

Editor : Hartini



KEWIRAUSAHAAN

(SEJARAH, PELUANG, DAN TANTANGAN)

Khusnul Khotimah | Rachmatullaily Tinakartika Rinda
Dimas Akmarul Putera | Paulus L Wairisal
Ferry Hidayat | Accai Sudirman | Abdi Sakti Walenta | Indra Rachmawati
Aulia Agung Dermawan | Hannisa Rahmaniar Hasnin | Muhammad Jamil
Muhammad Wadud | Gunawan | Zet Ena
Veramika Br Sembiring | Keisha Dinya Solihati
Agusthina Risambessy | Syamsul Alam | Nur Naninsih

BUNGA RAMPAI

**KEWIRAUSAHAAN
(SEJARAH, PELUANG, DAN TANTANGAN)**

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv Penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

KEWIRAUSAHAAN (SEJARAH, PELUANG, DAN TANTANGAN)

Khusnul Khotimah
Rachmatullaily Tinakartika Rinda
Dimas Akmarul Putera
Paulus L Wairisal
Ferry Hidayat | Acai Sudirman
Abdi Sakti Walenta
Indra Rachmawati
Aulia Agung Dermawan
Hannisa Rahmaniar Hasnin
Muhammad Jamil
Muhammad Wadud
Gunawan | Zet Ena
Veramika Br Sembiring
Keisha Dinya Solihati
Agusthina Risambessy
Syamsul Alam | Nur Naninsih

Penerbit



CV. MEDIA SAINS INDONESIA
Melong Asih Regency B40 - Cijerah
Kota Bandung - Jawa Barat
www.medsan.co.id

Anggota IKAPI
No. 370/JBA/2020

**KEWIRAUSAHAAN
(SEJARAH, PELUANG, DAN TANTANGAN)**

Khusnul Khotimah
Rachmatullaily Tinakartika Rinda
Dimas Akmarul Putera
Paulus L Wairisal
Ferry Hidayat | Acai Sudirman
Abdi Sakti Walenta | Indra Rachmawati
Aulia Agung Dermawan | Hannisa Rahmaniar Hasnin
Muhammad Jamil | Muhammad Wadud
Gunawan | Zet Ena
Veramika Br Sembiring | Keisha Dinya Solihati
Agusthina Risambessy
Syamsul Alam | Nur Naninsih

Editor :
Hartini

Tata Letak :
Risma Birrang

Desain Cover :
Syahrul Nugraha

Ukuran :
A5 Unesco: 15,5 x 23 cm

Halaman :
viii, 326

ISBN :
978-623-362-855-6

Terbit Pada :
Desember 2022

Hak Cipta 2022 @ Media Sains Indonesia dan Penulis

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit atau Penulis.

PENERBIT MEDIA SAINS INDONESIA
(CV. MEDIA SAINS INDONESIA)
Melong Asih Regency B40 - Cijerah
Kota Bandung - Jawa Barat
www.medsan.co.id

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang pantas diucapkan selain rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga buku ini dapat disusun dan diterbitkan sesuai dengan rencana. Buku ini menyajikan materi kewirausahaan, baik dari segi sejarahnya, peluang, dan tantangan dunia usaha. Diharapkan kehadiran buku ini dapat menambah ilmu pengetahuan serta wawasan mengenai pengetahuan kewirausahaan kepada para pembaca.

Buku ini merupakan hasil pemikiran dari para praktisi dan akademisi yang dituangkan dalam buku kolaborasi dengan sistematika penulisan terdiri atas sembilan belas bab, dan diberi judul *Kewirausahaan (Sejarah, Peluang, dan Tantangan)*. Setiap bab berisi pembahasan mulai dari sejarah dan ruang lingkup kewirausahaan, prinsip dan perilaku wirausaha, faktor penyebab kegagalan suatu usaha, sikap dan kepribadian wirausahawan, peran kewirausahaan bagi pertumbuhan ekonomi, fungsi perencanaan bisnis dan komponen bisnis, karakteristik dan pendekatan wirausaha, studi kelayakan bisnis, peluang dan tantangan berwirausaha era digital, pengembangan keterampilan dan jiwa kewirausahaan, peran wirausaha dalam pengembangan UMKM, kreativitas dan inovasi dalam kewirausahaan, etika bisnis dalam wirausaha, peranan MSDM dalam perusahaan, kepemimpinan dalam kewirausahaan, bentuk-bentuk badan usaha, menumbuhkan motivasi dan minat berwirausaha, kompetensi inti dan strategi bersaing dalam kewirausahaan, serta evaluasi peluang usaha baru.

Dalam penyusunan buku ini, kami menemui banyak kendala terutama dari sisi waktu. Akan tetapi, berkat kerja sama dari seluruh pihak, semuanya dapat kami atasi. Selain itu, karya ini masih terdapat banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna, karena sejatinya kesempurnaan itu hanya milik Yang Maha Kuasa. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari para pembaca demi penyempurnaan karya selanjutnya.

