



Manajemen Sumber Daya Manusia

Maria Silvana Mariebel Garcia | Paulus Libu Lamawitak
Emilianus Eo Kutu Goo | Yustina Olivia Da Silva





0858 5343 1992
eurekamediaaksara@gmail.com
Jl. Banjaran RT.20 RW.10
Bojongsari - Purbalingga 53362

ISBN 978-623-151-709-8



MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

**Maria Silvana Mariebel Carcia
Paulus Libu Lamawitak
Emilianus Eo Kutu Goo
Yustina Olivia Da Silva**



eureka
media aksara

PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penulis : Maria Silvana Mariebel Carcia
Paulus Libu Lamawitak
Emilianus Eo Kutu Goo
Yustina Olivia Da Silva

Desain Sampul : Ardyan Arya Hayuwaskita

Tata Letak : Meuthia Rahmi Ramadani

ISBN : 978-623-151-709-8

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, OKTOBER 2023**
ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH
NO. 225/JTE/2021

Redaksi:

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekaediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2023

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh
isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun,
termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman
lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Buku ini merupakan salah satu materi yang digunakan sebagai acuan pembelajaran Manajemen Sumber Daya Manusia yang sering disebut MSDM. Selain itu buku MSDM ini juga digunakan sebagai penuntun perilaku di dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan kebijakan SDM oleh para pemangku organisasi di sector swasta, BUMN maupun sector public lainnya saat ini, karena selain menyajikan tentang teori-teori MSDM, buku ini menyajikan contoh penerapan maupun praktik di dalam pengelolaan SDM saat ini.

Materi yang ada di dalam buku ini terbagi dalam 12 bab yang dimulai dari: Bab 1. Ruang Lingkup manajemen sumber daya manusia, sampai Bab 12. Pemeliharaan. Beberapa hasil studi disajikan sebagai penguat dari sajian teori maupun aplikasinya. Pada beberapa bab disajikan pula suatu contoh kasus yang muncul berkaitan dengan MSDM. Buku ini disusun dan diramu dalam suatu tim yang meliputi hasil-hasil penelitian maupun studi yang telah dilakukan oleh penulis berkaitan dengan MSDM. Penulis menyadari, masih banyak kekurangan dari buku ini. Untuk itu penulis menerima secara terbuka segala kritik dan saran serta masukan-masukan dari pembaca budiman guna perbaikan buku ini.

Semoga buku ini bermanfaat bagi peminat MSDM.

September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB 1 RUANG LINGKUP MANAJEMEN SUMBER DAYA	
MANUSIA	1
A. Manajemen dan Organisasi.....	1
B. Perkembangan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	5
C. Pengertian Sumber Daya Manusia	8
D. Tujuan dan Fungsi Manajemen Sumber Manusia.....	9
E. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	14
F. Aktivitas Sumber Daya Manusia	15
G. Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	19
BAB 2 SISTEM PERENCANAAN SUMBER DAYA	
MANUSIA	21
A. Pengertian Perencanaan SDM.....	21
B. Manfaat Perencanaan SDM	24
C. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Perencanaan SDM.....	25
D. Proses Perencanaan SDM	27
E. Langkah-langkah Perencanaan SDM	29
BAB 3 DESAIN PEKERJAAN	36
A. Pengertian Desain Pekerjaan.....	36
B. Model Desain Pekerjaan (<i>Job Design</i>).....	37
C. Kerangka Rancang Pekerjaan: <i>Input-Output</i>	44
BAB 4 PENARIKAN SUMBER DAYA MANUSIA	48
A. Definisi Rekrutmen	48
B. Tujuan Rekrutmen.....	49
C. Alternatif Pengganti.....	49
D. Proses Rekrutmen.....	51
E. Metode Rekrutmen.....	52
F. Sumber-sumber Rekrutmen Karyawan.....	52
G. Prinsip Rekrutmen yang Efektif.....	55
H. Sistem Rekrutmen Karyawan.....	56
I. Kendala-Kendala Rekrutmen.....	59

