



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202144616, 6 September 2021

Pencipta

Nama : **Marniati, S.E., M.Kes**
Alamat : Jln. Perdamaian No. 60 Desa Lampaseh Kota Kec. Kuta Raja, Banda Aceh, DI ACEH, 23231
Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Dr. Marniati, S.E., M.Kes**
Alamat : Jln. Perdamaian No. 60 Desa Lampaseh Kota Kec. Kuta Raja, Banda Aceh, DI ACEH, 23231
Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Buku**
Judul Ciptaan : **Manajemen Sumber Daya Manusia**
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : 1 April 2020, di Banda Aceh
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia
Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.
Nomor pencatatan : 000269952

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.
NIP. 196611181994031001

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



Prof. Adjunct. Dr. Marniati, M.Kes.



MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2014 TENTANG HAK CIPTA

Pasal 9

- (1) Pencipta atau pemegang Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 memiliki Hak Ekonomi untuk melakukan:
 - a. Penerbitan Ciptaan;
 - b. Penggandaan Ciptaan dalam segala bentuknya;
 - c. Pendistribusian Ciptaan atau salinannya;
 - g. Pengumuman Ciptaan;
- (2) Setiap orang yang melaksanakan hak ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendapatkan izin Pencipta atau Pemegang Hak Cipta.
- (3) Setiap Orang yang tanpa izin Pencipta atau Pemegang Hak Cipta dilarang melakukan penggandaan dan/atau Penggunaan Secara Komersial Ciptaan.

Pasal 113

- (3) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (4) Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

Prof. Adjunct. Dr. Marniati, M.Kes.

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



PENERBIT ALFABETA BANDUNG

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Dilarang keras memperbanyak, memfotokopi sebagian atau seluruh isi buku ini, serta memperjualbelikannya tanpa mendapat izin tertulis dari Penerbit.

© 2020, Penerbit Alfabeta, Bandung

Man126 (xiv + 194) 16 x 24 cm

Judul Buku : Manajemen Sumber Daya Manusia

Penulis : Prof. Adjunct. Dr. Marniati, M.Kes.

Penerbit : ALFABETA, cv

Telp. (022) 200 8822 Fax. (022) 2020 373

Text Message: 081 1213 9484

Website: www.cvalfabeta.com

Email: alfabetabd@yahoo.co.id

Cetakan Kesatu : Juli 2020

ISBN : 978-602-289-610-4

Anggota Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dihaturkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan hidayah-Nya kepada penulis dalam menyusun buku yang berjudul "*Manajemen Sumber Daya Manusia*". Buku yang sederhana ini sengaja dihadirkan ditangan pembaca, mengingat salah satu kunci keberhasilan organisasi adalah dipengaruhi oleh "*Sumber Daya Manusia*". Manusia sebagai asset atau *human capital* bagi organisasi harus dikelola melalui manajemen sumber daya manusia yang profesional.

Manusia sebagai pegawai di organisasi atau perusahaan disebut juga sebagai asset organisasi. Pegawai sebagai asset organisasi itu harus dikembangkan secara profesional berbagai kompetensinya, sehingga akan mendukung terwujudnya tujuan organisasi. Dalam manajemen sumber daya manusia, hubungan dan komunikasi yang harmonis harus dapat dibangun organisasi terhadap pegawainya, yakni bagaimana pemeliharaan hubungan kerja berjalan dengan baik.

Terwujudnya hubungan organisasi dan pegawai melalui manajemen sumber daya manusia tersebut, oleh para pegawai akan merasa memiliki terhadap organisasi atau perusahaan tersebut. Dengan merasa memiliki terhadap organisasi atau perusahaan itu, maka sumber daya manusia atau pegawai yang bersangkutan akan selalu mendukung berbagai kebijakan dan program perusahaan atau organisasi.

Suatu hal yang perlu dipahami bahwa suatu perusahaan atau organisasi bukanlah “menara gading” yang tumbuh dan berkembang dengan sendirinya, tanpa melalui dukungan publik. Dalam hal ini, untuk tumbuh dan berkembangnya suatu organisasi maka harus melalui dukungan yang kuat dari pegawai atau karyawan. Sebab pegawai sebagai ujung tombak dalam mencapai visi dan misi organisasi. Atas dasar tersebut, maka manajemen sumber daya manusia yang profesional menjadi harapan yang utama bagi setiap *stakeholder* organisasi.

Dalam konteks inilah buku ini dihadirkan ke tangan pembaca sedikit banyaknya akan mewarnai referensi konsep dalam pengembangan suatu organisasi. Atas dasar itu, buku ini dapat dijadikan sebagai buku ajar bagi mahasiswa yang memilih Program Studi S1, S2, dan S3 Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi Bisnis, Ekonomi Pembangunan, para Mahasiswa FIP dan FKIP S1, S2, dan S3 dan Mahasiswa Ilmu Kesehatan, D-III, D-IV, S1, S2, S3 serta pengamat dan praktisi manajemen sumber daya manusia lainnya.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih terdapat kelemahan berupa kesalahan dan memungkinkan adanya pendapat ahli yang bersumber dari buku, jurnal, media online, dan disertasi yang terlewatkan atau tidak tulis dalam referensi buku ini, oleh karena itu penulis memohon maaf sebesar-besarnya dan dengan doa pula penulis panjatkan semoga konsep dan gagasan para ahli yang menjadi referensi buku ini dapat diangkat oleh Allah SWT sebagai amal ibadah saudara-saudaraku semua.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang setinggi-tinggi kepada suami tercinta Dedi Sefrizal, S.T., ananda Devin Caisario Zefrizal, Fatimah Eysel Zefrizal yang senantiasa menjadi penyemangat, sumber inspirasi dan memberikan doa serta dukungan. Kepada keluarga besar M. Yunus Sa’at dan keluarga besar Universitas Ubudiyah Indonesia atas doa, nasehat dan semangat yang diberikan selama ini.

