



PENGANTAR MANAJEMEN

MANAJEMEN SDM

Oleh: Turah Slamet, MM

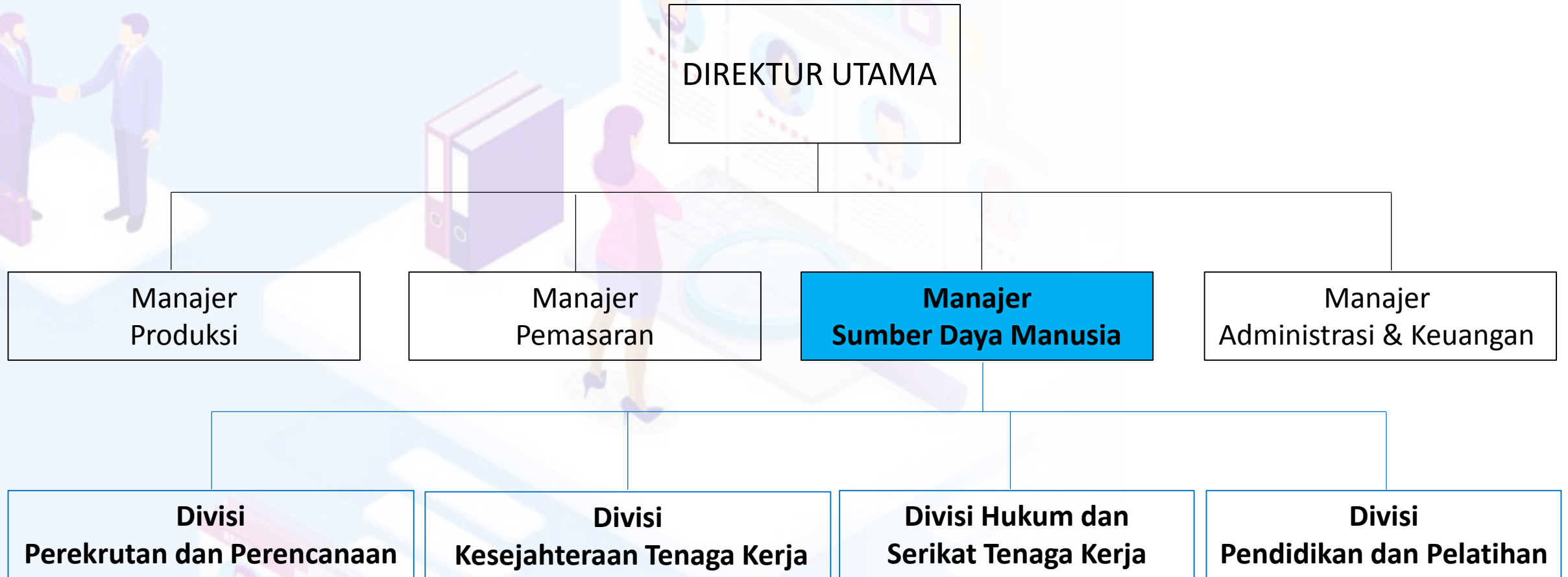
Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan sebagai suatu perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. (Mangkunegara, 2001)

Manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu planning, organizing, leading and controlling, dalam setiap aktifitas atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari sumberdaya manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien. (Sofyandi, 2009)

Secara umum manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai proses serta upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi serta mengevaluasi keseluruhan sumber daya manusia yang diperlukan perusahaan dalam pencapaian tujuannya.

Contoh Departemen SDM dalam struktur Organisasi



Proses Manajemen SDM

Human Resource Planning

Merencanakan kebutuhan dan pemanfaatan SDM bagi perusahaan.

Personnel Procurement

Mencari dan Mendapatkan Sumber Daya Manusia, termasuk didalamnya rekrutmen, seleksi dan penempatan serta kontrak tenaga kerja.

Personnel Development

Mengembangkan Sumber Daya Manusia, termasuk didalamnya program orientasi tenaga kerja, pendidikan dan pelatihan.

Personnel Maintenance

Memelihara Sumber Daya Manusia, termasuk di dalamnya pemberian insentif, jaminan kesehatan dan keselamatan tenaga kerja, pemberian penghargaan dan lain sebagainya.

