

# **Pelaksanaan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

## **Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Islam**

Ahmad Aziz Fanani

### **Abstract**

Human resource management (HRM) is an existing management within an organization and is managed in such a way, so that their potential can be developed and can be utilized to achieve predetermined objectives of the organization. Human resource management (HRM) is part of the organizational management focusing on the elements of HR. So the human resource management (HRM) can be grouped into two functions, namely, managerial functions and operational functions. Regarding managerial functions include planning, organizing, directing, and pengendalian. The function operasinal mencaup subject of procurement, training and development, compensation, integration, and maintenance.

**Keywords:** *Functions of Human Resource Management, Islamic education quality*

### **Pendahuluan**

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting dan tidak bisa lepas dari kehidupan. Sebagaimana yang diungkapkan Daeod Joesoef dalam Susilo (2007: 13) pendidikan merupakan alat yang menentukan dalam mencapai kemajuan dalam segala bidang penghidupan, dalam memilih dan membina hidup yang baik yang sesuai dengan martabat manusia. Sekolah merupakan salah satu dari Tripusat pendidikan yang dituntut untuk mampu menjadikan *output* yang unggul. Sekolah merupakan suatu sistem organisasi, di mana didalamnya terdapat sejumlah orang yang bekerja sama dalam rangka mencapai tujuan, yang dikenal sebagai tujuan instruksional. Desain organisasi sekolah adalah di dalamnya terdapat tim administrasi sekolah yang terdiri dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi atau sekolah. Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan suatu kegiatan (Rachmawati, 2008: 3). Salah satu konsekuensi pandangan bahwa sumber daya manusia merupakan sumber (*resource*) yang paling strategis yang terdapat dalam pendidikan adalah investasi insani (*human invesment*) merupakan investasi terpenting yang mungkin dilakukan oleh suatu lembaga pendidikan. Dalam meningkatkan sumber daya manusia yaitu dengan jalan penyisihan dan penyediaan dana untuk kepentingan pelatihan dan pengembangan (Siagian, 2000: 153).

## Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen sumber daya manusia merupakan manajemen yang ada dalam suatu organisasi yang titik sentralnya adalah manusia. Manusia yang ada dalam organisasi akan dikelola sedemikian rupa. Sehingga potensi manusia diri mereka dapat dikembangkan dan dapat dimanfaatkan untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya dalam organisasi.

Menurut Hariandja (2009: 2), menjelaskan bahwa sumber daya manusia merupakan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan di samping faktor yang lain seperti modal. Manajemen sumber daya manusia juga sering disebut dengan manajemen personalia. Manajemen personalia adalah perencanaan pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan organisasi, dan masyarakat. Dengan kata lain, aktivitas yang dilakukan merangsang, mengembangkan, memotivasi, dan memelihara kinerja yang tinggi dalam organisasi.

Sumber daya manusia secara keseluruhan penentuan dan pelaksanaan berbagai aktivitas, *policy*, dan program yang bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja, pengembangan dan pemeliharaan dalam usaha meningkatkan dukungannya terhadap peningkatan efektifitas organisasi dengan cara secara etis dan sosial dapat dipertanggungjawabkan. Aktifitas berarti melakukan berbagai kegiatan, misalnya melakukan perencanaan pengorganisasian, pengawasan, pengarahan, analisis jabatan, rekrutmen, seleksi, orientasi, motivasi, dan lain-lain. Melakukan berbagai *policy* sebagai arah tindakan seperti lebih mengutamakan kesempatan kepada setiap orang untuk mengisi jabatan yang kosong, memberikan kesempatan kepada setiap orang untuk mengisi jabatan dan lain-lain, dan program-program latihan aspek metode yang dilakukan, orang yang terlibat, dan lain-lain. Secara etis dan sosial dapat dipertanggungjawabkan artinya semua aktivitas dilakukan dengan tidak bertentangan dengan norma-norma yang berlaku dalam masyarakat.

Gomes (2003: 2) memperkuat bahwa secara sederhana manajemen sumber daya manusia adalah mengelola sumber daya manusia. Dari keseluruhan sumber daya manusia yang tersedia dalam suatu organisasi, baik organisasi publik maupun swasta, sumber daya manusia adalah yang paling penting dan sangat menentukan.

