

Editor: Yerisma Welly

MANAJEMEN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Martin Yehezkiel Sianipar
Haslinah
Neng Nurhemah
Vitri Lestari
Hardiansyah
Felix Chandra
Bambang Supriadi
Febrianty
Hadi Purnomo
Eka Mariyanti
Yayah Sutisnawati
Mari Maryati



BUNGA RAMPAI

**MANAJEMEN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv Penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

MANAJEMEN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Martin Yehezkiel Sianipar
Haslinah
Neng Nurhemah
Vitri Lestari
Hardiansyah
Felix Chandra
Bambang Supriadi
Febrianty
Hadi Purnomo
Eka Mariyanti
Yayah Sutisnawati
Mari Maryati

Penerbit



CV. MEDIA SAINS INDONESIA
Melong Asih Regency B40 - Cijerah
Kota Bandung - Jawa Barat
www.medsan.co.id

Anggota IKAPI
No. 370/JBA/2020

MANAJEMEN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Martin Yehezkiel Sianipar
Haslinah
Neng Nurhemah
Vitri Lestari
Hardiansyah
Felix Chandra
Bambang Supriadi
Febrianty
Hadi Purnomo
Eka Mariyanti
Yayah Sutisnawati
Mari Maryati

Editor:
Yerisma Welly

Tata Letak:
Mega Restiana Zendrato

Desain Cover:
Nathanael

Ukuran:
A5 Unesco: 15,5 x 23 cm

Halaman:
vi, 190

ISBN:
978-623-195-697-2

Terbit Pada:
Desember 2023

Hak Cipta 2023 @ Media Sains Indonesia dan Penulis

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit atau Penulis.

PENERBIT MEDIA SAINS INDONESIA
(CV. MEDIA SAINS INDONESIA)
Melong Asih Regency B40 - Cijerah
Kota Bandung - Jawa Barat
www.medsan.co.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga buku “Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia” dapat dipublikasikan dan dapat sampai di hadapan pembaca. Buku ini disusun oleh sejumlah akademisi dan praktisi sesuai dengan kepakarannya masing-masing. Buku ini diharapkan dapat hadir memberi kontribusi positif dalam ilmu pengetahuan khususnya terkait dengan Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Sistematika buku Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia ini mengacu pada pendekatan konsep teoritis dan penerapan. Buku ini terdiri atas 12 bab yang dibahas secara rinci, yaitu: Pengantar Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia, Modal Manusia, Proses Pengadaan Sumber Daya Manusia, Pembinaan Potensi Sumber Daya Manusia, Proses Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemberian Motivasi Sumber Daya Manusia, Pemajuan Aspek Kepemimpinan, Manajemen Kinerja, Penilaian dan Peninjauan Prestasi Sumber Daya Manusia, Audit Sumber Daya Manusia, Pemeliharaan Sumber Daya Manusia, Interaksi Perusahaan dan Karyawan.

Kami menyadari bahwa tulisan ini jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat banyak kekurangan, sejatinya kesempurnaan itu hanya milik Yang Kuasa. Oleh sebab itu, kami tentu menerima masukan dan saran dari pembaca demi penyempurnaan lebih lanjut.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah mendukung dalam proses penyusunan dan penerbitan buku ini, secara khusus kepada Penerbit Media Sains Indonesia. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Medan, 18 Oktober 2023

Editor

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i	
DAFTAR ISI.....	ii	
1	PENGANTAR PENGEMBANGAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA.....	1
	Pendahuluan	1
	Konsep Sumber Daya Manusia	2
	Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	4
	Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	5
	Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia	7
	Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	8
	Pengembangan Sumber Daya Manusia	9
2	MODAL MANUSIA.....	15
	Pengertian.....	15
	Determinan Keberhasilan <i>Human Capital</i>	17
	Elemen-Elemen Pendekatan Modal Manusia	18
	Fungsi <i>Human Capital</i>	19
	Jenis-jenis <i>Human Capital</i>	20
	Perbedaan Modal Manusia dan <i>Human Resource</i>	22
	Indikator Pengukuran Modal Manusia	23
	Kemampuan Kerja.....	25
	Determinan yang Memengaruhi Produktivitas Kerja.....	26
	Indikator Produktivitas Kerja.....	27
	Kolerasi Antara Modal Manusia dan Produktivitas Tenaga Kerja	28

