

JOHN SUPRIHANTO | LANA PRIHANTI PUTRI

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA



GADJAH MADA UNIVERSITY PRESS

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penulis:

John Suprihanto
Lana Prihanti Putri

Editor:

Dewi

Desain sampul:

Pram's

Tata letak isi:

Maarif

Penerbit:

Gajah Mada University Press
Anggota IKAPI dan APPTI

Ukuran: 15,5 × 23 cm; xii + 246 hlm

ISBN: 978-602-386-948-0

Redaksi:

Jl. Sendok, Karanggayam CT VIII Caturtunggal
Depok, Sleman, D.I. Yogyakarta, 55281
Telp./Fax.: (0274) 561037
ugmpress.ugm.ac.id | gmupress@ugm.ac.id

Cetakan Pertama: Januari 2021

Hak Penerbitan ©2021 Gajah Mada University Press

Dilarang mengutip dan memperbanyak tanpa izin tertulis dari penerbit, sebagian atau seluruhnya dalam bentuk apa pun, baik cetak, photoprint, microfilm, dan sebagainya.

PRAKATA

Segala puji hanya milik Allah Swt. Selawat dan salam kepada Rasulullah. Berkat limpahan rahmat-Nya, penyusun mampu menyelesaikan buku ini. Tujuan penulisan buku ini ialah untuk menambah pengetahuan kepada pembaca tentang manajemen sumber daya manusia. Buku ini berisi beberapa teori dan praktik dalam melakukan manajemen sumber daya manusia secara baik.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan buku ini.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan buku ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah Swt. senantiasa meridai segala usaha kita. Amin.

Yogyakarta, 27 Desember 2019

Tim Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB 1 PELUANG, TANTANGAN, DAN REDEFINISI MSDM ...	1
1.1 MSDM dalam Sistem Organisasi Terbuka.....	1
1.2 Peluang dan Tantangan MSDM	4
1.3 Perkembangan Historis MSDM	15
1.4 Redefinisi Fungsi MSDM	22
1.5 Kompetensi SDM Masa Mendatang	25
BAB 2 MSDM DALAM EVOLUSI TEORI MANAJEMEN	29
2.1 MSDM: Implementasi Fungsi Manajemen bidang SDM	29
2.2 Prapemikiran Awal Manajemen	30
2.3 Pemikiran Awal Manajemen	33
2.4 Era Manajemen Sains (1870–1930).....	34
BAB 3 PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	45
3.1 Pengertian, Aspek Utama, dan Tujuan Perencanaan SDM	45
3.2 Proses Perencanaan SDM	50
3.2 Masalah Dalam Perencanaan SDM.....	56
3.3 Hambatan Dalam Perencanaan SDM.....	56
3.4 Teknik Perencanaan SDM.....	59

3.5	Perputaran dan Penyusutan Tenaga Kerja.....	63
3.6	Perubahan-Perubahan Metode, Teknologi, dan Praktik Kerja.....	65
3.7	Sumber Pemasok.....	66
3.8	Pembiayaan Perencanaan SDM	67
BAB 4	ANALISIS PEKERJAAN.....	71
4.1	Pengertian dan Tujuan Analisis Pekerjaan.....	71
4.2	Deskripsi dan Spesifikasi Pekerjaan	74
4.3	Prinsip Analisis Pekerjaan.....	75
4.4	Manfaat Analisis Pekerjaan.....	76
4.5	Informasi yang Harus Didapat	83
4.6	Teknik Analisis Pekerjaan	84
4.6	Menulis Deskripsi Pekerjaan.....	90
BAB 5	REKRUTMEN DAN SELEKSI	99
5.1	Pengertian dan Tujuan Rekrutmen	99
5.2	Pengertian dan Metode Seleksi	113
5.3	Penempatan dan Induksi Karyawan.....	123
BAB 6	LATIHAN DAN PENGEMBANGAN	129
6.1	Pengertian dan Manfaat Latihan dan Pengembangan ...	129
6.2	Asesmen Kebutuhan akan Latihan dan Pengembangan	132
6.2	Prinsip-Prinsip sebagai Pedoman dalam Melatih Karyawan	134
6.3	Pola Dasar Latihan dan Pengembangan.....	134
6.5	Berbagai Metode Latihan dan pengembangan.....	136
BAB 7	PERENCANAAN KARIER	139
7.1	Pengertian dan Tujuan Perencanaan Karier	139
7.1	Empat Dimensi dalam Perencanaan dan Pengembangan Karier.....	142
7.2	Prasyarat yang mendukung perencanaan Karier	147
7.3	Panduan Pengembangan Karier	149
7.4	Pola Dasar Perencanaan dan Pengembangan Karier	150
7.5	Model Perencanaan dan Pengembangan Karier.....	152
7.6	Promosi dalam Pengembangan Karyawan.....	156

