

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, makalah yang berjudul “*Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia dan Fungsi-Fungsi dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*” ini dapat diselesaikan dengan baik. Makalah ini disusun sebagai salah satu tugas untuk memenuhi kebutuhan akademik dan untuk memperdalam pemahaman mengenai konsep manajemen sumber daya manusia yang sangat penting dalam dunia organisasi dan bisnis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan makalah ini masih banyak kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa mendatang. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama proses penyusunan makalah ini.

Semoga makalah ini dapat memberikan manfaat dan wawasan bagi pembaca, khususnya dalam memahami pengertian serta fungsi-fungsi dalam manajemen sumber daya manusia.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan	2
BAB II. PEMBAHASAN	3
A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	3
B. Fungsi-Fungsi dalam Manajemen Sumber Daya Manusia	5
BAB III. PENUTUP	10
A. KESIMPULAN	10
DAFTAR PUSTAKA	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang pesat, organisasi dituntut untuk memiliki daya saing tinggi agar mampu bertahan dan berkembang di tengah persaingan yang semakin ketat. Salah satu elemen kunci dalam meningkatkan daya saing tersebut adalah pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang efektif dan efisien. Sumber daya manusia bukan sekadar tenaga kerja, tetapi juga merupakan aset strategis yang menentukan keberhasilan organisasi. Berbeda dengan sumber daya lainnya seperti modal atau teknologi, SDM memiliki unsur kepribadian, motivasi, emosi, dan potensi pengembangan yang kompleks dan dinamis (Rivai, 2015).

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) berperan penting dalam merancang sistem kerja, merekrut, mengembangkan, mempertahankan, dan mengevaluasi kinerja tenaga kerja dalam suatu organisasi. Tanpa manajemen SDM yang baik, organisasi akan menghadapi berbagai permasalahan seperti rendahnya produktivitas, tingginya tingkat turnover karyawan, konflik internal, hingga ketidaksesuaian antara strategi organisasi dengan kemampuan karyawan. Oleh karena itu, organisasi modern tidak hanya fokus pada hasil akhir, tetapi juga pada proses pengelolaan SDM yang mendukung pencapaian tujuan secara menyeluruh (Dessler, 2020).

Dalam praktiknya, MSDM memiliki berbagai fungsi penting, mulai dari perencanaan tenaga kerja, pengembangan karyawan melalui pelatihan, pemberian kompensasi yang adil, hingga pengelolaan hubungan kerja yang harmonis. Fungsi-fungsi ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga strategis karena berkaitan langsung dengan pencapaian kinerja organisasi secara keseluruhan (Mathis & Jackson, 2011).

Selain itu, perkembangan teknologi dan perubahan pola kerja seperti meningkatnya tren kerja jarak jauh (*remote working*), *gig economy*, dan digitalisasi proses bisnis menambah kompleksitas dalam pengelolaan SDM. Organisasi dituntut untuk adaptif dan inovatif dalam mengelola karyawannya, serta memperhatikan kesejahteraan dan pengembangan karier mereka. Dalam konteks inilah, peran manajemen sumber daya manusia menjadi semakin vital sebagai penghubung antara tujuan organisasi dan kebutuhan individu dalam organisasi (Mondy & Martocchio, 2016).

Oleh karena itu, penting untuk memahami secara mendalam pengertian manajemen sumber daya manusia serta fungsi-fungsi utama yang terkandung di dalamnya. Dengan

pemahaman tersebut, diharapkan organisasi dapat mengimplementasikan manajemen SDM secara optimal guna mencapai efektivitas organisasi yang berkelanjutan.

B. RUMUSAN MASALAH

1. Apa Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia ?
2. Apa Fungsi-Fungsi dalam Manajemen Sumber Daya Manusia ?

C. TUJUAN

1. Untuk mengetahui Apa Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia
2. Untuk mengetahui Apa Fungsi-Fungsi dalam Manajemen Sumber Daya Manusia

BAB II

PEMBAHASAN

A. PENGERTIAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah salah satu komponen vital dalam manajemen organisasi yang berperan dalam merancang sistem perekrutan, pengembangan, dan pemeliharaan karyawan guna mendukung pencapaian tujuan organisasi. MSDM tidak hanya berfokus pada pengelolaan administratif tenaga kerja, tetapi juga mencakup strategi jangka panjang untuk mengembangkan potensi manusia dalam organisasi secara optimal.

