

Buku Pintar



Maulidyah Amalina Rizqi, S.E., M.M.

# HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT

Praktik Singkat Divisi Sumber Daya Manusia

Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Personalia/HRD | Tugas HRD Berhubungan  
dengan Perusahaan | Peraturan Perundang-Undangan Terkait Tenaga Kerja



**BUKU PINTAR**  
**HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT**  
Praktik Singkat Divisi 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).

**BUKU PINTAR**  
**HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT**  
Praktik Singkat Divisi Sumber Daya Manusia

Maulidyah Amalina Rizqi, S.E., M.M.



**BUKU PINTAR HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT: PRAKTIK SINGKAT  
DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA**

**Maulidyah Amalina Rizqi**

Desain Cover:  
**Herlambang Rahmadhani**

Sumber:  
<https://www.freepik.com/>

Tata Letak:  
**Amira Dzatin Nabila**

Proofreader:  
**Amira Dzatin Nabila**

Ukuran:  
**viii, 141 hlm, Uk: 17.5x25 cm**

ISBN:  
**978-623-209-380-5**

ISBN Elektronik :  
**978-623-209-518-2**

Cetakan Pertama:  
**Maret 2019**

Hak Cipta 2019, Pada Penulis

---

Isi diluar tanggung jawab percetakan

---

**Copyright © 2019 by Deepublish Publisher**  
All Right Reserved

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

**PENERBIT DEEPUBLISH  
(Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA)**  
Anggota IKAPI (076/DIY/2012)

Jl.Rajawali, G. Elang 6, No 3, Drono, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman  
Jl.Kaliurang Km.9,3 – Yogyakarta 55581  
Telp/Faks: (0274) 4533427  
Website: [www.deepublish.co.id](http://www.deepublish.co.id)  
[www.penerbitdeepublish.com](http://www.penerbitdeepublish.com)  
E-mail: [cs@deepublish.co.id](mailto:cs@deepublish.co.id)

## **KATA PENGANTAR**

Bismillahirrahmanirrahim Puji syukur senantiasa kami panjatkan kepada Allah Subhanahu Wata'ala, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, hidayah dan inayah-Nya. Melalui kerja keras, akhirnya penulisan buku dapat terwujud, meskipun masih sangat sederhana dan jauh dari kata sempurna. Penerbitan buku ini, di samping didorong oleh semangat yang kuat dan dengan kerja keras, juga karena dukungan dari keluarga, pimpinan, teman-teman dosen, serta mahasiswa.

Berdasarkan berbagai saran, masukan dan pertimbangan dari berbagai pihak, maka akhirnya buku yang kami terbitkan diberi nama buku “BUKU PINTAR HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT Praktik Singkat Bagian Sumber Daya Manusia”. Buku ini berisi tentang panduan singkat menjadi bagian personalia atau HRD (*Human Resources Department*) yang baik. Tujuan dari panduan ini adalah memudahkan bagian personalia untuk mengatur dan mengelola tenaga kerja yang berada dalam organisasi/perusahaan dari proses perekrutan hingga proses pemutusan hubungan kerja (PHK). Mengapa diperlukan pengaturan atau pengelolaan tenaga kerja dalam perusahaan, karena Sumber Daya Manusia atau tenaga kerja merupakan aset utama dalam sebuah perusahaan. Apabila aset utama tidak dapat dikelola dengan baik maka hal-hal yang lainnya juga tidak dapat terkelola juga dengan baik.

Akhirnya penulis menyampaikan terima kasih kepada para senior, teman dosen dan pimpinan kami serta siapa saja yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam penulisan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung. Secara khusus tak lupa penulis sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada keluarga, yaitu: Suami tercinta (Subhan Adi Santoso, M.Pd.), anak (Farahiyah Imtiyaz Zahran dan Muhammad 'Araf Farzan), dan tidak lupa pula kedua orang tua papa (Ir. H. Kunadi Anjdiwinoto) dan mama (Dra. Hj. Khoiroh Zahroh) serta adik-adik yang menjadi inspirasi bagi penulis. Selanjutnya tidak lupa pula kedua mertua ayah (Drs. H. Sadar Ninto) dan ibu (alm. Hj. Suraidah) kakak serta adik ipar yang selalu mensupport.

