

Editor:

Atika Badriatul Alliah

Jenny Agita Zaliany

Widya Tri Hardianti

Syahda Marchella Putri Satrya

Ferdimas Bagus Saputra



Manajemen **SUMBER DAYA MANUSIA**

Nurul Farida | Atika Badriatul Alliah | Jenny Agita Zaliany | Widya Tri Hardianti
Syahda Marchella Putri Satrya | Ferdimas Bagus Saputra | Novita Ayu Ramadhani
Nazhwa Nathania Rachmadiani | Putri Gayuh | Nadia Zahwa Widiyani | Vemi Novia Firdianty
Lexsina Nafa Trisyan | Rahayu Setiya Handiwi | Diah Ayu Nurul Agustin | Siti Nurjanah
Rizqia Nur Faizah | Shely Apriliya | Ardhya Pramesta Risty Sekar Maharani | Dwi Satriya Putra
Afindo Anjas Mahmara | Verrell Davino Santiva | Laili Ranglarani | Gea Septa Ulfa Nesa

Manajemen **SUMBER DAYA MANUSIA**

Buku "Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)" ini menyajikan panduan komprehensif mengenai aspek-aspek kunci dalam pengelolaan SDM. Mulai dari perencanaan SDM, analisis jabatan, penarikan pegawai, hingga topik seperti pelatihan, pengembangan karier, kompensasi pegawai, motivasi, partisipasi kerja, kepuasan kerja, disiplin kerja, komunikasi pegawai, konflik dan stres kerja, hingga keselamatan dan kesehatan kerja. Buku ini merinci konsep-konsep tersebut dengan jelas, memberikan pemahaman mendalam tentang tugas-tugas manajemen sumber daya manusia dan memberikan petunjuk praktis untuk pengelolaan efektif di berbagai aspek. mengoptimalkan peran strategis SDM untuk mencapai organisasi yang dinamis, inovatif, dan berkelanjutan. Buku ini menjadi panduan komprehensif bagi praktisi dan mahasiswa yang tertarik memahami serta mengimplementasikan konsep-konsep MSDM dalam konteks organisasi mereka.



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



MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Nurul Farida
Atika Badriatul Alliah
Jenny Agita Zaliany
Widya Tri Hardianti
Syahda Marchella Putri Satrya
Ferdimas Bagus Saputra
Novita Ayu Ramadhani
Nazhwa Nathania Rachmadiani
Putri Gayuh
Nadia Zahwa Widiyani
Vemi Novia Firdianty
Lexsina Nafa Trisyan
Rahayu Setiya Handiwi
Diah Ayu Nurul Agustin
Siti Nurjanah
Rizqia Nur Faizah
Shely Apriliya
Ardhya Pramesta Risty Sekar Maharani
Dwi Satriya Putra
Afindo Anjas Mahmara
Verrell Davino Santiva
Laili Ranglarani
Gea Septa Ulfa Nesa



eureka
media aksara

PENERBIT CV. EUREKA MEDIA AKSARA

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penulis : Nurul Farida; Atika Badriatul Alliah; Jenny Agita Zaliany; Widya Tri Hardianti; Syahda Marchella Putri Satrya; Ferdimas Bagus Saputra; Novita Ayu Ramadhani; Nazhwa Nathania Rachmadiani; Putri Gayuh; Nadia Zahwa Widiyani; Vemi Novia Firdianty; Leksina Nafa Trisyan; Rahayu Setiya Handiwi; Diah Ayu Nurul Agustin; Siti Nurjanah; Rizqia Nur Faizah; Shely Apriliya; Ardhya Pramesta Risty Sekar Maharani; Dwi Satriya Putra; Afindo Anjas Mahmara; Verrell Davino Santiva; Laili Ranglarani; Gea Septa Ulfa Nesa

Editor : Atika Badraitul Alliah
Jenny Agita Zaliany
Widya Tri Hardianti
Syahda Marchella Putri Satrya
Ferdimas Bagus Saputra

Desain Sampul : Eri Setiawan

Tata Letak : Eva Nur Safitri

ISBN : 978-623-120-134-8

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, JANUARI 2024**
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 : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2024

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

Dalam era globalisasi dan persaingan yang semakin ketat, manajemen sumber daya manusia (SDM) menjadi fondasi utama keberhasilan suatu organisasi. Buku ini hadir sebagai panduan komprehensif bagi para pemimpin, manajer, dan praktisi sumber daya manusia yang berkomitmen untuk memahami dan mengoptimalkan peran SDM dalam mencapai tujuan organisasional.

Manajemen sumber daya manusia bukanlah semata-mata tentang pengelolaan administratif, tetapi juga tentang pemahaman mendalam terhadap potensi, kebutuhan, dan dinamika manusia dalam konteks kerja. Buku ini mencakup berbagai aspek penting dalam manajemen SDM, mulai dari rekrutmen, pelatihan, pengembangan, hingga strategi retensi karyawan.

