**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

Bisnis merupakan kegiatan yang memiliki tujuan untuk memperoleh keuntungan. Dalam bisnis, faktor – faktor usaha saling berkaitan dan dijalankan bersama- sama sehingga aktivitas bisnis dapat berjalan dengan lancar. Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam menjalankan bisnis karena manusia berberan sebagai pengelola dan pelaksana dari sumber daya usaha yang lainnya seperti dana, lingkungan, mesin, dan lain sebagainya. Suatu bisnis akan dapat berjalan dengan baik apabila pengelolaan sumber daya manusia juga efektif dan efisien sehingga mampu menjalankan bisnis dengan kompetitif.

**Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia merupakan proses pencapaian tujuan organisasi melalui pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, pengembangan SDM, pemberian kompensasi dari sumber daya manusia yang ada dalam organisasi. Pengelolaan SDM bersifat unik karena berhubungan dengan manusia yang memiliki sifat berbeda – beda dan memiliki perasaan dan akal. Ruang lingkup dari manajemen SDM meliputi:

1.Merancang dan mengorganisasikan pekerjaan serta mengalokasikannya pada karyawan

2. Merencanakan, menarik, dan menyeleksi karyawan yang tepat untuk suatu pekerjaan tertentu dalam organisasi

3. Menciptakan kondisi lingkungan yang kondusif bagi karyawan untuk bekerja

4. Menjamin dan mempertahankan efektifitas dan semangat kerja karyawan baik melalui pelatihan ataupun sistem kompensasi

Kegiatan – kegiatan dalam manajemen SDM

1. Pengadaan sumberdaya manusia

2. Pengembangan sumberdaya manusia

3. Pemberian kompensasi

4. Mengintegrasian sumberdaya manusia dengan faktor lain.

**Analisis Jabatan**

Analisis pekerjaan

Deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan

Keputusan rekrutmen/seleksi

Kebutuhan/pelatihan

Evaluasi/pekerjaan

Penilaian prestasi

Gambar.5.1.manfaat informasi analisis jabatan

**Fungsi-Fungsi Manajemen SDM**

1. Fungsi Perencanaan SDM

Perencanaan SDM merupakan proses menentukan kebutuhan SDM organisasi dan menjamin organisasi memiliki jumlah dan kualitas karyawan sesuai yang dibutuhkan pada saat yang tepat (right people in the right time). Perencanaan SDM secara jangka pendek berhubungan dengan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja, sedangkan untuk jangka panjang juga meliputi perencanaan perubahan kebutuhan sesuai tuntutan pekerjaan.Agar mendapatkan hasil yang optimal maka proses perencanaan sumber daya manusia melibatkan pertimbangan internal dan eksternal.

Proses perencanaan sumber daya manusia meliputi tahapan berikut:

a) Analisis pekerjaan, berisi dua macam hal yaitu deskripsi pekerjaan daftar kewajiban, tanggung jawab, hubungan pelaporan, kondisi kerja, dan tanggung jawab penyeliaan yang melekat pada suatu pekerjaan. Spesifikasi pekerjaan daftar persyaratan yang diperlukan untuk memegang jabatan/ pekerjaan tertentu, yaitu tingkat pendidikan, keterampilan, kepribadian.

b) Peramalan permintaan dan penawaran tenaga kerja Faktor-faktor yang memengaruhi perencanaan sumber daya manusia antara lain dari sisi permintaan tenaga kerja dipengaruhi oleh perubahan lingkungan eksternal (ekonomi, sosial, politik, teknologi), organisasional (rencana strategik, anggaran, analisis pekerjaan), lingkungan kerja (pemberhentian kerja, pensiun) dan lain-lain. Semua faktor tersebut dianalisis untuk menentukan permintaan tenaga kerja. c) Pencocokan permintaan dan penawaran tenaga kerja. Proses ini dilakukan berdasarkan kekurangan dan kelebihan sumber daya manusia yang diramalkan.

Berikut manfaat perencanaan SDM.

1. Sebagai dasar pengadaan karyawan yang ekonomis

2. Mengembangkan informasi dasar manajemen SDM untuk mendukung kegiatan perusahaan

3. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan , misal: penarikan karyawan dengan proses seleksi.

