

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Manajemen Sumber Daya Insani

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Insani

Manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDI adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (goal) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal. MSDI didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia bukan mesin dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis.

MSDI adalah pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembanaan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta hubungan industrial.

Dengan definisi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut menunjukkan demikian pentingnya manajemen sumber daya manusia di dalam mencapai tujuan

perusahaan, karyawan dan masyarakat. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Insani

Fungsi manajemen sumber daya insani itu yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan berarti penentuan program personalia yang akan membantu tercapainya sasaran yang telah disusun untuk perusahaan itu. Dengan kata lain proses penentuan akan melibatkan partisipasi aktif dan kesadaran penuh dari Manajer personalia, dengan keahliannya dalam bidang sumber daya manusia.

2. Rekrutmen

Penarikan karyawan atau sering disebut dengan *recrutment* adalah proses pencarian dan pemikatan para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir bila lamaran (aplikasi) mereka diserahkan. Hasilnya adalah sekumpulan pencari kerja dari mana para

karyawan baru direkrut.¹ *Recruitment* adalah proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk diperkerjakan dalam dan oleh suatu organisasi.²

3. Seleksi

Seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan dalam suatu perusahaan atau organisasi.³ Seleksi adalah proses yang terdiri dari berbagai langkah yang spesifik dari kelompok pelamar yang paling cocok dan memenuhi syarat untuk jabatan tertentu.⁴ Proses seleksi juga merupakan upaya yang sistematis untuk mengimplementasikan rencana sumber daya manusia melalui pemilihan, evaluasi dan penyaringan atas pegawai yang memenuhi syarat. Analisis tugas, deskripsi tugas dan spesifikasi tugas merupakan alat yang sangat penting dan sangat membantu di dalam organisasi melakukan penerimaan pegawai.⁵

4. Pengembangan

¹Hani Handoko, T, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Liberty, 2016), h. 69-70.

²Cardoso Gomes, Faustino. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: Andi Offset, 2013), h. 105.

³Hasibuan, *Manajemen*, (Cet. V; Jakarta: Bumi Askara, 2016), h. 177.

⁴Ambar Teguh, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Graha Ilmu, 2014), h. 15.

⁵Siswandi, *Aplikasi Manajemen Perusahaan: Analisis Kasus dan Pemecahannya*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2014), h. 73.

Pengembangan merupakan peningkatan keterampilan melalui pelatihan yang perlu untuk prestasi kerja yang tepat. Kegiatan ini sangat penting dan terus tumbuh karena perubahan-perubahan teknologi, reorganisasi pekerjaan dan tugas manajemen yang semakin rumit.

5. Pelatihan

Manajemen sumber daya manusia juga memberikan pelatihan kemampuan dari *talent* yang dimiliki. *Talent* adalah aset, *mindset* seperti ini akan membuat *talent* sebagai investasi hidup yang dapat memberikan hasil kerja yang diharapkan ketika diberikan cukup *effort* dalam pengembangannya.

6. Promosi

Promosi mempunyai arti yang sangat penting bagi setiap organisasi, karena dengan promosi tersebut kestabilan organisasi dan moral pegawai akan dapat lebih terjamin. Suatu motivasi yang menonjol dan mendorong pegawai untuk berpartisipasi aktif dalam suatu organisasi antara lain adalah kesempatan untuk maju.

7. Penilaian

Melakukan penilaian kinerja secara berkala berguna untuk mengetahui sejauh mana kemampuan karyawan sudah berkembang. Di waktu yang sama

disediakan pula kesempatan jenjang karir untuk karyawan yang sudah memenuhi kualifikasi, sehingga karyawan bisa memiliki motivasi dalam meningkatkan kemampuannya.