Penekanan pada pendekatan berbasis nilai, etika bisnis, dan keberlanjutan organisasional menjadi landasan utama yang membimbing pembaca melangkah dalam menghadapi tantangan yang kompleks dalam pengelolaan SDM. Kami yakin bahwa pemahaman yang lebih baik terhadap peran strategis SDM dapat menghasilkan organisasi yang lebih dinamis, inovatif, dan berkelanjutan.

Buku ini disusun dengan berbagai konsep teoritis yang kuat, studi kasus nyata, dan praktik terbaik yang dapat diadaptasi ke berbagai konteks organisasional. Kami berharap pembaca dapat mengambil manfaat maksimal dari setiap bab yang disajikan, dan menerapkannya secara cerdas di dalam organisasi masing-masing.

Terima kasih kepada semua kontributor dan pihak yang turut serta dalam penyusunan buku ini. Semoga buku ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat dan menginspirasi perubahan positif dalam manajemen sumber daya manusia.

Selamat membaca dan selamat mengembangkan potensi SDM untuk keberhasilan organisasional yang berkelanjutan.

(Penulis)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB 1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	1
A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	1
B. Fungsi MSDM	3
C. Perencanaan SDM.....	4
D. Kepentingan Perencanaan SDM	5
E. Komponen Perencanaan SDM.....	6
F. Model Perencanaan SDM.....	6
BAB 2 ANALISIS JABATAN	11
A. Pengertian Analisis Jabatan	11
B. Tahap-tahap Dasar Analisis Jabatan	11
C. Tujuan Analisis Jabatan.....	12
D. Aspek-aspek yang Perlu di Perhatikan dalam Analisis Jabatan.....	13
E. Langkah-langkah Utama dalam Analisis Jabatan.....	15
F. Jenis Analisis Jabatan.....	15
G. Klasifikasi Pekerjaan.....	21
BAB 3 PENARIKAN PEGAWAI	24
A. Pengertian Penarikan Pegawai	24
B. Sumber-sumber Penarikan Pegawai	25
C. Seleksi Calon Pegawai	25
D. Tahapan Penarikan Pegawai (Rekrutmen).....	26
E. Tujuan Penarikan Pegawai (Rekrutmen)	26
F. Kendala-kendala dalam Proses Rekrutmen	27
BAB 4 PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SDM	30
A. Pengertian Pelatihan dan Pengembangan	30
B. Komponen Pelatihan dan Pengembangan	31
C. Prinsip Perencanaan Pelatihan dan Pengembangan....	34
D. Tahapan Penyusunan Pelatihan dan Pengembangan .	35
E. Kebutuhan Pelatihan dan Pengembangan	35
F. Keutuhan Pelatihan dan Pengembangan Kerangka Kerja Pelatihan dan Pengembangan.....	36

G. Prinsip - Prinsip dalam Pelatihan dan Pengembangan	37
H. Metode Pelatihan dan Pengembangan.....	37
I. Evaluasi pelatihan dan pengembangan	39
J. Model Pelatihan dan Pengembangan.....	40
BAB 5 KINERJA DAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI.....	46
A. Pengertian Kinerja Pegawai.....	46
B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	47
C. Pengertian Penilaian Prestasi Pegawai.....	49
D. Reliabilitas dan Validitas Penilaian Pegawai	51
E. Faktor-faktor Rating Pegawai	53
F. Job yang Berhubungan Dengan Faktor Rating	53
G. Faktor-faktor Rating Seleksi	54
H. Rating Job Performance	55
I. Tipe-tipe Metode Rating.....	57
BAB 6 PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI.....	61
A. Pengertian Pengembangan Karier	61
B. Tujuan Pengembangan Karier.....	63
C. Langkah Pengembangan Karier.....	65
D. Nasehat Karier	66
BAB 7 KOMPENSASI PEGAWAI.....	70
A. Pengertian Kompensasi	70
B. Kepentingan Kompensasi.....	71
C. Faktor yang Mempengaruhi Kompensasi.....	71
D. Bentuk-bentuk Kompensasi kepada Karyawan	72
E. Penerapan Evaluasi Jabatan dalam Menentukan Upah/Gaji	73
F. Insentif Kerja.....	74
BAB 8 MOTIVASI PEGAWAI.....	78
A. Pengertian Motivasi Kerja	78
B. Teori Motivasi.....	79
C. Prinsip-prinsip dalam Memotivasi Kerja Pegawai.....	84
D. Teknik Memotivasi Kerja Pegawai	85
BAB 9 PARTISIPASI KERJA	89
A. Pengertian Partisipasi Kerja	89
B. Persyaratan Partisipasi Kerja.....	89

