

PENGANTAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Irzan Soepriyadi
Rida Ristiyana
Budi Harto
Euis Widiati
Ulfa Hidayati
Levyda
Katon Muhammad
Aang Munawar
Sri Sarjana
Ning Sunarno
Tanjung Prasetyo
Lasrida Sigalingging



PT. GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI

PENGANTAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penulis :

Irzan Soepriyadi
Rida Ristiyana
Budi Harto
Euis Widiati
Ulfa Hidayati
Levyda
Katon Muhammad
Aang Munawar
Sri Sarjana
Ning Sunarno
Tanjung Prasetyo
Lasrida Sigalingging

ISBN : 978-623-8051-06-9

Editor : Muhammad Taher Rambe, S.E., M.M.
Eka Purnama Sari, S.E., M.M.

Penyunting : 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, November 2022

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 Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia.

Pembahasan dalam buku ini meliputi Perspektif Dan Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia, Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM), Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), Analisis Jabatan, Seleksi, Manajemen Kinerja, Manajemen Pelatihan, Disiplin Kerja, Produktivitas Kerja, Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Perusahaan Berbasis Digital, Kepuasan Kerja dan Motivasi Kerja.

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

Penulis, November 2022

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PERSPEKTIF DAN KONSEP MANAJEMEN SUMBER	
DAYA MANUSIA	
1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	1
1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia Saat Ini	5
1.3 Manajemen Strategi Sumber Daya Manusia.....	6
1.4 Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Bisnis <i>StartUp</i>	8
1.5 Akuntansi Manajemen Sumber Daya Manusia dan ROI Sumber Daya Manusia.....	9
BAB II PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	
2.1 Pendahuluan	15
2.2 Definisi Perencanaan SDM	16
2.3 Tujuan Perencanaan SDM	16
2.4 Manfaat dan Keuntungan Perencanaan SDM	18
2.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Perencanaan SDM.....	20
2.6 Prosedur Perencanaan SDM	20
2.7 Tahapan Perencanaan SDM.....	22
2.8 Langkah-Langkah dalam Perencanaan SDM.....	23
2.9 Teknik Evaluasi Perencanaan SDM	25
2.10 Hubungan Perencanaan dengan Fungsi Manajer SDM.....	26
2.11 Perencanaan SDM dalam Pertumbuhan Ekonomi.....	27
BAB III PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	
3.1 Pendahuluan	31
3.2 Konsep dan Teori Pengembangan SDM.....	33
3.3 Fungsi Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	36
3.4 Jenis-Jenis Pengembangan SDM.....	39
3.5 Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembangunan Manusia	43

BAB IV ANALISIS JABATAN

4.1 Dasar-Dasar Analisis Jabatan.....	52
4.2 Peran Analisis Jabatan	59
4.3 Manfaat dan Kegunaan Analisis Jabatan.....	59
4.4 Jenis-Jenis Informasi Jabatan.....	61
4.5 Pelaksanaan Analisis Jabatan.....	61

BAB V SELEKSI

5.1 Pengertian Seleksi	64
5.2 Tujuan Seleksi.....	65
5.3 Proses dan Tahapan Seleksi.....	66
5.4 Kendala dalam Seleksi Karyawan	78

BAB VI MANAJEMEN KINERJA

6.1 Pendahuluan	83
6.2 Kinerja.....	83
6.3 Manajemen Strategi	85
6.4 Manajemen Kinerja.....	90
6.5 Proses Manajemen Kinerja	95
6.6 Indikator Kinerja Kunci (<i>Key Performance Indicator</i>).....	100

BAB VII MANAJEMEN PELATIHAN

7.1 Pendahuluan	105
7.2 Menentukan Kebutuhan Pelatihan	106
7.3 Metode Pelatihan	107
7.4 Pelaksanaan Pelatihan.....	113
7.5 Evaluasi Pelatihan.....	113

