

## PERAN STRATEGIS MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA KANTOR HUKUM LAURENSIUS ARLIMAN SIMBOLON DAN PARTNERS DALAM PENINGKATAN DAYA SAING DI KOTA PADANG

IMELDA TAMBA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bentara Persada  
imelday36@gmail.com

*Abstract:* As one of the pillars of the company's functions, human resource management is a major milestone in considering the decision making of three other functions: finance, marketing, operations / production. Human resources in the company are the most valuable assets. Optimizing the results of the company's achievements will be strongly supported by the increasing role of functional managers involved in managing human resources. Human resource management is part of management science that focuses its attention on regulating the role of human resources in the activities of an organization. In achieving its goals, of course, an organization needs human resources as a manager of the system, so that the system runs certainly in its management, it must pay attention to several important aspects such as training, development, motivation and other aspects. This will make human resource management an important indicator of achieving organizational goals effectively and efficiently.

**Keywords:** Human Resource Management, Law Offices, Padang.

**Abstrak:** Sebagai salah satu pilar fungsi perusahaan, manajemen sumber daya manusia merupakan tonggak utama dalam pertimbangan pengambilan keputusan tiga fungsi lainnya: keuangan, pemasaran, operasi/produksi. Sumber daya manusia dalam perusahaan merupakan aset yang paling berharga. Optimalisasi hasil pencapaian perusahaan akan sangat didukung oleh peningkatan peran para manajer fungsional yang terlibat dalam pengelolaan sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Dalam mencapai tujuannya tentu suatu organisasi memerlukan sumber daya manusia sebagai pengelola sistem, agar sistem ini berjalan tentu dalam pengelolaanya harus memperhatikan beberapa aspek penting seperti pelatihan, pengembangan, motivasi dan aspek-aspek lainnya. Hal ini akan menjadikan manajemen sumber daya manusia sebagai salah satu indikator penting pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

**Kata Kunci:** Manajemen Sumber Daya Manusia, Kantor Hukum, Padang.

### A. Latar Belakang Masalah

Manajemen sumber daya manusia merupakan bidang strategis dari organisasi. MSDM harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan untuk mengelolanya (Ulrich, 1991). Oleh sebab itu wajarlah apabila penyusunan strategy sumber daya manusia harus relevan terhadap penyusunan strategy bisnis (Schuller & Jackson, 1992).

Tentu saja ini akan membutuhkan komitmen akan keterlibatan lebih tinggi dari staf SDM. Manajemen Sumber Daya Manusia atau MSDM (*Human Resources*

*Management*) adalah bagian dari fungsi manajemen. Jikalau manajemen menitikberatkan ‘bagaimana mencapai tujuan bersama dengan orang lain’, maka MSDM memfokuskan pada “orang” baik sebagai subyek atau pelaku dan sekaligus sebagai obyek dari pelaku. Jadi bagaimana mengelola orang-orang dalam organisasi yang direncanakan (*planning*), diorganisasikan (*organizing*), dilaksanakan (*directing*) dan dikendalikan (*controlling*) agar tujuan yang dicapai organisasi dapat diperoleh hasil yang seoptimal mungkin, efisien dan efektif.

Hal yang menarik lagi manusia sebagai makhluk yang unik dibandingkan dengan makhluk lain di dunia ini karena memiliki keinginan individual, keinginan kelompok atau keinginan dalam kelompok-kelompok dalam wujud yang lebih besar (organisasi) melakukan interaksi dan kerjasama yang melahirkan berbagai fenomena yang menarik untuk dikaji dan dipelajari dalam sumber daya manusia. Jadi, wajar bahwa MSDM merupakan manajemen inti yang menggerakkan organisasi sehingga suatu wadah organisasi baik yang berorientasi laba (*profit organization*) maupun organisasi yang berorientasi nirlaba (*non-profit organization*) menjadi ‘hidup’ dan dinamis sesuai karakter manusianya sehingga organisasi tetap eksis dan memiliki kinerja yang dapat dinikmati oleh anggota-anggota dalam organisasi itu maupun memberi manfaat bagi masyarakat di sekitarnya. Perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungan MSDM adalah kecenderungan-kecenderungan yang mencakup keragaman angkatan kerja, teknologi, globalisasi, dan perubahan dunia jabatan dan kerja (Gary Dessler, 2011).

