

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (Pengantar di Era Modern)

by Roy Setiawan

Submission date: 26-Jan-2023 11:56AM (UTC+0700)

Submission ID: 1999648328

File name: 609_-_MSDM.pdf (3.24M)

Word count: 26029

Character count: 176295



MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (Pengantar di Era Modern)

Penulis:

Rusydi Fauzan, Ni Desak Made Santi Diwyarthi,
Ratna Handayati, Roy Setiawan, Adhy Firdaus,
Rasty Yulia, Nurchayati, Desy Seplyana, Aprizal

Editor : Dr. Drs. Marto Silalahi, M.Si.

ISBN 978-623-198-012-0



9 786231 980120

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (Pengantar di Era Modern)

**Rusydi Fauzan
Ni Desak Made Santi Diwyarthi
Ratna Handayati
Roy Setiawan
Adhy Firdaus
Rasty Yulia
Nurchayati
Desy Seplyana
Aprizal**



PT. GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (Pengantar di Era Modern)

Penulis :
Rusydi Fauzan
Ni Desak Made Santi Diwyarthi
Ratna Handayati
Roy Setiawan
Adhy Firdaus
Rasty Yulia
Nurchayati
Desy Seplyana
Aprizal

ISBN : 978-623-198-012-0

Editor : Dr. Drs. Marto Silalahi, M.Si.
Profreader : Debi Eka Putri, S.E., M.M.
Desain Sampul dan Tata Letak : Handri Maika Saputra, S.ST

Penerbit :PT. GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI
Anggota IKAPI No. 033/SBA/2022

Redaksi :

Jl. Pasir Sebelah No. 30 RT 002 RW 001
Kelurahan Pasie Nan Tigo Kecamatan Koto Tangah
Padang Sumatera Barat
Website : www.globaleksekuatifteknologi.co.id
Email : globaleksekuatifteknologi@gmail.com

Cetakan pertama, Januari 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk
dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat ALLAH SWT, berkat rahmat dan petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan buku yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia (Pengantar di Era Modern).

Buku ini diharapkan dapat membantu pembaca memahami teori Manajemen Sumber Daya Manusia (Pengantar di Era Modern), sehingga mereka dapat mengaplikasikan ilmunya. Semoga buku ini dapat memberikan sumbangsih bagi kepustakaan di Indonesia dan bermanfaat bagi kita semua.

Penulis, Januari 2023

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR TABEL | vi |
| BAB I KONSEP MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI ERA KINI | |
| 1.1 Pendahuluan..... | 1 |
| 1.2 <i>Strategic Talent Management</i> | 1 |
| 1.3 <i>Learning</i> | 3 |
| 1.4 <i>Human Resource Transformation</i> | 5 |
| 1.5 <i>Artificial Intelligence in Talent Life Cycle</i> | 8 |
| 1.6 <i>HRD Pyramid</i> | 10 |
| 1.7 Penutup | 11 |
| DAFTAR PUSTAKA | 13 |
| BAB II TANTANGAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI ERA KINI | |
| 2.1 Pendahuluan..... | 15 |
| 2.2 Fungsi MSDM di Era Modern | 17 |
| 2.3 Penelitian MSDM di Era Modern | 18 |
| 2.4 Analisis SWOT MSDM di Era Modern | 19 |
| 2.5 Penutup | 22 |
| DAFTAR PUSTAKA | 24 |
| BAB III PERAN SDM 2) DALAM MENGHADAPI ERA DIGITAL | |
| 3.1 Perkembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Masa Depan Sumber Daya Manusia (SDM) di Era Digital | 27 |
| 3.2 Peran Sumber Daya Manusia di Era Digital..... | 28 |
| 3.3 Hubungan SDM dengan Teknologi | 31 |
| 3.4 Pentingnya Investasi Sumber Daya Manusia di Era Digital | 33 |
| 3.5 Peran Sumber Daya Manusia dalam Bsinis..... | 36 |
| 3.6 Strategi Pengembangan SDM dalam Persaingan Bisnis Industri Kreatif di Era Digital | 37 |
| 3.7. Menciptakan SDM yang Berkualitas di Era Digital..... | 38 |

