

PERANAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI

Khabib Sharifudin

Pascasarjana S2 Manajemen Pendidikan Islam
Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA)
Blokagung Banyuwangi Indonesia
Email : syarifudinkhabib23@gmail.com

Abstract

The purpose of this article is to determine the role of human resource management in an organization. This article uses a literature review method (library research). From the discussion of this article, it can be concluded that human resource management has three functions, namely managerial function, operational function, and function to achieve organizational goals in an integrated manner. While some of the tasks of human resource management are staff procurement, HR development, managing compensation, managing occupational safety and health, managing work relations and industrial relations. The main purpose of human resource management is to increase the contribution of human resources (employees) to the organization. It can be understood that all organizational activities in achieving their goals depend on the people who manage the organization. Therefore, humans must be managed well so that they can help the organization in achieving the organizational goals that have been determined, in order to achieve the goals of human resource management carried out by HR managers, line managers and outsourcing.

Keywords: HR and organization

Abstrak

Penulisan artikel ini bertujuan untuk mengetahui peranan manajemen sumberdaya manusia dalam organisasi. Penulisan artikel ini menggunakan metode tinjauan literatur (library research). Dari pembahasan artikel ini dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai tiga fungsi yaitu fungsi manajerial, fungsi operasional, dan berfungsi mencapai tujuan organisasi secara terpadu. Sedangkan beberapa tugas dari manajemen sumber daya manusia yaitu pengadaan staff, pengembangan SDM nya, mengurus kompensasi, mengurus keselamatan dan kesehatan kerja, mengurus hubungan kerja dan hubungan industrial. Tujuan utama manajemen sumber daya manusia yaitu untuk meningkatkan kontribusi sumberdaya manusia (karyawan) terhadap organisasi. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada manusia yang mengelola organisasi tersebut. Oleh karena itu manusianya harus dikelola dengan baik sehingga dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan, agar dapat mencapai tujuan dari manajemen sumber daya manusia dilakukan oleh manajer SDM, manajer lini dan outsourcing.

Kata kunci : MSDM dan organisasi.

A. PENDAHULUAN

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) yaitu suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya

untuk dapat menunjang aktifitas organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Oleh karena itu manajer harus menjamin bahwa organisasi memiliki tenaga kerja yang tepat di tempat yang tepat, dan pada saat yang tepat, yang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas yang akan menolong perusahaan tersebut mencapai sarana secara keseluruhan secara efektif dan efisien.

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

Setiap aktivitas MSDM membutuhkan pemikiran serta pemahaman tentang apa yang akan berhasil dengan baik. dalam sebuah lingkungan kerja dimana tantangan angkatan kerja selalu ada, terus berubah dan kebutuhan dari pemberi kerja juga berubah, maka MSDM harus terus berubah dan berkembang. konsep yang menjadi dasar bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan mesin, dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Kajian tentang manajemen SDM menggabungkan dari beberapa bidang ilmu seperti psikologi, sosiologi, dan lain-lain. MSDM juga menyangkut penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik.

Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktek yang dapat mempengaruhi secara langsung sumber daya manusianya. MSDM diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia di dalam organisasi. Tujuannya adalah memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan memaparkan bagaimana seharusnya organisasi mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat.

MSDM membahas potensi besar tenaga kerja yang didefinisikan sebagai manusia penggerak factor penunjang kegiatan manajemen yang harus dimanfaatkan sebaik mungkin melalui sinergi dengan lingkungan. Tidak dapat dipungkiri, perubahan teknologi yang sangat cepat, memaksa organisasi untuk menguasai dan menyesuaikan diri dengan lingkungan usahanya.

B. LANDASAN TEORI

1. Pengertian MSDM

MSDM adalah pengembangan 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 diartikan sebagai proses serta upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta mengevaluasi keseluruhan sumber daya manusia yang diperlukan perusahaan pencapaian tujuannya (Sule, 2005: 94). Manajemen sumber daya manusia

didefinisikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan 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. Ruang Lingkup MSDM

Ruang lingkup dari MSDM meliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan sumberdaya manusia dalam organisasi, seperti dikatakan oleh Russel & Bernadin Universitas Dharmawangsa bahwa "...all decisions which affect the workforce concern the organization's human resource management function. Aktivitas yang berkaitan dengan MSDM ini secara umum mencakup Rancangan Organisasi, Staffing, Sistem reward, tunjangan, dan pematuhan/compliance, Manajemen Performasi, Pengembangan Pekerja dan Organisasi, Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.