Pada kesempatan ini, perkenankan kami untuk menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada pihak yang telah memberikan kontribusinya. Secara khusus, terima kasih kepada Media Sains Indonesia sebagai inisiator buku ini. Semoga buku ini bermanfaat.

Bandung, Oktober 2022

Editor

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
1 SEJARAH DAN RUANG LINGKUP KEWIRAUSAHAAN	1
Sejarah Kewirausahaan	1
Latar Belakang Kewirausahaan	6
Konsep Kewirausahaan.....	7
Manfaat Umum Kewirausahaan.....	13
Manfaat Sosial Kewirausahaan	15
2 PRINSIP DAN PERILAKU WIRAUSAHA.....	21
Prinsip dan Perilaku Wirausaha.....	21
Prinsip Wirausaha	22
Perilaku Wirausaha	29
Karakteristik Wirausaha yang Berhasil.....	31
3 FAKTOR PENYEBAB KEGAGALAN SUATU USAHA	35
Pendahuluan	35
Kegagalan dalam <i>Enterpreneur</i>	37
Manajemen Risiko	42
Tipe-Tipe Risiko	44
Identifikasi Risiko	45
Penanganan Risiko	46
4 SIKAP DAN KEPRIBADIAN WIRAUSAHA	53
Sikap Wirausaha	53
Komponen, Sifat, dan Ciri-Ciri Sikap	55
Faktor yang Memengaruhi Sikap Wirausaha.....	57

	Kepribadian	58
	Sikap dan Kepribadian Wirausaha.....	61
5	PERAN KEWIRAUSAHAAN BAGI PERTUMBUHAN EKONOMI	73
	Pendahuluan	73
	Kewirausahaan	74
	Pertumbuhan Ekonomi.....	75
	Kewirausahaan dan Pertumbuhan Ekonomi	76
6	FUNGSI PERENCANAAN BISNIS DAN KOMPONEN BISNIS.....	83
	Pendahuluan	83
	Tujuan Perencanaan Bisnis	85
	Fungsi dan Kegunaan Perencanaan Bisnis	86
	Komponen Bisnis.....	88
	Keunggulan Proses Bisnis Berbasis Teknologi.....	90
	Penciptaan Ide Bisnis pada Era Digital	91
7	KARAKTERISTIK DAN PENDEKATAN WIRAUSAHA	99
	Karakteristik Wirausaha	99
	Pendekatan Wirausaha	105
	Visi dan Misi.....	109
	Pendekatan Lingkungan Internal	110
	Pendekatan Lingkungan Eksternal	115
8	STUDI KELAYAKAN BISNIS	119
	Pengertian Studi Kelayakan Bisnis	119
	Tahapan Studi Kelayakan Bisnis	122

	Aspek Hukum.....	124
	Aspek Lingkungan	125
9	PELUANG DAN TANTANGAN BERWIRAUSAHA ERA DIGITAL	135
	Pendahuluan	135
	Perkembangan Terbaru Kewirausahaan.....	137
	Model Bisnis Baru untuk Era Baru.....	138
	Peluang dan Tantangan pada Era Digital	139
	Strategi dalam Berwirausaha Era Digital	141
	Pola Pikir Wirausaha.....	144
10	PENGEMBANGAN KETERAMPILAN DAN JIWA KEWIRAUSAHAAN	153
	Pendahuluan	153
	Kewirausahaan	154
	Keterampilan Kewirausahaan	156
	Jiwa Kewirausahaan	157
	Pengembangan Keterampilan dan Jiwa Kewirausahaan	160
11	PERAN WIRAUSAHA DALAM PENGEMBANGAN UMKM.....	165
	Pendahuluan	165
	Pengertian Peran dan Wirausaha	167
	Kriteria Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).....	169
	Tujuan Pengembangan UMKM.....	171
	Pengembangan Usaha.....	173
	Peran Wirausaha dalam Pengembangan UMKM	174

12	KREATIVITAS DAN INOVASI DALAM KEWIRAUSAHAAN	181
	Pendahuluan	181
	Kreativitas	183
	Inovasi	187
	Kreativitas dan Inovasi dalam Kewirausahaan	194
	Implikasi.....	195
13	ETIKA BISNIS DALAM WIRAUSAHA.....	203
	Konsep Etika Bisnis.....	203
	Elemen Etika Bisnis.....	207
	Jenis Etika Bisnis	209
	Konsep dan Proses Kewirausahaan yang Etis	211
	Model Keunggulan Etika Bisnis <i>EBEN GR</i>	213
14	PERANAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PERUSAHAAN.....	221
	Pengertian Manajemen.....	221
	Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	223
	Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia	225
	Fungsi Pokok Manajemen Sumber Daya Manusia	226
	Fungsi Operasional dan Suboperasional Manajemen Sumber Daya Manusia	228
	Tujuan dan Manfaat Pelatihan.....	234
	Jenis dan Metode Pelatihan	235
	Pengembangan Karier SDM	236

