

PERAN DAN FUNGSI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

**Wahyu Wiguna^{1*}, Dwi Cahya Oktaviani², Muh. Rahmat Padli³, Maria Marice Klau⁴,
Ami Apriana⁵, Rauda Tunyanan⁶**
Universitas Bina Bangsa^{1,2,3,4,5,6}
dwicahyaoktavia28@gmail.com¹

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran dan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam meningkatkan efektivitas dan produktivitas organisasi serta mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara berkelanjutan. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian kepustakaan (library research) melalui pengumpulan data dari buku, jurnal ilmiah, dan literatur yang relevan, kemudian dianalisis menggunakan teknik deskriptif-kualitatif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, interpretasi, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa MSDM memiliki peran strategis dalam perencanaan tenaga kerja, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, pemberian kompensasi, pengelolaan hubungan industrial, serta pemeliharaan kesejahteraan karyawan. Selain itu, fungsi MSDM meliputi fungsi manajerial, operasional, dan strategis yang saling terintegrasi untuk memastikan tersedianya sumber daya manusia yang kompeten, adaptif, dan produktif dalam menghadapi dinamika lingkungan organisasi. Simpulan penelitian ini menegaskan bahwa pengelolaan sumber daya manusia yang efektif dan sistematis menjadi faktor kunci keberhasilan organisasi karena manusia merupakan aset utama yang menentukan tercapainya tujuan jangka pendek maupun jangka panjang perusahaan.

Kata Kunci: Manajemen Sumber Daya Manusia, Produktivitas Kerja, Organisasi

ABSTRACT

This study aims to analyze the role and function of Human Resource Management (HRM) in improving organizational effectiveness and productivity and supporting the sustainable achievement of company goals. The research method used is a qualitative approach with library research. Data was collected from books, scientific journals, and relevant literature. Data were then analyzed using descriptive-qualitative techniques through the stages of data reduction, data presentation, interpretation, and conclusion drawing. The results indicate that HRM plays a strategic role in workforce planning, recruitment and selection, training and development, compensation, industrial relations management, and employee welfare. Furthermore, HRM functions encompass managerial, operational, and strategic functions that are integrated to ensure the availability of competent, adaptive, and productive human resources in facing the dynamics of the organizational environment. The conclusion of this study confirms that effective and systematic human resource management is a key factor in organizational success because people are the primary asset that determines the achievement of a company's short-term and long-term goals.

Keywords: Human Resource Management, Work Productivity, Organization

PENDAHULUAN

Sumber Manajemen sumber daya manusia merupakan faktor strategis dalam terselenggaranya seluruh kegiatan institusi atau organisasi yang bertujuan untuk mencapai tujuannya, maka yang paling krusial dalam mencapai tujuan yang maksimal adalah dimulai dari faktor yang paling membantu pencapaiannya. Oleh karena itu, upaya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang produktif harus dilaksanakan melalui pengelolaan atau pengembangan. Seorang karyawan lebih siap untuk menghadapi dan berhasil menyelesaikan tugasnya di masa depan ketika pengembangan atau manajemen sumber daya

manusia efektif. Pencapaian dan kemampuan seorang pekerja akan semakin sulit dipahami jika mereka terus hanya mengandalkan sumber daya yang mereka miliki tanpa mengikuti program pelatihan atau pengembangan. (Nurdin dan Dewi 2025)

Manajemen sumber daya manusia (SDM) melibatkan pengelolaan pegawai, karyawan, pekerja, manajer, dan tenaga kerja lainnya dalam berbagai situasi untuk mendukung kegiatan organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini merupakan proses yang melibatkan penyelesaian permasalahan. Oleh karena itu, para manajer perlu memastikan bahwa perusahaan memiliki tenaga kerja yang tepat, ditempatkan dengan tepat, dan pada waktu yang tepat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang akan membantu perusahaan secara efektif dan efisien mengembangkan asetnya (Amelia, Manurung, dan Purnomo 2022). Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam sebuah perusahaan untuk mencapai tujuan dan sasarannya, karena sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penentu berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material / non finansial) di dalam perusahaan yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (real), secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi perusahaan, faktor sumber daya manusia merupakan bagian yang cukup penting dalam mencapai tujuan organisasi, baik itu perusahaan besar maupun kecil jadi bagaimana pun perusahaan memiliki peralatan yang modern dengan teknologi tinggi, manusia merupakan faktor penggerak, tanpa manusia suatu perusahaan tidak akan berfungsi (Salsabilah, Fahmi Setiawan, dan Prasista Whardani 2022).