Tentu buku ini masih banyak kekurangan. Untuk itu kami mengharapkan saran yang membangun. Semoga buku ini bermanfaat bagi siapa saja yang berkompotensi di bidang manajerial dan pendidikan. Amin  
Wallahu'a'lambishowaf

Gresik, 9 Maret 2019

Penyusun

## **DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BAGIAN PERSONALIA/HRD.....</b>	<b>3</b>
A. Melakukan Rekrutmen Karyawan Beserta Contoh Form yang Dibutuhkan .....	3
1. Membuat Informasi Lowongan.....	4
2. Melakukan Seleksi .....	7
3. Melakukan Tes Kejiwaan (Psikotes) .....	10
4. Mengadakan <i>Interview</i> atau Tes Wawancara.....	11
B. Membuat Perjanjian Kontrak Kerja dan Contoh Form yang Diperlukan .....	13
1. Membuat Surat Kontrak Kerja Percobaan beserta Contoh Form .....	14
2. Membuat Surat Kerja Kontrak Satu Tahun beserta Contoh Form .....	16
3. Surat Kontrak Tetap Karyawan Beserta Contoh Form .....	17
C. Membuat Sistem Gaji Karyawan.....	18
D. Membuat Surat Peringatan Beserta Contoh Form .....	19
E. Membuat Surat Pengunduran Diri Beserta Contoh Form.....	22
F. Membuat Surat Referensi Kerja dan Contoh Form .....	27
G. Memberikan Penghargaan dan Hukuman kepada Karyawan .....	28
<b>BAB III TUGAS HRD BERHUBUNGAN DENGAN PERUSAHAAN.....</b>	<b>31</b>
A. Membuat Struktur Organisasi Perusahaan .....	31
B. Membuat Peraturan Perusahaan Beserta Contohnya .....	32
C. Membuat <i>Job Description</i> dan Contoh Form .....	60
1. Contoh <i>Job Description</i> HR & GA Manajer.....	60

2. Contoh Job Description Recruitmen & Development Supervisor.....	62
3. Contoh Job Description Compensation & Benefit Supervisor.....	63
D. Membuat Surat Edaran Internal beserta Contoh Form.....	64
E. Melakukan Audit Internal dan Contoh Form .....	65
F. Menyelesaikan Konflik dan Perselisihan Hubungan Industrial .....	69
G. Membuat Perjanjian dengan Pihak Outsourcing dan Contoh Form.....	70
<b>BAB IV PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT TENAGA KERJA .....</b>	<b>75</b>
DAFTAR PUSTAKA .....	139
CURICULUM VITAE.....	140

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

---

Manajemen merupakan suatu seni atau teknik yang digunakan untuk melakukan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan sebagai suatu proses evaluasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dalam Ilmu Manajemen terdapat salah satu bidang keilmuan tentang sumber daya manusia yang menjelaskan tentang kegiatan penganalisaan pekerjaan, pengadaan tenaga kerja, perputaran tenaga kerja dalam perusahaan, pelatihan dan pengembangan, pemberian kompensasi, penilaian kinerja serta pemeliharaan sumber daya manusia yang ada di perusahaan, organisasi maupun instansi.

Fungsi manajemen sumber daya manusia dapat digunakan untuk mencapai tujuan-tujuan strategis perusahaan atau organisasi. Bagian dari manajemen sumber daya manusia yang terdapat pada perusahaan biasanya disebut dengan *Human Resources Development* atau biasa dikenal dengan sebutan personalia. Setiap perusahaan memiliki sistem pelaksanaan HRD yang berbeda-beda. Tetapi intinya dari seluruh kegiatannya adalah untuk kebaikan perusahaan agar dapat meningkatkan atau memperbaiki sistem yang ada didalamnya.

Personalia atau *Human Resources Development* (HRD) merupakan bagian dalam sebuah organisasi atau perusahaan yang memiliki tingkat dinamika yang cukup tinggi. Bagian ini sebagai nyawa dari sebuah perusahaan karena didalamnya terdapat manusia sebagai aset utama perusahaan, sehingga tidak jarang posisi ini mendapat otoritas yang cukup tinggi dan dominan pada posisi manajerial perusahaan dalam mengambil langkah atau kebijakan bagi para pekerjanya. Maka dari itu setiap perusahaan harus memiliki Divisi HRD untuk menetapkan standarisasi kemampuan atau *skill* ketika dihadapkan pada kenyataan bahwa peningkatan kinerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berjalan optimal dan berkelanjutan dan dapat menjamin sistem pelaksanaannya berjalan dengan baik.