Jadi, Fungsi manajemen sumber daya manusia adalah mengelola sumber daya manusia, karena begitu pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial yang perlu dikelola dan dikembangkan sedemikian rupa, sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi dan bagi pengembangan diri. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen umumnya yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Perhatian pada manajemen sumber daya manusia ini mencakup fungsi manajerial dan fungsi operasional.

## Fungsi Manajerial

Dalam meningkatkan sumber daya manusia, diperlukan fungsi manajerial agar pengelolaan sumber daya manusia dapat terarah. Fungsi manajerial merupakan proses manajemen yang menunjukkan aktifitas utama yang dilakukan oleh kelompok pemimpin (manajer). Para ilmuwan berbeda pandangan dalam mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajerial. Menurut Hasibuan (2009: 21), fungsi manajerial mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Berikut akan dijelaskan masing-masing fungsi tersebut.

a. Perencanaan (*Planning*)

Seorang menejer sebelum mengadakan atau melakukan pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian harus membuat perencanaan terlebih dahulu. Menurut Hasibuan (2009: 21), perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

Menurut Bintoro Tjokroaminoto dalam Usman, (2008: 60), perencanaan adalah proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Wiludjeng (2007: 58), perencanaan juga dapat diartikan sebagai pengambilan keputusan untuk memilih berbagai kemungkinan yang ada. Pengambilan keputusan disini yaitu proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki.

Dalam perencanaan dipengaruhi oleh dimensi waktu, yaitu perencanaan jangka panjang (*long term planning*), perencanaan jangka menengah (*medium term planning*), dan perencanaan jangka pendek (*short term planning*), ketiga dimensi ini saling berinteraksi. Usman (2008: 65) menjelaskan lebih detail mengenai ketiga dimensi tersebut.

1. Perencanaan Jangka Panjang (*Long Term Planning*)

Perencanaan ini meliputi jangka waktu 10 tahun keatas. Dalam perencanaan ini belum ditampilkan sasaran-sasaran yang bersifat kuantitatif, akan tetapi lebih kepada proyeksi atau perspektif atas keadaan ideal yang diinginkan dan pencapaian keadaan yang bersifat fundamental.

2. Perencanaan jangka menengah (*Medium Term Planning*)

Perencanaan ini meliputi jangka waktu antara 3 – 8 tahun. Di Indonesia umumnya 5 tahun. Perencanaan jangka menengah ini merupakan penjabaran atau uraian perencanaan jangka panjang. Walaupun perencanaan jangka menengah ini masih bersifat umum, tetapi sudah ditampilkan sasaran-sasaran yang diproyeksikan secara kuantitatif.

3. Perencanaan Jangka Pendek (*Short Term Planning*)

Jangka waktunya maksimal kurang satu tahun. Perencanaan jangka pendek tahunan (*annual plan*) disebut juga perencanaan operasional tahunan (*annual operational planning*)

Penjelasan pengertian mengenai perencanaan di atas jika diarahkan kedalam lembaga pendidikan, maka dapat diartikan bahwa perencanaan SDM merupakan rangkaian atau proses untuk memenuhi kebutuhan pegawai

atau peserta didik sekarang dan masa akan datang. Kebutuhan masa sekarang berarti bagaimana kita mengisi kekurangan tenaga pengajar, karyawan dan peserta didik untuk dapat mewujudkan tujuan pendidikan yang diinginkan. Sedangkan kebutuhan di masa akan datang menunjukkan perlunya dilakukan usaha peramalan mengenai kekurangan personil dalam organisasi baik pegawai maupun siswa, yang harus didasarkan pada ketajaman meramalkan pengembangan SDM, baik yang sudah ada maupun SDM yang akan masuk.

a) Pengorganisasian (*organizing*)

Menurut Handoko dalam Usman (2007: 141), menjelaskan pengorganisasian adalah penentu sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, proses perancangan dan pengembangan suatu organisasi yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan, penugasan tanggung jawab tertentu, dan pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagian organisasi (Hasibuan, 2009: 22). Berkaitan dengan hal di atas pengorganisasian akan berjalan lancar jika terdapat proses atau langkah-langkah dalam mengorganisasikannya. Adapun proses (langkah-langkah) pengorganisasian menurut Wiludjeng (2007: 93), memiliki proses Pertama, Identifikasi aktifitas-aktifitas atau pekerjaan-pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi; *Kedua*, Departementalisasi, yaitu pengelompokan aktifitas atau pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan; *Ketiga*, Pendelegasian wewenang, yaitu pendelegasian wewenang untuk menjalankan aktifitas atau pekerjaan tertentu; *Keempat*, Koordinasi, yaitu proses penentuan hubungan, wewenang, dan informasi secara horizontal maupun vertikal.