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan-tujuan organisasional. Tidak peduli apakah perusahaan tersebut merupakan sebuah perusahaan besar yang memiliki banyak karyawan atau organisasi nirlaba kecil yang memiliki sedikit karyawan, tetap saja karyawan-karyawan tersebut harus dibayar, yang berarti dibutuhkan sebuah sistem kompensasi yang baik dan sah (Lestari, Efendi, dan Setyobudi 2025). Setiap aktivitas MSDM membutuhkan pemikiran dan pemahaman tentang apa yang akan berhasil dengan baik dan apa yang tidak. Dalam sebuah lingkungan dimana tantangan angkatan kerja terus berubah, hukum berubah, dan kebutuhan-kebutuhan dari pemberi kerja juga berubah, maka MSDM harus terus berubah dan berkembang. Daya Konsep yang mendasarinya bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan mesin, dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Kajian tentang manajemen SDM menggabungkan beberapa bidang ilmu seperti psikologi, sosiologi, dan lain-lain. MSDM juga menyangkut desain dan implementasi system pencernaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensai karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik (Silaen dkk. 2022).

Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktek manajemen yang mempengaruhi secara langsung sumber daya manusianya. MSDM diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat. MSDM membicarakan potensi besar tenaga kerja manusia yang merupakan motor penggerak faktor-faktor penunjang kegiatan manajemen yang harus dimanfaatkan sebaik mungkin melalui sinergi dengan lingkungan. Tidak bias dipungkiri, perubahan teknologi yang sangat cepat, memaksa organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan usahanya. Tujuan Penulisan karya ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui peranan manajemen sumberdaya manusia dalam perusahaan (Andi, Wiguna, dan Yunanti 2024).

KAJIAN TEORI

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja tenaga kerja guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Hasibuan (2021) mendefinisikan MSDM sebagai ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Sementara itu, Kasmir (2022) menyatakan bahwa MSDM adalah proses pengelolaan manusia sebagai sumber daya utama organisasi yang meliputi kegiatan perencanaan hingga pemeliharaan tenaga kerja agar memberikan kontribusi optimal bagi organisasi. MSDM tidak hanya berfokus pada aspek administratif, tetapi juga pada pengembangan potensi manusia secara berkelanjutan. Dengan demikian, MSDM dapat dipahami sebagai suatu sistem terpadu yang berfungsi mengelola manusia sebagai aset strategis organisasi, bukan sekadar faktor produksi, melainkan sebagai subjek utama penggerak organisasi.

Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Peran manajemen sumber daya manusia sangat strategis dalam menentukan keberhasilan organisasi. Menurut Amelia et al. (2022), MSDM berperan dalam memastikan tersedianya tenaga kerja yang kompeten, bermotivasi, dan memiliki komitmen terhadap organisasi. Peran ini mencakup proses rekrutmen, pelatihan, pengembangan, serta pengelolaan kinerja karyawan. Dalam konteks organisasi modern, MSDM juga berperan sebagai mitra strategis manajemen dalam menghadapi perubahan lingkungan bisnis, perkembangan teknologi, serta persaingan global. Alwy (2022) menegaskan bahwa MSDM memiliki peran penting dalam mendukung transformasi digital melalui peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang adaptif dan inovatif. Selain itu, MSDM berperan dalam menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara manajemen dan karyawan, menjaga stabilitas organisasi, serta meningkatkan produktivitas dan kepuasan kerja karyawan. Dengan peran tersebut, MSDM menjadi faktor kunci dalam pencapaian tujuan jangka pendek maupun jangka panjang organisasi.

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia merupakan rangkaian aktivitas yang dilakukan untuk mengelola tenaga kerja secara sistematis. Hasibuan (2021) mengelompokkan fungsi MSDM ke dalam beberapa fungsi utama, yaitu:

- 1) Fungsi Manajerial, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya manusia.
- 2) Fungsi Operasional, yang mencakup pengadaan tenaga kerja, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan.
- 3) Fungsi Strategis, yaitu fungsi MSDM dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi secara terpadu dan berkelanjutan.