8. Kompensasi (*compensation*)

Fungsi ini dirumuskan sebagai balas jasa yang memadai dan layak kepada personalia untuk sumbangan mereka kepada tujuan organisasi.⁶

9. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang karyawan dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya dalam mengelola karyawan akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.⁷

c. Manajemen Sumber Daya Insani dalam Pandangan Islam

Pada dasarnya setiap organisasi tidak akan lepas dari keberadaan sumber daya manusia yang dapat

⁶Michael Armstrong, *Strategi Human Resource Mngemen*, (Jakarta: PT.Gramedia, 2009), h.34

⁷Michael Armstrong, *Strategi Human Resource Mngemen*, (Jakarta: PT.Gramedia, 2009), h.34

membantu melaksanakan serangkaian aktivitas dalam membantu melaksanakan serangkaian aktivitas dalam pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu diperlukan pula peran aktif manajer dalam memahami dan mengelola orang-orang yang ada dalam organisasi. Pengelolaan sumber daya manusia harus dilakukan secara efektif dan efisien. Manajemen sumber daya manusia ini tidak saja mengandalkan pada fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, namun pada implementasinya, mengandalkan pada fungsi operasional manajemen SDI seperti rekrutmen, seleksi, penilaian prestasi, pelatihan dan pengembangan, serta praktek pemberian kompensasi. Dari sisi pandangan agama Islam, hal ini juga tidak mengalami perbedaan. Semua Praktek manajemen sumber daya manusia semuanya dijalankan dengan sebaik-baiknya berdasarkan apa yang sudah ada dalam Quran dan Hadist.

Sumber daya manusia merupakan kekuatan terbesar dalam pengolahan seluruh *resources* yang ada dimuka bumi, karena pada dasarnya seluruh ciptaan Allah yang ada dimuka bumi ini sengaja diciptakan oleh Allah untuk kemaslahatan umat manusia.

Sebagai sumber daya manusia berbasis syariah landasan yang paling mendasar ialah iman kepada Allah,

dan tujuan utamanya hanya untuk Allah. Sehingga memiliki akhlak dan moral Islami seperti sifat Nabi Muhammad. Beliau memiliki karakter amanah, fathanah, tabligh dan shidiq. Amanah adalah sikap bisa dipercaya dalam mengemban tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Fathanah adalah sikap profesional dalam melakukan berbagai pekerjaan. Tabligh adalah sikap transparan dan bertanggung jawab terhadap setiap hal yang merupakan amanah yang diberikan kepadanya. Shidiq atau jujur yang berarti setiap SDI syariah harus terpercaya sehingga bisa diandalkan dalam melakukan pekerjaannya.

Prinsip-prinsip manajemen sumber daya manusia dalam Islam, khususnya dalam hal pemberdayaan sumber daya manusia dapat dirumuskan dalam beberapa poin, sebagai berikut:

1. Prinsip Keadilan

Masalah keadilan adalah lazim dalam semua kegiatan manajemen sumber daya manusia. Sebagai contoh dalam perekrutan dan seleksi karyawan, pilih kasih dan nepotisme selalu mempengaruhi keputusan perekrutan. Seperti Ahmad Ali dalam bukunya *Islamic Perspectives on Management and Organization* telah menunjukkan dengan tepat bahwa seleksi merupakan salah satu tugas yang paling rumit

dalam organisasi. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa ketika ada banyak kandidat melamar pekerjaan, majikan punya banyak calon potensial untuk memilih. Dalam rangka menjamin perekrutan perlakuan yang adil diberikan kepada semua pemohon. Islam memerlukan orang yang bertanggung jawab atas perekrutan untuk menjadi saleh dan adil.⁸

2. Prinsip Kompetensi

Prinsip kompetensi yang dimaksud di sini adalah kemampuan atau keahlian yang dimiliki oleh personal sebagai bagian dari organisasi atau bagian dari suatu proses kerja, yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Kompetensi yang dimaksud dapat berupa kompetensi kognitif, yakni kemampuan pengetahuan dan daya analisis, kompetensi sikap seperti keberanian, kejujuran, dedikasi atau loyalitas, disiplin dan sebagainya. Kompetensi keterampilan yang melingkupi kecakapan, ketepatan dan kecepatan dalam melakukan suatu pekerjaan.

3. Prinsip Keoptimalan dan Kelebihan dalam Kompetensi

Pertimbangan kompetensi tidaklah cukup untuk menunjang kinerja organisasi dalam mencapai

⁸Ahmad Ali, *Islamic Perspectives on Management and Organization*, (Northampton : Edward Elgar, 2005), h. 61.

tujuan kompetensi yang lebih optimal adalah prinsip yang penting dalam suatu manajemen khususnya Manajemen Sumber Daya Manusia. Calon pegawai direkomendasikan untuk promosi atau ditetapkan pada suatu pekerjaan. Penentuan ambang kompetensi yang dibutuhkan tentunya akan dapat dijadikan dasar bagi proses seleksi, suksesi perencanaan, evaluasi kinerja dan pengembangan sumber daya manusia.

