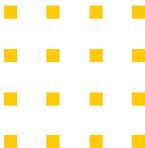


MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



Rizal Sukmanagara, S.Ds., M.M.
Pertemuan 5

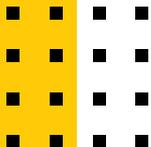




Why Should You Study Human Resources Management? Will it pay off?

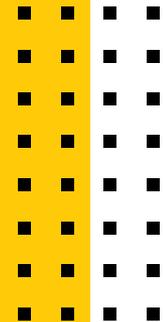
Manakah dari aktivitas ini yang ingin Anda ikuti dalam karier Anda:

- Menetapkan arah strategis yang harus diambil perusahaan Anda
- Menarik orang-orang terkemuka untuk datang bekerja untuk Anda dan perusahaan Anda
- Menentukan orang yang tepat untuk dipekerjakan sehingga tim dan perusahaan Anda sukses
- Membantu dan melatih orang sehingga mereka menjadi pemain yang unggul



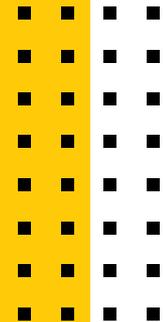


Jika Anda menjawab ya untuk pertanyaan-pertanyaan tersebut, pekerjaan manajemen sumber daya manusia mungkin merupakan karier yang menguntungkan bagi anda dan alasan tepat mengapa anda harus mempelajari manajemen sumber daya manusia.





Memiliki pemahaman yang baik tentang manajemen sumber daya manusia adalah sangat penting bagi para manajer dan pengusaha dari semua jenis bidang – tidak hanya personel sumber daya manusia (SDM).



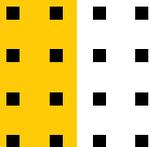


Lalu, apa itu Manajemen Sumber Daya Manusia?



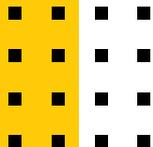
Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia (1)

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi, dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang ditetapkan (Panggabean, 2007:15).



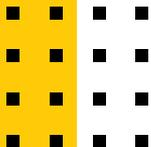
Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia (2)

Manajemen sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (real) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi (Sulistiyani dan Rosidah, 2009:11).



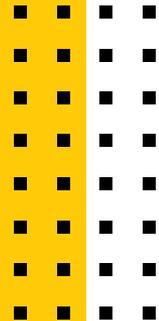
Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia (3)

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal





Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan.



Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (1)

Sunarto mengemukakan bahwa terdapat 12 tujuan manajemen sumber daya manusia, diantaranya :

1. Memperoleh dan mempertahankan tenaga kerja yang terampil, memiliki motivasi tinggi dan dapat dipercaya bagi organisasi.
2. Meningkatkan dan memperbaiki kualitas tenaga kerja dalam organisasi yang diukur dari kontribusi, kemampuan dan kecakapan dalam melaksanakan operasional pekerjaan.
3. Mengembangkan sistem kerja yang baik secara prosedur dalam perekrutan dan seleksi calon karyawan. Prosedur perekrutan dan seleksi dilakukan secara teliti dengan sistem kompensasi dan insentif yang tergantung pada kinerja tiap karyawan. Hal tersebut juga ditunjang oleh pengembangan manajemen serta aktivitas pelatihan yang terkait dengan kebutuhan organisasi.

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (2)

4. Memiliki komitmen tinggi akan karyawan dan menjadikan karyawan sebagai stakeholder dalam organisasi yang bernilai dan berperan dalam pengembangan iklim kerjasama membentuk kepercayaan bersama.
5. Menciptakan lingkungan kerjasama tim yang fleksibel dan terus berkembang.
6. Menyeimbangkan dan menyelaraskan keperluan masing-masing stakeholder.
7. Menghargai elemen sumber daya manusia berdasarkan prestasi yang telah dicapai
8. Meningkatkan kesejahteraan para karyawan baik secara fisik maupun mental.

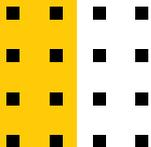
Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (3)

9. Menciptakan iklim yang harmonis dan produktif yang terbentuk antara manajemen dan karyawan.
10. Menyediakan kesempatan yang merata bagi seluruh elemen sumber daya manusia.
11. Melakukan pendekatan yang humanis dalam proses pengelolaan karyawan yang berlandaskan keadilan, perhatian, dan transparansi.
12. Mengelola tenaga kerja dan mempertimbangkan perbedaan Kebutuhan Manusia (baik primer sekunder tersier) dan keinginan individu dan kelompok yang difasilitasi dalam penyampaian aspirasi.

