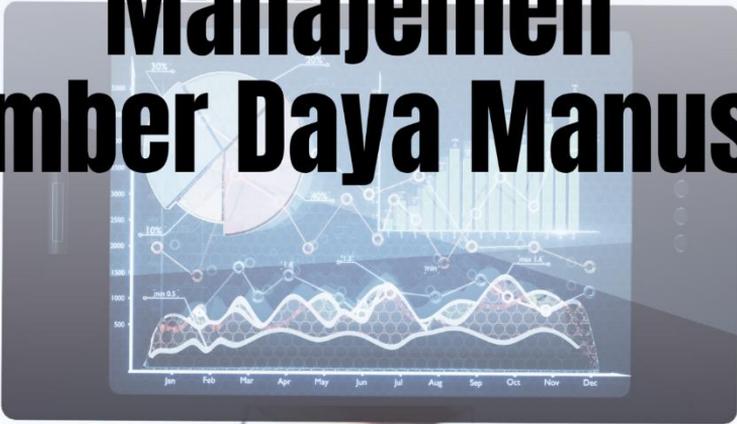


# Manajemen Sumber Daya Manusia



Salim maulana., Ajeng sri andani



# Manajemen Sumber Daya Manusia

Salim maulana

Ajeng sri andani

Editor: Recky, S.E., M.M



## **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Copyright © PT Penamuda Media, 2024

### **Penulis:**

Salim Maulana  
Ajeng Sri Andani

### **Editor:**

Recky, S.E., M.M

### **ISBN:**

798-634-7062-06-2

### **Penyunting dan Penata Letak:**

Tim PT Penamuda Media

### **Desain Sampul:**

Tim PT Penamuda Media

### **Penerbit:**

PT Penamuda Media

### **Redaksi:**

Casa Sidoarum RT03 Ngentak, Sidoarum Godean Sleman Yogyakarta

Web: [www.penamudamedia.com](http://www.penamudamedia.com)

E-mail: [penamudamedia@gmail.com](mailto:penamudamedia@gmail.com)

Instagram: [@penamudamedia](https://www.instagram.com/penamudamedia)

WhatsApp: +6285700592256

Cetakan Pertama, November 2024

x + 210 halaman; 15 x 23 cm

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak maupun mengedarkan buku dalam bentuk dan  
dengan cara apapun tanpa izin

# KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga buku referensi yang berjudul *Manajemen Sumber Daya Manusia* ini dapat diselesaikan. Buku ini hadir sebagai hasil dari pengalaman, serta pemikiran mendalam mengenai pentingnya manajemen sumber daya manusia (SDM) dalam menciptakan organisasi yang efektif dan berdaya saing di era modern ini.

Manajemen SDM merupakan salah satu elemen utama dalam mencapai tujuan organisasi. Tanpa adanya pengelolaan yang baik terhadap sumber daya manusia, sulit bagi organisasi untuk berkembang dan menghadapi tantangan global. Oleh karena itu, buku ini dirancang sebagai referensi yang komprehensif untuk membantu mahasiswa, akademisi, praktisi, serta pembaca lainnya memahami konsep, prinsip, dan aplikasi manajemen SDM secara menyeluruh.

Saya menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna, dan oleh karena itu, kritik serta saran yang membangun sangat diharapkan untuk pengembangan edisi selanjutnya. Semoga buku ini bermanfaat dalam

memberikan pemahaman dan inspirasi bagi para pembaca dalam mengelola sumber daya manusia dengan lebih efektif dan inovatif.

Akhir kata, saya ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan kontribusi positif bagi perkembangan ilmu manajemen sumber daya manusia di Indonesia.

Bandung, 18 Oktober 2024

Penulis

# DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR..... i**

**DAFTAR ISI.....ii**

## **BAB I**

### **SUMBER DAYA MANUSIA DAN MANAJEMEN**

**SUMBER DAYA MANUSIA ..... 1**

- A. Pengertian Sumber Daya Manusia dan Manajemen Sumber Daya Manusia. 1
- B. Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia 3
- C. Manajemen Sumber Daya Manusia dan Manajemen Modal Manusia 4
- D. Konsep Teori dan Manusia 4
- E. Konsep Personalia dan Pegawai 5
- F. Organisasi 10

## **BAB II**

**ANALISIS PEKERJAAN/JABATAN (Job Analysis)..... 15**

- A. Pengertian Analisis Jabatan 15
- B. Manfaat dari analisis pekerjaan atau (job analysis) 16
- C. Fungsi Administrasi 17
- D. Fungsi Pengembangan 18

