

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi suatu perusahaan atau organisasi dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan karyawan sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan dari perusahaan. Manajemen sumber daya manusia sebenarnya merupakan suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi maupun pengembangan dirinya (Khairul saleh, 2019).

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Karena sumber daya manusia dianggap semakin penting peranannya dalam pencapaian tujuan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang sumber daya manusia (SDM) dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia. Istilah “manajemen” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana harusnya manage (mengelola) sumber daya manusia (Irpan & Isyfi, 2023).

Menurut Uyun (2021) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan ilmu atau seni dalam mengelola hubungan serta peran tenaga kerja secara efisien dan efektif guna mencapai tujuan bersama antara perusahaan, karyawan, dan masyarakat. MSDM bertumpu pada prinsip bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan sekedar mesin atau sumber daya bisnis semata. Oleh karena itu, pengelolaan SDM harus memperhatikan nilai-nilai kemanusiaan, kesejahteraan, serta pengembangan potensi individu.

Beberapa ahli mengemukakan definisi MSDM sebagai berikut :

1. Melayu S.P Hasibuan

Menurut Hasibuan, manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan serta peran tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

2. Henry Simamora

Simamora menyatakan bahwa MSDM adalah suatu proses yang mencakup pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian imbalan, serta pengelolaan individu dalam organisasi. Hal ini juga meliputi perancangan dan implementasi system perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, pengembangan karyawan, manajemen karier, evaluasi kerja, dan hubungan industrial yang harmonis.

3. Achmad S. Rucky

Rucky mendefinisikan MSDM sebagian penerapan secara tepat dan efektif dalam proses akuisisi, pemanfaatan, pengembangan, dan pemeliharaan personal yang dimiliki oleh organisasi guna mencapai tingkat pendayagunaan sumber daya manusia yang optimal dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

4. Mutiara S. Panggabean

Menurut Panggabean, MSDM merupakan proses yang terdiri dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian terhadap aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan tenaga kerja, pengembangan, pemberian kompensasi, promosi, dan pemutusan hubungan kerja. Lebih lanjut, ia menjelaskan bahwa kegiatan dalam MSDM dapat ditinjau dari dua perspektif, yaitu: 1) dari sisi pekerjaan, meliputi analisis dan evaluasi pekerjaan. 2) dari sisi pekerjaan, mencakup rekrutmen, penilaian kinerja, pelatihan dan pengembangan, promosi, kompensasi, serta pemutusan hubungan kerja.

Dari berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan serangkaian proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap berbagai aktivitas yang berhubungan dengan pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, integrasi, pemeliharaan, serta pemisahan tenaga kerja, dengan tujuan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara menyeluruh.

Dalam mencapai tujuan organisasi, tantangan manajerial tidak hanya terbatas pada pengelolaan bahan baku, alat kerja, mesin, atau lingkungan fisik, melainkan juga menyangkut pengelolaan tenaga kerja (SDM) yang menjadi faktor penggerak utama seluruh proses produksi. SDM sebagaimana faktor produksi lainnya, merupakan masukan (input) yang harus dikelola secara optimal agar mampu menghasilkan keluaran (output) yang maksimal.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi utama MSDM adalah melindungi kepentingan pekerja dengan memastikan pemahaman terbaik selama tidak berdampak negatif pada organisasi. Karena MSDM tergolong bidang yang sensitif, dibutuhkan komunikasi yang penuh perhatian dengan karyawan atau serikat pekerja, penanganan keluhan, dan penyelesaian konflik secara efektif agar tercipta kedamaian dan keharmonisan dalam organisasi (Manua, 2019). Berikut beberapa fungsi MSDM dalam organisasi atau perusahaan:

1. Menetapkan kontrak kerja bagi karyawan yang menghadapi masalah atau alasan tertentu.
2. Melindungi kesehatan fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar kinerja perusahaan tetap optimal.
3. Menyesuaikan kebutuhan karyawan dengan kepentingan perusahaan supaya operasional berjalan lancar.
4. Menjaga kesehatan dan keselamatan karyawan saat bekerja.
5. Membangun hubungan baik karena karyawan dan manajemen adalah makhluk sosial, agar tidak terjadi masalah.
6. Membuat dan mengembangkan program pelatihan untuk karyawan baru maupun lama.