15	KEPEMIMPINAN DALAM KEWIRAUSAHAAN	241
	Pendahuluan	241
	Defenisi Kepemimpinan dan Wirausaha.....	242
	Karakteristik Kepemimpinan (<i>Leadership</i>) dan Kewirausahaan (<i>Entepreneurship</i>)	246
	Prinsip Kepemimpinan Kewirausahaan.....	249
	Kriteria Keberhasilan Kepemimpinan dalam Kewirausahaan	251
16	BENTUK-BENTUK BADAN USAHA.....	259
	Perusahaan dan Hukum Perusahaan	259
	Badan Usaha	262
	Badan Usaha Hukum Vs Badan Usaha Bukan Berbadan Hukum.....	264
	Badan Usaha Bukan Berbadan Hukum	265
	Badan Usaha Berbadan Hukum	267
17	MENUMBUHKAN MOTIVASI DAN MINAT BERWIRAUSAHAN	275
	Menumbuhkan Motivasi	275
	Jenis dan Sumber Motivasi.....	276
	Minat Berwirausaha	276
	Minat	278
	Berwirausaha	279
	Komponen Minat Berwirausaha	280
	Karakteristik Kewirausahaan.....	281
	Faktor-Faktor yang Memengaruhi Minat Berwirausaha	283
	Faktor-Faktor yang Mendorong Minat Berwirausaha	285

	Manfaat Kewirausahaan	286
18	KOMPETENSI INTI DAN STRATEGI BERSAING DALAM KEWIRAUSAHAAN	293
	Kompetensi Kewirausahaan	293
	Kompetensi Inti Kewirausahaan	296
	Urgensi Startegi bagi Organiasasi	299
	Penyusunan Strategi untuk Keunggulan Bersaing	301
19	EVALUASI PELUANG USAHA BARU	311
	Peluang Usaha Baru	311
	Faktor-Faktor yang Memengaruhi Peluang Usaha.....	315
	Indikator Peluang Usaha.....	317
	Melakukan Evaluasi Usaha	318

PERANAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PERUSAHAAN

Zet Ena, S.E., M.M
Universitas Kristen Artha Wacana

Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Suatu proses yang dimaksud adalah di mana seseorang dapat mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh setiap individu maupun kelompok dalam organisasi tersebut, dengan menggunakan sumber daya yang tersedia, agar tujuan organisasi mudah untuk dicapainya.

Untuk memaksimalkan hasil dari suatu proses manajemen maka unsur-unsur manajemen harus dapat ditingkatkan dan dimaksimalkan. Adapun unsur-unsur manajemen tersebut, seperti manusia (*man*), uang (*money*), metode (*method*), mesin (*machine*), bahan (*materials*), dan pasar (*market*). Unsur-unsur ini, biasanya disebut atau disingkat 6M.

Supomo dan Nurhayati (2019), menjelaskan bahwa dalam proses mengatur (*to manage*) seperti yang dikemukakan di atas tentu akan melahirkan sejumlah pertanyaan seputar 6M tersebut, seperti apa yang diatur, apa tujuan diatur, mengapa harus diatur, siapa yang mengatur dan bagaimana mengaturnya. Dalam hubungannya dengan 6M maka pertanyaan-pertanyaan tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Hal yang diatur adalah semua unsur manajemen, yaitu 6M.
2. Tujuan mengatur adalah agar 6M lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mewujudkan tujuan organisasinya.
3. Alasan mengapa harus diatur supaya 6M bermanfaat secara optimal, terkoordinasi dan terintegrasi dengan baik dalam menunjang terwujudnya tujuan organisasi.
4. Pihak yang mengatur adalah pimpinan dengan kepemimpinannya, mulai dari top manajemen sampai dengan supervisor.
5. Cara mengaturnya adalah dengan melakukan dan menerapkan fungsi-fungsi manajemen.

Pengertian manajemen itu sendiri cukup beragam, dan tentu masing-masing para ahli mendefinisikannya berdasarkan latar belakangnya, dari unsur kedekatannya dan hal-hal lain yang masih dalam ruang lingkup ahli tersebut. Beberapa definisi dari beberapa ahli antara lain:

1. G. R. Terry

Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan terlebih dahulu.

2. Harold Koontz and Cyril O'Donnell

Manajemen adalah usaha untuk mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan lain.