	Manfaat Berinvestasi pada Sumber Daya Manusia	28
3	PROSES PENGADAAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	35
	Pendahuluan	35
	Proses Pengadaan Sumber Daya Manusia	36
	Faktor-Faktor Penempatana Sumber Daya Manusia	44
	Tiga Jenis Penempatan Sumber Daya Manusia.....	45
	Tujuan Pengadaan Sumber Daya Manusia	46
4	PEMBINAAN POTENSI SUMBER DAYA MANUSIA.....	49
	Pendahuluan	49
	Perencanaan Pengembangan SDM.....	51
	Pengembangan SDM	53
	Pelatihan	60
5	PROSES PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	67
	Pengertian Pelatihan	67
	Tahapan Rencana Pelatihan	68
	Sumber Daya Manusia	70
	Pelatihan Sumber Daya Manusia	72
	Tahapan Pelatihan Sumber Daya Manusia	73
	Manfaat Pelatihan Sumber Daya Manusia	74
	Indikator Pelatihan Sumber Daya Manusia.....	76
	Jenis-Jenis Pelatihan Sumber Daya Manusia	78

6	PEMBERIAN MOTIVASI	
	SUMBER DAYA MANUSIA.....	83
	Pengertian Motivasi.....	83
	Tujuan Pemberian Motivasi.....	84
	Jenis-Jenis Pemberian Motivasi	85
	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Motivasi.....	86
	Teori-Teori Motivasi	89
7	PEMAJUAN ASPEK KEPEMIMPINAN.....	99
	Pengertian Kepemimpinan	99
	Konsep Kepemimpinan	100
	Jenis-Jenis Konsep Kepemimpinan.....	101
	Unsur-Unsur dalam Kepemimpinan	104
	Aspek Penting Kepemimpinan.....	105
	Aspek-Aspek Kepemimpinan.....	106
	Pengembangan Kepemimpinan	108
	Manfaat Pengembangan Kepemimpinan Bagi Organisasi.....	109
8	MANAJEMEN KINERJA	113
	Pengenalan Manajemen Kinerja dan Pentingnya Manajemen Kinerja.....	113
	Definisi Manajemen Kinerja	115
	Peran Kinerja dalam Keberhasilan Organisasi.....	116
	Tujuan Manajemen Kinerja.....	118
	Peningkatan Produktivitas dan Efisiensi	120
	Pengembangan Karyawan	121
	Penilaian Kinerja Objektif	123

9	PENILAIAN DAN PENINJAUAN PRESTASI SUMBER DAYA MANUSIA.....	127
	Pendahuluan	127
	Peninjauan Kinerja	128
	Penilaian Kinerja.....	128
	Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja.....	129
	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	132
	Kriteria Ukuran Kinerja	132
	Legalitas Penilaian Kinerja.....	134
	Tanggungjawab Penilai	135
	Orientasi Penilaian	137
	Penilaian Berdasarkan Individu	139
	Penilai.....	140
10	AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA	143
	Pendahuluan	143
	Konsep Audit Sumber Daya Manusia.....	145
	Apakah Perencanaan dan Audit SDM Penting? ...	148
	Tujuan Audit SDM.....	149
	Klasifikasi pendekatan Audit SDM.....	150
	Metode Audit SDM.....	152
	Langkah Audit Sumber Daya Manusia.....	155
	<i>Invest in innovative HR practices</i>	155
11	PEMELIHARAAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	161
	Pendahuluan	161
	Pentingnya Pemeliharaan Sumber Daya Manusia	163
	Tujuan Pemeliharaan Sumber Daya Manusia	165

	Asas-Asas Pemeliharaan	
	Sumber Daya Manusia	166
	Metode Pemeliharaan Sumber Daya Manusia	167
	Kegiatan Pemeliharaan Sumber Daya Manusia...	169
12	INTERAKSI PERUSAHAAN DAN KARYAWAN.....	177
	Pendahuluan	177
	Hubungan Industrial	179
	Serikat Pekerja.....	184

PEMELIHARAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Yayah Sutisnawati
Universitas Komputer Indonesia

