

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

**Makalah Ini Disusun Untuk Memenuhi Tugas Pada Mata Kuliah
Kewirausahaan Dengan Dosen Pengampu Dra. Hj. Nuraeni Gani, MM.**



Miftahul Jannah

90500120098

mfthuljnnh20@gmail.com

**PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas makalah yang berjudul “Manajemen Sumber Daya Manusia” ini dengan tepat waktu.

Makalah ini ditulis dengan tujuan untuk memenuhi tugas pada mata kuliah Kewirausahaan. Selain itu, makalah ini bertujuan untuk menambah wawasan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia bagi para pembaca dan juga penulis.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada Ibu Dra. Hj. NuraeniGani, MM. Selaku dosen yang telah memberikan tugas ini sehingga dapat menambah pengetahuan dan wawasan sesuai bidang yang kami tekuni.

Makalah yang kami tulis ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu,penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan makalah ini.

Gowa, 19 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	i
KATA PENGANTAR	ii
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan	5
BAB II PEMBAHASAN	6
A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	6
B. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	8
BAB III PENUTUP	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran	18
DAFTAR PUSTAKA	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen Sumber Daya Manusia terdiri dari kata manajemen dan sumber daya manusia. Manajemen adalah seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur manusia yang merupakan salah satu unsur sumber daya berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut Manajemen Sumber Daya Manusia yang merupakan terjemahan dari *man power* manajemen.

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber daya yang ada dalam organisasi memegang peranan yang penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Sumber daya manusia menggunakan sumber daya lain yang dimiliki oleh organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Mesin-mesin berteknologi canggih sekalipun tidak akan ada artinya, jika sumber daya manusia yang menjalankannya tidak berkualifikasi untuk mengerjakannya. Demikian juga dengan sumber daya informasi. Sebaik dan selengkap apa pun informasi yang diterima oleh organisasi, tidak akan berarti apa-apa, jika kualitas sumber daya manusia yang ada tidak mampu menerjemahkannya menjadi informasi yang berguna bagi perkembangan dan kemajuan organisasi.

Fokus kajian Manajemen Sumber Daya Manusia adalah masalah tenaga kerja manusia yang diatur menurut urutan fungsi-fungsinya, agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Karyawan adalah perencana, pelaku dan selalu berperan aktif dalam aktivitas perusahaan atau bisnis. Dalam makalah ini kami akan membahas lebih lanjut tentang Manajemen Sumber Daya Manusia.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas, maka hal-hal yang akan dibahas dalam tulisan ini adalah mengenai pengertian dan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia.

C. Tujuan

Adapun tujuan penulisan makalah ini agar pembaca maupun penulis mampu memahami lebih jauh tentang pengertian dan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia.

BAB II

PEMBAHASAN

A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Pengertian manajemen sumber daya manusia menurut para ahli

1. Menurut Melayu SP. Hasibuan, Manajemen SDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.
2. Menurut (Henry Simamora, 1999:3), Manajemen SDM adalah sebagai pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balasan jasa dan pengelolaan terhadap individu anggota organisasi atau kelompok bekerja. MSDM juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan personalia, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kerja, kompensasi karyawan dan hubungan perburuhan yang mulus.
3. Menurut Achmad S. Rucky, Manajemen SDM adalah penerapan secara tepat dan efektif dalam proses akuisisi, pendayagunaan, pengembangan dan pemeliharaan personil yang dimiliki sebuah organisasi secara efektif untuk mencapai tingkat pendayagunaan sumber daya manusia yang optimal oleh organisasi tersebut dalam mencapai tujuan-tujuannya.
4. Menurut Mutiara S. Panggabean, Manajemen SDM adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan
5. Menurut (Anwar Prabu Mangkunegara, 2001:2), sumber daya manusia (SDM) merupakan sebagai suatu perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap

pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

6. Menurut (Handoko, 2000:4) , sumber daya manusia (SDM) merupakan penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai titik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.
7. Menurut (Rival, 2005:1), Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksana dan pengendalian.
8. Menurut (Sofyandi, 2009:6), Manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu planning, organizing, leading and controlling, dalam setiap aktivitas atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari sumber daya manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien.
9. Mondy dan Martocchio (2016) , Manajemen sumber daya manusia merupakan proses pencapaian tujuan organisasi melalui penggunaan manusia atau individu yang ada di dalamnya. Individu atau karyawan yang dikelola agar memiliki kompetensi dan keahlian sesuai yang dibutuhkan dalam mendukung pekerjaannya.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah suatu ilmu atau cara tentang bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah proses dan upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan dalam mencapai tujuan.

