

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
BAB 1. RUANG MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	1
A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	1
B. Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia	6
C. Tujuan dan Aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia	8
D. Unsur-unsur Organisasi dan Sumber Daya Manusia	12
E. Tantangan-tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia	15
F. Mengelola Sumber Daya Manusia	21
G. Kemitraan dalam Mengelola Sumber Daya Manusia	22
H. Kompetensi dan Karier Manajemen Sumber Daya Manusia	24
I. Strategi Bersaing dalam Manajemen Sumber Daya Manusia	25
J. Pemilihan Strategi Bersaing dalam Manajemen Sumber Daya Manusia	28
K. Kecenderungan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia	29
L. Pencapaian Kinerja Organisasi	30
M. Etika dalam Sumber Daya Manusia	32
N. Angkatan Kerja dan Lembaga Hukum sebagai Penanggung Risiko Utama	34

BAB 2. PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA	35
A. Pengertian dan Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia	35
B. Faktor-faktor yang Memengaruhi Perencanaan Sumber Daya Manusia	40
C. Keterkaitan Perencanaan Sumber Daya Manusia dengan Anggaran	41
D. Tanggung Jawab Perencanaan Sumber Daya Manusia	42
E. Perencanaan Sumber Daya Manusia untuk Organisasi Kecil	43
F. Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia	44
G. Mengelola Kelebihan Sumber Daya Manusia	53
BAB 3. ANALISIS PEKERJAAN DAN ANALISIS TENAGA KERJA	54
A. Pengertian Analisis Pekerjaan	54
B. Dimensi Pekerjaan	55
C. Tujuan Analisis Pekerjaan	57
D. Manfaat Analisis Pekerjaan	60
E. Fungsi Analisis Pekerjaan	64
F. Jenis Analisis Pekerjaan	65
G. Teknik Pengumpulan Informasi Analisis Pekerjaan	67
H. Tahap-tahap Analisis Pekerjaan	72
I. Aspek Pekerjaan yang Dianalisis	74
J. Aspek Perilaku dan Analisis Pekerjaan	76
K. Analisis Tenaga Kerja	77
BAB 4. MENDESAIN PEKERJAAN	79
A. Pengertian Desain Pekerjaan	79
B. Deskripsi Pekerjaan	81
C. Manfaat dan Kelemahan Deskripsi Pekerjaan	84
D. Teknik Desain Pekerjaan	87
E. Faktor-faktor yang Memengaruhi Desain Pekerjaan	88

F. Klasifikasi Pegawai	92
G. Peranan Departemen Sumber Daya Manusia pada Desain Pekerjaan	93
BAB 5. PENARIKAN TENAGA KERJA	94
A. Pengertian Penarikan Tenaga Kerja	94
B. Tujuan Penarikan Tenaga Kerja	95
C. Kebijaksanaan Penarikan Tenaga Kerja	96
D. Kendala dalam Penarikan Tenaga Kerja	97
E. Sumber Penarikan Tenaga Kerja	102
F. Teknik Penarikan Tenaga Kerja	105
G. Formulir Lamaran Pekerjaan	108
BAB 6. SELEKSI TENAGA KERJA	109
A. Pengertian Seleksi Tenaga Kerja	109
B. Faktor-faktor dalam Seleksi Tenaga Kerja	110
C. Tahap-tahap Seleksi Tenaga Kerja	112
D. Metode Seleksi Tenaga Kerja	117
E. Pokok-pokok Program Seleksi yang Baik	118
F. Keterbatasan Proses Seleksi	118
G. Memanusiakan Proses Seleksi	119
BAB 7. PENEMPATAN DAN PROGRAM ORIENTASI	122
A. Pengertian Penempatan	122
B. Kendala-kendala Penempatan	123
C. Penempatan Tenaga Kerja	124
D. Pengertian Orientasi	127
E. Manfaat Program Orientasi	127
F. Muatan Program Orientasi	128
B. Kepuasan Kerja dan Prestasi Kerja	214
C. Kepuasan Kerja dan Kemangkiran	214