Sedangkan kegiatan yang tercakup pada lingkup MSDM yaitu:

- a. Rancangan Organisasi
 - Perencanaan Sumber Daya Manusia
 - Analisis pekerjaan - Rancangan pekerjaan
 - Tim kerja(system sosioteknik)
 - System informasi
- b. Staffing
 - Rekrut/interview/mempekerjakan
 - Affirmative action
 - Promosi/pemindahan/sparasi
 - Pelayanan-pelayanan outplacement
 - Pengangkatan/orientasi
 - Metode-metode seleksi pekerja
- c. Sistem Reward, tunjangan-tunjangan, dan pematuhan
 - Pelayanan-pelayanan kesehatan/medis
 - Prosedur-prosedur pengaduan/disiplin
 - Administrasi kompensasi
 - Administrasi pengupahan/penggajian
 - Administrasi tunjangan asuransi
 - Rencana-rencana pembagian keuntungan/pensiun
 - Hubungan-hubungan kerja
- d. Manajemen Formasi
 - Penilaian manajemen/MBO
 - Program peningkatan/produktivitas
 - Penilaian performasi yang difokuskan pada klien
- e. Pengembangan pekerjaan dan organisasi
 - Pengembann dan pengawasan /manajemen
 - Perencanaan/pengembangan karier
 - Program-program pembinaan/asistensi pekerjaan

- Pelatihan ketrampilan, nonmanajemen
- Program-program persiapan pensiun
- Penelitian-penelitian terhadap sikap

f. Komunikasi dan Relasi Publik

- System-sistem informasi /laporan/catatan-catatan sumber daya manusia
- Komuniaksi/publikasi pekerja
- System penyaranan
- Penelitian sumberdaya manusia (Faustino, 2003: 12)

3. Fungsi MSDM

Menurut Cherrington(1995: 11), fungsi sumber daya manusia terdiri dari:

a. Staffing/Employment

Fungsi yang ini terdiri dari tiga aktivitas penting, yaitu perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Sebenarnya para manajer bertanggung jawab untuk kebutuhan sumber daya manusia. Dengan semakin tumbuhkembangnya perusahaan, para manajer menjadi lebih tergantung pada departemen sumber daya manusia untuk mengumpulkan informasi mengenai komposisi dan keterampilan tenaga kerja. Meskipun penarikan tenaga kerja dilakukan penuh oleh departemen sumber daya manusia, departemen yang lain tetap terlibat dengan menyediakan deskripsi dari spesifikasi pekerjaan untuk membantu proses penarikan. Dalam proses penyeleksian, 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 yang membahas tentang kesempatan kerja yang sama dan berbagai syarat yang diperlukan oleh perusahaan.

b. Performance Evaluation

Penilaian kinerja sumber daya manusia yaitu tanggung jawab departemen sumber daya manusia dan para manajer-manajer penanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan bentuk penilaian kinerja yang efektif serta memastikan bahwa penilaian kinerja tersebut dilakukan oleh seluruh bagian perusahaan. Departemen sumber daya manusia perlu melakukan pelatihan terhadap para manajernya tentang bagaimana cara membuat standar kinerja yang lebih baik serta membuat penilaian kinerja yang akurat.

c. Compensation

Dalam hal kompensasi/reward dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dan para manajer. Para manajer itu bertanggung jawab dalam hal kenaikan gaji, sedangkan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan struktur gaji yang baik. Sistem kompensasi yang perlu keseimbangan antara pembayaran dan manfaat yang diberikan kepada tenaga kerja. pembayaran meliputi gaji, bonus, insentif, dan pembagian keuntungan yang diterima oleh tenaga kerja. Manfaatnya 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 dan sesuai. dengan hukum yang berlaku misalnya:UMR dan memberikan motivasi.