BAB VIII DISIPLIN KERJA

8.1 Pendahuluan	120
8.2 Definisi Disiplin.....	121
8.3 Penanggung jawab Kedisiplinan Kerja.....	128
8.4 Faktor-Faktor Penentu Sistem Kedisiplinan Kerja Yang Efektif.....	129
8.5 Karakteristik Proses Kedisiplinan yang Efektif.....	133
8.6 Penyebab Ketidakterdisiplinan	135
8.7 Faktor Pertimbangan Penegakan Kedisiplinan	138
8.8 Disiplin Progresif: Metode Disiplin yang Paling Banyak Digunakan.....	141

BAB IX PRODUKTIVITAS KERJA

9.1 Konsep Produktivitas Kerja.....	145
9.2 Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas.....	148
9.3 Peran Penting Produktivitas.....	151
9.4 Cara Meningkatkan Produktivitas dan Kualitas Produk.....	153
9.5 Teknik yang Dibutuhkan untuk Meningkatkan Produktivitas.....	157
9.6 Kendala Dalam Mengukur Produktivitas.....	161
BAB X MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PERUSAHAAN BERBASIS DIGITAL	
10.1 Pendahuluan	164
10.2 Manajemen Pengelolaan SDM Digital.....	168
10.3 Teknologi Pengelolaan SDM.....	174
10.4 Kompetensi SDM	182
BAB XI KEPUASAN KERJA	
11.1 Definisi Kepuasan Kerja.....	189
11.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja	192
11.3 Indikator Kepuasan Kerja.....	194
BAB XII MOTIVASI KERJA	
12.1 Definisi Motivasi	197
12.2 Tujuan dan Fungsi Motivasi	197
12.3 Jenis-Jenis Motivasi.....	199
12.4 Teori-Teori Motivasi.....	200
12.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Motivasi.....	203
12.6 Indikator-Indikator Untuk Mengukur Motivasi Kerja	209
BIODATA PENULIS	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Prosedur Perencanaan SDM	21
Gambar 4.1	Hubungan Jabatan dengan Pekerjaan	54
Gambar 4.2	Hubungan Pekerjaan dengan Posisi.....	55
Gambar 4.3	Hubungan Posisi dengan Tugas.....	56
Gambar 4.4	Hubungan Tugas dengan Unsur	57
Gambar 4.5	Hubungan Jabatan dengan Unsur	58
Gambar 6.1	Tingkatan Strategi.....	87
Gambar 6.2	Usulan <i>Balance Scorecard</i> Universitas	89
Gambar 6.3	Proses Manajemen Kinerja.....	96
Gambar 6.4	Hubungan Strategi, Deskripsi Kerja dan Kinerja Individu dan Tim	97
Gambar 6.5	Proses Manajemen Kinerja.....	99
Gambar 10.1	Pemanfaatan Internet oleh Pelaku Usaha Digital.....	165
Gambar 10.2	Pemanfaatan sosial media sebagai branding employee	178
Gambar 10.3	Saluran medsos untuk <i>branding employee</i> dan rekrutmen.....	179

DAFTAR TABEL

Tabel 10.1 Trend Pengguna Internet dan Media 2022	169
Tabel 10.2 Tantangan Pengelolaan SDM/HR.....	175

BAB IV

ANALISIS JABATAN

Oleh Euis Widiati, S.E., M.M.

4.1 Dasar-Dasar Analisis Jabatan

Dalam aktivitas organisasi perusahaan terdapat salah satu unsur penting yang harus dilaksanakan yaitu terkait penempatan sumber daya manusia (SDM). Penempatan SDM yang sesuai kemampuan dan kompetensinya menjadi hal penting agar dapat tercapai kinerja pegawai yang optimal. Bagi perusahaan sebagai organisasi yang menjadi tempat bagi SDM dalam bekerja, maka perlu menyusun struktur jabatan yang spesifik.