BAB 8. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	131
A. Pengertian Pemutusan Hubungan Kerja	131
B. Macam Pemutusan Hubungan Kerja	132
C. Pemberhentian Normal	135
D. Pemberhentian tidak Atas Kemauan Sendiri	135
BAB 9. PELATIHAN TENAGA KERJA	138
A. Pengertian dan Jenis Pelatihan	138
B. Tujuan dan Manfaat Pelatihan	140
C. Tahap-tahap Pelatihan	142
D. Metode Pelatihan	143
E. Pengembangan Program Pelatihan	144
BAB 10. PENGEMBANGAN TENAGA KERJA	146
A. Pengertian Pengembangan	146
B. Manfaat Pengembangan Tenaga Kerja	147
C. Tahap-tahap Pengembangan Tenaga Kerja	149
D. Kelanjutan Pengembangan Tenaga Kerja	153
BAB 11. KOMPENSASI	154
A. Pengertian Kompensasi	154
B. Istilah Kompensasi	155
C. Tujuan Pemberian Kompensasi	156
D. Faktor-faktor yang Memengaruhi Penetapan Kompensasi	158
E. Langkah-langkah Penentuan Kompensasi	159
F. Imbalan Intrinsik dan Ekstrinsik	162
G. Kompensasi dan Kepuasan	164
D. Teknik Desain Pekerjaan	178
E. Faktor-faktor yang Memengaruhi Desain Pekerjaan	188

BAB 12. PERENCANAAN KARIER	165
A. Pengertian Karier dan Perencanaan Karier	165
B. Perencanaan Karier dan Macamnya	167
C. Faktor-faktor yang Memengaruhi Perencanaan Karier	170
D. Perencanaan Karier dan Kebutuhan Karyawan	174
BAB 13. MANAJEMEN KARIER	176
A. Pengertian Manajemen Karier	176
B. Ruang Lingkup Manajemen Karier	176
C. Manajemen Karier dalam Departemen Sumber Daya Manusia	179
D. Macam Manajemen Karier	180
BAB 14. PENGEMBANGAN KARIER	184
A. Pengertian Pengembangan Karier	184
B. Manfaat Pengembangan Karier	185
C. Faktor-faktor yang Memengaruhi Pengembangan Karier	185
D. Pengembangan Karier Individu	188
E. Dukungan Departemen Sumber Daya Manusia dalam Pengembangan Karier	189
F. Pengaruh Emosional pada Pengembangan Karier	190
BAB 15. MOTIVASI, PRESTASI, DAN PRODUKTIVITAS KERJA	192
A. Motivasi	192
B. Penilaian Prestasi kerja	199
C. Produktivitas Kerja	203
BAB 16. KEPUASAN KERJA, STRES, DAN KONFLIK KARYAWAN	211
A. Kepuasan Kerja	211
B. Kepuasan Kerja dan Prestasi Kerja	214
C. Kepuasan Kerja dan Kemangkiran	214

D. Kepuasan Kerja dan Keinginan Pindah Tempat Kerja	215
E. Kepuasan Kerja dan Usia	215
F. Kepuasan Kerja dan Tingkat Jabatan	215
G. Stres	216
H. Konflik	219

BAB 17. BUDAYA, PERUBAHAN, DAN PENGEMBANGAN

ORGANISASI	226
A. Pengertian Budaya Organisasi	226
B. Terbentuknya Budaya Organisasi	227
C. Fungsi Budaya Organisasi	228
D. Tipe-tipe Budaya Organisasi	229
E. Menanamkan Budaya Organisasi	230
F. Perubahan Organisasi dan Kekuatan-kekuatan yang Mendorong Perubahan	231
G. Sasaran Perubahan Organisasi	232
H. Penolakan terhadap Perubahan	233
I. Mengatasi Penolakan terhadap Perubahan	234
J. Tahap-tahap dalam Proses Perubahan	236
K. Pengembangan Organisasi	237
L. Berbagai Bentuk Intervensi	238

