pembinaan dan pengembangan tenaga kerja guna menempatkan dan tetap memelihara tenaga kerja pada posisi dan kualifikasi tertentu serta bertanggung jawab sesuai dengan persyaratan yang diberikan kepada tenaga kerja tersebut.

Secara garis besar proses manajemen SDM dibagi ke dalam lima bagian fungsi utama yang terdiri dari:

1. *Human Resource Planning*
2. *Personnel Procurement*
3. *Personnel Development*
4. *Personnel Maintenance*
5. *Personnel Utilization*

KESIMPULAN DAN SARAN

Secara sederhana, manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan sumber daya manusia. Dari semua sumber daya yang tersedia untuk suatu organisasi, sumber daya manusia adalah yang paling penting dan penting. Potensi sumber daya manusia memiliki dampak yang signifikan terhadap upaya organisasi untuk mencapai tujuannya. Manajemen sumber daya manusia memiliki tiga fungsi: fungsi manajemen, fungsi operasi, dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi secara terintegrasi. Di sisi lain, tanggung jawab manajemen sumber daya manusia meliputi perekrutan, pengembangan sumber daya manusia, manajemen kompensasi, kesehatan dan keselamatan kerja, hubungan tenaga kerja-manajemen, dan hubungan tenaga kerja-manajemen. Tujuan utama dari manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) kepada organisasi. Dipahami bahwa semua kegiatan organisasi untuk mencapai suatu tujuan tergantung pada orang-orang yang memimpin organisasi tersebut. Oleh karena itu, karyawan perlu mengelola dengan baik agar dapat mendukung organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan manajemen talenta dilakukan oleh manajer personalia, manajer lini dan outsourcing.

DAFTAR PUSTAKA

- Siagian, P. Sondang . 2007. MPA : Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Sule, Ernie Tisnawati, Kurniawan Saefullah. 2005. Pengantar Manajemen Edisi 1. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Umar, Husein. 2001. Strategic Management in Action. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. Faustino, Cardoso. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Andi Offset. Prabu Mangkunegara, A.A. Anwar. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. cetakan kelima, Bandung : PT Remaja Rosdakarya.