

IMPLEMENTASI

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



Dr. H. Sudibyo BO, S.Sos, S.E., M.M

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. H. Sudibyo BO, S.Sos, S.E., M.M



IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penulis:
Dr. H. Sudibyo BO, S.Sos, S.E., M.M

Editor:
Erik Santoso

Layouter :
Tim Kreatif PRCI

Cover:
Rusli

Cetakan Pertama : Mei 2024

Hak Cipta 2024, pada Penulis. Diterbitkan pertama kali oleh:

Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia
ANGGOTA IKAPI JAWA BARAT
Pondok Karisma Residence Jalan Raflesia VI D.151
Panglayungan, Cipedes Tasikmalaya – 085223186009

Website : www.rcipress.rcipublisher.org
E-mail : rumahcemerlangindonesia@gmail.com

Copyright © 2024 by Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia
All Right Reserved

- Cet. I – : Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia, 2024
; 18 x 25cm
ISBN : 978-623-448-887-6

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak buku ini dalam bentuk dan dengan
cara apapun tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang
Hak Cipta Pasal 72

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta Pasal 72

Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling sedikit 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta terkait sebagai dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

PRAKATA

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, Shalawat dan salam kepada Rasulullah berkat limpahan rahmatNYA, penulis mampu menyelesaikan buku ini berjudul, “Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia” Tujuan penulisan buku ini ialah untuk menambah pengetahuan kepada pembaca tentang Implementasi Manajemen Sumber daya Manusia. MSDM merupakan sistem yang sangat kompleks dan perlu pemahaman mendalam mengenai aspek-aspek dalam organisasi. Buku ini berisi beberapa teori dan praktik dalam menerapkan ilmu manajemen sumber daya manusia secara baik. Pengelolaan SDM yang professional akan mengantarkan sumber daya yang dimiliki menjadi manusia-manusia yang produktif. Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan buku ini. Akhir kata penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan buku ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi segala usaha kita. Aamiin.

Majalengka, Mei 2024

Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Pentingnya Manajemen	1
B. Unsur - Unsur Manajemen	2
C. Wewenang	3
D. Organisasi	7
E. Strategi	8
F. Harapan Organisasi	9
G. Peran Manajemen Dalam Organisasi	10
H. Pentingnya Struktur Organisasi	11
BAB II PENGADAAN	
A. Pentingnya Pengadaan	13
B. Analisis Pekerjaan	15
C. Uraian Pekerjaan	17
D. Spesifikasi Pekerjaan	17
E. Evaluasi Kinerja	17
F. Penyederhanaan Pekerjaan	23
G. Pengayaan Pekerjaan	24
BAB III PENGEMBANGAN KARYAWAN	
A. Pentingnya Pengembangan Karyawan	25
B. Definisi Pengembangan Karyawan	25
C. Tujuan Pengembangan Karyawan	26
D. Fungsi Pengembangan Karyawan	27

E. Manfaat Pengembangan Karyawan	28
F. Bentuk Pengembangan dan Prinsip Pengembangan	28
G. Metode – Metode Pengembangan	30
H. Penilaian Prestasi Karyawan	33
I. Mutasi Karyawan	36
J. Promosi Jabatan	37

BAB IV KOMPENSASI

A. Pentingnya Kompensasi	40
B. Bentuk Kompensasi	41
C. Tujuan Kompensasi	41
D. Manfaat Kompensasi	42
E. Jenis-Jenis Kompensasi	42
F. Kriteria Pemberian Kompensasi	43
G. Alasan Kompensasi Bagi Karyawan	43
H. Pemberian Kompensasi	45
I. Faktor Yang Mempengaruhi Kompensasi	46

BAB V PEMBERHENTIAN

A. Pengertian Pemberhentian	48
B. Alasan Pemberhentian	49
C. Proses Pemberhentian	51
D. Bentuk Pemberhentian	52
E. Konsekuensi Pemutusan Hubungan Kerja	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pentingnya Manajemen

Manajemen adalah suatu proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya serta aktivitas organisasi dengan tujuan mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Istilah “manajemen” berasal dari bahasa Prancis kuno, “*mesnagement*” yang berarti “mengatur, mengelola, atau mengawasi.” Konsep manajemen telah menjadi inti dari keberhasilan setiap organisasi, baik itu bisnis, pemerintahan, atau lembaga nirlaba.

Secara umum diketahui bahwa suatu organisasi berdiri dan bergerak menuju tujuan organisasi tersebut. Masing-masing individu didalamnya pun memiliki target-target kuantitatif maupun kualitatif tertentu yang akan menunjang tujuan atau target organisasi secara keseluruhan. Untuk itu, dibutuhkan variabel lain yang kita kenal dengan manajemen. Manajemen yang tepat akan membawa suatu organisasi ke arah tujuan secara efektif dan juga efisien. Organisasi sangat berhubungan dengan manajemen dan tata kerja karena organisasi secara keseluruhan atau sebagai suatu keseluruhan memerlukan manajemen untuk mengatur sistem tata kerja. Dimana Manajemen memiliki peranan yang sangat penting untuk berhasilnya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Alasan pentingnya manajemen dibutuhkan bagi perusahaan atau dalam organisasi adalah dapat memudahkan pencapaian tujuan, baik tujuan organisasi maupun tujuan pribadi, dapat menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan dan dapat mencapai efisiensi dan efektivitas. Alasan utama pentingnya manajemen itu dibutuhkan pada organisasi / usaha: untuk memudahkan pencapaian tujuan, baik tujuan organisasi maupun tujuan pribadi. Manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan juga tujuan individu yang ada dalam organisasi tersebut. Semua bentuk organisasi dimana orang-orang bekerja bersama mencapai tujuan yang telah ditetapkan, membutuhkan manajemen. Manajemen diperlukan organisasi agar usaha pencapaian tujuan menjadi lebih mudah. Selanjutnya untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Manajemen dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi seperti: pimpinan, pegawai, pelanggan, serikat kerja, pemilik dan karyawan, maupun pelanggan, konsumen, supplier, serikat pekerja, asosiasi perdagangan, pemerintah dan masyarakat.