Keragaman angkatan kerja akan terus berubah secara dramatis akan lebih beragam seperti angkatan kerja wanita, kelompok minoritas, para pekerja manula memasuki dunia kerja. Perubahan teknologi akan terus menggeser pekerjaan dari suatu tempat ke tempat lain dan berperan besar dalam meningkatkan produktivitas, berkurangnya tenaga kerja buruh kasar ke tenaga kerja ahli, lingkungan yang semakin kompetitif serta menyusutnya peranan hirarki. Globalisasi adalah kecenderungan perusahaan/organisasi untuk memperluas penjualan atau manufakturing mereka ke pasar baru di luar negeri. Akibat proses globalisasi menimbulkan tren dalam dunia kerja dalam aspek teknologi yang akhirnya melahirkan dunia jabatan dan kerja. Kita bisa melihat perangkat dan peralatan kantor bermunculan seperti mesin fax, fotokopi, mesin cetak, komputer personal (PC), internet, chatting, facebook, laptop, hand phone, whatsaap yang semakin kuat mempengaruhi perubahan SDM dalam organisasi.

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi/organisasi. Selanjutnya, MSDM berarti mengatur, mengurus SDM berdasarkan visi perusahaan agar tujuan organisasi dapat dicapai secara optimum. Karenanya, MSDM juga menjadi bagian dari Ilmu Manajemen (Management Science) yang mengacu kepada fungsi manajemen dalam pelaksanaan proses-proses perencanaan, pengorganisasian, staffing, memimpin dan mengendalikan.

Tidak heran jika sekarang untuk SDM yang handal digunakan terminologi human capital yang semakin santer kita dengar. Lawas mata kuliah MSDM sesuai dengan fungsi MSDM yaitu hal ihwal staffing dan personalia dalam organisasi, yang mencakup analisis tugas/jabatan, rekrutmen dan seleksi calon tenaga kerja, orientasi, pelatihan, pemberian imbalan, penilaian dan pengembangan SDM. Karena sebagian atau seluruh tugas tentang penempatan personalia yang tepat untuk tugas yang tepat, orientasi, pelatihan, pemberian imbalan, promosi, pendisiplinan serta penilaian kerja untuk perbaikan kinerja merupakan tugas setiap manajer maka scope MSDM

mencakup seluruh tugas tentang SDM yang diemban oleh setiap manajer. Dan aspek manajemen serta SDM demikian strategis dan demikian luasnya, maka MSDM melibatkan banyak aspek, terutama dengan faktor-faktor lingkungan internal organisasi (kekuatan dan kelemahan) serta lingkungan eksternal (peluang dan ancaman). Tantangan manajer masa kini adalah merespons perubahan-perubahan eksternal agar faktor-faktor lingkungan internal perusahaan menjadi kuat dan kompetitif.

Kantor Advokat dan Pengacara "Laurensius Arliman Simblon dan Partners (LAS dan Parnetrs)" adalah salah satu kantor Advokat dan Pengacara yang berada di kota Padang Sumatera Barat. Kantor Advokat dan Pengacara LAS dan Parnetrs berafiliasi dengan kantor hukum Lucas & Partners yang berada di Jakarta Selatan, DKI Jakarta. Kantor Advokat dan Pengacara LAS dan Parnetrs beralamat di jalan masjid baiturahaman nomor 40, Padang. Kantor Advokat dan Pengacara LAS dan Parnetrs bergerak dalam bidang: 1) Memberikan konsultasi di segala bidang hukum (Perdata, Pidana, Perbankan, Tata Usaha Negara, HAKI; 2) Penanganan perkara secara litigasi; dan 3)Penanganan perkara secara non litigasi.

Visi dan misi dari LAS dan Parnetrs sendiri tergambar di sini. VISInya memberikan Jasa Hukum yang terbaik bagi Klien sehingga persoalan hukum yang dihadapinya dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan norma Hukum yang berlaku, dan serta dapat memberikan solusi hukum yang diinginkan oleh klien Sedangkan misinya Memberikan Jasa Hukum secara professional sebagai profesi yang Officium Nobile (profesi yang mulia).

## B. Metodologi Penelitian.

Penelitian adalah suatu proses yang dilakukan secara sistematis guna mencari kebenaran terhadap suatu fenomena ataupun sebuah fakta dalam kasus yang diinvestigasi. Dalam hal ini, beberapa penelitian juga dilakukan untuk menghubungkan adanya kenyataan empirik dengan teori yang sudah dikemukakan. Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, metode penelitian yang digunakan pun beragam. Sebelum kita mengulas apa saja macam macam metode penelitian, ada baiknya kita kupas secara tuntas pengertian dari apa itu metode penelitian. Metode yang digunakan adalah Penelitian kualitatif, adalah metode penelitian yang berfokus pada pemahaman terhadap fenomena sosial yang terjadi di masyarakat. Pada metode penelitian ini, peneliti menggunakan perspektif dari partisipan sebagai gambaran yang diutamakan dalam memperoleh hasil penelitian (Lexy J Moleong, 2014).

## C. Hasil dan Penelitian

### Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Di LAS Dan Parnetrs.