Untuk menyelami setiap pekerjaan yang akan dilakukan maka dibutuhkan seseorang yang memiliki kepribadian yang dinamis pula. Tidak ada satu pun perusahaan maupun organisasi yang tidak memiliki Sumber Daya Manusia meski era industri mengadopsi atau sudah beralih pada era 4.0,

karena jantung atau akar dari sebuah organisasi adalah pada unsur SDM yang dimilikinya.

Selain berhadapan langsung dengan tenaga kerja dan memecahkan setiap persoalan serta permasalahan yang ada di perusahaan berkaitan dengan karyawan dengan tugas serta kewenangan mereka. Terdapat beberapa dokumen yang sering dikerjakan oleh bagian HRD atau personalia. Pada bagian berikutnya akan dibahas lebih lanjut mengenai beberapa kegiatan dan contoh dokumen yang wajib dimiliki oleh seorang HRD atau personalia serta Undang-undang yang membahas tentang ketenagakerjaan.

# **BAB II**

## **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BAGIAN PERSONALIA/HRD**

---

Terdapat beberapa tugas serta tanggungjawab yang harus dilakukan oleh bagian personalia atau bagian HRD perusahaan untuk melakukan proses manajerial Sumber Daya Manusia di dalam sebuah perusahaan. Adapun beberapa tugas tersebut akan dibahas secara lanjut pada bagian selanjutnya.

### **A. Melakukan Rekrutmen Karyawan Beserta Contoh Form yang Dibutuhkan**

Seiring berkembangnya sebuah perusahaan, tentu saja akan meningkatkan permintaan tenaga kerja pada perusahaan tersebut dan ini merupakan hal yang positif yang menandakan majunya sebuah perusahaan dan sebagai HRD di perusahaan yang sedang berkembang pesat, Anda akan sangat disibukkan dengan proses *recruitment* yang melelahkan.

Rekrutmen merupakan salah satu proses untuk mendapatkan karyawan atau tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang diharapkan perusahaan. Proses rekrutmen ini seringkali melelahkan karena banyaknya kandidat yang melamar pekerjaan namun tidak sesuai dengan kriteria lowongan yang dibuka, oleh karena itu untuk meminimalisasikan hal tersebut Anda harus membuat iklan lowongan kerja yang menarik untuk perusahaan Anda. Perusahaan dapat mencapai tujuan dengan sempurna apabila di dalamnya terdapat tenaga kerja yang memiliki kompetensi sesuai dengan jabatan/ pekerjaan dengan tujuan tenaga kerja dapat ditempatkan pada posisi yang tepat sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

Melakukan perekrutan terhadap calon karyawan merupakan tugas utama seorang HRD. Guna melakukan tugas utamanya sebagai seorang HRD harus melakukan beberapa hal, yaitu membuat informasi lowongan yang dibutuhkan dengan mencantumkan beberapa hal contohnya *job specification* (Job Spesifikasi), lokasi dan logo perusahaan, kisaran gaji, fasilitas. Setelah itu HRD wajib melakukan seleksi dengan mengadakan beberapa tes yang salah satunya adalah *interview* atau wawancara dan tes kesehatan jasmani rohani, setelahnya HRD akan mengumumkan karyawan yang lolos serta siap

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Baskoro, Bimmo Dwi. 2014. Buku Komplet Panduan HRD. Laksana. Yogyakarta
- Hasibuan, Malayu S.P. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Bumi Aksara. Jakarta
- Republik Indonesia. 1992. Undang-Undang No.3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 3468. Sekretaris Negara Republik Indonesia. Jakarta
- Republik Indonesia. 2003. Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39. Sekretaris Negara Republik Indonesia. Jakarta
- Republik Indonesia. 2004. Undang-Undang No.2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6. Sekretaris Negara Republik Indonesia. Jakarta

# **CURICULUM VITAE**



## **A. Identitas Diri**

1	Nama Lengkap	MAULIDYAH AMALINA RIZQI
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Jabatan Fungsional	Tenaga Pengajar
4	NIP	03111504181
5	NIDN	0718128701
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Surabaya, 18 Desember 1987
7	E-mail	maulidyah@umg.ac.id
9	Nomor Telepon /HP	085730317118
10	Alamat Kantor	Jl. Sumatra No.101 GKB Gresik
11	Nomor Telepon /Faks	031-3951414/3952585