B. Unsur-Unsur Manajemen

Berikut beberapa unsur-unsur manajemen (*tools of management*) yang harus ada dalam organisasi:

1. *Man* adalah orang-orang atau anggota organisasi yang terdiri dari pemimpin yang mengatur organisasi secara umum, manajer yang mengepalai unit tertentu sesuai fungsi bidang kerjanya dan orang-orang yang bekerja di bawah manajer. Tenaga kerja sumber daya manusia baik di level pimpinan maupun tenaga kerja di level operasional / pelaksana.
2. *Money* adalah uang untuk membiayai semua kegiatan maka dibutuhkan dalam penganggaran yang cukup untuk mendukung kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan.
3. *Methods* adalah cara-cara yang dipergunakan dalam menjalankan organisasi untuk mencapai suatu tujuan, misal kerja sama menjadi bagian penting dalam sebuah organisasi.
4. *Materials* adalah apa-apa atau bahan-bahan yang diperlukan pada organisasi untuk mencapai tujuan. Tujuan organisasi akan menjadi arah perjalanan organisasi dalam menentukan kegiatan yang dilakukan nantinya dengan dukungan yang memadai.
5. *Machines* adalah mesin-mesin/alat-alat yang diperlukan pada organisasi tertentu untuk mencapai tujuan, didukung juga oleh kondisi lingkungan, seperti kondisi sosial, budaya, ekonomi, dan teknologi menjadi pendukung dalam mencapai tujuan dari organisasi yang telah ditentukan. Peralatan adalah sarana yang dapat menjadi tempat bekerja atau berkumpulnya organisasi.
6. *Market* adalah pasar untuk menjual barang atau jasa yang dihasilkan oleh organisasi, misal di instansi pemerintah seperti di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara khususnya di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang kita jual ke masyarakat adalah dari sisi pelayanannya ada pelayanan lelang, pelayanan pengelolaan kekayaan negara, pelayanan penilaian barang milik negara/daerah dan pelayanan piutang negara dan daerah.

Unsur-unsur manajemen ini berkaitan erat dengan unsur-unsur organisasi itu sendiri terdiri dari orang-orang, kerjasama, tujuan, peralatan dan lingkungan. Dimana dalam unsur yang harus ada

dalam organisasi adalah anggota organisasi yang terdiri dari pemimpin yang mengatur organisasi secara umum (manajer).

C. Wewenang

Sebuah organisasi tidak dapat dijalankan hanya oleh satu orang saja, karena kegiatan organisasi merupakan sebuah kerjasama tim, dimana dalam tim tersebut terdiri dari beberapa orang yang mempunyai wewenang serta tanggungjawab terhadap masing-masing pekerjaannya. Pentingnya delegasi wewenang dalam manajemen yaitu agar orang yang diberi wewenang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan bertanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukannya.

Pendelegasian wewenang merupakan sebuah bentuk pembagian tugas yang harus dilakukan oleh masing-masing anggota organisasi demi tercapainya tujuan organisasi tersebut, Pekerjaan serta tanggungjawab yang diemban masing-masing anggota harus sesuai dengan kemampuannya dan juga keahliannya. Dengan adanya pendelegasian, maka pekerjaan dapat dilakukan dengan mudah sehingga alur pertanggungjawaban juga jelas, dengan demikian maka tujuan perusahaan atau organisasi dapat dicapai dengan mudah dengan kerjasama yang baik antar anggotanya. Seperti salah satu fungsi manajemen yaitu staffing, dimana fungsi manajemen ini bertugas untuk menempatkan seseorang dengan jabatan beserta wewenang dan tanggungjawabnya dalam sebuah organisasi. Menempatkan orang yang tepat diposisi yang tepat akan memberikan banyak keuntungan bagi sebuah organisasi.

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, ada yang namanya pendelegasian. Seseorang atau kelompok yang ditunjuk berdasarkan kemampuan dan pengalaman untuk melaksanakan tugas di bidang tertentu. Mereka akan mewakili organisasi atau perusahaan untuk melakukan instruksi yang sudah diperintahkan.

1. Pengertian Delegasi Wewenang

Secara sederhana, delegasi wewenang bisa dikatakan sebagai perwakilan untuk menyelesaikan tugas. Pengertian luasnya adalah di mana seseorang menerima tanggung jawab dari atasannya untuk menyelesaikan tugas tertentu. Orang yang menerima tanggung jawab ini, biasanya disertai juga dengan otoritas untuk pengambilan keputusan.

Delegasi juga membutuhkan pengawasan, hal ini biasanya dilakukan terhadap mereka yang minim pengalaman. Tetapi manfaat yang diperoleh dengan menerima tugas tersebut

adalah untuk berkembang dalam peran baru. Pendelegasian harus diberikan kepada orang yang tepat dan memiliki reputasi baik. Sehingga tugas dapat berjalan sesuai yang diharapkan. Dalam prosesnya, delegasi wewenang dianggap lebih efektif karena pemimpin akan fokus terhadap tugas yang lebih urgen.

Delegasi wewenang adalah melibatkan orang lain dan memberikan otoritas dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas tertentu. Dalam implementasinya, orang menerima tugas akan bertanggung jawab dan bertindak dalam mengambil keputusan atas nama organisasi atau perusahaan yang mereka wakikan. Namun, dalam pelaksanaannya delegasi wewenang harus dilakukan dengan hati-hati agar maksud atau tujuannya tercapai.

2. Faktor-Faktor yang Memengaruhi Delegasi Wewenang

Delegasi wewenang adalah proses pendelegasian tugas serta wewenang dari atasan kepada orang yang dipercaya mampu untuk melaksanakannya. Beberapa faktor yang memengaruhi hal tersebut adalah kepercayaan, kompetensi, dan pengalaman. Berikut penjelasannya:

- a. Tingkat Kepercayaan. Pada umumnya, sebuah tugas yang diwakilkan butuh kepercayaan. Dan, dalam hal ini bawahan yang reputasinya baik akan dipercaya menjalankan tugas yang penting. Artinya dia memiliki kesempatan yang besar untuk menerima tugas dari atasan. Makin tinggi tingkat kepercayaannya maka besar peluangnya untuk menerima tugas.
- b. Kompetensi. Kompetensi adalah salah satu faktor yang penting. Hal ini karena kompetensi yang sesuai dan memadai dengan sebuah tugas akan lebih mudah diselesaikan. Maka, selain kepercayaan, kompetensi juga sangat diperlukan.
- c. Pengalaman. Pengalaman mencerminkan bagaimana seseorang menyelesaikan tugas yang diterima. Cara yang digunakan, ketepatan dalam bekerja, hingga memahami hal yang menyangkut prosedur kerja dan menerapkannya. Pengalaman akan mendukung kompetensi dalam delegasi wewenang.

