
PERANAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI

Oleh :

Husaini, Abdullah, SE, MM

Dosen Universitas Jabal Ghafur, Takengon

Abstrak

Penulisan bertujuan untuk mengetahui peranan manajemen sumberdaya manusia dalam organisasi. Metode penulisan menggunakan metode tinjauan literatur (*library research*). Dari pembahasan dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah mengelola sumber daya manusia. Dari keseluruhan sumberdaya yang tersedia dalam organisasi, sumber daya manusia lah yang sangat penting dan sangat menentukan. Semua potensi yang dimiliki sumber daya manusia sangat berpengaruh kepada upaya organisasi dalam mencapai tujuan.

Kata kunci : *MSDM dan organisasi*

1. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Oleh karena itu manajer harus menjamin bahwa perusahaan atau suatu organisasi memiliki tenaga kerja yang tepat di tempat yang tepat, dan pada saat yang tepat, yang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang akan menolong perusahaan tersebut mencapai sarana-sarana secara keseluruhan secara efektif dan efisien.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan-tujuan organisasional. Tidak peduli apakah perusahaan tersebut merupakan sebuah perusahaan besar yang memiliki 10.000 karyawan atau organisasi nirlaba kecil yang memiliki 10 karyawan, tetap saja karyawan-karyawan tersebut harus dibayar, yang berarti dibutuhkan sebuah sistem kompensasi yang baik dan sah. (Faustino, 2003:10).

Setiap aktivitas MSDM membutuhkan pemikiran dan pemahaman tentang apa yang akan berhasil dengan baik dan apa yang tidak. Dalam sebuah lingkungan dimana tantangan angkatan kerja terus berubah, hukum berubah, dan kebutuhan-kebutuhan dari pemberi kerja juga berubah, maka MSDM harus terus berubah dan berkembang.

Daya Konsep yang mendasarinya bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan mesin, dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Kajian tentang manajemen SDM menggabungkan beberapa bidang ilmu seperti psikologi, sosiologi dan lain-lain. MSDM juga menyangkut desain dan implementasi system pencernaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensai karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktek manajemen yang mempengaruhi secara langsung sumber daya manusianya. MSDM diperlukan untuk meningkatkan efektivitas

sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif.

Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat.

MSDM membicarakan potensi besar tenaga kerja manusia yang merupakan motor penggerak faktor-faktor penunjang kegiatan manajemen yang harus dimanfaatkan sebaik mungkin melalui sinergi dengan lingkungan. Tidak bias dipungkiri, perubahan teknologi yang sangat cepat, memaksa organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan usahanya.

1.2. Tujuan Penulisan

Penulisan bertujuan untuk mengetahui peranan manajemen sumberdaya manusia dalam organisasi.

1.3. Metode Penulisan

Metode penulisan menggunakan metode tinjauan literatur (*library research*).

2. Uraian Teoritis

2.1. Pengertian MSDM

MSDM adalah pengembangna dan pemanfaatan personil (pegawai) bagi pencapaian yang efektif mengenai sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan individu, organisasi, masyarakat, nasional, dan internasional. (Faustino, 2003: 5).

Manajemen sumber daya manusia bisa didefinisikan sebagai proses serta upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta mengevaluasi keseluruhan sumber daya manusia yang diperlukan perusahaan dalam pencapaian tujuannya. (Sule, 2005: 94).

Manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu. (Umar, 2001: 331)

2.2. Ruang Lingkup MSDM

Ruang lingkup dari MSDM maeliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan sumberdaya manusia dalam organisasi, seperti dikatakan oleh Russel & Bernadin bahwa "*alll decisions which affect theworkforce concern the organization's human resource management function*. Aktivitas-aktivitas yang berkaitan denagn MSDM ini secara umum mencakup (1) Rancangan Organisasi, (2) Staffing, (3) Sistem Reward, tunjangan-tunjangan, dan pematuhan/compliance, (4)Manajemen Performasi, (5) Pengembangan Pekerja dan Organisasi, (6) Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.

2.3. Fungsi MSDM

Menurut Cherrington(1995: 11), fungsi-fungsi sumber daya manusia terdiri dari:
a. Staffing/Employment

Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting, yaitu perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Sebenarnya para manajer bertanggung jawab untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, para manajer menjadi lebih tergantung pada departemen sumber daya manusia untuk mengumpulkan informasi mengenai komposisi dan keterampilan tenaga kerja saat ini.

