Buku Ajar

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. H. Firdaus, S.E., M.M.

Buku Ajar

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. H. Firdaus, S.E., M.M.

Penerbit Widina

BUKU AJAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penulis:
Dr. H. Firdaus, S.E, M.M

Desain Cover:
Septian Maulana

Sumber Ilustrasi:
www.freepik.com

Tata Letak:
Handarini Rohana

Editor:
Riris Ambarwati

ISBN:
978-623-459-765-3

Cetakan Pertama:
Oktober, 2023

Hak Cipta Dilindungi Oleh Undang-Undang
by Penerbit Widina Media Utama

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

PENERBIT:
WIDINA MEDIA UTAMA
Komplek Puri Melia Asri Blok C3 No. 17 Desa Bojong Emas
Kec. Solokan Jeruk Kabupaten Bandung, Provinsi Jawa Barat

Anggota IKAPI No. 360/JBA/2020
Website: www.penerbitwidina.com
Instagram: @penerbitwidina
Telepon (022) 87355370

KATA PENGANTAR

Rasa syukur yang teramat dalam dan tiada kata lain yang patut kami ucapkan selain mengucap rasa syukur. Karena berkat rahmat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa, buku yang Buku Ajar Manajemen Sumber Daya Manusia telah selesai di susun dan berhasil diterbitkan, semoga buku ini dapat memberikan sumbangsih keilmuan dan penambah wawasan bagi siapa saja yang memiliki minat terhadap pembahasan Buku Ajar Manajemen Sumber Daya Manusia.

Buku ini merupakan salah satu wujud perhatian penulis terhadap Buku Ajar Manajemen Sumber Daya Manusia**.** Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompetensi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat. Mondy dan Noe mendefinisikan manajemen sumber dan manusia (*human resource management*) sebagai pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompetensi dan industrial. Perencanaan dan implementasi fungsi-fungsi ini harus didukung oleh analisis jabatan yang cermat dan penilaian kinerja yang objektif. Tugas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah untuk mengelola manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia yang saling memberi manfaat. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan pada sumber daya manusia.

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia mungkin akan dijumpai ada beberapa perbedaan dalam berbagai literatur, hal ini sebagai akibat sudut pandang, akan tetapi dasar pemikiran relatif sama. Aspek lain dari Manajemen Sumber Daya Manusia adalah peranannya dalam mencapai tujuan perusahaan secara terpadu.

Kegiatan perencanaan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan pekerjaan manajemen sumber daya manusia yang paling mengandung ketidakpastian karena adanya faktor peramalan terhadap

kecenderungan lingkungan bisnis yang terus bergerak sangat dinamis. Terkait hal ini, perusahaan harus mampu melihat kecenderungan perkembangan teknologi, seperti yang bisa berpengaruh terhadap kualitas dan kuantitas sumber daya manusia perusahaan di masa mendatang. Merencanakan sumber daya manusia (karyawan) secara efektif agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan demi terwujudnya tujuan perusahaan.

Akan tetapi pada akhirnya kami mengakui bahwa tulisan ini terdapat beberapa kekurangan dan jauh dari kata sempurna, sebagaimana pepatah menyebutkan "tiada gading yang tidak retak" dan sejatinya kesempurnaan hanyalah milik tuhan semata. Maka dari itu, kami dengan senang hati secara terbuka untuk menerima berbagai kritik dan saran dari para pembaca sekalian, hal tersebut tentu sangat diperlukan sebagai bagian dari upaya kami untuk terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan karya selanjutnya di masa yang akan datang.

Terakhir, ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan turut andil dalam seluruh rangkaian proses penyusunan dan penerbitan buku ini, sehingga buku ini bisa hadir di hadapan sidang pembaca. Semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak dan dapat memberikan kontribusi bagi pembangunan ilmu pengetahuan di Indonesia.

