

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Peran Manajemen Sumber Daya Manusia sangat penting bagi suatu organisasi, sebesar atau sekecil apapun organisasi tersebut. Sumber daya manusia yang baik mampu memberikan keunggulan bersaing dalam organisasi. Pengelolaan sumber daya yang tepat diharapkan mampu membantu organisasi dalam mencapai tujuannya. Untuk memenuhi akan sumber daya manusia bagi suatu organisasi, maka organisasi atau perusahaan harus mempunyai bagian yang mampu memenuhi kebutuhan akan sumber daya manusia tersebut dan memelihara sumber daya manusia tersebut agar dapat mencapai tujuan perusahaan.

Manajemen Sumber Daya Manusia mempunyai perencanaan tersendiri dan perencanaannya sangat penting karena sumber daya manusia adalah penggerak sumber daya lainnya. Selain itu sumber daya manusia sebagai makhluk hidup yang mempunyai perasaan, kebutuhan dan tujuan yang berbeda satu sama lainnya.

Tujuan yang paling penting dari Manajemen Sumber Daya Manusia ini yaitu memperoleh dan menempatkan orang-orang yang berkualitas sesuai dengan keahliannya, sehingga dicapai "*the right main in the right place*" yang merupakan salah satu syarat pokok di dalam perusahaan untuk mencapai keberhasilan. Jadi Manajemen Sumber Daya Manusia membahas masalah personalia yang berkaitan

dengan perusahaan sehingga dapat dicapai efektifitas dan efisiensi pemanfaatan tenaga kerja sebagai sumber daya yang terbatas.

Berikut ini adalah pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia :

Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson (2001:4) menyatakan :

“Manajemen Sumber Daya Manusia berhubungan dengan sistem rancangan formal dalam suatu organisasi untuk menentukan efektifitas dan efisiensi dilihat dari bakat seseorang untuk mewujudkan sasaran suatu organisasi”.

Menurut Mangkunegara (2000:2) menyatakan :

“Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

Menurut Bambang Wahyudi (2002:10) menyatakan :

“Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni atau proses memperoleh, memajukan, atau mengembangkan dan memelihara tenaga kerja yang kompeten sehingga tujuan organisasi tercapai secara efisien dan terdapat kepuasan dalam diri pribadi”.

2.1.2 Fungsi – fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Siagian (2000:41) fungsi–fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah langkah–langkah tertentu yang diambil oleh manajemen guna lebih menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat, semuanya dalam

rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang telah dan akan ditetapkan.

2. Analisis dan Rancang Bangun Pekerjaan

Analisis dan Rancang Bangun Pekerjaan adalah usaha yang sistematis dalam mengumpulkan, menilai dan mengorganisasikan semua jenis pekerjaan yang

terdapat dalam suatu organisasi dan menghubungkan manusia pekerja dalam organisasi.

3. Rekrutmen Tenaga Kerja

Rekrutmen Tenaga Kerja adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang berkualitas untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi.

4. Seleksi Tenaga Kerja

Seleksi Tenaga Kerja merupakan salah satu bagian yang teramat penting dalam keseluruhan proses Manajemen Sumber Daya Manusia, dimana dalam organisasi tersebut terdapat sekelompok tenaga kerja yang memenuhi tuntutan organisasional atau tidak, sangat tergantung pada cermat tidaknya proses seleksi dilakukan.

5. Penempatan Tenaga Kerja

Penempatan Tenaga Kerja merupakan salah satu fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia dimana pegawai ditempatkan agar menjadi pekerja yang produktif, mempunyai loyalitas yang tinggi kepada organisasi serta berperilaku positif, sekaligus memberikan kesan bahwa organisasi akan berusaha memenuhi keinginan tenaga kerja.

6. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan salah satu fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia artinya bagaimana pengembangan tersebut dilakukan, melalui penggunaan teknik yang bagaimana, maksudnya dalam menghadapi tuntutan tugas sekarang maupun tuntutan dan tantangan tugas masa depan. Pengembangan sumber daya manusia adalah keharusan mutlak.

7. Perencanaan Karir

Perencanaan Karir adalah seorang tenaga kerja mulai dari bekerja setelah penempatan dalam suatu organisasi, yang akan terus bekerja untuk organisasi tersebut selama masa aktif sampai memasuki masa pensiun.

8. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian Prestasi Kerja merupakan penilaian rasional mengenai kekaryaan seorang tenaga kerja yang ditetapkan secara objektif dilihat dari dua kepentingan, yaitu kepentingan pegawai dan kepentingan organisasi.

9. Sistem Imbalan

Sistem Imbalan adalah sistem yang mampu menjamin kepuasan para anggota organisasi yang pada gunanya memungkinkan organisasi memperoleh, memelihara dan mempekerjakan sejumlah orang dengan berbagai sikap dan perilaku serta bekerja dengan produktif bagi kepentingan organisasi.

10. Pemeliharaan Hubungan dengan Karyawan

Pemeliharaan Hubungan dengan Karyawan antara lain menyangkut motivasi dan kepuasan kerja, penanggulangan stress, konseling dan penerapan sanksi disiplin, system komunikasi, perubahan dan pengembangan organisasi serta peningkatan mutu hidup kekarayaan para pekerja.

11. Pemeliharaan Hubungan Industrial

Pemeliharaan Hubungan Industrial adalah salah satu segi hubungan antara organisasi dengan para anggotanya dalam rangka keseluruhan proses manajemen sumber daya manusia yang berkisar pada pemikiran bahwa hubungan yang serasi dan harmonis antara manajemen dengan para pekerja yang terdapat dalam organisasi mutlak harus ditumbuhkan, dijaga dan dipelihara demi kepentingan semua pihak yang telah mempertaruhkan kepentingannya dalam organisasi.

12. Audit Kepegawaian

Audit Kepegawaian adalah salah satu fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang berfungsi meminimalkan kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan berbagai kebijakan.

2.2 Kompensasi

2.2.1 Pengertian Kompensasi

Kompensasi meliputi pembayaran uang tunai secara langsung, imbalan tidak langsung dalam bentuk benefit dan pelayanan (jasa), dan insentif untuk memotivasi karyawan agar tingkat produktivitas yang lebih tinggi adalah

komponen yang sangat menentukan dalam hubungan kerja. Jika dikelola dengan tepat, kompensasi dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuannya, mendapatkan, memelihara dan mempertahankan pekerjaan-pekerjaan yang produktif. Untuk memperoleh gambaran kompensasi yang lebih jelas berikut ini disampaikan definisi dari para ahli :

Menurut Siswanto Sastrohadiwiryono (2001:181) menyatakan :

“Kompensasi adalah imbalan jasa atau balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada para tenaga kerja, karena tenaga kerja tersebut telah memberikan sumbangan tenaga dan pikiran demi kemajuan perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

Menurut Hasibuan (2002:118) menyatakan :

“Kompensasi merupakan semua pendapatan yang berbentuk uang, barang, langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan”.

2.2.2 Bentuk – bentuk Kompensasi

Lebih lanjut Hasibuan mengelompokkan kompensasi ke dalam dua bentuk umum, yaitu :

1. Kompensasi Langsung (Direct Compensation)

Kompensasi langsung berupa gaji, upah dan upah insentif. Gaji adalah balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja secara periodik yang tetap serta mempunyai jaminan pasti. Upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja harian dengan berpedoman atas perjanjian yang disepakati pembayarannya. Upah Insentif adalah balas jasa yang diberikan kepada karyawan tertentu dikarenakan prestasinya diatas prestasi standar.