| | |
|---|-----|
| 3.8. Tantangan dan Strategi Pemberdayaan SDM di Era Digital | 40 |
| 3.9. Meningkatkan Kinerja Masyarakat di Era Digital | 42 |
| 3.10. Kompetensi SDM di Era Digital..... | 44 |
| DAFTAR PUSTAKA | 47 |
| BAB IV ANALISIS DAN DESAIN KERJA | |
| 4.1 Pendahuluan..... | 49 |
| 4.2 Pengertian Analisis dan Desain Kerja..... | 50 |
| 4.3 Aspek-Aspek dalam Analisis dan Desain Kerja..... | 53 |
| 4.4 Teknik dan Pelaksanaan Analisis Pekerjaan..... | 54 |
| 4.5 Teknik dan Pelaksanaan Desain Pekerjaan..... | 56 |
| DAFTAR PUSTAKA | 58 |
| BAB V PROSES DAN PROSEDUR SELEKSI SUMBER DAYA MANUSIA | |
| 5.1 Pendahuluan..... | 59 |
| 5.2 Fungsi Manajemen SDM | 60 |
| 5.3 Tugas dan Tanggung Jawab Manajer SDM..... | 62 |
| 5.4 Rekrutmen dan Seleksi | 63 |
| DAFTAR PUSTAKA | 67 |
| BAB VI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | |
| 6.1 Pelatihan | 68 |
| 6.2 Pengembangan SDM..... | 80 |
| DAFTAR PUSTAKA | 87 |
| BAB VII PENGUKURAN KINERJA | |
| 7.1 Pendahuluan..... | 88 |
| 7.2 Proses Pengukuran Kinerja..... | 89 |
| 7.3 Indikator dan Kriteria Kinerja..... | 90 |
| 7.4 Metode-Metode dalam Penilaian Kinerja..... | 92 |
| 7.5 Model Pengukuran Kinerja..... | 97 |
| DAFTAR PUSTAKA | 103 |
| BAB VIII KOMPENSASI | |
| 8.1 Pengertian Kompensasi..... | 104 |
| 8.2 Jenis Kompensasi..... | 105 |
| 8.3 Tujuan Kompensasi..... | 106 |
| 8.4 Bauran Kompensasi..... | 107 |

| | |
|--|-----|
| 8.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kompensasi..... | 107 |
| 8.6 Kriteria Pemberian Kompensasi | 108 |
| 8.7 Kompensasi Instrinsik dan Ekstrinsik..... | 109 |
| 8.8 Sistem Pemberian Kompensasi..... | 110 |
| 8.9 Indikator Kompensasi..... | 111 |
| DAFTAR PUSTAKA | 112 |
| BAB IX SISTEM INFORMASI PADA SDM | |
| 9.1 Pendahuluan..... | 113 |
| 9.2 Sistem Informasi Manajemen | 114 |
| 9.3 Fungsi Penerapan Sistem Informasi SDM | 115 |
| 9.4 Manfaat dari Penerapan Sistem Informasi SDM..... | 116 |
| 9.5 Contoh Penerapan Sistem Informasi SDM | 117 |
| DAFTAR PUSTAKA | 119 |
| BIODATA PENULIS | |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|-----|
| Gambar 1.1. <i>Strategic Talent Management</i> | 2 |
| Gambar 7.1. Model <i>Balanced Scorecard</i> Dengan 4 Perspektif..... | 98 |
| Gambar 7.2. Model <i>Performance Prism</i> | 99 |
| Gambar 7.3. Model Cambridge..... | 100 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1.1. Tabel <i>Strategic Talent Management</i> | 2 |
| Tabel 1.2. Tabel <i>Learning</i> di Dalam Perusahaan..... | 3 |
| Tabel 1.3. Tabel Fase Perubahan Transformasi di Dalam Perusahaan..... | 5 |
| Tabel 1.4. Tabel Enam Elemen Transformasi Perubahan..... | 7 |
| Tabel 1.5. Tabel Peran AI di dalam <i>Talent Life Cycle</i> | 8 |
| Tabel 1.6. Tabel <i>HRD Pyramid</i> | 10 |