**Fungsi penarikan dan seleksi karyawan**

Penarikan merupakan proses pencarian dan memikat calon tenaga kerja yang mampu melamar sebagai calon pelamar dengan kualifikasi yang terbaik bagi perusahaan.Seleksi merupakan proses SDM yang dimulai dari penyaringan awal dan diakhiri dengan keputusan tentang orang yang akan diterima untuk suatu pekerjaan tertentu.

Sumber tenaga kerja dalam organisasi dapat berasal dari:

1. Dari dalam organisasi

Menyediakan kebutuhan karyawan dengan cara promosi jabatan, pertukaran pekerjaan antar karyawan, dan sebagainya. Keuntungan pemenuhan kebutuhan karyawan dari dalam organisasi yaitu karyawan sudah mengetahui budaya dan lebih cepat menyesuaikan dengan tuntutan organisasi.

2. Dari luar organisasi

Menyediakan kebutuhan karyawan dengan mencari orang yang tepat dari luar organisasi sesuai dengan yang dibutuhkan. Kelebihan pemenuhan karyawan dari luar dapat memperoleh karyawan yang memiliki ide kreatif Analisis pekerjaan.

**Fungsi Pelatihan dan Pengembangan SDM**

Pelatihan SDM merupakan suatu aktivitas untuk mendidik karyawan tentang bagaimana melaksanakan suatu pekerjaan. Dua kategori utama pelatihan: Pelatihan yang baik memiliki tahap tahap mulai dari menilai kebutuhan organisasi merumuskan tujuan program, isi program, dan prinsip –prinsip pembelajaran dan mendesain lingkungan pembelajaran yang kondusif dan nyaman dalam pelatihan. Metode pelatihan yang dipilih dapat dikategorikan dalam dua kategori utama yaitu:

1. Metode praktis (on the job training)

Contoh: rotasi jabatan, magang, penugasan sementara, dan lain-lain

2. Metode presentasi dan simulasi kelas

Contoh: studi kasus, presentasi video, kuliah, dan lain-lain

Pengembangan SDM merupakan aktivitas untuk mempersiapkan karyawan dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan dengan meningkatkan knowledge, skill, ability sesuai yang dibutuhkan di masa datang. Manfaat pelatihan dan pengembangan SDM

3. Bagi karyawan dapat meningkatkan kemampuan mengerjakan suatu pekerjaan dan menunjang perkembangan karir dan pengembangan keterampilan dimasa datang.

4. Bagi perusahaan merupakan investasi jangka panjang untuk sukses dalam bisnis melalui orang orang yang berkualitas dibidangnya.

**Fungsi evaluasi kerja**

Penilaian prestasi kerja merupakan suatu kegiatan untuk menentukan efisiensi dan efektifitas pekerjaan seseorang.

Manfaat penilaian kerja:

1. Mengetahui efektivitas kerja seseorang

2. Sebagai dasar untuk memberikan kompensasi dan hukuman bagi karyawanPenilaian kinerja mencakup tahapan – tahapan kegiatan:

-Penetapan standar prestasi

-Mengkomunikasikan standar prestasi

Pengembangan SDM merupakan aktivitas untuk mempersiapkan karyawan dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan dengan meningkatkan knowledge, skill, ability sesuai yang dibutuhkan di masa datang.

Manfaat pelatihan dan pengembangan SDM

1. Bagi karyawan dapat meningkatkan kemampuan mengerjakan suatu pekerjaan dan menunjang perkembangan karir dan pengembangan keterampilan dimasa datang.

2. Bagi perusahaan merupakan investasi jangka panjang untuk sukses dalam bisnis melalui orang orang yang berkualitas dibidangnya.

Fungsi evaluasi kerja Penilaian prestasi kerja merupakan suatu kegiatan untuk menentukan

efisiensi dan efektifitas pekerjaan seseorang.