Big concept

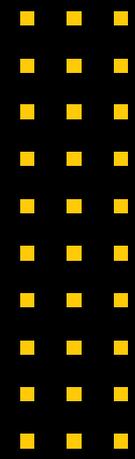
Semua manajer bertanggung jawab atas setidaknya beberapa kegiatan yang termasuk dalam kategori manajemen.

Manajer memainkan peran kunci dalam **memilih karyawan, melatih dan memotivasi mereka, menilai mereka, mempromosikan mereka,** dan sebagainya.



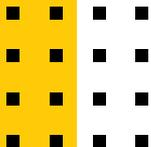


Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia



Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

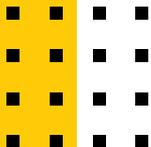
1. Staffing
2. Evaluasi
3. Penggantian & Kepuasan
4. Pelatihan & Penasehat
5. Membangun Relasi
6. Menciptakan Kondisi Aman dan Sehat
7. Mendalami Masalah
8. Pengintegrasian
9. Pemberhentian



Staffing

Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting, yaitu:

- Perencanaan
- penarikan
- Seleksi sumber daya manusia

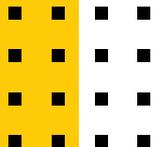


Evaluasi

Manajemen sumber daya manusia mempunyai fungsi lain yaitu evaluasi. Evaluasi di sini termasuk dalam melakukan pelatihan juga penilaian.

Biasanya departemen SDM memberi pelatihan terhadap para calon karyawan dan memastikan mereka mendapat evaluasi atau penilaian terhadap performance mereka.

Selain terhadap calon, departemen juga harus melatih para manajer untuk membuat standar kinerja yang dinilai baik dan membuat sebuah penilaian dengan akurat.



Penggantian & Kepuasan

Fungsi manajemen sumber daya manusia ini berurusan dengan reward akan kinerja yang telah dilakukan oleh para karyawan

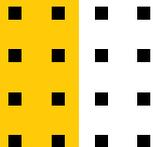
Departemen sumber daya manusia memiliki tugas untuk membuat perkembangan atas struktur gaji yang baik, sementara pihak manajer memiliki tugas memberikan evaluasi kinerja untuk penentuan gaji yang akan diterima karyawan yang bersangkutan. Kedua pihak yang meliputi manajemen sumber daya manusia ini harus melakukan koordinasi yang baik.

Departemen SDM harus memastikan pemberian reward meliputi gaji pokok, bonus, insentif, asuransi, jatah cuti, dan lainnya terhadap SDM sesuai dengan keputusan yang dibuat juga sesuai dengan hukum (peraturan standar seperti UMR).

Pelatihan & Penasehat

Pihak departemen SDM bertanggung jawab untuk membantu pihak manajer dalam membuat program-program pelatihan baik untuk calon karyawan, karyawan baru, atau juga karyawan lama demi menghasilkan kinerja yang lebih berkualitas.

Selain melatih departemen SDM juga menjadi penasehat yang akan memberi masukan kepada pihak manajer, serta mencarikan solusi bila terjadi kasus atau masalah selama proses pengembangan.

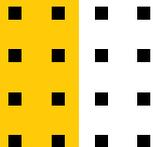


Membangun Relasi

Manajemen sumber daya manusia berperan penting dalam membangun relasi dengan karyawan seperti melakukan negosiasi dengan pihak perserikatan pekerja.

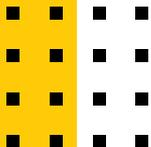
Peran aktif dalam mencari jalan persetujuan antara perusahaan dengan serikat pekerja, akan mengurangi datangnya keluhan dari pekerja.

Disini departemen SDM juga harus berusaha agar tidak terjadi tindakan tidak sehat yang dapat dilakukan oleh para karyawan seperti mogok bekerja dan demonstrasi.



Menciptakan Kondisi Aman dan Sehat

Manajemen sumber daya manusia mempunyai fungsi yang keenam yaitu sebagai pencipta kondisi yang aman dan sehat, yaitu menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dan beresiko seperti kecelakaan yang dialami pekerja. Departemen SDM bertanggung jawab untuk melakukan pelatihan khusus seperti keselamatan kerja, memperbaiki kondisi yang dapat membahayakan pekerja, dan membuat program kesehatan untuk pekerja. Selain itu departemen SDM juga wajib untuk selalu membuat laporan setiap terjadi kecelakaan kerja.