BAB IV

ANALISIS DAN DESAIN KERJA

Oleh Dr. Roy Setiawan

4.1 Pendahuluan

Pada suatu era perkembangan globalisasi seperti saat ini, yang mana suatu peran penting dalam sumber daya manusia yang berkualitas sangat di butuhkan oleh dunia kerja. Strategi formulasi kebutuhan dunia kerja yang merupakan suatu hal yang mesti dimiliki oleh setiap kelompok, organisasi, lembaga atau perusahaan dan telah menjadi syarat untuk mendapatkan hasil kerja yang maksimal. Maka dari itu setiap pekerjaan dan kegiatan yang akan dilaksanakan perlu memahami konsep manajemen dalam pengelolaan sumber daya manusia.

Satu hal yang perlu diperhatikan dalam mengembangkan sumber daya manusia terutama yang berkaitan dengan kualitas hasil kerja maka yang pertama-tama harus diketahui terlebih dahulu oleh organisasi itu adalah mengenali dan memahami tujuan struktur fungsi, tugas dan pekerjaan apa saja yang ada pada organisasi tersebut maka dari itu dalam sub topik pada bab ini akan dibahas tentang desain dan analisis pekerjaan dalam suatu perusahaan.

Perusahaan pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai tetapi tujuan itu tidak dapat terwujud jika tidak ada sumber daya manusia didalamnya. Sehingga pegawai harus mengerti peran dan fungsi yang harus dilakukuan. Jika perusahaan dapat membagi dan memberikan tugas yang rinci pegawai dapat melaksanakan peran dan tugasnya dengan baik. Dalam perusahaan pegawai akan dijelaskan perannya baik dari posisi yang dia dapatkan saat melamar pekerjaan tugas dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaannya sehingga perusahaan dapat berjalan. Hal ini tertera di job analysis tiap pegawai. Tiap pegawai memiliki peran dan tugasnya masing masing berdasarkan jabatannya dan besarnya tanggung jawab. Sehingga pegawai harus memperhatikan tugas

tugasnya dalam pekerjaan sehingga dapat menjalankan kewajibannya dengan baik dan sesuai dengan kemajuan perusahaan tersebut sesuai dengan visi misi perusahaan.

4.2 Pengertian Analisis dan Desain Kerja

Kemampuan yang dimiliki tiap orang bisa dikatakan berbeda beda hal ini perlu dicermati dalam bisnis. Perbedaan tersebut dapat mempengaruhi dalam jabatan disebuah bisnis. *Job analysis* adalah menganalisa sebuah jabatan untuk sumber daya manusia dalam perusahaan atau oraganisasi. Dalam job analysis kita dapat menetapkan posisi jabatan orang tersebut dengan tepat sesuai dengan kemampuan dan bakatnya. *Job analysis* ini sangat penting dalam perusahaan karena dengan mengetahui keahlian tiap calon pekerja kita dapat menyesuaikan apa yang menjadi keahliannya dan dapat membuat pekerjaannya lebih produktif karena sesuai dengan kemampuannya.

Dalam sebuah organisasi terdiri dari serangkaian pekerjaan dan tugas yang harus dilakukan oleh anggota organisasi atau karyawan untuk mencapai hasil tertentu. Oleh karena itu, sangatlah penting bagi sebuah organisasi untuk mengetahui berbagai jenis pekerjaan dan tugas yang harus dilakukan karyawan untuk dapat mencapai hasil yang dikehendaki. Tanpa pengetahuan yang memadai tentang apa yang dilakukan oleh para karyawan atas pekerjaannya, organisasi tidak akan dapat membentuk prosedur sumber daya manusia yang efektif untuk memilih, mempromosikan, melatih, dan memberikan kompensasi kepada para karyawannya sehingga pada akhirnya pencapaian hasil yang diharapkan tidak dapat terwujud. Cara yang harus ditempuh oleh perusahaan untuk memperoleh pemahaman atas seluruh pekerjaan yang terdapat dalam sebuah organisasi melalui suatu proses analisis alur kerja yang kemudian diikuti dengan analisis jabatan.

