BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Edwin B. Flippo dalam bukunya "Personnel Management" yang dikutip oleh T. Hani Handoko dalam bukunya "Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia" mengemukakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah :

> "Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat". (1998 : 3)

Sedangkan menurut Wendell French dalam bukunya "The Personnel Management Process" yang dikutip oleh T. Hani Handoko dalam bukunya "Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia "*mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan, dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi*". (1998 : 3-4)

Berdasarkan definisi di atas maka dapat disimpulkan bahawa manajemen sumber daya manusia merupakan kebijakan dan praktek yang dibutuhkan untuk menjalankan aspek sumberdaya manusia dari posisi seorang manajemen meliputi : perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbalan, dan penilaian.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam melakukan tanggung jawab Manajemen Sumberdaya Manusia memiliki tiga fungsi yang berbeda, yaitu :

1. Fungsi lini

   Manajer SDM menjalankan sebuah fungsi lini dengan mengarahkan kegiatan orang-orang dalam departemennya sendiri dan dalam bidang-bidang jasa. Dengan kata lain manajer lini tahu bahwa manjer SDM sering memiliki akses ke manajemen puncak dalam bidang-bidang personalia seperti pengujian dan tindakan afirmatif. Akibatnya usul-usul manajer SDM sering dilihat sebagai perintah dari bagian puncak .

2. Fungsi Koordinatif

   Para manajer SDM juga berfungsi sebagai koordinator kegiatan personil, sebuah tugas yang direferensi sebagai kendali fungsional. Disini manajer dan departemen SDM bertindak sebagai tangan kanan dari eksekutif puncak untuk memastikan dia bahwa sasaran, kebijakan dan prosedur SDM yang telah diakui dan diambil adalah dijalankan secara konsisten oleh para manajer lini.

3. Fungsi (jasa) Staf

   Melayani dan membantu manajer lini adalah jabatan manajer SDM. Manajer SDM juga membantu beraneka ragam program kesejahteraan (asuransi kesehatan, kecelakaan, pensiun, dan lain-lain). Manajer SDM juga membantu manajer lini dalam upaya mereka untuk tunduk kepada hukum pekerjaan yang adil dan keamanan kerja

   Adapun fungsi pokok dari Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kerja

   Sasaran : mendapatkan SDM yang tepat jumlah, kualitas dan tepat waktu

2. Pengisian dan penilain (*Staffing dan Appraisal*)

   Sasaran : pengisian; dalam jabatan pekerjaan untuk menjalankan roda organisasi. Penilaian; umpan balik dalam pengaturan manajemen SDM.

3. Pelatihan dan Pengembangan (*Training and Development*)

   Sasaran : mengantisipasi, mempertahankan dalam tuntutan keadaan yang akan mempengaruhi bidang usaha.

4. Administrasi Penggajian (*wage and Salary Administration*)

   Sasaran : membuat sistem dan struktur pengupahan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab serta prestasi kerja karyawan yang terkait dengan sistem penilaian.

5. Pelayanan dan Jaminan (*Benefit and Service Administration*)

   Sasaran : memberikan jaminan dan layanan untuk meningkatkan rasa aman dalam bekerja.

6. Kebijakan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (*Health and Safety Policy*)

   Sasaran : mendukung terhadap kesehatan jasmani dan rohani serta moral di dalam menciptakan kondisi kerja

7. Hubungan antar Karyawan (*Labour Relation*)

   Sasaran : menciptakan susunan kerja yang baik antar karyawan baik vertikal, horizontal serta diagonal dan secara keseluruhan dengan sopan, tertib dan tenang.

2.3 Pengertian Manajemen Personalia

Manajemen sumberdaya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumberdaya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Definisi kita menekankan kenyataan bahwa kita, terutama mengelola manusia, bukan sumberdaya yang lain. Keberhasilan pengelola organisasi sangat ditentukan kegiatan pendayagunaan sumberdaya manusia.

Manajemen personalia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan menunjukan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat.

Untuk memahami serta memperjelas pengertian kita tentang manajemen personalia, perlu diberikan pandangan seorang ahli dalam manajemen personalia yaitu Edwin B.Flippo.menurut Flippo :

> *"Manajen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan–kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumberdaya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat".*

Untuk menjabarkan definisi diatas harus dilihat dari fungsi manajemen personalia itu sendiri. Flippo membagi manajemen personalia menjadi 2 kelompok yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional. Dalam jenjang suatu organisasi makin tinggi posisi

jabatan makin tinggi keterlibatan pada fungsi manajerial atau menjalankan kepeminpinan (kekuasaan) dan wewenang, sebaliknya seorang operator hanya menerima dan menjalankan perintah sesuai rencana yang telah ditetapkan.akan tetapi fungsi operasional sangat penting sebagai motor sebuah organisasi, karena tanpa fungsi operasional ini organisasi akan lumpuh.