Manajemen sumber daya manusia diartikan pula sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat. Atau dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses yang terdiri dari serangkaian kegiatan di mana yang satu dan lainnya saling berhubungan mulai dari perencanaan, pengelolaan hingga pengawasan terhadap sumber daya manusia yang dimiliki. Untuk itu manajemen sumber daya manusia harus dipandang tidak hanya sebagai proses pengelolaan manusia secara tradisional namun harus dilakukan proses pengelolaan secara strategi dan memandangnya sebagai aset berharga yang perlu dikembangkan.

B. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Tugas manajemen sumber daya manusia adalah untuk mengelola manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia yang saling memberi manfaat. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan pada sumber daya manusia.

Pada prinsipnya, fungsi manajemen sumber daya manusia ini mencakup beberapa aktivitas yang secara signifikan mempengaruhi keseluruhan area kerja suatu perusahaan yang terdiri atas analisis jabatan, perencanaan sumber daya manusia, pengadaan karyawan, pelatihan dan pengembangan, kompensasi, keselamatan dan kesehatan, perencanaan karir, serta pemutusan hubungan kerja.

Adapun fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut.

1. Analisis Jabatan

Analisis jabatan adalah proses untuk mempelajari dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan suatu jabatan. Hasil dari analisis jabatan (jobanalysis) adalah proses sistematis untuk menentukan berbagai tugas, aktivitas, perilaku, keterampilan, pengetahuan, dan spesifikasi karyawan yang diperlukan untuk menjalankan suatu pekerjaan (jabatan) dalam suatu organisasi. Atau lebih singkat dikatakan sebagai deskripsi dan spesifikasi jabatan.

Deskripsi jabatan adalah dokumen yang memberikan informasi berkenaan dengan tugas-tugas, kewajiban-kewajiban, dan tanggung jawab suatu jabatan. Sedangkan spesifikasi jabatan adalah kualifikasi minimum yang harus dimiliki seseorang agar dapat menjalankan jabatan tertentu.

1) Jenis-jenis data yang dikumpulkan dalam analisis jabatan

a. Aktivitas Kerja

- Aktivitas dan proses kerja
- Catatan aktivitas (dalam bentuk film, misalnya)
- Prosedur yang digunakan
- Tanggung jawab pribadi

b. Aktivitas Berorientasi Karyawan

- Perilaku manusia, seperti tindakan fisik dan berkomunikasi dalam pekerjaan
- Gerakan dasar untuk analisis metode
- Tuntutan kerja pribadi, seperti pengerahan tenaga

c. Mesin, perkakas, peralatan, dan alat bantu kerja yang digunakan

d. Hal berwujud dan tidak berwujud yang berhubungan dengan jabatan

- Pengetahuan yang berkenaan dengan atau diaplikasikan dalam jabatan (seperti dalam akuntansi)
- Bahan yang diolah
- Produk yang dibuat atau jasa yang diberikan

e. Hasil kerja

- Analisis kesalahan
- Standar kerja
- Ukuran kerja, seperti waktu yang dibutuhkan untuk sebuah tugas

f. Konteks jabatan

- Jadwal kerja
- Insentif finansial dan non-finansial
- Kondisi kerja fisik
- Konteks organisasional dan sosial

g. Persyaratan pribadi untuk jabatan

- Atribut pribadi seperti kepribadian dan minat
- Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan
- Pengalaman kerja

2) Manfaat analisis jabatan

- a. Sebagai masukan penting bagi fungsi-fungsi MSDM lainnya seperti rekrutmen dan seleksi, penilaian kinerja, manajemen karir, kompensasi, dsb.
- b. Sebagai bagian penting dalam perancangan sistem organisasi secara keseluruhan, misalnya untuk pembagian departemen, aliran kerja, serta untuk mendesain ulang jabatan itu sendiri.

3) Hubungan analisis jabatan dengan fungsi MSDM lainnya

- a. Penyediaan Staf: Proses staffing akan kacau jika rekrutmen tidak mengetahui syarat-syarat yang diperlukan untuk menjalankan berbagai jabatan.
- b. Pelatihan dan Pengembangan: Informasi deskripsi jabatan berguna untuk mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan pelatihan dan pengembangan.
- c. Penilaian Kinerja: Para karyawan harus dievaluasi berdasarkan seberapa baik mereka menyelesaikan tugas yang ditetapkan dalam deskripsi jabatan mereka.
- d. Kompensasi: Perlu diketahui nilai relatif jabatan tertentu bagi organisasi kompensasi finansial yang layak bisa ditetapkan untuk jabatan tersebut.
- e. Keselamatan dan Kesehatan: Informasi yang diperoleh dari analisis jabatan juga berguna untuk mengidentifikasi masalah-masalah keselamatan dan kesehatan yang mungkin terjadi.

2. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Mondy, Noe, dan Premeaux menyebutkan bahwa perencanaan sumber daya manusia merupakan proses pengkajian dan penelaahan kebutuhan sumber daya manusia secara sistematis untuk memastikan bahwa sejumlah karyawan yang dibutuhkan dan sesuai dengan persyaratan keahlian yang telah ditentukan dan tersedia pada saat diperlukan. Fungsi perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) ini meliputi beberapa kegiatan, diantaranya:

- 1) Analisis jabatan dalam perusahaan untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan serta kemampuan yang dibutuhkan.
- 2) Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- 3) Mengembangkan serta mengimplementasikan rencana untuk memenuhi kedua kebutuhan di atas.

Kegiatan perencanaan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan pekerjaan manajemen sumber daya manusia yang paling mengandung ketidakpastian karena adanya faktor peramalan terhadap kecenderungan lingkungan bisnis yang terus bergerak sangat dinamis. Terkait hal ini, perusahaan harus mampu melihat kecenderungan perkembangan teknologi, seperti yang bisa berpengaruh terhadap kualitas dan kuantitas sumber daya manusia perusahaan di masa mendatang. Merencanakan sumber daya manusia (karyawan) secara efektif agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan demi terwujudnya tujuan perusahaan.

3. Pengadaan Karyawan

Pengadaan karyawan adalah upaya untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hal ini meliputi:

- 1) Penarikan yaitu upaya mencari calon karyawan yang memenuhi syarat tertentu
- 2) Seleksi yaitu proses memilih atau mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan organisasi
- 3) Penempatan karyawan yaitu pencocokan seseorang dengan jabatan yang akan dijabatnya berdasarkan kebutuhan jabatan.

Dalam merekrut karyawan, perusahaan tidak hanya mempertimbangkan keterampilan saja. Sebab, karyawan yang terlihat mampu dan terampil belum tentu menjanjikan produktivitas kinerja yang baik, apalagi kalau moral kerja dan kedisiplinannya rendah. Di sisi lain, karyawan yang kurang cakap dan tidak terampil juga bisa mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat waktu meskipun ia memiliki semangat kerja yang tinggi.

4. Pelatihan dan Pengembangan

Perusahaan dapat melatih karyawannya serta mengembangkan melalui prosedur formal maupun informal. Prosedur formal bisa dilakukan dengan pengenalan jabatan baru atau sebagai alat untuk mengikuti perubahan secara teknologi. Sedangkan prosedur informal bisa berlangsung di tempat kerja dan diadministrasikan oleh karyawan yang senior.

Pada proses ini artinya, bidang sumber daya manusia dapat memberikan pelatihan, kursus, workshop serta mengkoordinir peluang-peluang di perusahaan dengan perencanaan karir karyawan atau pegawai. Pelatihan dan pengembangan ini meliputi kegiatan-kegiatan seperti perancangan serta penerapan program-program pelatihan beserta program evaluasinya.

Pelatihan dan pengembangan ini bertujuan agar membiasakan para karyawan dalam menjalani pekerjaannya di perusahaan tersebut. Pelatihan dan pengembangan ini biasanya diperuntukkan bagi karyawan baru maupun karyawan lama guna meningkatkan kualitas karyawan perusahaan.

5. Kompensasi

Kompensasi merupakan semua imbalan yang diterima oleh karyawan atas jasa atau hasil kerjanya di perusahaan. Dimana imbalan tersebut dapat berupa uang atau barang, baik secara langsung atau tidak langsung. Kompensasi dalam bentuk uang, artinya karyawan akan diberikan sejumlah uang kartal atas pekerjaannya. Sedangkan kompensasi dalam bentuk barang, artinya karyawan akan diberikan barang tertentu atas jasa atau pekerjaannya. Istilah kompensasi juga sangat berhubungan dengan imbalan-imbalan finansial atau biasa disebut *financialreward* yang diberikan kepada seseorang atas dasar hubungan kerja. Biasanya kompensasi akan diberikan dalam bentuk finansial atau uang karena pengeluaran moneter yang dilakukan oleh sebuah perusahaan.

