

Review Materi

Manajemen Sumber Daya
Manusia
2014

Materi Sebelum UTS

1. Pengantar : Manajemen Sumber Daya Manusia
2. Analisa Pekerjaan dan Rancang Bangun Pekerjaan
3. Perencanaan SDM
4. Rekrutmen dan Seleksi
5. Pemeliharaan, Penempatan, dan Karir

Pengantar

- **Manajemen sumber daya manusia** adalah :

suatu proses **menangani berbagai masalah** pada **ruang lingkup** karyawan, pegawai, buruh, manajer dan **tenaga kerja** lainnya

untuk dapat **menunjang aktifitas organisasi** atau perusahaan **demi mencapai tujuan** yang telah ditentukan.

- Kemampuan organisasi dalam **mendapatkan dan mengelola** SDM-nya, menjadi penentu keberhasilan atau kegagalan organisasi.

Tujuan MSDM

- **Meningkatkan kontribusi produktif pegawai** kepada perusahaan, dengan cara-cara yang dapat dipertanggung jawabkan secara strategik, etika maupun sosial

Peran Divisi SDM

- **Menciptakan iklim kerja yang produktif dengan mengupayakan peningkatan kualitas 'work life' organisasi** melalui aktifitas-aktifitas dan saran-sarannya kepada unit-unit kerja lainnya

Kaitan antara aktifitas/fungsi SDM dengan organisasi/perusahaan



Fungsi MSDM (HR Activities)

- Perencanaan SDM
- Rekrutmen dan Seleksi
- Pemeliharaan SDM
 - Motivasi
 - Evaluasi/penilaian
 - Pelatihan dan Pengembangan
- Kompensasi
- Hubungan Kerja/Industrial

Sistem MSDM

simplifikasi proses I/O



Tantangan b/ HR

- Tk. Pendidikan
- Kompetensi
- Etos Kerja
- dll

Kegiatan HR

- Perencanaan
- Rekrutmen
- Seleksi
- Tr&Dev.
- Kompensasi
- dll

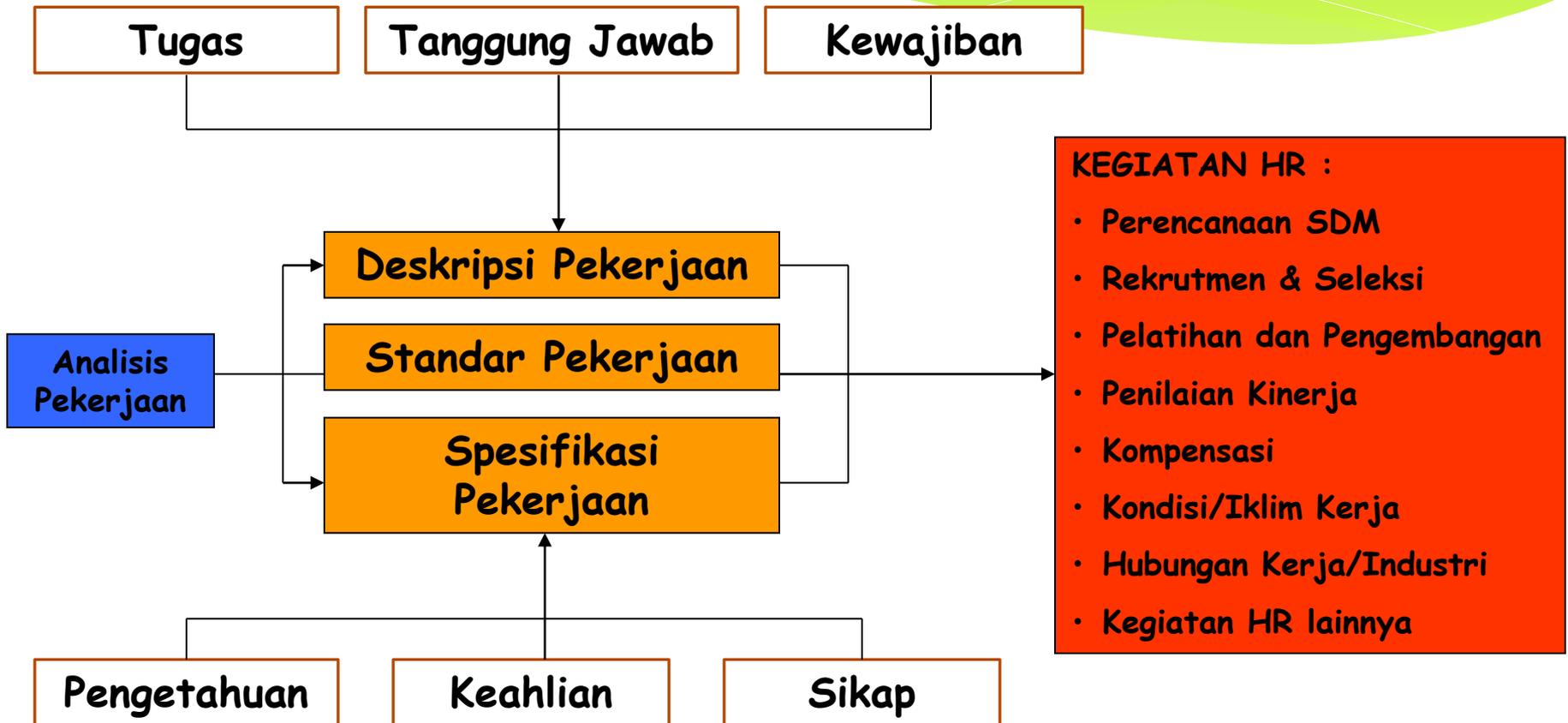
Kontribusi HR

- Kinerja Baik
- Motivasi Tinggi
- Produktif
- Iklim Kerja
- dll

1. ANALISIS PEKERJAAN (JOB ANALYSIS)

- Pekerjaan (Job) adalah **pola tugas, kewajiban, dan tanggung jawab** yang dilakukan oleh seseorang dalam sebuah organisasi untuk **mencapai tujuan organisasi** tersebut
- Analisa Pekerjaan : proses yang sistematis dari **menghimpun informasi** tentang **tugas, kewajiban dan tanggung jawab** dari **pekerjaan** tertentu.