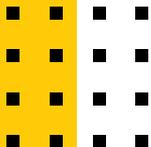


Mendalami Masalah

Fungsi selanjutnya adalah sebagai pencari solusi dari masalah-masalah yang terjadi atau (problem solver).

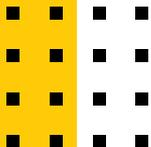
Contoh masalah yang sering terjadi di antaranya para pekerja atau karyawan tidak hadir dan terlambat datang terlalu sering. Mereka harus mendalami masalah tersebut dan memikirkan apakah kebijakan yang selama ini ditetapkan sudah tepat atau kurang.

Yang dapat dilakukan tentu mengumpulkan berbagai informasi yang terkait dan menganalisisnya.



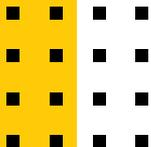
Pengintegrasian

Yang dimaksud dengan integrasi disini ialah menyatukan kepentingan perusahaan dengan kebutuhan karyawan. Jika integrasinya bagus tentu kerjasama akan lebih menguntungkan bagi untuk kedua pihak.



Pemberhentian

Pemberhentian karyawan yang biasa disebut PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) Adalah proses memutus atau mengakhiri kontrak atau hubungan kerja antar perusahaan dengan karyawan. Dalam prosesnya PHK dapat menjadi sumber masalah bagi perusahaan, seperti keluhan karyawan, pelaporan ke dinas tenaga kerja hingga salah membayar gaji terakhir. Karyawan yang berhenti pun perlu mendapat perhatian karena dapat mempengaruhi operasional perusahaan.



Tugas Pokok Manajer SDM dan Peran Departemen HRD

Tugas Pokok Manajer SDM

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan tenaga kerja perusahaan yang hanya mempekerjakan karyawan yang berbakat
2. Menjadi penghubung antara Manajemen dengan karyawannya
3. Melakukan pelayanan karyawan
4. Memberi masukan pada manajer mengenai kebijakan perusahaan, seperti kesempatan yang sama pada karyawan atau apabila terjadi pelecehan seksual.
5. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan para pegawai khusus dan staf pendukung
6. Mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, dan penempatan karyawan baru.
7. Menangani isu-isu ketenagakerjaan, seperti memediasi pertikaian dan mengarahkan prosedur kedisiplinan.

Tugas Departemen Sumber Daya Manusia

1. Advisory / Counseling Role

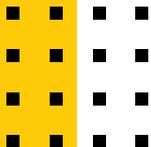
Dalam perannya ini, departemen sumber daya manusia bertindak sebagai konsultan internal yang bertugas mengumpulkan informasi, menentukan solusi atas masalah yang ada dan memberikan panduan dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi perusahaan.

Peran departemen ini tampak dalam tanggung jawabnya mengenai staffing, evaluasi kinerja pegawai, program latihan dan pemutusan hubungan kerja. Dalam hal ini departemen sumber daya manusia menyediakan masukan yang membantu para manajer untuk mengambil keputusan.

Tugas Departemen Sumber Daya Manusia

2. Service Role

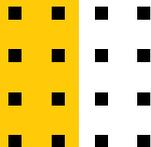
Peranan ini mencakup aktivitas yang memberikan pelayanan secara langsung kepada pihak manajer. Penarikan, pelatihan orientasi, melakukan pencatatan dan melaporkan pekerjaan merupakan contoh peranan ini.