## **B. Riwayat Pendidikan**

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	Universitas Brawijaya Malang	
Bidang Ilmu	Manajemen SDM	Manajemen SDM	
Tahun Masuk-Tahun Lulus	2006-2010	2010-2012	

## **C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Terakhir**

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
1	2016	Analisis Kinerja Dosen Universitas Muhammadiyah Gresik Melalui Evaluasi Proses Pembelajaran	Universitas Muhammadiyah Gresik	3,5
2	2017	Analysis Business Opportunities Melalui Budidaya Jamur Tiram Putih	Universitas Muhammadiyah Gresik	3,5

		Pada Dataran Rendah Pada CV. Kemuning Bangkalan Madura		
3	2018	Motivasi Masyarakat Menjadi Tenaga Kerja Indonesia Kabupaten Gresik	RISTEKDIKTI	18

#### **D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Tahun	Judul Pengabdian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
1	2014	Penguatan Kapasitas dan Karakter Pemuda Melalui Sinergi Building	Universitas Muhammadiyah Gresik	2
2	2017	Pembinaan dan Penguatan Karakter Generasi muda Melalui <i>synergy building</i> dan <i>Entrepreneurship Programme</i> Pada MA Muhammadiyah 02 Pondok Modern Paciran Lamongan	Universitas Muhammadiyah Gresik	4

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah Penelitian Dosen Pemula.

Gresik, 22 Februari 2019

Maulidyah Amalina Rizqi, SE., MM



Maulidyah Amalina Rizqi, S.E., M.M.

# HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT

Praktik Singkat Divisi Sumber Daya Manusia

Manajemen merupakan suatu seni atau teknik yang digunakan untuk melakukan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan sebagai suatu proses evaluasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dalam Ilmu Manajemen terdapat salah satu bidang keilmuan tentang sumber daya manusia yang menjelaskan tentang kegiatan penganalisaan pekerjaan, pengadaan tenaga kerja, perputaran tenaga kerja dalam perusahaan, pelatihan dan pengembangan, pemberian kompensasi, penilaian kinerja serta pemeliharaan sumber daya manusia yang ada di perusahaan, organisasi maupun instansi.

Fungsi manajemen sumber daya manusia dapat digunakan untuk mencapai tujuan-tujuan strategis perusahaan atau organisasi. Bagian dari manajemen sumber daya manusia yang terdapat pada perusahaan biasanya disebut dengan *Human Resources Development* atau biasa dikenal dengan sebutan personalia. Setiap perusahaan memiliki sistem pelaksanaan HRD yang berbeda-beda. Tetapi intinya dari seluruh kegiatannya adalah untuk kebaikan perusahaan agar dapat meningkatkan atau memperbaiki sistem yang ada di dalamnya.

Berdasarkan berbagai saran, masukan dan pertimbangan dari berbagai pihak, maka akhirnya buku yang kami terbitkan diberi nama buku **“BUKU PINTAR HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT Praktik Singkat Bagian Sumber Daya Manusia”**. Buku ini berisi tentang panduan singkat menjadi bagian personalia atau HRD (*Human Resources Development*) yang baik. Tujuan dari panduan ini adalah memudahkan bagian personalia untuk mengatur dan mengelola tenaga kerja yang berada dalam organisasi/perusahaan dari proses perekrutan hingga proses pemutusan hubungan kerja (PHK). Mengapa diperlukan pengaturan atau pengelolaan tenaga kerja dalam perusahaan, karena Sumber Daya Manusia atau tenaga kerja merupakan aset utama dalam sebuah perusahaan. Apabila aset utama tidak dapat dikelola dengan baik maka hal-hal yang lainnya juga tidak dapat terkelola juga dengan baik.



Penerbit Deepublish (CV BUDI UTAMA)

Jl. Rajawali, Gang Elang 6 No.3, Drono, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman

Jl. Kalurang Km 9,3 Yogyakarta 55581

Telp/Fax : (0274) 4533427

Anggota IKAPI (076/DIV/2012)

✉ cs@deepublish.co.id ☎ @penerbitbukudeepublish

🌐 Penerbit Deepublish 🌐 www.penerbitbukudeepublish.com

Kategori : HRD

ISBN 978-623-209-518-2



9 78623 095182