Kerangka Kerja ANALISIS PEKERJAAN



HASIL ANALISIS PEKERJAAN

1. Job Description/Deskripsi Pekerjaan :

- * PROFIL PEKERJAAN (Tugas-Kewajiban-Tanggungjawab)
- * Adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan **apa, bagaimana dan mengapa suatu pekerjaan dilakukan** termasuk **kondisi kerja dan aspek lainnya yang terkait dengan pekerjaan** tersebut

2. Job Specification/ Spesifikasi Pekerjaan :

- * PROFIL PEKERJA (Pengetahuan-Keahlian-Sikap)
- * Menjelaskan **kebutuhan pekerja yang dibutuhkan** untuk mengisi sebuah pekerjaan. **Siapa dan kemampuan yang diperlukan** dalam pekerjaan tersebut.

3. Job Standard/ Standar Pekerjaan :

- * **TARGET/SASARAN KERJA sekaligus KRITERIA** dalam mengukur kinerja

MANFAAT ANALISIS PEKERJAAN

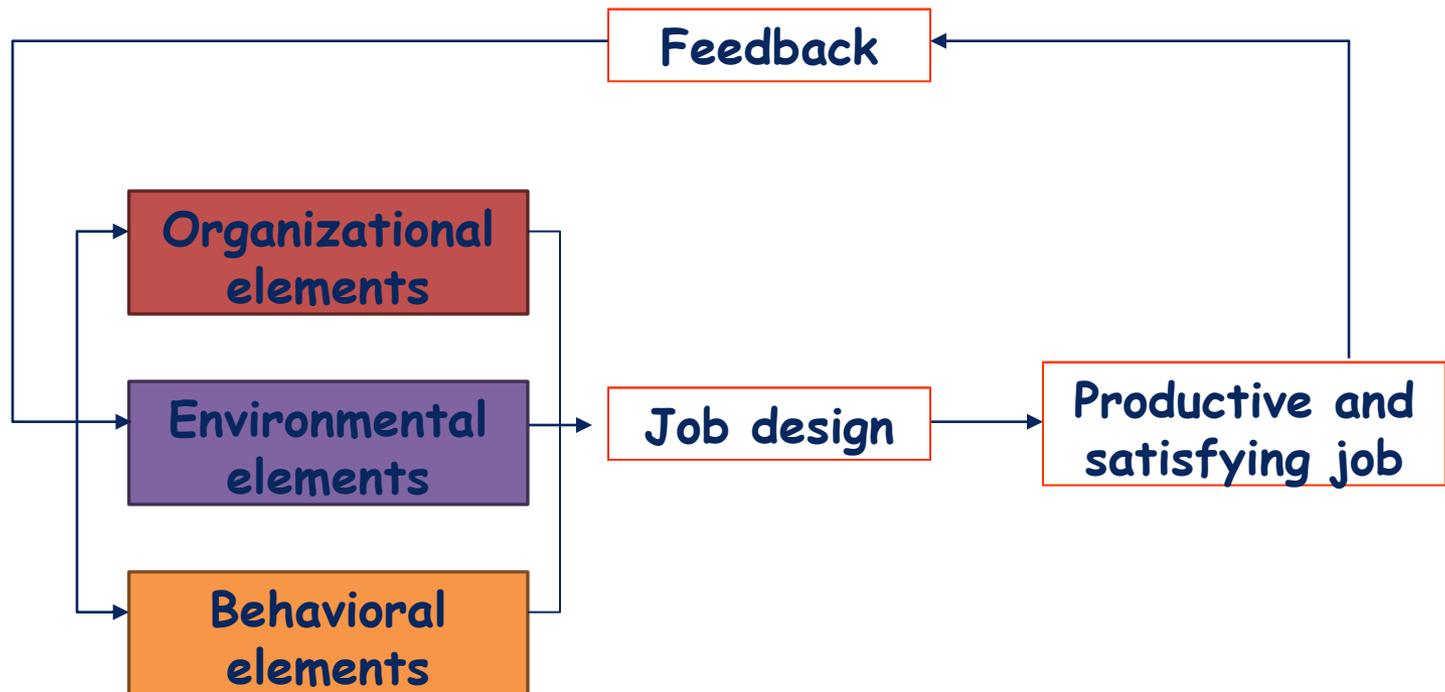
1. Perencanaan dan Evaluasi Kerja
2. Suksesi Manajemen (pergantian manajemen/personel)
3. Jalur Karir
4. Mendapatkan pegawai (kriteria seleksi)
5. Penilaian kinerja
6. Pelatihan dan pengembangan pegawai (kompetensi)

METODE ANALISIS PEKERJAAN

1. Observasi (Pengamatan)
2. Wawancara
3. Kuisisioner
4. Catatan Harian
5. Kombinasi

2. Rancang Bangun PEKERJAAN (JOB DESIGN)

- Proses sistematis dalam merancang pekerjaan untuk mencapai **produktifitas** organisasi/perusahaan dan **kepuasan kerja** karyawan