3. Andrew F. Sikula

Manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh organisasi

4. Melayu S. P. Hasibuan

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sementara itu, selain makna manajemen, dalam suatu perusahaan untuk menggerakkan semua proses tersebut harus ada alat atau *tools*, sehingga proses tersebut dapat berlangsung dengan baik. Alat atau *tools* yang dimaksudkan adalah fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Hal ini tentu sejalan dengan pandangan Handoko, (2012), di mana manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), secara harfiah merupakan paduan dari pengertian manajemen dengan sumber daya manusia. Oleh karena itu, manajemen sumber daya manusia menjadi salah satu bidang dari manajemen umum, seperti manajemen keuangan, manajemen pemasaran, serta manajemen operasi. Manajemen sumber daya manusia ini, menjadi bidang kajian penting dalam perusahaan karena problem yang dihadapi perusahaan bukan hanya persoalan bahan mentah, modal, alat kerja, dan produksi saja, tetapi juga problem sumber daya manusia yang adalah pihak yang menjalankan dan mengelola faktor-faktor produksi sekaligus merupakan tujuan dari kegiatan produksi itu sendiri.

Pengertian manajemen sumber daya manusia menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

1. Edwin B. Flippo, dalam Supomo dan Nurhayati (2019)

Manajemen sumber daya manusia merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan

pengawasan dari pada pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahaan sumber daya manusia ke suatu titik akhir, di mana tujuan-tujuan perorangan, organisasi dan masyarakat terpenuhi.

2. M. Rivai (2005)

Adanya manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan dalam mengelola, mengatur, mengurus, dan menggunakan sumber daya manusia sehingga bisa berfungsi secara efektif, produktif, serta efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

3. Sofyandi (2009)

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen, yaitu *planning, organizing, leading and controlling*, dalam setiap aktivitas atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari sumbernya manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien.

4. Hasibuan (2006)

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

5. Mangkunegara (2002)

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan pengertian manajemen sumber daya manusia yang telah disampaikan oleh para ahli di atas, maka pada prinsipnya dari semua pandangan para ahli tersebut mengandung makna fungsi manajemen sumber daya manusia, yang mencakup beberapa aktivitas yang secara signifikan memengaruhi keseluruhan wilayah kerja suatu perusahaan. Dan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia tersebut akan dibahas pada sub bahasan berikut ini.

Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia

Ruang lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dimulai dari: (1) Fungsi pokok manajemen sumber daya manusia, yang merupakan bagian integral dari fungsi manajemen pada umumnya. (2) Fungsi operasional manajemen sumber daya manusia. (3) Alat-alat Manajemen Sumber Daya Manusia (*Tools of Human Resource Mangement*). Tiga hal dalam ruang lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia inilah menjadi pokok bahasan kita dalam *chapter* ini.

1. Fungsi Pokok Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi pokok manajemen sumber daya manusia pada prinsipnya sama dengan fungsi manajemen pada umumnya, yang meliputi fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi pengarahan, dan fungsi pengendalian/pengawasan.

2. Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi operasional manajemen sumber daya manusia, meliputi fungsi pengadaan (*procurement*), fungsi pengembangan (*development*), fungsi pemeliharaan (*maintenance*).

3. Alat-alat Manajemen Sumber Daya Manusia (*Tools of Human Resource Mangement*)

Alat MSDM ini meliputi: (1) Analisis jabatan (*job analysis*). (2) Deskripsi tugas (*job descriptions*). (3) Evaluasi jabatan (*job evaluation*). (4) Penilaian prestasi kerja. (5) Pengukuran kepuasan dan stres kerja.

Tabel 14.1
Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi MSDM	Fungsi Operasional MSDM	Sub Fungsi Operasional MSDM
P O A C	Pengadaan (<i>Procurement</i>)	Perencanaan SDM
		Rekrutmen
		Seleksi
		Orientasi
		Penempatan
P O A C	Pengembangan (<i>Development</i>)	Pelatihan dan Pengembangan SDM
		Pengembangan Karier SDM
P O A C	Pemeliharaan (<i>Maintenance</i>).	Kompensasi
		Jaminan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
		Hubungan Perburuhan
		Jaminan Hari Tua
		Pemutusan Hubungan Kerja
P O A C	Alat-Alat MSDM (<i>Tools of HRM</i>)	<i>Job analysis</i>
		<i>Job descriptions</i>
		<i>job evaluation</i>
		Penilaian Prestasi Kerja
		Pengukuran Kepuasan dan Stres kerja

Sumber: Edwin B. Flippo, (!984)

Fungsi Pokok Manajemen Sumber Daya Manusia

Seperti yang telah diuraikan di atas fungsi pokok manajemen sumber daya manusia adalah sama dengan fungsi manajemen pada umumnya. Ada empat fungsi pokok Manajemen Sumber Daya Manusia yang akan kita bahas pada bagian ini:

1. Fungsi Perencanaan

Melaksanakan tugas dalam perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan sumber daya manusia. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan serta merumuskan program atau kebijakan tentang pengadaan sumber daya manusia, program atau kebijakan pengembangan sumber daya manusia, dan program atau kebijakan pemeliharaan sumber daya manusia.