Menurut Gary Dessler (2020), manajemen sumber daya manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, serta menanganinya hubungan kerja, kesehatan dan keselamatan, serta keadilan. Dalam definisi ini, MSDM mencakup seluruh aspek hubungan antara organisasi dengan karyawannya, termasuk peningkatan produktivitas dan kesejahteraan tenaga kerja.

Sementara itu, Hasibuan (2017) mendefinisikan MSDM sebagai ilmu dan seni mengatur hubungan serta peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu mewujudkan tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat. Ini menekankan bahwa pengelolaan manusia bukan hanya tentang aspek teknis, melainkan juga seni dalam berinteraksi dan membangun hubungan kerja yang harmonis.

Rivai (2015) juga menegaskan bahwa MSDM adalah suatu proses untuk mengelola manusia sebagai aset utama dalam suatu organisasi, yang harus diberdayakan sebaik-baiknya guna meningkatkan kontribusi dan loyalitas mereka. Pengelolaan ini mencakup segala aktivitas mulai dari perencanaan kebutuhan SDM, perekrutan, seleksi, pelatihan, penilaian kinerja, pengembangan karier, hingga keputusan hubungan kerja. MSDM memiliki karakteristik khusus yang membedakannya dari bentuk manajemen lainnya:

1. Manusia sebagai subjek dan objek utama

Dalam MSDM, manusia tidak hanya diperlakukan sebagai alat produksi seperti mesin atau teknologi, tetapi juga sebagai individu yang memiliki pemikiran, emosi, keinginan, dan potensi untuk berkembang. Oleh karena itu, pengelolaan dalam MSDM harus memperhatikan nilai-nilai kemanusiaan, etika, serta aspek psikologis dan sosial karyawan. Manusia dalam konteks MSDM berperang dua: sebagai subjek yang melaksanakan kebijakan organisasi dan sebagai objek dari kebijakan tersebut. Ini

menjadikan pendekatan MSDM jauh lebih kompleks dibandingkan manajemen aset fisik atau keuangan (Rivai, 2015).

2. Fleksibilitas pendekatan

Karena berurusan dengan manusia yang bersifat dinamis, manajemen SDM memerlukan pendekatan yang fleksibel dan adaptif. Tidak ada satu pendekatan tunggal yang cocok untuk semua individu, tim, atau organisasi. MSDM harus mampu menyesuaikan kebijakan dan strategi berdasarkan kondisi internal organisasi dan faktor eksternal seperti budaya, tren tenaga kerja, teknologi, dan regulasi pemerintah. Pendekatan yang rigid (kaku) berpotensi menimbulkan konflik atau penurunan motivasi kerja (Dessler, 2020).

3. Hubungan dua arah

MSDM tidak dapat berjalan secara top-down (dari atas ke bawah) semata, tetapi membutuhkan komunikasi dan hubungan dua arah antara manajemen dan karyawan. Karyawan bukan hanya sebagai pelaksana perintah, tetapi juga mitra strategis yang memiliki aspirasi, gagasan, dan kebutuhan yang harus diperhatikan. Dengan terjalinnya hubungan kerja yang saling menghormati dan terbuka, akan tercipta iklim kerja yang kondusif dan produktif. Hubungan ini penting untuk membangun kepercayaan, loyalitas, dan partisipasi aktif dari seluruh anggota organisasi (Hasibuan, 2017).

Tujuan utama dari MSDM bukan hanya untuk memperoleh tenaga kerja, tetapi untuk memastikan mereka dapat bekerja secara produktif, loyal, dan memiliki kesempatan untuk berkembang. Dengan demikian, MSDM memainkan peran strategis dalam menjaga kesinambungan dan pertumbuhan organisasi.

Fungsi Strategis Manajemen SDM

Dalam era persaingan global, manajemen SDM menjadi semakin strategis. Perusahaan yang berhasil mengelola SDM-nya secara efektif cenderung memiliki keunggulan kompetitif yang lebih tinggi. Hal ini karena tenaga kerja yang kompeten, termotivasi, dan terorganisir dengan baik mampu memberikan kontribusi lebih besar terhadap pencapaian visi dan misi organisasi (Mondy & Martocchio, 2016).

