



IIB Darmajaya – THE BEST

MENGELOLA SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi manajemen bukan hanya pada bahan mentah, alat-alat kerja, mesin produksi, uang, atau lingkungan kerja saja, tetapi juga **KARYAWAN** (sumberdaya **manusia**)

Pengelolaan sumberdaya manusia inilah yang disebut ***Manajemen Sumberdaya Manusia***

Mengapa SDM perlu dikelola

Saat ini sangat disadari bahwa **SDM** merupakan masalah perusahaan yang *paling penting*, karena :

1. SDM menyebabkan sumber daya yang lain (bahan mentah, alat-alat kerja, mesin produksi, uang dan lingkungan kerja) dalam perusahaan dapat berfungsi/ dijalankan.

2. SDM dapat menciptakan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas perusahaan
3. Melalui MSDM yang efektif, mengharuskan manajer atau pimpinan menemukan cara terbaik dalam mendayagunakan orang-orang yang ada dalam lingkungan perusahaannya, agar tujuan-tujuan yang diinginkan dapat tercapai

Kegiatan MSDM Yang Spesifik Dari Masing-masing Fungsi Manejemen

PERENCANAAN :

- Menentukan tujuan standar
- Menetapkan sistem dan prosedur
- Menetapkan rencana atau proyeksi untuk masa depan

PENGGORGANISASIAN :

- Memberikan tugas khusus kepada setiap SDM
- Membangun divisi/departemen
- Mendelegasikan wewenang kepada SDM
- Menetapkan analisis pekerjaan atau analisis jabatan
- Membangun komunikasi
- Mengkoordinasikan kerja antara atasan dengan bawahan

Kegiatan MSDM Yang Spesifik Dari Masing-masing Fungsi Manajemen

MANAJEMEN STAF :

- Menetapkan jenis atau tipe SDM yang akan dipekerjakan
- Merekrut calon karyawan
- Mengevaluasi kinerja
- Mengembangkan karyawan, melatih, dan mendidik karyawan

KEPEMIMPINAN :

- Mengupayakan agar orang lain dapat menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya
- Meningkatkan semangat kerja
- Memotivasi kerja karyawan

PENGENDALIAN :

Menetapkan standar pencapaian hasil (target) kerja

Menetapkan standar mutu

Melakukan *review* atas hasil kerja

Melakukan tindakan perbaikan sesuai kebutuhan

PENGAWASAN :

Melakukan audit terhadap kemungkinan adanya ketidakcocokan dalam pelaksanaan ataupun sistem prosedur yang berlaku, sehingga menimbulkan risiko yang tidak baik bagi perusahaan di masa depan

Istilah-istilah Yang Digunakan

Manajemen Sumberdaya Manusia

Manajemen Sumberdaya Insani

Manajemen Personalia

Manajemen Kepegawaian

Manajemen Perburuhan

Manajemen Tenaga Kerja

Administrasi Personalia

Administrasi Kepegawaian

Hubungan Industrial

Personalia_HRD_HRM

Personalia

yaitu kegiatan pengelolaan SDM yang lebih fokus pada hal-hal yang bersifat administratif, yang mengatur hubungan kerja antara *employer* dan *employee*, sebagai salah satu sumber daya yang dimiliki organisasi

Aktivitas paling intens yang dilakukan oleh Bagian Personalia, biasanya adalah **rekrutmen.**

Fungsi lainnya adalah melakukan proses dokumentasi, pengelolaan, serta proses kepegawaian yang terkait langsung dengan tahapan seleksi, pengangkatan, dan penempatan, serta pemberhentian/PHK

Personnel / Personalia terkait langsung dengan *filling* dokumen-dokumen kepegawaian, *payroll*, dan administrasi terkait dengan individu/karyawan

Human Resource Development

Berfungsi lebih luas dari *personnel management*, meliputi proses fungsi perencanaan strategis tenaga kerja (*HR Planning*), *HR Budgeting, Assessment, Recruitment & Selection, Hiring & Termination, Career Development, Organization Development, Performance Management, Industrial Relationship, Pension, Training, dan System Development*, serta seringkali melibatkan fungsi *General Affairs* di dalamnya

Dengan demikian, HRD adalah pengelolaan SDM yang lebih fokus pada hal-hal yang berhubungan pengembangan SDM sebagai salah satu sumberdaya penting yang dimiliki organisasi

Human Resource Management

Adalah kegiatan pengelolaan SDM yang secara *holistic* merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan SDM sebagai aset yang dianggap lebih penting dibandingkan sumber daya lainnya.