## **BAB III**

### **MEMBUAT DAN MENGANALISI STRUKTUR**

**ORGANISASI..... 21**

- A. Pendahuluan 21
- B. Factor-faktor yang mempengaruhi pemilihan struktur 23

C. Strategi dan struktur	23
D. Ukuran dan Kompeksitas Organisasi	24
E. Organisasi Formal dan Informal	24
F. Aspek Lini dan Staf Manajemen Sumber Daya Manusia	25
G. Jenis Struktur Organisasi	26

## **BAB IV**

### **PERENCANAAN PERSONEL DAN REKRUTMEN..... 29**

A. Pendahuluan	29
B. Pengertian Rekrutmen	30
C. Tujuan Rekrutmen	32
D. Tahapan Rekrutmen	33

## **BAB V**

### **SELEKSI KARYAWAN DALAM PERUSAHAAN ..... 35**

A. Pendahuluan	35
B. Pendekatan Seleksi	35
C. Factor Penting dalam Seleksi	36
D. Hambatan Pelaksanaan Seleksi	37
E. Alat dan Tahapan Seleksi	38

## **BAB VI**

### **PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN 43**

A. Pendahuluan	43
B. Pengertian Pelatihan	44
C. Pentingnya Pelatihan	47
D. Kebutuhan Pelatihan	49
E. Evaluasi Program pelatihan	50

## **BAB VII**

<b>MANAJEMEN KINERJA .....</b>	<b>51</b>
A. Pengertian Manajemen Kinerja	51
B. Prinsip Dasar	55
C. Tujuan dan Manfaat Manajemen Kinerja	56
D. System Manajemen Kinerja	58

## **BAB VIII**

<b>MANAJEMEN KARIR.....</b>	<b>60</b>
A. Pendahuluan	60
B. Pengertian Karier	61
C. Perspektif Karier	62
D. Pengembangan Karier	66
E. Perencanaan Karier	67

## **BAB IX**

<b>KOMPENSASI .....</b>	<b>69</b>
A. Pendahuluan	69
B. Pengertian Kompensasi	71
C. Asas Kompensasi	73
D. Jenis Kompensasi	74
E. Fungsi dan Tujuan Kompensasi	76

## **BAB X**

<b>KONFLIK DAN STRESS KERJA .....</b>	<b>82</b>
A. Pengertian Konflik	82
B. Jenis Konflik Organisasi	83
C. Factor-Faktor Konflik Kerja	86
D. Bentuk-bentuk konflik dalam organisasi	87
E. Cara dan strategi mengatasi konflik dalam organisasi	88

F. Penyebab Konflik di Tim Kerja	90
G. Mengelola Konflik dalam Mengembangkan Kerja Sama Tim	91
H. Strees Kerja	92
I. Cara Mengatasi Stres Kerja	94

## **BAB XI**

<b>PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.....</b>	<b>96</b>
A. Pengertian Pemutusan Hubungan Kerja	96
B. Fungsi dan Tujuan PHK	96
C. Proses dan Prosedur PHK	101
D. Kompetensi Pemutusan hubungan Kerja (PHK)	103
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	 <b>105</b>
<b>BIOGRAFI PENULIS .....</b>	<b>109</b>

# Manajemen Sumber Daya Manusia

Buku ini membahas aspek-aspek kunci dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang efektif di dalam organisasi. Dimulai dengan konsep dasar SDM, buku ini menelusuri peran SDM dalam mendukung strategi organisasi, mencakup perekrutan, seleksi, pengembangan karyawan, penilaian kinerja, hingga kompensasi dan motivasi.

Selain itu, buku ini menyoroti pentingnya kepemimpinan dalam membangun budaya kerja yang produktif serta pengelolaan konflik dan hubungan kerja. Pembaca juga diberikan panduan mengenai kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan dan pendekatan adaptif dalam menghadapi perubahan global dan teknologi dalam manajemen SDM.

"Manajemen Sumber Daya Manusia" adalah referensi ideal bagi Anda yang ingin memahami bagaimana membangun tim yang efektif, meningkatkan produktivitas karyawan, serta memaksimalkan peran SDM dalam pencapaian tujuan organisasi.

ISBN 978-634-7062-06-2



9 786347 062062



PT Penerbit Penamuda Media Godean,  
Yogyakarta  
085700592256  
@penamuda\_media  
penamuda.com