Selain itu, MSDM juga harus mampu menghadapi tantangan zaman seperti digitalisasi, perubahan pola kerja, dan pergeseran nilai-nilai generasi karyawan baru. Oleh sebab itu, konsep MSDM terus berkembang dari yang semula hanya berorientasi pada administrasi menjadi lebih proaktif dan berorientasi pada nilai tambah jangka panjang.

B. FUNGSI-FUNGSI DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) memiliki peran strategis dalam menjamin kelangsungan dan keberhasilan organisasi. Agar fungsi MSDM dapat dijalankan secara efektif, dibutuhkan sistem dan proses yang terstruktur. Fungsi-fungsi utama dalam MSDM secara umum mencakup: perencanaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja. Masing-masing fungsi ini saling terkait dan berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia (Human Resource Planning)

Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah proses strategis dalam mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja suatu organisasi, baik dari segi jumlah, keterampilan, maupun waktu penempatan. Perencanaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi memiliki tenaga kerja yang tepat, di tempat yang tepat, dan pada waktu yang tepat untuk menjalankan strategi dan tujuan organisasi (Mondy & Martocchio, 2016).

Dalam praktiknya, proses perencanaan SDM meliputi beberapa tahapan penting:

- Analisis Jabatan (Job Analysis): Mengidentifikasi tugas, tanggung jawab, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan dalam suatu posisi.
- Perkiraan Kebutuhan Tenaga Kerja (Forecasting): Memperkirakan jumlah dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan berdasarkan proyeksi aktivitas organisasi di masa depan.
- Audit Tenaga Kerja Saat Ini (Human Resource Inventory): Menilai jumlah dan kualitas tenaga kerja yang ada saat ini.
- Perencanaan Suksesi (Succession Planning): Menyiapkan individu untuk mengisi posisi kunci ketika terjadi kekosongan.

Perencanaan SDM yang matang mencegah risiko kelebihan tenaga kerja (overstaffing) yang dapat membebani keuangan organisasi, maupun kekurangan tenaga kerja (understaffing) yang dapat menghambat pencapaian target. Oleh karena itu, fungsi ini sangat vital dalam efisiensi operasional jangka panjang (Dessler, 2020).

2. Pengadaan (Recruitment and Selection)

Pengadaan tenaga kerja adalah proses untuk menarik dan memilih individu terbaik yang memenuhi kualifikasi tertentu untuk mengisi posisi dalam organisasi. Fungsi ini terbagi menjadi dua bagian utama, yaitu:

a. Rekrutmen (Recruitment)

Rekrutmen adalah kegiatan mencari dan menarik calon karyawan potensial agar tertarik untuk melamar pekerjaan. Proses ini dilakukan melalui berbagai sumber seperti iklan lowongan kerja, media sosial, situs karier, job fair, kerja sama dengan lembaga pendidikan, hingga referensi dari karyawan internal.

Tujuan dari rekrutmen adalah menarik pelamar sebanyak dan sebaik mungkin, sehingga organisasi memiliki berbagai pilihan untuk melakukan seleksi.

Beberapa metode rekrutmen yang umum digunakan antara lain:

- Rekrutmen internal: Melalui promosi atau mutasi dari karyawan yang sudah ada.
- Rekrutmen eksternal: Melalui pencarian pelamar dari luar organisasi.
- Rekrutmen digital: Menggunakan platform digital seperti LinkedIn, Jobstreet, atau situs web perusahaan.

b. Seleksi (Selection)

Seleksi merupakan proses penyaringan dari pelamar yang masuk, untuk memilih kandidat yang paling sesuai dengan kriteria dan kebutuhan jabatan. Tahapan seleksi biasanya meliputi:

- Pemeriksaan dokumen lamaran (screening),
- Tes kemampuan (psikotes, teknis, dll.),
- Wawancara (interview),
- Uji kesehatan dan latar belakang,
- Penawaran kerja dan kontrak.

Seleksi yang efektif akan membantu organisasi mendapatkan SDM yang kompeten, berintegritas, dan sesuai budaya organisasi, sehingga mampu berkontribusi secara optimal (Hasibuan, 2017).

Pengadaan tenaga kerja yang baik akan mempengaruhi kualitas keseluruhan organisasi. Karyawan yang tidak sesuai dapat menyebabkan turunnya produktivitas, tingginya tingkat turnover, dan kerugian biaya pelatihan atau adaptasi.

