MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

**Makalah Ini Disusun untuk Memenuhi Tugas
pada Mata Kuliah Kewirausahaan
Dosen Pengampuh : Dra. Hj. Nuraeni Gani, MM.**

**RAHMI
90500120121
rahmi@gmail.com**

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

ABSTRAK

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu cara atau ilmu yang mengatur tentang bagaimana hubungan individu dengan manusia lainnya, yang secara efisien sumber daya yang dimiliki manusia bisa digunakan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam sebuah bisnis atau organisasi sangat diperlukan perencanaan manajemen sumber daya manusia yang baik. Konsep yang baik harus diatur untuk melakukan upaya-upaya seperti perekrutan, pengembangan, memberikan motivasi, dan mengevaluasi semua yang dibutuhkan perusahaan terhadap sumber daya manusia yang ada. Dalam makalah ini penulis tertarik pada fungsi-fungsi yang ada dalam manajemen sumber daya manusia. Dengan menggunakan perencanaan dan konsep yang baik dalam mengelolah sumber daya manusia, akan memberikan dampak positif bagi tenaga kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Kata kunci: Manajemen, Sumber Daya Manusia, Fungsi dalam Manajemen SDM.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran 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. Adapun tujuan dari makalah ini adalah 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.

Saya mengucapkan terima kasih kepada Ibu Dra. Hj. Nuraeni Gani, MM, selaku dosen yang telah memberikan tugas ini sehingga dapat menambah pengetahuan dan wawasan sesuai bidang yang saya tekuni.

Makalah yang saya tulis ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan saya nantikan demi kesempurnaan makalah ini.

Toraja, 19 Nov 2021

Rahmi

DAFTAR ISI

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan	6
BAB II PEMBAHASAN	7
A. Pengertian dan Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia	7
B. Fungsi-Fungsi Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia.	8
BAB III PENUTUP	12
A. Kesimpulan	12
B. Saran.....	12
DAFTAR PUSTAKA	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, Sumber Daya Manusia juga merupakan hal yang paling penting untuk dikelola. Salah satu upaya yang dilakukan perusahaan untuk mengelolah Sumber Daya Manusia adalah Manajemen Sumber Daya Manusia. Jika pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia menggunakan konsep yang baik maka akan berpengaruh pula pada jalannya usaha atau bisnis sebuah perusahaan. Begitu pula sebaliknya, jika konsep pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia tidak baik maka akan memberikan dampak buruk pada perusahaan atau organisasi.

Visi dan misi perusahaan juga akan terlaksana dengan baik jika Sumber Daya Manusia bisa dikelola dengan baik. Semua itu tergantung dari cara perusahaan mengelolah Sumber Daya Manusia. Cara perekrutan, pengembangan, memberikan motivasi, dan mengevaluasi semua yang dibutuhkan perusahaan terhadap sumber daya manusia yang ada harus sangat diperhatikan dengan baik. Karena Sumber Daya Manusia yang memiliki kapasitas dan potensial yang tinggi sangat dibutuhkan untuk menjalankan usaha organisasi atau perusahaan.

Manajemen Sumber Daya manusia sangatlah penting dan pastinya memiliki banyak tantang, karena manusia mempunyai sifat dan karakteristik yang berbeda-beda. Sehingga perusahaan perlu melakukan tahap demi tahap untuk mengelolahnya seperti analisis jabatan, perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, penyeleksian, penempatan dan berbagai tahap lainnya.

B. Rumusan Masalah

1. Apa yang dimaksud dan seberapa pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia?
2. Apa saja fungsi-fungsi yang terdapat dalam Manajemen Sumber Daya Manusia?

C. Tujuan

1. Untuk mengetahui dan memahami pengertian dan seberapa pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia.
2. Untuk mengetahui dan memahami apa saja fungsi-fungsi yang terdapat di dalam pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia.

BAB II

PEMBAHASAN

A. Pengertian dan Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah ilmu dan seni yang melakukan proses untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Sedangkan Sumber Daya Manusia adalah orang yang berperan penting dalam menjalankan usaha perusahaan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Jadi secara umum, dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian Manajemen Sumber Daya manusia adalah suatu ilmu atau seni untuk melakukan proses atau kegiatan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada di dalam sebuah perusahaan atau organisasi yang berguna untuk mencapai tujuan yang di inginkan organisasi atau perusahaan.