Meskipun penarikan tenaga kerja dilakukan sepenuhnya oleh departemen sumber daya manusia, departemen lain tetap terlibat dengan menyediakan deskripsi dari spesifikasi pekerjaan untuk membantu proses penarikan.

Dalam proses seleksi, departemen sumber daya manusia melakukan penyaringan melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia untuk pengadaan tenaga kerja ini semakin meningkat dengan adanya hukum tentang kesempatan kerja yang sama dan berbagai syarat yang diperlukan perusahaan.

b. Performance Evaluation

Penilaian kinerja sumber daya manusia merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia dan para manajer. Para manajer menanggung tanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan bentuk penilaian kinerja yang efektif dan memastikan bahwa penilaian kinerja tersebut dilakukan oleh seluruh bagian perusahaan.

Departemen sumber daya manusia juga perlu melakukan pelatihan terhadap para manajer tentang bagaimana membuat standar kinerja yang baik dan membuat penilaian kinerja yang akurat.

c. Compensation

Dalam hal kompensasi/reward dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dengan para manajer. Para manajer bertanggung jawab dalam hal kenaikan gaji, sedangkan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan struktur gaji yang baik. Sistem kompensasi yang memerlukan keseimbangan antara pembayaran dan manfaat yang diberikan kepada tenaga kerja. Pembayaran meliputi gaji, bonus, insentif, dan pembagian keuntungan yang diterima oleh karyawan. Manfaat meliputi asuransi kesehatan, asuransi jiwa, cuti, dan sebagainya. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kompensasi yang diberikan bersifat kompetitif diantara perusahaan yang sejenis, adil, sesuai dengan hukum yang berlaku (misalnya:UMR), dan memberikan motivasi.

d. Training and Development

Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk membantu para manajer menjadi pelatih dan penasehat yang baik bagi bawahannya, menciptakan program pelatihan dan pengembangan yang efektif baik bagi karyawan baru (orientasi) maupun yang sudah ada (pengembangan keterampilan), terlibat dalam program pelatihan dan pengembangan tersebut, memperkirakan kebutuhan perusahaan akan program pelatihan dan pengembangan, serta mengevaluasi efektifitas program pelatihan dan pengembangan. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia dalam hal ini juga menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja Tanggung jawab

ini membantu restrukturisasi perusahaan dan memberikan solusi terhadap konflik yang terjadi dalam perusahaan.

e. Employee Relations

Dalam perusahaan yang memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia berperan aktif dalam melakukan negosiasi dan mengurus masalah persetujuan dengan pihak serikat pekerja. Membantu perusahaan menghadapi serikat pekerja merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia. Setelah persetujuan disepakati, departemen sumber daya manusia membantu para manajer tentang bagaimana mengurus persetujuan tersebut dan menghindari keluhan yang lebih banyak. Tanggung jawab utama departemen sumber daya manusia adalah untuk menghindari praktek-praktek yang tidak sehat (misalnya : mogok kerja, demonstrasi).

Dalam perusahaan yang tidak memiliki serikat kerja, departemen sumber daya manusia dibutuhkan untuk terlibat dalam hubungan karyawan. Secara umum, para karyawan tidak bergabung dengan serikat kerja jika gaji mereka cukup memadai dan mereka percaya bahwa pihak perusahaan bertanggung jawab terhadap kebutuhan mereka. Departemen sumber daya manusia dalam hal ini perlu memastikan apakah para karyawan diperlakukan secara baik dan apakah ada cara yang baik dan jelas untuk mengatasi keluhan. Setiap perusahaan, baik yang memiliki serikat pekerja atau tidak, memerlukan suatu cara yang tegas untuk meningkatkan kedisiplinan serta mengatasi keluhan dalam upaya mengatasi permasalahan dan melindungi tenaga kerja.