Pendahuluan

Sumber Daya Manusia merupakan suatu kondisi seorang individu yang mampu bekerja secara produktif dan berperan sebagai penggerak, pemikir, dan perencana yang mampu menentukan arah perkembangan di suatu organisasi, institusi ataupun perusahaan dalam mencapai tujuannya (Susan, 2019). Oleh sebab itu, diperlukan adanya sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki nilai komparatif, dan nilai kompetitif-generatif-inovatif. Sumber daya manusia di suatu perusahaan yang merupakan aset yang paling berharga adalah karyawan. Sumber daya manusia juga merupakan salah satu penggerak utama yang memastikan bahwa kegiatan bisnis berjalan dengan baik dalam suatu organisasi. Bahkan keberhasilan suatu perusahaan sangat bergantung pada sumber daya manusia. Untuk itu, untuk meningkatkan kinerja yang baik, setiap perusahaan harus memperhatikan dan memelihara keberadaan karyawan. Perusahaan dapat meningkatkan kinerja karyawan mereka dengan memelihara mereka, memberikan motivasi, memberikan pelatihan, dan memberikan kompensasi.

Jika perusahaan atau organisasi yang bersangkutan memiliki sistem komunikasi yang baik, seorang karyawan dapat mengetahui apakah mereka bekerja dengan baik atau tidak. Selain itu, kepentingan kelompok lebih penting daripada kepentingan pribadi. Pemeliharaan menyangkut perlindungan kondisi fisik, mental, dan emosi karyawan. Sangat penting untuk menjaga hubungan dengan karyawan yang stabil dan konsisten dalam setiap perusahaan. Masalah yang dapat terjadi pada setiap perusahaan, baik industri maupun organisasi, adalah menurunnya semangat kerja karyawan.

Pemeliharaan adalah upaya untuk mempertahankan dan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan sikap pekerja agar mereka tetap setia dan produktif untuk mencapai tujuan perusahaan (Hasibuan, 2013). Selain itu, pemeliharaan merupakan suatu proses yang tidak dapat dinegosiasikan dalam manajemen sumber daya manusia untuk mengembangkan bakat yang kuat guna mendorong profitabilitas perusahaan. Implementasinya pun perlu diatur dengan sangat baik, mulai dari perencanaan, implementasi, manajemen dan evaluasi atas rencana yang telah terlaksana (Zulkarnain, 2016).

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sumber daya manusia adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk menjaga karyawannya dan mempertahankan kondisi fisik dan jiwa tenaga kerja dalam melakukan pekerjaannya untuk mencapai visi dan misi perusahaan. Yang dimaksud dengan pemeliharaan disini adalah menjaga kemampuan, keinginan, kesetiaan, dan kemampuan karyawan dalam melakukan pekerjaannya untuk sebuah perusahaan. Perlu dilakukan upaya untuk melindungi tubuh, jiwa, dan raga karyawan dari berbagai bahaya untuk menjaga vitalitas tenaga kerja.

Menurunnya semangat kerja karyawan adalah masalah umum yang sering terjadi pada setiap perusahaan, baik perusahaan pemerintah, perusahaan swasta, industry maupun organisasi. Jika tidak ada penanganan yang serius dan perhatian lebih lanjut, hal tersebut dapat menjadi bom waktu bagi perusahaan karena secara tidak langsung menurunkan performa perusahaan secara oprasional bahkan fungsional. Pemeliharaan karyawan dalam organisasi pemerintah dan swasta sangat penting untuk mencegah hal ini terjadi. Jika manajer kurang memperhatikan pemeliharaan karyawan, semangat kerja, sikap, dan kesetiaan karyawan akan menurun. Absensi dan *turn over* yang meningkat dan tingkat disiplin mengalami penurunan, berdampak kepada penurunan pengembangan, konpensasi, dan pengintegrasian karyawan dalam menunjang tercapainya tujuan suatu perusahaan.