Jenis-jenis kompensasi yaitu sebagai berikut.

- 1) Kompensasi finansial secara langsung, yang berupa bayaran gaji atau upah pokok, bayaran prestasi, bayaran insentif (meliputi bonus, komisi, pembagian laba/keuntungan dan opsi saham) dan bayaran tertangguh (seperti program tabungan dan anuitas pembelian saham).
- 2) Kompensasi finansial tidak langsung, yang berupa program-program proteksi (meliputi asuransi kesehatan, asuransi jiwa, pensiun, asuransi tenaga kerja), bayaran di luar jam kerja (seperti liburan, hari besar, cuti tahunan dan cuti hamil) dan fasilitas-fasilitas seperti kendaraan, ruang kantor dan tempat parkir.
- 3) Kompensasi non finansial, yaitu berupa pekerjaan (seperti tugas-tugas yang menarik, tantangan, tanggung jawab, pengakuan dan rasa pencapaian). Lingkungan kerja (seperti kebijakan-kebijakan yang sehat, supervisor yang kompeten, kerabat yang menyenangkan, lingkungan kerja yang nyaman).

6. Keselamatan dan Kesehatan

Perusahaan juga perlu memikirkan keselamatan dan kesehatan kerja menunjuk pada kondisi fisik dan mental karyawan akibat lingkungan kerja. Kondisi fisik meliputi penyakit dan kecelakaan kerja seperti kehilangan nyawa, cacat anggota tubuh, dsb. Sementara itu, kondisi psikologis atau mental meliputi penyakit akibat stres dan kehidupan kerja yang berkualitas rendah.

Pada proses ini, manajemen sumber daya manusia berfokus pada:

- 1) Perancangan dan penerapan manajemen keselamatan serta Kesehatan kerja.
- 2) Penerapan program-program motivasi karyawan atau pegawai.
- 3) Penyusunan strategi mengatasi konflik perusahaan
- 4) Perhitungan tingkat produktivitas perusahaan.

Untuk meningkatkan produktivitas perusahaan tentu harus melakukan proses integrasi yang menghasilkan rekonsiliasi antar beberapa kepentingan yang memadai. Sehingga tercipta peningkatan serta perbaikan kualitas fisik dan non fisik di lingkungan kerja.

7. Perencanaan Karir

Hariandja (2007) memberikan pengertian perencanaan karir adalah kegiatan dan kesempatan yang diberikan organisasi dalam upaya membantu pegawai untuk mencapai tujuan karirnya, yang penting untuk meningkatkan kompetensi individu dan kemampuan organisasi.

Perencanaan karir adalah perjalanan kerja seseorang selama berada di perusahaan. Karyawan dapat merencanakan karirnya sejak mulai bekerja hingga berhenti kerja. Selain itu, perusahaan juga harus melakukan evaluasi kinerja terhadap seluruh karyawan sebagai dasar untuk program perbaikan prestasi kerja, penyesuaian kompensasi, promosi, dan pengembangan karir.

Manfaat perencanaan karir

- 1) Menurunkan tingkat perputaran karyawan (turn over), di mana perhatian terhadap karier individual dalam perencanaan karier yang telah ditetapkan akan dapat meningkatkan loyalitas pada perusahaan di mana mereka bekerja, sehingga akan memungkinkan menurunkan tingkat perputaran karyawan,
- 2) Mendorong pertumbuhan, di mana perencanaan karier yang baik akan dapat mendorong semangat kerja karyawan untuk tumbuh dan berkembang. Dengan demikian motivasi karyawan dapat terpelihara,
- 3) Memenuhi kebutuhan-kebutuhan organisasi akan sumber daya manusia di masa yang akan datang,
- 4) Memberikan informasi kepada organisasi dan individu yang lebih baik mengenai jalur potensial karier di dalam suatu organisasi,