C. Keuntungan Partisipasi Kerja	91
D. Partisipasi Manajemen	92
BAB 10 KEPUASAN KERJA.....	95
A. Pengertian Kepuasan Kerja	95
B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja ...	96
C. Variabel Kepuasan Kerja	97
D. Teori Kepuasan Kerja	98
E. Survey Kepuasan Kerja	99
F. Tipe Survey Kepuasan Kerja.....	100
G. Pengukuran Kepuasan Kerja	101
BAB 11 DISIPLIN KERJA.....	105
A. Pengertian Disiplin Kerja	105
B. Macam-macam Disiplin Kerja	106
C. Pendekatan Disiplin Kerja.....	108
D. Pelaksanaan Sanksi Disiplin Kerja	110
E. Teknik Pelaksanaan Disiplin Kerja.....	111
BAB 12 KOMUNIKASI PEGAWAI.....	115
A. Pengertian Komunikasi	115
B. Proses Komunikasi	115
C. Faktor-faktor yang Memengaruhi Komunikasi	117
D. Rintangan Dalam Komunikasi.....	118
E. Saluran Komunikasi	119
F. Bentuk Jendela Komunikasi.....	120
BAB 13 KONFLIK DAN STRES KERJA.....	124
A. Pengertian Konflik Kerja	124
B. Bentuk - Bentuk Konflik Kerja	124
C. Penyebab Terjadinya Konflik Kerja.....	125
D. Cara Mengatasi Konflik Kerja.....	126
E. Pengertian Stress Kerja	126
F. Penyebab Stress Kerja.....	127
G. Pendekatan Stress Kerja	127
H. Cara Mengatasi Stress Kerja.....	128
BAB 14 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PEMBERHENTIAN PEGAWAI	131
A. Pengertian Kesehatan dan Keselamatan Kerja	131
B. Tujuan Kesehatan Keselamatan Kerja.....	132

C. Usaha-usaha dalam Meningkatkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	133
E. Pendekatan Sistem Dan Manajemen Keselamatan Kerja.....	136
F. Pengertian Pemberhentian Pegawai.....	136
G. Bentuk - Bentuk Pemberhentian Pegawai.....	137
DAFTAR PUSTAKA.....	143

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Model Perencanaan SDM oleh Andrew	7
Gambar 1. 2. Model Perencanaan SDM	7
Gambar 1. 3. Model Perencanaan SDM Vetter	8
Gambar 1. 4. Model Perencanaan R. Wayne Mondy dan Robert M.....	9
Gambar 8. 1. Hierarki Kebutuhan oleh Maslow.....	81



MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Nurul Farida
Atika Badriatul Alliah
Jenny Agita Zaliany
Widya Tri Hardianti
Syahda Marchella Putri Satrya
Ferdimas Bagus Saputra
Novita Ayu Ramadhani
Nazhwa Nathania Rachmadiani
Putri Gayuh
Nadia Zahwa Widiyani
Vemi Novia Firdianty
Lexsina Nafa Trisyan
Rahayu Setiya Handiwi
Diah Ayu Nurul Agustin
Siti Nurjanah
Rizqia Nur Faizah
Shely Apriliya
Ardhya Pramesta Risty Sekar Maharani
Dwi Satriya Putra
Afindo Anjas Mahmara
Verrell Davino Santiva
Lailli Ranglarani
Gea Septa Ulfa Nesa



BAB

1

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Nurul Farida

Beberapa fungsi manajemen tentu berpengaruh pada kinerja perusahaan terutama pada manajemen sumber daya manusia (SDM). Fungsi nya adalah untuk mengatur proses pencarian karyawan (rekrutmen), pemilihan posisi kerja, pelatihan, dan peningkatan kinerja SDM. Pemanfaatan SDM yang baik tentu dapat membantu pimpinan suatu perusahaan ketika menjalankan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Secara konsep dasar MSDM berbeda dengan bagian personalia. MSDM cenderung ke hal-hal seperti perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian SDM. Ada beberapa fungsi dalam MSDM yaitu penyusunan rencana, penyusunan personalia, evaluasi kerja, penerapan hasil evaluasi untuk hasil lebih maksimal, dan mencapai hubungan kerja yang efektif.

A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Siswanto Sastrohadiwiryo

Siswanto Sastrohadiwiryo mendefinisikan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu hal yang didalamnya mengatur berbagai kegiatan yang berhubungan dengan karyawan perusahaan baik karyawan dengan status buruh hingga pegawai tetap yang tujuannya untuk meraih hasil semaksimal mungkin dalam perusahaan maupun organisasi.