f. Safety and Health

Setiap perusahaan wajib untuk memiliki dan melaksanakan program keselamatan untuk mengurangi kejadian yang tidak diinginkan dan menciptakan kondisi yang sehat. Tenaga kerja perlu diingatkan secara terus menerus tentang pentingnya keselamatan kerja. Suatu program keselamatan kerja yang efektif dapat mengurangi jumlah kecelakaan dan meningkatkan kesehatan tenaga kerja secara umum. Departemen sumber daya manusia mempunyai tanggung jawab utama untuk mengadakan pelatihan tentang keselamatan kerja, mengidentifikasi dan memperbaiki kondisi yang membahayakan tenaga kerja, dan melaporkan adanya kecelakaan kerja.

g. Personnel Research

Dalam usahanya untuk meningkatkan efektifitas perusahaan, departemen sumber daya manusia melakukan analisis terhadap masalah individu dan perusahaan serta membuat perubahan yang sesuai. Masalah yang sering diperhatikan oleh departemen sumber daya manusia adalah penyebab terjadinya ketidakhadiran dan keterlambatan karyawan, bagaimana prosedur penarikan dan seleksi yang baik, dan penyebab ketidakpuasan tenaga kerja. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi yang menyinggung masalah ini. Hasilnya digunakan menilai apakah kebijakan yang sudah ada perlu diadakan perubahan atau tidak.

2.4. Tujuan MSDM

Tujuan-tujuan MSDM terdiri dari empat tujuan, yaitu :

1. Tujuan Organisasional

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk

dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan. Departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia Organisasional.

2. Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

3. Tujuan Sosial

Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan.

4. Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan jika parakaryawan harus dipertahankan, dipensiunkan, atau dimotivasi. Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi. (Wikipedia.com)

2.5. Proses Manajemen Sumber Daya Manusia

Proses manajemen sumber daya manusia adalah segala proses yang berkaitan dengan upaya yang dilakukan dari mulai perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, penandatanganan kontrak kerja, penempatan tenaga kerja, hingga pembinaan dan pengembangan tenaga kerja guna menempatkan dan tetap memelihara tenaga kerja pada posisi dan kualifikasi tertentu serta bertanggung jawab sesuai dengan persyaratan yang diberikan kepada tenaga kerja tersebut.

Secara garis besar proses manajemen SDM dibagi ke dalam lima bagian fungsi utama yang terdiri dari:

1. *Human Resource Planning*
2. *Personnel Procurement*
3. *Personnel Development*
4. *Personnel Maintenance*
5. *Personnel Utilization*

2.5.1. Perencanaan Sumber daya manusia (*Human resource planning*)

Perencanaan sumber daya manusia adalah perencanaan strategis untuk mendapatkan dan memelihara kualifikasi sumber daya manusia yang diperlukan bagi organisasi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Paling tidak, ada beberapa langkah strategis sehubungan dengan perencanaan sumber daya manusia, diantaranya:

- a. Langkah pertama: Representasi dan refleksi dari rencana strategis perusahaan perencanaan SDM sudah semestinya merupakan representasi dan refleksi dari keseluruhan rencana strategis perusahaan. Artinya, kualifikasi sumber daya manusia yang nantinya dirumuskan sudah semestinya memenuhi kriteria

- sebagaimana yang disyaratkan dalam perencanaan strategis perusahaan secara keseluruhan, serta terintegrasi dengan bagian-bagian perusahaan lainnya.
- b. Langkah kedua: Analisa dari kualifikasi tugas yang akan diemban oleh tenaga kerja. Langkah ini merupakan upaya pemahaman atas kualifikasi kerja yang diperlukan untuk pencapaian rencana strategis perusahaan.
 - c. Langkah ketiga : Analisa ketersediaan tenaga kerja. Langkah ini merupakan sebuah perkiraan tentang jumlah tenaga kerja beserta kualifikasinya yang ada dan diperlukan bagi perencanaan perusahaan di masa yang akan datang. Termasuk di dalam langkah ini adalah berapa jumlah tenaga kerja yang perlu di promosikan, ditransfer, dan lain sebagainya, berdasarkan evaluasi kegiatan perusahaan dalam periode sebelumnya dan rencana perusahaan pada periode berikutnya, maka perusahaan menganalisa apakah ketersediaan tenaga kerja yang di miliki oleh perusahaan mencukupi untuk memenuhi kebutuhan perusahaan di masa yang akan datang mencukupi atau tidak.
 - d. Langkah keempat : Melakukan tindakan Inisiatif. Analisa terhadap ketersediaan tenaga kerja yang ada di dalam perusahaan dan keperluannya di masa yang akan datang.
 - e. Langkah kelima : Evaluasi dan modifikasi tindakan. Manajemen adalah yang terus-menerus berkelanjutan. Oleh karena itu, apa yang telah direncanakan dalam manajemen sumber daya manusia juga harus senantiasa di evaluasi dan dilakukan tindakan korektif sekiranya ada ketidaksesuaian atau terjadi perubahan seiring dengan perkembangan yang ada di perusahaan.