Dengan ucapan terima kasih yang setinggi-tingginya penulis sampaikan kepada penerbit yang telah berkenan menerbitkan buku ini; kiranya buku ini menjadi bagian dari mencerdaskan kehidupan bangsa melalui sistem pendidikan nasional, semoga kiranya bermanfaat. Aamiin.

Jakarta, Juni 2020

Prof. Adjunct Dr. Marniati, S.E., M.Kes.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar	xii
Daftar Tabel.....	xiii
BAB 1	
PENTINGNYA MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA ..	
A. Pendahuluan	2
B. Pengertian Sumber Daya Manusia	3
C. Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia	5
D. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	9
E. Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia	12
F. Sumber Daya Manusia yang Dibutuhkan di Dunia Kerja	14
G. Istilah-istilah Penting Dalam Bab Ini	19
H. Pertanyaan Diskusi	19
BAB 2	
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	
A. Pendahuluan	21
B. Manajemen Sumber Daya Manusia	22
C. Perencanaan Sumber Daya Manusia	24
D. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia	28
E. Pengawasan Sumber Daya Manusia	33
F. Evaluasi Sumber Daya Manusia	35

G. Istilah-istilah Penting dalam Bab Ini	39
H. Pertanyaan Diskusi	39

BAB 3

REKRUTMEN SUMBER DAYA MANUSIA	41
A. Pendahuluan	42
B. Rekrutmen Sumber Daya Manusia	44
C. Proses Seleksi Sumber Daya Manusia	50
D. Langkah-langkah Seleksi Sumber Daya Manusia	54
E. Hambatan Dalam Rekrutmen Sumber Daya Manusia	56
F. Evaluasi Rekrutmen Sumber Daya Manusia	59
G. Istilah-istilah Penting Dalam Bab Ini	61
H. Pertanyaan Diskusi	62

BAB 4

KONSEP <i>THE RIGHT MAN AND THE RIGHT PLACE</i>	63
A. Pendahuluan	64
B. Konsep <i>The Right Man and The Right Place</i>	65
C. Masa Pengenalan Kerja	67
D. Ruang Lingkup Tugas	73
E. Memahami Kode Etik Kerja	76
F. Membangun Kerjasama	79
G. Istilah-istilah Penting Dalam Bab Ini	82
H. Pertanyaan Diskusi.....	82

BAB 5

PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI	83
A. Pendahuluan	84
B. Pengertian Karier Pegawai	85
C. Pentingnya Pengembangan Karier Pegawai	88
D. Manajemen Pengembangan Karier Pegawai	90
E. Perencanaan Pengembangan Karier Pegawai	93

F. Pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai	98
G. Program Pengembangan Karier Pegawai	100
H. Istilah-istilah Penting Dalam Bab Ini	104
I. Pertanyaan Diskusi	104

BAB 6

PEMELIHARAAN HUBUNGAN KERJA	105
A. Pendahuluan	106
B. Pemeliharaan Hubungan Kerja	107
C. Pentingnya Pemeliharaan Hubungan Kerja	108
D. Tujuan Pemeliharaan Hubungan Kerja	110
E. Manfaat Pemeliharaan Hubungan Kerja	112
F. Pendekatan Pemeliharaan Hubungan Kerja	114
G. Istilah-istilah Penting Dalam Bab Ini	118
H. Pertanyaan Diskusi	118

BAB 7

SISTEM IMBALAN PEGAWAI	119
A. Pendahuluan	120
B. Definisi Sistem Imbalan Pegawai	121
C. Analisis Sistem Imbalan Pegawai	124
D. Tujuan Imbalan Pegawai	127
E. Tantangan Imbalan Pegawai	132
F. Evaluasi Sistem Imbalan Pegawai	135
G. Istilah-istilah Penting Dalam Bab Ini	137
H. Pertanyaan Diskusi	137

BAB 8

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	138
A. Pendahuluan	139
B. Pemutusan Hubungan Kerja	140
C. Sebab Pemutusan Hubungan Kerja	142
D. Bentuk Pemutusan Hubungan Kerja	145

E. Menghindari Pemutusan Hubungan Kerja	149
F. Akibat PHK bagi Sumber Daya Manusia	151
G. Akibat PHK bagi Organisasi	152
H. Istilah-istilah Penting Dalam Bab Ini	155
I. Pertanyaan Diskusi	155

BAB 9

AUDIT KEPEGAWAIAN	156
A. Pendahuluan	157
B. Pengertian Audit Kepegawaian	158
C. Tujuan Audit Kepegawaian	160
D. Manfaat Audit Kepegawaian	162
E. Langkah-langkah Audit Kepegawaian	165
F. Sistem Evaluasi Audit Kepegawaian	169
G. Istilah-istilah Penting Dalam Bab Ini	172
H. Pertanyaan Diskusi.....	172
 Daftar Pustaka	 173
Glosarium	181
Indeks.....	190
Tentang Penulis	192

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Pemangku kepentingan dan contoh-contoh permintaan mereka	7
Gambar 3.1 Manfaat Informasi Analisis Pekerjaan	45
Gambar 5.1 Pengembangan karier	111

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Hubungan Strategi Unit Bisnis, Strategi Sumber Daya Manusia	32
Tabel 2.2	Istilah-istilah Untuk Evaluasi Kinerja	36
Tabel 7.1	Perbedaan Kompensasi Langsung dan Tidak Langsung.....	126