Menurut Alwy (2022), fungsi MSDM tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mencakup fungsi pendukung seperti fungsi advisory (penasihat), service (pelayanan), dan control (pengendalian) guna memastikan kebijakan dan praktik SDM berjalan sesuai dengan peraturan dan tujuan organisasi. Pelaksanaan fungsi MSDM yang efektif akan membantu organisasi dalam menempatkan orang yang tepat pada posisi yang tepat, pada waktu yang tepat, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan produktif.

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia dalam mencapai tujuan organisasi. Pahira dan Rinaldy (2023) menyatakan bahwa tujuan MSDM tidak hanya berorientasi pada kepentingan organisasi, tetapi juga memperhatikan kebutuhan dan kesejahteraan karyawan. Secara umum, tujuan MSDM dapat dikelompokkan menjadi empat, yaitu:

- 1) Tujuan Sosial, yaitu memastikan organisasi bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap masyarakat.
- 2) Tujuan Organisasional, yaitu mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi secara efektif.
- 3) Tujuan Fungsional, yaitu menjaga agar fungsi MSDM berjalan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- 4) Tujuan Individual, yaitu membantu karyawan mencapai tujuan pribadinya melalui peran dan aktivitas dalam organisasi.

Dengan tercapainya tujuan-tujuan tersebut, MSDM diharapkan mampu menciptakan keseimbangan antara kepentingan organisasi dan kepentingan karyawan sehingga tercipta hubungan kerja yang saling menguntungkan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian kepustakaan (*library research*) yang bertujuan untuk mengkaji secara mendalam konsep, peran, dan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam organisasi. Pendekatan ini dipilih karena penelitian berfokus pada analisis teoritis dan sintesis pemikiran para ahli yang relevan dengan topik penelitian. Sumber data yang digunakan terdiri atas data primer berupa buku teks dan literatur utama MSDM seperti karya Malayu S.P. Hasibuan dan Kasmir, serta data sekunder yang diperoleh dari artikel jurnal ilmiah nasional, prosiding, dan hasil penelitian terdahulu yang relevan dan mutakhir. Kriteria pemilihan literatur didasarkan pada kesesuaian tema, kredibilitas penulis, reputasi penerbit atau jurnal, serta tahun publikasi yang relevan dengan perkembangan MSDM kontemporer.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui studi dokumentasi dengan langkah-langkah sistematis, yaitu identifikasi literatur, klasifikasi berdasarkan subtema (pengertian, peran, fungsi, dan tujuan MSDM), serta pencatatan poin-poin penting yang mendukung kerangka analisis. Selanjutnya, teknik analisis data dilakukan menggunakan analisis deskriptif-kualitatif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, interpretasi konsep, dan penarikan kesimpulan. Proses analisis dilakukan dengan membandingkan berbagai pandangan ahli, mengidentifikasi persamaan dan perbedaan konsep, serta menyusun sintesis teoritis yang komprehensif. Dengan metode ini, hasil penelitian tidak hanya bersifat deskriptif, tetapi juga analitis dan argumentatif sehingga mampu memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai peran dan fungsi MSDM dalam organisasi.

HASIL PENELITIAN

Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen sumber daya manusia (SDM) memegang peranan penting dalam mendorong peningkatan produktivitas kerja karyawan. Peran ini mencakup kemampuan untuk mengenali kebutuhan teknologi, merekrut dan melatih tenaga kerja dalam keterampilan digital yang relevan, serta mengelola perubahan organisasi akibat proses digitalisasi. Organisasi yang memiliki sistem manajemen SDM yang kuat dapat mengoptimalkan potensi karyawan guna meningkatkan efisiensi, produktivitas, serta daya saing organisasi. Peningkatan produktivitas tenaga kerja dapat dicapai melalui penerapan strategi manajemen SDM yang tepat, termasuk implementasi praktik-praktik terbaik yang dapat diadaptasi oleh organisasi. Dalam konteks pengelolaan organisasi, strategi manajemen

SDM berperan signifikan dalam mendorong peningkatan kinerja karyawan. Oleh karena itu, sangat perlu memiliki strategi yang efektif dalam mengelola SDM, mulai dari rekrutmen, pengembangan, hingga retensi karyawan. Beberapa aspek utama dari peran MSDM dalam konteks ini menjadi perhatian penting (Mokobombang dan Natsir 2024).