2. Fungsi Pengorganisasian

Menyusun suatu organisasi dengan mendisain struktur dan hubungan antara tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang telah dipersiapkan. Demikian pula dalam fungsi ini juga mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, pendelegasian wewenang, integrasi, dan koordinasi. Jadi, organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, dan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Fungsi Pengarahan

Menberikan dorongan untuk menciptakan kemauan kerja yang dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengarahan (*direction*), dapat juga disebut *commanding*, adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Fungsi Pengendalian

Melakukan pengukuran-pengukuran antara kegiatan yang dilakukan dengan standar-standar yang telah ditetapkan khususnya di bidang tenaga kerja. Pengendalian/pengawasan atau *controlling* adalah suatu kegiatan untuk mengendalikan semua karyawan agar mau menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

Fungsi Operasional dan Suboperasional Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengadaan (*Procurement*)

Pengadaan sumber daya manusia, dilakukan dengan tujuan untuk menentukan dan memenuhi kebutuhan akan sumber daya manusia, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Fungsi operasional pengadaan meliputi beberapa suboperasional seperti:

a. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan SDM adalah penentuan kebutuhan tenaga kerja baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Menurut Mangkuprawira (2004), perencanaan sumber daya manusia merupakan proses pengambilan keputusan dalam menyewa dan menempatkan staf dalam suatu organisasi perusahaan.

Selanjutnya, dijelaskan pula perencanaan sumber daya manusia strategi merupakan suatu proyeksi bagaimana suatu perusahaan merencanakan untuk memperoleh dan memanfaatkan sumber daya manusia dengan mempertimbangkan faktor-faktor internal dan eksternal. Sedangkan rencana strategik sumber daya manusia merupakan suatu proyeksi bagaimana perusahaan membutuhkan dan memanfaatkan sumber daya manusia yang tersedia dalam perusahaan tersebut. Hal ini memengaruhi dan dipengaruhi oleh keseluruhan rencana strategis perusahaan yang menyediakannya sebagai basis untuk keseluruhan manajemen sumber daya manusia.

b. Rekrutmen (Penarikan/Perekrutan Calon Tenaga Kerja)

Rekrutmen adalah menarik sebanyak mungkin calon-calon tenaga kerja yang memenuhi persyaratan dan kualifikasi yang dibutuhkan dari sumber-sumber tenaga kerja yang tersedia, untuk mengisi jabatan atau pekerjaan tertentu dalam

suatu perusahaan. Stoner (1995) dalam Samsudin (2006) menjelaskan rekrutmen adalah proses pengumpulan calon pemegang jabatan yang sesuai dengan rencana sumber daya manusia untuk menduduki suatu jabatan atau pekerjaan tertentu.

Dalam upaya rekrutmen tenaga kerja untuk kepentingan perusahaan, maka perusahaan perlu menentukan sifat dan karakteristik jabatan yang akan dipegang oleh orang-orang yang diperlukan organisasi. Hal ini dimaksudkan pihak perusahaan perlu dilaksanakan suatu analisis jabatan atau pekerjaan yang akan menghasilkan deskripsi jabatan maupun spesifikasi jabatan atau pekerjaan.

c. Seleksi

Seleksi merupakan proses pemilihan tenaga kerja dari sejumlah calon tenaga kerja yang dikumpulkan melalui proses *recruitment*. Samsudin (2006) menjelaskan seleksi merupakan pemilihan tenaga kerja yang tersedia. Tujuan dari seleksi pada dasarnya untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat dan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang ada atau sesuai dengan kebutuhan organisasi atau perusahaan.

Dalam proses seleksi ada berbagai langkah spesifik yang diambil untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima dan pelamar mana yang akan ditolak. Proses seleksi dimulai dari penerimaan lamaran dan berakhir dengan keputusan terhadap lamaran tersebut. Langkah-langka antara proses dimulai dan proses diakhiri merupakan usaha pengkaitan antara kepentingan calon pegawai dan kepentingan organisasi.

d. Orientasi

Orientasi dilakukan untuk memberikan pemahaman kepada tenaga kerja terpilih tentang deskripsi jabatan, kondisi kerja, dan peraturan organisasi. Menurut Samsudin (2006), program orientasi adalah kegiatan pengenalan para karyawan baru terhadap organisasi, fungsi, tugas dan orang-orang yang ada dalam perusahaan tempat mereka memilih untuk bekerja.

Perusahaan besar biasanya mempunyai program orientasi yang sudah standar atau baku yang di dalamnya menjelaskan tentang karakteristik perusahaan, sejarah perusahaan, produk dan jasa yang dihasilkan, peraturan dan kebijakan-kebijakan yang bersifat umum dan spesifik, sistem penggajian dan budaya organisasi yang sedang dan baru diterapkan. Semua ini harus disampaikan atau disosialisasikan agar setiap karyawan baru tidak kikuk dalam beraktivitasnya.

e. Penempatan

Penempatan kerja (*placement*) merupakan suatu kebijakan perusahaan atau organisasi untuk menempatkan karyawan atau pegawai pada posisi pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, keterampilan serta pengetahuan pegawai atau karyawan atas kebutuhan jabatan dalam perusahaan agar tercipta kepuasan kerja dan prestasi kerja yang optimal. Menurut Mangkuprawira (2004), penempatan karyawan adalah penugasan seseorang pada suatu jabatan yang sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimilikinya. Selain itu, penempatan merupakan penugasan atau penugasan kembali dari seseorang karyawan pada sebuah pekerjaan baru.