METODE

Rancang Bangun PEKERJAAN

**Rancang
Bangun
Pekerjaan**

Kurang Terspesialisasi

- Penyederhanaan pekerjaan
- Reengineering

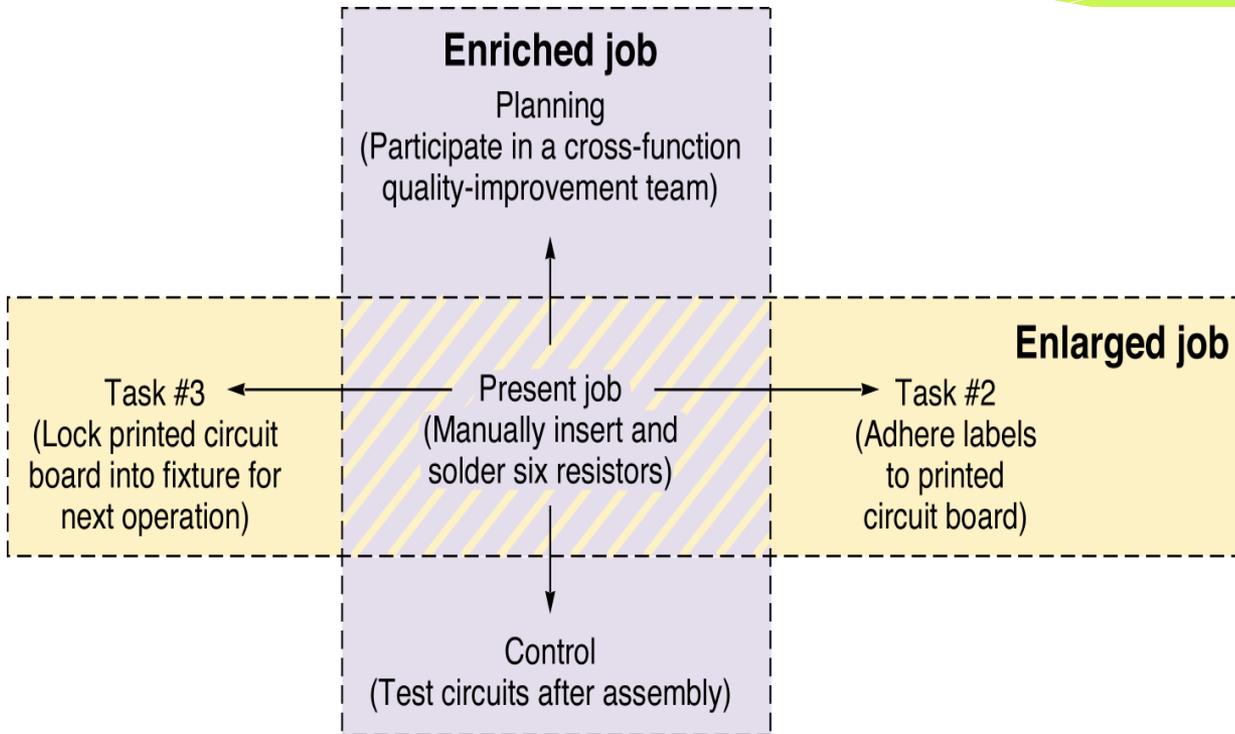
Sangat Terspesialisasi

- Job rotation
- Job enlargement
- Job enrichment
- Tim kerja mandiri

METODE

Rancang Bangun PEKERJAAN

- JOB ENRICHMENT – Melakukan perubahan terkait dengan **derajat tanggung jawab** sebuah pekerjaan dengan tujuan meningkatkan **tantangan** bagi pekerja bersangkutan
- JOB ENLARGEMENT – Merubah **cakupan sebuah pekerjaan** sehingga **meningkatkan variasi** dalam bekerja
- REENGINEERING – **Perubahan** dalam **proses kerja/bisnis** untuk mencapai **peningkatan dalam performa kerja**, misalnya upaya perbaikan terkait dengan faktor biaya, kualitas kerja, pelayanan, atau kecepatan