BAB 2

ANALISIS JABATAN

Nurul Farida

A. Pengertian Analisis Jabatan

Armstrong (2009:444) mendefinisikan analisis pekerjaan sebagai proses pengumpulan, analisis, dan penyusunan informasi tentang deskripsi pekerjaan untuk memberikan dasar bagi deskripsi pekerjaan dan data untuk perekrutan, pelatihan, evaluasi pekerjaan, dan manajemen kinerja.

Rekrutmen mengacu pada proses menarik kandidat yang memenuhi syarat untuk melamar posisi dalam suatu organisasi. Seleksi merupakan langkah terakhir dalam proses rekrutmen dan menentukan siapa yang akan dipilih untuk posisi yang kosong, sebagaimana dinyatakan oleh Pynes (2004:168)

Dubois (2004:5-6) Menurutnya, analisis pekerjaan (proses mengidentifikasi pekerjaan yang akan dilakukan oleh karyawan) secara tradisional merupakan dasar kegiatan departemen sumber daya manusia.

Dengan demikian, analisis pekerjaan adalah pendekatan sistematis untuk memastikan kompetensi, tugas, dan keahlian yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawab dalam suatu organisasi.

B. Tahap-tahap Dasar Analisis Jabatan

Andrew J. Dubrin (1982:29) mengemukakan lima tahap dasar dalam analisis jabatan, yang dapat diuraikan sebagai berikut:

BAB

3

PENARIKAN PEGAWAI

Nurul Farida

A. Pengertian Penarikan Pegawai

Penarikan Pegawai atau Rekrutmen adalah upaya penambahan dalam manajemen sumber daya manusia tentang jumlah pekerja yang dibutuhkan. Rekrutmen pada dasarnya ialah upaya untuk mengisi kekosongan jabatan atau posisi dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Dengan demikian, terdapat dua sumber tenaga kerja, yaitu dari luar (eksternal) dan dari dalam (internal) organisasi.

Perekrutan tenaga kerja ialah langkah yang diambil oleh perusahaan untuk mendapatkan tambahan tenaga kerja melalui berbagai langkah, termasuk mengidentifikasi dan mengevaluasi sumber-sumber perekrutan, menentukan kebutuhan tenaga kerja, melakukan proses seleksi, menempatkan, dan memberikan orientasi kepada karyawan.

Andrew E Sikula.

Penarikan Pegawai idalah tindakan atau proses dari suatu usaha organisasi untuk mendapatkan penambahan personel guna mencapai tujuan operasionalnya.

Arun Monappa dan Mirza S Saiyadain.

Penarikan pegawai melibatkan pengolahan aplikasi atau evaluasi calon untuk posisi pekerjaan khusus

BAB

4

PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Novita Ayu Ramadhani
Nazhwa Nathania Rachmadiani

A. Pengertian Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) adalah suatu proses yang disusun dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kompetensi, dan kapasitas para karyawan di suatu organisasi. Dalam konteks bahasa Inggris, pelatihan didefinisikan sebagai suatu upaya terencana dan bertujuan untuk memberikan pengetahuan serta keterampilan yang diperlukan guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas para karyawan. Pelatihan merupakan upaya untuk memberikan pengetahuan dan ketrampilan baru kepada karyawan, sementara pengembangan berfokus pada persiapan karyawan untuk peran dan tanggung jawab masa depan dalam organisasi.

Pengembangan berasal dari kata Inggris "*development*" yang mengacu pada kegiatan dengan orientasi jangka panjang dalam konteks pekerjaan. *Human Resource Development* (Pengembangan Sumber Daya Manusia) ialah komponen utama dalam manajemen sumber daya manusia yang mencakup berbagai program pelatihan.

BAB 5

KINERJA DAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI

Widya Tri Hardianti
Putri Gayuh

A. Pengertian Kinerja Pegawai

Manajemen sumber daya manusia bertujuan utama untuk meningkatkan kontribusi para tenaga kerja terhadap kesuksesan perusahaan, dengan fokus pada peningkatan produktivitas. Kinerja unggul yang ditunjukkan oleh tim karyawan memiliki dampak yang signifikan terhadap kesuksesan perusahaan, di mana semakin tinggi tingkat kinerja, semakin besar prestasi yang dapat dicapai. Beberapa pakar mempunyai sudut pandang yang berbeda mengenai konsep kinerja, seperti yang diungkapkan oleh Amstrong dan Baron dalam Irham Fahmi (2016:12). Mereka mendefinisikan kinerja sebagai hasil yang berhasil dicapai oleh organisasi, baik yang berorientasi pada profit maupun non-profit, selama suatu periode waktu tertentu. Kasmir (2016:182) mengartikan kinerja sebagai pencapaian hasil kerja dan perilaku kerja dalam menyelesaikan tugas serta tanggung jawab yang diberikan dalam periode tertentu. Di sisi lain, Mangkunegara (2016:67) menyatakan jika tenaga kerja mencakup hasil kerja secara kualitas serta kuantitas yang berhasil dicapai oleh seorang tenaga kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Bernardin dan Russel yang dikutip dalam Priansa (2018:270) konsep kinerja dapat diartikan sebagai hasil yang diperoleh melalui pelaksanaan fungsi pekerjaan khusus