Pentingnya Pemeliharaan Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2013), pemeliharaan adalah upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan kondisi mental, fisdik, dan sikap karyawan agar mereka tetap setia dan bekerja produktif untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut Edwin B. Flipppo pada tahun 1968, fungsi pemeliharaan adalah untuk menjaga kondisi fisik, mental, dan emosi karyawan. Maka, pemeliharaan sumber daya manusia yang baik akan berdampak terhadap kinerja sumber daya manusia tersebut. Selain itu, Pemeliharaan karyawan memberi pimpinan dan karyawan kesempatan untuk berdiskusi tentang perilaku karyawan yang berkaitan dengan pekerjaan mereka, karena setiap orang membutuhkan dan menginginkan umpan balik tentang bagaimana mereka melakukan pekerjaan mereka.

Perusahaan membuat karyawan merasa dihargai dengan memberikan umpan balik atas kinerja mereka, tetapi seringkali karyawan yang berprestasi baik tidak menerima umpan balik dari perusahaan, yang membuat mereka percaya bahwa mereka tidak akan menjadi lebih baik meskipun mereka melakukannya. Maulyan et al. (2023) mengemukakan bahwa Perusahaan dapat meningkatkan prestasi kerja karyawannya melalui program pemeliharaan karyawan yang efektif, dan harus dilakukan secara berkala. Adapun, program pemeliharaan karyawan yang diselenggarakan harus memperhatikan keinginan karyawan, sehingga prestasi kerja karyawan dapat meningkat dikarenakan karyawan yang adalah sumber daya manusia di suatu perusahaan dapat merasa puas dan terangsang untuk produktif dalam bekerja.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk menjaga karyawannya dan menjaga kondisi fisik dan jiwa mereka dalam melakukan pekerjaan mereka. Pemeliharaan sumber daya manusia didefinisikan sebagai kegiatan manajemen yang dilakukan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tetap sehat selama mereka bekerja untuk perusahaan.

Sumber daya manusia yang tidak mendapat perhatian dan pemeliharaan yang cukup dari perusahaan, akan menimbulkan masalah bagi perusahaan, seperti semangat kerja dan prestasi karyawan akan merosot, dan loyalitas karyawan pasti akan menurun. Oleh karena itu, perlu ada upaya terus menerus untuk memelihara sumber daya manusia. Jika hal ini terjadi, tingkat kemangkiran karyawan akan meningkat. Oleh karena itu, jika suatu perusahaan ingin berkembang, ia harus memastikan bahwa sumber daya manusia yang bekerja untuknya tetap dalam kondisi baik.

Karena ada korelasi kuat antara pemeliharaan karyawan dan tingkat produktifitas karyawan terhadap keberhasilan suatu perusahaan.

Tujuan Pemeliharaan Sumber Daya Manusia

Pemeliharaan sumber daya manusia (SDM) dilakukan untuk kepentingan perusahaan dan SDM secara keseluruhan. Tujuan pemeliharaan karyawan secara umum adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan, meningkatkan disiplin dan mengurangi absensi, meningkatkan loyalitas dan menurunkan turnover, mengurangi konflik dan menciptakan lingkungan yang damai, dan mempercepat proses pengadaan SDM (Riniwati, 2016). Berdasarkan hal tersebut, maka dapat dirincikan beberapa tujuan pemeliharaan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan :

1. Mengoptimalkan tingkat produktivitas kerja karyawan.
2. Tingkat disiplin mengalami peningkatan dan absensi karyawan mengalami penurunan.
3. Tingkat kesetiaan karyawan kepada perusahaan meningkat dan tingkat perputaran karyawan (turn over) berkurang.
4. Karyawan terjamin kesehateraan, keamanan dan kesehatan selama bekerja.
5. Melatih kondisi fisik, mental, dan sikap karyawan.
6. Mendiptakan suasana kerja yang harmonis.
7. Meminimalisir terjadinya konflik.
8. Mengefektifkan pengadaan karyawan.

Asas-Asas Pemeliharaan Sumber Daya Manusia

Sianipar (2017) mengemukakan bahwa untuk mewujudkan pemeliharaan sumber daya manusia yang tepat, diperlukan 5 asas dasar, yaitu: 1) Asas manfaat dan efisiensi; 2) Asas kebutuhan dan kepuasan; 3) Asas keadilan dan kelayakan; 4) Asas peraturan legal; dan 5) Asas kemampuan perusahaan. Kelima asas tersebut menjadi patokan dasar untuk organisasi, institusi ataupun perusahaan sebelum mengambil keputusan yang tepat pada program pemeliharaan sumber daya manusia dilingkungan kerjanya.