4. Prinsip Kesesuaian dan Kompetensi dengan Kebutuhan

Sistem manajemen sumber daya manusia yang baik adalah sistem yang menekankan pada adanya kesesuaian tenaga kerja dengan kebutuhan. Maka dalam perspektif ini, analisis kebutuhan mutlak dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam sistem rekrutmen tenaga kerja. Kompetensi tenaga kerja yang tidak sesuai kebutuhan hanya akan menimbulkan kekacauan dan dapat mengancam kinerja organisasi dan dapat menimbulkan ancaman bagi pencapaian tujuan, bahkan akan mengancam keberlanjutan (*sustainability*) keberadaan organisasi. Karena itu prinsip kesesuaian kompetensi dengan kebutuhan menjadi sesuatu yang prinsip dalam sistem manajemen.

5. Prinsip Keterpercayaan

Kejujuran dan sikap amanah, adalah sesuatu yang penting untuk dipertimbangkan dalam merekrut tenaga kerja untuk kepentingan organisasi. Sikap ini menjadi salah satu penentu keberhasilan disamping kemampuan atau kompetensi. Rekrutmen yang hanya didasarkan pada prinsip kompetensi saja tidak menjamin adanya kinerja yang baik. Seseorang yang memiliki kompetensi yang amat baik namun tidak memiliki kejujuran, dan sikap amanah, belum tentu dapat berpartisipasi dengan baik dalam sistem organisasi. Karena itu keterpercayaan (kejujuran dan amanah) adalah prinsip penting yang harus diperhatikan dalam sistem manajemen sumber daya manusia.

2. Perencanaan (*Planning*)

a. Pengertian Perencanaan

Perencanaan adalah pemilihan fakta dan penghubungan fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan-perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.⁹

Perencanaan dapat diibaratkan sebagai inti manajemen, karena perencanaan membantu untuk

⁹Sukarna, *Dasar Dasar Manajemen*, (Bandung: CV. Mandar Maju, 2018), h. 10

mengurangi ketidakpastian di waktu yang akan datang. Perencanaan sumber daya manusia (*human resources planning*) adalah esensial bagi penarikan, seleksi, latihan dan pengembangan, dan kegiatan-kegiatan personalia dalam organisasi. Perencanaan sumber daya manusia merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan-permintaan bisnis dan lingkungan pada organisasi di waktu yang akan datang dan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi-kondisi tersebut.

Perencanaan efektif haruslah didasarkan atas fakta-fakta dan informasi dan tidak atas emosi dan keinginan. Fakta-fakta yang bersangkutan langsung dengan situasi yang dalam pembahasan, dikaitkan dengan pengalaman dan pengetahuan manajer itu. Seorang perencana harus mampu untuk membayangkan pola kegiatan yang diusulkan dengan jelas. Pada dasarnya perencanaan adalah suatu proses intelektual. Dengan menggunakannya, para manajer mencoba memandang ke depan, menduga kemungkinan, bersedia siap untuk hal tak terduga, memetakan kegiatan-kegiatan, dan mengadakan urutan-urutan yang teratur untuk mencapai tujuan-tujuan. Perencanaan yang

memadai harus berlangsung sebelum kegiatan.¹⁰

b. Tujuan dan Kegunaan Perencanaan

Ketersediaan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas-tugas pada masa-masa yang akan datang adalah sangat penting untuk memastikan bahwa kegiatan perusahaan dapat terlaksanadengan baik. Ketika diramalkan ada kekurangan dibandingkan dengan kebutuhan, perusahaan dapat melakukan perekrutan pegawai baru, promosi dan transfer secara proaktif sehingga tidak mengganggu kegiatan perusahaan.

Tindakan-tindakan yang akan dilakukan harus direncanakan sebelumnya untuk memastikan atau meminimalkan gangguan pada rencana-rencana perusahaan. Jika jumlah pegawai lebih besar daripada kebutuhan itu mengimplikasikan bahwa perusahaan kurang baik memanfaatkan sumberdaya manusianya dan sebaliknya.