PLAN

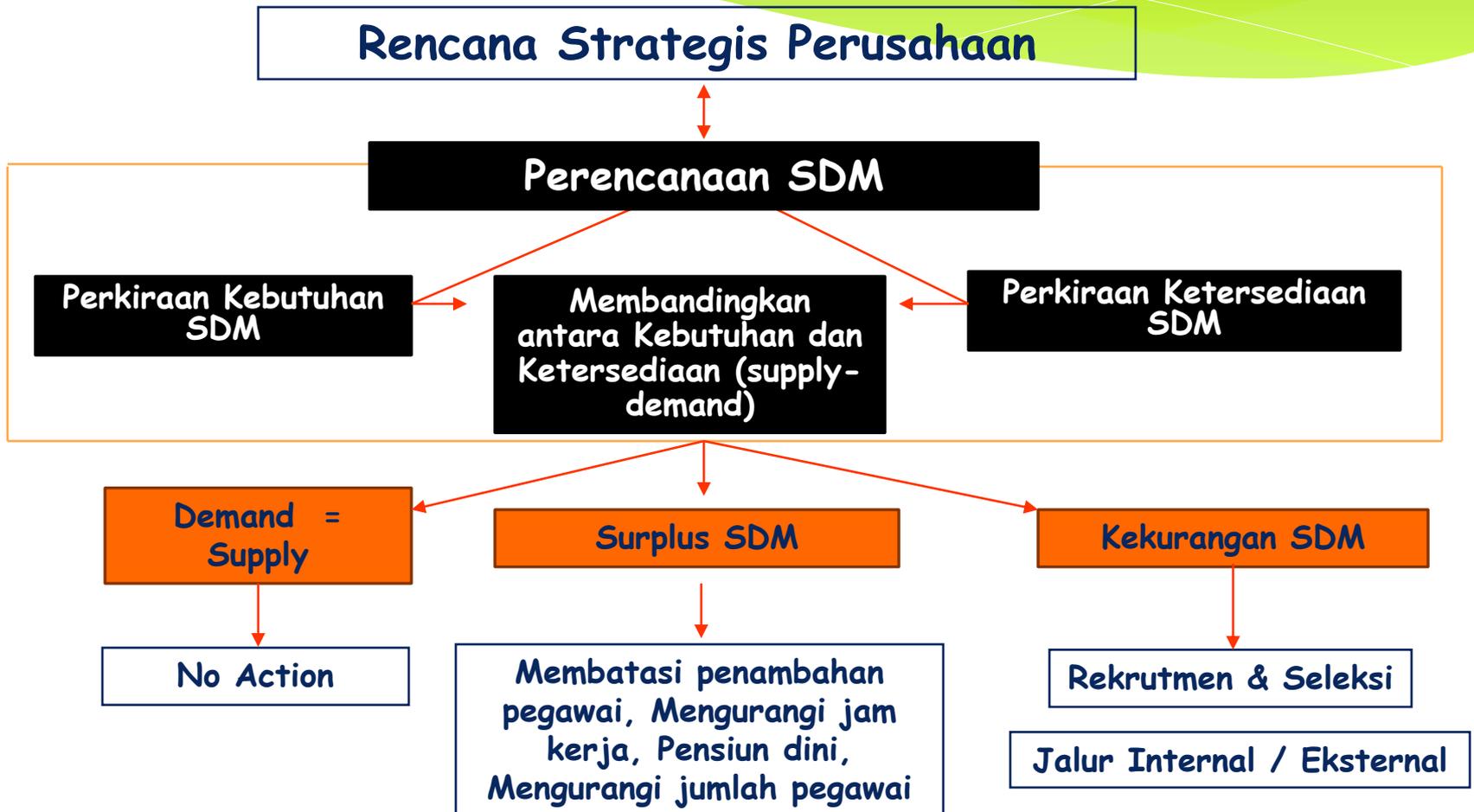
DO

CONTROL

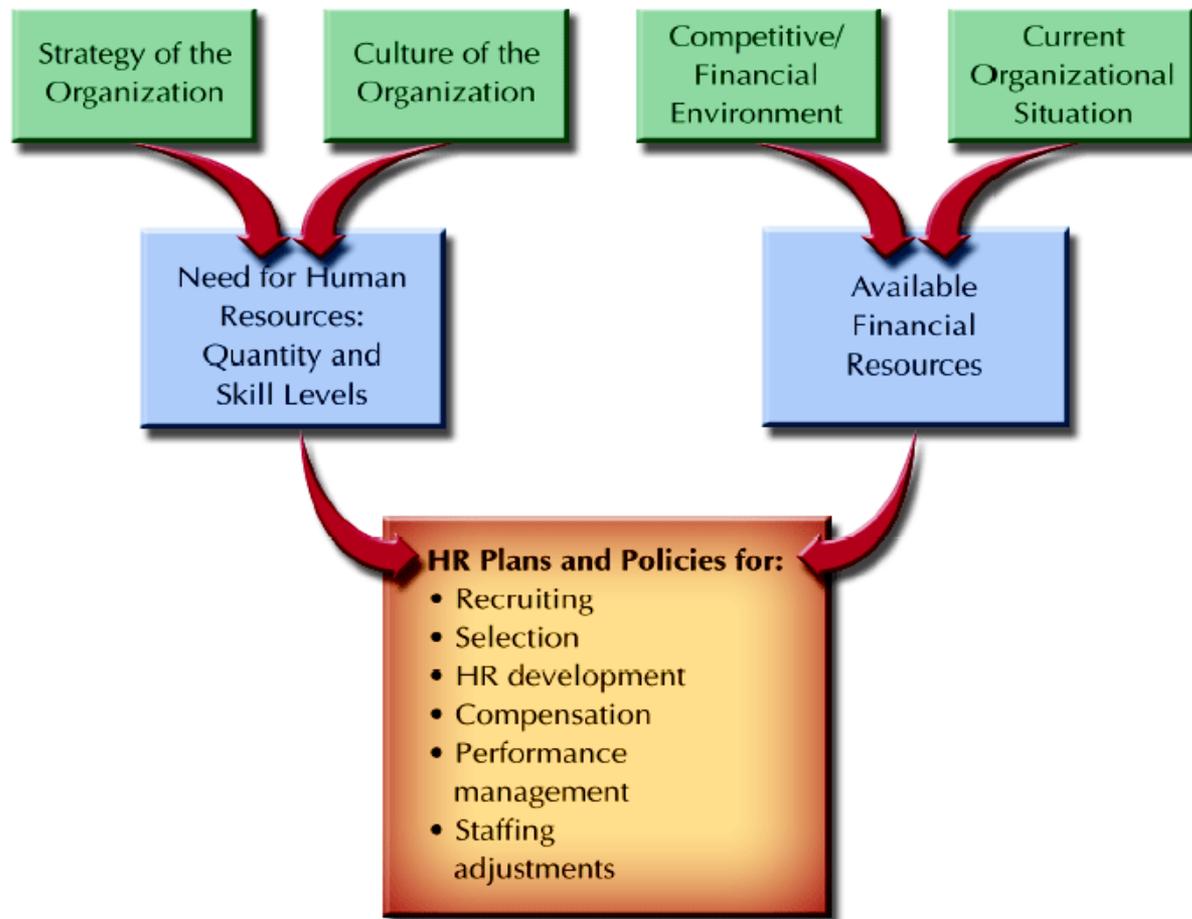
3. PERENCANAAN SDM

- Suatu **proses review yang sistematis** atas **kebutuhan-kebutuhan SDM**, untuk meyakini bahwa **jumlah dan keahlian** yang harus dimiliki, **tersedia** pada saat diperlukan.
- Proses **analisis dan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan SDM**, sehingga organisasi dapat mencapai obyektifnya.