1. Asas Manfaat dan efisiensi

Pemeliharaan harus efisien dan bermanfaat bagi perusahaan dan sumber daya manusia yang dimilikinya. Pemeliharaan ini dimaksudkan untuk mencapai tujuan dengan meningkatkan prestasi kerja, keamanan, kesehatan, dan loyalitas karyawan. Agar asas ini tidak sia-sia, mereka harus diprogram dengan baik.

2. Asas Kebutuhan dan Kepuasan

Program pemeliharaan sumber daya manusia harus berpusat pada pemenuhan kebutuhan dan kepuasan sumber daya manusia. Ini penting untuk mencapai tujuan pemeliharaan, kesehatan, dan sikap sumber daya manusia sehingga mereka ingin bekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

3. Asas Keadilan dan Kelayakan

Keadilan dan kelayakan harus menjadi dasar program pemeliharaan sumber daya manusia karena akan membuat sumber daya manusia lebih santai dan fokus pada pekerjaan mereka, meningkatkan disiplin, kerja sama, dan semangat kerja.

Diharapkan tujuan pemberian pemeliharaan akan tercapai dengan cara ini. Modal kerja merupakan rasio likuiditas yang memperhitungkan posisi aset perusahaan dikurangi dengan total kewajiban jangka oendek yang harus di bayar yang dapat membiayai operasional perusahaan. Rasio Modal kerja dihitung dengan menghitung selisih aktiva lancar dikurangi hutang lancar dibagi dengan keseluruhan aset yang dimiliki perusahaan.

4. Asas Peraturan Legal

Program pemeliharaan sumber daya manusia harus didasarkan pada undang-undang, undang-undang, dan keputusan menteri. Ini penting untuk menghindari perselisihan dan intervensi pemerintah dan serikat buruh. Peraturan-peraturan legal bersumber dari undang-undang, Keppres, dan keputusan menteri

5. Asas Kemampuan Perusahaan

Kemampuan perusahaan berfungsi sebagai dasar dan pedoman untuk program perawatan kesehatan sumber daya manusia. Jangan biarkan pemeliharaan karyawan menghancurkan perusahaan.

Metode Pemeliharaan Sumber Daya Manusia

Pada kegiatan pemeliharaan sangat dibutuhkan adanya strategi dan metode. Hal ini dikarenakan agar kegiatan pemeliharaan dapat membantu tercapainya tujuan organisasi perusahaan. Maka, dalam melakukan pekerjaan mereka, manajer yang berpengalaman akan menggunakan metode yang sesuai dan efektif. Untuk mengoptimalkan keuntungan, keamanan, kesehatan, dan kesetiaan karyawan harus dipertahankan dengan cara yang efisien dan efektif.

Sumber daya manusia yang tidak mendapat perhatian dan pemeliharaan yang cukup akan menyebabkan keresahan, penurunan semangat kerja, dan penurunan prestasi, serta penurunan loyalitas dan kinerja. Drs. H Melayu S.P Hasibuan, 2013 menetapkan lima metode pemeliharaan yakni :

1. Komunikasi

Komunikasi adalah proses pertukaran ide atau informasi dari satu orang ke orang lain. Problem perusahaan dapat diselesaikan melalui komunikasi yang baik dan efektif. Rapat dan musyawarah adalah cara untuk menyelesaikan konflik. Komunikasi adalah kunci untuk mempertahankan karyawan dalam perusahaan. Setiap penyampaian informasi dan komunikasi harus menggunakan komunikasi. Komunikasi mengajar, memberi tahu, mempengaruhi, dan mengevaluasi.

2. Insentif

Insentif adalah daya motivasi yang diberikan kepada karyawan tertentu berdasarkan prestasi kerja mereka untuk mendorong mereka untuk menjadi lebih produktif saat bekerja. (Hasibuan, 2013). Insentif positif mendorong karyawan dengan memberikan hadiah material atau nonmaterial. Insentif negatif mendorong dengan memberikan ancaman hukuman kepada karyawan yang berprestasi di bawah standar. Jenis insentif tambahan termasuk:

- a. Insentif non material

Insentif non material adalah insentif yang diberikan dalam wujud suatu penghargaan ataupun pengukuhan berdasarkan prestasi kerjanya, seperti : piagam, medali atau piala.

b. Insentif Sosial

Insentif Sosial adalah insentif berdasarkan prestasi kerjanya, berupa fasilitas dan kesempatan untuk mengembangkan kemampuannya, seperti : promosi, mengikuti pendidikan, naik haji, dll. Pemberian insentif pada saat yang tepat secara

c. Insentif Material

Insentif material adalah insentif yang memiliki nilai ekonomis berupa barang atau uang yang dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan beserta keluarganya.