BAB 5	SELEKSI PENERIMAAN SUMBER DAYA	
	MANUSIA	61
	A. Pengertian Seleksi	61
	B. Tujuan Seleksi.....	62
	C. Kualifikasi yang Menjadi Dasar Seleksi.....	62
	D. Cara Seleksi	65
	E. Proses Seleksi.....	67
	F. Kendala-Kendala dalam Seleksi	73
BAB 6	PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA	75
	A. Pengertian Penempatan.....	75
	B. Faktor-Faktor yang Harus Dipertimbangkan dalam Penempatan Tenaga Kerja.....	76
	C. Prosedur Penempatan Karyawan.....	82
	D. Tujuan Penempatan.....	83
	E. Prinsip - Prinsip Penempatan Karyawan.....	83
	F. Jenis-Jenis Penempatan	84
	G. Kendala-Kendala Penempatan	85
BAB 7	PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SDM	87
	A. Pengertian Pelatihan dan Pengembangan.....	87
	B. Tujuan Pelatihan dan Pengembangan Karyawan.....	90
	C. Analisis Kebutuhan Pelatihan dan Pengembangan Karyawan.....	92
	D. Metode-Metode Pelatihan dan Pengembangan Karyawan.....	96
	E. Evaluasi Program Pelatihan dan Pengembangan Karyawan.....	104
BAB 8	PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	
	KARIER	106
	A. Pengertian Pengembangan Karier	106
	B. Fakor-Faktor Mempengaruhi Pengembangan Karier.....	111
	C. Tujuan Pengembangan Karier	113
	D. Bentuk Pengembangan Karir.....	115
	E. Tahap - Tahap Pengembangan Karier	118
BAB 9	PROMOSI DAN PEMINDAHAN	120
	A. Promosi Jabatan	120
	B. Mutasi Jabatan.....	129

C. Demosi Jabatan.....	133
BAB 10 PENILAIAN PRESTASI KERJA.....	137
A. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja	137
B. Tujuan dan Manfaat Penilaian Prestasi Kerja	139
C. Metode Penilaian Prestasi Kerja.....	140
D. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Prestasi Kerja	148
E. Hambatan-Hambatan dalam Penilaian Prestasi Kerja.....	152
F. Syarat-Syarat dari Sistem Penilaian Prestasi Kerja	154
G. Unsur-Unsur yang Dinilai.....	156
BAB 11 KOMPENSASI.....	158
A. Pengertian Kompensasi	158
B. Klasifikasi Kompensasi	159
C. Tujuan Pemberian Kompensasi	162
D. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kompensasi	163
E. Sistem dan Kebijakan Kompensasi	165
BAB 12 PEMELIHARAAN KARYAWAN.....	167
A. Pengertian Pemeliharaan.....	167
B. Tujuan Pemeliharaan	168
C. Asas-Asas Pemeliharaan.....	168
D. Metode-Metode Pemeliharaan Karyawan	170
DAFTAR PUSTAKA.....	181
TENTANG PENULIS.....	184

BAB

1

RUANG LINGKUP MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Manajemen dan Organisasi

Eksistensi manusia sebagai makhluk hidup dikenal sebagai makhluk yang multidimensional. Hal ini disebabkan karena banyaknya julukan yang diberikan kepada manusia. Ia dikenal sebagai makhluk sosial (*homo socius*), makhluk bekerja (*homo laden*), makhluk yang suka menggunakan lambang-lambang (*homo symbolicum*), makhluk organisasional, homo homini socius (sosok manusia sebagai makhluk individu, tapi pada saat bersamaan manusia sebagai kawan sosial bagi manusia lainnya), sebaliknya, ada yang menyebut manusia sebagai serigala bagi manusia yang lain (*homo homini lupus*), dan lain sebagainya (Dinn Wahyuddin, 2008: 13)

Salah satu dimensi manusia tersebut adalah makhluk organisasional. Ia dikenal sebagai makhluk organisasional karena sejak lahir manusia tidak dapat hidup sendiri tanpa bantuan orang lain. Bahkan struktur fisik manusia sendiri sesungguhnya adalah suatu sistem yang tersusun dari sub-sistem anggota tubuh yang semuanya sebagai suatu sistem tubuh yang memiliki fungsi masing-masing dan terorganisasi secara sempurna hingga menghasilkan sosok manusia yang sempurna.