BAB 6

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

Nadia Zahwa Widiyani
Jenny Agita Zalianty

A. Pengertian Pengembangan Karier

Pengembangan dapat dijelaskan sebagai suatu proses pendidikan jangka panjang yang melibatkan langkah-langkah terstruktur dan terorganisir. Dalam konteks ini, manajer terlibat dalam upaya untuk memahami pengetahuan konseptual dan teoritis dengan tujuan mencapai target umum. Pendekatan ini lebih menekankan pada pengembangan kemampuan konseptual, keterampilan dalam pengambilan keputusan, dan perluasan hubungan interpersonal, terutama pada tingkat manajerial (Mangkunegara, 2006:98).

Menurut Gibson *et.al.* (2011:46) karir dapat didefinisikan sebagai rangkaian sikap sekaligus perilaku yang terkait dengan pengalaman dan aktivitas kerja sepanjang hidup seseorang, mencakup serangkaian kegiatan kerja yang berlangsung secara berkesinambungan. Sementara itu, Mathis *et.al.* (2013:98) menggambarkan karir sebagai urutan posisi yang terkait dengan pekerjaan yang diisi oleh seseorang sepanjang rentang hidupnya. Karir diartikan sebagai pola pengalaman yang berasal dari pekerjaan, melibatkan serangkaian peristiwa objektif yang membentang sepanjang perjalanan pekerjaan individu atau

BAB

7

KOMPENSASI PEGAWAI

Vemi Novia Firdianty
Lexsina Nafa Trisyan

A. Pengertian Kompensasi

Menurut Simamora, kompensasi adalah imbalan yang didapatkan oleh pegawai sebagai imbalan atas kontribusinya terhadap organisasi.

Pandangan Tohardo menyatakan bahwa penghitungan kompensasi didasarkan pada penilaian pekerjaan. Penghitungan kompensasi berdasarkan evaluasi pekerjaan dimaksudkan untuk memastikan kompensasi mencerminkan nilai dan keadilan. Apabila karyawan merasa bahwa kompensasi tidak pantas dan tidak adil, hal ini dapat menimbulkan konflik sosial.

Sedangkan menurut Sjafrri Mankuprawira, kompensasi diartikan sebagai apa yang diterima seorang karyawan sebagai imbalan atas pemberian jasanya kepada perusahaan. Konsep ini tidak hanya mencakup aspek finansial seperti gaji, upah, komisi dan bonus, namun juga aspek non-finansial seperti asuransi, tunjangan, tunjangan hari raya, pensiun, pendidikan, kondisi dan kebijakan lingkungan kerja. Penghargaan ditujukan untuk meningkatkan kinerja dan motivasi karyawan. Oleh karena itu, dianggap sangat penting bagi organisasi untuk memperhatikan pengaturan kompensasi yang wajar dan adil. Ketidakpuasan karyawan terhadap kompensasi dapat berdampak negatif terhadap prestasi kerja, motivasi, dan kepuasan kerja.

BAB

8

MOTIVASI PEGAWAI

**Atika Badriatul Alliah
Rahayu Setiya Handiwi**

A. Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi kerja mengacu pada dorongan atau rangsangan yang diberikan bagi setiap pegawai dalam menjalankan tugasnya. Dengan motivasi yang positif, pegawai akan merasakan kebahagiaan dan semangat dalam bekerja, sehingga akan berkontribusi pada pertumbuhan dan perkembangan yang signifikan bagi perusahaan.

Istilah motivasi berasal dari bahasa Latin, yaitu “*movere*,” yang secara harfiah berarti bergerak, menggambarkan suatu proses yang dimulai dengan kekurangan fisiologis atau psikologis untuk menggerakkan perilaku. Proses motivasi ini melibatkan keterkaitan antara kebutuhan, dorongan, dan insentif, seperti yang dijelaskan oleh Luthans (2005). Sejalan dengan pandangan tersebut, Robbins (2006) menyatakan bahwa motivasi merupakan suatu kesediaan untuk mendorong upaya lebih tinggi menuju tujuan organisasi, yang juga mencakup kemampuan upaya tersebut untuk memenuhi kebutuhan individu. Rivai (2004) mengemukakan bahwa motivasi adalah serangkaian sikap dan nilai yang mempengaruhi seseorang dalam mencapai tujuan pribadi tertentu.