7. Memberikan kompensasi berupa gaji, insentif, dan bonus sesuai prestasi kerja.
8. Mengevaluasi kinerja karyawan untuk memastikan tugas dan tanggung jawab sudah terpenuhi sesuai SOP.
9. Merencanakan seleksi tenaga kerja sesuai kebutuhan perusahaan.

Proses MSDM meliputi serangkaian langkah dari perencanaan, perekrutan, hingga pembinaan dan pengembangan tenaga kerja untuk memastikan mereka sesuai posisi dan kualifikasi dengan tanggung jawab yang diberikan. Ada 5 fungsi utama dalam proses ini:

- 1) Perencanaan SDM, yaitu merancang strategi untuk memastikan kualifikasi SDM yang dibutuhkan tercukupi demi mencapai tujuan perusahaan.
- 2) Penyediaan SDM, yaitu menyediakan tenaga kerja sesuai kualifikasi lewat proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan berdasarkan rencana yang sudah dibuat.
- 3) Pengembangan SDM, tahap setelah penyediaan yang bertujuan menjaga dan meningkatkan kualifikasi tenaga kerja agar selaras dengan tujuan perusahaan.
- 4) Pemeliharaan tenaga kerja, memahami motivasi tiap pekerja agar organisasi dapat memberikan dukungan terbaik untuk mempertahankan kinerja mereka.
- 5) Pemanfaatan SDM, memastikan tenaga kerja digunakan secara efektif sesuai dengan rencana strategis perusahaan.

2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memaksimalkan penggunaan tenaga kerja agar organisasi bisa mencapai target dengan efektif dan efisien. Manajemen SDM memastikan semua aktivitas pengelolaan karyawan mendukung tujuan strategis dan operasional perusahaan. Fokus utama juga pada pengembangan karyawan dengan meningkatkan skill, pengetahuan, dan kemampuan lewat pelatihan berkelanjutan.

Selain itu, menciptakan lingkungan kerja yang positif sangat penting untuk meningkatkan kepuasan dan produktivitas. Manajemen SDM juga mengelola kinerja dengan sistem penilaian yang adil, serta merekrut dan mempertahankan karyawan berkualitas dengan kompensasi kompetitif. Terakhir, mereka menjaga hubungan baik antara manajemen dan karyawan serta memastikan kepatuhan pada

peraturan ketenagakerjaan. Jadi, manajemen SDM bukan cuma urus tenaga kerja, tapi juga kembangkan potensi manusia demi kesuksesan organisasi secara keseluruhan.

Menurut Anugrah (2023) Beberapa tujuan penting Manajemen Sumber Daya Manusia antara lain:

1. Rekrutmen dan seleksi untuk memastikan organisasi punya karyawan berkualitas dan sesuai kebutuhan.
2. Pengembangan karyawan melalui pelatihan dan pembelajaran agar keterampilan mereka selalu relevan.
3. Membangun motivasi dan menjaga karyawan tetap semangat serta bertahan di perusahaan.
4. Melakukan evaluasi kinerja untuk mengukur pencapaian dan memberikan masukan yang membangun.
5. Mengelola konflik antara karyawan atau manajemen agar hubungan kerja tetap harmonis dan produktif.
6. Menyusun sistem gaji yang adil dan memberikan penghargaan bagi karyawan berprestasi.
7. Membantu perencanaan karir agar karyawan punya arah jelas untuk perkembangan jangka panjang.
8. Menjaga kesejahteraan fisik dan mental karyawan lewat fasilitas dan program pendukung kerja-hidup seimbang.