Oleh karena itu, sejak lahir manusia akan selalu bersentuhan dengan organisasi, mulai dari organisasi genetik (keluarga), organisasi rukun tetangga, rukun warga, organisasi masyarakat, organisasi sekolah (pendidikan), organisasi negara

BAB 2

SISTEM PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Pengertian Perencanaan SDM

Strategi bisnis dimasa yang akan datang dipengaruhi oleh perubahan kondisi lingkungan strategik, yang menuntut manajer untuk mengembangkan program-program yang mampu menerjemahkan isu-isu aktual dalam perubahan guna mendukung rencana bisnis dimasa depan. Keselarasan antara perencanaan bisnis dan perencanaan sumber daya manusia dapat membangun kekuatan dan keunggulan bisnis. Beberapa faktor eksternal yang mempengaruhi aktivitas bisnis dan perencanaan sumber daya manusia, antara lain globalisasi, kemajuan teknologi, pertumbuhan ekonomi serta perubahan komposisi angkatan kerja. Perubahan karakteristik angkatan kerja yang ditandai oleh berkurangnya tingkat pertumbuhan tenaga kerja, semakin meningkatnya masa kerja bagi golongan tua, dan peningkatan kualitas tenaga kerja membuktikan perlunya perencanaan sumber daya manusia. Dengan demikian proyeksi demografis terhadap angkatan kerja dimasa depan akan membawa implikasi bagian pengelolaan sumber daya yang efektif.

Perencanaan sumber daya manusia merupakan bagian dari alur proses manajemen dalam menentukan pergerakan sumber daya manusia perusahaan, dari posisi saat ini menuju posisi yang diinginkan dimasa depan. Dengan demikian, keberhasilan perencanaan sumber daya manusia akan ditentukan oleh ketepatan pemilihan strategi dalam merancang

BAB 3

DESAIN PEKERJAAN

A. Pengertian Desain Pekerjaan

Desain pekerjaan atau job design merupakan faktor penting dalam manajemen terutama manajemen operasi karena selain berhubungan dengan produktifitas juga menyangkut tenaga kerja yang akan melaksanakan kegiatan operasi perusahaan. Job design adalah suatu alat untuk memotivasi dan memberi tantangan pada karyawan. Oleh karena itu perusahaan perlu memiliki suatu sistem kerja yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan secara efektif dan efisien yang dapat merangsang karyawan untuk bekerja secara produktif, mengurangi timbulnya rasa bosan dan dapat meningkatkan kepuasan kerja, desain pekerjaan terkadang digunakan untuk menghadapi stress kerja yang dihadapi karyawan.

Simamora (2004:116) mengatakan desain pekerjaan adalah proses penentuan tugas-tugas yang akan dilaksanakan, metode-metode yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas ini, dan bagaimana pekerjaan tersebut berkaitan dengan pekerjaan lainnya di dalam organisasi. Desain pekerjaan memadukan isi pekerjaan (tugas, wewenang dan hubungan) balas jasa dan kualifikasi yang dipersyaratkan (keahlian, pengetahuan dan kemampuan) untuk setiap pekerjaan dengan cara memenuhi kebutuhan pegawai maupun perusahaan. Pekerjaan yang tidak sesuai dengan keahlian akan sangat sulit untuk dilaksanakan oleh pegawai. Desain pekerjaan haruslah

BAB 4

PENARIKAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Definisi Rekrutmen

Hasibuan (2012: 27) menyatakan bahwa karyawan adalah asset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Mereka mempunyai pikiran, perasaan, keinginan, status, dan latar belakang pendidikan, usia, dan jenis kelamin yang heterogen yang dibawa ke dalam organisasi perusahaan. Pengadaan karyawan harus berdasarkan pada prinsip apa baru siapa. Apa artinya kita harus terlebih dahulu menetapkan pekerjaannya-pekerjaannya berdasarkan uraian pekerjaan (*job description*). *Siapa* artinya kita baru mencari orang-orang yang tepat untuk menduduki jabatan tersebut berdasarkan spesifikasi pekerjaan (*job specification*).

Menurut Mardianto (2014:8) penarikan (*recruitment*) diartikan sebagai suatu proses untuk mendapatkan calon karyawan yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan suatu organisasi/perusahaan.