2. Kompensasi Tidak Langsung (Indirect Compensation atau Employee Welfare atau Kesejahteraan Karyawan)

Kompensasi tidak langsung yang juga disebut tunjangan dan pelayanan pekerja. Tunjangan dan pelayanan bagi pekerja umumnya didefinisikan sebagai pembayaran kepada pekerja untuk keanggotaan atau partisipasi mereka dalam organisasi. Perusahaan-perusahaan menyediakan tunjangan dan pelayanan terutama untuk memikat dan mempertahankan pekerjanya yang cakap. Organisasi mengeluarkan banyak sedemikian banyak uang untuk program tunjangan pekerja, karena mereka percaya bahwa tunjangan tersebut akan membantu dalam hal memikat pekerja yang baik, meningkatkan moral kerja pekerja, mengurangi tingkat keluar-masuknya pekerja, meningkatkan kepuasan kerja, memotivasi pekerja, meningkatkan citra organisasi di mata pekerja dan dunia usaha. Ada berbagai macam tunjangan di antaranya adalah :

a. Pembayaran untuk waktu tidak bekerja

Berbagai bentuk waktu tidak bekerja dimana karyawan tetap menerima pembayaran upah mencakup (1) Istirahat on the job yang meliputi periode istirahat, periode makan, dan periode membersihkan diri atau ganti pakaian, (2) Cuti sakit, memberikan pembayaran kepada karyawan saat mereka tidak bekerja disebabkan oleh penyakit. Sebagian besar kebijakan cuti sakit memberikan pembayaran penuh selama jumlah hari sakit tertentu, biasanya hingga sekitar 12 hari per tahun, (3) Liburan dan hari libur, perusahaan biasanya mengikuti hari-hari libur resmi dalam

memberikan liburan bagi para karyawannya. Dalam hal ini, perusahaan perlu memperhatikan kecenderungan para karyawan untuk memperpanjang hari libur dengan menambah hari sebelum dan sesudah liburan, terutama untuk hari kerja yang berada di tengah antara dua hari libur.

b. Tunjangan Asuransi

Sebagian besar pengusaha juga memberikan sejumlah tunjangan asuransi yang dibutuhkan atau sukarela, seperti (1) Kompensasi pekerja, memberikan tunjangan pendapatan dan medis kepada korban kecelakaan yang berhubungan dengan pekerjaan, (2) Asuransi perawatan rumah sakit, kesehatan, dan cacat membantu melindungi terhadap biaya perawatan rumah sakit dan hilangnya pendapatan yang timbul karena kecelakaan atau penyakit diluar pekerjaan, (3) Asuransi jiwa, memberikan tarif lebih rendah bagi pengusaha atau karyawan dan meliputi semua karyawan, termasuk karyawan baru, dengan mengabaikan kondisi kesehatan dan fisik.

c. Tunjangan Pensiun

Tunjangan pensiun utama adalah program Jaminan Sosial Federal dan rencana pensiun atau pengunduran diri pengusaha, seperti 401(k).

Selain waktu cuti, asuransi dan tunjangan pensiun mengambil bagian besar dari biaya tunjangan, sebagian besar karyawan juga memberikan berbagai pelayanan, termasuk (1) Pelayanan pribadi, banyak perusahaan memberikan

pelayanan pribadi yang paling dibutuhkan karyawan pada satu waktu. Ini termasuk serikat kredit, pelayanan hukum, konseling, dan kesempatan sosial dan rekreasional, (2) Pelayanan lain seperti program rekreasi (kegiatan olahraga dan kegiatan sosial), cafetaria, perumahan, bea siswa pendidikan, dana khusus keuangan perusahaan.

2.2.3 Fungsi Pemberian Kompensasi

Suatu cara perusahaan meningkatkan prestasi kerja, motivasi dan kepuasan kerja karyawan, masalah kompensasi mungkin merupakan fungsi manajemen yang paling sulit dan membingungkan. Tidak hanya karena pemberian kompensasi merupakan salah satu tugas yang paling kompleks tetapi juga salah satu aspek yang paling berarti bagi karyawan. Balas jasa yang diberikan karyawan pasti memiliki fungsi dan tujuan tertentu.