Berikut beberapa pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut beberapa tokoh :

1. Menurut R wayne Mondy (2008), manajemen sumber daya manusia adalah penyandanggunaan individu dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Menurut Notoatmodjo (2003), Manajemen SDM adalah sebuah seni yang digunakan dalam upaya membuat perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan segala aktivitas yang melibatkan SDM atau sumber daya manusia dan karyawan atau tenaga kerja agar berhasil mencapai tujuan dari organisasi.
3. Menurut Flipppo (2011) melihat manajemen SDM berperan dalam proses merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengawasi berbagai macam aktivitas seperti pengadaan, pengembangan, pengompensasian, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan SDM supaya dapat dicapai harapan yang beragam baik bagi perseorangan atau individu, perusahaan, maupun juga masyarakat.

4. Menurut Drs, Malayu Hasibuan S.P. (2002), Manajemen SDM adalah seni serta ilmu dalam pengaturan hubungan berikut peran-peran dari karyawan dengan efisiensi dan efektivitas tinggi agar dapat menolong dalam meraih harapan atau cita-cita perusahaan, karyawan, serta masyarakat luas.

Dari beberapa pengertian diatas, penulis dapat mendefinisikan bahwa pengertian manajemen SDM adalah sebuah seni atau ilmu yang didalamnya terdapat beberapa tahapan atau seperti upaya membuat perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan Sumber Daya Manusia serta beberapa tahapan lainnya yang bertujuan untuk tercapainya harapan yang diharapkan perusahaan.

Sehingga pengelolaan Sumber Daya Manusia dengan baik sangatlah perlu, karena Sumber Daya Manusia merupakan hal yang sangat penting sebagai pendorong kemajuan perusahaan atau organisasi. Tanpa dorongan atau pengelolaan yang baik dalam manajemen SDM maka akan menjadi salah satu faktor yang menimbulkan kegagalan perusahaan.

B. Fungsi-Fungsi Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia.

Ada beberapa fungsi-fungsi yang terdapat dalam manajemen SDM (Sumber Daya Manusia) yang harus diterapkan dengan baik oleh perusahaan diantaranya :

1. Analisis Jabatan

Pada analisis jabatan merupakan sebuah proses dimana didalamnya dikumpulkan informasi yang berhubungan dengan suatu jabatan. Kemudian hasil dari analisis jabatan tersebut adalah uraian jabatan dan spesifikasi jabatan.

Di dalam uraian jabatan terdapat identitas jabatan, fungsi jabatan, uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, bahan, mesin yang digunakan, hubungan kerja, dan kondisi kerja. Sedangkan pada spesifikasi jabatan meliputi beberapa persyaratan seperti

persyaratan pelatihan, pendidikan, psikologi, pengalaman, dan persyaratan khusus lainnya.

2. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan merupakan suatu upaya yang disiapkan atau dirancang agar sebuah kegiatan perusahaan bisa lebih terarah tujuannya. Menurut Burhanuddin (1994), Perencanaan merupakan aktifitas pengambilan keputusan tentang sasaran (obyektivitas) apa yang akan dicapai, tindakan apa yang akan diambil dalam rangka mencapai tujuan atau sasaran dan siapa yang akan melaksanakan tugas-tugas tersebut.

Dalam tahap perencanaan ini perusahaan akan merencanakan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan analisis jabatan yang telah dibuat. Perencanaan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan karyawan baru karena adanya pembukaan cabang baru atau pendirian usaha baru, pengganti karyawan yang keluar dan beberapa pertimbangan lainnya.

3. Pengadaan Karyawan

Fungsi pengadaan merupakan proses dalam penarikan, penyeleksian, penempatan, pengorientasian, serta penginduksian yang berfungsi dalam memperoleh karyawan yang sesuai dengan keperluan perusahaan atau organisasi. Dalam tahap ini, perusahaan melakukan upaya untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya.

4. Pelatihan dan Pengembangan

Dalam tahap pelatihan, perusahaan akan memberikan pelatihan kepada karyawan baru ataupun karyawan lama yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan. Melalui edukasi dan latihan, keterampilan bersifat teknis, teoritis, konseptual, dan moral para pekerja atau tenaga kerja dapat ditingkatkan.