Secara lebih luas dapatlah dikatakanbahwa perencanaan sumber daya manusia yang baik akan:

1. Memperbaiki pemanfaatan sumber daya manusia
2. Menyesuaikan aktivitas sumber daya manusia dan kebutuhan di masadepan secara efisien
3. Meningkatkan efisiensi dalam menarik pegawai baru

¹⁰George R. Terry, Leslie W. Rue, *Dasar-dasar Manaemen*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara,2022), h 43-45

4. Melengkapi informasi sumber daya manusia yang dapat membantu kegiatan sumber daya manusia dan unit organisasi lain.

c. Langkah Dasar Perencanaan

Empat Langkah Dasar Perencanaan yaitu sebagai berikut:

1. Menetapkan tujuan atau seperangkat tujuan. Perencanaan pertama-tama harus menetapkan apa yang dibutuhkan atau diinginkan oleh suatu organisasi atau sub unit sehingga sumber daya organisasi tidak terpecah dan dapat digunakan secara efektif dan efisien.
2. Mendefinisikan situasi saat ini, informasi keadaan organisasi saat ini tentang berapa jauhkah jarak organisasi dari sasarannya, sumber daya yang dimiliki, data keuangan dan statistik harus dirumuskan sehingga langkah selanjutnya dapat dilakukan dengan lancar.
3. Mengidentifikasi hal-hal yang membantu dan menghambat tujuan. Dengan menganalisa faktor-faktor eksternal dan internal organisasi dapat diketahui faktor-faktor yang membantu pencapaian tujuan dan yang menimbulkan masalah. Pengetahuan tentang faktor-faktor ini membantu perencanaan dalam meramalkan situasi dimasa mendatang.

4. Mengembangkan rencana atau perangkat tindakan untuk mencapai tujuan. Langkah ini melibatkan berbagai alternatif arah tindakan untuk mencapai sasaran, mengevaluasi alternatif- alternatif yang ada dan memilih yang paling sesuai atau menguntungkan diantara alternatif tersebut.¹¹

3. Pengorganisasian (*organizing*)

a. Pengertian Pengorganisasian

Pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokan dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang (pegawai), terhadap kegiatan-kegiatan ini, penyediaan faktor-faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukkan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.¹²

Pengorganisasian adalah kegiatan mengorganisir seluruh pegawai menetapkan pembagian kerja, hubungankerja, mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, pendelegasian wewenang, integrasi dan koordinasi

¹¹Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta :Grafindo Persada, 2021),, h. 89-90

¹²Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta :Grafindo Persada, 2021),, h. 89-90

dalam bagan organisasi. Karena organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian menyangkut kepada penyusunan serangkaian tindakan yang telah ditentukan, sehingga dapat dilaksanakan dengan baik. Manajemen sumber daya manusia merancang struktur hubungan antara pekerjaan, sumber daya manusia, dan faktor-faktor fisik yang akan dilibatkan. Para manajer harus hati-hati terhadap hubungan yang rumit yang ada di antara satu unit khusus dan unit-unit organisasi lainnya.

b. Azas-Azas Pengorganisasian

Adapun tentang azas-azas organizing, sebagai berikut, yaitu:

1. *The objective* atau tujuan.
5. *Departementation* atau pembagian kerja.
6. *Assign the personel* atau penempatan tenaga kerja.
7. *Authority and Responsibility* atau wewenang dan tanggung jawab.
8. *Delegation of authority* atau pelimpahan wewenang.¹³

4. Pelaksanaan (*actuating*)

a. Pengertian Pelaksanaan

¹³Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta :Grafindo Persada, 2021),, h. 89-90

Definisi tersebut terlihat bahwa tercapai atau tidaknya tujuan tergantung kepada bergerak atau tidaknya seluruh anggota kelompok manajemen mulai dari tingkat atas, menengah sampai ke bawah. Segala kegiatan harus terarah kepada sarannya mengingat kegiatan yang tidak terarah kepada sarannya hanyalah merupakan pemborosan terhadap tenaga kerja, uang, waktu dan materi atau dengan kata lain merupakan pemborosan terhadap *tools of management*.