**Manfaat penilaian kerja:**

1. Mengetahui efektivitas kerja seseorang

2. Sebagai dasar untuk memberikan kompensasi dan hukuman bagi karyawanPenilaian kinerja mencakup tahapan – tahapan kegiatan:

1. Penetapan standar prestasi

2. Mengkomunikasikan standar prestasi

3. Mengukur prestasi

4. Mendiskusikan hasil pengukuran dengan karyawan

5. Mengambil tindakan koreksi

6. Menggunakan hasil evaluasi untuk pengambilan keputusan

**Fungsi pemberian kompensasi dan penghargaan**

Kompensasi merupakan semua jenis imbalan yang diterima karyawan atas pengorbanan dan unjuk kerjanya sebagai anggota organisasi. Kompensasi berhubungan dengan konsep keadilan yang akan memengaruhi keberhasilan pemberian kompensasi kepada karyawan.Dilihat dari persepsi karyawan, prinsip keadilan dipengaruhi oleh:

1 Rasio antara kompensasi dengan masukan seseorang seperti tenaga, pengalaman, pendidikan, lama kerja, dan lain – lain.

2. Perbandingan kompensasi yang diterima oleh satu karyawan dengan karyawan yang lainnya berdasarkan perbedaan tanggung jawab, kemampuan, pengetahuan, produktivitas, ataupun keahlian manajerial.Proses penetapan kebijakan kompensasi meliputi:

1. Analisis suatu pekerjaan

2. Evaluasi pekerjaan

3. Survei pengupahan dan standar gaji

4. Rencana – rencana pemberian kompensasi

5. Penilaian kinerja dan pemberian kompensasi sesuai dengan penilaian kinerja

Secara umum kompensasi keuangan yang diberikan dapat berwujud gaji (dibayar untuk pelaksanaan tanggung jawab suatu pekerjaan) atau upah dibayar untuk waktu kerja misal: berdasar jam kerja). Selain dalam bentuk gaji atau upah, ada bentuk kompensasi yang dirancang khusus untuk memotivasi.

kinerja karyawan dan disebut dengan program insentif. Adapun wujud insentif ini adalah:

a) Insentif individual

Bonus: insentif berupa pembayaran khusus di luar gaji apabila karyawan dapat menjual jumlah barang tertentu atau menghasilkan jumlah uang tertentu dari penjualannya.

Merit salary sistem: insentif individu yang menghubungkan kompensasi dengan kinerja dalam jabatan non-penjualan.

Pay for performance/ variable pay: insentif yang diberikan kepada manajer untuk output yang produktif.

b) Insentif perusahaan

Profit sharing: didistribusikan kepada karyawan ketika laba perusahaan melampaui tingkat tertentu.

Gain sharing: didistribusikan kepada karyawan ketika biaya perusahaan dapat dikurangi lewat efisiensi kerja yang lebih tinggi.

Pay for knowledge: tambahan bayaran apabila pekerja mendalami keahlian (pekerjaan baru).Variasi kompensasi lainnya adalah melalui program tunjangan (benefits program) yaitu kompensasi di luar gaji dan upah. Macamnya dapat berupa asuransi dan rencana pensiun. Salah satu trend yang berkembang saat ini adalah cafetarian benefit plan yaitu suatu bentuk rencana tunjangan yang menetapkan batas tunjangan tiap karyawan, masing-masing bisa memilih satu dari berbagai alternatif. Kompensasi non keuangan berwujud kepuasan kerja, yang sumbernya dapat berasal dari pekerjaan itu sendiri maupun dari lingkungan kerja karyaw

**Konteks Hukum Sumber Daya Manusia dan Tantangan Baru SDM**

Sebagaimana bidang fungsional bisnis lainnya maka sumber daya manusia juga tidak dapat terlepas dari peraturan dan undang-undang. Beberapa kontekshukum dalam manajemen sumber daya manusia antara lain:

a)Kesetaraan kesempatan kerja bermakna bahwa penempatan tenaga kerja tidak boleh dilakukan dengan diskriminasi Kompensasi Imbalan Ekstrinsik Imbalan Uang: Upah, Bonus, Komisi, InsentifBenefits: Asuransi, Uang Pensiun, Uang Liburan, Uang Cuti, Uang MakanImbalan Intrinsik: Pengakuan, Kesempatan Promosi, Kondisi Kerja dan Pekerjaan yang Menarik

b)Keamanan dan kesehatan karyawan. Di Indonesia, hak-hak sosial karyawan diatur dalam UU No.3/ 1992 yaitu dengan dijalankannya kebijakan Jaminan Sosial Tenaga Kerja atau Jamsostek.