2.1.4 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Salah satu peran utama MSDM adalah melakukan perencanaan kebutuhan tenaga kerja. Proses ini meliputi analisis terhadap jumlah, jenis, dan kualitas tenaga kerja yang diperlukan agar organisasi dapat berjalan secara optimal. Setelah perencanaan dilakukan, tahap selanjutnya adalah rekrutmen dan seleksi. MSDM bertanggung jawab menarik kandidat terbaik melalui berbagai sumber, baik internal seperti promosi dan mutasi, maupun eksternal seperti perekrutan dari Lembaga Pendidikan atau penggunaan jasa headhunter. Seleksi dilakukan dengan cermat melalui wawancara, tes kompetensi, dan asesmen untuk memastikan kandidat yang terpilih sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Menurut Hasibuan (2016), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Hal ini menunjukkan bahwa peran MSDM bersifat strategis dan menyeluruh, bukan sekedar administrative. Selain itu, MSDM juga memiliki tanggung jawab besar dalam hal pelatihan dan pengembangan karyawan. Karyawan yang memiliki kompetensi tinggi akan mampu menghadapi tantangan kerja dengan lebih baik, meningkatkan produktivitas, dan memberikan kontribusi signifikan terhadap pencapaian target organisasi. Pelatihan yang dirancang dengan baik mampu menutup kesenjangan keterampilan dan membantu karyawan berkembang secara profesional. Di sisi lain, MSDM juga berperan dalam merancang sistem kompensasi dan penghargaan yang adil dan kompetitif. Hal ini penting untuk meningkatkan motivasi kerja dan menjaga loyalitas karyawan terhadap organisasi.

2.2 Produktivitas

2.2.1 Pengertian Produktivitas Karyawan

Produktivitas berkaitan dengan efektivitas proses dalam menghasilkan output dari sejumlah input tertentu. Secara sederhana, produktivitas adalah perbandingan antara input dan output yang fokus pada hasil proses tersebut, seringkali menggabungkan berbagai elemen untuk mencapai tingkat output tertentu (Khaeruman dkk., 2023). Produktivitas kerja mengacu pada barang dan jasa yang dihasilkan oleh individu atau kelompok, yang mencerminkan rasio antara input dan output dengan tujuan meningkatkan efisiensi (Khairunisa dkk., 2020). Pengukuran produktivitas kerja bisa dilakukan secara fisik, seperti jumlah bahan atau jam kerja per individu, menggunakan waktu tenaga kerja (jam, hari, atau tahun) sebagai acuan.

Produktivitas kerja dapat diukur dan dipahami melalui tiga aspek utama. Pertama, pendekatan tradisional yang melihat produktivitas sebagai rasio antara output dan input, yaitu hasil yang dicapai dibandingkan dengan total sumber daya yang digunakan. Kedua, produktivitas dapat dianggap sebagai sikap mental yang berorientasi pada perbaikan terus-menerus, dengan keyakinan bahwa setiap hari harus lebih baik dari sebelumnya. Ketiga, produktivitas juga

dipandang sebagai hasil interaksi seimbang antara tiga faktor utama: investasi (termasuk penerapan pengetahuan dan teknologi), manajemen yang efektif, dan tenaga kerja yang kompeten. Dengan memahami dan mengintegrasikan ketiga aspek ini, organisasi dapat mencapai tingkat produktivitas yang optimal. Produktivitas kerja dapat diukur dan dipahami melalui tiga aspek utama. Pertama, pendekatan tradisional yang melihat produktivitas sebagai rasio antara output dan input, yaitu hasil yang diperoleh dibandingkan dengan total peralatan produksi yang digunakan. Kedua, produktivitas dapat dianggap sebagai sikap mental yang berorientasi pada perbaikan terus-menerus, dengan pandangan bahwa setiap hari harus lebih baik dari sebelumnya. Ketiga, produktivitas juga dipandang sebagai hasil interaksi terpadu antara tiga faktor utama, yaitu investasi (termasuk pemanfaatan pengetahuan dan teknologi serta riset), manajemen, dan tenaga kerja, yang saling terkait untuk mencapai tingkat produktivitas yang optimal.

2.2.2 Pengertian Kinerja Karyawan

Menurut Luthfi, dkk. (2022), kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai berdasarkan kuantitas dan kualitas yang diharapkan dalam menjalankan tanggung jawabnya. Sementara itu, Rafiq (2019) berpendapat bahwa kinerja adalah kontribusi yang diberikan oleh individu atau kelompok kepada organisasi, yang mempengaruhi seberapa besar dampak mereka terhadap organisasi tersebut. Oleh karena itu, perbaikan kinerja individu dan kelompok menjadi perhatian penting untuk meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Dengan demikian, organisasi dapat mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien melalui peningkatan kinerja yang berkelanjutan.