Personnel Utilization

Memanfaatkan dan mengoptimalkan Sumber Daya Manusia, termasuk didalamnya promosi, demosi, transfer dan juga separasi.

Human Resource Planning

Personnel Procurement
Rekrutmen, Seleksi, Penempatan, dll

Personnel Development
Orientasi, Pendidikan, Pelatihan, dll

Maintenance
Insentif, Jamsostek, Penghargaan, dll

Personnel Utilization
Promosi, demosi, Transfer, dll

Pelaksanaan dan Evaluasi
Manajer SDM



Human Resource Planning (Perencanaan SDM)

Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah perencanaan strategis untuk mendapatkan dan memelihara kualifikasi sumber daya manusia yang diperlukan bagi organisasi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Langkah-langkah Perencanaan SDM (Cesto, Husted & Douglas)

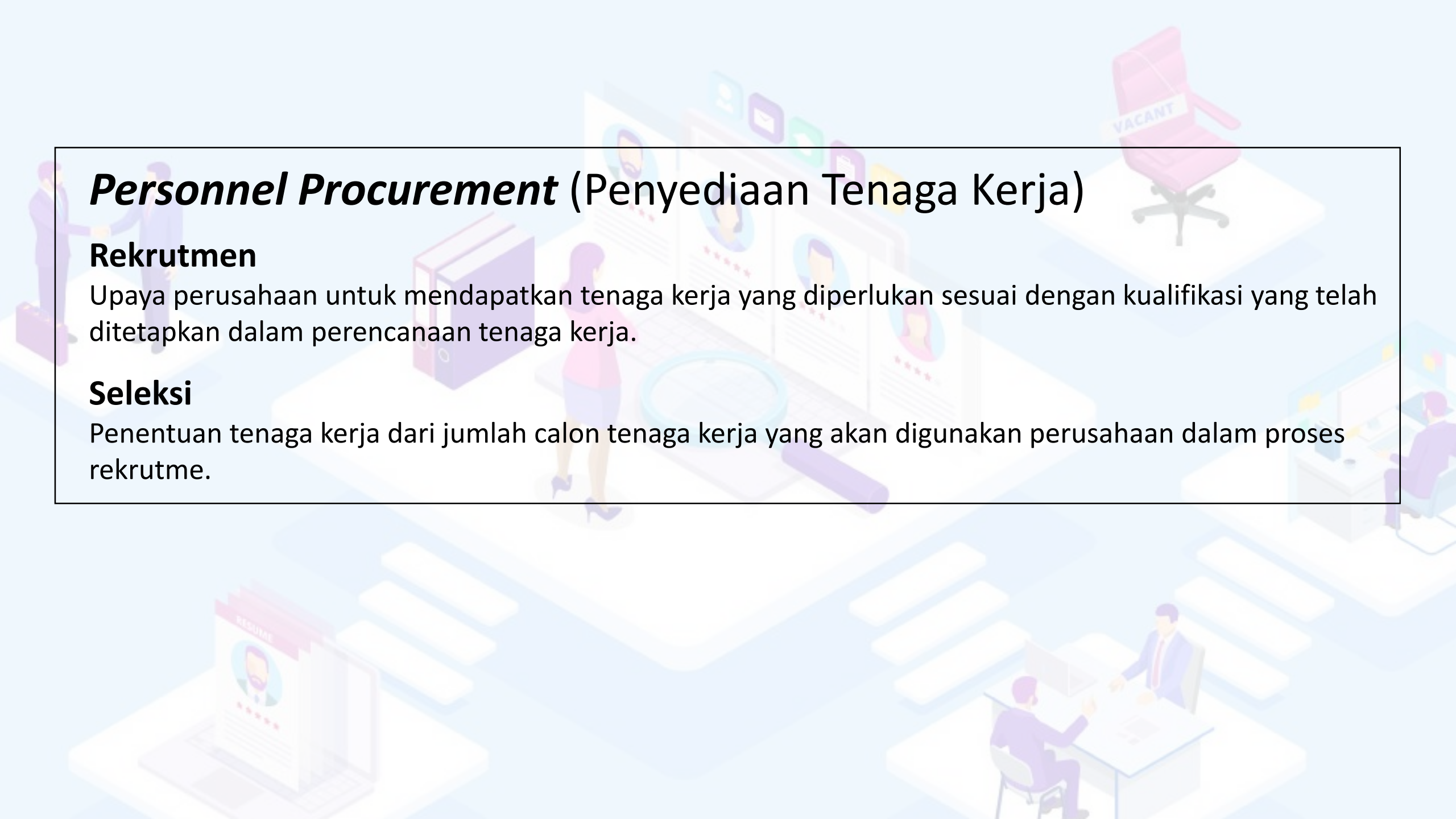
Langkah ke-1. Representasi dan Refleksi dari Rencana Strategis Perusahaan