Pengorganisasian diperlukan pada setiap lembaga, baik itu lembaga formal maupun non formal, karena dengan menerapkan fungsi manajemen ini maka manajer akan lebih mudah untuk memutuskan sesuatu. Pengorganisasian ini bertujuan untuk menciptakan suatu kelompok dalam lembaga, dimana manusia dalam kelompok tersebut akan saling berinteraksi untuk mewujudkan tujuan yang telah ditentukan bersama. Dengan demikian maju tidaknya atau berhasil tidaknya organisasi pendidikan tergantung pada manusia yang bekerja dalam lembaga. Kepala sekolah sebagai manajer pendidikan dituntut untuk menerapkan fungsi-fungsi manajerial terhadap fungsi-fungsi operasional yang dilakukan oleh personil-personil yang bertanggung jawab dalam kegiatan-kegiatan operasional, manajer dituntut untuk menerapkan fungsi pengadaan dalam administrasi pendidikan.

b) Pengarahan (*Directing*)

Menurut Hasibuan (2009: 22), menyatakan bahwa pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan

dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

Pengarahan (*directing*) merupakan suatu kegiatan untuk mengintegrasikan usaha-usaha anggota dari suatu kelompok, sehingga melalui tugas-tugas mereka dapat terpenuhi tujuan-tujuan pribadi dan kelompok (Terry, 2000: 138).

Semua usaha kelompok menghendaki pengarahan apabila ingin secara sukses mencapai tujuan akhir kelompok tersebut. Apabila mengarahkan suatu tugas yang baru, maka manajer harus memberi arahan secara penuh, partisipasi para pegawai, komunikasi yang memadai dan kepemimpinan yang kuat merupakan dasar-dasar untuk mengarahkan.

Memberi pengarahan yang efektif yang dilakukan oleh seorang manajer yaitu:

1. mengetahui bawahannya
2. mengetahui keahlian dan kemampuannya
3. mengetahui akan kepastian dan keinginan-keinginannya
4. mengetahui apa yang dapat dihasilkan
5. mengetahui sikap hidupnya.

Dengan semua latar belakang ini, manajer akan mampu untuk memilih teknik memberikan pengarahan untuk mendapatkan hasil-hasil yang diinginkan dengan cara yang terbaik.

#### c) Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apa bila terjadi penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan (Hasibuan, 2009: 22).

Pengendalian adalah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut (Usman, 2008: 469).

Adapun fungsi pengendalian ini merupakan fungsi terakhir dari proses manajemen. Fungsi pengendalian ini sangat penting dan sangat menentukan pelaksanaan proses manajemen, karena itu harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Pengendalian ini berkaitan dengan hal yang saling mengisi, dengan demikian peranan pengendalian ini sangat menentukan baik buruknya pelaksanaan suatu rencana.

Menurut Usman (2008: 476), menyebutkan ruang lingkup pengendalian meliputi: pemantauan, penilaian, dan pelaporan. Pemantauan dan penilaian dilingkungan pendidikan sering disebut monev, yaitu singkatan dari *monitoring* dan evaluasi. Apabila setelah dilakukan pengendalian masih terdapat sesuatu yang tidak sesuai dengan rencana atau tujuan yang diinginkan, maka dilakukan kembali proses perencanaan untuk memperbaiki penyimpangan.

Untuk melakukan pengendalian agar efektif dan efisien maka diperlukan tahapan atau langkah-langkah sebagai berikut:

1. menentukan standar yang akan digunakan dasar pengendalian;
2. mengukur pelaksanaan atau hasil yang telah dicapai;
3. membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar dan menentukan penyimpangan apabila ada, dan;
4. melakukan tindakan perbaikan, jika terjadi penyimpangan agar pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana.

### **Fungsi Operasional**

Dalam mengelola sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi untuk dikembangkan, maka harus ada fungsi operasional dalam hal tersebut. Menurut Hasibuan (2009: 22), fungsi operasional meliputi pengadaan, pelatihan dan pengembangan, kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan.