BAB 8	PENGUPAHAN DAN TUNJANGAN	159
8.1	Dasar Konvensi dan Perundangan terkait Upah.....	159
8.2	Pengertian, Komponen, dan Tujuan Pengupahan	160
8.3	Upah Minimum: Pengertian, Jenis, Penetapan, dan Formula	163
8.4	Prinsip Adil dan Layak dalam Pengupahan atau Kompensasi	165
8.4	Metode Penentuan Upah	166
8.5	Faktor Jabatan dan Subfaktor Jabatan.....	167
8.6	Tahapan dalam <i>Job Evaluation</i>	167
8.7	Metode Penentuan Upah dengan <i>Job Evaluation</i>	167
8.9	Insentif.....	168
8.10	Tunjangan BPJS	170
BAB 9	PENILAIAN KINERJA	173
9.1	Pengertian dan Tujuan Penilaian Kinerja.....	176
9.1	Syarat-Syarat Sistem Penilaian	178
9.2	Beberapa Tipe Penyimpangan dalam Penilaian	180
9.4	Dua Peranti Pokok dalam Penilaian	181
9.5	Deskripsi Pekerjaan.....	184
9.6	Spesifikasi Pekerjaan.....	186
9.7	Standar Prestasi Kerja	188
9.8	Aspek-Aspek dan Kriteria Penilaian Kinerja.....	189
9.9	Sifat Penilaian dan Kriteria Penilaian	192
9.10	Penilai, yang Dinilai, dan Prosedur Penilaian	193
9.11	Metode Penilaian.....	197
9.12	<i>Checklist</i>	200
9.13	Metode Kejadian Kritis	200
9.14	<i>Field Review Method</i>	201
9.15	<i>Performance Tests</i> dan <i>Observations</i>	201
9.16	<i>Group Evaluation Method</i>	201
9.17	Metode Penilaian Berorientasi Masa Depan	203
BAB 10	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA.....	209
10.1	Program Keselamatan Kerja	209
10.2	Cara-Cara Menanggulangi Kecelakaan.....	210

10.3 Program Kesehatan Kerja	210
10.4 Program Pelayanan: Meningkatkan Kualitas Kehidupan Kerja	211
10.5 Peranan Departemen Sumber Daya Manusia.....	211
10.6 Kualitas Kehidupan Kerja (K3) Melalui Keterlibatan Karyawan	212
10.6 Hambatan-Hambatan terhadap K3 dan Keterlibatan Karyawan	214
BAB 11 HUBUNGAN INDUSTRIAL	217
11.1 Pengertian, Prinsip, dan Tujuan Hubungan Industrial ..	217
11.2 Kerangka Kerja Hubungan Industrial	220
11.3 Teori dalam Hubungan Industrial.....	222
11.4 Perkembangan Tanggung Jawab dan Wewenang Serikat Buruh.....	226
GLOSARIUM.....	233
DAFTAR PUSTAKA.....	239
INDEKS	243
TENTANG PENULIS.....	245