2.4 Fungsi manajemen personalia

I. Fungsi Manajerial

1. Perencanaan (*planning*) adalah penentuan dari apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya.
2. Pengorganisasian (*organization*) ini merupakan fungsi dasar setiap manajer, Sesuatu yang harus diberi perhatian bila sasaran yang telah ditetapkan akan dicapai.
3. Pengarahan (*directing*) menyangkut motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk mencapai sasaran.
4. Pengawasan (*controlling*) pengawasan mendorong suatu pekerjaan yang dilakukan agar sesuai dengan rencana.

II. fungsi Operasional

1. Pengadaan tenaga kerja (*procurement*) adalah fungsi yang merupakan suatu usaha manajemen personalia untuk memperoleh jenis dan jumlah tenaga kerja yang tetap agar tercapai tujuan organisasi.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.5 Berbagai Pendekatan dalam Manajemen Personalia

1. Pendekatan sumberdaya

   Manusia adalah manajemen personalia adalah pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya manusia.

2. Pendekatan manajerial

   Manajemen personalia adalah tanggung jawab setiap manajer departemen personalia hanya menyediakan dan memberikan balas jasa atau pelayanan bagi departemen lain.

3. Pendekatan sistem

   Manajemen personalia adalah suatu subsistem dari sistem yang lebih besar yaitu organisasi. Dalam praktek manajemen personalia adalah suatu sistem yang terbuka dan terdiri dari bagian-bagin yang saling berhubungan, masing-masing bagian saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh lingkungan eksternal.

4. Pendekatan Produktif

   Manajemen personalia dapat meningkatkan kontribusi kepada para karyawan manajer dan organisasi melalui antisipasinya terhadap masalah-masalahnya yang akan timbul.

2.6 Aktivitas-Aktivitas Dalam Fungsi Personalia

Pada garis besarnya, aktivitas-aktivitas yang tercakup dalam fungsi personalia, meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Membuat anggaran tenaga kerja yang dibutuhkan, termasuk di dalamnya menarik tenaga kerja.

UPT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2. Pengembangan (*development*) setelah tenaga kerja diperoleh perusahaan, sudah tentu tenaga kerja harus dikembangkan untuk meningkatkan keahlian dan pengetahuan karyawan dalam operasional, melalui pendidikan dan pelatihan dalam perusahaan maupun di luar perusahaan.
3. Kompensasi (*compensation*) fungsi ini di rumuskan untuk dapat memberikan balas jasa yang memadai dan layak terhadap karyawan atas prestasi yang disumbangkan untuk mencapai tujuan perusahaan.
4. Integrasi (*integration*) usaha untuk mengembangkan dan penyelarasan kepentingan karyawan dengan perusahaan, kepentingan masyarakat dengan perusahaan.
5. Pemeliharaan (*maintance*) hal yang perlu dipertahankan dan ditingkatkan melalui pemeliharaan komunikasi yang baik.
6. Perencanaan perusahaan, perencanaan ini akan berpengaruh terhadap rancangan stuktur organisasi perusahaan.
7. Balas jasa pemberian upah gaji, serta insentif, harus dilakukan dengan cara yang cepat.
8. Perencanaan kenaga kerja adalah Perencanaan ini akan dihubungkan anggaran yang tersedia dan besarnya stuktur organisasi.
9. Pemutusan hubungan kerja (*separation*) ini dapat disebabkab tindakan indisipliner karyawan, atau karyawan sudah mencapai batas umur tertentu (pensiun).

2. Membuat job analysis, job description dan job specification.
3. Menilai dan memilih sumber-sumber tenaga kerja.
4. Mengadakan seleksi tenaga kerja.
5. Melatih dan mendidik tenaga kerja.
6. Memindahkan dan mempromosikan tenaga kerja.
7. Mengadakan pemberhentian tenaga kerja.
8. Memotiver tenaga kerja.
9. Melakukan pemensiunan tenaga kerja.

2.7 Organisasi Manajemen Personalia

Pengorganisasian manajemen personalia menyangkut pengelompokan kegiatan-kegiatan manajemen personalia, dengan demikian pengorganisasian fungsi personalia merupakan proses penyusunan stuktur organisasi departemen personalia dalam penyusunan stuktur ini hendaknya memperhatikan tujuan strategi organisasi, sumberdaya manusia yang dimiliki dan lingkungan yang melingkupinya.