c)Pelecehan seksual, dapat terdiri dari dua bentuk yaitu:

d) Diskriminasi khusus, misal: bagi karyawan yang ternyata mengidap penyakit ataupun memiliki cacat tertentu. Untuk jenis-jenis pekerjaan yang memang tidak memerlukan persyaratan khusus untuk menjalankannya maka bentuk diskriminasi semacam ini tidak diperbolehkan.

e) Employment at will yaitu prinsip yang menyatakan bahwa perusahaan maupun karyawan mempunyai hak yang sama untuk mengakhiri hubungan pekerjaan.Di masa yang akan datang pengelolaan sumber daya manusia akan bersifat semakin kompleks. Apalagi saat organisasi bisnis memasuki era global, di mana batas antar negara dianggap hilang dalam rangka kepentingan bisnis. Mobilitas sumber daya manusia dari satu tempat ke tempat lain akan berubah menjadi lebih mudah, termasuk juga kemungkinan organisasi mempekerjakan individu dari berbagai latar belakang negara dan budaya. Oleh karena itulah maka manajemen sumber daya manusia pada akhirnya akan dihadapkan pada tantangan baru di lingkungan kerja, yaitu:

a) Keaneka ragaman angkatan kerja. Di sini artinya organisasi tidak hanya mengelola sumber daya manusia yang beranggotakan orang-orang dari wilayah/ negara lokasi organisasi tetapi mengelola sumber daya manusia dengan berbagai latarbelakang negara/ budaya.

b) Pengelolaan knowledge worker, yaitu karyawan yang berharga karena pengetahuan yang dimilikinya

c) Contingent worker, yaitu karyawan yang di pekerjakan tidak secara purna waktu untuk menambah tenaga kerja permanen suatu organisasi

**Serikat Buruh dan Collective Bargaining**

Pada umumnya suatu waktu setiap perusahaan pasti akan dihadapkan dengan permasalahan dengan karyawannya, dalam bentuk apapun, misalnya dalam hal penetapan upah. Perusahaan tidak dapat dengan semena-mena mengambil keputusan secara sepihak karena pada dasarnya perusahaan dipandang sebagai organisasi, Pengertian serikat buruh merujuk pada kelompok individu yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu yang terkait dengan pekerjaan. Jika serikat buruh sudah diakui secara resmi keberadaannya maka ia berperan sebagai agen tawar menawar resmi bagi pekerja yang diwakilinya. Proses tawar menawar ini disebut dengan collective bargaining, yaitu proses di mana pekerja/ karyawan dan manajemen perusahaan menegosiasikan kondisi kerja yang dihadapi.Apabila setelah serangkaian proses collective bargaining ternyata pihak manajemen dan pekerja gagal menyepakati kontrak baru ataupun kontrak untuk menggantikan kesepakatan lama yang kadaluwarsa maka masing-masing pihak dapat menggunakan beberapa taktik tertentu sampai kebuntuan yang ada dapat dipecahkan.Taktik yang dapat dipakai oleh serikat pekerja adalah:

1) Pemogokan (strike): aksi pekerja untuk sementara keluar dari tempat bekerja dan menolak untuk bekerja.

Pemogokan simpati yaitu pemogokan yang terjadi untuk mendukung aksi yang dimulai oleh serikat buruh lain. Pemogokan liar (wildcat strike): pemogokan yang terjadi secara tidak resmi/ tanpa wewenang dari serikat buruh

2) Picketing: aksi pekerja yang berbaris di depan pintu masuk pabrik sambil mempublikasikan alasan pemogokan.

3) Boycott: aksi pekerja yang menolak membeli produk yang dihasilkan perusahaan.

4) Slowdown: aksi pekerja yang tetap menjalankan pekerjaannya tetapi dengan kecepatan lebih lambat dari normal.