3. Tujuan Delegasi Wewenang

Pendelegasian diharapkan untuk mempermudah operasional perusahaan agar berjalan lebih efisien. Pemimpin akan mendelegasikan seseorang yang kapasitas dan kapabilitasnya memadai dengan tugas perusahaan. Adapun tujuan yang melatarbelakangi delegasi wewenang adalah sebagai berikut.

- Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kerja. Ketika ada banyak sekali daftar tugas atau proyek yang perlu ditangani maka dengan melakukan pendelegasian dapat menghemat waktu. Artinya, semua pekerjaan tetap dapat diselesaikan secara bersamaan dengan baik dan efektif.
- Mengembangkan Kemampuan Karyawan. Hal berikutnya berhubungan dengan kemampuan karyawan. Hal ini jelas dapat dibayangkan, karena setiap pengalaman baru yang didapatkan akan membantu meningkatkan kemampuan seseorang. Atasan yang mendelegasikan bawahannya pasti memiliki pertimbangan terstruktur tentang beberapa aspek terkait kemampuan bawahan.
- Mempercepat Pengambilan Keputusan
 Saat atasan melakukan pendelegasian, operasional perusahaan menjadi efisien. Hal ini termasuk mempercepat pengambilan keputusan. Itulah mengapa bawahan yang didelegasikan harus yang memadai karena salah satunya menyangkut kebijakan perusahaan.

4. Manfaat Delegasi Wewenang

Delegasi wewenang sangat memengaruhi struktur kerja perusahaan, sehingga akan memudahkan dalam beberapa hal yang sudah kita bahas di atas. Kita sudah mengetahui bahwa pendelegasian juga berpengaruh kepada kemampuan karyawan. Selain itu, kita akan memahami manfaat apa yang bisa didapatkan oleh karyawan ketika terlibat dalam melaksanakannya. Manfaat delegasi wewenang adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan. Dalam proses pendelegasian wewenang, bawahan akan menerima otoritas untuk sewaktu-waktu mampu mengambil keputusan yang berkaitan dengan tugasnya. Hal ini akan memotivasinya untuk menjalankan tugas serta mencapai tujuannya sesuai dengan yang diharapkan.
- Meningkatkan Kepuasan Kerja Karyawan. Dalam delegasi wewenang, otoritas yang diterima oleh karyawan akan digunakan untuk membuat keputusan penting bagi perusahaan. Partisipasi untuk menentukan apa yang penting bagi perusahaan akan memberikan sebuah nilai positif bagi karyawan. Hal inilah yang meningkatkan kepuasan kerja karyawan karena merasa mampu menjalankan instruksi dan tugas sesuai harapan atasannya.
- Meningkatkan Kinerja Organisasi secara Keseluruhan. Delegasi wewenang akan memengaruhi kinerja organisasi karena pada dasarnya menciptakan budaya kerja yang

lebih efektif dan efisien. Beberapa tugas lebih cepat untuk diselesaikan sehingga operasional perusahaan bisa terfokus pada bidang yang lebih penting. Selain itu, berpengaruh terhadap kualitas kerja bawahan di sebuah perusahaan.

5. Cara Melakukan Delegasi Wewenang

Atasan yang mendelegasikan sebuah pekerjaan untuk diselesaikan oleh bawahannya sedang membangun relasi untuk mencapai tujuan. Membiasakan budaya ini akan meningkatkan kemampuan serta banyak pekerjaan yang dapat diselesaikan dengan efisien. Tujuan ini juga akan lebih mudah dicapai dengan melakukan delegasi wewenang. Berikut adalah cara melakukan delegasi wewenang.

- a. Menentukan Tugas dan Wewenang yang Akan Didelegasikan. Saat pertama kali mendelegasikan bawahan, tentukan tugas yang memadai dengan kemampuannya dan tidak terlalu rumit. Hindari untuk mendelegasikan tugas yang sifatnya krusial. Hal ini sebagai pembelajaran untuk mengetahui kebiasaan, serta cara untuk menyelesaikan tugasnya.
- b. Memilih Karyawan yang Sesuai untuk Menjalankan Tugas tersebut. Memilih karyawan yang sesuai adalah cara tepat dan efektif untuk delegasi tugas. Karena, memilih seseorang berdasarkan pengalaman dan kemampuan yang cocok dengan tugas yang didelegasikan, akan memperkecil tingkat kesalahan. Selain itu, sebagai atasan kamu akan mengetahui batas kemampuan dari bawahan.
- c. Memberikan Instruksi yang Jelas dan Spesifik. Dalam mendelegasikan tugas atau pekerjaan, usahakan untuk komunikasikan secara jelas agar tidak muncul persepsi yang berbeda. Proyek atau tugas yang didelegasikan juga akan lebih lancar untuk dilaksanakan karena pemahaman yang baik. Jika ingin lebih baik lagi, informasi tersebut dapat dibuatkan dalam bentuk tulisan.
- d. Memantau Pelaksanaan Tugas secara Berkala dan Memberikan *Feedback*
Langkah terakhir adalah memantau dan lakukan evaluasi. Berikan penghargaan dan ucapkan terima kasih kepada karyawan yang telah membantu perusahaan dan mencapai tujuannya. Mendelegasikan pekerjaan pada awalnya memang tidak mudah, dibutuhkan pengawasan, kepercayaan, serta manajemen informasi yang jelas agar sasaran lebih mudah dicapai. Namun, seiring berjalannya waktu delegasi wewenang akan memberikan banyak manfaat. Atasan yang mendelegasikan tugas, juga membangun membangun tim yang mapan untuk keberhasilan perusahaan.