Hal yang melatarbelakangi pentingnya menyusun jabatan adalah prinsip pokok dalam penempatan SDM yaitu agar dapat menempatkan orang yang tepat pada tempat yang tepat. Karena seperti yang disampaikan oleh Tanumihardjo (2013) bahwa jabatan memberikan pengaruh terhadap kinerja pegawai. Kondisi tersebut dapat dimaknai apabila seorang pegawai ditempatkan pada suatu jabatan yang sesuai dengan keterampilan dan kompetensi bidang ilmunya maka akan memberikan kontribusi kinerja yang maksimal.

Analisis jabatan termasuk ke dalam bentuk penelitian deskriptif, karena melibatkan pengumpulan data jabatan, kemudian mengolahnya menjadi informasi jabatan, hingga tersusun ke dalam sebuah program tertentu yang dapat diimplementasikan di perusahaan. Pada sebuah penelitian tentunya memerlukan data yang diolah, sehingga data jabatan yang digunakan dalam analisis jabatan harus memenuhi syarat kriteria di antaranya; data bersifat reliabel, objektif, valid, akurat, relevan, representatif, komprehensif, dan tepat waktu.

4.1.1 Istilah-istilah Dalam Analisis Jabatan

Untuk dapat memahami analisis jabatan maka perlu mengetahui hal mendasar mengenai istilah-istilah penting dalam analisis jabatan serta penggunaannya.

1. Jabatan (*Job*)

Jabatan adalah kelompok beberapa pekerjaan yang di dalamnya terdapat tugas dan tanggung jawab yang saling berhubungan. Menurut Meidyanto, Saputra and Nurrahman (2021) jabatan merupakan sebuah program untuk menetapkan pegawai berdasarkan kemampuan dan kompetensi bidangnya. Proses penempatan pegawai itu pula dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu latar belakang pendidikan dan keterampilannya, yang kemudian akan dilakukan proses penilaian terhadap kinerja pegawai dalam periode waktu tertentu.

Menurut Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, jabatan dibagi menjadi dua yaitu jabatan struktural dan fungsional.

a. Jabatan Struktural

Jabatan yang keberadaannya telah diatur dalam susunan organisasi pada perusahaan, misalnya *General Manager*, Direktur Bisnis, Kepala Divisi, dan sebagainya.

b. Jabatan Fungsional

Jabatan yang tidak dijelaskan dalam gambar susunan organisasi perusahaan, namun jabatan tersebut harus ada karena memiliki fungsi penting dalam kelancaran tugas dan pelaksanaannya di perusahaan. Berdasarkan pelaksanaan tugasnya, jabatan fungsional dibagi ke dalam dua jenis yaitu:

1) Jabatan Fungsional Umum

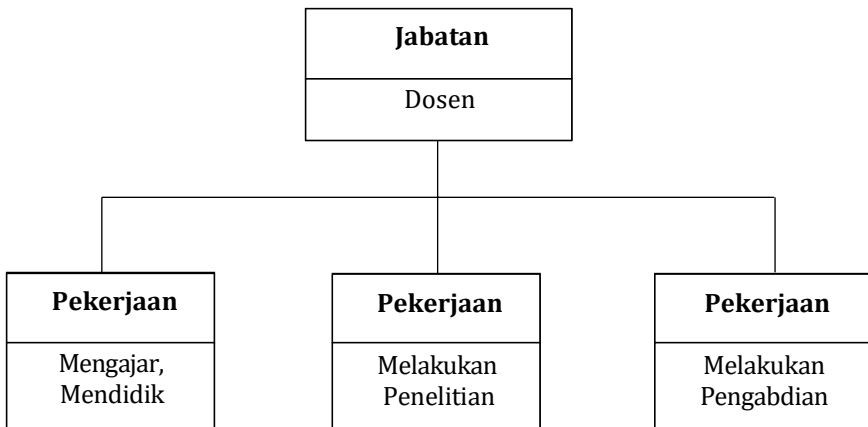
Adalah jabatan yang memiliki sifat fasilitatif, yaitu berperan dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok di perusahaan. Misalnya petugas yang berperan

mengetik dan membuat konsep surat, operator telepon, pengemudi, dan sebagainya.