Pemberian insentif yang adil dan terbuka akan menciptakan pemeliharaan yang baik dan selaras, sehingga loyalitas dan semangat kerja karyawan akan meningkat dan absensi serta tingkat keluar masuk karyawan akan menurun. Jadi pemberian insentif sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan dalam suatu perusahaan.

Kegiatan Pemeliharaan Sumber Daya Manusia

Lydiatifa, et al. (2022) mengemukakan bahwa kegiatan pemeliharaan sumber daya manusia yang mengacu pada pemaparan Hasibuan (2013), mencakup hal-hal berikut:

1. Meningkatkan loyalitas sumber daya manusia terhadap perusahaan;
2. Meningkatkan motivasi dan disiplin kerja;
3. Meningkatkan semangat dan kegairahan kerja;
4. Meningkatkan rasa aman, bangga, dan ketenangan jiwa sumber daya manusia saat melakukan pekerjaan mereka; dan

5. Meningkatkan kinerja sumber daya manusia, mengurangi tingkat kemangkiran sumber daya manusia, mengurangi tingkat turnover sumber daya manusia, dan menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dan harmonis.

Perusahaan dapat meningkatkan prestasi kerja karyawannya melalui program pemeliharaan karyawan yang efektif, dan harus dilakukan secara berkala. Pemeliharaan sumber daya manusia dapat dibedakan berdasarkan sifatnya, yakni :

1. Pemeliharaan bersifat ekonomis
2. Pemeliharaan bersifat penyediaan fasilitas
3. Penyediaan bersifat pelayanan

Adapun, program pemeliharaan karyawan yang diselenggarakan harus memperhatikan keinginan karyawan, sehingga prestasi kerja karyawan dapat meningkat dikarenakan karyawan yang adalah sumber daya manusia di suatu perusahaan dapat merasa puas dan terangsang untuk produktif dalam bekerja. Berikut beberapa tindakan pemeliharaan yang dapat dilakukan oleh perusahaan, yakni:

1. Pemeliharaan Kesejahteraan, Kesehatan Dan Keamanan SDM

Kesejahteraan yang diberikan sangatlah berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental karyawan beserta keluarganya. Tujuan dari pemberian kesejahteraan ini antara lain adalah :

- a. Untuk meningkatkan kesetiaan dan keterikatan karyawan kepada Perusahaan.
- b. Memberikan ketenangan dan pemenuhan kebutuhan bagi karyawan dan keluarganya.

- c. Memotivasi gairah kerja, disiplin dan produktivitas kerja karyawan.
- d. Menurunkan tingkat absensi dan turn over karyawan.
- e. Menciptakan lingkungan dan suasana kerja yang baik serta nyaman.
- f. Membantu melancarkan pelaksanaan pekerjaan.
- g. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
- h. Mengurangi kecelakaan dan kerusakan peralatan Perusahaan.
- i. Meningkatkan status social karyawan beserta keluarga.

2. Pemeliharaan Kesehatan Kerja SDM

Kehadiran karyawan yang sehat secara jasmani dan rohani di tempat kerja merupakan sarana pemeliharaan kesehatan kerja sumber daya manusia. Karyawan yang sehat akan memiliki kapasitas yang lebih besar untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh majikannya. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan bersama perusahaan, perusahaan harus menjaga kesehatan karyawannya. Bisnis dapat memelihara kesehatan sumber daya manusia dengan berbagai cara, termasuk diantaranya:

- a. Penyediaan balai kesehatan/poliklinik.
- b. Menyediakan Dokter Perusahaan.
- c. Pemberian asuransi Kesehatan dan penggantian biaya kesehatan.