Hal ini sudah barang tentu merupakan mis management. Tercapainya tujuan bukan hanya tergantung kepada *planning* dan *organizing* yang baik, melainkan juga tergantung pada penggerakan dan pengawasan. Perencanaan dan pengorganisasian hanyalah merupakan landasan yang kuat untuk adanya penggerakan yang terarah kepada sasaran yang dituju. Penggerakan tanpa *planning* tidak akan berjalan efektif karena dalam perencanaan itulah ditentukan tujuan, *budget*, *standard*, metode kerja, prosedur dan program.

b. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Pelaksanaan

Faktor-faktor yang diperlukan untuk penggerakan yaitu:

1. *Leadership* (Kepemimpinan)
2. *Attitude and morale* (Sikap dan moril)
3. *Communication* (Tatahubungan)

4. *Incentive* (Perangsang)
5. *Supervision* (Supervisi)
6. *Disicipline* (Disiplin).¹⁴

5. Pengawasan (*controlling*)

a. Pengertian Pengawasan

Kontrol mempunyai peranan atau kedudukan yang penting sekali dalam manajemen mengingat mempunyai fungsi untuk menguji apakah pelaksanaan kerja teratur tertib, terarah atau tidak. Walaupun *planning, organizing, actuating* baik tetapi apabila pelaksanaan kerja tidak teratur tertib dan terarah maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai. Dengan demikian control mempunyai fungsi untuk mengawasi segala kegiatan agar tertuju kepada sarannya, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standard, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilamana perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan *standard* (ukuran).

b. Proses pengawasan

Proses pengawasan yaitu sebagai berikut:

¹⁴Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta :Grafindo Persada, 2021),, h. 89-90

1. *Determining the standard or basis for control* (menentukan standard atau dasar bagi pengawasan)
2. *Measuring the performance* (ukuran pelaksanaan)
3. *Comparing performance with the standard and ascerting the difference, it any* (bandingkan pelaksanaan dengan standard dan temukan jika ada perbedaan)
4. *Correcting the deviation by means of remedial action* (perbaiki penyimpangan dengan cara-cara tindakan yang tepat).¹⁵

6. Evaluasi

a. Pengertian Evaluasi

Evaluasi atau disebut juga pengendalian merupakan kegiatan system pelaporan yang serasi dengan struktur pelaporan keseluruhan mengembangkan standar perilaku mengukur hasil berdasarkan kualitas yang diinginkan dalam kaitannya dengan tujuan, melakukan tindakan koreksi, dan memberikan ganjaran. Dengan evaluasi yang dilakukan perusahaan dapat mengukur tingkat keberhasilan suatu organisasi.

Evaluasi pengembangan SDM merupakan suatu proses menyediakan informasi yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan untuk menentukan tujuan yang hendak dicapai, desain, implementasi dan dampak untuk

¹⁵Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta :Grafindo Persada, 2021),, h. 89-90

membantu membuat keputusan, membantu pertanggung-jawaban dan meningkatkan pemahaman terhadap fenomena. Evaluasi program juga merupakan proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk mengumpulkan, mendeskripsikan, menginterpretasikan dan menyajikan informasi untuk dapat digunakan sebagai dasar membuat keputusan, menyusun kebijakan maupun menyusun program selanjutnya. Adapun tujuan evaluasi adalah untuk memperoleh informasi yang akurat dan obyektif tentang suatu program. Informasi tersebut dapat berupa proses pelaksanaan program, dampak atau hasil yang dicapai, efisiensi serta pemanfaatan hasil evaluasi yang difokuskan untuk program itu sendiri yaitu untuk mengambil keputusan apakah dilanjutkan, diperbaiki atau dihentikan. Selain itu, juga dipergunakan untuk kepentingan penyusunan program berikutnya maupun penyusunan kebijakan yang terkait dengan program. Saat ini ada perkembangan dalam pengukuran dan evaluasi dalam pengembangan SDM.

Ketika mengevaluasi fungsi SDM adalah penting untuk meneliti bagaimana perusahaan memungkinkan tenaga kerja untuk mengembangkan potensi SDM. Tujuan dari tulisan ini adalah untuk mengeksplorasi perlunya evaluasi pengembangan SDM untuk meningkatkan kinerja organisasi. Pengembangan SDM

memiliki dampak positif pada individu, organisasi, dan bangsa. Evaluasi sumber daya manusia didefinisikan sebagai “pengumpulan informasi secara deskriptif sistematis dan berbeda-beda untuk membuat keputusan pengembangan yang efektif terkait dengan seleksi, adopsi, nilai, dan modifikasi berbagai kegiatan pembelajaran”.