Menurut Hasibuan (2010:40), Penarikan (*recruitment*) adalah masalah penting dalam pengadaan tenaga kerja. Jika penarikan berhasil artinya bnyak pelamar yang memasukkan lamarannya, peluang untuk mendapatkan karyawan yang baik terbuka lebar, karena perusahaan dapat memilih yang terbaik diantara yang baik.

Pengertian rekrutmen menurut Samsudin (2009:81) yaitu proses mendapatkan sejumlah calon tenaga kerja yang kualifaid untuk jabatan/pekerjaan tertentu dalam suatu organisasi atau

BAB

5

SELEKSI PENERIMAAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Pengertian Seleksi

Pada prinsipnya, seleksi merupakan proses untuk mendapatkan sumber daya manusia untuk mengisi posisi jabatan tertentu. Seringkali istilah rekrutmen dan seleksi saling dipertukarkan. Padahal, antara rekrutmen dan seleksi ada perbedaannya. Rekrutmen merupakan terminologi yang lebih luas perumpamaan merupakan upaya untuk mendapatkan sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Seleksi lebih merujuk pada cara atau metode keputusan yang dipilih atau dibuat dalam kerangka rekrutmen (Sudarmanto, 2009: 208).

Menurut Ambar dan Rosidah (2003: 151) seleksi merupakan serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah seseorang pelamar diterima atau ditolak, dalam suatu instansi tertentu setelah menjalani serangkaian tes yang dilaksanakan.

Menurut Siagian (2015: 131) apabila sekelompok pelamar sudah diperoleh melalui berbagai kegiatan rekrutmen proses selanjutnya yaitu seleksi, seleksi proses yang terdiri dari berbagai langkah spesifik yang diambil untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima dan pelamar mana yang ditolak. Seleksi adalah proses memilih calon karyawan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan persyaratan pekerjaan. Kegiatan seleksi dilakukan untuk mengurangi sebagian jumlah pelamar, sehingga diperoleh calon karyawan yang terbaik.

BAB 6

PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Pengertian Penempatan

Prinsip yang perlu dilakukan dalam hal penempatan karyawan adalah *The Right Man and The Right Job* (orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat). Hal ini dimaksudkan agar penempatan karyawan yang dilakukan menjadi efektif dan pelaksanaan kerja dapat mencapai hasil yang memuaskan. Penempatan karyawan yang tepat akan menghasilkan kemampuan melaksanakan tugas dengan baik, tingkat kreativitas, inisiatif yang tinggi, tanggung jawab dan rasa memiliki terhadap pekerjaan.

Menurut Hasibuan (2012:64), penempatan harus didasarkan *job description dan job specification* yang telah ditentukan serta berpedoman kepada prinsip "Penempatan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat dan penempatan orang yang tepat pada jabatan yang tepat" atau "*The right man in the right place and the right man behind the right job.*" Prinsip penempatan yang tepat harus dilaksanakan secara konsekuen supaya karyawan dapat bekerja sesuai dengan spesialisasinya/keahliannya masing-masing. Dengan penempatan yang tepat, gairah kerja, mental kerja, dan prestasi kerja akan mencapai hasil yang optimal, bahkan kreativitas serta prakarsa karyawan dapat berkembang.

Penempatan yang tepat merupakan motivasi yang menimbulkan antusias dan moral kerja yang tinggi bagi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan. Jadi, penempatan

BAB

7

PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SDM

A. Pengertian Pelatihan dan Pengembangan

Penggunaan istilah pelatihan (*training*) dan pengembangan (*development*) telah dikemukakan para ahli. Menurut Yoder (Anwar Prabu Mangkunegara, 2004: 43) istilah pelatihan untuk karyawan pelaksana (teknis) dan pengawas. Sedangkan istilah pengembangan ditujukan untuk karyawan tingkat manajemen.

Wexley dan Yulk (Anwar Prabu Mangkunegara, 2004: 43) mengemukakan bahwa : *“Training and development are term is referring to planned efforts designed facilitate the acquisition of relevant skills, knowledge and attitudes by organizations members. Development focuses more on improving the decision making and human relations skills and the presentation of a more factual and narrow subject matter”*. Pendapat Wexley dan Yulk menjelaskan bahwa pelatihan dan pengembangan adalah sesuatu yang mengacu pada hal-hal yang berhubungan dengan usaha-usaha berencana yang dilaksanakan untuk mencapai penguasaan keterampilan, pengetahuan, dan sikap karyawan atau anggota organisasi. Pengembangan lebih difokuskan pada peningkatan keterampilan dalam mengambil keputusan dan hubungan manusia (*human relations*).

