



# **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

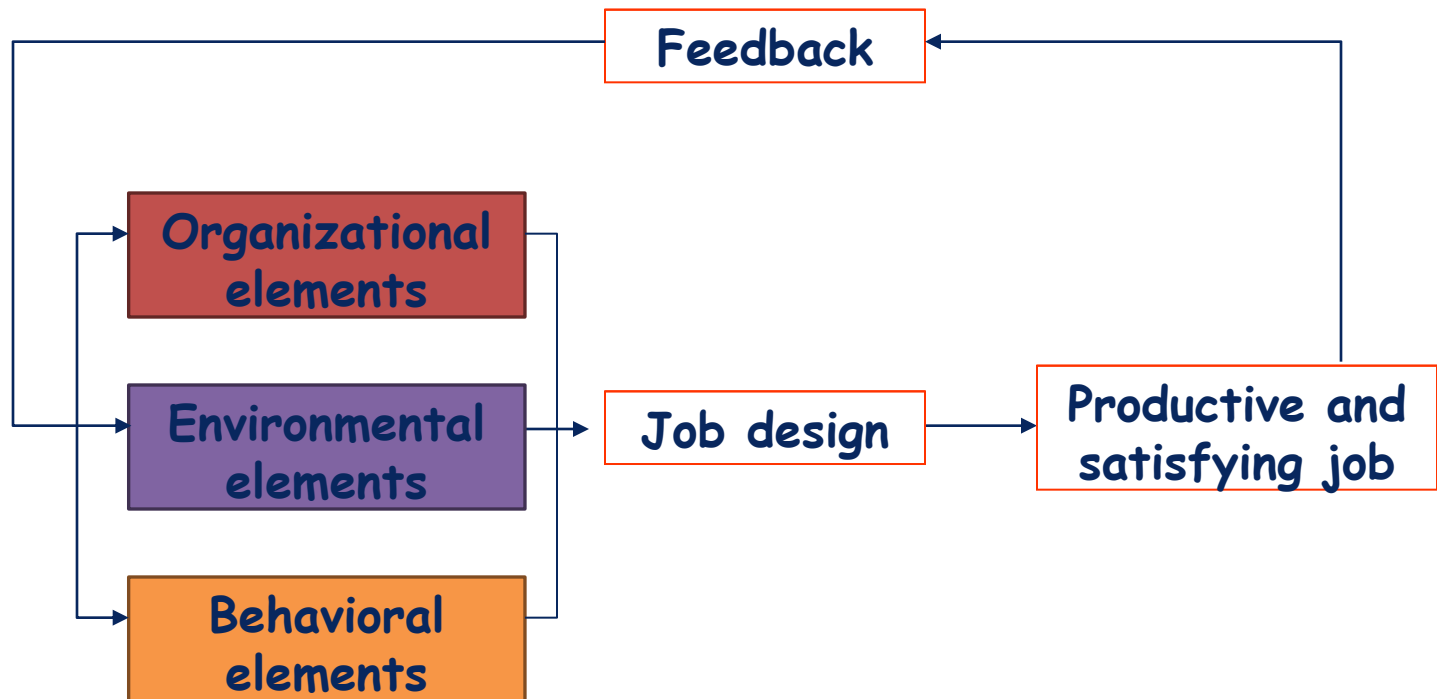
1. Perencanaan dan Evaluasi Kerja
2. Suksesi Manajemen (pergantian manajemen/personel)
3. Jalur Karir
4. Mendapatkan pegawai (kriteria seleksi)
5. Penilaian kinerja
6. Pelatihan dan pengembangan pegawai (kompetensi)