3. Pemeliharaan Keamanan Kerja SDM

Dalam setiap perusahaan, sangat penting untuk menjaga keamanan kerja bagi karyawan perusahaan agar mereka dapat bekerja dengan lancar dan

terlindungi dari bahaya jiwa. Jika keamanan, kesehatan, dan kesejahteraan tidak terjamin di tempat kerja, akan ada konsekuensi yang merugikan bagi kedua belah pihak, yaitu perusahaan dan karyawan. Selain itu, karyawan akan merasa ragu dan khawatir tentang keamanan dan keselamatan di tempat kerja mereka. Sebaliknya, jika terjadi kecelakaan di perusahaan, kerugian akan ditanggung dan produksi akan dihentikan.

Pada umumnya, ada beberapa alasan mengapa suatu organisasi harus mempertahankan keamanan dan keselamatan di tempat kerja, yaitu:

1. Kemanusiaan

Karyawan bagi suatu perusahaan bukan hanya alat produksi tetapi juga aset yang sangat berharga bagi perusahaan. Karyawan yang bekerja di perusahaan adalah individu yang memiliki perasaan dan pemikiran seperti manusia. Oleh karena itu, motivasi untuk program pemeliharaan keamanan dan keselamatan kerja harus berasal dari rasa belas kasihan terhadap sesama makhluk tuhan. Untuk memastikan bahwa karyawan aman dari bahaya dan ancaman saat melakukan tugas sehari-hari mereka.

2. Peraturan Pemerintah

Perusahaan memproduksi barang agar bermanfaat bagi masyarakat, jadi keberadaannya harus diatur melalui berbagai sistem peraturan perundang-undangan. UU Nomor 1 Tahun 1970, yang diterbitkan dalam Lembaran Negara Nomor 1 Tahun 1970, adalah salah satu undang-undang yang mengatur keamanan dan keselamatan kerja.

3. Ekonomi

Jika suatu perusahaan mengalami kerugian dalam menjaga keamanan dan keselamatan karyawannya, hal itu harus dipahami bahwa perusahaan akan bergerak secara ekonomis. Perusahaan harus mengeluarkan biaya yang cukup besar untuk melakukan pemeliharaan. Namun, biaya yang dikeluarkan akan jauh lebih besar jika terjadi kecelakaan kerja terhadap karyawannya. Jika karyawan itu meninggal atau tidak dapat diselamatkan, perusahaan harus menanggung biaya pengobatan dan santunak kematian kepada keluarganya.

Penutup

Berdasarkan pengertian diatas kami dapat menyimpulkan bahwa Pemeliharaan sumber daya manusia sangatlah penting bagi perusahaan baik itu instansi pemerintah maupun perusahaan swasta karena karyawan merupakan asset yang paling berharga dan tidak bisa ternilai harganya untuk kemajuan suatu perusahaan. Selain itu, pemeliharaan sumber daya manusia dimaksudkan sebagai tindakan manajemen yang dilakukan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tetap produktif dan mampu melakukan tugasnya di perusahaan. Memelihara sumber daya manusia berarti melindungi karyawan dari berbagai bahaya. Manajer dapat melakukan banyak hal, seperti berkomunikasi atau memberikan insentif positif dan negatif. Selain itu, perusahaan dapat meningkatkan kualitas hidup karyawannya dengan memberikan bonus, fasilitas, dan layanan yang lebih baik. Dengan program kesejahteraan ini, karyawan dan anggota keluarga mereka dapat memenuhi kebutuhan fisik dan mental mereka. Pemberitahuan kesejahteraan meningkatkan ketenangan,

semangat kerja, dedikasi, disiplin, dan komitmen karyawan terhadap perusahaan, sehingga *turnover* karyawan relatif rendah. Ketika pemeliharaan SDM manusia didasarkan pada keuntungan dan efisiensi, kebutuhan dan kepuasan, keadilan dan kelayakan, peraturan hukum, dan kemampuan perusahaan, itu akan bekerja dengan baik. Oleh karena itu, upaya pemeliharaan ini harus dilakukan secara konsisten. Jika sebuah organisasi, instansi, atau perusahaan ingin maju, mereka harus memelihara SDM. Karena pemeliharaan karyawan erat terkait dengan produktivitas SDM untuk perusahaan. Selain itu, organisasi, instansi, ataupun perusahaan harus memastikan bahwa program pemeliharaan SDM telah sesuai dengan standar dan keinginan SDM sehingga prestasi kerja SDM meningkat, serta secara berkala harus memastikan bahwa program pemeliharaan SDM tetap relevan dan efektif.