Menurut Sikula dalam Susilo Martoyo (1996: 55) pengertian pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir dimana para karyawan non-manajerial mempelajari

BAB

8

PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KARIER

A. Pengertian Pengembangan Karier

Karier sebagai suatu rangkaian kerja yang terpisah tetapi berkaitan, yang memberikan kesinambungan, ketentraman, dan arti dalam hidup seseorang. Karier tidak hanya berhubungan dengan individu-individu yang mempunyai pekerjaan yang statusnya tinggi atau yang mendapat kemajuan cepat, tetapi menunjukkan serangkaian pekerjaan/jabatan yang dipegang oleh pekerja selama kehidupan kerjanya dengan tidak memandang tingkat pekerjaan atau tingkat organisasinya. Karier juga dapat didefinisikan sebagai rangkaian dan kumpulan dari pengalaman yang berhubungan dengan kerja dan aktivitas yang dipengaruhi oleh sikap-sikap serta perilaku individu dalam organisasi. jadi komponen dari karier adalah sikap, perilaku, dan rangkaian kerja yang berkelanjutan yang menekankan pada aktivitas-aktivitas yang dilakukan dari awal masa kerja memutuskan untuk berhenti dari pekerjaannya.

Menurut Hani Handoko dalam Sunyoto (2012: 165) pengertian karier ada tiga yakni:

1. Karier sebagai suatu urutan promosi atau pemindahan (transfer) lateral ke jabatan - jabatan yang lebih menuntut tanggung jawab atau lokasi-lokasi yang lebih baik dalam atau menyalang hierarki hubungan kerja selama kehidupan kerjaa seseorang;

BAB 9

PROMOSI DAN PEMINDAHAN

A. Promosi Jabatan

1. Pengertian Promosi Jabatan

Promosi (*promotion*) memberikan peran penting bagi setiap karyawan, bahkan menjadi idaman yang selalu dinanti-nantikan. Dengan promosi berarti ada kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan serta kecakapan karyawan bersangkutan untuk menduduki suatu jabatan yang lebih tinggi disertai tanggungjawab yang lebih luas pula. Dengan demikian, promosi akan memberikan status sosial, wewenang (*authority*), tanggungjawab (*responsibility*), serta penghasilan (*outcomes*) yang semakin besar bagi karyawan.

Pengertian promosi jabatan menurut Hasibuan (2009: 108) Promosi adalah perpindahan yang memperbesar *authority* dan *responsibility* karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam satu organisasi sehingga kewajiban hak, status, dan penghasilannya semakin besar.

Menurut Arun Manoppa dan Mirzas Saiyadin (1970) dalam Manullang (1990: 202) berpendapat bahwa "*Promotion is the up ward reassignment of an individual in a organization's hierarchys accompanied by increased responsibilities, enhanced status and usually with increased income, though not always so*". (Promosi adalah penugasan kembali individu dalam organisasi hierarki disertai dengan peningkatan tanggung jawab, status termutakhir dan biasanya dengan peningkatan pendapatan, meskipun tidak selalu begitu).

BAB 10

PENILAIAN PRESTASI KERJA

A. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian pelaksanaan pekerjaan merupakan suatu pedoman dalam bidang personalia yang diharapkan dapat menunjukkan prestasi kerja para karyawan secara rutin dan teratur sehingga sangat bermanfaat bagi pengembangan karyawan yang dinilai maupun perusahaan secara keseluruhan. Prestasi kerja seorang karyawan pada dasarnya adalah hasil kerja seorang karyawan selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misalnya standard, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. Tentunya dalam hal penilaian tetap mempertimbangkan berbagai situasi dan kondisi yang mempengaruhi prestasi kerja tersebut. Penilaian prestasi kerja juga memungkinkan para karyawan untuk mengetahui bagaimana prestasi kerja mereka, dan sejauh mana hasil kerja mereka dinilai oleh atasan. Hal ini akan dapat mendorong motivasi dan umpan balik dari karyawan untuk kemajuan-kemajuan mereka yang lebih baik dari waktu ke waktu. Beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para kaum akademis mengenai penilaian prestasi kerja.