2.5.2. Penyediaan Sumber Daya Manusia (Personal Procurement)

Ketersediaan sumber daya manusia menurut kualifikasi tertentu merupakan konsekuensi logis dan implikasi dari adanya perencanaan sumber daya manusia di buat, maka langkah selanjutnya dalam pelaksanaannya adalah penyediaan sumber daya manusia dengan proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan tenaga kerja. Rekrutmen adalah upaya untuk mendapatkan tenaga kerja yang di butuhkan sesuai dengan kualifikasi sesuai dengan perencanaan tenaga kerja. Seleksi adalah upaya memperoleh tenaga kerja yang memenuhi syarat kualifikasi. Penempatan, proses pemilihan kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan serta menempatkannya pada tugas yang telah diterapkan.

2.5.3. Pengembangan sumber daya manusia (Personnel Development)

Pengembangan sumber daya manusia merupakan langkah kelanjutan dari proses penyediaan tenaga kerja yang pada dasarnya bertujuan untuk memastikan dan memelihara tenaga kerja yang tersedia tetap memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan sehingga selaras dengan perencanaan strategis perusahaan serta tujuan perusahaan dapat tercapai sebagaimana yang direncanakan.

Bagi tenaga kerja yang baru, program pengembangan ini biasanya diakomodasi melalui program orientasi perusahaan di mana dalam program ini tenaga kerja diperkenalkan pada lingkungan kerja perusahaan baik secara internal maupun eksternal perusahaan. Juga termasuk di dalamnya pengenalan tenaga kerja lainnya sehingga proses kerja secara tim bias dibentuk sejak awal. Perusahaan perbankan adalah di antara

perusahaan yang senantiasa melakukan program pelatihan orientasi sebelum tenaga kerja mereka ditetapkan sebagai tenaga kerja yang tetap ataupun tidak.

Bagi tenaga kerja yang lama, upaya untuk tetap memelihara produktivitas, efektivitas dan efisiensi perlu terus dilakukan untuk memastikan tenaga kerja tetap terpelihara kualifikasinya sesuai dengan perencanaan strategis perusahaan. Oleh karena itu program-program pembinaan bagi tenaga kerja yang lama juga perlu dilakukan.

Secara garis besar program pengembangan tenaga kerja dapat dibagi dua, yaitu *on the job* dan *off the job*. Metode *on the job* bias berupa kegiatan-kegiatan, seperti :

1. *coaching*, yaitu program berupa bimbingan yang diberikan atasan kepada bawahan mengenai berbagai hal yang terkait dengan pekerjaan.
2. *planned progression*, yaitu program berupa pemindahan tenaga kerja kepada bagian-bagian lain melalui tingkatan-tingkatan organisasi yang berbeda-beda.
3. *job rotation*, yaitu program pemindahan tenaga kerja ke bagian yang berbeda-beda dan tugas yang berbeda-beda, agar tenaga kerja lebih dinamis dan tidak monoton.
4. *temporary task*, yaitu berupa pemberian tugas pada suatu kegiatan atau proyek atau jabatan tertentu untuk periode waktu tertentu.
5. Program penilaian prestasi atau *performance appraisal*.

Adapun metode *off the job* yang dapat dilakukan diantaranya adalah:

1. *executive development programme*, yaitu berupa program pengiriman manajer atau tenaga kerja untuk berpartisipasi dalam berbagai program-program khusus diluar perusahaan yang terkait dengan analisa kasus, simulasi, maupun metode pembelajaran lainnya.
2. *laboratory training*, yaitu berupa program yang ditujukan kepada tenaga kerja untuk mengikuti program-program berupa simulasi atas dunia nyata yang terkait dengan kegiatan perusahaan di mana metode yang biasanya digunakan adalah berupa *role playing*, simulasi, dan lain-lain.
3. *organizational development*, yaitu program yang ditujukan kepada tenaga kerja dengan mengajak mereka untuk berpikir mengenai bagaimana cara memajukan perusahaan mereka.