Banyak orang yang berpendapat bahwa penempatan merupakan akhir dari proses seleksi. Maksud dari pandangan ini, jika seluruh proses seleksi telah ditempuh dan lamaran seseorang diterima, dan kemudian orang tersebut memperoleh status sebagai pegawai dan ditempatkan pada posisi tertentu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu pula. Pandangan ini tidak salah sepanjang menyangkut pegawai baru.

Menurut Siagian (1998), konsep penempatan mencakup promosi, transfer, dan juga demosi. Pandangan ini menggambarkan sebagaimana halnya dengan para pegawai baru, pegawai lamapun perlu direkrut secara internal, kemudian dikasih orientasi sebelum ditempatkan. Demikian pula dalam teori manajemen sumber daya manusia modern penempatan tidak hanya berlaku bagi karyawan baru, akan tetap juga berlaku bagi karyawan lama.

2. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan sumber daya manusia merupakan kerangka kerja untuk membantu karyawan mengembangkan keterampilan, pengetahuan dan kemampuan secara individual maupun organisasional. Tujuan dari pengembangan adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia yang telah dimiliki, sehingga tidak akan tertinggal oleh perkembangan organisasi serta ilmu pengetahuan dan teknologi.

Samsudin, (2006), menjelaskan bahwa tujuan pengembangan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan adalah untuk memperbaiki efektivitas dan produktivitas kerja dalam melaksanakan dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Dalam memperbaiki efektivitas dan produktivitas, maka ada sejumlah aktivitas yang harus dilakukan sehingga tujuan perusahaan mudah untuk dicapainya.

Aktivitas yang dimaksud, tidak hanya pada aspek pendidikan dan pelatihan saja, akan tetapi menyangkut aspek karier. Dalam pembahasan ini, kita akan menguraikan tiga jalur pengembangan sumber daya manusia, yaitu jalur pendidikan, pelatihan dan pengembangan karier bagi sumber daya manusia, baik secara individual maupun organisasional.

1. Pendidikan

Pendidikan adalah serangkaian proses belajar yang harus dilalui oleh setiap orang untuk mencapai kehidupan yang lebih baik. Hasil yang nantinya dicapai adalah terciptanya sumber daya manusia yang kompeten dan sesuai dengan tuntutan pembangunan. Di mana dirinya memiliki soft skill dan hard skill yang baik sesuai dengan apa yang diharapkan oleh lapangan pekerjaan.

Menurut Ahmad dan Mahmud (2012), pendidikan adalah bimbingan jasmani dan rohani untuk membentuk kepribadian utama, membimbing keterampilan jasmaniah dan rohaniah sebagai perilaku nyata yang bermanfaat pada kehidupan peserta didik di masyarakat. Hal ini sejalan dengan definisi Pendidikan menurut UU Nomor 20 Tahun 2003, yaitu usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Pelatihan secara implisit menjadi bagian dari pendidikan. Demikian juga orientasi Pendidikan lebih pada teori dan berlangsung lama sedangkan latihan berorientasi pada praktik dengan waktu relatif singkat. Hasil akhir dari suatu proses Pendidikan adalah setiap peserta belajar wajib mendapatkan tanda tamat belajar dalam bentuk ijazah, di mana ijazah

inilah yang melegitimasi setiap peserta belajar untuk berkompetisi dalam dunia kerja.

2. Pelatihan

Pelatihan adalah proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir. Menurut Mangkuprawira (2004), pelatihan bagi karyawan merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Pelatihan kerja menurut Undang-Undang No.13 Tahun 2003 pasal I ayat 9. adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat ketrampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan. Sedangkan jika mengacu pada PP No. 31 tahun 2006 tentang Pelatihan Kerja, ada pengertian secara khusus. Pelatihan kerja adalah kegiatan memberi, meningkatkan dan mengembangkan etos kerja, disiplin, dan produktivitas untuk keahlian tertentu dan sesuai pekerjaan. Maka dari itu, dapat dikatakan bahwa pelatihan ini semacam *training*.

Ada proses untuk mengembangkan pengetahuan yang sesuai standar perusahaan sehingga nantinya bisa diterapkan karyawan. Berdasarkan pandangan tentang pelatihan yang dikemukakan baik secara teori, undang-undang maupun peraturan pemerintah maka pelatihan memiliki prinsip dasar seperti, pelatihan harus ada tujuannya, harus ada manfaatnya, jenis-jenis pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dan pelatihan itu sendiri harus dilakukan dengan metode-metode tertentu.