5. Kompensasi

Untuk memelihara dan mempertahankan semangat kerja dan motivasi, para pegawai diberi kompensasi dan beberapa keuntungan lainnya yang bertujuan untuk menciptakan kesejahteraan. Besarnya kompensasi dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti pendidikan, jabatan, wewenang, tanggung jawab dan faktor lainnya. Dalam fungsi kompensasi ini bersifat pemberian jasa baik secara langsung atau tidak langsung bisa berupa uang atau barang yang diberikan kepada tenaga kerja atau pegawai sebagai balas jasa atau hasil(output) yang harus diberikan oleh perusahaan. Perusahaan dalam fungsi kompensasi ini harus adil dan memberikan kompensasi kepada tenaga kerja sesuai dengan prestasi dan kemampuan yang mereka miliki.

6. Keselamatan dan Kesehatan

Selain menggunakan sumber daya yang dimiliki tenaga kerja, perusahaan juga harus memikirkan keselamatan dan kesehatan pekerja. Karena keselamatan dan kesehatan pekerja merupakan salah satu hal yang sangat penting, dan akan sangat berpengaruh dengan keberlangsungan usaha perusahaan. Perusahaan harus memperhatikan kondisi fisik maupun kondisi psikologis para pekerja. Dengan mempunyai Sumber Daya Manusia yang sehat fisik dan psikologis akan memberikan dampak positif terhadap usaha yang sedang dijalankan oleh perusahaan.

7. Perencanaan Karir

Pada tahap ini, perusahaan harus melakukan evaluasi terhadap kinerja seluruh karyawan atau tenaga kerja yang bertujuan untuk memperbaiki prestasi kerja mereka, penyesuaian kompensasi, promosi, dan pengembangan karir. Perusahaan akan mengevaluasi perjalanan kerja karyawan atau tenaga kerjanya mulai dari awal bekerja di perusahaan.

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.

Perusahaan akan melakukan pemutusan hubungan kerja kepada para karyawan atau tenaga kerja dengan sebab atau faktor-faktor tertentu. Ada beberapa faktor yang mengakibatkan diberhentikannya pekerja dari perusahaan seperti karyawan yang telah cukup masa kerjanya(pensiun), karyawan yang mengajukan pengunduran diri, yang meninggal dunia, atau yang dipecat langsung oleh pihak perusahaan karena melakukan kesalahan fatal yang beresiko terhadap usaha perusahaan, dan beberapa faktor lainnya.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan sumber daya manusia, mengembangkan, menyandagunakan, untuk mendukung operasi di perusahaan. Manajemen sumber daya perusahaan merupakan elemen yang paling penting dalam perusahaan dibandingkan dengan elemen lain seperti uang, modal, tempat, teknologi, karena manusia lah yang mengendalikan semua itu. Usaha sebuah perusahaan tidak akan berjalan tanpa adanya Sumber Daya Manusia. Oleh karena itu, dengan melakukan pengelolaan yang baik dalam manajemen SDM akan menjadi faktor yang mendukung perusahaan untuk mencapai keberhasilannya. Adapun beberapa fungsi yang harus diperhatikan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu : Analisis Jabatan, Perencanaan SDM, Pengadaan Karyawan, Pelatihan dan Pengembangan, Pemberian Kompensasi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Perencanaan Karir, dan Pemutusan Hubungan Kerja.

B. Saran

Dengan membaca makalah ini diharapkan kita mampu memahami lebih jauh tentang Manajemen Sumber Daya Manusia walaupun penulis menyadari bahwa dalam penulisan makalah ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu, penulis menyarankan agar mencari referensi-referensi bacaan lebih banyak lagi selain dari makalah ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Hariadja, M. T. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Mohammad Ridwan, d. (2021). *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung.
- Novia Ruth Silaen, d. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung.
- Rudi Ahmad, A. P. (2021). Faktor Manajemen Profesional : Perencanaan, Pengorganisasian, dan Pengendalian. *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan* , 2 (5), 699-709.
- Sabrina. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Medan: UMSU Press.
- Sakban, d. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Jurnal Administrasi and Educational Management* , 2 (1), 93-104.