Kaitan antara Strategi Perusahaan dengan Perencanaan SDM



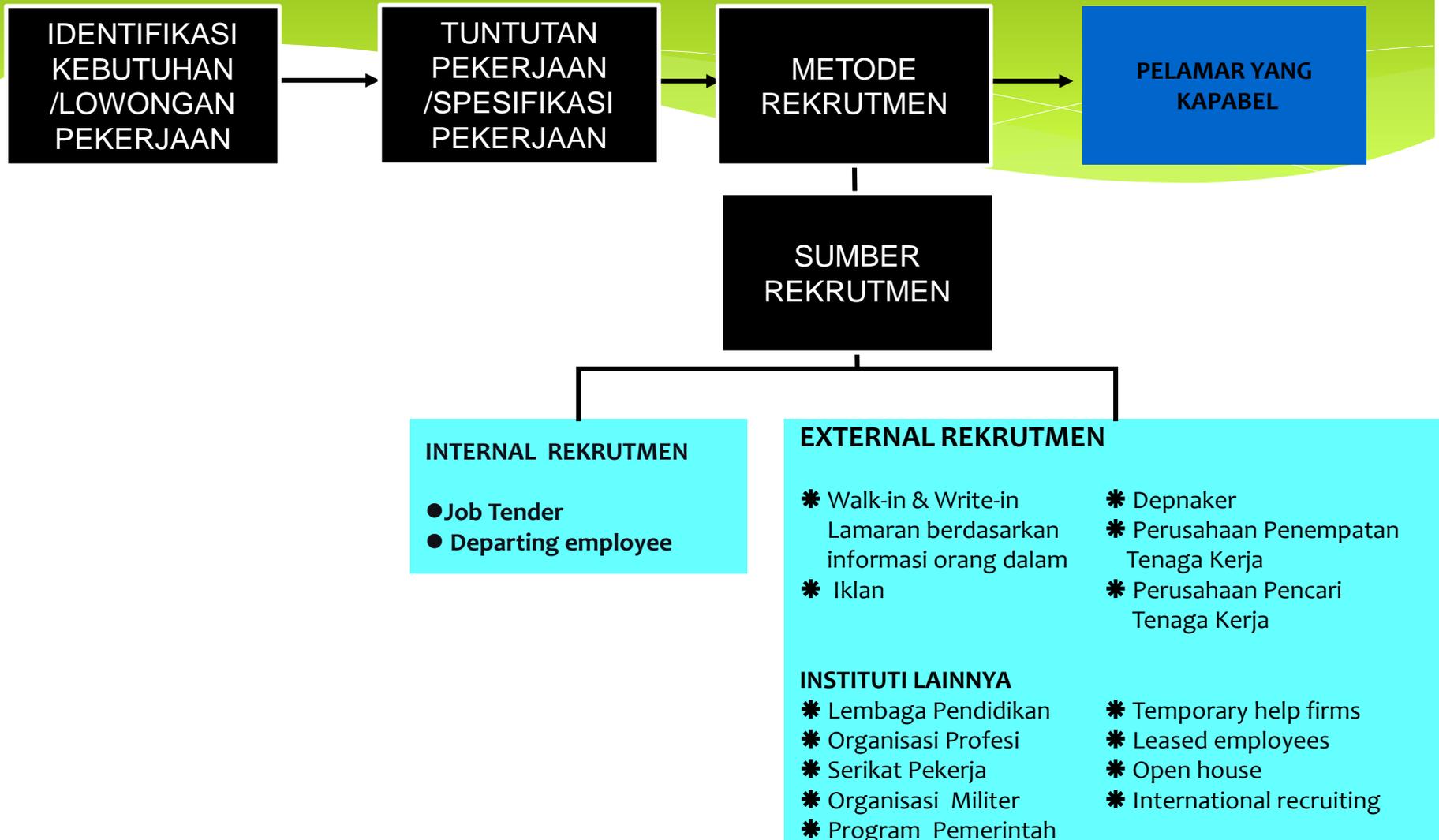
Faktor yang mempengaruhi perencanaan SDM



4. REKRUTMEN dan SELEKSI

- * REKRUTMEN adalah proses **mencari, menemukan dan menarik** para **pelamar** yang **kapabel**, untuk **dipekerjakan** dalam dan oleh suatu organisasi
- * SELEKSI adalah proses **memilih pelamar** sampai dengan **memutuskan pelamar mana yang diterima atau ditolak** untuk menjadi pegawai