Job analysis dilaksanakan untuk mendapatkan informasi secara detail tentang calon pekerja tersebut agar mengetahui bakat yang dimiliki dan dapat bekerja dengan maksimal sesuai kemampuannya. Jika tidak adanya Job analysis maka akan ada kemungkinan salah menempatkan posisi atau jabatan seseorang dalam bisnis dan hal ini bisa membahayakan perusahaan karena

jabatan tersebut tidak cocok atau tidak sesuai dengan bakat orang tersebut dan bisa menyebabkan turunnya produktivitas atau bisa saja orang tersebut malas dan tidak betah dalam pekerjaannya.

Tujuan diadakannya Job analysis yaitu kita dapat mengetahui jenis karyawan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan itu dengan kita bisa melihat pengalaman kerjanya, keterampilannya sehingga dapat mencari yang terbaik untuk melakukan pekerjaan tersebut, lalu dapat melakukan pelatihan yang berfungsi agar dapat karyawan dapat mengerti lebih detail tentang pekerjaannya dan cara mengerjakannya lalu kompensasi saat kita sudah melihat kinerja pekerjaan sumber daya manusia job analysis dapat menilai kinerja orang tersebut sehingga dari perusahaan dapat memberikan insentif yang berguna juga untuk sebagai penyemangat.

Pentingnya analisis jabatan bagi bisnis yaitu kita dapat meminimalisir konflik karena karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sehingga jabatan mereka dapat diperinci dengan jelas. Karena dalam perusahaan saling bergantung dengan yang lain maka penempatan jabatan dengan orang yang tepat harus di perhatikan dengan betul karena jika salah menaruh jabatan karyawan maka akan mengganggu pekerja yang lainnya dan dapat mengambat pekerjaan lainnya. Selain itu dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusianya karena karyawan dapat dapat memperoleh manfaat dari job analysis yaitu dengan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya sehingga mereka dapat bekerja dengan kemampuan yang dimiliki dan dapat bekerja dengan baik sehingga bisa meningkatkan performa kinerja mereka lalu bisa memperoleh gaji yang sesuai dan insentif lainnya.

Desain pekerjaan dinyatakan sebagai suatu proses dimana manajer memutuskan tugas pekerjaan individu maupun wewenang. 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.

4.2.1 Tahap Awal Analisis dan Desain Pekerjaan

Ada dua hal yang harus dipersiapkan dalam hal ini, yaitu identifikasi pekerjaan dan penyusunan daftar pertanyaan. Proses identifikasi pekerjaan tergantung besar kecilnya perusahaan. Dalam perusahaan kecil proses identifikasinya lebih sederhana dibandingkan dengan perusahaan yang besar, sebab dalam perusahaan besar identifikasi pekerjaan dapat disusun atas dasar bagan organisasi, catatan-catatan pembayaran upah, penyelia dan lain sebagainya. Tahap selanjutnya adalah pemutusan tentang informasi yang diperoleh agar memberikan hasil yang berguna, untuk itu perlu disusun daftar pertanyaan yang isinya mencakup status dan identifikasi pekerjaan, fungsi, tugas, tanggung jawab, karakteristik dan kondisi pekerjaan serta standar prestasi kerja lainnya.