Lachos menyatakan bahwa proses rekrutmen yang sangat selektif bermanfaat dalam menemukan kandidat yang tepat yakni individu dengan kemampuan, pengalaman, dan kualitas yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan serta konteks organisasi. Kandidat seperti ini lebih siap menghadapi budaya dan lingkungan kerja yang dinamis. Ia juga menegaskan bahwa perusahaan perlu merekrut orang yang tepat agar karyawan memiliki komitmen tinggi dan tidak mudah berpindah ke tempat lain. Oleh karena itu, rekrutmen dan seleksi yang efektif sangat penting bagi organisasi karena memiliki dampak langsung terhadap produktivitas, efisiensi, dan keberhasilan jangka panjang (Randika dan Sono 2024). Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) memiliki tanggung jawab penting dalam menganalisis kebutuhan tenaga kerja dalam organisasi. Proses ini mencakup perencanaan yang terstruktur guna memastikan ketersediaan jumlah dan kualitas karyawan yang sesuai pada waktu yang tepat. Langkah awal yang perlu dilakukan adalah memahami secara menyeluruh kebutuhan organisasi, termasuk dinamika pasar, tingkat persaingan, serta perubahan dalam lingkungan bisnis. Pemahaman ini menjadi dasar dalam menyusun strategi yang relevan dan responsif. Selanjutnya, fokus MSDM juga harus diarahkan pada pengembangan kompetensi karyawan, baik dalam aspek pengetahuan, keterampilan, maupun sikap kerja, agar mereka mampu memberikan kontribusi optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi (Ramadhani 2024). Selain itu, aspek eksternal seperti peraturan pemerintah, tren industri, serta perkembangan teknologi juga harus dipertimbangkan karena dapat memengaruhi kebijakan dan strategi MSDM. Dengan memperhatikan seluruh faktor tersebut, MSDM dapat merancang strategi yang inovatif, adaptif, dan berkelanjutan guna menghadapi tantangan sekaligus memanfaatkan peluang dalam lingkungan bisnis yang terus berubah (Sayudin 2023).

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) mencakup berbagai hal penting yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga kerja dalam suatu organisasi/perusahaan. Manajemen sumber daya manusia tidak hanya terbatas pada aktivitas rekrutmen dan seleksi karyawan, tetapi juga mencakup seluruh tahapan dalam perjalanan karier seorang individu di dalam organisasi. Hal ini meliputi mulai dari proses perencanaan kebutuhan tenaga kerja, seleksi dan perekrutan, pelatihan serta pengembangan keterampilan, penilaian kinerja, manajemen karier, hingga pengelolaan sistem kompensasi dan pemberian penghargaan. Di samping itu, MSDM juga mencakup pengelolaan hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan (hubungan industrial), peningkatan kesejahteraan karyawan, penerapan sistem keselamatan dan kesehatan kerja (K3), serta penciptaan lingkungan kerja yang kondusif untuk menunjang produktivitas dan meningkatkan kepuasan kerja karyawan (Sitorus, Nizar, dan Dewi 2023).

PEMBAHASAN

Fungsi manajemen sumber daya manusia untuk dapat mencapai tujuan Perusahaan/organisasi yang efektif dan efisien, maka manajemen sumber daya manusia akan membuat pengelolaan karyawan menjadi optimal melalui beberapa fungsi (Alwy 2022), yaitu:

- 1) Perencanaan SDM, menentukan kebutuhan SDM yang tepat, kapan dibutuhkan, dan untuk posisi apa. Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu menetapkan program kekaryawanan ini meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.

- 2) Pengorganisasian, Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.
- 3) Rekrutmen dan Seleksi, menarik, menyeleksi, dan mempekerjakan kandidat terabit.
- 4) Pengarahan dan pengadaan, Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada karyawan, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepimimpinannya akan memberi arahan kepada karyawan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.
- 5) Pelatihan dan pengembangan, meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan agar kompeten dan beradaptasi.
- 6) Kompensasi dan tunjangan, mengatur gaji, bonus dan benefit lain yang adil dan kompetitif. Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak, adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.
- 7) Pengintegrasian, Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan/keuntungan, sedangkan dilain pihak karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.
- 8) Hubungan industrial, membangun hubungan baik, menyelesaikan konflik, dan menjaga disiplin kerja.
- 9) Pemeliharaan dan kesejahteraan, memastikan Kesehatan, keselamatan dan kenyamanan kerja. Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.
- 10) Pengembang kebijkana, membuat aturan dan kebijakan yang mempengaruhi lingkungan kerja. Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.
- 11) Manajemen keluar, mengurus proses pengunduran diri atau PHK secara etis dan legal. Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang karyawan dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaikbaiknya dalam mengelola karyawan akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

Fungsi pendukung dalam manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

- 1) Advisory (Penasihat), memberikan saran kepada manajemen tentang isu SDM
- 2) Service (pelayanan), memberikan layanan administrasi kepegawaian
- 3) Control (Pengendalian), memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur (Alwy 2022).