Oktober, 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **v**
BAB 1 PENGERTIAN DAN FUNGSI MANAJEMEN SDM **1**
A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) 1
B. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia 2
C. Peranan Strategis Manajemen Sumber Daya Manusia 3
BAB 2 STRATEGI PENGEMBANGAN SDM **9**
A. Strategi Pengembangan SDM 9
B. Dimensi Praktik MSDM 10
C. Manajemen Strategik SDM 12
D. Metode Pendekatan MSDM 13
E. Analisis Jabatan 14
BAB 3 PERENCANAAN STRATEGI MSDM **17**
A. Pengertian Perencanaan Strategi MSDM 17
B. Langkah-Langkah Perencanaan Strategis 18
C. Tingkatan Perencanaan Strategis 19
D. Penentuan Isu-Isu SDM 20
E. Konteks Strategis MSDM 21
F. Perumusan Strategi MSDM 24
G. Perumusan Strategi SDM 25
H. Rencana Kegiatan 25
I. Penerapan 25
BAB 4 PERAMALAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA **27**
A. Pasar SDM Sebagai Penentu Dalam Perencanaan SDM 27
B. Sistem Informasi Pada Perencanaan SDM 28
C. Teknik-Teknik Perencanaan SDM 30
D. Prakiraan/Ramalan Sumber Daya Manusia 30
BAB 5 *TRAINING* & *DEVELOPMENT* **33**
A. Perencanaan *Training* dan *Development* 33
B. Pengertian *Training* & *Development* 34
C. Pelatihan Membutuhkan Penilaian 39
BAB 6 PENGREKRUTAN TENAGA KERJA DALAM PRAKTIK **43**
A. Rekrutmen 43
B. Seleksi 49

BAB 7 INSENTIF DAN TUNJANGAN **63**
A. Pendahuluan 63
B. Pengertian Insentif Untuk Kinerja 64
C. Jenis-Jenis Penghasilan Tidak Tetap 65
D. Tunjangan 68
E. Program Pensiun 69
F. Tunjangan *Financial* Lainnya 69
BAB 8 KESEHATAN-KESELAMATAN-KERJA (K3) DALAM PERUSAHAAN **71**
A. Pengertian K3 71
B. Bentuk-Bentuk K3 Dalam Perusahaan 72
C. Tanggung Jawab K3 Dalam Perusahaan 72
D. Praktik-Praktik K3 Dalam Organisasi Ergonomi 73
E. Penyakit Trauma Kumulatif 73
F. Pendekatan Pada Mk3 73
G. Kecelakaan di Tempat Kerja Kecelakaan Kerja 74
H. Persoalan Kesehatan di Tempat Kerja 75
I. Promosi Kesehatan 75
J. Persoalan Keamanan di Tempat Kerja 76
K. Keamanan Dokumen Karyawan 77
L. Kebijakan Terkait Dengan Dokumen Elektronik 77
BAB 9 PEMBINAAN SDM BERBASIS KOMPETENSI **79**
A. Kinerja dan Kompetensi 79
B. Manfaat Kompetensi Bagi Karyawan 82
C. Manfaat Bagi Ekonomi Daerah dan Nasional 84
D. Menentukan Spesifikasi Jabatan 88
E. Lembaga Uji Kompetensi 90
BAB 10 DISIPLIN DAN MOTIVASI KERJA **95**
A. Pengertian Disiplin Kerja 95
B. Motivasi Kerja 100
DAFTAR PUSTAKA **104**
PROFIL PENULIS **105**

BAB

1

PENGERTIAN DAN FUNGSI MANAJEMEN SDM

A. PENGERTIAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM)

Dalam praktik sehari-hari, kita tentukan beberapa istilah yang mengandung pengertian yang sama atau hampir sama dengan manajemen sumber daya manusia, dengan fokus atau penekanan yang agak berbeda. Definisi-definisi itu antara lain:

Mondy* dan *Noe mendefinisikan manajemen sumber daya manusia (*human resource management*) sebagai pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompetensi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengaduan, pengembangan, pemberian kompetensi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan organisasi dan masyarakat.