4.2.2 Pengumpulan Data

Pengumpulan data dapat dilakukan melalui beberapa cara, yaitu:

- a. Observasi. Pengamatan langsung terhadap subyek yang akan diamati (karyawan) selama melaksanakan tugas. Kelemahan yang didapat yaitu memakan biaya banyak, lambat dan kurang akurat. Adapun kelebihanannya yaitu memungkinkan analis mendapatkan informasi tangan pertama, memungkinkan analisis untuk mengenal kondisi kerja, ketrampilan dan peralatan yang akan digunakan.
- b. Wawancara. Dengan mewancarai karyawan baik yang menempati posisi karyawan maupun atasan langsung, sehingga dapat memeriksa kebenaran tanggapan yang diterima. Hal ini digunakan untuk mencari ketepatan informasi.
- c. Kombinasi keduanya. Gabungan dari seluruh metode di atas untuk memperoleh data yang *qualified* dan dapat dipercaya kebenarannya.

4.2.3 Penyempurnaan Data

Dari data yang diperoleh lalu dipisah-pisahkan untuk memperoleh data yang relevan, yang untuk selanjutnya siap digunakan dalam berbagai bentuk seperti diskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan standar-standar pekerjaan yang mana pengumpulan data serta kualifikasi pengumpul data sangat diperlukan untuk memperoleh data yang berkualitas.

4.3 Aspek-Aspek dalam Analisis dan Desain Kerja

Beberapa aspek yang dianalisis dalam melakukan analisis dan desain kerja:

- a. Aspek pendidikan. Hal ini yang mana merupakan persyaratan jabatan ternyata pendidikan yang lebih tinggi bukan merupakan sebuah ketentuan bagi pegawai untuk bisa menduduki jabatan. Karena dari banyak nya jabatan yang ada ternyata di antaranya terdapat pegawai yang memiliki pendidikan yang tidak sesuai tetapi justru menduduki jabatan eselon. Ini berarti tingkat pendidikan belum sepenuhnya dijadikan bahan pertimbangan untuk menduduki jabatan.
- b. Aspek pengalaman kerja dan kemampuan. Hal ini juga yang mana dapat dijadikan suatu persyaratan ternyata belum juga menjadi faktor penentu bagi seseorang dapat menduduki jabatan, realita menunjukkan bahwa terdapat pegawai yang pengalaman kerjanya lebih rendah justru mendapatkan peluang menduduki jabatan. Artinya pengangkatan jabatan belum diterapkan sesuai kualifikasi yang ditentukan dalam persyaratan jabatan. Penerapan analisis jabatan ditinjau dari aspek uraian pekerjaan ternyata juga mengalnarni kesenjangan antara harapan.
- c. Aspek uraian jabatan. Serta yang jelas maka pegawai akan mengetahui tugas dan tanggung jawabnya serta kewenangannya. Hal ini terjadinya perangkapan pekerjaan dan tanggung jawab, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih saja terjadi pegawai yang melakukan perangkapan pekerjaan dan tanggung jawab. Hal ini disebabkan pegawai

yang kurang mengerti dan memahami apa yang termaktub dalam uraian jabatan, bahkan banyak pegawai yang bekerja selalu menunggu perintah atasan.

4.4 Teknik dan Pelaksanaan Analisis Pekerjaan

Analisis Pekerjaan mendukung semua kegiatan manajemen lainnya termasuk rekrutmen dan seleksi, analisis kebutuhan pelatihan dan pengembangan, analisis kinerja dan penilaian, evaluasi pekerjaan, rotasi pekerjaan, pengayaan dan pembesaran, penciptaan kecocokan individu-pekerjaan yang tepat dan regulasi masuk dan keluar dari bakat dalam suatu organisasi. Proses ini adalah dasar dari semua kegiatan manajemen yang penting ini, oleh karena itu, memerlukan persiapan yang kuat dan teknik yang tepat.