Evaluasi dilakukan untuk membantu manajer, karyawan dan profesional SDM dalam membuat informasi tentang keputusan program-program tertentu dan metodenya. Misalnya, jika sebagian atau program tidak efektif itu mungkin perlu diubah atau dibuang. Jika program baik dan berharga dapat direplikasi dibagian lain dalam organisasi.¹⁶

b. Fungsi Evaluasi

Menurut GT. Milkovich dan Bourdreau mengungkapkan bahwa evaluasi atau penilaian kinerja adalah suatu proses yang dilakukan dalam rangka menilai kinerja pegawai sedangkan kinerja pegawai diartikan sebagai suatu tingkatan dimana karyawan memenuhi persyaratan kerja yang ditentukan. Menurut pendapat lain dari Fisher, Schoenfeldt dan Shaw sebagaimana yang dikutip mangkunegara evaluasi kinerja merupakan suatu proses dimana kontribusi karyawan

¹⁶Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta :Grafindo Persada, 2021),, h. 96

terhadap organisasi dinilai dalam suatu periode tertentu.¹⁷

Menurut Yunus dalam melakukan evaluasi ini dapat ditemukan tentang kualitas dan kinerja pegawai masing- masing agar dapat diperbaiki serta untuk perbaikan agar berkembang setelah diberikan evaluasi dan penilaian kinerja disinilah ada kesesuaian yang dimaksud evaluasi sebagai suatu usaha untuk mengukur dan sumber nilai secara objektif dari pencapaian hasil-hasil yang direncanakan sebelumnya dimana hasil evaluasi tersebut dimaksudkan menjadi umpan balik untuk perencanaan yang akan dilakukan di depan.¹⁸

B. Kerangka Konseptual

Manajemen sumber daya Insani (*human resources management*) adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif. Manajer memiliki peran besar dalam mengarahkan orang-orang yang berada di organisasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan, termasuk memikirkan bagaimana memiliki manajemen sumber daya manusia (MSDI) yang mampu bekerja secara efektif dan efisien.

¹⁷Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* (Bandung: PT. Remaja RosdaKarya, 2013), h. 19.

¹⁸Yunus, *Aspek Sikap Mental Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia* (Jakarta:Ghalia Indonesia, 2006). h. 56.

Sumber daya manusia (SDI) merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu, SDI harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia (MSDI). Manajemen sumber daya manusia yang sering juga disebut dengan manajemen personalia oleh para penulis didefinisikan secara berbeda.

Menurut Mathis dan Jackson manajemen sumber daya manusia yang lebih efektif makin meningkatkan pengaruh positif terhadap kinerja dalam organisasi. Adapun aktivitas-aktivitas sumber daya manusia meliputi perencanaan dan analisis sumber daya manusia, kesempatan yang setara untuk pekerjaan, penstafan, pengembangan, kompensasi dan berbagai pekerjaan dengan manajemen. Ditegaskan pula bahwa aktifitas sumber daya manusia yang berkaitan dengan pendekatan kompetensi yang fokus pada pengembangan SDI strategi organisasi dengan kinerja individual mencakup seleksi dan penempatan, pengembangan sumber daya manusia, dan kompensasi dan manajemen kompensasi.

Sumber daya manusia merupakan kekuatan terbesar dalam pengolahan seluruh *resources* yang ada dimuka bumi, karena pada dasarnya seluruh ciptaan Allah yang ada di muka bumi ini sengaja di ciptakan oleh Allah untuk kemaslahatan

umat manusia. Oleh karena itu sumber daya manusia ini harus dikelola dengan benar karena itu merupakan amanah yang akan dimintai pertanggungjawabannya kelak. Manajemen sumber daya manusia yang ada dalam Islam adalah semua sumber daya yang dimanfaatkan untuk ibadah kepada Allah bukan untuk yang lainnya. Dengan adanya rasa menerima amanah dari Allah maka kemampuan yang dimiliki akan ditingkatkan dan dilakukan dalam rangka menjalankan amanah yang diemban.