Menurut Soeprihanto yang dikutip oleh Martoyo (2000:128), fungsi pemberian kompensasi antara lain :

1. Pengalokasian Sumber Daya secara Efisien

Fungsi ini menunjukkan bahwa pemberian kompensasi yang cukup baik pada karyawan yang berprestasi baik, akan mendorong pada karyawan untuk bekerja dengan lebih baik, kearah pekerjaan-pekerjaan yang lebih produktif. Dengan kata lain ada kecenderungan para karyawan dapat bergeser atau berpindah dari tempat kerja yang kompensasinya rendah ke tempat kerja yang kompensasinya tinggi dengan cara menunjukkan prestasi kerja yang lebih baik.

2. Penggunaan Sumber Daya Manusia secara lebih Efisien dan Efektif

Dengan memberikan kompensasi yang tinggi kepada seorang karyawan mengandung implikasi bahwa organisasi akan menggunakan tenaga karyawan tersebut dengan selektif dan seefisien mungkin. Sebab dengan cara demikian organisasi yang bersangkutan akan memperoleh manfaat dan keuntungan yang maksimal. Disinilah produktivitas karyawan sangat menentukan.

3. Mendorong Stabilitas dan Pertumbuhan Ekonomi

Sebagai akibat alokasi dan penggunaan sumber daya manusia dalam organisasi yang bersangkutan secara efektif dan efisien tersebut maka diharapkan sistem pemberian kompensasi tersebut secara langsung dapat membentuk stabilitas organisasi, dan secara tidak langsung ikut andil dalam mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi Negara secara keseluruhan.

2.2.4 Tujuan Pemberian Kompensasi

Tujuan pemberian kompensasi antara lain adalah sebagai ikatan kerja sama, pengadaan efektif, motivasi, stabilitas karyawan, disiplin, serta pengaruh serikat buruh dan pengaruh pemerintah.

a. Ikatan Kerja sama

Dengan pemberian kompensasi terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar kompensasi sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

b. Kepuasan Kerja

Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan–kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

c. Pengadaan Efektif

Jika program kompensasi ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.

d. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

e. Stabilitas Karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.

f. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta mentaati peraturan–peraturan yang berlaku.

g. Pengaruh Serikat Buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

h. Pengaruh Pemerintah

Jika program kompensasi sesuai dengan Undang–undang perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

2.3 Undang–undang mengenai Pemberian Kompensasi Tidak Langsung

Berikut ini adalah Undang–undang mengenai pemberian kompensasi tidak langsung sesuai dengan Keputusan Presiden RI No. 96/M tahun 1993 :

Pasal 99

- 1) Setiap pekerja/buruh dan keluarganya berhak untuk memperoleh jaminan sosial tenaga kerja
- 2) Jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku

Pasal 100

- 1) Untuk meningkatkan kesejahteraan bagi pekerja/buruh dan keluarganya, pengusaha wajib menyediakan fasilitas kesejahteraan
- 2) Penyediaan fasilitas kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan pekerja/buruh dan ukuran kemampuan perusahaan
- 3) Ketentuan mengenai jenis dan kriteria fasilitas kesejahteraan sesuai dengan kebutuhan pekerja/buruh dan ukuran kemampuan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Peraturan Pemerintah

Pasal 101

- 1) Untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh, dibentuk koperasi pekerja/buruh dan usaha-usaha produktif di perusahaan
 - 2) Pemerintah, pengusaha, dan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh berupaya menumbuhkembangkan koperasi pekerja/buruh, dan mengembangkan usaha produktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)
 - 3) Pembentukan koperasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 4) Upaya-upaya untuk menumbuhkembangkan koperasi pekerja/buruh sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur dengan Peraturan Pemerintah
- 