Analisis alur pekerjaan merupakan suatu proses mengamati dan memahami seluruh tugas-tugas yang perlu dikerjakan untuk menghasilkan produk dan jasa yang berkualitas dan ketrampilan yang diperlukan untuk mengerjakan tugas-tugas tersebut. Analisis alur pekerjaan meliputi:

1. Analisis keluaran pekerjaan (*work outputs*) yang meliputi: analisis terhadap produk, jasa dan informasi yang akan dihasilkan, spesifikasi dari produk dan jasa yang akan dihasilkan dan penetapan cara mengukur keluaran yang hendak dihasilkan.
2. Analisis proses pekerjaan (*work process*) yang meliputi: analisis terhadap setiap aktivitas yang harus dilakukan untuk dapat menghasilkan suatu produk dan jasa yang telah ditetapkan. Setiap proses terdiri atas standar operasional yang menjelaskan cara melakukan suatu kegiatan dalam setiap tingkatan pengembangan produk atau jasa tertentu.
3. Analisis masukan pekerjaan (*work inputs*) yang meliputi: analisis terhadap material atau bahan mentah, data dan informasi yang dibutuhkan, peralatan, fasilitas dan sistem serta *knowledge*/pengetahuan, *skills*/keahlian dan *abilities*/kemampuan (KSA) yang dibutuhkan untuk dapat menghasilkan keluaran yang hendak dihasilkan.

4.4.1 Manfaat Analisis Pekerjaan

Informasi yang diperoleh dari analisis jabatan akan sangat berguna bagi manajer SDM dan manajer lini untuk memahami secara keseluruhan tugas dan pekerjaan apa saja yang harus dievaluasi secara keseluruhan. Berikut adalah beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari analisis jabatan oleh manajer SDM dan manajer lini. Manfaat analisis jabatan untuk manajer SDM adalah:

1. Sebagai dasar acuan untuk melakukan perencanaan SDM atau kepegawaian.
2. Sebagai dasar acuan untuk melakukan rekrutmen atau penarikan karyawan.
3. Sebagai dasar acuan untuk melakukan seleksi
4. Sebagai dasar acuan untuk melakukan pelatihan dan pengembangan.
5. Sebagai dasar acuan untuk melakukan perencanaan karir.
6. Sebagai dasar acuan untuk melakukan evaluasi pekerjaan.
7. Sebagai dasar acuan untuk melakukan penilaian kinerja

Sedangkan untuk manajer lini, informasi analisis jabatan akan bermanfaat untuk:

1. Memahami alur kerja
2. Mengambil keputusan penempatan SDM yang tepat
3. Mengevaluasi kinerja khususnya bawahan

4.4.2 Uraian Dan Spesifikasi Pekerjaan

1. Uraian pekerjaan (*job description*) yaitu: dokumen yang menyediakan informasi mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan wewenang dari sebuah jabatan.
2. Spesifikasi pekerjaan (*job specification*) yaitu: sebuah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk dapat memangku suatu jabatan dengan baik.

4.5 Teknik dan Pelaksanaan Desain Pekerjaan

Berikut Proses dalam membuat desain pekerjaan:

1. Memeriksa kelebihan pekerjaan.
2. Memeriksa pekerjaan yang sedang dimuat.
3. Memastikan tugas tidak berulang-ulang.
4. Memastikan bahwa karyawan tidak tetap terisolasi.
5. Menentukan jam kerja dengan jelas.
6. Mendefinisikan proses kerja dengan jelas.

Unsur unsur design pekerjaan meliputi:

1. Unsur organisasi. Berkaitan dengan *design* pekerjaan yang bertujuan untuk mencapai hasil pekerjaan yang maksimal dan efisien dalam unsur organisasi terdiri dari 3 unsur yaitu pendekatan mekanik yaitu pendekatan dalam mengidentifikasi pekerjaan lalu ada aliran kerja untuk menentukan urutan dan keseimbangan pekerjaan lalu praktek kerja yaitu pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan.
2. Unsur lingkungan. Tenaga kerja yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan tersebut dan bertujuan untuk memperoleh kompensasi atau gaji yang layak.
3. Unsur perilaku. Terdiri dari otonomi pekerjaan, variasi pekerjaan, identitas tugas, dan umpan balik sehingga karyawan memperoleh motivasi dalam pekerjaan

Design pekerjaan juga mengatur tiap karyawannya dalam melaksanakan tugas tugasnya sehingga memenuhi target yang sudah ditetapkan oleh perusahaan sehingga dapat menguntungkan perusahaan dan karyawan juga bisa mendapatkan kompensasi atas pencapaian yang mereka dapatkan.