Tahap-tahap proses rekrutmen



Contoh tahap-tahap proses seleksi



5. PENEMPATAN

- * Penempatan adalah **penetapan tugas** (*assignment*) bagi pegawai baru, atau **penugasan baru** (*reassignment*) bagi pegawai lama.
- * Peran dari HR Dept (unit kerja pengelola SDM) adalah **memberikan saran kepada manajemen dan konseling untuk pegawai ybs.**

PENEMPATAN PEGAWAI

(PLACEMENT)



- **PROMOSI** (Naik)
- **TRANSFER** (Satu Level)
- **DEMOSI** (Turun)

PENEMPATAN PEGAWAI (PLACEMENT)

- * Penempatan bisa dipandang dari dua jenis : **penempatan pegawai baru** dan **penetapan tugas baru bagi pegawai lama**
- * Sebelum penempatan diperlukan sebuah **proses pengenalan** dengan tempat baru biasanya disebut dengan **program orientasi**
- * Aspek yang ditekankan tentunya berbeda untuk pegawai baru dan pegawai lama
- * **Pegawai baru** memerlukan pengenalan terkait **aspek organisasi, kepentingan pegawai, lingkup tugas**
- * Sedangkan **pegawai lama** mungkin tidak membutuhkan pengenalan terkait aspek organisasi dan kepentingan pegawai, tetapi mungkin ditekankan kepada **aspek lingkup tugas yang baru dan aspek lingkungan (situasi dan kondisi tempat kerja)**

Aspek Organisasi

- * Sejarah
- * Struktur dan Tipe organisasi
- * Pengenalan para pejabat
- * Tata ruang dan tata letak fasilitas kerja
- * Ketentuan normatif
- * Produk Organisasi
- * Budaya organisasi

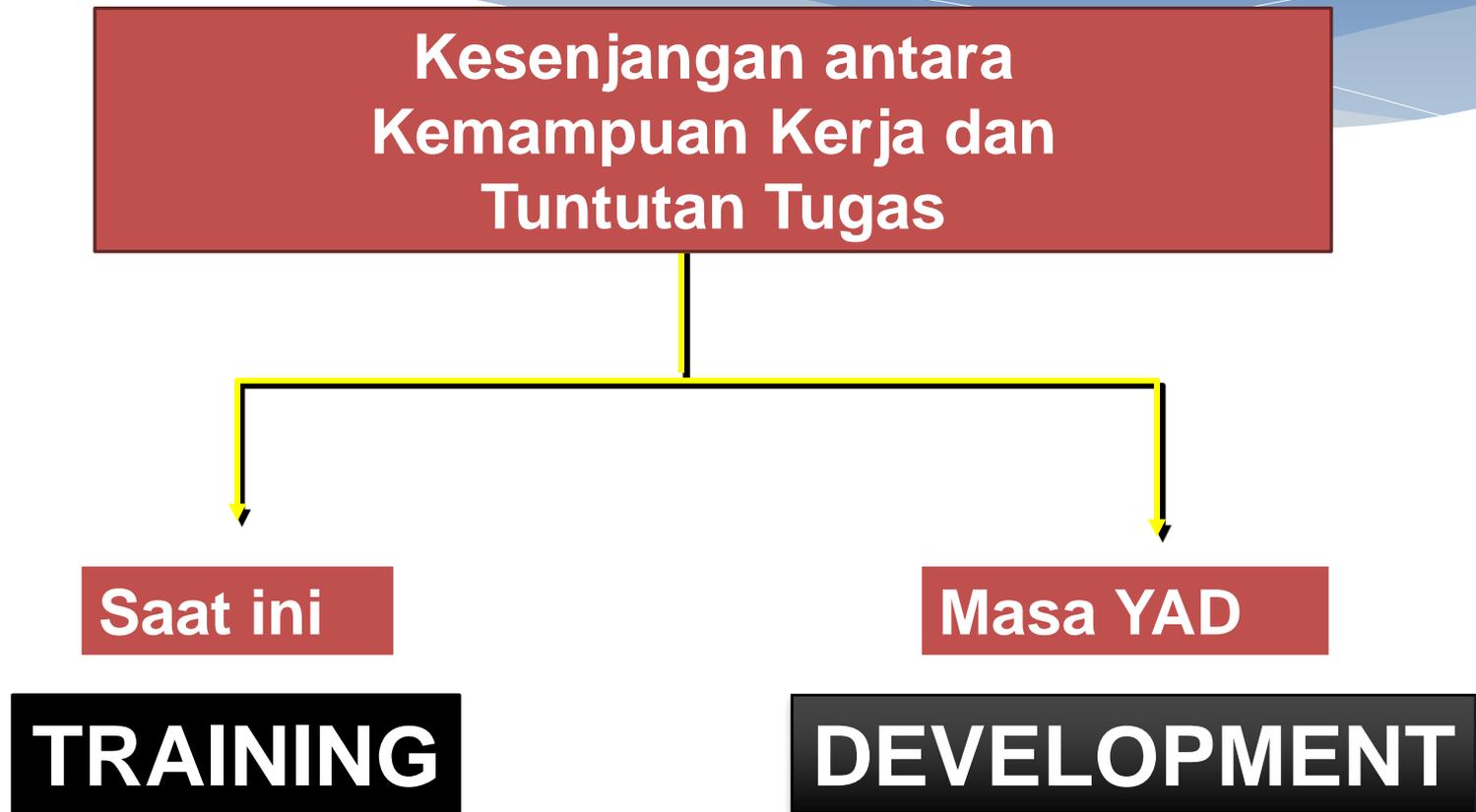
Kepentingan Pegawai Baru

- * Penghasilan**
- * Jam Kerja**
- * Hak cuti**
- * Fasilitas yang disediakan**
- * Pendidikan dan pelatihan**
- * Pensiun**