Dalam praktek, menentukan rencana jangka panjang perusahaan secara menyeluruh memerlukan beberapa perangkat (tools) khusus. Sebagai contoh, diperlukan kemampuan yang sistematis mengevaluasi secara kompetitif serta meneliti apa strategi yang dilakukan terbaik, seperti tindakan jangka panjang yang akan dilakukan. Menurut Veithzal Rivai (2005, h 14) Sudah merupakan tugas manajemen SDM untuk mengelola manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan SDM yang merasa puas dan memuaskan. Manajemen SDM merupakan bagian dari manajemen umum yang mengfokuskan diri pada SDM.

Adapun fungsi-fungsi manajemen SDM seperti halnya fungsi manajemen umum, yang disesuaikan oleh kantor hukum LAS & partners, yaitu: a) Fungsi Manajerial 1)

Perencanaan (planning) 2) Pengorganisasian (organizing) 3) Pengarahan (directing) 4) Pengendalian (controlling); dan b) Fungsi Operasional 1) Pengadaan tenaga kerja 2) Kompensasi 3) Pengintegrasian 4) Pemeliharaan 5) Pemusatkan hubungan kerja Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia mungkin akan dijumpai ada beberapa perbedaan. Aspek lain dari manajemen sumber daya manusia adalah peranannya dalam pencapaian tujuan perusahaan secara terpadu. Manajemen sumber daya manusia tidak hanya memperhatikan kepentingan perusahaan, tetapi juga memperhatikan kebutuhan karyawan dan pemilik tuntutan masyarakat luas. Peranan manajemen sumber daya manusia adalah mempertemukan atau memadukan ketiga kepentingan tersebut yaitu perusahaan, karyawan dan masyarakat luas, menuju terciptanya efektifitas, efisiensi, produktifitas dan kinerja perusahaan.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara, (2001) terdapat enam fungsi operatif manajemen sumber daya manusia, yaitu: a) Pengadaan tenaga kerja terdiri dari: 1) Perencanaan sumber daya manusia 2) Analisis jabatan 3) Penarikan pegawai 4) Penempatan kerja 5) Orientasi kerja; b) Pengembangan tenaga kerja mencakup: 1) Pendidikan dan pelatihan 2) Pengembangan 3) Penilaian prestasi kerja; c) Pemberian balas jasa mencakup: 1) Balas jasa langsung terdiri dari: Gaji atau Upah dan Insentif 2) Balas jasa tidak langsung: Keuntungan dan Pelayanan atau kesejahteraan; d) Integrasi mencakup: 1) Kebutuhan karyawan 2) Motivasi kerja 3) Kepuasan saja 4) Disiplin kerja 5) Prestasi kerja; e) Pemeliharaan tenaga kerja mencakup: 1) Komunikasi kerja 2) Kesehatan dan keselamatan kerja 3) Pengendalian konflik kerja 4) Konseling kerja; dan f) Pemisahaan tenaga kerja mencakup: Pemberhentian kerja.

Dengan demikian fungsi manajemen sumber daya manusia ditinjau dari segi epistemologinya, menyusun keilmuannya dalam kerangka member solusi terhadap penyelasaian masalah dalam diri dan organisasi yang dapat disinergikan melalui aspek perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian, dan ini telah diterapkan di kantor hukum LAS and Partners, yaitu:

- a) Perencanaan Perencanaan SDM (human resources planning) adalah perencanaan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.
- b) Pengorganisasian Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (organization chart). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.
- c) Pengarahan Pengarahan (directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.
- d) Pengendalian Pengendalian (controlling) adalah kegiatan pengendalian semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan

tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

- e) Pengadaan Pengadaan (procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.
- f) Pengembangan Pengembangan (development) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.
- g) Kompensasi Kompensasi (compensation) adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.
- h) Pengintegrasian. Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.
- i) Pemeliharaan Pemeliharaan (maintenance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.
- j) Kedisiplinan Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.
- k) Pemberhentian Pemberhentian (separation) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

### **Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Daya Saing Di LAS Dan Parnetrs.**

Secara klasikan bisa dikatakan bahwa sebelum mulai membuat program perencanaan SDM, hendaknya perusahaan mengetahui terlebih dahulu arah strategi bisnis yang akan dijalankan. Hal ini penting untuk memberikan acuan mengenai profil dan kebutuhan pegawai yang harus dipenuhi. Dengan demikian, kebijakan yang diambil dalam perencanaan SDM dapat selaras dengan strategi bisnis perusahaan ke depannya. Setelah menyelaraskan dengan strategi bisnis, hal penting yang harus dilakukan selanjutnya dalam perencanaan SDM adalah mengestimasikan jumlah

pegawai yang keluar (pensiun atau mengundurkan diri) untuk menentukan kebutuhan jumlah SDM di masa mendatang. Dari estimasi ini, perusahaan dapat memetakan kapan dan bagaimana sebaiknya mereka mengadakan proses rekrutmen dan seleksi. Perencanaan SDM pada dasarnya berfungsi untuk mengidentifikasi apa yang menjadi kebutuhan perusahaan dan merancang agar prosesnya dapat diberlakukan maksimal untuk mendapatkan SDM yang berkualitas. SDM yang berkualitas nantinya bukan hanya sekadar menjalankan apa yang menjadi tanggung jawab mereka di perusahaan. Dengan skill dan kompetensi yang dimiliki, mereka akan dapat meningkatkan daya saing perusahaan menghadapi tantangan bisnis yang semakin berat, bahkan menjadi ujung tombak bagi kesuksesan perusahaan di masa depan, dan hal ini telah diterapkan oleh kantor hukum LAS dan Partners.