Adhari (2020) mendefinisikan kinerja karyawan sebagai hasil yang dihasilkan dari fungsi pekerjaan tertentu dalam periode waktu tertentu, yang mencerminkan kualitas dan kuantitas pekerjaan. Sementara itu, Rerung (2019) berpendapat bahwa kinerja karyawan adalah perilaku yang dapat diamati dan dievaluasi, yang merupakan kontribusi individu untuk mencapai tujuan organisasi. Berdasarkan kedua definisi tersebut, dapat

disimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah kemampuan untuk memenuhi persyaratan pekerjaan dengan menyelesaikan target dalam waktu yang tepat, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan mematuhi standar moral dan etika perusahaan. Dengan demikian, kinerja karyawan yang baik akan berdampak positif pada kesuksesan organisasi.

2.2.3 Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kinerja Karyawan

Rohim dkk, (2022) menyatakan bahwa, terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, adalah:

1. Motivasi Kerja: pemberian motivasi yang efektif oleh pemimpin sangat penting dalam membimbing dan melatih karyawan. Namun, memotivasi setiap karyawan tidaklah mudah karena setiap individu memiliki latar belakang, pengalaman, harapan, dan keinginan yang berbeda-beda.
2. Komunikasi: komunikasi yang baik baik dengan pihak eksternal maupun internal organisasi sangat krusial. Komunikasi yang efektif dengan pihak eksternal dapat meningkatkan penjualan produk atau organisasi, sementara komunikasi yang baik di dalam organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi anggota tim untuk berkarya dan meningkatkan produktivitas kerja. Hal ini pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas organisasi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
3. Disiplin Kerja: disiplin kerja yang tinggi merupakan sikap dan perilaku seseorang yang taat dan patuh pada peraturan maupun norma-norma yang berlaku di perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Disiplin kerja yang baik dapat meningkatkan produktivitas kerja.
4. Etika Kerja: etika kerja yang baik menjadi pedoman dalam berperilaku saat bekerja, sehingga karyawan dapat menjadi produktif dalam menjalankan pekerjaan. Etika kerja yang baik dapat menciptakan budaya kerja yang positif dan meningkatkan produktivitas.
5. Pendidikan: tingkat pendidikan yang lebih tinggi dapat meningkatkan kemampuan dan produktivitas kerja. Semakin tinggi pendidikan

seseorang, semakin besar kemungkinan untuk mencapai tujuan yang lebih baik. Oleh karena itu, pendidikan berhubungan erat dengan produktivitas kerja staf dan karyawan.

6. Keterampilan: keterampilan yang baik dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam bekerja. Pegawai yang terampil akan lebih mampu bekerja secara efektif dan menggunakan fasilitas kerja dengan baik. Keterampilan yang baik diperoleh melalui kecakapan dan pengalaman yang dimiliki pegawai.
7. Manajemen: manajemen yang efektif sangat penting dalam meningkatkan produktivitas kerja. Sistem manajemen yang tepat dapat meningkatkan semangat kerja dan mendorong pegawai untuk melakukan tindakan yang produktif. Manajemen yang baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan meningkatkan produktivitas.
8. Jaminan Sosial: jaminan sosial yang diberikan oleh organisasi kepada pegawainya dapat meningkatkan pengabdian dan semangat kerja. Jaminan sosial yang baik dapat menciptakan rasa aman dan nyaman bagi pegawai, sehingga mereka dapat bekerja dengan lebih baik.
9. Lingkungan dan Iklim Kerja: lingkungan dan iklim kerja yang baik dapat mendorong pegawai untuk senang bekerja dan meningkatkan rasa tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan. Lingkungan kerja yang kondusif dapat meningkatkan produktivitas kerja dan mencapai tujuan organisasi.
10. Kesempatan Berprestasi: kesempatan untuk meningkatkan karir dan mengembangkan potensi pribadi sangat penting bagi pegawai. Kesempatan berprestasi dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja, sehingga pegawai dapat bekerja dengan lebih baik dan mencapai tujuan organisasi.