Sumber daya manusia memastikan yang tepat berada ditempat yang tepat melakukan pekerjaan yang tepat dan termotivasi untuk mencapai organisasi/Perusahaan. Tujuan manajemen sumber daya manusia mengoptimalkan produktivitas semua pekerja dalam sebuah organisasi. Sementara itu tujuan khusus manajemen sumber daya manusia adalah membantu para manajer lini, atau manajer fungsional yang lain, agar dapat mengelola para pekerja itu secara lebih efektif. menyampaikan bahwa ada 4 (empat) tujuan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- 1) Tujuan Sosial
Manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggungjawab secara sosial dan etis terhadap keutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.
- 2) Tujuan Organisasional
Sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.
- 3) Tujuan Fungsional
Untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- 4) Tujuan Individual
Tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak mencapai melalui aktivitasnya dalam organisasi(Pahira dan Rinaldy 2023).

SIMPULAN

Manajemen sumber daya manusia ialah mengelola sumber daya manusia dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan dari perusahaan itu sendiri. Beberapa sumber daya yang tersedia pada suatu perusahaan, sumber daya manusia memiliki peranan penting dan sangat menentukan. Semua kemampuan yang dimiliki sumber daya manusia sangat besar pengaruhnya dalam upaya perusahaan mencapai tujuannya. Manajemen sumber daya manusia (MSDM) memiliki tiga fungsi yaitu fungsi manajerial, fungsi operasional, dan berfungsi mencapai tujuan organisasi secara terpadu. Sedangkan tugas dari manajemen sumber daya manusia adalah pengadaan staff, pengembangan SDM nya, mengurus kompensasi, mengurus keselamatan dan kesehatan kerja, mengurus hubungan pekrja dan hubungan industrial. Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumberdaya manusia (karyawan) terhadap perusahaan. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada manusiamanusia yang mengeloal organisasi tersebut. Oleh karena itu karyawan harus dikelola dengan baik sehingga dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi, A., Wiguna, W., & Yunanti, Y. (2024). Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Perusahaan. *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 6(2), 112-
- Alwy, A. (2022). Fungsi Strategis Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Transformasi Organisasi. *Jurnal Ilmiah Manajemen*, 4(1), 45-56.
- Amelia, R., Manurung, H., & Purnomo, A. (2022). Peran Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Efektivitas Organisasi. *Jurnal Ekonomi dan Manajemen*, 5(3), 210-220.
- Hasibuan, M. S. P. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Kasmir. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Lestari, D., Efendi, M., & Setyobudi, S. (2025). Sistem Kompensasi dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Modern. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 8(1), 55-67.
- Mokobombang, R., & Natsir, M. (2024). Strategi Manajemen SDM dalam Meningkatkan Nurdin, N., & Dewi, S. (2025). Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Program Pelatihan Berkelanjutan. *Jurnal Pendidikan dan Manajemen*, 9(1), 23-34.
- Pahira, P., & Rinaldy, R. (2023). Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Perspektif Organisasi Modern. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 6(3), 189-198.
- Ramadhani, L. (2024). Perencanaan Tenaga Kerja dan Pengembangan Kompetensi dalam Organisasi. *Jurnal Manajemen Kontemporer*, 5(2), 78-90.
- Randika, R., & Sono, S. (2024). Rekrutmen dan Seleksi sebagai Faktor Penentu Produktivitas Organisasi. *Jurnal Ekonomi Bisnis*, 10(1), 66-75.
- Sayudin, S. (2023). Strategi Adaptif Manajemen SDM dalam Menghadapi Perubahan Lingkungan Bisnis. *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*, 4(2), 101-110.
- Salsabilah, N., Setiawan, F., & Whardani, P. (2022). Sumber Daya Manusia sebagai Aset Strategis Perusahaan. *Jurnal Manajemen dan Organisasi*, 3(2), 98-107.
- Silaen, E., dkk. (2022). Implementasi Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi Modern. *Jurnal Manajemen Terapan*, 4(3), 150-162.
- Sitorus, J., Nizar, M., & Dewi, R. (2023). Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia secara Komprehensif. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 5(4), 233-245.