Tujuan dan Manfaat Pelatihan

Tujuan diselenggarakan pelatihan dan pengembangan diarahkan untuk membekali, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas dan kesejahteraan. Adapun tujuannya: (1) Meningkatkan produktivitas. (2) Meningkatkan mutu tenaga kerja. (3) Meningkatkan ketepatan dalam perencanaan Sumber Daya Manusia. (4) Meningkatkan semangat kerja: Suatu rangkaian reaksi positif dapat dihasilkan dari program pelatihan perusahaan yang direncanakan dengan baik. (5) Menarik dan menahan tenaga kerja yang baik. (6) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja. (7) Menunjang pertumbuhan pribadi (*personal growth*).

Adapun perbedaan tujuan antara pelatihan dan pengembangan adalah: (1) Tujuan Pelatihan adalah peningkatan kemampuan individu bagi kepentingan jabatan saat ini. Sasaran: Peningkatan kinerja jangka pendek. Orientasi: Kebutuhan jabatan sekarang. Efek terhadap karir: Keterkaitan dengan karir relatif rendah. (2) Tujuan Pengembangan adalah peningkatan kemampuan individu bagi kepentingan jabatan yang akan datang. Sasaran: Peningkatan kinerja jangka panjang. Orientasi: Kebutuhan perubahan terencana atau tidak terencana. Efek terhadap karir: Keterkaitan dengan karir relatif tinggi.

Pelatihan mempunyai andil besar dalam menentukan efektivitas dan efisiensi organisasi. Beberapa manfaat nyata dari program pelatihan seperti:

1. Manfaat Umum

Meningkatkan kuantitas dan kualitas produktivitas, mengurangi waktu belajar yang diperlukan karyawan untuk mencapai standar kinerja yang dapat diterima, membentuk sikap, loyalitas, dan kerja sama yang lebih menguntungkan, memenuhi kebutuhan perencanaan sumberdaya manusia, mengurangi frekuensi dan biaya kecelakaan kerja, membantu

karyawan dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka.

2. Manfaat bagi Perusahaan

Mengarahkan kemampulabaan dan atau lebih bersikap positif terhadap orientasi pada keuntungan, memperbaiki pengetahuan dan keterampilan pada semua tingkat perusahaan, membantu orang mengidentifikasi tujuan perusahaan, membantu menciptakan citra perusahaan yang lebih baik, memperbaiki hubungan antara atasan dan bawahan.

3. Manfaat bagi Individual

Membantu individu dalam mengambil keputusan yang lebih baik dan pemecahan masalah yang efektif, melalui pelatihan dan pengembangan, perubah motivasi dari pengakuan, prestasi, pertumbuhan, tanggung jawab, dan kemajuan diinternalisasikan dan dilaksanakan, membantu dalam mendorong dan mencapai pengembangan dan kepercayaan diri, membantu seseorang dalam mengatasi stress, tensi, kekecewaan dan konflik, Menyediakan informasi untuk memperbaiki pengetahuan kepemimpinan, keterampilan berkomunikasi dan sikap.

Jenis dan Metode Pelatihan

Terdapat banyak pendekatan untuk pelatihan. Menurut Simamora (2006), ada lima jenis-jenis pelatihan yang dapat diselenggarakan: (1) Pelatihan keahlian (*skills training*). (2) Pelatihan ulang (*retraining*). (3) Pelatihan lintas fungsional (*cross functional training*). (4) Pelatihan Tim. (5) Pelatihan kreativitas (*creativity training*).

Ada dua metode pelatihan yaitu metode metode praktis (*on the job training*) dan metode simulasi (*of the job training*).

1. *On the Job Training*

On the job training merupakan metode latihan yang paling banyak digunakan. Karyawan dilatih tentang pekerjaan baru dengan supervise langsung seorang pelatih yang berpengalaman (biasanya karyawan lain).

Berbagai macam teknik ini yang bisa digunakan dalam praktik: (1) Rotasi jabatan. (2) Latihan instruksi pekerjaan. (3) Magang (*apprenticeships*). (4) Coaching. (5) Penugasan sementara.

2. *Of the Job Training*

Dalam metode ini, karyawan atau peserta latihan menerima representasi tiruan (*artificial*) suatu aspek organisasi dan diminta untuk menanggapi seperti dalam keadaan sebenarnya. Tujuan utama teknik presentasi (penyajian) informasi adalah untuk mengajarkan berbagai sikap, konsep atau keterampilan kepada para peserta. Metode yang bisa digunakan adalah: (1) Metode studi kasus, (2) Kuliah, (3) Studi sendiri, (4) Program *computer*, (5) Komperensi, dan (6) Presentasi.

Pengembangan Karier SDM

Karier adalah keseluruhan jabatan atau pekerjaan atau posisi yang dapat diduduki seseorang selama kehidupan kerjanya dalam organisasi atau perusahaan baik dalam satu perusahaan maupun dalam beberapa perusahaan. Dari sudut pandang karyawan atau pegawai, jabatan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam kehidupan kerjanya, sebab setiap orang menginginkan suatu jabatan yang sesuai dengan keinginannya dan menginginkan jabatan setinggi mungkin sesuai dengan kemampuannya.