Jadi, dari sejumlah definisi yang diungkapkan di atas, manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanan sumber

BAB

2

STRATEGI PENGEMBANGAN SDM

A. STRATEGI PENGEMBANGAN SDM

Strategi pengembangan SDM Modern didasarkan pada peranan-peranan SDM yang strategis dalam organisasi. Peranan strategis menentukan pola kerja SDM dalam organisasi. Peran-peran yang dapat diambil oleh SDM sebagai suatu strategi pengembangan diantaranya adalah:

1. **Peran Administratif** – fokus pada pekerjaan administrasi secara ekstensif dimana pekerjaan ini akan lebih mudah apabila digunakan fasilitas internet dan komputer sebagai alat bantu.
2. **Peran Penasihat (advisory)** – Bertugas sebagai petugas "Moral Perusahaan" yang tidak memahami realitas bisnis dalam organisasi dan tidak memberikan kontribusi untuk keberhasilan strategi bisnis.
3. **Peran Operasional SDM** – implementasi program dan kebijakan yang dibutuhkan di dalam organisasi sebagai "fasilitator" keberhasilan unit lain.
4. **Peran Strategis** – sebagai kontributor Bisnis

Sebenarnya siapakah Manager SDM itu? Pada hakekatnya semua manajer adalah manajer SDM dalam pengelolaan SDM dibawahnya. Di bawah ini disampaikan pembagian fungsi antara manajer SDM dengan Manajer pada Departemen Terkait.

BAB

3

PERENCANAAN STRATEGI MSDM

Sumber daya manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu perusahaan apa pun bentuk dan tujuan perusahaan. Perusahaan dibuat berdasarkan visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi atau perusahaan.

A. PENGERTIAN PERENCANAAN STRATEGI MSDM

Beberapa pengertian dari beberapa istilah strategi MSDM adalah sebagai berikut:

a. *Strategic Management is a process concerned with determining the Future direction of an organization and implementing decision aimmed at achieving an organization's long and short - term objectives.* Manajemen strategi adalah suatu proses yang berkenaan dengan penentuan arah masa depan suatu organisasi dan pelaksanaan keputusan dalam rangka mencapai sasaran jangka pendek dan jangka panjang organisasi

b. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi (perusahaan). Manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan

BAB

4

PERAMALAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. PASAR SDM SEBAGAI PENENTU DALAM PERENCANAAN SDM

Pasar SDM merupakan suatu area dimana para pencari kerja berinteraksi dengan penyedia lapangan kerja dan interaksi ini menentukan harga (gaji) tenaga kerja. Pada pasar SDM yang ketat, kebutuhan tenaga kerja melebihi dari suplai tenaga kerja sehingga harga (gaji) akan naik seiring dengan peningkatan kebutuhan tenaga kerja.

Ada beberapa faktor penting dalam menentukan cakupan pasar SDM, yaitu daerah geografi, pendidikan atau pengalaman/keahlian yang dipersyaratkan suatu pekerjaan, jenis usaha, persyaratan izin/sertifikat dan keanggotaan serikat kerja. Perusahaan dapat menentukan pasar SDM masing-masing dengan memperhatikan faktor-faktor tersebut.

Pasar SDM internal juga berdampak pada Perencanaan karena banyak perusahaan memberikan keistimewaan pada pegawai internal dalam hal promosi, rotasi kerja, maupun peluang pengembangan lainnya.

Ada beberapa elemen dari pasar SDM internal, yaitu:

1. Kebiasaan informal maupun formal dalam menentukan penataan pegawai dan tanggung jawab.
2. Metode dalam menentukan kandidat.
3. Prosedur dan otoritas dalam penentuan kandidat potensial.

BAB

5

TRAINING & DEVELOPMENT

A. PERENCANAAN *TRAINING* DAN *DEVELOPMENT*

Pelatihan dapat menambah nilai pada organisasi dengan menghubungkan strategi pelatihan pada tujuan dan strategi bisnis organisasional. Pelatihan strategis berfokus pada usaha pengembangan kompetensi, nilai, dan keunggulan kompetitif untuk organisasi. Hal ini secara mendasar berarti bahwa intervensi pelatihan dan pembelajaran harus didasarkan pada rencana strategis organisasional dan usaha perencanaan SDM. Pelatihan strategis juga secara tidak langsung menyatakan bahwa: profesional-profesional SDM dan pelatihan harus dilibatkan dalam perubahan dan perencanaan strategis organisasional dengan tujuan untuk mengembangkan rencana pelatihan dan aktifitas yang mendukung keputusan-keputusan strategis manajemen puncak. Jadi, pelatihan yang efektif akan membantu perusahaan menciptakan keunggulan kompetitif.