Kantor hukum LAS dan Partners dalam meningkatkan daya saing nya telah melakukan hal berikut ini , yaitu: a) *Advisory/Counseling Role* Dalam peran ini, departemen sumber daya manusia berperan sebagai konsultan internal yang bertugas mengumpulkan informasi, menentukan pemasalahan, menentukan solusi atas masalah tersebut, dan memberikan bantuan serta panduan dalam memecahkan permasalahan sumber daya manusia yang dihadapi oleh perusahaan. Peran departemen sumber daya manusia ini tampak dalam tanggung jawabnya mengenai staffing, performance evaluation, program pelatihan, dan pemutusan hubungan kerja. Dalam hal ini, departemen sumber daya manusia menyediakan masukan yang membantu para manajer untuk mengambil keputusan; b) *Service Role* Dalam peran ini departemen sumber daya manusia melakukan aktivitas yang memberikan pelayanan secara langung kepada pihak manajer. Penari kan, pelatihan orientasi, melakukan pencatatan, dan melaporkan pekerjaan merupakan contoh peranan ini; dan c) *Control Role* Dalam melaksanakan peran ini, departemen sumber daya manusia bertugas untuk mengendalikan fungsi manajemen sumber daya manusia dalam perusahaan. Departemen sumber daya manusia mengeluarkan kebijakan dan mengendalikan sumber daya manusia melalui kebijakan tersebut, sehingga departemen sumber daya manusia berperan sebagai wakil pihak top management perusahaan. Dengan adanya berbagai peraturan, peran ini semakin penting dalam mengatur masalah keselamatan kerja.

#### D. Penutup

Sebagai salah satu pilar fungsi perusahaan, manajemen sumber daya manusia merupakan tonggak utama dalam pertimbangan pengambilan keputusan tiga fungsi lainnya: keuangan, pemasaran, operasi/produksi. Sumber daya manusia dalam perusahaan merupakan aset yang paling berharga. Optimalisasi hasil pencapaian perusahaan akan sangat didukung oleh peningkatan peran para manajer fungsional yang terlibat dalam pengelolaan sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Dalam mencapai tujuannya tentu suatu organisasi memerlukan sumber daya manusia sebagai pengelola sistem, agar sistem ini berjalan tentu dalam pengelolaanya harus memperhatikan beberapa aspek penting seperti pelatihan, pengembangan, motivasi dan aspek-aspek lainnya. Hal ini akan menjadikan manajemen sumber daya manusia sebagai salah satu indikator penting pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

### **Daftar Pustaka**

- Benardin, H. John and Joyce E. A. Russell. 1998. Human Resources Management: An Experiential Approach. McGraw-Hill. Series In Management. New York.
- Dessler, gary. 2011. Human Resource Management. McGraw-Hill. Series In Management. New York.
- Faustino Cardoso Gomes. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit Andi Offset. Yogyakarta.
- Hendro Harijogi Poedjono. 2006. Direktorat Human resources & Corporate Affairs. Berita Bendera, Vol. 3 November-Desember 2006, pp. 20-21.
- Husein Umar. 2000. Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Iman Sugeng. 2002. Mengukur dan Mengelola Intellectual Capital. Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia. Editor A. Usmara. Penerbit Amara Books. p. 199-213.
- Koenig, Michael E.D. 1997. Intellectual Capital How to Leverage It. The Bottom Line Managing Library Finance. Vol. 10, No. 2, pp. 112-118.
- Mathis, Robert L., & John H. Jackson. 2006. Human Resource Management. International Student Edition. South-Western, adivision of Thomson Learning, In Singapore.
- Marihot Tua Effendi Hariandja. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : PT. Grassindo.
- Rivai, Veithzal. 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan. Murai Kencana. PT. Rajagrafindo Persada. Jakarta.
- Spencer, Lyle M. and Signe M. Spencer. 1993. Competence Work: Model for Superior Performance. John Wiley and Sons, Inc.
- Simamora, Henry. 2006. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi III. STIE YKPN Yogyakarta.
- Syafaruddin Alwi. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia: Strategi Keunggulan Kompetitif. Edisi Pertama. BPFE Yoyakarta.