Jabatan yang lebih tinggi biasanya mengakibatkan gaji yang lebih besar, tanggung jawab yang lebih besar, dan pengetahuan yang lebih baik, yang biasanya menjadi harapan setiap pegawai. Oleh karena itu, ketika seseorang memasuki dunia kerja, orang tersebut mungkin akan bertanya apakah tujuan karirnya (sebagai jabatan tertinggi yang diharapkan) akan dapat dicapai di perusahaan tempat dia bekerja. Bilamana seseorang melihat bahwa tujuan karirnya tidak dapat dicapai dalam perusahaan tersebut, orang tersebut mungkin tidak akan mempunyai semangat kerja yang tinggi atau tidak termotivasi untuk bekerja di tempat tersebut.

Menurut Samsudin (2006), Perencanaan karier adalah suatu perencanaan tentang kemungkinan seorang karyawan suatu organisasi atau perusahaan sebagai individu meniti proses kenaikan pangkat atau jabatan sesuai persyaratan dan kemampuannya. Untuk meniti karier, seorang karyawan harus memiliki atau memenuhi persyaratan tertentu guna mendukung kariernya, seperti: (1) Pendidikan formal, (2) Pengalaman kerja, (3) Sikap atasan, (4) Prestasi kerja, (5) Bobot pekerjaan, (6) Lowongan jabatan, (7) Produktivitas kerja.

Samsudin (2006) menjelaskan bahwa dalam penyusunan perencanaan karier diperlukan empat hal pokok yaitu jabatan pokok dan jabatan penunjang, pola jalur karier bertahap, jabatan struktural dan tenggang waktu.

Daftar Pustaka

- Handoko, T. Hani. (2001). *Manajemen Personalia & Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BFFE.
- <https://www.kompasiana.com/dindanuzha9434/5fd8cd898ede48488b2ec8d2/peran-pendidikan-untuk-meningkatkan-kualitas-sumber-daya-manusia-dalam-kaitannya-dengan-pembangunan-ekonomi>
- <https://id.linkedin.com/pulse/manajemen-sdm-fungsi-dan-peran-dalam-organisasi-tom-mc-ifle>
- Malayu S. P, Hasibuan. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BFFE.
- Mangkuprawira, Sjafri. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Jakarta: Ghalia.
- M.Dwi Bernadin A. (2022). *Konsep, Dasar, Manajemen, dalam Asas-Asas, Manajemen (Konsep dan Teori)*. Bandung: Media Sains, Indonesia.
- Ruky, Ahmad, S. (2002). *Manajemen Penggajian dan Pengupahan, untuk Karyawan, Perusahaan, Panduan Praktis, Merancang, Menyusun, dan Mengelola, Sistim penggajian/Pengyupahan yang mendorong Prestasi dan Produktivitas*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Siagian, P, Sondang. (1998). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Samsudin, Sadili. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Sumarsono, Sony. (2004). *Metode Riset Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Supomo, R, dan Nurhayati, Eti. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Yrama Widya.
- Sutrisno, Edy. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Profil Penulis



Zet Ena, S.E., M.M

Lahir di Alor, Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur. Meraih gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Artha Wacana Kupang pada tahun 1999. Meraih gelar Magister Manajemen di Universitas Diponegoro Semarang pada tahun 2012. Mulai mengajar dengan status sebagai Dosen Luar Biasa tahun 2000-2003 kemudian diangkat sebagai dosen kontrak tahun 2003-2006 dan tahun 2006 diangkat jadi Dosen tetap pada FE-UKAW Progdil Manajemen hingga sekarang.. Sebagai dosen luar biasa pada universitas PGRI NTT tahun 2002-2006. Menjadi Ketua Program studi Manajemen tahun 2008-2010, menjadi Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan UKAW tahun 2013-2017, Kembali lagi sebagai KaProgdil Manajemen FE-UKAW tahun 2018-2020, dan sebagai kepala UPT. PLTI UKAW tahun 2020 hingga sekarang. Penulis terlibat dalam penelitian Pemeringkatan Daya Tarik Investasi Kabupaten /Kota tahun 2002-2004 dan tahun 2007-2008 dari 134-214 kabupaten/kota, dan penulis sebagai *Area Researchers* dan pengolah data untuk wilayah propinsi NTT. Penelitian ini kerja sama KPPOD Pusat, KADIN Indonesia dan LPEM-FEUI. Publikasi Jurnal Ilmiah dalam 3 tahun terakhir, tahun 2020, 3 artikel dengan status 2 jurnal terindeks Shinta dan 1 jurnal *online*, tahun 2021, 3 artikel semuanya terindeks Shinta, dan tahun 2022, 3 artikel semuanya terindeks Shinta.

E-mail Penulis: zetena15@gmail.com