Menurut Soeprihanto (2009: 7), Penilaian pelaksanaan pekerjaan atau penilaian prestasi kerja (*appraisal of performance*) adalah suatu sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seorang karyawan telah melaksanakan pekerjaannya masing-masing secara keseluruhan. Menurut

BAB

11

KOMPENSASI

A. Pengertian Kompensasi

Setiap orang bekerja untuk memperoleh penghasilan agar dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Untuk itu setiap orang bekerja untuk mendapatkan timbal balik sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan. Sehingga karyawan bekerja dengan giat dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya dengan baik agar mendapatkan penghargaan terhadap prestasi kerjanya berupa kompensasi. Salah satu cara manajemen untuk meningkatkan produktivitas, kreativitas, prestasi kerja, motivasi, dan meningkatkan kinerja karyawan adalah dengan pemberian kompensasi.

Menurut Hasibuan (2009: 118) kompensasi adalah semua pendapatan berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan. Menurut Tohardi (2002) dalam Sutrisno (2009: 182) mengatakan bahwa “kompensasi dihitung berdasarkan evaluasi pekerjaan, perhitungan kompensasi berdasarkan evaluasi pekerjaan tersebut dimaksudkan untuk mendapatkan pemberian kompensasi yang mendekati kelayakan dan keadilan.

Kompensasi adalah sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa atas prestasinya dalam melaksanakan tugas (Nurjaman, 2014:179). Setiap perusahaan harus adil dalam memberikan kompensasi sesuai dengan beban kerja yang

BAB 12

PEMELIHARAAN KARYAWAN

A. Pengertian Pemeliharaan

Karyawan merupakan faktor produksi yang terpenting dalam perusahaan, sangat berpengaruh terhadap pencapaian suatu perusahaan. Apalagi jika adanya penurunan kualitas serta semangat kerja karyawan secara langsung akan menurunkan performa dan kualitas perusahaan. Agar semua tenaga kerja semangat bekerja, berdisiplin tinggi, dan bersikap loyal dalam menunjang tujuan perusahaan maka fungsi pemeliharaan mutlak mendapat perhatian manajer. Karyawan akan bersemangat kerja jika memiliki kesejahteraan yang baik.

Pemeliharaan merupakan suatu langkah perusahaan dalam mempertahankan karyawan agar tetap mau bekerja dengan baik dan produktif, dengan cara memperhatikan kondisi fisik, mental, dan sikap karyawannya, agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Disamping itu juga keamanan dan keselamatan karyawan dalam bekerja perlu mendapat jaminan. Dengan demikian karyawan minialnya telah sampai pada tingkat kesejahteraan, dan akan mencurahkan segala perhatiannya untuk kepentingan perusahaan.

Pengertian pemeliharaan (*maintenance*) menurut Hasibuan (2009;179), adalah “usaha mempertahankan dan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan sikap karyawan, agar mereka tetap loyal dan bekerja produktif untuk menunjang tercapainya tujuan perusahaan”. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan

DAFTAR PUSTAKA

- A.A. *Anwar Prabu Mangkunegara*, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Perusahaan, Bandung, PT. Remaja Rosdakarya.
- Alwi*, Syafaruddin. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Strategi. Keunggulan Kompetitif*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Bejo *Siswanto*. 2011. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan. Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara
- Daft, Richard L. , 2002, *Manajemen*. (jilid 1 edisi kelima) (Terjemahan Emil Salim, dkk). Jakarta: Erlangga
- Danang Sunyoto dan Burhanudin, 2011, *Perilaku Organisasional*, Yogyakarta: CAPS
- Danang Sunyoto. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS
- Dessler, Gary*, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi 9. Jilid 1. Jakarta : Kelompok Gramedia.
- Dinn Wahyuddin, *dkk*. 2008. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka
- Edy Sutrisno. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Gomes, Faustino Cardoso*. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Andi Offset
- Hasibuan, Malayu S. P. 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia* cetakan keenam belas, Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Husaini Usman, 2006. *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Kasmir, Jakfar*. 2004. *Studi Kelayakan Bisnis*. Jakarta: Kencana.
- L. Mathis, Robert & H. Jackson, John. 2011. *Human Resource Management* (edisi 10). Jakarta : Salemba Empat