#### **a. Pengadaan**

Sumber daya manusia sebuah organisasi merupakan sumber daya vital dan hanya akan diperoleh melalui upaya pengadaan atau rekrutmen yang efektif. Pengadaan (*procurment*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan (Hasibuan, 2009: 22).

Menurut Rachmawati (2008: 84), menyatakan bahwa rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para calon karyawan untuk dipekerjakan dalam dan oleh organisasi. Rekrutmen juga merupakan serangkaian kegiatan mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan untuk menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Adapun tujuan rekrutmen adalah untuk memenuhi penawaran sebanyak mungkin dari calon-calon karyawan sehingga organisasi memiliki peluang yang lebih besar untuk menentukan pilihan terhadap calon pelamar yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.

Pengadaan karyawan ini merupakan masalah penting, sulit, dan kompleks karena untuk mendapatkan dan menempatkan orang-orang yang kompeten, serasi, serta efektif. Karyawan merupakan aset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaksana 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. Pengadaan karyawan merupakan langkah pertama dan mencerminkan berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuan.

#### **b. Pelatihan dan Pengembangan**

Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki performansi pekerjaan pada suatu pekerjaan tertentu yang menjadi tanggungjawabnya (Gomes, 2003: 197).

Pelatihan dipandang sebagai wahana yang efektif untuk pengembangan diri dan kemampuan para pegawai. Tanpa adanya pelatihan, seorang pegawai akan mengalami kendala dalam menjalankan tugas dan program untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Latihan dan pengembangan dapat didefinisikan sebagai usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai (Hariandja, 2009: 168).

Pelatihan dan pengembangan secara konseptual dapat juga mengubah sikap pegawai terhadap pekerjaan. Hal ini disebabkan pemahaman pegawai terhadap pekerjaannya juga berubah, karena sikap seseorang memiliki elemen-elemen kognitif yaitu keyakinan dan pengetahuan seseorang terhadap suatu objek, afeksi yaitu perasaan seseorang terhadap objek tersebut sebagai akibat dari pengetahuan dan keyakinannya, dan kecenderungan tindakan terhadap objek tersebut, sehingga pengetahuan yang diperoleh akan dapat mengubah sikap seseorang. Akan tetapi, pelatihan dapat juga dilakukan secara khusus untuk mengubah sikap pegawai dalam upaya meningkatkan kepuasan dan motivasi kerja bilamana dibutuhkan. Pelatihan dan pengembangan merupakan dua konsep yang sama, yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan. Tetapi, dilihat dari tujuannya, umumnya antara pelatihan dan pengembangan dapat dibedakan, akan tetapi mempunyai konsep yang sama.

Menurut Hariandja (2009: 168), pelatihan lebih ditekankan pada peningkatan kemampuan untuk melakukan pekerjaan yang spesifik pada saat ini, dan pengembangan lebih ditekankan pada peningkatan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan pada masa yang akan datang, yang dilakukan melalui pendekatan yang terintegrasikan dengan kegiatan lain untuk merubah perilaku kerja.

Pelatihan dan pengembangan sangatlah penting untuk dilakukan, mengingat sumber daya manusia adalah faktor sentral dalam suatu organisasi. Dalam hal ini beberapa alasan mengapa harus diadakan pelatihan dan pengembangan.

Siagian (2002: 160), mengemukakan berbagai alasan yang mendasari pengadaan pelatihan dan pengembangan. Adapun alasan pelatihan dan pengembangan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menurunnya produktifitas kerja. Kiranya perlu disadari bahwa merendahnya produktifitas kerja bisa terjadi karena masalah keperilakuan, akan tetapi mungkin juga pengetahuan dan keterampilan para pegawai yang sudah tidak sesuai lagi. Faktor inilah yang menjadi sebuah alasan untuk diadakan pelatihan guna untuk mengatasi merendahnya produktifitas kerja.
2. Jika para pegawai sering berbuat kesalahan dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya. Seperti halnya dengan menurunnya produktifitas kerja, kesalahan yang terjadi mungkin disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dan keterampilan para pegawai yang tidak memadai atau sikap negative pegawai yang muncul dalam pelaksanaan tugas pekerjaan masing-masing. Dengan demikian, materi pelatihan harus dapat mengatasi kesalahan dalam penyelesaian tugas.
3. Jika Organisasi atau perusahaan menghadapi tantangan baru. Misalnya perubahan draktis terjadi pada lingkungan atau diluncurkannya produk baru atau ditetapkannya strategi baru. Para pegawai perlu diberikan senjata yang ampuh untuk menghadapi tantangan tersebut.
4. Apabila pegawai ditempatkan pada tugas yang baru. Misalnya alih tugas kewilayah yang baru. Seorang pegawai akan menghadapi hal-hal yang baru yang tidak dialami pada tugas yang lama. Pengenalan medan kerja yang baru tersebut yang menjadi pelatihan pegawai.

