



# Mengelola Sumber Daya Manusia

## PERTEMUAN KE 11



# Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Dilansir dari buku Pengantar Manajemen (2012) karya Dian Wijayanto :

Manajemen sumber daya manusia merupakan fungsi manajemen yang berhubungan dengan pengelolaan rekrutmen, penempatan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia.

# Mengapa Penting Manajemen Sumber Daya Manusia ?

Keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam sebuah organisasi memiliki peranan yang cukup penting. Sebab seorang pemimpin **tidak bisa** menjalankan kegiatan organisasi secara mandiri. Pemimpin memerlukan bantuan dari orang lain, salah satunya adalah **pegawai**.



# Praktik Kerja Berkinerja Tinggi

1. Tim – tim yang dikelola sendiri
2. Pengambilan keputusan yang bersifat desentralisasi
3. Program pelatihan untuk mengembangkan pengetahuan, kemampuan dan keahlian
4. Penugasan kerja yang fleksibel
5. Komunikasi terbuka
6. Kompensasi berdasarkan kinerja
7. Kepegawaian berdasarkan kecocokan personal-pekerjaan dan personal-organisasi

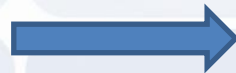


# Proses MSDM

1. Perencanaan SDM
2. Rekrutmen
3. Seleksi (Mengidentifikasi dan menyeleksi karyawan yang kompeten)
4. Orientasi
5. Pelatihan (Memberikan keterampilan dan pengetahuan terkini)
6. Manajemen kinerja
7. Kompensasi dan manfaat
8. Pengembangan karier (Mempertahankan karyawan yang kompeten dan berkinerja tinggi)

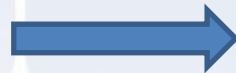
# Model Desain Organisasi

## 1. Mekanistik



Model yang menekankan pentingnya mencapai produksi dan efisiensi tingkat tinggi

## 2. Organik



Menekankan pada pentingnya mencapai keadaptasian dan perkembangan tingkat tinggi. Desain organisasi ini kurang mengandalkan peraturan dan prosedur, wewenang yang disentralisasikan atau spesialisas yang tinggi.

# Model Desain Organisasi

No.	<u>Model Organisasi Mekanistik</u>	<u>Model Organisasi Organik</u>
1	Proses <u>kepemimpinan</u> tidak mencakup <u>persepsi</u> tentang keyakinan dan <u>kepercayaan</u> . Bawahan merasa tidak bebas mendiskusikan masalah dengan atasan.	Proses <u>kepemimpinan</u> mencakup <u>persepsi</u> tentang keyakinan dan <u>kepercayaan</u> antara atasan dan bawahan dalam segala persoalan. Bawahan merasa bebas mendiskusikan masalah dengan atasan.
2	Proses <u>motivasi</u> hanya menyadap motif fisik, rasa aman, dan ekonomis melalui perasaan <u>takut</u> dan sanksi.	Proses <u>motivasi</u> berusaha menimbulkan motivasi melalui metode partisipasi.
3	Proses <u>komunikasi</u> berlangsung sedemikian rupa sehingga <u>informasi</u> mengalir ke bawah cenderung terganggu, tidak akurat, dan dipandang dengan rasa curiga.	Proses <u>komunikasi</u> berlangsung sedemikian rupa sehingga <u>informasi</u> mengalir secara bebas ke seluruh <u>organisasi</u> yaitu ke atas, kebawah dan kesamping.
4	Proses interaksi bersifat tertutup dan terbatas.	Proses interaksi bersifat terbuka dan ekstensif.
5	Proses <u>pengambilan keputusan</u> hanya terjadi di tingkat puncak.	Proses <u>pengambilan keputusan</u> dilaksanakan di semua tingkatan melalui proses <u>kelompok</u> .
6	Proses penyusunan tujuan dilakukan di tingkat puncak <u>organisasi</u> tanpa mendorong adanya partisipasi.	Proses penyusunan tujuan mendorong timbulnya partisipasi <u>kelompok</u> untuk menetapkan sasaran yang tinggi
7	Proses kendali dipusatkan dan menekankan upaya memperhalus kesalahan atas kekeliruan yang terjadi.	Proses kendali menyebar ke seluruh <u>organisasi</u> dan menekankan pemecahan masalah dan <u>pengendalian diri</u> sendiri.

# Faktor Eksternal yang Mempengaruhi Proses MSDM

1. Serikat Pekerja
2. Peraturan Pemerintah
3. Tren Demografis



# Sumber – Sumber Rekrutmen

- Internet
- Rujukan Karyawan
- Web Site Perusahaan
- Rekrutmen melalui Kampus
- Organisasi Rekrutmen Profesional

# Opsi – Opsi Dekrutmen

- Pemecatan
- PHK
- Atrisi
- Transfer
- Pengurangan Jam Kerja
- Pensiun Dini
- Berbagi Tugas

# Alat Seleksi

- Formulir Aplikasi
- Tes Tertulis
- Tes Simulasi Kinerja
- Wawancara
- Investigasi Latar Belakang
- Pemeriksaan Fisik

# Metode Pelatihan Karyawan

- Metode Pelatihan Tradisional
- Metode Pelatihan Berbasis Teknologi



# Mengelola Perampingan Karyawan

- Berkomunikasi secara jujur dan terbuka
- Mengikuti Undang-Undang yang mengatur manfaat atau uang pesangon
- Menyediakan konseling
- Merombak ulang peran karyawan
- Berfokus pada peningkatan semangat kerja

# TIPS MENGELOLA SUMBER DAYA MANUSIA YANG EFEKTIF

1. Berani mengemban tanggung jawab.
2. Dapat dipercaya.
3. Mampu memahami dan menginprestasikan keinginan atasan.
4. Tidak sekedar meniru atasan, tetapi memilik pemikiran yang kreatif.
5. Berpen pandangan luas ke depan, meilik ambisi serta tanggap terhadap berbagai situasi.

# Terima Kasih