# 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

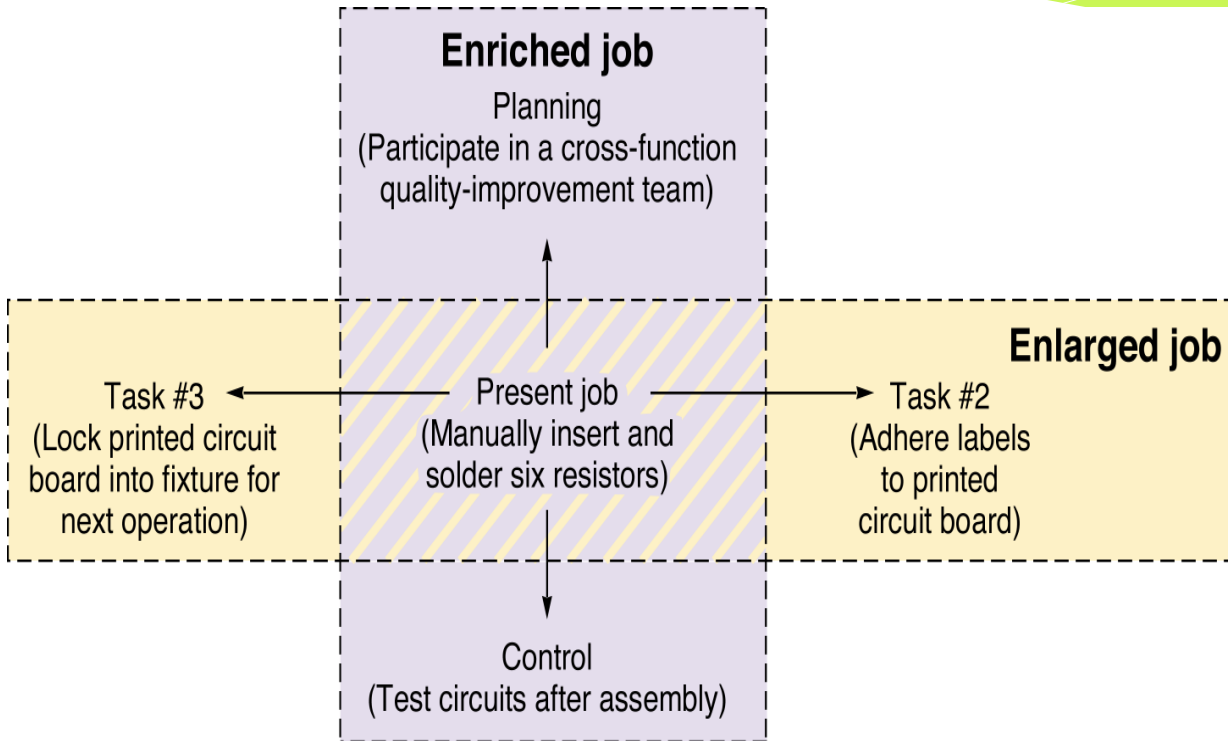
**Sangat Terspesialisasi**

- 