D. Organisasi

Istilah organisasi memiliki dua arti umum. Pertama, mengacu pada suatu lembaga (*institution*) dan arti kedua mengacu pada proses pengorganisasian, sebagai satu di antara dari fungsi manajemen. Secara konsep, ada dua batasan yang perlu dikemukakan, yakni istilah *organizing* sebagai kata benda dan *organizing* (pengorganisasian) sebagai kata kerja, menunjukkan pada rangkaian aktivitas yang harus dilakukan secara sistematis. Menurut Prof. Dr. Sondang P. Siagian, organisasi adalah suatu bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dan dalam ikatan itu terdapat seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan. Arti umum, organisasi adalah sebuah wadah untuk sekumpulan orang yang bekerja sama secara rasional serta sistematis yang dipimpin atau terkendali untuk mencapai tujuan tertentu memanfaatkan sumber daya yang ada di dalamnya.

Terdapat 2 hal penting mengenai manajemen dan keterkaitannya membuat tujuan organisasi menjadi tercapai. Kedua hal tersebut adalah unsur unsur yang terdapat dalam suatu proses manajemen dan juga fungsi-fungsi manajemen. Tujuan organisasi bisa sangat beraneka ragam tergantung jenis organisasi tersebut. Sebagai contoh, organisasi *profit oriented* didominasi oleh perusahaan-perusahaan, badan usaha, dan lain lain yang menjadikan keuntungan finansial sebagai tujuan utama organisasi. Namun terdapat juga organisasi *non-profit oriented* yang tidak menjadikan keuntungan finansial tujuan utama, contoh terbesar adalah organisasi pemerintahan, kesejahteraan masyarakat adalah tujuan utama dari jalannya suatu pemerintahan.

Tujuan organisasi secara umum adalah untuk mencapai atau merealisasikan keinginan atau cita-cita bersama dari tiap anggota organisasi untuk mendapatkan keuntungan dan keberhasilan dari tujuan organisasi serta untuk mengatasi terbatasnya kemandirian dan kemampuan pribadi untuk mencapai tujuan Bersama. Juga untuk meningkatkan kemampuan anggota organisasi dalam mendapatkan sumber daya dan dukungan dari lingkungan masyarakat. Menurut para ahli, tujuan organisasi adalah membuat seseorang lebih disiplin dan memiliki etos kerja tinggi. Disiplin dapat terwujud ketika anggota organisasi dapat mengikuti segala aturan yang ditetapkan organisasi. Lalu mampu memahami hak dan kewajiban setiap anggota untuk kemajuan organisasinya.

D. Strategi

Tentunya dalam perjalanan untuk mencapai target kerja dibutuhkan juga strategi khusus. Strategi ini diperkenalkan oleh George T. Duran dengan istilah SMART, antara lain:

1. *Specific* (Spesifik). Target pencapaian proyek harus dibuat jelas dan spesifik. Ini bertujuan agar kita tidak kehilangan fokus di tengah jalan. Cara sederhana untuk membuat target kita lebih spesifik adalah dengan pertanyaan 5W (*What, Why, Who, Where, Which*)
 - *What*: Apa yang ingin kita capai atau apa yang diatur? Yang ingin dicapai adalah capaian target sesuai tujuan organisasi maka yang perlu diatur semua unsur-unsur manajemen yang terdiri atas *Man, Money, Methods, Materials, Machine, dan Market*. Semua kegiatan aktivitas yang ditimbulkan dalam proses manajemen itu dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
 - *Why*: Mengapa target kita begitu penting atau mengapa harus diatur? Agar supaya unsur-unsur manajemen dapat lebih berdaya guna, berhasil guna, terintegrasi, dan terkoordinasi dalam mencapai tujuan organisasi.
 - *Who*: Siapa saja yang terlibat dalam pencapaian target atau siapa yang mengatur? Yang mengatur adalah pemimpin yang mengepalai organisasi dengan kewenangannya melalui perintah atau instruksi kepada bawahan atau stafnya supaya berjalan sesuai tujuan yang dikehendaki.
 - *Where*: Di mana lokasi yang digunakan untuk mencapai target atau dimana harus diatur? Karena organisasi sebagai wadah atau tempat untuk mengatur unsur-unsur manajemen dan semua aktivitas proses manajemen dalam mencapai tujuan maka pengaturannya hanya dapat dilakukan di dalam suatu organisasi, sebab dalam organisasi ini sebagai tempat kerja sama satu dengan yang lainnya.
 - *Which*: Sumber daya apa yang ingin dilibatkan? Sumber daya yang dilibatkan adalah yang ada dalam unsur-unsur manajemen dan fungsi manajemen untuk mencapai target sesuai tujuan organisasi.

Dengan mengenali kelima pertanyaan di atas, akan membantu membuat target kita menjadi lebih spesifik dan terukur.
2. *Measurable* (Terukur). Target yang terukur akan membuat kita lebih termotivasi untuk menyelesaikan pencapaian tujuan. Terukur yang dimaksud adalah berdasarkan perhitungan matematis terhadap sumber daya yang dimiliki perusahaan (manusia, biaya, alam, dll.).

3. *Achievable* (Dapat Diraih)

Target yang kita buat selain terukur, juga harus realistis. Artinya, kita boleh membuat target setinggi mungkin, namun pastikan benar-benar dapat dicapai.

4. *Relevant* (Relevan). Melakukan hal-hal yang relevan dengan proses bisnis kantor kita saat ini. Artinya, apa saja yang sudah kita lakukan untuk mendukung target kita dalam proses bisnis yang ada di kantor kita, misalnya mengikuti pelatihan atau e-learning yang sesuai dengan kompetensi target. Kedua, dalam bentuk waktu, misalnya apakah kita sudah melakukan pelatihan di waktu yang tepat? Atau apakah Sumber Daya Manusia yang kita pilih adalah orang yang tepat untuk menyelesaikan target ?

5. *Time-Bound* (Jangka Waktu). Untuk pencapaian target yang telah ditetapkan, waktu adalah hal yang sangat penting dipikirkan untuk mencapai target tersebut. Jangka waktu digunakan untuk membatasi penggunaan sumber daya agar tidak membengkak secara kuantitatif. Pencapaian tujuan dengan jangka waktu yang melebar cenderung akan meningkatkan penggunaan sumber daya yang lain.