BAB 18. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

A. Lingkup Keselamatan dan Kesehatan Kerja	241
B. Alasan Pentingnya Keselamatan dan Kesehatan Kerja	243
C. Pendekatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	243
D. Penyebab Kecelakaan Kerja	244
E. Hal-hal yang dapat Dilakukan untuk Mencegah Kecelakaan	246
F. Program Keselamatan Kerja	247

G. Program Kesejahteraan	248
H. Macam-macam Tunjangan	249
I. Manfaat Pelayanan	250
BAB 19. AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA	252
A. Pengertian dan Pentingnya Audit Sumber Daya Manusia	252
B. Manfaat Audit Sumber Daya Manusia	254
C. Pendekatan-pendekatan Audit Sumber Daya Manusia	256
D. Tahap-tahap Audit Sumber Daya Manusia	259
E. Pelaporan Hasil Audit	259
BAB 20. OUTSOURCING	261
A. Pengertian <i>Outsourcing</i>	261
B. Perbedaan <i>Outsourcing</i> dengan <i>Downsizing</i>	262
C. Alasan Melakukan <i>Outsourcing</i>	263
D. Faktor-faktor Penyebab Keberhasilan <i>Outsourcing</i>	266
E. Tipe-tipe <i>Outsourcing</i>	267
F. <i>Outsourcing</i> di Bidang Sumber Daya Manusia	269
G. Risiko <i>Outsourcing</i>	270
H. Menghentikan <i>Outsourcing</i>	272
I. Etika dalam <i>Outsourcing</i>	273
BAB 21. PEMELIHARAAN SUMBER DAYA MANUSIA	274
A. Pengertian Pemeliharaan Sumber Daya Manusia	274
B. Konsep Pemeliharaan Sumber Daya Manusia dalam Manajemen	276
C. Tujuan Pemeliharaan Sumber Daya Manusia	278
D. Metode Pemeliharaan Sumber Daya Manusia	278
E. Asas-asas Pemeliharaan Sumber Daya Manusia	285
F. Kegiatan Pemeliharaan Sumber Daya Manusia	286

180	G. Pentingnya Pemeliharaan Sumber Daya Manusia untuk	185
181	Menghindari Demotivasi Karyawan	187
182	Kepuasan Kerja dan Tingkat	185

DAFTAR PUSTAKA 290

TENTANG PENULIS 292

185	A. Pengertian dan Pentingnya Audit Sumber Daya Manusia	185
186	B. Manfaat Audit Sumber Daya Manusia	186
187	C. Pendekatan-pendekatan Audit Sumber Daya Manusia	187
188	D. Tahap-tahap Audit Sumber Daya Manusia	188
189	E. Laporan Hasil Audit	189
190	F. Fungsi Budaya Organisasi	190
191	G. Tipe-tipe Budaya Organisasi	191
192	H. Menanamkan Budaya Organisasi	192
193	I. Perbedaan Outsourcing dengan Downsizing dan Restructuring	193
194	J. Alasan Melakukan Outsourcing	194
195	K. Faktor-faktor Penyebab Keberhasilan Outsourcing	195
196	L. Tipe-tipe Outsourcing	196
197	M. Outsourcing di Bidang Sumber Daya Manusia	197
198	N. Risiko Outsourcing	198
199	O. Menghentikan Outsourcing	199
200	P. Etika dalam Outsourcing	200

BAB 21. PEMELIHARAAN SUMBER DAYA MANUSIA 203

204	A. Pengertian Pemeliharaan Sumber Daya Manusia	204
205	B. Konsep Pemeliharaan Sumber Daya Manusia dalam Manajemen	205
206	C. Tujuan Pemeliharaan Sumber Daya Manusia	206
207	D. Metode Pemeliharaan Sumber Daya Manusia	207
208	E. Asas-asas Pemeliharaan Sumber Daya Manusia	208
209	F. Kegiatan Pemeliharaan Sumber Daya Manusia	209