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**

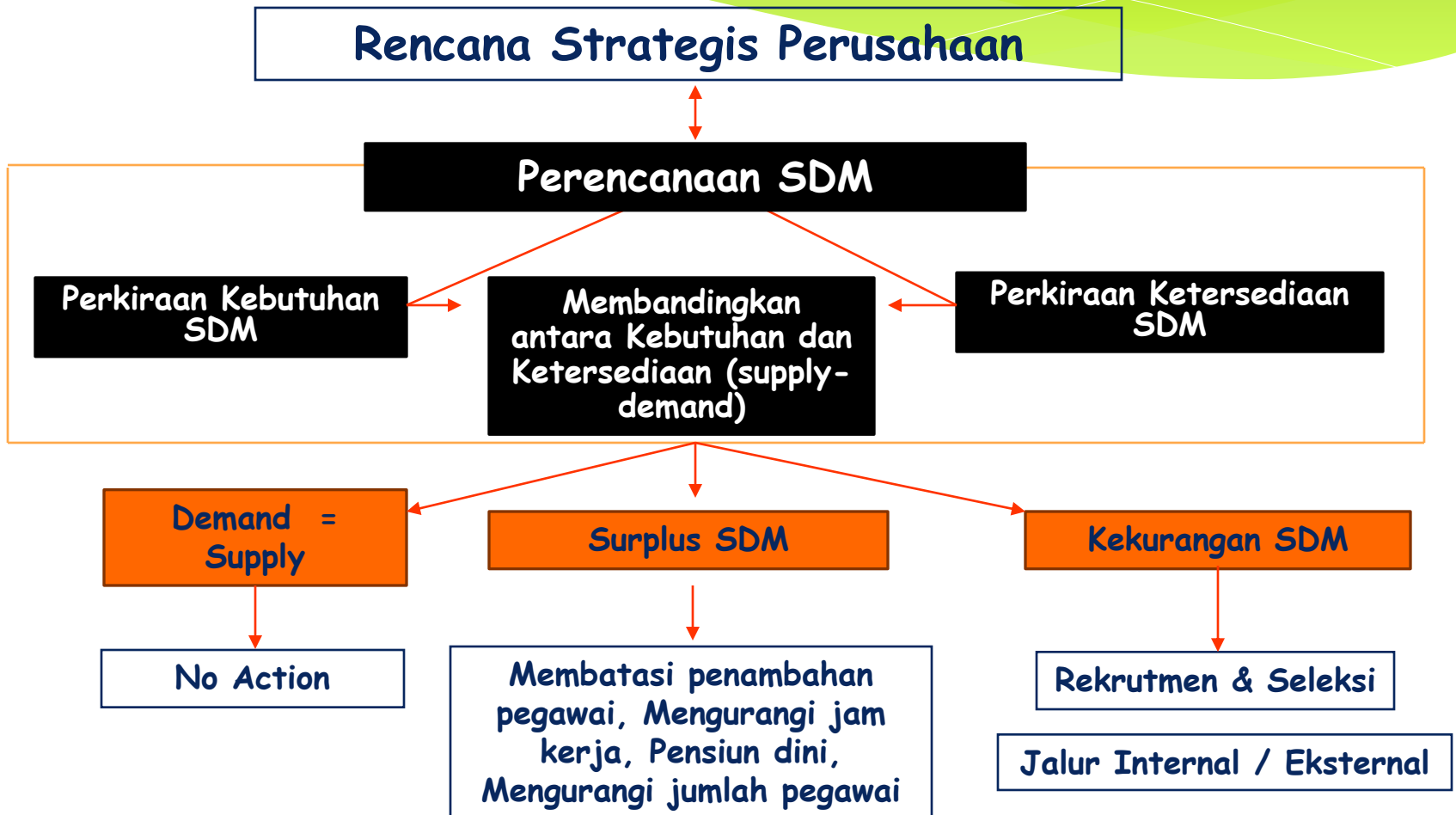
**CONTROL**



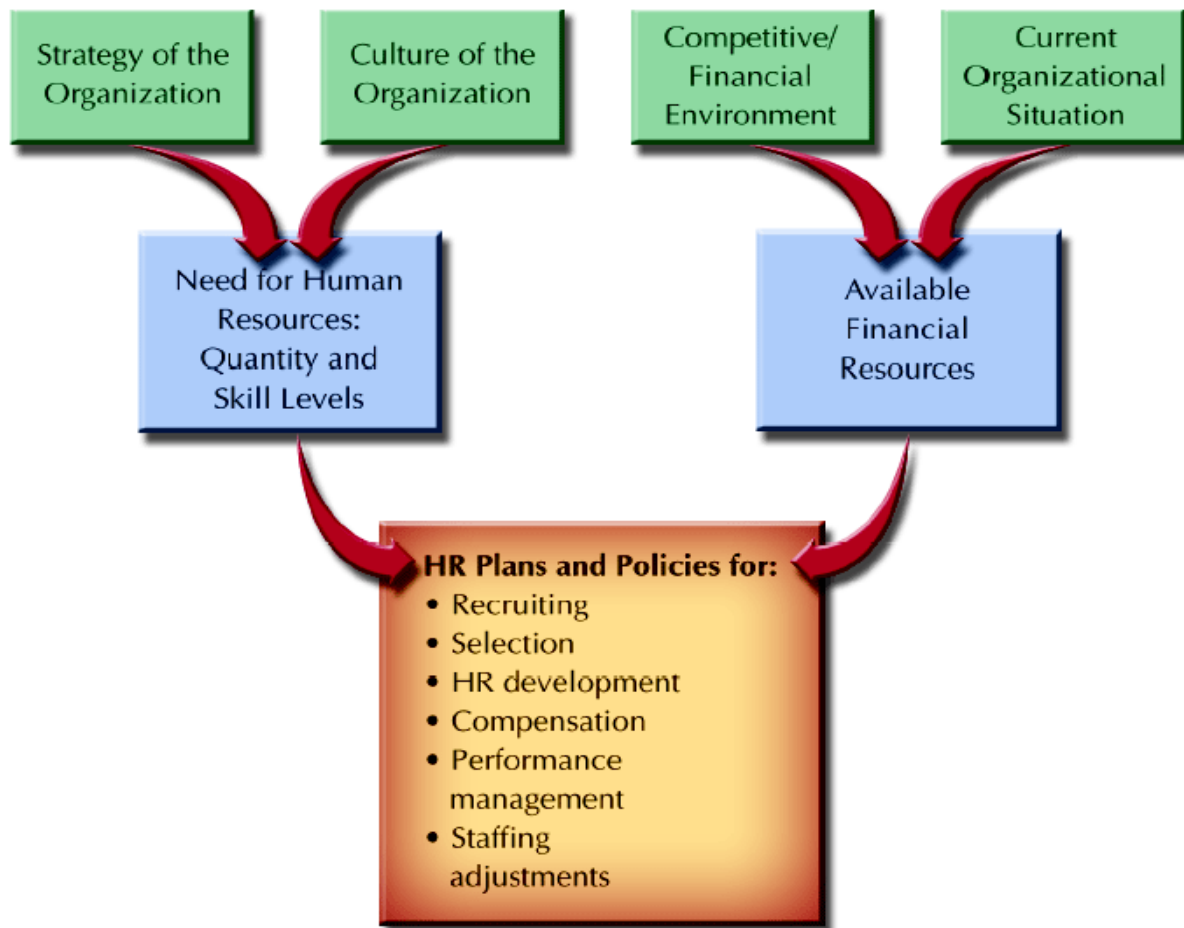