Pemberian motivasi kepada karyawan melalui kompensasi dan peluang karir dapat mendorong untuk meningkatkan kinerja mereka. Pemberian gaji dan tunjangan

BAB 9

PARTISIPASI KERJA

Diah Ayu Nurul Agustin
Siti Nurjanah

A. Pengertian Partisipasi Kerja

Partisipasi kerja adalah mencakup keterlibatan aktif karyawan dalam berbagai aspek pekerjaan dan pengambilan keputusan. Ini artinya, karyawan tidak hanya menjalankan tugas mereka secara rutin tetapi juga memberikan kontribusi berupa ide, energi, dan usaha ekstra untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas organisasi secara keseluruhan. Dengan partisipasi yang baik, dapat terjadi peningkatan motivasi dan kepuasan kerja, yang pada gilirannya dapat berdampak positif pada produktivitas dan prestasi organisasi.

B. Persyaratan Partisipasi Kerja

Persyaratan partisipasi kerja dapat bervariasi tergantung pada konteks organisasi dan industri tertentu. Namun, secara umum, beberapa faktor yang memengaruhi partisipasi kerja melibatkan:

1. Komunikasi yang Efektif, Pentingnya komunikasi yang terbuka dan jelas untuk memastikan karyawan dapat berpartisipasi dengan pemahaman yang baik
2. Budaya Organisasi yang Mendorong Partisipasi, suasana kerja yang mendukung dan mendorong keterlibatan karyawan dapat meningkatkan partisipasi.

BAB 10 | KEPUASAN KERJA

Rizqia Nur Faizah
Shely Apriliya

A. Pengertian Kepuasan Kerja

Stres digambarkan sebagai sikap umum seseorang terhadap pekerjaannya (Robbins , 2006). Pekerja pekerjadalam hal ini adalah pegawai. Dalam hal ini adalah seorang pegawai. Stres juga dapat diartikan sebagai keadaan emosional seorang karyawan yang muncul atau tidak timbul sehubungan dengan kompensasi atas pekerjaan karyawan tersebut dan perusahaan atau organisasi yang memberikan tingkat kompensasi yang diinginkan kepada karyawan tersebut . (Marutoyo): 142 (2000). Stres muncul dari berbagai kategori, seperti manajemen stres , kebutuhan psikologis , harapan atau beban kerja, filosofi dan nilai - nilai manajemen , serta desain kerja dan lingkungan kerja.

Locke (1969) mendefinisikan stres terkait pekerjaan sebagai emosi atau perasaan positif yang muncul dari evaluasi karyawan terhadap kinerja atau kepuasan kerja mereka. Prestasi kerja juga didefinisikan oleh Locke sebagai hasil studi seorang karyawan terhadap beberapa faktor yang membuat pekerjaannya berhasil mencapai apa yang benar - benar penting. Robbins dan Judge (2015) menggambarkan prestasi kerja sebagai hasil positif suatu pekerjaan yang dihasilkan dari penilaian terhadap karakteristik pekerjaan. Seseorang yang mempunyai etos kerja tinggi mempunyai sikap positif terhadap pekerjaannya, sedangkan orang yang mempunyai etos kerja

BAB

11

DISIPLIN KERJA

Syahda Marchella Putri Satrya
Ardhya Pramesta Risty Sekar Maharani

A. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin merupakan suatu kebajikan yang penting untuk diikuti dalam kehidupan sehari-hari. Disiplin berkaitan dengan ide-ide perbaikan diri dan disiplin dari menjadikan perbaikan diri lebih sederhana dan tidak rumit. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, disiplin adalah cabang ilmu yang berkaitan dengan disiplin atau ketaatan (ketaatan) yang berkaitan dengan peraturan (misalnya kaidah) dan/atau objek, sistem, dan metode yang bersangkutan. Menurut Singodimejo (Puspitawati dan Anggadini 2019), adalah kemampuan dan kemauan individu untuk menaati peraturan dan ketentuan yang ditetapkan dalam lingkungannya.

Penerapan disiplin dalam perusahaan akan meningkatkan kualitas kerja dan membantu perusahaan mencapai tujuan yang diinginkan. Disiplin perusahaan terdiri dari dua kata “disiplin” dan “kerja” yang secara umum mengacu pada disiplin kerja. Indah Hartatik (Oktarini, 2017) berpendapat bahwa disiplin kerja merupakan alat yang digunakan manajemen untuk mengubah perilaku dan meningkatkan kesadaran serta kemauan masyarakat untuk mematuhi seluruh peraturan pemerintah dan norma sosial yang berlaku. Menurut Hamari (2016:214), disiplin kerja: “adalah kekuatan yang dikembangkan dalam diri seorang karyawan yang

BAB 12

KOMUNIKASI PEGAWAI

Dwi Satriya Putra
Ferdimas Bagus Saputra

A. Pengertian Komunikasi

Istilah "komunikasi" berasal dari kata Latin "*communication*", yang berasal dari kata "*communis*". Secara etimologis, komunikasi merujuk pada proses penyampaian pernyataan dari satu individu ke individu lainnya. Ini melibatkan banyak orang dan mengimplikasikan penyampaian informasi dari satu orang kepada yang lain melalui berbagai media seperti verbal, pribadi, atau melalui media massa seperti surat kabar, radio, televisi, film, dan sebagainya. Komunikasi juga dapat dilakukan melalui media non-massa seperti spanduk dan lainnya.