Rekrutmen Internal adalah proses untuk mendapatkan tenaga kerja atau SDM yang dibutuhkan dengan mempertimbangkan tenaga kerja yang sudah ada atau yang sudah di miliki perusahaan, seperti halnya rotasi tempat kerja.

Rekrutmen Eksternal adalah proses perekrutan perusahaan yang di dapat dari luar perusahaan atau sering kali disebut dengan Outsourcing. Upaya ini dapat dilakukan melalui iklan-iklan di media massa, interview di kampus-kampus, atau melalui agen penyaluran tenaga kerja tertentu.

Seleksi Tenaga Kerja adalah langkah selanjutnya yang harus dilakukan perusahaan setelah perusahaan menetapkan jenis rekrutmen yang akan dilakukan.

- a. Seleksi Administrasi, proses bagaimana melakukan validasi dan verifikasi atas segala persyaratan administratif yang dipersyaratkan kepada calon tenaga kerja yang akan ditempatkan pada suatu jabatan tertentu.
- b. Seleksi Kualifikasi, perusahaan melakukan seleksi atas calon-calon tenaga kerja dari sisi kualifikasinya menyangkut kesesuaian calon tenaga kerja dengan jabatan yang akan ditempatinya, dan biasanya dilakukan dengan dua seleksi yaitu seleksi tertulis dan tidak tertulis.

- c. Seleksi Sikap dan Perilaku, calon tenaga kerja diuji dari sisi sikap dan perilakunya sebagai pribadi terkait dengan motivasi, harapan, dan visi.
- d. Penempatan Tenaga Kerja, dengan adanya program penempatan tenaga kerja yang berbeda-beda maka kecenderungan dan kualifikasi tenaga kerja akan lebih terlihat oleh perusahaan.

2.5.4. Pemeliharaan Tenaga Kerja(Personnel Maintenance)

Jika tenaga kerja telah dipilih dari sumber yang terbaik, kemudian diberikan program terbaik, maka perusahaan dapat berharap bahwa tenaga kerja yang telah dipilihnya akan memberikan kinerja terbaik bagi perusahaan. Jika tenaga kerja telah memberikan kinerja yang terbaik bagi perusahaan, proses selanjutnya adalah pemeliharaan tenaga kerja. Ini sangat penting untuk dilakukan guna menjamin agar tenaga kerja yang dimiliki perusahaan terpelihara produktivitas, efektifitas, dan efisiensinya.

Perusahaan perlu memahami bahwa tenaga kerja memiliki motif yang berbeda-beda, oleh karena itu pemenuhan terhadap setiap motif tenaga kerja adalah termasuk hal yang harus dilakukan perusahaan selain perusahaan menuntut tenaga kerja tersebut untuk menunjukkan kinerja terbaik bagi perusahaan. Secara garis besar, bentuk pemeliharaan tenaga kerja yang dapat dilakukan oleh perusahaan adalah berupa program pemberian kompensasi dan benefit.

Pemberian kompensasi adalah penghargaan yang diberikan perusahaan sebagai balasan atas prestasi kerja yang diberikan oleh tenaga kerja. Benefit adalah penghargaan selain kompensasi yang diprogramkan bagi tenaga kerja dengan tujuan agar kebutuhan tenaga kerja tetap dapat dipelihara sehingga tenaga kerja dapat tetap memberikannya atau sejenisnya yang menguntungkan perusahaan.

a. Kompensasi

Kompensasi umumnya terkait dengan penghargaan dalam bentuk uang atau sejenisnya yang sering kali dinamakan sebagai insentif. Program yang perlu dilakukan oleh perusahaan terkait dengan pemberian kompensasi adalah tingkat upah atau pendapatan (*wage-levels*) yaitu berapa pendapatan yang akan diberikan kepada tenaga kerja tersebut sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan, demikian juga struktur penggajian (*wage-structure*) yaitu tingkatan-tingkatan upah yang akan diberikan di perusahaan tersebut.

b. Benefit

Benefit adalah penghargaan dan bentuk perhatian perusahaan selain kompensasi yang diberikan atau disediakan perusahaan sebagai upaya untuk memelihara tenaga kerja tersebut agar tetap dapat memberikan kinerja yang terbaik bagi perusahaan sekaligus menjawab apa yang menjadi kebutuhan tenaga kerja. Benefit dapat berupa cuti bergaji, asuransi kesehatan dan kecelakaan kerja, poliklinik gratis bagi pihak keluarga tenaga kerja.