# 3. PERENCANAAN SDM

- 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



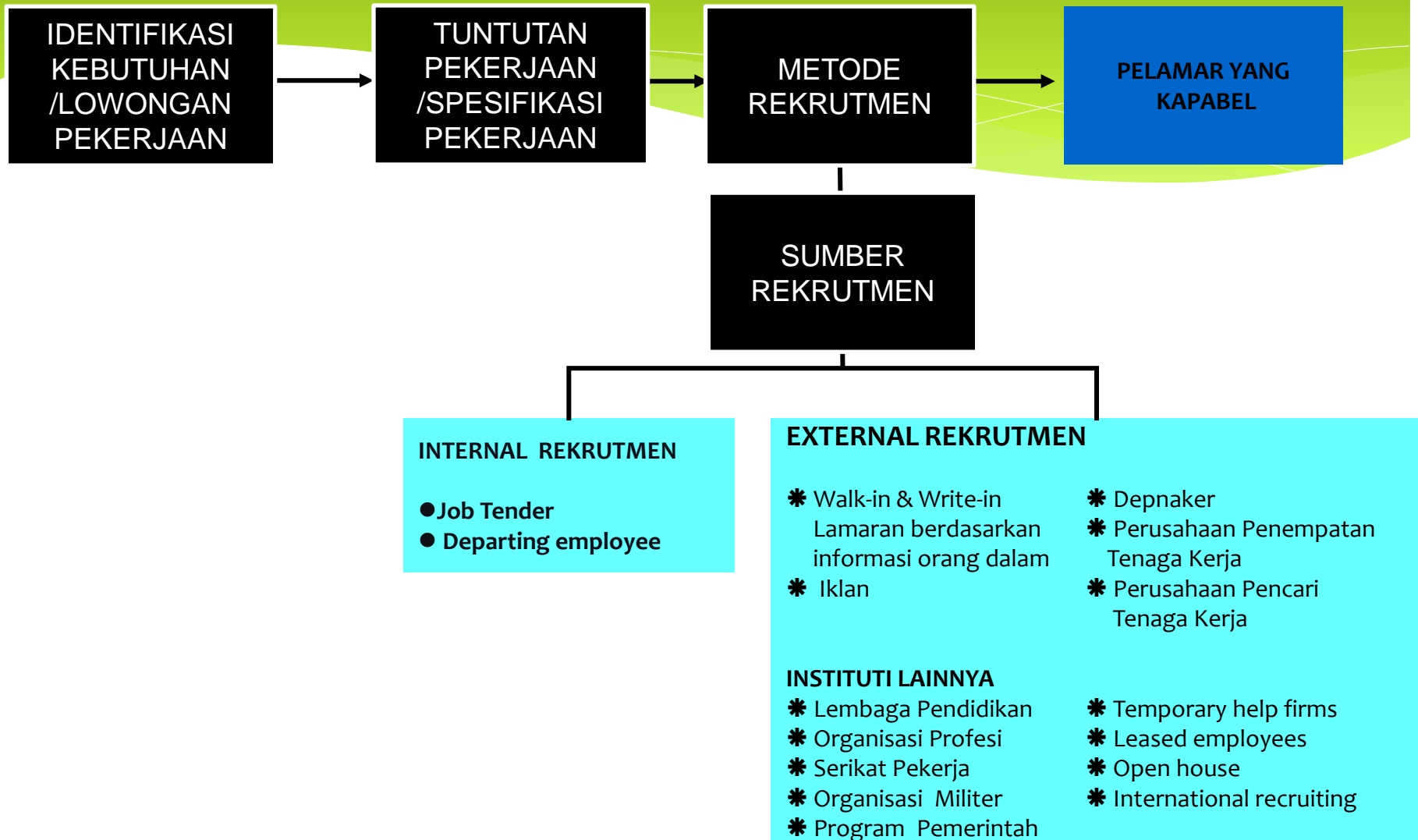
# Faktor yang mempengaruhi perencanaan SDM