B. Proses Komunikasi

1. Proses Komunikasi Tatap Muka (Secara Langsung)

Proses komunikasi tatap muka atau langsung melibatkan interaksi langsung antara komunikator dan komunikan. Dalam konteks komunikasi tatap muka, komunikator memiliki kesempatan untuk melihat langsung reaksi dan tanggapan dari komunikan karena mereka bisa melihat secara langsung ekspresi dan sikap komunikan. Komunikasi ini juga dapat dibagi berdasarkan jumlah komunikan yang terlibat, di antaranya adalah:

BAB 13

KONFLIK DAN STRES KERJA

Afindo Anjas Mahmara
Verrell Davino Santiva

A. Pengertian Konflik Kerja

Konflik adalah suatu keadaan ketika terdapat ketidaksesuaian antara harapan dan kenyataan. Konflik dapat terjadi secara individual, secara kelompok, atau secara kelompok. Menurut Robbins (2014), konflik terjadi ketika seseorang merasa bahwa pihak lain telah mempengaruhi sesuatu yang menarik perhatian mereka. Konflik adalah persaingan yang tidak sehat berdasarkan ambisi dan sikap emosional untuk menang (Hasibuan, 2011). Konflik dapat menyebabkan banyak konsekuensi yang merugikan, seperti ketegangan, konfrontasi, perkelahian, dan frustrasi. Oleh karena itu, konflik harus diselesaikan dengan benar agar tidak merugikan semua pihak.

B. Bentuk - Bentuk Konflik Kerja

Menurut Mangkunegara (2011:155), ada empat jenis konflik sebagai berikut:

1. Konflik Hierarki (*Hierarchical Conflict*),

Konflik yang terjadi antara pihak-pihak dalam organisasi dengan tingkat hierarki yang berbeda. Contoh konflik adalah komisaris dan direktur utama, pemimpin dan pegawai, pengurus dan anggota koperasi, manajer dan pengurus, dan pengurus dan pegawai.

BAB 14

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Laili Ranglarani
Gea Septa Ulfa Nesa

A. Pengertian Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Strategi pengelolaan komponen K3 yang metodis dan menyeluruh melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, dan pemantauan disebut manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (Ramli, 2009). Menurut Sumakmur dalam Yani (2012), aspek keselamatan kerja meliputi cara kerja serta mesin, peralatan, perkakas kerja, bahan, prosedur pengolahan, landasan tempat kerja, dan lingkungan. Yani (2012) menguraikan bagaimana keselamatan kerja mencakup tindakan pekerja manusia di sektor industri dan jasa, termasuk serangkaian teknologi canggih seperti fasilitas transit, eskalator, elevator, dan peralatan pembersihan gedung.

Keselamatan kerja digambarkan oleh Magginson dalam Mangkunegara (2000) sebagai keadaan bebas dari rasa sakit dan kerugian saat bekerja, yang mencakup berbagai faktor seperti penggunaan mesin, peralatan, bahan, prosedur pengolahan, lantai kerja, lingkungan kerja, dan praktik kerja. Risiko terhadap kesehatan dan keselamatan seseorang di tempat kerja mencakup kemungkinan sengatan listrik, kebakaran, goresan, memar, serta masalah penglihatan dan pendengaran.

Kesehatan kerja sebagaimana dijelaskan oleh Magginson dalam Mangkunegara (2000) adalah suatu keadaan bebas dari penyakit fisik dan psikis yang disebabkan oleh tempat kerja