2.5.5. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia (*Personnel Utilization*)

Langkah terakhir dari proses manajemen sumber daya manusia adalah pemanfaatan tenaga kerja. Langkah ini merupakan upaya untuk memelihara tenaga kerja agar senantiasa sejalan dengan rencana strategis perusahaan. Perusahaan

biasanya melakukan beberapa program untuk tetap memastikan tenaga kerjanya senantiasa sesuai dengan perencanaan strategis perusahaan. Diantaranya program tersebut adalah promosi, demosi, transfer, atsupun separasi. Promosi adalah proses pemindahan tenaga kerja ke posisi yang lebih tinggi secara struktural dalam organisasi perusahaan. Demosi adalah penurunan tenaga kerja pada bagian kerja yang lebih rendah yang biasanya disebabkan karena adanya penurunan kualitas tenaga kerja dalam pekerjaannya. Transfer merupakan upaya untuk memindahkan tenaga kerja ke bagian yang lain, diharapkan tenaga kerja tersebut bisa lebih produktif setelah mengalami proses transfer. Separasi merupakan upaya perusahaan untuk melakukan pemindahan lingkungan kerja tertentu dari tenaga kerja ke lingkungan yang lain. (Sule, 2008: 255)

3. Pembahasan

Pentingnya MSDM ini dapat disoroti dari berbagai perspektif. S.P. Siagian menyoroti relevansi dan pentingnya MSDM dari enam prespektif yaitu perspektif politik, ekonomi, sosial-kultural, hukum, administrasi dan teknologi.

a. Perspektif Politik.

Pentingnya MSDM pada perspektif ini lebih banyak mengarah pada sudut makro, bahwa sumber daya manusia merupakan asset yang penting yang dimiliki oleh suatu organisasi mulai dari level makro (Negara), bahkan internasional, hingga level mikro. Sumber daya manusia yang terdidik, terampil, cakap, disiplin, tekun, kreatif, idealis, mau bekerja keras, kuat fisik/mental, setia pada cita-cita dan tujuan organisasi, akan sangat berpengaruh positif pada keberhasilan dan kemajuan organisasi. Jadi sumber daya manusia memegang peranan sentral dan paling menentukan. Tanpa MSDM yang handal pengolahan, penggunaan dan pemanfaatan sumber-sumber lainnya itu akan menjadi tidak efektif, efisien dan produktif.

b. Perspektif Ekonomi

Dari perspektif ekonomi orang sering beranggapan bahwa pemahaman MSDM tidak lain karena untuk kepentingan ekonomi semata-mata. Anggapan yang demikian dijustifikasikan oleh kenyataan bahwa manusia sering dipandang sebagai salah satu factor produksi untuk menghasilkan barang dan jasa oleh satuan-satuan ekonomi. Manusia tidak bias diasamakan dengan begitu saja dengan mesin, peralatan, modal, metode dan pasar. Hal seperti tersebut merupakan tindakan yang mengingkari kenyataan bahwa manusia sebagai makhluk yang dinamis, penuh cinta, rasa, dan karsa. Jadi manusia adalah pusat segalanya bagi suatu organisasi. Manusia bisa menjadi pusat persoalan organisasi manakala tidak dikembangkan dan tidak ditingkatkan potensi-potensinya. Sebaliknya manusia merupakan pusat segala keberhasilan organisasi manakala segala dayanya dikembangkan secara wajar dan meyakinkan.

c. Perspektif Hukum

Dalam organisasi terdapat berbagai peraturan, ketentuan, atau perjanjian yang kesemuanya dasarnya mengatur tentang hak dan kewajiban secara timbal balik antar organisasi dengan anggotanya, antara orang yang memperkerjakan dengan orang yang dipekerjakan. Pemeliharaan keseimbangan tersebut menuntut adanya kejelasan mengenai hak dan kewajiban itu sendiri dari masing-masing pihak dalam organisasi. Semua itu bisa menjadi jelas dan bisa diwujudkan hanya melalui suatu sistem

amnajemen yang tepat. MSDM yang dikelola secara tepat dan teratur merupakan alternative yang paling relevan.