3. Pengembangan (Development and Training)

Fungsi pengembangan dalam MSDM berfokus pada peningkatan kemampuan dan kompetensi karyawan melalui pelatihan dan pendidikan berkelanjutan. Tujuan utamanya adalah menciptakan SDM yang mampu menyesuaikan diri dengan perubahan organisasi, teknologi, dan lingkungan kerja (Dessler, 2020).

a. Pelatihan (Training)

Pelatihan adalah proses sistematis untuk meningkatkan keterampilan teknis, pengetahuan, dan sikap yang dibutuhkan untuk menjalankan pekerjaan saat ini.

Contohnya termasuk pelatih teknis, hingga pelatih keselamatan kerja.

pelatihan layanan pelanggan,

b. *Pengembangan (Development)*

Berbeda dari pelatihan, pengembangan memiliki orientasi jangka panjang. Pengembangan bertujuan untuk mempersiapkan karyawan menghadapi tanggung jawab yang lebih besar di masa depan, seperti kepemimpinan atau manajerial.

Program pengembangan biasanya mencakup:

- Workshop dan seminar,
- Program coaching dan mentoring,
- Pendidikan formal (misalnya, beasiswa karyawan),
- Rotasi jabatan (job rotation).

Pengembangan yang baik meningkatkan motivasi kerja, loyalitas, dan produktivitas, sekaligus menciptakan kesinambungan sumber daya manusia dalam jangka panjang (Mondy & Martocchio, 2016).

4. Kompensasi (Compensation)

Kompensasi adalah segala bentuk penghargaan yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas kontribusinya, baik berupa gaji finansial maupun non-finansial. Fungsi ini sangat penting karena kompensasi menjadi salah satu motivator utama bagi tenaga kerja.

a. *Kompensasi Langsung*

- Gaji pokok
- Upah lembur
- Bonus dan insentif kinerja

b. *Kompensasi Tidak Langsung*

- Tunjangan kesehatan
- Cuti tahunan
- Fasilitas kerja (kendaraan dinas, asuransi, dsb.)
- Program pensiun

Kompensasi harus diberikan secara adil dan kompetitif agar organisasi mampu mempertahankan dan menarik talenta terbaik.

Penetapan kompensasi harus memperhatikan prinsip:

- Internal equity (keadilan internal),
- External competitiveness (daya saing pasar),

- Performance-based pay (berdasarkan kinerja).

Hasibuan (2017) menyatakan bahwa sistem kompensasi yang baik akan memperkuat komitmen dan kepuasan kerja, serta mengurangi turnover.

5. Pengintegrasian (Integration)

Fungsi pengintegrasian bertujuan untuk menyatukan kepentingan organisasi dan individu. Dalam konteks ini, manajemen harus mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara perusahaan dan karyawan, sehingga terciptakerjasama yang saling menguntungkan.

Beberapa strategi pengintegrasian antara lain:

- Komunikasi efektif: Melalui dialog terbuka antara pimpinan dan karyawan untuk membahas visi, misi, dan target organisasi.
- Keterlibatan karyawan (employee engagement): Memberikan ruang partisipasi dalam pengambilan keputusan atau forum diskusi.
- Kepemimpinan partisipatif: Pimpinantidakotoriter, tetapi melibatkan bawah dalam penyusunan kebijakan kerja.
- Hubungan industrial yang sehat: Melibatkan serikat pekerja, musyawarah bipartit, dan penerapan peraturan ketenagakerjaan.

Tujuan utama pengintegrasian adalah menciptakan iklim kerja yang kondusif, memperkecil konflik, serta meningkatkan loyalitas dan moral karyawan (Simamora, 2004).

6. Pemeliharaan (Maintenance)

Pemeliharaan adalah fungsi yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi kerja yang mendukung dan memuaskan bagi karyawan, agar mereka tetap produktif, sehat secara fisik dan mental, serta loyal terhadap organisasi. Fungsi ini juga menyangkut bagaimana organisasi menjaga hubungan industrial yang harmonis (Hasibuan, 2017).

a. Kesejahteraan dan Keamanan Karyawan

Perusahaan perlu menyediakan fasilitas kesejahteraan seperti:

- Layanan kesehatan dan keselamatan kerja (K3),
- Asuransi dan jaminan sosial tenaga kerja,
- Kantin dan tempat ibadah yang layak,
- Ruang kerja yang bersih dan ergonomis.