Ruang Lingkup Tugas

- * **Tugas pokok yang harus dikerjakan**
- * **Team work**

5. PEMELIHARAAN : Training & Development



Tujuan Pemeliharaan SDM: *Training & Development*

- * **KOMITMEN,**

Pengembangan SDM untuk mempersiapkan tenaga manajerial sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan dalam suksesi manajemen

- * **KOMPETENSI,**

Peningkatan intensitas persaingan menuntut adanya usaha untuk meningkatkan kompetensi

- * **TRANSFORMASI,**

Perubahan kondisi lingkungan eksternal maupun karena kebutuhan pengembangan internal

Aktivitas dalam proses T&D

Penentuan Kebutuhan

- Masalah yang dihadapi saat ini dan tantangan baru yang diperkirakan akan dihadapi di masa mendatang

Penentuan Sasaran

- Meningkatkan kemampuan teknis dan perilaku (spesifik, teratur, dan time targeted)
- SIAPA dan APA

Penetapan isi program

- Spesifikasi Materi-Silabus-Kurikulum

Aktivitas dalam proses T&D

Identifikasi Prinsip-Prinsip Belajar

- Metode belajar-mengajar, partisipasi, repetisi, relevansi, pengalihan, umpan balik

Pelaksanaan Program

- Aksentuasi dan intensitas

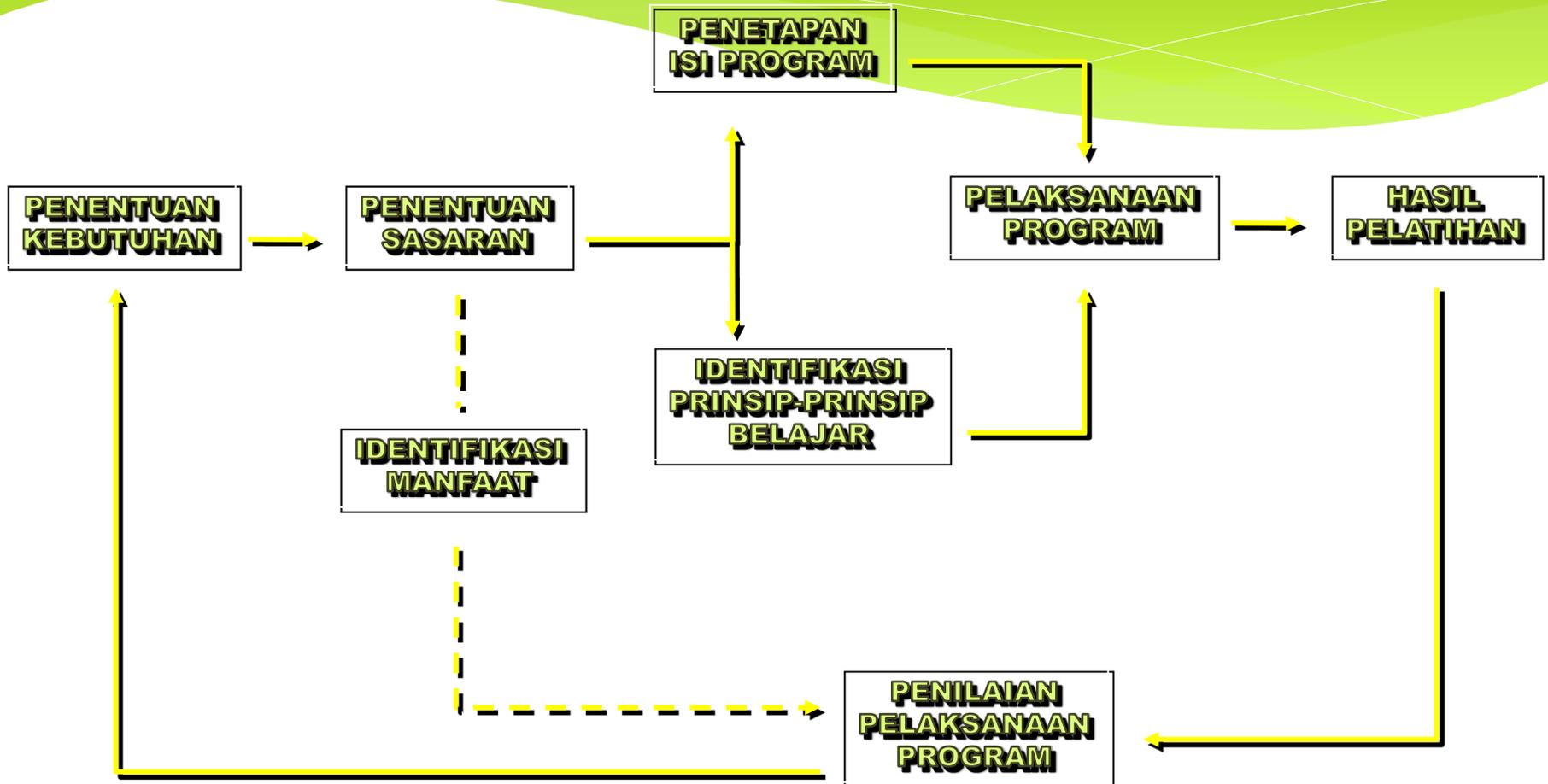
Identifikasi Manfaat

- Pemutakhiran kompetensi, perubahan kondisi/lingkungan, perpindahan pegawai

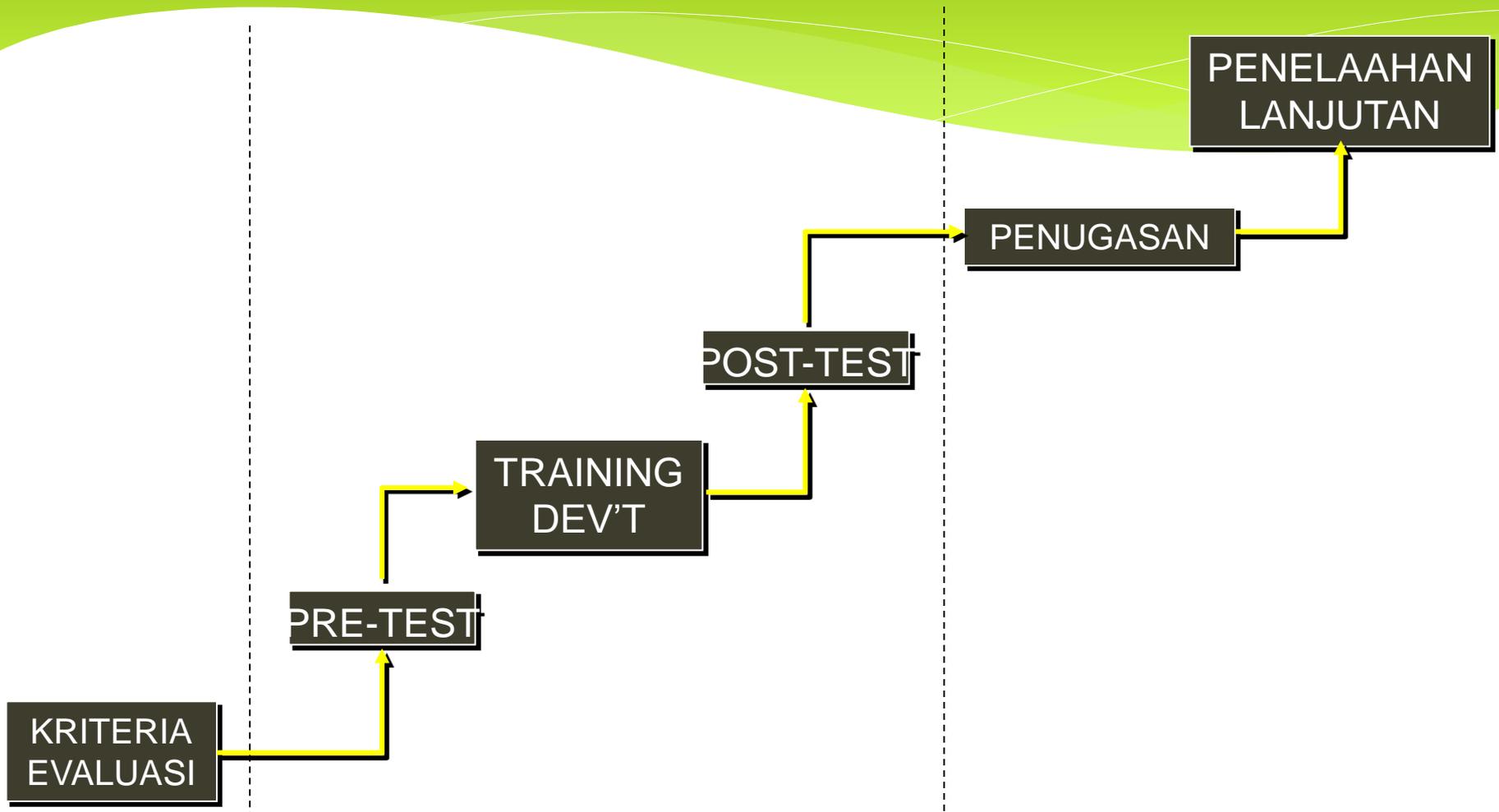