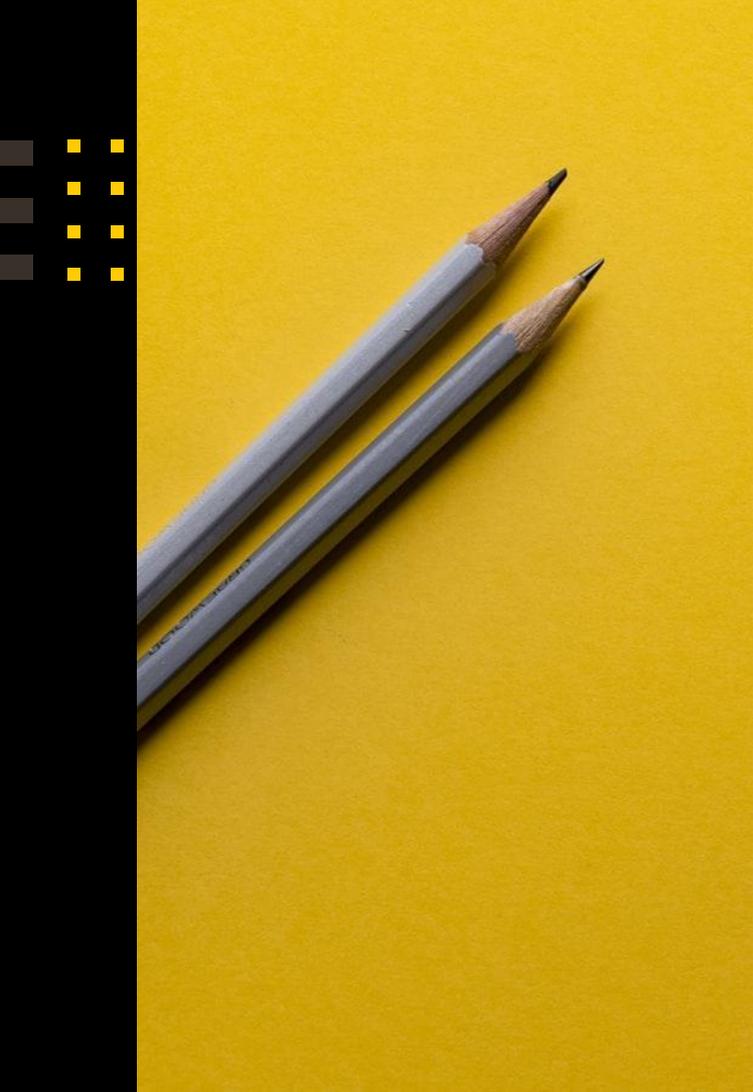


Tugas Departemen Sumber Daya Manusia

3. Control Role

Dalam melaksanakan peran ini, departemen sumber daya manusia bertugas mengendalikan fungsi manajemen sumber daya manusia dalam perusahaan. Departemen Sumber daya manusia mengeluarkan kebijakan dan mengendalikan sumber daya manusia melalui kebijakan tersebut sehingga departemen sumber daya manusia berperan sebagai wakil top manajemen perusahaan. Dengan adanya berbagai peraturan, peran ini semakin penting dalam mengatur masalah keselamatan kerja dan kompensasi.





Thanks!

Tugas

PT Jaya Abadi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi mesin pertanian. Sejak awal didirikan, PT Jaya Abadi menjual produknya ke pasar dalam negeri (Indonesia). Penjualan di dalam negeri sangat bagus, karena PT Jaya Abadi memiliki divisi pemasaran & penjualan untuk wilayah dalam negeri yang memiliki kinerja yang baik. Saat ini, PT Jaya Abadi hendak melakukan ekspansi bisnis dengan masuk ke pasar Asia Tenggara.

Setelah 3 bulan berjalan, PT Jaya Abadi kesulitan untuk menjual dan mempromosikan produknya ke pasar Asia Tenggara, ketika ditelusuri, ternyata PT Jaya Abadi tidak memiliki divisi khusus untuk bagian desain dan promosi, selain itu PT Jaya Abadi juga tidak memiliki divisi pemasaran & penjualan untuk wilayah Asia Tenggara.

Karena keterbatasan anggaran, PT Jaya Abadi tidak dapat melakukan rekrutmen baru untuk membentuk 2 divisi. Karena anggarannya hanya cukup untuk rekrutmen 1 divisi saja.

Sebagai Manajer SDM, buatlah analisis terhadap permasalahan SDM di PT Jaya Abadi dengan cara:

- 1. Deskripsikan penyebab PT Jaya Abadi kesulitan melakukan ekspansi ke Asia Tenggara**
- 2. Manakah divisi yang seharusnya dibuat? dan bagaimana prosesnya**
- 3. Manakah divisi yang seharusnya dikembangkan? dan bagaimana prosesnya**
- 4. Apa strategi anda untuk meningkatkan kinerja dan produktifitas pegawai agar bisa mencapai target ekspansi ke Asia Tenggara**

Tugas

Tugas dikumpulkan tanggal 10 April 2020 pukul 17.00, dikoordinir ke KM dan link tugasnya nya dikirim ke email rizalsukmanagara@gmail.com

Tugas diketik dan dikirim dalam PDF minimal 2 lembar

Selamat mengerjakan