2) **Jabatan Fungsional Khusus**

Adalah jabatan yang hanya ada pada instansi pemerintahan tertentu. Jabatan tersebut memiliki dasar dari keahlian yang bersifat substantif, yaitu jabatan teknis yang berperan dalam pelaksanaan tugas pokok. Misalnya seorang dokter, hakim, peneliti, dan sebagainya.

Jabatan memiliki satu atau lebih pekerjaan yang berisi tugas yang saling berkaitan satu sama lain, dan dalam pelaksanaannya membutuhkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan yang sama. Untuk mengetahui hubungan antara jabatan dengan pekerjaan dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut ini.

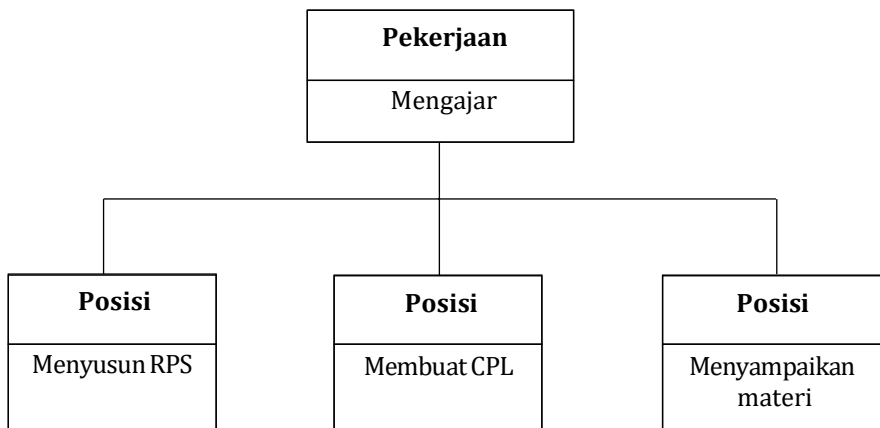


Gambar 4.1 Hubungan Jabatan dengan Pekerjaan

2. **Pekerjaan (*Occupation*)**

Pekerjaan terdiri dari beberapa kedudukan (posisi) yang mempunyai kesamaan tugas pokok. Pada proses analisis

jabatan, satu pekerjaan dapat ditempati oleh satu orang atau lebih, yang tersebar di berbagai tempat. Contohnya, pekerjaan mengajar pada jabatan Dosen. Pekerjaan mengajar terdiri dari beberapa kedudukan (posisi) antara lain membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS), membuat Capaian Pembelajaran Lanjutan (CPL), menyampaikan materi di kelas, menguji, dan memberikan penilaian. Untuk dapat mengetahui hubungan antara pekerjaan dengan posisi atau kedudukan dapat dilihat pada Gambar 4.2.