Manfaat desain pekerjaan yaitu merancang atau merancang ulang pekerjaan perlu dilakukan untuk dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Rancangan pekerjaan merujuk pada pengaturan tugas, kewajiban dan tanggung jawab menjadi sebuah unit kerja yang produktif. Atau dapat didefinisikan pula sebagai suatu proses menentukan cara mengerjakan suatu pekerjaan dan tugas-tugas apa saja yang perlu dikerjakan untuk

menyelesaikan suatu pekerjaan. Sedangkan rancangan ulang pekerjaan merujuk pada perubahan tugas-tugas atau cara mengerjakan suatu pekerjaan agar menjadi lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, M. S. P. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. P. (2009). *Manajemen Sumber Daya manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara
- Ivan, J. M. et al. (2007). *Perilaku serta Manajemen Organisasi*. (Ed. 7th. Jilid 1. Jakarta: Erlangga.
- Kaswan. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Untuk Keunggulan Bersaing*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mangkunegara, A. P. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, H. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Untuk Bisnis Yang Kompetitif*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

BIODATA PENULIS



Dr. Roy Setiawan

Dosen Program Studi Manajemen
School of Business and Management
Universitas Kristen Petra

Roy Setiawan menyelesaikan pendidikan sarjana (S1) nya di Program Studi Teknik Informatika Universitas Kristen Petra pada tahun 2004. Selama menyelesaikan S1 nya, juga aktif sebagai Ketua Himpunan Mahasiswa (HIMA) Teknik Informatika periode 2002 – 2003, dan pernah dipercaya menjadi Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas Kristen Petra periode 2003 – 2004. Selain itu pernah menjabat sebagai Koordinator Forum Komunikasi Lembaga Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Kristen Indonesia. Pengalaman kepemimpinannya menjadi semakin terampil ketika mengabdikan sebagai Ketua Pengurus Daerah Departemen Pemuda dan Anak Kota Surabaya periode 2009 – 2017 di salah satu organisasi non profit. Pendidikan Magister (S2) diselesaikan di Universitas Airlangga pada Program Magister Sains Manajemen (M.SM.), dan lulus cumlaude pada saat menempuh Pendidikan Doktor (S3) di Program Doktor Ilmu Manajemen Universitas Airlangga Surabaya tahun 2021 dengan Beasiswa Pascasarjana Dalam Negeri (BPPDN) dari Kementerian Ristekdikti Republik Indonesia. Selain pendidikan formal, juga berhasil menyelesaikan sertifikasi di bidang Human Resources and Behavior yaitu Certified Professional Human Resources (CPhR), Certified Behavioral Analyst (CBA), Certified Behavior Consultant (CBC), dan Certified International Trainer (CIT). Tulisan-tulisannya banyak dimuat di

jurnal internasional bereputasi mulai dari jurnal terindeks Scopus hingga Web of Science (Wos) dengan topik-topik seputar manajemen, kepemimpinan, perilaku keorganisasian, dan teknologi, selain juga menjadi reviewer pada jurnal-jurnal Scopus. Saat ini mengabdikan sebagai dosen tetap di Program Business Management, School of Business and Management, Universitas Kristen Petra Surabaya, juga mengajar di Program Studi Magister Manajemen, serta pernah menjabat sebagai Ketua Program Business Management serta Kepala Laboratorium Leadership. Saat ini terdaftar sebagai anggota Insan Doktor Ekonomi Indonesia (IDEI) dan Forum Akuntansi, Manajemen, dan Ekonomi (FAME).

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (Pengantar di Era Modern)

ORIGINALITY REPORT

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 10% SIMILARITY INDEX | 10% INTERNET SOURCES | 0% PUBLICATIONS | 0% STUDENT PAPERS |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------|

PRIMARY SOURCES

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | www.talenta.co Internet Source | 4% |
| 2 | paola2912.blogspot.com Internet Source | 3% |
| 3 | etheses.iainkediri.ac.id Internet Source | 3% |

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches < 3%