- 5) Mengembangkan pegawai yang dapat dipromosikan, perencanaan karier membantu membangun penawaran internal atas talenta yang dapat dipromosikan untuk mempertemukan dengan lowongan yang disebabkan oleh masa pensiun, berhenti bekerja dan pengembangan,
- 6) Menyediakan fasilitas bagi penempatan internasional, organisasi global menggunakan perencanaan karier untuk membantu mengidentifikasi dan mempersiapkan penempatan di luar negeri,
- 7) Membantu menciptakan keanekaragaman angkatan kerja, ketika mereka diberikan bantuan perencanaan karier, pekerja dengan latar belakang berbeda dapat belajar tentang harapan-harapan organisasi untuk pertumbuhan sendiri dan pengembangan,
- 8) Membuka jalan bagi karyawan yang potensial, perencanaan karier memberikan keberanian kepada karyawan untuk melangkah maju kemampuan potensial mereka karena mereka mempunyai tujuan karier yang spesifik, tidak hanya mempersiapkan pekerja untuk lowongan di masa depan, hal ini dapat memberikan performa yang lebih baik untuk pekerjaannya sekarang ini.
- 9) Mengurangi kelebihan, perencanaan karier menyebabkan karyawan, manajer, dan departemen sumber daya manusia menjadi berhati-hati atas kualifikasi karyawan, mencegah manajer yang mau menang sendiri dari pembatasan subordinat kunci,
- 10) Membantu pelaksanaan rencana-rencana kegiatan yang telah disetujui, perencanaan karier dapat membantu anggota kelompok agar siap untuk jabatan-jabatan penting, persiapan ini akan membantu pencapaian rencana-rencana kegiatan yang telah disetujui.

8. Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan hubungan kerja merupakan kebijakan perusahaan untuk memberhentikan seorang karyawan. Karyawan yang mengalami jenis pemutusan hubungan kerja ini kemungkinan besar akan mengalami kesulitan untuk mendapatkan pekerjaan baru di tempat atau perusahaan lain.

Pemutusan hubungan kerja pada prinsipnya dapat terjadi kalau salah satu pihak atau kedua belah pihak merasa rugi bila hubungan kerja tersebut diteruskan. Dengan demikian, pemutusan hubungan kerja dapat terjadi karena keinginan karyawan, keinginan perusahaan, atau keinginan kedua belah pihak. Sebenarnya, pemutusan hubungan kerja itu sendiri dapat menimbulkan kerugian. Namun, karena kerugian yang ditimbulkan akibat mempertahankan hubungan kerja dianggap lebih besar dibandingkan dengan kerugian akibat pemutusan hubungan kerja, pemutusan hubungan kerja dilaksanakan. Alasan pemutusan hubungan kerja oleh perusahaan bukan hanya karena ketidakjujuran karyawan, melainkan juga alasan-alasan lain yang dianggap merugikan, misalnya ketidakmampuan bekerja, malas, pemabuk, tidak patuh, sering absen, dan sebagainya. Pemutusan hubungan kerja ini menurut pandangan perusahaan akan menimbulkan kerugian yang lebih kecil daripada meneruskan hubungan kerja.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah suatu ilmu atau cara tentang bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah proses dan upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan dalam mencapai tujuan.

Manajemen sumber daya manusia diartikan pula sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Fungsi manajemen sumber daya manusia ini mencakup beberapa aktivitas yang secara signifikan mempengaruhi keseluruhan area kerja suatu perusahaan yang terdiri atas analisis jabatan, perencanaan sumber daya manusia, pengadaan karyawan, pelatihan dan pengembangan, kompensasi, keselamatan dan kesehatan, perencanaan karir, serta pemutusan hubungan kerja.

B. Saran

Penulis berharap makalah ini dapat menambah wawasan bagiseluruh Mahasiswa khususnya para pembaca agar tergugah untuk terusdapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam usahanya, dan dapat menambah pengetahuan bagi rekan-rekan mahasiswa. Demi penyempurnaan makalah ini, Kami mengharapkan kritik dan saran yangkonstruktif.

DAFTAR PUSTAKA

Foeh, K. S. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Tinjauan Praktis Aplikatif*. Bandung: Nilacakra Publishing.

Kurniawan, A. (2021). *27 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia Menurut Para Ahli (Bahasa Lengkap)*. Dipetik November 19, 2021, dari <https://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-manajemen-sumber-saya-manusia>.

Murwanto. (2014, Mei 02). *Materi MK MSDM Analisis Jabatan*. Dipetik November 19, 2021, dari <http://haris-msdm2014.blogspot.com/2014/05/02-analisis-jabatan.html?m=1>.

Syarif, R. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Syukra, A. (2017). *Perencanaan dan Pengembangan Karier (MSDM)*. Dipetik November 20, 2021, dari <http://anakmene.blogspot.com/2017/02/perencanaan-dan-pengembangan-karier-msdm.html?m=1>.

Zulhartati, S. (2010). Pengaruh Pemutusan Hubungan Kerja Terhadap Karyawan Perusahaan. *Jurnal Pendidikan Sosiologi dan Humoniora* , 1 (1), 28-88.