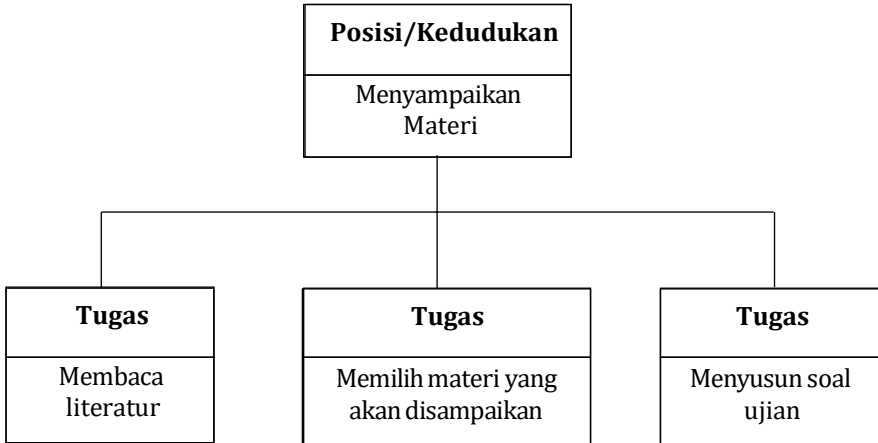


Gambar 4.2 Hubungan Pekerjaan dengan Posisi

3. Posisi (*Position*)/ Kedudukan

Posisi atau kedudukan adalah sekumpulan tugas yang ditetapkan kepada seorang pegawai. Jumlah posisi di dalam suatu perusahaan adalah sama dengan jumlah pegawainya. Jika pada perusahaan terdapat 100 pegawai maka dalam perusahaan tersebut ada 100 posisi. Contohnya dalam posisi/kedudukan menyampaikan materi. Dalam posisi tersebut seorang Dosen melakukan tugas dan kewajibannya,

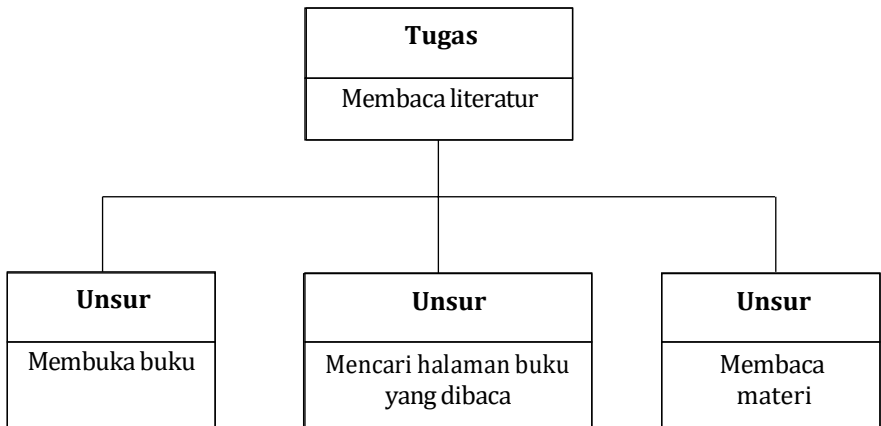
di antaranya membaca literatur, memilih materi yang akan disampaikan, membuat soal ujian, dan sebagainya. Untuk dapat mengetahui hubungan antara posisi atau kedudukan dengan tugas dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Hubungan Posisi dengan Tugas