DAFTAR PUSTAKA

- Adayana. (2015). Measuring and Managing Automotive Employee Turnover. *Journal of Management* , 3-5.
- Agus, N. (2018). Konflik dan Stres Kerja dalam Organisasi. *Jurnal Widya Manajemen* Vol. 1 No.1, 99-103.
- Alwi, S. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi Keunggulan Kompetitif*. Yogyakarta: BPFE.
- Anas, T. (2022). Literatur Review Penggunaan Metode Krikpatrick Untuk Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan . *Jurnal Inovasi Penelitian* Vol.2 No.8, 2723-2734.
- Asnawi, M. B. (1999). Stres Kerja. *Jurnal Buletin Psikologi*, 28-29.
- Badrianto, Y. A. (2021). *Penilaian Prestasi Kerja Karyawan*. Bandung: CV. Media Sains Indonesia.
- Cotton, J. L. (1986). Employee Turnover : A meta-analysis and Review with Implication for Research. *Journal Academy of Management Review*, 55-70.
- Cummings, T. G. (2014). *Organization Development and Change*. Boston: Cengage Learning.
- Darsana, I. M. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Solok: PT. Mafy Media Literasi Indonesia.
- Deci, E. L. (1985). *Intrinsic Motivation and Self-determination in Human Behavior*. New York: Plenum Press.
- Diamaan, A. S. (2013). Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja Apoteker yang Bekerja di Apotek di Kota Padang. *Jurnal Sains dan Teknologi Informasi* Vol. 18, 1.
- Dinus Kenelak, R. J. (2016). Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Koperasi Serba Usaha Baliem Arabica di Kabupaten Jayawijaya. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 1-10.
- E.H.J, N. K. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia Tinjauan Praktis Aplikatif*. Bali: Nilacakra.

- Guest, D. E. (1997). Human Resource Management and Performance: A Review and Research Agenda. *International Journal of Human Resource Management*, 263-276.
- Gustian, R. T. (2022). Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Suatu Kajian Literatur Review Manajemen Sumber Daya Manusia). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* Vol. 3 No. 6, 657-666.
- Hackman, J. R. (1976). Motivation Through The Design of Work: Test of a Theory. *Journal Organizational Behavior and Human Performance*, 250-279.
- Hadyati Harras, E. S. (2020). *Kajian Manajemen Sumber Daya Manusia*. Banten: Unpam Press.
- Hartono, U. F. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia II*. Ponorogo: Umpo Press.
- Hasibuan, M. S. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi aksara.
- Hasibuan, S. M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Jakarta: Bumi Aksara.
- Hertati, D. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: Mitra Sumber Rejeki .
- Indrastuti, S. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Riau: UR Press.
- Judge, T. A. (2001). Relationship of Core Self-Evaluations Traits Self-Esteem, Generalized Self-Efficacy, Locus of Control, and Emotional Stability with Job Satisfaction an Job Performance: A Meta-analysis. *Journal of Applied Psychology*, 80-92.
- Juniarti, A. d. (2021). *Faktor-Faktor Dominan Yang Mempengaruhi Kinerja*. Jawa Tengah: CV. Pena Persada.
- Lawler, E. E. (1976). *The Ultimate Advantage: Creating the High-Involvement Organization*. San Fransisco: Jossey-Bass.

- Lawler, E. E. (1986). *High-Involvement Management*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Lestari, S. K. (2018). Stres Kerja dan Konflik Kerja Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan . *Jurnal Riset Manajemen dan Bisnis Fakultas Ekonomi*, 28-29.
- Locke, E. A. (1976). *The Nature and Causes of Job Satisfaction*. Chicago: Rand McNally.
- Locke, E. A. (2002). Building a Practically Useful Theory of Goal Setting and Task Motivation: A 35-years odyssey. *American Psychologist*, 705-717.
- Mangkunegara, A. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, A. A. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Meirinawati, M. d. (2017). Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam Mewujudkan Zero Accident. *Journal of Public Sector Innovations Vol. 1 No. 2*, 73-78.
- Moekijat. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Bandung: Mandar Maju.
- N.R. Silaen, S. R. (2021). *Kinerja Karyawan* . Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung.
- Prasodjo, T. (2020). *Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Zahir Publishing.
- Priyono, d. M. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Rachmawati, I. K. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Andi .
- Ramli, S. (2010). *Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja* . Jakarta: Dian Rakyat.

- Sedarmayanti. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai dan Negeri Sipil*. Jakarta: Refika Aditama.
- Siswanto, d. M. (2011). *Perencanaan Tenaga Kerja*. Malang: UIN Maliki Press.
- Spector, P. E. (1997). *Job Satisfaction: Application, Assessment, Causes and Consequences*. CA: Sage Publications.
- Sugijono. (2016). *Pengembangan Karir Karyawan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*. *Jurnal Orbith* Vol. 12 No. 3, 167-177.
- Sutrisno, E. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Tamasuka Marsello, C. K. (2015). *Pengaruh Konflik Kerja dan Stres Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Air Manado*. *Jurnal Emba* Vol. 3 No. 3, 90-98.
- Warr, P. (1999). *Well-being and The Workplace*. New York: Russell Sage Foundation.
- Widodo. (2015). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Wulandari, Y. (2014). *Rancangan Pelatihan dan Pengembangan SDM yang Efektif*. *Jurnal Jurusan Pendidikan IPS EKonomi*, 94.
- Yani. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Yuliana, M. E. (2018). *Komunikasi Antar Individu*. Yogyakarta: Suluh Media.
- Yusuf, B. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Keuangan Syariah*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.