d. Training and Development

Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab atas membantu para manajer agar menjadi pelatih dan penasehat yang baik bagi bawahannya, menciptakan program pelatihan dan pengembangan yang efektif bagi tenaga kerja 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 efektifitasnya. tanggung jawab departemen sumber daya manusia juga menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja. Tanggung jawab ini membantu restrukturisasi perusahaan serta memberikan solusi terhadap konflik yang terjadi dalam perusahaan.

e. Employee Relations

Dalam perusahaan yang memiliki serikat kerja, departemen sumber daya manusia berperan aktif dalam melakukan negosiasi serta mengurus masalah persetujuan dengan pihak serikat kerjanya. Membantu perusahaan dalam menghadapi serikat pekerja adalah tanggung jawab departemen sumber daya manusia. Setelah persetujuannya disepakati, departemen sumber daya manusia membantu para manajer tentang bagaimana mengurus persetujuan tersebut dan menghindari keluhan yang ada. Tanggung jawab utama departemen sumber daya manusia yaitu untuk menghindari praktek yang tidak sehat, misalnya mogok kerja dan demonstrasi. Dalam perusahaan yang tidak memiliki serikat kerja, departemen sumber daya manusia dibutuhkan atas keterlibatan dalam hubungan karyawan. secara umum para karyawan tidak bertanggung jawab dengan serikat kerja jika gaji mereka cukup memadai dan mereka percaya bahwa pihak perusahaan bertanggung jawab terhadap kebutuhannya. Departemen sumber daya manusia dalam hal ini perlu memastikan apakah para karyawan diperlakukan dengan 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 memiliki dan melaksanakan program keselamatan untuk mengurangi kejadian yang tidak diinginkan dan menciptakan kondisi yang sehat. Tenaga kerja perlu diingatkan secara terus menerus mengenai pentingnya keselamatan kerja. Suatu program keselamatan kerja yang efektif dapat mengurangi jumlah kecelakaan dan meningkatkan kesehatan tenaga kerja secara umum. Departemen sumber daya manusia juga mempunyai tanggung jawab utama untuk mengadakan pelatihan tentang keselamatan kerja, memperbaiki kondisi yang membahayakan tenaga kerja, dan melaporkan adanya kecelakaan kerja.

g. Personnel Research

Dalam usahanya untuk meningkatkan efektifitas perusahaan, selanjutnya 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 ialah penyebab terjadinya ketidak hadiran dan keterlambatan tenaga kerja, bagaimana prosedur penarikan dan seleksi yang baik dan penyebab ketidakpuasan tenaga kerja. Sedangkan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi yang menyinggung masalah ini. Hasil tadi digunakan menilai apakah kebijakan yang sudah ada perlu diadakan perubahan atau tidak.

4. Tujuan MSDM

Tujuan MSDM terdiri dari empat tujuan, yaitu :

1. Tujuan Organisasional

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi dalam pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan bertujuan untuk dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan. Departemen sumber daya manusia dapat membantu para manajer dalam mengatasi hal-hal yang berhubungan dengan tenaga kerjanya.

2. Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen dalam tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berfungsi 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 serta tantangan masyarakat melalui tindakan mengatasi dampak negatif terhadap organisasi. Salah satu kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan.

4. Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal para karyawan harus dipertimbangkan jika para karyawan harus dipertahankan, dipensiunkan, atau dimotivasi. Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun serta karyawan dapat meninggalkan organisasi.

5. Proses Manajemen Sumber Daya Manusia

Proses manajemen sumber daya manusia yaitu segala proses yang berkaitan dengan upaya yang dilakukan dari mulai perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, penandatanganan kontrak kerja, penempatan tenaga kerja, hingga pembinaan, pengembangan tenaga kerja untuk menempatkan dan 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 yaitu yang terdiri dari:

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

C. Pembahasan

Pentingnya MSDM ini bisa 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, bekerja keras, kuat fisik/mental, setia pada cita-cita dan tujuan organisasi, akan sangat berpengaruh positif terhadap keberhasilan dan kemajuan organisasi. Jadi sumber daya manusia memegang peranan sentral yang paling menentukan. Tanpa MSDM yang handal dalam pengolahan, penggunaan serta pemanfaatan 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 ditunjukkan oleh kenyataan bahwa manusia sering dipandang sebagai salah satu faktor produksi untuk menghasilkan barang dan jasa oleh satuan ekonomi. Dalam hal tersebut manusia tidak bisa disamakan dengan begitu saja dengan mesin, peralatan, modal, metode dan pasar. Hal seperti itu 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 terdidik dan tidak dikembangkan potensi-potensinya. Sebaliknya manusia merupakan pusat segala keberhasilan organisasi manakala segala dayanya yang dikembangkan secara wajar dan meyakinkan.