4. Tugas (*Task*)

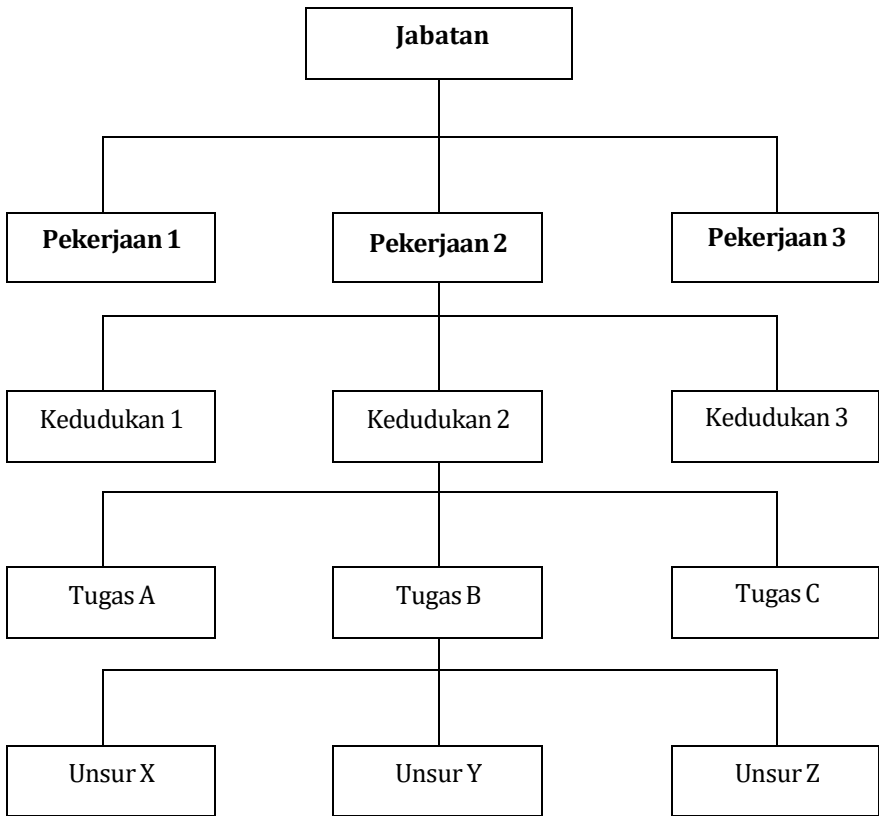
Tugas terdiri dari beberapa unsur pekerjaan yang memiliki bentuk kegiatan fisik dan mental yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan. Misalnya pada tugas membaca literatur akan terdiri dari beberapa unsur, yaitu melihat, membuka buku, membolak-balikkan halaman buku, dan proses berpikir yang dilakukan untuk mencapai tujuan yaitu memahami materi atau substansi yang dibaca. Jadi jika pada proses membaca terdapat kegiatan seperti meminum kopi atau makan camilan, itu tidak tergolong ke dalam bagian unsur karena dianggap sebagai langkah yang tidak logis dan tidak berkaitan dengan tujuan, yaitu memahami materi yang dibaca. Untuk dapat mengetahui hubungan antara tugas dengan unsur dapat dilihat pada Gambar 4.4.



Gambar 4.4 Hubungan Tugas dengan Unsur

5. Unsur (*Element*)

Unsur adalah komponen kecil dari pekerjaan yang merupakan rincian kegiatan yang tidak membutuhkan analisis lebih lanjut terkait aktivitas fisik dan mental di dalamnya. Contohnya menggerakkan, memindahkan, mengangkat, melihat, mendengar, dan berpikir merupakan unsur atau kegiatan. Selain itu unsur juga didefinisikan sebagai suatu aspek khusus dari suatu tugas tertentu. Contohnya kegiatan mengeluarkan kertas dari laci meja adalah unsur yang berkaitan dengan tugas dalam mempersiapkan suatu materi. Untuk dapat mengetahui hubungan jabatan dengan unsur dapat dilihat pada Gambar 4.5.



Gambar 4.5 Hubungan Jabatan dengan Unsur

4.1.2 Definisi Analisis Jabatan

Analisis jabatan berfungsi untuk melakukan pengumpulan data secara sistematis dan membuat pertimbangan mengenai informasi penting yang berhubungan dengan pekerjaan tertentu (Tanumihardjo, 2013). Hasil dari analisis jabatan digunakan sebagai bentuk input atau saran terhadap banyaknya aktivitas sumber daya manusia. Sehingga analisis jabatan dilakukan dengan memiliki tujuan untuk menguraikan suatu pemahaman mengenai persyaratan pekerjaan bagi manajemen.

Menurut Syafrri and Alwi (2014) analisis jabatan memiliki makna sebuah proses, metode, dan teknik untuk mendapatkan data mengenai jabatan yang akan diolah menjadi informasi jabatan. Proses analisis jabatan menjadi penting karena berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi.

4.2 Peran Analisis Jabatan

Agar dapat tercapai kinerja yang memiliki kualitas tinggi, maka organisasi perusahaan harus mampu memahami persyaratan pekerjaan serta sumber daya manusia yang akan menjalankan tanggung jawabnya. Proses pemahaman tersebut bertujuan untuk mendapatkan informasi detail mengenai pekerjaan. Menurut Suryani and FoEh (2019) meskipun analisis jabatan merupakan hal yang penting dalam memahami pekerjaan di perusahaan, namun organisasi perusahaan juga harus menyusun dan mempersiapkan pekerjaan baru, dan secara berkala perlu melakukan pertimbangan mengenai agenda evaluasi dan merevisi pekerjaan yang telah ada.