Menurut Simamora (2004), lingkungan kerja yang sehat akan meningkatkan motivasi kerja, mengurangi stres, dan menurunkan tingkat absensi.

b. Hubungan Industrial yang Harmonis

Manajemen perlu menjagahubungan baik antara pekerja dan manajemen melalui:

- Perundingan bipartit,
- Penyelesaian perselisihan tenaga kerja secara damai,
- Pemenuhan hak-hak karyawan berdasarkan undang-undang ketenagakerjaan.

Fungsi pemeliharaan ini juga mencakup perlakuan adil, perlindungan hukum, dan pengakuan atas kontribusi karyawan melalui program penghargaan atau promosi internal.

7. Pemutusan Hubungan Kerja (Termination)

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) merupakan proses pengakhiran hubungan kerja antara karyawan dan perusahaan karena alasan tertentu, baik atas kehendak karyawan, perusahaan, maupun karena keadaan eksternal. Fungsi ini harus dijalankan dengan cermat dan sesuai hukum agar tidak menimbulkan konflik atau dampak sosial yang negatif.

a. Jenis-jenis Pemutusan Hubungan Kerja

1. PHK karena pelanggaran disiplin (misalnya pelanggaran berat seperti pencurian, pembangkangan).
2. PHK karena efisiensi perusahaan, misalnya restrukturisasi atau pengurangan tenaga kerja.
3. PHK sukarela, yaitu pengunduran diri dari karyawan.
4. PHK karena usia pensiun atau ketidakmampuan kerja.

b. Prinsip-prinsip dalam Proses PHK

- Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan ketenagakerjaan seperti Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- Kompensasi yang adil, seperti uang pesangon, penghargaan masa kerja, dan penggantian hak sesuai aturan.
- Komunikasi yang manusiawi dan transparan kepada karyawan yang terdampak.

PHK yang tidak dikelola dengan baik dapat berdampak pada citra perusahaan, menimbulkan gugatan hukum, dan menurunkan semangat kerja karyawan lainnya (Mondy & Martocchio, 2016).

Ketujuh fungsi dalam MSDM harus dilaksanakan secara terintegrasi agar organisasi dapat mengelola sumber daya manusia secara optimal. Setiap fungsi memiliki kontribusi penting dalam membangun organisasi yang produktif, adaptif, dan berkelanjutan. Pengelolaan yang tepat akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan memperkuat daya saing organisasi di tengah perubahan global yang dinamis.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan salah satu aspek penting dalam organisasi modern karena menyangkut pengelolaan individu sebagai aset utama yang menentukan keberhasilan suatu organisasi. MSDM tidak hanya menekankan pada efektivitas kerja, tetapi juga pada upaya menciptakan kondisi kerja yang harmonis, manusiawi, dan berkelanjutan. MSDM memiliki karakteristik khusus seperti pendekatan yang fleksibel, hubungan dua arah antara manajer dan karyawan, serta perlakuan terhadap manusia sebagai subjek dan objek utama dalam proses manajerial.

Fungsi-fungsi dalam MSDM meliputi proses yang saling terintegrasi mulai dari perencanaan tenaga kerja, pengadaan atau rekrutmen, pengembangan melalui pelatihan dan pendidikan, kompensasi atau pemberian imbalan yang adil, pengintegrasian dalam organisasi, pemeliharaan terhadap kesejahteraan karyawan, hingga proses pemutusan hubungan kerja secara etis dan sesuai regulasi. Keseluruhan fungsi ini bertujuan untuk mencapai keseimbangan antara kepentingan organisasi dan kepuasan karyawan.

Dengan pengelolaan sumber daya manusia yang profesional, organisasi mampu meningkatkan produktivitas, mempertahankan talenta terbaik, dan menciptakan lingkungan kerja yang kompetitif serta adaptif terhadap perubahan. Oleh karena itu, penting bagi setiap organisasi untuk menerapkan prinsip dan praktik MSDM secara sistematis dan berkelanjutan demi mendukung pencapaian tujuan strategis jangka panjang.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, M. S. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A. A. A. P. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Sutrisno, E. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Siagian, S. P. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Handoko, T. H. (2012). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.