d. Perspektif Sosial Kultural

Ada dua alasan utama yang mendasari perspektif ini yaitu:

Pertama, sisi yang satu ini lebih peka karena berkaitan langsung harkat dan martabat manusia. Kesempatan berkarya merupakan upaya untuk meningkatkan harkat dan martabatnya. Harkat dan martabat tidak bisa diukur dengan hal-hal yang bersifat kebendaan tetapi juga non fisik, diman bekerja tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan fisik saja melainkan juga untuk diwujudkan kebutuhan sosio-psikologis.

Kedua, ditekankan bahwa sulit diperoleh suatu system MSDM yang bebas nilai. Pemenuhan kebutuhan sosio-psikologis teriakt pada norma-norma sosial yang berlaku didalam masyarakat dimana ornag itu menjadi bagian. Nilai-nilai itulah yang akan menentukan baik-buruknya, wajar-tidaknya, dan sekaligus menjadi barometer penilaian bagi seseorang.

e. Perspektif Administrasi

Perspektif ini menekankan bhawa peranan organisasi pada jama modern ini menjadi semakin penting. Manusia moder sekarang lebih mengenal pameo manusia organisasional. Tanpa organisasi tanap bantuan orang lain tiadk akan bisa mewujudkan impiannya. Ketergantungan kepada orang lain inilah yang mendorong manusia untuk berorganisasi. Ini mengindikasikan bahwa maju atau mundurnya kehidupan manusia tergantung pada kemampuannya untuk mengatur dan memanfaatkan sumber daya yang ada pada organisasi. Disinilah letak relevansi dan pentingnya MSDM.

f. Perspektif Teknologi

Relevansi dan pentingnya MSDM tidak terlepas dari berbagi perkembangan dan kemajuan yang dicapai dibidang IPTEK. Manusia diharapkan agar dapat menyesuaikan diri dengan berbagai perkembangan terbut. Untuk itu manusia perlu berbekal kemampuan, kecakapan, ketrampilna yang sesuai. Hal ini hanya bisa dicapai melalui suatu system manajemen sumber daya manusia yang tepat. (Faustino, 2003: 15).

4. Kesimpulan dan Saran

4.1. Kesimpulan

Jadi secara sederhana sebenarnya manajemen sumber daya manusia adalah mengelola sumber daya manusia. Dari keseluruhan sumberdaya yang tersedia dalam organisasi, sumber daya manusia lah yang sangat penting dan sangat menentukan. Semua potensi yang dimiliki sumber daya manusia sangat berpengaruh kepada upaya organisasi dalam mencapai tujuan.

Manajemen sumber daya manusia mempunyai tiga fungsi yaitu fungsi manajerial, fungsi operasional, dan berfungsi mencapai tujuan organisasi secara terpadu. Sedangkan tugas dari manajemen sumber daya manusia adalah pengadaan staff, pengembangan SDM nya, mengurus kompensasi, mengurus keselamatan dan kesehatan kerja, mengurus hubungan pekrja dan hubungan industrial.

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumberdaya manusia (karyawan)terhadap organisasi. Hal ini dapat

dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada manusia-manusia yang mengelola organisasi tersebut. Oleh karena itu karyawan harus dikelola dengan baik sehingga dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Untuk mencapai tujuan dari manajemen sumber daya manusia dilakukan oleh manajer SDM, manajer lini dan outsourcing.

Daftar Pustaka

- Cahyani, Ati . 2005. *Startegi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Indeks.
- Faustino, Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hariandja, Marihot Tua Efendi. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*. Grasindo Widiasarana Indonesia, Jakarta.
- Siagian P. Sondang. 2007. *MPA : Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Prabu Mangkunegara, A.A. Anwar. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, cetakan kelima, Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Rivai, Veithzal, 2005, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Prusahaan*, Yakarta : PT Raja grafindo Persada.
- Sule, Ernie Tisnawati., Kurniawan Saefullah. 2005. *Pengantar Manajemen Edisi 1*. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Umar, Husein. 2001. *Strategic Management in Action*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.