

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dan Ruang Lingkupnya

June 17, 2017 Budi Kho



Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dan Ruang Lingkupnya –

Setiap Organisasi memiliki orang didalamnya, baik organisasi yang berskala kecil maupun besar, orang atau manusia merupakan unsur penting dalam menentukan apakah sebuah organisasi dapat beroperasi sesuai dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Pada dasarnya, gagal atau suksesnya sebuah organisasi dalam mencapai tujuannya sangat tergantung pada manusia yang mengelola organisasi tersebut. Manusia atau Karyawan yang berada dalam suatu organisasi biasanya disebut dengan Sumber Daya Manusia atau SDM.

Untuk mengembangkan dan mengoptimalkan kapabilitas serta kinerjanya, diperlukan suatu manajemen untuk mengelolanya. Manajemen tersebut biasanya disebut dengan Manajemen Sumber Daya Manusia atau disingkat dengan MSDM. Manajemen Sumber Daya Manusia dalam bahasa Inggris disebut dengan Human Resources Management (HRM) sedangkan Departemen dalam organisasi yang mengelola Sumber Daya Manusia disebut dengan Human Resouse Department atau disingkat dengan HRD.

Jika dilihat dari definisinya, **Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)** adalah *suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat (Menurut Edwin Flippo).*

Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Berdasarkan definisi diatas, sebenarnya dapat kita tarik kesimpulan mengenai ruang lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia menjadi suatu proses sistematis untuk membawa perubahan yang diinginkan dalam perilaku karyawan dengan melibatkan hal-hal berikut ini :

1. Perencanaan Sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh Organisasi atau Perusahaan (*Human Resources Planning*).
2. Menganalisis Jabatan dan Pekerjaan, yaitu menganalisa dan menjelaskan secara rinci tentang masing-masing pekerjaan atau jabatan dalam perusahaan atau organisasi (*Job Analysis*).
3. Perekrutan dan Penyeleksian Karyawan atau Sumber daya manusia yang dibutuhkan tersebut sesuai dengan syarat, sistem, tata cara, prosedur dan proses yang ditentukan agar memenuhi kebutuhan organisasi baik pada masa sekarang maupun untuk masa akan datang (*Recruitment and Selection*).
4. Memperkenalkan Latar Belakang Perusahaan, Budaya Organisasi Perusahaan, Nilai-nilai Perusahaan dan Etika Kerja kepada karyawan yang telah lulus seleksi serta memperkenalkannya kepada karyawan-karyawan lainnya. (*Orientation and Induction*).
5. Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya Manusia dalam organisasi (*Training and Development*).
6. Penilaian prestasi dan kinerja karyawan untuk Melakukan Promosi, Demosi, Transfer dan Pemberhentian (PHK) terhadap Karyawan (*Performance Appraisal*).
7. Perencanaan dan Pemberian Kompensasi atau upah (*Compensation planning and remuneration*).
8. Memotivasi Karyawan, Memperhatikan Kesejahteraan, Kesehatan dan Keselamatan Karyawan (*Motivation, Welfare, Healthy and Safety*).
9. Menjaga Hubungan dan melakukan komunikasi dengan Serikat Pekerja (*Industrial relations*).

<https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-manajemen-sumber-daya-manusia-msdm-ruang-lingkup-msdm/>