c. Perspektif Hukum

Dalam organisasi terdapat berbagai peraturan, ketentuan, dan perjanjian yang semua dasarnya mengatur mengenai hak dan kewajiban secara timbal balik antar organisasi dengan anggotanya, antara orang yang memperkerjakan dengan orang yang dipekerjakan. Pemeliharaan keseimbangan tersebut mewajibkan adanya kejelasan mengenai hak dan kewajiban itu sendiri dari masing-masing pihak dalam organisasi. Semua

itu bisa menjadi jelas dan bisa terwujud hanya melalui suatu sistem manajemen yang tepat. MSDM yang dikelola secara tepat dan teratur merupakan alternatif 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 dengan harkat dan martabat manusia. Kesempatan berkarya adalah upaya untuk meningkatkan harkat dan martabatnya. Harkat dan martabat tidak bisa diukur dengan hal-hal yang bersifat kebendaan, tetapi juga non fisik. Dimana bekerja tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan fisik saja melainkan juga untuk diwujudkan untuk kebutuhan sosio-psikologis. Kedua ditekankan bahwa sangat sulit diperoleh suatu sistem MSDM yang bebas nilai. Pemenuhan kebutuhan sosio-psikologis terkait pada norma-norma sosial yang berlaku didalam masyarakat dimana orang itu menjadi bagian. Nilai-nilai itulah yang akan menentukan baik buruknya, wajar atau tidaknya, dan sekaligus menjadi barometer penilaian bagi seseorang.

e. Perspektif Administrasi

Perspektif ini menekankan bahwa peranan organisasi yang ada pada jaman modern ini menjadi semakin penting. Manusia modern sekarang lebih mengenal pameo manusia organisasional. Tanpa organisasi dan tanpa bantuan orang lain tidak akan bisa mewujudkan tujuannya. Ketergantungan kepada orang lain ini yang menjadi pendorong manusia untuk berorganisasi. Ini mengindikasikan bahwa maju atau mundurnya kehidupan manusia tergantung pada kemampuannya untuk mengatur dan memanfaatkan sumber daya yang ada terhadap organisasinya. Disinilah letak relevansi dan pentingnya MSDM.

f. Perspektif Teknologi

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

D. Penutup

Jadi secara sederhana sebenarnya manajemen sumber daya manusia ialah mengelola sumber daya manusia. Dari keseluruhan sumber daya yang tersedia dalam organisasi, sumber daya manusia lah yang sangat penting dan sangat menentukan. Semua potensi yang dimiliki sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Manajemen sumber daya manusia mempunyai tiga fungsi yaitu fungsi manajerial, fungsi operasional dan fungsi mencapai tujuan organisasi secara terpadu. Sedangkan tugas dari manajemen sumber daya manusia yaitu pengadaan staff, pengembangan SDM nya, mengurus kompensasi, mengurus keselamatan dan kesehatan kerja, mengurus hubungan tenaga kerja dan hubungan industrial. Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah guna meningkatkan kontribusi sumber daya manusia terhadap organisasi. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada manusia yang mengelola organisasi tersebut.

Oleh karena itu, karyawan harus dikelola dengan baik sehingga dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi yang sudah ditentukan. Untuk mencapai tujuan dari manajemen sumber daya manusia dilakukan oleh manajer SDM, manajer lini dan outsourcing.

Daftar Pustaka

- Faustino, Cardoso. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Andi Offset.
- Prabu Mangkunegara, A.A. Anwar. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. cetakan kelima, Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Raviyanto Putra ,1988. Manajemen SDM. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Rivai, Veithzal, 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Prusahaan. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada
- Siagian, P. Sondang . 2007. MPA : Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- 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. Universitas Dharmawangsa