5. Jika manajemen dan pegawai sendiri merasakan bahwa pengetahuan, kemahiran, dan keterampilannya tidak sesuai dengan zaman. Hal ini disebabkan karena laju perkembangan teknologi dan informasi semakin cepat. Penerapan teknologi sering membuat keterampilan yang dimiliki seseorang menjadi tidak memadai lagi dalam pelaksanaan tugas.

c. Kompensasi

Kompensasi merupakan hal yang sangat kompleks dan sulit, karena didalamnya melibatkan dasar kelayakan, logika, rasional, dan dapat dipertanggungjawabkan serta menyangkut faktor emosional dari tenaga kerja. Kompensasi diberikan dengan tujuan memberikan rangsangan dan motivasi kepada tenaga kerja untuk meningkatkan prestasi kerja, serta efisiensi dan efektifitas kerja. Kepuasan kerja karyawan terletak pada salah satu faktor, yaitu kompensasi yang merupakan segala sesuatu yang diterima tenaga kerja sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilakukan.

Menurut Hasibuan (2009: 117), kompensasi adalah pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima oleh karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan. Kompensasi dibedakan menjadi dua, yaitu kompensasi langsung dan tidak langsung. Kompensasi langsung merupakan hak bagi karyawan yang berupa gaji, upah, dan upah intensif yang menjadi kewajiban perusahaan untuk membayarnya. Kompensasi tidak langsung yaitu berupa kesejahteraan karyawan.

Menurut Hariandja (2009: 244), kompensasi merupakan keseluruhan balas jasa yang diterima oleh sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan diorganisasi dalam bentuk uang atau yang lainnya yang dapat berupa gaji atau upah, bonus, insentif, dan tunjangan yang lainnya seperti tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, uang makan, uang cuti, dan lain sebagainya.

d. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan (Hasibuan, 2009: 23).

Untuk mempengaruhi sikap dan perilaku karyawan kepada yang diinginkan, manajer harus memahami sifat dan motif apa yang mendorong mereka mau bekerja pada perusahaan. Pada umumnya orang mau bekerja karena didorong keinginan untuk memenuhi kebutuhan fisik dan rohaninya. Jadi seorang manajer harus berusaha memberikan balas jasa yang adil dan layak, serta memperlakukan karyawan dengan baik sebagaimana layaknya manusia. Karyawan juga harus menyadari mengapa perusahaan menerima mereka dan apa yang diharapkan dari karyawan. Perusahaan mengharapkan agar karyawan bekerja giat, patuh, disiplin serta menghasilkan prestasi yang baik, karena dengan cara ini perusahaan dapat memperolehnya.

e. Pemeliharaan

Mengingat bahwa sumber daya manusia merupakan unsur yang sangat penting, pemeliharaan adalah hubungan yang kontinyu dan serasi dengan para karyawan dalam setiap organisasi menjadi sangat penting.

**Kesimpulan**

Pelaksanaan fungsi manajemen sumber daya manusia mencakup dua hal, yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional. Fungsi manajerial antara lain: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian. Sedangkan fungsi operasional antara lain: pengadaan, pelatihan dan pengembangan, kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Gomes, Faustino Cardoso, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: ANDI, 2003.
- Hariandja, Marihot Tua Efendi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Grasindo, 2009.
- Hasibuan, Malayu, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Rachmawati, Ike Kusdyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jogjakarta: ANDI, 2008.
- Siagian, Sondang, *Manajemen Abad 21*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000.
- Susilo, Joko, *Pembodohan Siswa Tersistematis*, Yogyakarta: Pinus Book Publisier, 2007.
- Terry, R, George, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000.
- Usman, Husaini, *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Wiludjeng, Sri, *Pengantar Manajemen*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007.