E. Harapan dari langkah untuk mencapai target organisasi

Harapan dari langkah untuk mencapai target organisasi merupakan sebuah kesuksesan yang dimulai dengan semangat dan niat yang besar. Untuk itu diperlukan kecermatan dalam merencanakan sebuah target yang akan ditetapkan:

1. Merencanakan Target dengan Matang. Merencanakan target dengan matang dan tidak mengambil keputusan yang tergesa-gesa;
2. *Networking* (Menjalin Relasi). Menjalin relasi seluas mungkin, memungkinkan terus menerus memperkenalkan layanan-layanan sesuai proses bisnis organisasi secara professional;
3. Penelitian atau Survei Layanan Pengguna. Melakukan pertanyaan melalui survei atau penelitian kepuasan layanan pengguna yang diberikan oleh organisasi kantor ;
4. Promosi (Memperkenalkan Layanan Pada Masyarakat). Melakukan promosikan layanan-layanan kepada pengguna layanan kita melalui media cetak atau media sosial atau brosur.

Bila target dirasa belum maksimal, kita perlu mencoba beberapa Langkah-langkah sebagai berikut ini :

1. Lakukan Strategi dengan Konsisten. Menetapkan strategi yang tepat membuat usaha yang dijalani untuk mencapai target menjadi terarah dan dapat dievaluasi dengan baik, bersabar dan terus konsisten dengan strategi yang telah dibuat;
2. Menghindari Kebiasaan Buruk Dalam Bekerja. Menghindari kebiasaan buruk dalam bekerja untuk keberhasilan sebuah tim dalam mencapai target organisasi dan untuk menciptakan etos kerja yang kondusif untuk mencapai target;
3. Mulai Dari Target Terkecil. Tidak meremehkan target yang kecil, dengan begitu setiap pegawai atau bawahan tetap fokus dan berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan;
4. Kegagalan Kemarin Menjadi Cambuk. Kemungkinan di tahun kemarin ada sebagian target yang belum tercapai secara maksimal. Bisa dicari penyebabnya apa yang menyebabkan target yang dicapai belum maksimal;
5. Menerapkan Manajemen waktu kerja dengan efektif dan efisien. Menerapkan manajemen waktu kerja dengan efektif dan efisien terkait dengan perencanaan, pengelolaan dan eksekusi tepat waktu untuk setiap rencana yang telah dirancang atau ditetapkan.

F. Peran Manajemen Dalam Organisasi

Manajemen adalah proses yang kompleks dan penting dalam mengelola organisasi. Dengan perencanaan yang baik, pengorganisasian yang efisien, pengendalian yang tepat, dan pengarahan yang efektif, manajemen membantu organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Peran manajemen dalam mengoptimalkan sumber daya, mengatasi tantangan, meningkatkan produktivitas, dan membuat keputusan yang tepat, menjadikannya elemen kunci dalam keberhasilan setiap organisasi di dunia yang terus berkembang ini. Manajemen memainkan peran yang sangat penting dalam keberhasilan organisasi. Berikut adalah beberapa peranan manajemen dalam organisasi serta alasan mengapa manajemen penting:

1. Mencapai Tujuan Organisasi. Manajemen membantu organisasi menetapkan tujuan yang jelas dan merumuskan strategi untuk mencapainya. Dengan perencanaan yang baik dan pengorganisasian yang efisien, organisasi dapat bekerja menuju pencapaian tujuan dengan lebih terarah.
2. Optimalisasi Sumber Daya. Manajemen membantu organisasi menggunakan sumber daya yang dimiliki secara efisien dan efektif. Dengan mengalokasikan sumber daya dengan bijaksana, organisasi dapat menghindari pemborosan dan mencapai hasil maksimal dari sumber daya yang tersedia.

3. Mengatasi Tantangan. Manajemen membantu organisasi menghadapi tantangan dan perubahan dalam lingkungan bisnis atau lingkungan kerja. Dengan melakukan pengendalian yang tepat, organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan dan tetap beradaptasi dengan cepat.
4. Meningkatkan Produktivitas dan Kualitas. Melalui pengarahan yang baik, manajemen dapat memotivasi karyawan untuk bekerja lebih baik dan lebih produktif. Selain itu, manajemen juga berperan dalam meningkatkan kualitas produk atau layanan yang ditawarkan oleh organisasi.
5. Mengoptimalkan Pengambilan Keputusan. Manajemen membantu dalam pengambilan keputusan yang penting bagi organisasi. Dengan menganalisis data, mengidentifikasi masalah, dan mengevaluasi alternatif, manajer dapat membuat keputusan yang lebih baik dan lebih terinformasi.

G. Pentingnya Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menggambarkan hubungan, wewenang, dan tanggung jawab antara berbagai posisi dan departemen di dalam perusahaan. Pentingnya struktur organisasi dalam sebuah perusahaan dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

1. Keteraturan dan Koordinasi: Struktur organisasi membantu menciptakan keteraturan dalam perusahaan dengan menentukan tugas, tanggung jawab, dan wewenang setiap individu atau unit kerja. Hal ini memungkinkan koordinasi yang efisien antara berbagai departemen, memastikan aliran kerja yang lancar, dan menghindari tumpang tindih atau tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
2. Penentuan Tanggung Jawab: Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, setiap individu atau unit kerja tahu dengan pasti apa yang diharapkan dari mereka. Setiap posisi memiliki tanggung jawab yang ditetapkan dan peran yang jelas dalam mencapai tujuan perusahaan. Ini membantu mencegah kebingungan dan konflik yang mungkin timbul akibat ketidakjelasan peran dan tanggung jawab.
3. Pengambilan Keputusan yang Efisien: Struktur organisasi yang baik memberikan kerangka kerja untuk pengambilan keputusan yang efisien. Dengan hierarki yang terdefinisi, wewenang dan tanggung jawab terkait dengan pengambilan keputusan dapat didelegasikan dengan jelas ke tingkat yang tepat dalam organisasi. Hal ini

menghindari keputusan yang bersifat subjektif atau ambiguitas dalam tanggung jawab pengambilan keputusan.