Analisis jabatan merupakan sebuah proses yang terstruktur dan sistematis dalam menentukan keterampilan tugas, dan pengetahuan yang dibutuhkan dalam suatu organisasi. Hal tersebut berdampak pada aspek manajemen sumber daya manusia, termasuk di dalamnya kegiatan perencanaan, rekrutmen, dan seleksi. Hasil analisis jabatan tersebut akan digunakan sebagai dasar dalam kegiatan perekrutan, manajemen kinerja, pembelajaran, dan evaluasi.

4.3 Manfaat dan Kegunaan Analisis Jabatan

Menurut Syafrri and Alwi (2014) pada umumnya analisis jabatan digunakan untuk kegiatan berikut ini, di antaranya:

1. Deskripsi jabatan (*job description*) berisi uraian informasi terkait karakteristik jabatan, meliputi nama jabatan, unit

kerja, ringkasan tugas, hasil kerja, bahan kerja, perangkat alat kerja, tanggung jawab, wewenang, dan lain-lain.

2. Klasifikasi jabatan (*job classification*) adalah susunan jabatan atau pekerjaan yang dibuat menjadi beberapa kelas, kelompok yang sesuai dengan beberapa skema yang sistematis.
3. Evaluasi jabatan (*job evaluation*) bagian dari prosedur untuk menyusun klasifikasi pekerjaan dalam hal penilaian, pembobotan berupa nilai pada suatu pekerjaan atau tugas tertentu.
4. Restrukturisasi desain jabatan merupakan penyusunan kembali kegiatan suatu jabatan ke dalam kelompok yang berbeda.
5. Syarat dan spesifikasi personil dalam sebuah pekerjaan yaitu berdasar pada pengetahuan, keterampilan, bakat, dan atribut yang berhubungan dengan keberhasilan suatu pekerjaan.
6. Penilaian pekerjaan (*performance appraisal*) merupakan evaluasi yang bersifat sistematis terkait pelaksanaan pekerjaan pegawai yang dinilai oleh pengawas atau pihak lain.
7. Latihan pegawai (*worker training*) yaitu bentuk upaya pengembangan keterampilan dalam memengaruhi perilaku anggota organisasi.
8. Mobilitas pegawai (*worker mobility*) yaitu bentuk pengembangan karir setiap individu.
9. Perencanaan sumber daya manusia (*human resource planning*) yaitu mencakup kegiatan penetapan jumlah dan karakter individu yang akan ditempatkan pada suatu jabatan.

4.4 Jenis-Jenis Informasi Jabatan

Dalam proses penyusunan kepegawaian di dalamnya terdapat aktivitas seperti desain organisasi (kegiatan analisis elemen, dan penyusunan posisi organisasi), dan redesain pekerjaan (untuk mengoptimalkan pegawai, mengurangi kesalahan, dan perbaikan kinerja). Adapun beberapa manfaat melakukan analisis jabatan menurut Manulang dalam Kurniawati (2018), di antaranya sebagai berikut:

1. *Job Analysis for Personal Specification* memiliki tujuan untuk menetapkan syarat yang diperlukan oleh seseorang untuk berhasil pada posisi jabatan tertentu.
2. *Job Analysis for Training Purposes* memiliki tujuan untuk menetapkan langkah yang harus dilakukan dalam melatih pekerjaan kepada tenaga kerja baru.
3. *Job Analysis for Setting Rates* untuk menentukan nilai pada masing-masing jabatan.
4. *Job Analysis for Method Improvements* memiliki tujuan untuk membuat lebih mudah proses cara kerja pada suatu jabatan.