Semua aktivitas dan subsistem manajemen SDM diperhatikan secara proporsional, sesuai dengan Strategi Organisasi

Tujuan Manajemen SDM

(meningkatkan kontribusi produktif orang-orang yang ada dalam perusahaan melalui sejumlah cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial)

- Peningkatan Efisiensi
- Peningkatan Efektifitas
- Peningkatan Produktivitas
- Rendahnya Tingkat Perpindahan Karyawan
- Rendahnya Tingkat Absensi
- Tingginya Kepuasan Karyawan
- Tingginya Kualitas Pelayanan
- Rendahnya Komplain Dari Pelanggan
- Meningkatnya Bisnis Perusahaan

Fungsi Manajemen SDM

Fungsi Manajerial :

- *Planning* (perencanaan)
- *Organizing* (pengorganisasian)
- *Directing* (pengarahan)
- *Controlling* (pengendalian)

Fungsi Operasional

- Pengadaan tenaga kerja (SDM)
- Pengembangan
- Kompensasi
- Pengintegrasian
- Pemeliharaan
- Pemutusan hubungan kerja

Peran Manajemen SDM

- Melakukan analisis jabatan (menetapkan karakteristik pekerjaan masing-masing SDM)
- Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan merekrut calon pekerja
- Menyeleksi calon pekerja
- Melakukan penempatan dan orientasi karyawan baru
- Menetapkan upah, gaji, dan cara memberikan kompensasi
- Memberikan insentif dan kesejahteraan
- Melakukan evaluasi kinerja

- Mengkomunikasikan, memberikan penyuluhan, dan menegakkan disiplin kerja
- Memberikan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan
- Membangun komitmen kerja
- Memberikan keselamatan kerja
- Memberikan jaminan kesehatan
- Menyelesaikan perselisihan perburuhan
- Menyelesaikan keluhan dan *relationship* karyawan

Pendekatan Manajemen SDM

- Pendekatan *Strategis* : MSDM harus memberikan andil atas keberhasilan strategis perusahaan
- Pendekatan *SDM* : MSDM merupakan manajemen manusia. Jadi pentingnya dan martabat manusia tidak boleh diabaikan

- Pendekatan **Manajemen** : MSDM merupakan tanggung jawab setiap manajer
- Pendekatan **Sistem** : pendekatan SDM berlangsung di dalam sistem yang besar, yaitu perusahaan, o.k.i upaya MSDM harus mengevaluasi andil karyawan yang diberikan terhadap produktivitas perusahaan
- Pendekatan **Proaktif** : MSDM dapat meningkatkan andilnya atas karyawan dan organisasi dengan mengantisipasi berbagai masalah sebelum masalah itu muncul

Konsep Manajemen SDM

1. Penerapan Fungsi MSDM Secara Makro dan Mikro

- Secara *makro* : fungsi-fungsi pokok manajemen umum, seperti fungsi manajerial. Dilakukan oleh badan-badan pemerintah yang disertai tugas dalam pengelolaan SDM, seperti Dept.Tenaga Kerja
- Secara *mikro* : fungsi-fungsi MSDM secara fungsi operasional berbagai masalah sebelum masalah itu muncul

SDM yang sudah terikat pada suatu organisasi (formal, perusahaan, industri) berdasarkan suatu kontrak kerja, atau telah berhubungan kerja dengan suatu organisasi berdasarkan suatu kerjasama, disebut SDM pada *status mikro*

SDM yang masih bebas atau belum terikat kontrak kerja atau kerjasama dengan suatu organisasi, disebut SDM pada *status makro*

I.21

2. Prinsip-prinsip MSDM yang perlu diperhatikan :

- Prinsip kemanusiaan
- Prinsip demokrasi
- Prinsip *The Right Man is The Right Place*
- Prinsip *Equal Pay for Equal Work*
- Prinsip kesatuan arah
- Prinsip kesatuan komando
- Prinsip efisiensi
- Prinsip efektivitas
- Prinsip produktivitas kerja
- Prinsip disiplin
- Prinsip wewenang dan tanggung jawab

Praktik Manajemen SDM

Sebagai ilustrasi, berikut ini adalah kegiatan-kegiatan MSDM yang secara khusus diberlakukan di lingkungan pegawai negeri sipil :

1. Program UMUM :

Penyusunan formasi, Pengadaan pegawai, Pengangkatan pertama, Penilaian pelaksanaan pekerjaan, Penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Pendidikan dan pelatihan, Kenaikan gaji, Kenaikan pangkat, Tunjangan-tunjangan, Mutasi jabatan, Mutasi kerja, Pemberian cuti, Pemberian penghargaan, Pembinaan kesejahteraan, Tabungan asuransi pensiun, Pemberhentian, Pensiun

2. Program KHUSUS :

Pembinaan tenaga kerja, Penyelesaian kasus perorangan, Penggantian surat yang hilang, Peninjauan masa kerja, Penyelesaian masalah kepegawaian, Pengurusan NIP atau Kartu pegawai, Pengurusan kartu istri atau kartu suami, Pengurusan asuransi kesehatan, Pengurusan tabungan asuransi pensiun

Tantangan Manajemen SDM

1. Tantangan EKSTERNAL :

(a) Perubahan teknologi ; (b) Peraturan Pemerintah ; (c) Faktor sosial budaya ; (d) Pasar tenaga kerja ; (e) Faktor politik ; (f) Kondisi perekonomian ; (g) Faktor geografi ; (h) Faktor demografi ; (i) Kegiatan mitra ; (j) Kegiatan pesaing

2. Tantangan INTERNAL :

Muncul karena adanya SDM yang mengejar pertimbangan/ *trade off*, diantaranya finansial, penjualan, keuangan, service, produksi, dll. Selain itu dihadapkan pula pada Serikat Pekerja, sistem informasi yang semakin terbuka, dan budaya organisasi



MAN19429 Pengantar Ilmu Manajemen