Banyak perusahaan tidak merencanakan kebutuhan *training* (pelatihan) dan *development* (pengembangan) karyawan dalam perusahaan, seringkali *training* dan *development* hanya direncanakan sekedarnya tanpa memperhatikan efektifitas dan kegunaannya dalam bisnis perusahaan. Sebenarnya training dan development dapat menjadi investasi yang bernilai tinggi dalam perusahaan, jika pengelolaannya benar-benar diperhatikan dan selaras dengan strategi bisnis perusahaan yang direncanakan.

BAB

6

PENGREKRUTAN TENAGA KERJA DALAM PRAKTIK

A. REKRUTMEN

Setelah suatu perusahaan mempunyai gambaran tentang hasil analisa pekerjaan dan rancangan pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perusahaan, maka tugas manajer suatu perusahaan adalah mengisi jabatan dengan mencari manajemen sumber daya manusia yang cocok dan berkualitas untuk pekerjaan itu.

Rekrutmen merupakan suatu cara mengambil keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan, kapan diperlukan, serta kriteria apa saja yang diperlukan dalam suatu organisasi. Rekrutmen pada dasarnya merupakan usaha mengisi jabatan atau pekerjaan yang kosong di lingkungan suatu organisasi atau perusahaan, untuk itu ada dua sumber tenaga kerja yakni sumber dari luar (*eksterna*l) organisasi dan sumber dari dalam (*internal*) organisasi.

Penarikan (*rekrutmen*) karyawan merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan tambahan karyawan melalui berbagai tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja. Penarikan karyawan bertujuan untuk menyediakan karyawan yang cukup agar manajemen dapat memilih karyawan yang memenuhi kualifikasi yang mereka perlukan di

BAB

7

INSENTIF DAN TUNJANGAN

A. PENDAHULUAN

"Dunia Kerja yang baru menuntut kinerja Karyawan dibandingkan kesetiaan, kreativitas dibandingkan kepatuhan dan penghargaan yang diraih dibandingkan yang diberikan"
--- The Economist---

Dari ungkapan diatas dapat diartikan hal-hal sebagai berikut:

a. Bahwa faktor yang mendorong organisasi dapat melewati tantangan (kompetisi) bisnis adalah jika karyawannya memiliki kinerja yang tinggi, sesuai dengan tujuan organisasi, memiliki kreativitas dalam pengembangan bisnis serta karyawan menuntut adanya penghargaan lebih dari yang diterima saat ini.
b. Sedangkan faktor-faktor kesetiaan dan kepatuhan menjadi sesuatu yang kurang dominan untuk industry saat ini. Berangkat dari pernyataan diatas ternyata karyawan memerlukan sesuatu yang sifatnya tidak tetap *(variable)* tetapi mampu memotivasi. Tentunya dalam pemberian insentif atau apapun yang sifatnya tidak tetap ini harus didasarkan pada faktor-faktor yang mempengaruhinya dan adil bagi penerimanya.

BAB

8

KESEHATAN-KESELAMATAN-KERJA (K3) DALAM PERUSAHAAN

A. PENGERTIAN K3

Program kesehatan (*health*), Keselamatan (*safety*) dan Keamanan (*security*) atau biasa disebut K3, merupakan hak karyawan dalam perusahaan yang harus dipenuhi oleh pemberi kerja. Pengertian dari ketiga hal tersebut adalah:

a. Kesehatan *(health):* keadaan umum dari kesejahteraan fisik, mental dan emosional
b. Keselamatan *(Safety)*: kondisi dimana kesejahteraan fisik orang-orang di lindungi
c. Keamanan *(security)*: perlindungan untuk karyawan dan fasilitas organisasional

Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan kerja (KKK) akan menciptakan terwujudnya pemeliharaan karyawan yang baik oleh sebab itu harus ditanamkan pada individu karyawan. Tujuannya agar muncul kesadaran pentingnya keselamatan kerja bagi dirinya maupun untuk perusahan. KKK merupakan tindakan kontrol preventif yang mendorong terwujudnya pemeliharaan karyawan yang baik. Dilakukan dengan penyuluhan dan pembinaan.