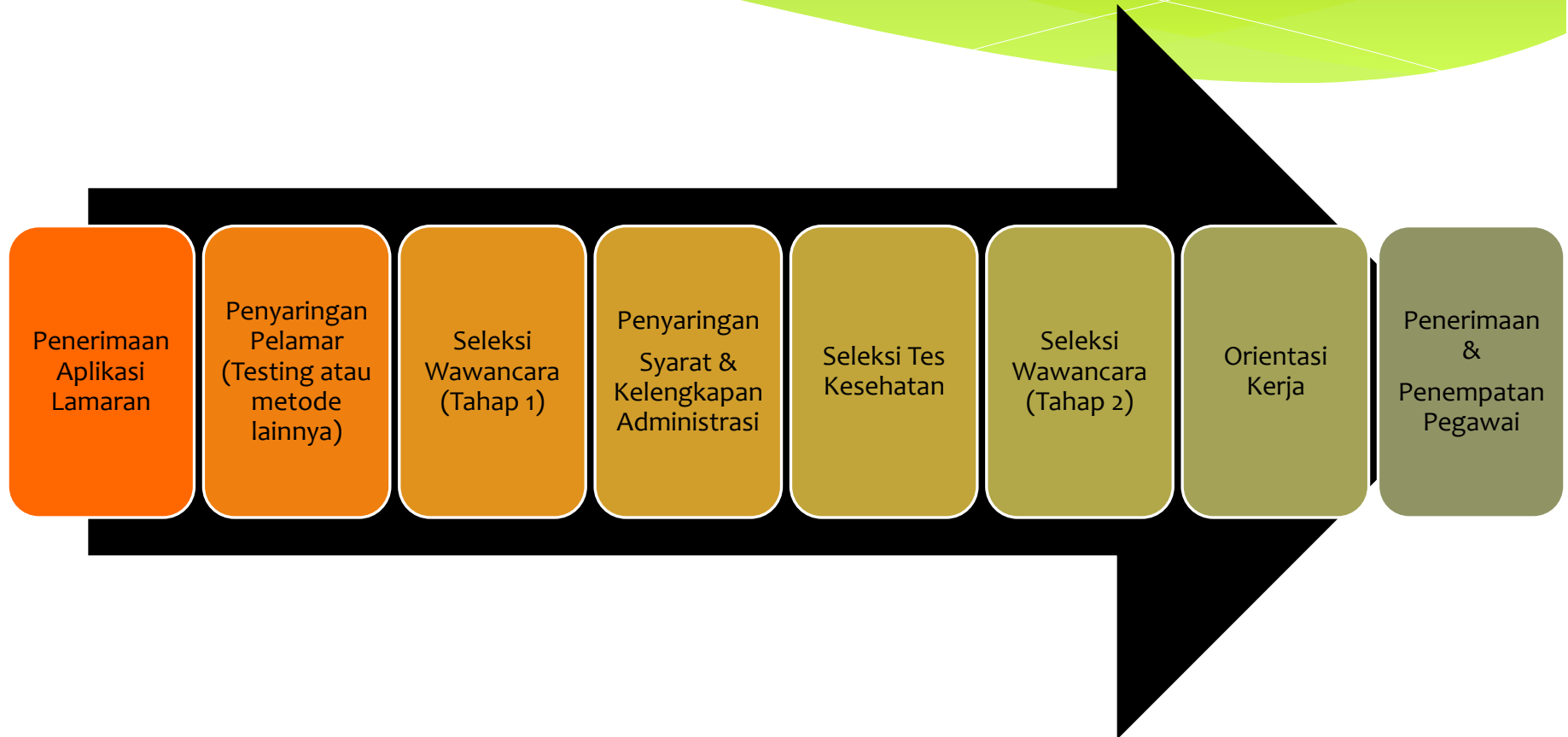
## 4. REKRUTMEN dan SELEKSI

- \* 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