4. Pengembangan Karier dan Penghargaan: Struktur organisasi memberikan jalur karier yang jelas bagi karyawan. Dengan adanya tingkatan jabatan dan hirarki, individu dapat melihat kesempatan untuk kemajuan dan perkembangan karier mereka. Selain itu, struktur organisasi juga dapat digunakan sebagai dasar untuk mengukur kinerja karyawan dan memberikan penghargaan atau pengakuan yang sesuai.
5. Efisiensi dan Efektivitas: Struktur organisasi yang baik dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam operasional perusahaan. Dengan menentukan tugas dan tanggung jawab secara jelas, struktur organisasi membantu menghindari duplikasi pekerjaan dan memastikan bahwa sumber daya perusahaan digunakan dengan efisien. Selain itu, koordinasi yang baik antara departemen dan tim kerja dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil kerja.
6. Komunikasi yang Efektif: Struktur organisasi yang baik mendukung komunikasi yang efektif di dalam perusahaan. Garis komunikasi yang jelas dan hierarki yang terdefinisi membantu dalam aliran informasi antara berbagai tingkatan dan departemen. Ini memfasilitasi pertukaran informasi yang cepat, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan yang lebih baik.

Dalam keseluruhan, struktur organisasi yang baik adalah landasan penting bagi perusahaan untuk mencapai tujuan dan kesuksesan jangka panjang. Dengan adanya struktur yang jelas, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang teratur, efisien, dan saling mendukung.

BAB II

PENGADAAN

A. Pentingnya Pengadaan

Pengadaan SDM (*procurement*) pada dasarnya merupakan suatu proses untuk ‘mengisi’ berbagai posisi jabatan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Proses pengadaan ini biasanya terdiri dari penarikan, seleksi, sampai penempatan karyawan sesuai kompetensi yang dimilikinya. Karyawan merupakan aset penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuan. Pengadaan karyawan yang kompeten dan berkualitas akan mencerminkan keberhasilan perusahaan dalam meraih tujuannya di masa depan.

Pengadaan SDM tentu sangat penting bahkan memang harus dilaksanakan oleh perusahaan mengingat bahwa karyawan adalah motor penggerak aktivitas perusahaan. Oleh karena itu, proses pengadaan tenaga kerja tidak boleh dilakukan ‘asal jadi’ saja. Perusahaan harus teliti dalam memilih para calon karyawannya untuk direkrut. Dalam merekrut karyawan, perusahaan tidak hanya mempertimbangkan keterampilan saja. Sebab, karyawan yang terlihat mampu dan terampil belum tentu menjanjikan produktivitas kinerja yang baik, apalagi kalau moral kerja dan kedisiplinannya rendah. Di sisi lain, karyawan yang kurang cakap dan tidak terampil juga bisa mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat waktu meskipun ia memiliki semangat kerja yang tinggi.

Pengadaan adalah fungsi operasional pertama MSDM. Pengadaan karyawan merupakan masalah penting, sulit dan kompleks karena untuk mendapatkan dan menempatkan orang-orang yang kompeten, serasi serta efektif tidaklah semudah membeli dan menempatkan mesin. Karyawan adalah aset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Mereka mempunyai pikiran, perasaan, keinginan, status dan latar belakang pendidikan, usia dan jenis kelamin yang heterogen yang dibawa ke dalam organisasi perusahaan. Karyawan bukan mesin, uang dan material yang sifatnya pasif dan dapat dikuasai.

Kualitas dan kuantitas karyawan harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan/organisasi supaya efektif dan efisien menunjang tercapainya tujuan. Penempatan tenaga kerja juga harus sesuai dengan keinginan dan keterampilannya dengan demikian gairah kerja dan kedisiplinannya akan lebih baik serta efektif menunjang terwujudnya tujuan perusahaan. Pengadaan karyawan harus didasarkan pada prinsip apa baru siapa. Apa artinya kita harus terlebih dahulu menetapkan pekerjaan-pekerjaan berdasarkan uraian pekerjaan. Siapa artinya

kita baru mencari orang-orang yang tepat untuk menduduki jabatan tersebut berdasarkan spesifikasi pekerjaan.

Pengadaan karyawan berdasarkan siapa kemudian baru apa, akan menimbulkan mismanajemen dalam penempatannya. Penempatan karyawan yang jauh di bawah kemampuannya ataupun di luar kemampuannya mengakibatkan moral dan kedisiplinan karyawan rendah. Jadi kita harus menugaskan seorang karyawan sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Berdasarkan uraian tersebut maka diperoleh gambaran pentingnya pengadaan karyawan.

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan. Pengadaan karyawan merupakan langkah pertama dan yang mencerminkan berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuannya. Jika karyawan yang diterima kompeten maka usaha untuk mewujudkan tujuan relative mudah, sebaliknya apabila karyawan yang diperoleh tidak memenuhi syarat sulit bagi perusahaan/organisasi untuk mencapai tujuannya.

Pengadaan karyawan harus mendapat perhatian serius serta didasarkan pada analisis pekerjaan, uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, persyaratan pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengayaan pekerjaan, perluasan pekerjaan dan penyederhanaan pekerjaan. Perekrutan calon karyawan hendaknya dilakukan dengan baik, agar karyawan yang diterima sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang akan dilakukan.

Pengadaan (*procurement*) adalah fungsi operasional pertama Manajemen SDM. Pengadaan karyawan merupakan masalah penting, sulit, dan kompleks karena untuk mendapatkan dan menempatkan orang-orang yang kompeten, serasi, serta efektif tidaklah semudah membeli dan menempatkan mesin. Dapat kita simpulkan bahwa pengadaan adalah upaya proses untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan guna mencapai tujuan organisasi. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir ketika lamaran-lamaran mereka diserahkan atau dikumpulkan. Tujuan pengadaan adalah menerima pelamar sebanyak-banyaknya sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan dari berbagai sumber, sehingga memungkinkan akan terjaring calon karyawan dengan kualitas tertinggi dari yang terbaik. Karyawan adalah aset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Mereka mempunyai pemikiran, perasaan keinginan, status, dan latar belakang pendidika, usia dan jenis kelamin yang heterogen yang dibawa kedalam organisasi perusahaan. Karyawan yang

cakap, mampu dan terampil, belum menjamin produktivitas kerja yang baik, kalau moral kerja dan kedisiplinannya rendah. Tetapi mereka baru bermanfaat dan mendukung terwujudnya tujuan perusahaan jika mereka berkeinginan tinggi untuk berprestasi. Karyawan yang kurang mampu, kurang cakap, dan tidak terampil mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat pada waktunya. Pengadaan karyawan harus didasarkan pada prinsip apa baru siapa. Pengadaan karyawan berdasarkan siapa kemudian baru apa, maka akan menimbulkan mismanajemen dan penempatannya. Perekrutan calon karyawan hendaknya dilakukan dengan baik, agar karyawan yang diterima sesuai dengan kebutuhan pekerjaannya yang akan dilakukan.

B. Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa pekerjaan harus dikerjakan. Analisis pekerjaan akan memberikan informasi mengenai uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan evaluasi pekerjaan bahkan dapat memperkirakan pengayaan atau perluasan pekerjaan dan penyederhanaan pekerjaan pada masa yang akan datang. Selain itu analisis pekerjaan juga berguna untuk hal – hal seperti perekrutan dan seleksi, kompensasi, evaluasi jabatan, penilaian prestasi kerja dan training.

Analisis Jabatan Analisis jabatan adalah suatu kegiatan pengumpulan, penilaian dan penyusunan berbagai informasi secara sistematis yang berkaitan dengan jabatan. Atau definisi analisis jabatan yaitu merupakan kegiatan untuk mempelajari dan menyimpulkan keterangan-keterangan ataupun fakta-fakta yang berkaitan dengan jabatan secara sistematis dan teratur. Teknis Analisis Jabatan merupakan suatu proses dimana sejumlah pekerjaan dibagi-bagi untuk menentukan tugas dan tanggung jawab yang ada hubungannya dengan pekerjaan, persyaratan apa saja yang harus dipenuhi dimana pekerjaan tersebut dilakukan dan kapabilitas personal yang disyaratkan untuk mencapai kinerja yang maksimal. Tujuan Analisis Jabatan Adapun beberapa tujuan analisis jabatan yaitu untuk menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas dalam menghadapi perkembangan ekonomi, untuk menciptakan kenyamanan saat bekerja dan supaya terkendali dalam pekerjaan pada suatu perusahaan atau organisasi, yang didalamnya termasuk untuk menentukan:

Analisis jabatan memiliki banyak manfaat untuk pimpinan suatu perusahaan atau organisasi, salah satunya untuk memecahkan masalah mengenai kepegawaian khususnya yang berkaitan dengan tugas yang harus dilakukan oleh pekerja pada perusahaan tersebut. Adapun beberapa manfaat analisis jabatan, yang diantaranya yaitu:

- Untuk penarikan dan seleksi tenaga kerja.
- Untuk penempatan posisi dari tenaga kerja.
- Untuk menentukan pendidikan maupun pelatihan dari tenaga kerja.
- Untuk keperluan penilaian kerja.
- Untuk perbaikan syarat-syarat dalam pekerjaan.
- Untuk promosi jabatan pada tenaga kerja.
- Untuk perencanaan organisasi.

Elemen yang terdapat dalam analisis jabatan dalam analisis jabatan terdapat 2 (dua) elemen diantaranya Elemen *Job Description* dan *Job Specification*, berikut penjelasannya seperti dibawah ini:

1. *Job Description*. *Job Description* merupakan suatu catatan yang sistematis mengenai tugas maupun tanggung jawab pada jabatan tertentu, ditulis berdasarkan fakta yang telah ada dan penting sekali untuk dibuat yang nantinya akan berguna untuk:
 - Untuk menghindari terjadinya perbedaan pemahaman.
 - Untuk menghindari terjadinya pekerjaan yang rangkap.
 - Dan untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab maupun batas wewenang pada setiap jabatan yang diduduki oleh pekerja.
2. *Job Specification*. *Job Specification* merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pekerja yang akan menduduki suatu jabatan, supaya dia dapat melaksanakan pekerjaannya dengan maksimal. Adapun beberapa hal yang perlu dimasukkan ke dalam *Job Specification*, diantaranya seperti dibawah ini:
 - persyaratan mengenai minimal pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja yang dimiliki.
 - persyaratan mengenai wawasan dan kemampuan apa saja yang dimiliki.
 - persyaratan mengenai jenis kelamin dan umur.
 - mengenai kesehatan seperti keadaan fisik dan mental.

Metode dalam analisis jabatan diantaranya: metode observasi, wawancara dan angket. Metode observasi adalah metode yang digunakan dalam mengumpulkan informasi dengan mengamati individu yang melakukan pekerjaan itu dan mencatatnya untuk menguraikan tugas dan kewajiban yang dilakukannya. Metode wawancara adalah pekerja diseleksi dan

diwawancara secara langsung ditempat pekerjaan mereka atau mereka yang terkait langsung dengan pekerjaan yang dianalisis. Selanjutnya menggunakan metode angket, yang bersangkutan diminta untuk memberikan data-data mengenai jabatannya dengan kata-kata sendiri. Analisis meminta karyawan mengisi kuisioner untuk menggambarkan tugas-tugas yang berkaitan dengan jabatan dan tanggung jawab mereka. Untuk tahap-tahap kegiatan Analisis Jabatan: persiapan analisis jabatan, pengumpulan data, pengolahan data, penggunaan dan penyajian informasi jabatan.

C. Uraian Pekerjaan

Uraian pekerjaan dan uraian jabatan disusun berdasarkan informasi yang dihasilkan dari analisis pekerjaan . uraian pekerjaan adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan,, hubungan pekerjaan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Uraian pekerjaan harus jelas dan persepsinya mudah dipahami serta menguraikan hal-hal: identifikasi pekerjaan atau jabatan, hubungan tugas dan tanggung jawab, standar wewenang dan pekerjaan, syarat kerja, ringkasan pekerjaan atau jabatan, penjelasan tentang pekerjaan di bawah dan di atasnya.

D. Spesifikasi Pekerjaan

Spesifikasi pekerjaan adalah uraian persyaratan kualitas minimum orang yang bisa diterima agar dapat menjalankan satu jabatan dengan baik dan kompeten. Spesifikasi pekerjaan memberikan uraian informasi: tingkat pendidikan, jenis kelamin, keadaan fisik, pengetahuan dan kecakapan, batas umur pekerja, nikah atau belum, minat pekerja, pengalaman kerja. Spesifikasi pekerjaan bagi setiap perusahaan tidak sama karena spesifikasi ini pada dasarnya disusun dari uraian pekerjaan, sedang uraian pekerjaan perusahaan itu tidak sama. Misalnya ada perusahaan yang membutuhkan tinggi badan, pakai kacamata atau tidak, dan lainnya.