BAB

9

PEMBINAAN SDM BERBASIS KOMPETENSI

Organisasi tidak lagi semata-mata mengejar pencapaian produktifitas yang tinggi, tetapi lebih memperhatikan kinerja dalam proses pencapaiannya. Kinerja (*performance*) bagi setiap kegiatan dan individu merupakan kunci pencapaian produktivitas. Pembinaan SDM adalah suatu aspek strategis yang dapat mendorong peningkatan kualitas kinerja dan produktivitas individu dan organisasi.

Pembinaan SDM berbasis kompetensi merupakan salah satu model yang dapat memberikan hasil yang sesuai dengan tujuan dan sasaran PSDM dan organisasi yang berbasis standar kinerja yang tela ditetapkan.

A. KINERJA DAN KOMPETENSI

Kinerja sebagai hasil dari kegiatan unsur-unsur kemampuan yang dapat diukur dan terstandarisasi. Keberhasilan suatu kinerja akan sangat tergantung dan ditentukan oleh beberapa aspek dalam melaksanakan pekerjaan antara lain kejelasan peran (*role clarity*), tingkat kompetensi (*environment*), nilai (*value*), budaya (*culture*), kesukaan (*preference*), imbalan dan pengakuan (*reward and recognitions*).

BAB

10

DISIPLIN DAN MOTIVASI KERJA

A. PENGERTIAN DISIPLIN KERJA

Disiplin kerja sangatlah penting bagi suatu perusahaan atau instansi pemerintah dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan. Tanpa adanya disiplin kerja yang baik sulit bagi suatu perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Kedisiplinan merupakan fungsi sumber daya manusia yang ke enam dari fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin banyak disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin kerja karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan mencapai hasil kerja yang optimal.

Hasibuan (2019:193), “kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Latainer dalam Sutrisno (2019:87) mengartikan “disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai yang tinggi dari pekerjaan dari perilaku”.

Salah satu upaya untuk mengatasi penyebab tindakan *indispliner* yang bertujuan untuk pertumbuhan organisasi yaitu memotivasi karyawan agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara

DAFTAR PUSTAKA

Achmad S. Rukky, Meningkatkan SDM yang berkualitas, 2003.

Achmad S. Rukky, Meningkatkan SDM yang berkualitas, 2003.

Achmad S. Rukky, Meningkatkan SDM yang berkualitas, 2003.

Dr. A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Dr. A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

H. Hadari Nawawi, Perencanaan SDM, untuk organisasi profit yang kompetitif.

H. Hadari Nawawi, Perencanaan SDM, untuk organisasi profit yang kompetitif.

Prof. Dr. Veitzhal Rivai MBA, Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik.

Prof. Dr. Veitzhal Rivai MBA, Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik.

Simamora, Henry., *Manajemen Sumber Daya Manusia,* Yogyakarta, Penerbitan, STIE YKPN, 1995.

Simamora, Henry., *Manajemen Sumber Daya Manusia,* Yogyakarta, Penerbitan, STIE YKPN, 1995.

Simamora, Henry., *Manajemen Sumber Daya Manusia,* Yogyakarta, Penerbitan, STIE YKPN, 1995.

Tb. Sjafri Mangkuprawira., Dr., Ir., *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*, Ghalia Indonesia, 2003.

Tb. Sjafri Mangkuprawira., Dr., Ir., *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*, Ghalia Indonesia, 2003.

Tb. Sjafri Mangkuprawira., Dr., Ir., *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*, Ghalia Indonesia, 2003.

PROFIL PENULIS

Dr. H. Firdaus, S.E., M.M.