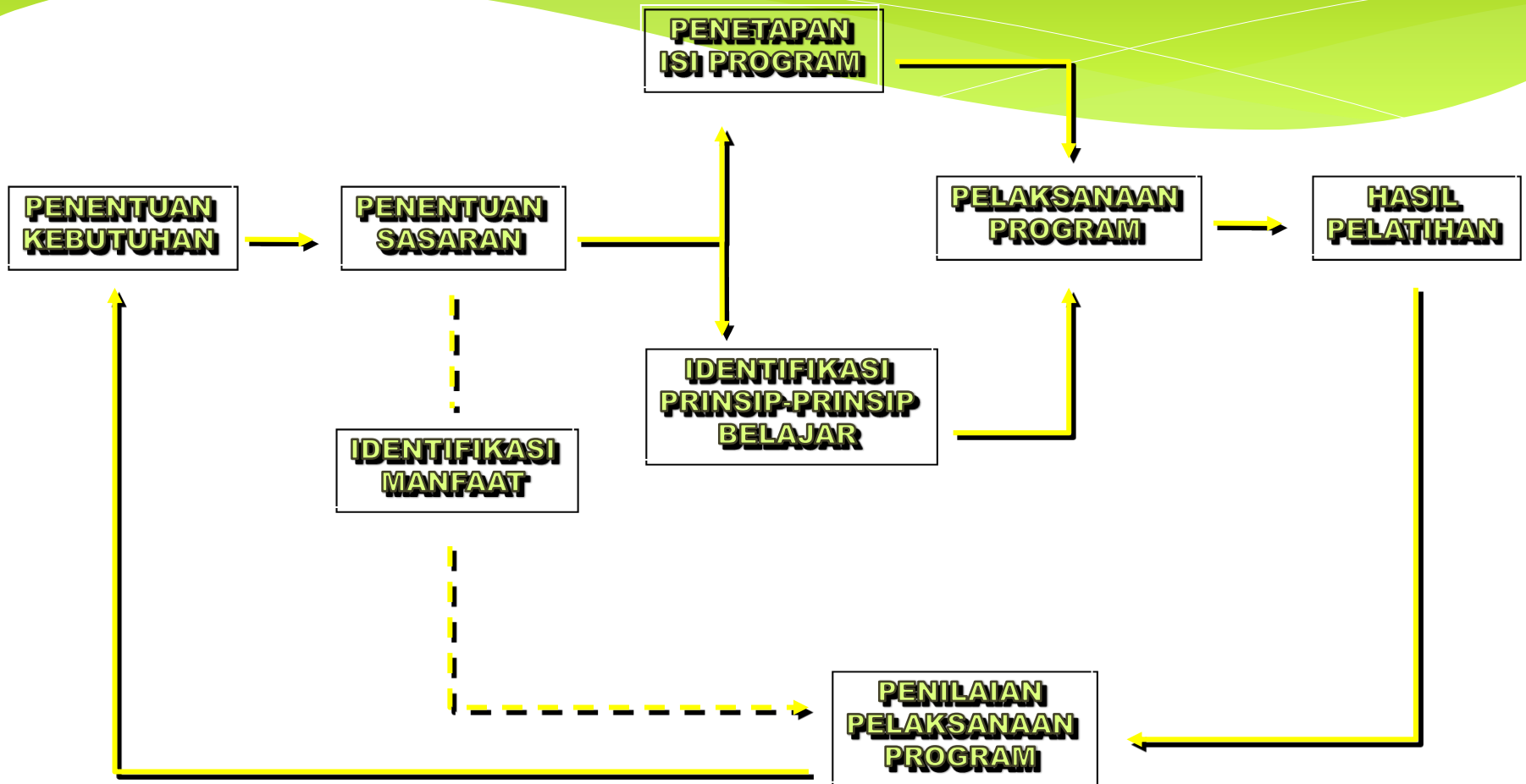
- Pemutakhiran kompetensi, perubahan kondisi/lingkungan, perpindahan pegawai