Langkah ke-2. Analisa dari Kualifikasi Tugas yang akan diemban oleh Tenaga Kerja.

Langkah ke-3. Analisa Ketersediaan Tenaga Kerja

Langkah Ke-4. Melakukan Tindakan Inisiatif

Langkah Ke-5. Evaluasi dan Modifikasi Tindakan



Personnel Procurement (Penyediaan Tenaga Kerja)

Rekrutmen

Upaya perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja yang diperlukan sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan dalam perencanaan tenaga kerja.

Seleksi

Penentuan tenaga kerja dari jumlah calon tenaga kerja yang akan digunakan perusahaan dalam proses rekrutme.

Jenis Rekrutmen

Rekrutmen Internal

Proses untuk mendapatkan tenaga kerja atau SDM yang dibutuhkan dengan mempertimbangkan tenaga kerja yang sudah ada atau yang sudah dimiliki oleh perusahaan.

Rekrutmen Eksternal

Perusahaan mendapatkan tenaga kerja atau SDM yang akan ditempatkan pada suatu jabatan tertentu dengan memperolehnya dari luar perusahaan, atau seringkali dinamakan sebagai *outsourcing*.

Tahapan Seleksi Tenaga Kerja

- Seleksi Administrasi
- Seleksi Kualifikasi
- Seleksi Sikap dan Perilaku

Personnel Development (Pengembangan SDM)

On The Job Training

- Coaching
- Planned Progression
- Job Rotation
- Temporary Task
- Performance Appraisal Programs

Off The Job Training

- Executive Development Programs
- Laboratory Training
- Organizational Development



Maintenance (Pemeliharaan Tenaga Kerja)

Kompensasi

Penghargaan yang diberikan perusahaan sebagai balasan atas prestasi kerja yang diberikan oleh tenaga kerja

Benefit

Penghargaan selain kompensasi yang diprogramkan bagi tenaga kerja dengan tujuan agar kebutuhan tenaga kerja tetap dapat terpelihara sehingga tenaga kerja dapat tetap memberikan kinerja yang terbaik bagi perusahaan.

Personnel Utilization (Pemanfaatan Tenaga Kerja)



Promosi

proses pemindahan tenaga kerja ke posisi yang lebih tinggi secara struktural dalam organisasi perusahaan

Demosi

penurunan tenaga kerja kepada bagian kerja yang lebih rendah yang biasanya disebabkan karena adanya penurunan kualitas tenaga kerja dalam pekerjaannya

Transfer

memindahkan tenaga kerja ke bagian yang lain, yang diharapkan tenaga kerja tersebut dapat lebih produktif setelah mengalami proses transfer

Separasi

melakukan pemindahan lingkungan kerja tertentu dari tenaga kerja ke lingkungan yang lain

The background features a light blue and purple isometric illustration. On the left, a man in a suit stands next to a woman in a purple dress. In the center, a woman in a purple dress stands near a large magnifying glass. At the bottom left, a laptop displays a resume with a person's profile and the word 'RESUME' at the top. The overall scene suggests a professional or organizational context.

Pandangan atas Keragaman dalam Organisasi

- Keragaman sebagai keunggulan kompetitif
- Keragaman sebagai sumber konflik

Mengelola Keragaman dalam Organisasi

- Faktor Individu
- Peran Organisasi

TUGAS SESI 8

1. Apa yang dimaksud dengan keragaman sebagai keunggulan kompetitif ? jelaskan !
2. Apa yang dimaksud dengan keragaman sebagai sumber konflik ? Jelaskan !
3. Sebagai seorang manajer, apa yang akan Anda lakukan untuk mengelola keragaman karyawan dalam perusahaan Anda ?