4.5 Pelaksanaan Analisis Jabatan

Dalam proses kegiatan analisis jabatan mencakup proses pengumpulan, penelitian, hingga penguraian data jabatan yang tahapannya sebagai berikut:

1. Tahap persiapan dan perencanaan
2. Tahap pengumpulan data

Terdapat beberapa metode pengumpulan data informasi mengenai jabatan yaitu: observasi, melakukan pekerjaan sendiri, wawancara, kejadian-kejadian kritis, buku harian, catatan-catatan latar belakang organisasi, dan kuesioner.

3. Tahap pengolahan data

Ada empat metode analisis jabatan menurut Bernardin dan Russel, yaitu

- a. Tipe informasi jabatan yang tersedia
Metode ini dapat menghimpun berbagai tipe informasi. Salah satunya adalah pendekatan *Task Inventory Comprehensive Occupational Data Analysis Program* (TICODAP). Pendekatan ini berorientasi pada tugas-tugas yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan. Metode lain yang digunakan adalah *Position Analysis Questionnaire* (PAQ) atau dikenal dengan metode yang berorientasi pada individu pegawai, karena informasi yang dikumpulkan berupa pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan perilaku tertentu untuk pelaksanaan tugas.
- b. Bentuk informasi jabatan yang diilustrasikan
Secara dominan analisis jabatan diuraikan dalam bentuk kualitatif. Contohnya metode *Critical Incident Technique* (CIT) yang menggunakan metode kualitatif, sedangkan PAQ dan TICODAP menggunakan metode kuantitatif.
- c. Standarisasi analisis isi jabatan
Pada beberapa metode analisis jabatan memiliki sejumlah pertanyaan yang perlu dijawab. Sebuah pendekatan seperti PAQ pada umumnya telah memiliki standarisasi isi analisis jabatan untuk setiap pekerjaan yang dikaji. Begitu pun metode lain yang memiliki standar isi analisis jabatan (daftar tugas-tugas) untuk kelompok.
- d. Sumber analisis jabatan
Terdapat beberapa sumber yaitu alat dan individu. Alat yang dapat digunakan sebagai sumber informasi jabatan contohnya kamera untuk melakukan observasi tugas-tugas, dan laporan psikolog yang digunakan untuk menilai pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Kurniawati, E. (2018) 'Pelaksanaan Analisa Jabatan Pada Universitas Islam Kadiri', *JMK (Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan)*, 3(September), pp. 1–16.
- Meidyanto, D., Saputra, R. and Nurrahman, A. (2021) 'Keefektifan Analisis Jabatan Dalam Penempatan Pegawai Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Tarakan Provinsi Kalimantan Utara', *Jurnal MSDA (Manajemen Sumber Daya Aparatur)*, 9(2), pp. 99–116. doi: 10.33701/jmsda.v9i2.2004.
- Suryani, N. K. and FoEh, J. (2019) *Manajemen Sumber Daya Manusia, Nilacakara*. Available at: <https://passaribattangang.wordpress.com/manajemen-sumber-daya-manusia/>.
- Syafri, W. and Alwi (2014) *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Publik*, IPDN Press.
- Tanumihardjo, S. (2013) 'Pengaruh Analisis Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang)', *Jurnal Administrasi Publik Mahasiswa Universitas Brawijaya*, 1(6), pp. 1114–1122.
- Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974* (1974). Available at: <https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/1974/8tahun~1974uu.htm> (Accessed: 14 July 2022).

BIODATA PENULIS



Euis Widiati, S.E., M.M.

Staf Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sahid

Penulis lahir di Karawang tanggal 1 Januari 1990. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sahid. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Manajemen Pemasaran di Universitas Sahid dan melanjutkan S2 pada Jurusan Manajemen Bisnis di Sekolah Bisnis IPB. Penulis menekuni bidang pemasaran seperti manajemen pengembangan produk dan merek, pemasaran digital, perilaku konsumen, dan psikologi manajemen.