## Penilaian pelaksanaan program

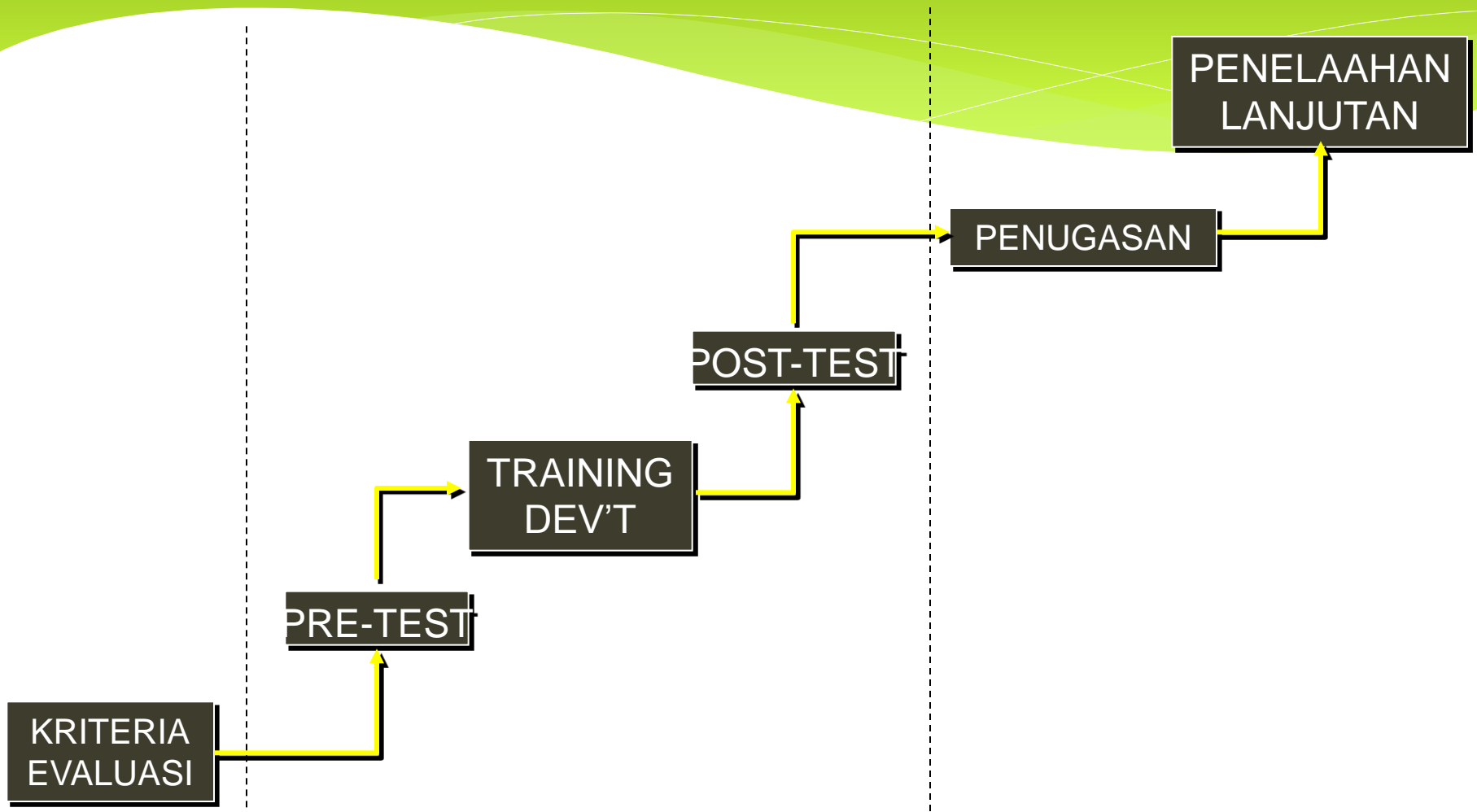
- Peningkatan kemampuan kerja, perubahan sikap/disiplin/etos kerja (penentuan kriteria, pre test/post test, continual improvement)



# 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