- Marihot Tua Efendi Hariandja, 2002. *Manajemen Sumber Daya manusia Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*, Jakarta: PT. Gramedia Widhiarsana Indonesia
- Marwansyah. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : ALFABETA
- Nawawi, Hadari, 2011, *Manajemen Sumber Daya manusia*, Yogyakarta: Gajah. Mada University Press.
- Notoatmodjo. Soekidjo. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Cetakan Keempat. Edisi Revisi. Jakarta: Rineka Cipta.
- Payaman J. Simanjuntak, 2009, *Manajemen Hubungan Industrial*, Jakarta: Jala Permata Aksara
- Rivai, Veithzal, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : PT. Raja. Grafindo Persada.
- Sastrohadiwiryo, B. Siswanto. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Jakarta : Bumi Aksara
- Sedarmayanti. 2014. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju
- Siagian, Sondang P. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi. Aksara.
- Stoner, James A.F., 1996. *Manajemen*;e disi revisi, Terjemahan Alfonsus Sirait. Jakarta: Erlangga.
- Sukoco Badri Munir, 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya : Erlangga
- Sumanto, 2014, *Hubungan Industrial*, Cetakan. I, Yogyakarta: Center Of Academic Publishing Service
- Veithzal Rivai, 2004, "Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk. Perusahaan, Dari Teori Ke Praktek, Cetakan Pertama, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada

Yuniarsih, Tjuju dan Suwatno. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.

TENTANG PENULIS



Maria Silvana Mariabel Carcia, SE.,MM. lahir di Maumere - Flores, pada tanggal 23 November 1978. Menyelesaikan studi S1 pada Program Studi Ilmu Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi Universitas Atmajaya Yogyakarta tahun 2008. Tahun 2016 lulus S2 Magister Manajemen Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia di Program Pascasarjana Universitas Katolik Widya Mandira Kupang. Menjadi dosen tetap Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Nusa Nipa sejak tahun 2011 hingga sekarang. Mengampu matakuliah Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Kinerja, manajemen konflik dan Ekonomi Makro. Aktif menjadi narasumber dalam beberapa seminar dan pelatihan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia dan Manajemen Organisasi.



Paulus Libu Lamawitak Lahir di Lamaluo, 11 November 1984. Menyelesaikan studi Filsafat pada STFK Ledalero (Sekarang IFTK Ledalero) pada tahun 2011. Menempuh pendidikan Magister Manajemen pada Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro, Semarang, konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia (2012-2014). Saat ini menjadi staf pengajar pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Akuntansi, Universitas Nusa Nipa Maumere, Flores-NTT. Aktif menulis dan menerbitkan hasil penelitian pada jurnal nasional dan internasional. Penulis juga aktif menulis pada beberapa Media Online dengan konsentrasi pada Pengembangan Koperasi dan UMKM. Email: paul.unipamof@gmail.com



Emilianus Eo Kutu Goo, S.Kom.,M.M. lahir di Mataloko - Flores, pada tanggal 08 Februari 1987. Lulus S1 di Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Merdeka Malang tahun 2011, lulus S2 Magister Manajemen Konsentrasi Manajemen Keuangan di Program Pascasarjana Universitas Merdeka

Malang tahun 2014. Menjadi dosen tetap Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Nusa Nipa sejak tahun 2015 hingga sekarang. Mengampu matakuliah Manajemen Keuangan, Teori Portofolio dan Analisis Investasi, Statistika, dan Entrepreneurship. Aktif menjadi editor buku, menulis buku, menulis artikel di berbagai jurnal ilmiah internasional dan nasional yang terakreditasi, dan menjadi narasumber dalam beberapa seminar dan pelatihan tentang Manajemen Keuangan dan Kewirausahaan.



Yustina Olivia da Silva adalah Dosen pada Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nusa Nipa. Lulus studi Strata 1 pada Universitas Nusa Nipa (tahun 2010) dan melanjutkan pendidikan Magister Manajemen (tahun 2017-2019) pada Universitas Merdeka Malang, dengan mengambil konsentrasi Manajemen Sumber Daya

Manusia.

Email: yustinaoliviadasilva@gmail.com