Penilaian pelaksanaan program

- Peningkatan kemampuan kerja, perubahan sikap/disiplin/etos kerja (penentuan kriteria, pre test/post test, continual improvement)

Aktivitas dalam proses T&D



Tahapan dalam proses pelaksanaan dan evaluasi T&D



Kriteria Keberhasilan T&D

- 1. PENINGKATAN KEMAMPUAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS.**
- 2. PERUBAHAN PERILAKU YANG TERCERMIN PADA SIKAP, DISIPLIN DAN ETOS KERJA.**

5. KARIR

- * **KARIR (Career)**, seluruh pekerjaan/ tugas yang pernah dikerjakan oleh seorang pegawai selama masa kerjanya
- * **JENJANG/POLA KARIR (Career path)**, tahapan perkembangan pekerjaan/ tugas dan tanggung jawab seorang pegawai yang membentuk suatu riwayat karir
- * **TUJUAN KARIR (Career goals)**, posisi/ jabatan (di masa yang akan datang), yang ingin dicapai/ diperjuangkan oleh seorang pegawai
- * **PERENCANAAN KARIR (Career planning)**, proses pemilihan tujuan karir dan pola karir yang akan dipergunakan oleh seseorang dalam upaya pencapaian tujuan karir yang bertalian
- * **PENGEMBANGAN KARIR (Career Development)**, pengembangan/ peningkatan yang dilakukan untuk menyelaraskan kemampuan/ kompetensi dengan perencanaan karir

Jenjang karir dalam perspektif organisasi dan karyawan