Penulis lahir di kota Banjarmasin, 11 September 1971, penulis mengawali pendidikan (S1) pada Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, lulus tahun 2014, kemudian melanjutkan pendidikan (S2) tahun 2014, pada program Studi Magister Manajemen, Pascasarjana Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin lulus tahun 2016. Dan kembali melanjutkan pendidikan (S3) tahun 2020, pada program (DIE) Doktor Ilmu Ekonomi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dan lulus tahun 2023. Setelah menyelesaikan pendidikan Magister, penulis memulai karir pekerjaan sebagai dosen tetap tahun 2018, pada Program Studi (S1) Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin. Sejak tahun 2018 sampai sekarang penulis masih aktif mengajar di beberapa mata kuliah seperti, Manajemen Koperasi, Ekonomi Koperasi, Perekonomian Indonesia, Komunikasi Bisnis dan Manajemen Sumber Daya Manusia. Penulis juga aktif sebagai penulis buku dan meneliti, diantaranya sudah diterbitkan di penerbitan dan dipublikasikan baik di Jurnal Nasional maupun Jurnal Ilmiah Internasional. Berikut hasil karya penulis: Buku Ber-ISBN 978-623-7699-66-8 berjudul Manajemen Koperasi Suatu Konsep Dasar Memahami Manajemen Koperasi terbit tahun 2020. Jurnal Ilmiah International (Q4) tahun terbit 2023 dengan judul "*The Effect of Job Security and Job Attractiveness on Intention to Leave: The Medation Role of Employee Engagement*" Penerbit International *Journal of Profesional Business Review* ISSN: 2525-3654 Vol 8 No. 5 Mei 2023 pp. 01-14. Jurnal Ilmiah International tahun terbit 2023 "*Work Engagement and Leadership Impact on The Performance of Millennial Employees*" Penerbit International *Journal of Economics, Management, Business, and Social Science* (IJEMBIS) E-ISSN : 2774 -5376 Vol.1 No, 3 2021 pp 267-275. "*Effect total Member and Current Ratio on the Rest of Cooperative Business Result*" Penerbit Ilomata *International Journal of Management* P-ISSN: 2714-8971 ; E-ISSN 2714-8963 Vol. 1 No.2 March 2020 pp. 38-44. Adapun riwayat pekerjaan, penulis pernah bekerja pada PT. Intan Wijaya Chemical Industri (1989-1990), sebagai staf *Accounting* kemudian PT. Tanjung Selatan Makmur Jaya (1991-2017) Jabatan terakhir Kuasa Direksi,

Kualifikasi Petugas Teknis (Ganis), Manajemen Refresentatif dan Auditor Internal Sertifikasi Legalitas.

Buku Ajar

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompetensi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat. Mondy dan Noe mendefinisikan manajemen sumber daya manusia (*human resource management*) sebagai pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompetensi dan industrial. Perencanaan dan implementasi fungsi-fungsi ini harus didukung oleh analisis jabatan yang cermat dan penilaian kinerja yang objektif. Tugas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah untuk mengelola manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia yang saling memberi manfaat. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan pada sumber daya manusia.

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia mungkin akan dijumpai ada beberapa perbedaan dalam berbagai literatur, hal ini sebagai akibat sudut pandang, akan tetapi dasar pemikiran relatif sama. Aspek lain dari Manajemen Sumber Daya Manusia adalah peranannya dalam mencapai tujuan perusahaan secara terpadu.

Kegiatan perencanaan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan pekerjaan manajemen sumber daya manusia yang paling mengandung ketidakpastian karena adanya faktor peramalan terhadap kecenderungan lingkungan bisnis yang terus bergerak sangat dinamis. Terkait hal ini, perusahaan harus mampu melihat kecenderungan perkembangan teknologi, seperti yang bisa berpengaruh terhadap kualitas dan kuantitas sumber daya manusia perusahaan di masa mendatang. Merencanakan sumber daya manusia (karyawan) secara efektif agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan demi terwujudnya tujuan perusahaan.

ISBN 978-623-459-765-3

9 786234 597653

Penerbit widina
www.penerbitwidina.com