Daftar Pustaka

- Sianipar, S. C. (2017). *Pemeliharaan Karyawan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PTPN IV Persero Medan*.
- Hasibuan, Malayu. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kesepuluh. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Susan, E. (2019). Manajemen sumber daya manusia. *Adaara: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 9(2), 952-962. <https://doi.org/10.35673/ajmpi.v9i2>
- Riniwati, H. (2016). *Manajemen sumberdaya manusia: Aktivitas utama dan pengembangan SDM*. Universitas Brawijaya Press.
- Flippo, E. B. (1968). Integrative schemes in management theory. *Academy of Management Journal*, 11(1), 91-98. <https://doi.org/10.5465/255199>
- Lydiatifa, C., Miramadanis, P. S., & Mardhatillah, F. (2022). Analisis Pemeliharaan Sumber Daya Manusia pada PT. Indomarco Prismatama. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen dan Sumberdaya*, 1(3), 153-155. <https://doi.org/10.54371/jms.v1i2.208>

Profil Penulis



Yayah Sutisnawati, S.E., MM.

Sumber daya manusia merupakan unsur yang terpenting dibandingkan dengan alat produksi lainnya seperti sarana kerja, mesin;mesin, bahan baku perangkat lunak dll.. Jika tidak ada perhatian yang serius hal tersebut bisa menjadi bom waktu karena dapat menurunkan performa perusahaan, untuk mengatasi terjadinya hal tersebut maka pemeliharaan karyawan dalam suatu organisasi sangatlah penting. Penulis tertarik menulis book chapter Pemeliharaan Sumber Daya Manusia untuk berbagi pegetahuan bagaimana pemeliharaan karyawan dalam suatu organisasi untuk menunjang tercaainya tujuan Perusahaan. Penulis menyelesaikan studi strata S2 pada Program Magister Manajemen (MM) Universitas Komputer Indonesia tahun 2018. Penulis adalah dosen tetap Program Studi Keuangan Perbankan Universitas Komputer Indonesia sejak tahun 2018. Selain itu penulis menduduki jabatan sebagai Direktur Logistik di Universitas Komuter Indonesia. Penulis juga sebagai Pengurus Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia (ISEI) Pusat Cabang Bandung Jawa Barat. Penulis melakukan pengabdian kepada masyarakat. Berbagai penghargaan yang di raih diantaranya Teladan dan Pengabdian Tingkat Universitas tahun 2022, penghargaan satya lencana pengabdian 10 tahun di Universitas Komuter Indonesia tahun 2011.

Email Penulis: yayah@unikom.ac.id

- 1 PENGANTAR PENGEMBANGAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
Martin Yehezkiel Sianipar
- 2 MODAL MANUSIA
Haslinah
- 3 PROSES PENGADAAN SUMBER DAYA MANUSIA
Neng Nurhemah
- 4 PEMBINAAN POTENSI SUMBER DAYA MANUSIA
Vitri Lestari
- 5 PROSES PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Hardiansyah
- 6 PEMBERIAN MOTIVASI SUMBER DAYA MANUSIA
Felix Chandra
- 7 PEMAJUAN ASPEK KEPEMIMPINAN
Bambang Supriadi
- 8 MANAJEMEN KINERJA
Febrianty
- 9 PENILAIAN DAN PENINJAUAN PRESTASI SUMBER DAYA MANUSIA
Hadi Purnomo
- 10 AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA
Eka Mariyanti
- 11 PEMELIHARAAN SUMBER DAYA MANUSIA
Yayah Sutisnawati
- 12 INTERAKSI PERUSAHAAN DAN KARYAWAN
Mari Maryati

Editor:

Yerisma Welly

Untuk akses **Buku Digital**,
Scan **QR CODE**



Media Sains Indonesia
Melong Asih Regency B.40, Cijerah
Kota Bandung - Jawa Barat
Email : penerbit@medsan.co.id
Website : www.medsan.co.id



ISBN 978-623-195-697-2 (PDF)



9 786231 956972