E. Evaluasi Kinerja

Dewasa ini pekerjaan dunia diramalkan dengan adanya remunerasi yang belum sesuai dengan yang diharapkan oleh para pekerja. Tidak dapat dipungkiri bahwa sistem imbal jasa yang sesuai harapan baik dalam sudut pandang karyawan maupun sudut pandang perusahaan yang tepat dan adil dapat meningkatkan motivasi para pekerja dalam memaksimalkan kinerjanya. Sehingga dapat dikatakan bahwa struktur yang kuat dalam mendukung setiap skema penghargaan yang berhasil, langkah yang dapat dilakukan dengan pekerjaan atau

evaluasi pekerjaan. Perusahaan yang baik idealnya mampu bertahan di setiap kondisi. Perusahaan pun dituntut untuk selalu mempersiapkan dan mengembangkan SDA serta SDM dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan dari perusahaan. Tanpa 2 hal tersebut perusahaan akan kehilangan pondasinya dan tidak akan bisa berkembang dengan baik.

Saat anda bekerja di suatu tempat, mungkin anda pernah mengalami adanya evaluasi kinerja. Sederhananya, evaluasi kinerja adalah penilaian yang dilakukan oleh pihak perusahaan untuk melihat seperti apa kinerja pekerjanya dalam periode waktu tertentu. Seiring perkembangan zaman, kondisi perekonomian suatu negara pun juga selalu mengalami perubahan yang terkadang tidak bisa diprediksi. Karenanya dibutuhkan persiapan dan ketelitian dari perusahaan dalam menghadapi kondisi-kondisi perekonomian yang tidak bisa diprediksi atau kondisi lain yang memaksa perusahaan untuk melakukan sebuah perubahan. Contohnya dalam hal perkembangan informasi dan teknologi yang selalu mengalami perubahan. Hal tersebut bisa menjadi sebuah keuntungan atau kerugian yang akan ditanggung oleh perusahaan. Selain itu, evaluasi kinerja juga dilakukan terkait dengan penyusunan rencana pengembangan bisnis ke depannya. Pada akhirnya evaluasi kinerja juga lekat hubungannya dengan komunikasi yang baik antara pimpinan dan para pekerjanya.

Evaluasi kinerja adalah suatu bentuk penilaian dan peninjauan yang biasanya akan dilakukan secara berkala oleh pihak pemilik atau manajemen perusahaan terhadap karyawan di tempat kerja. Biasanya, penilaian dilakukan setiap tahun atau pada periode-periode tertentu secara berkala. Evaluasi kinerja juga digunakan untuk mengetahui apakah hasil kerja dari karyawan telah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya serta standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Tujuan evaluasi kinerja yang paling utama adalah untuk memastikan tingkat keberhasilan para pekerja sebagai pelaksana kegiatan bisnis. Apakah mereka sudah mencapai goals serta visi-misi perusahaan sesuai etika dan secara legal. Penilaian ini akan dijadikan sebagai tolok ukur perusahaan dalam hal pengambilan keputusan mengenai kenaikan gaji, promosi, sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap para pekerjanya.

Proses penerapan atau pelaksanaan evaluasi kinerja di masing-masing perusahaan tentunya tidak sama. Semuanya menyesuaikan dengan peraturan dan kebijakan setiap perusahaan. Umumnya, pihak yang melakukan penilaian evaluasi kinerja adalah manajer. Manajer akan memberikan penilaian terhadap kinerja karyawan, tingkah laku, loyalitas,

kejujuran, kepemimpinan, teamwork, dedikasi sampai dengan segala bentuk partisipasi karyawan di dalam perusahaan.

Sebagai contoh evaluasi kinerja, perusahaan yang menjalankan aktivitas bisnisnya sehari-hari pasti akan diisi oleh banyak karyawan yang setiap harinya akan bekerja dan saling membantu menjalankan serta menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditentukan. Karyawan yang baik diharapkan memiliki kinerja kerja yang optimal setiap harinya dan mampu mencapai target yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Sebagai perusahaan, sebaiknya pihak manajemen melakukan penilaian kerja untuk kinerja yang telah dilakukan oleh para pegawainya. Penilaian ini dilakukan untuk melihat kekurangan, kelebihan, kesalahan serta hal lain yang bisa mempengaruhi pekerjaan karyawan yang akan dikerjakan kedepannya. Selain itu evaluasi kerja juga bisa digunakan untuk memperbaiki kebijakan – kebijakan yang kurang atau tidak sesuai dengan kondisi pekerjaan maupun kondisi perusahaan saat itu. Dari evaluasi kerja akan didapat 2 hasil, yaitu hasil positif dan negatif. Hasil positif dari evaluasi kerja akan dipertahankan dan di-upgrade untuk mendapatkan hasil yang lebih baik lagi kedepannya, sedangkan hasil negatif dari evaluasi kerja akan dibahas untuk kemudian dibuang atau diperbaiki. Melihat dari hal itu, maka evaluasi kerja karyawan menjadi satu hal yang wajib dilakukan oleh perusahaan.

Evaluasi kinerja memiliki beberapa manfaat yang berperan besar bagi perkembangan perusahaan. Beberapa manfaat evaluasi kinerja yang terlihat signifikan antara lain adalah:

1. Dapat meningkatkan komunikasi antara manajer dan karyawan
2. Dapat meningkatkan kepuasan dan retensi kerja
3. Dapat meningkatkan kinerja karyawan dan profitabilitasnya
4. Dapat mengidentifikasi kandidat karyawan yang akan dipromosikan
5. Dapat menjadwalkan pelatihan kerja bagi karyawan yang membutuhkan
6. Dapat meningkatkan budaya dan etos kerja perusahaan

Tujuan utama dari evaluasi kinerja adalah untuk melihat sejauh apa keberhasilan para pekerja dalam melaksanakan kegiatan kerjanya yang terkait dengan perkembangan bisnis. Berikut beberapa tujuan evaluasi kinerja secara lebih detail.

1. Untuk memberikan penghargaan bagi karyawan dengan kinerja terbaik. Evaluasi kinerja digunakan sebagai ajang penilaian para manajer untuk mengukur kinerja karyawan atau