

Modul

01

Fakultas:
Psikologi

Prodi:
Psikologi .

MSDM dan UU Ketenagakerjaan

Sub Tema Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi

Nama Dosen:

Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si.

Dr. Dhian Tyas Untari SE.,MM.,MBA

Dr. Faroman Syarief, S.E., M.M

Tanggal





Pengertian MSDM

Manajemen sumber daya manusia disebut juga manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan organisasi dan masyarakat.



Tujuan MSDM

Tujuan SDM yaitu untuk meningkatkan dukungan sumber daya manusia dalam usaha meningkatkan efektivitas organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

Secara operasional (dapat diamati/diukur) untuk meningkatkan produktivitas pegawai, mengurangi tingkat absensi, mengurangi tingkat perputaran kerja atau meningkatkan loyalitas pegawai pada organisasi.



Kegiatan MSDM

Kegiatan atau aktivitas MSDM secara umum dapat dikategorikan menjadi 4, yaitu :

1. Persiapan dan pengadaan.
2. Pengembangan dan penilaian.
3. Pengkompensasian dan perlindungan.
4. Hubungan-hubungan kepegawaian.



1. Persiapan dan Pengadaan

Kegiatan persiapan dan pengadaan meliputi :

1. Analisis jabatan, yaitu kegiatan untuk mengetahui jabatan-jabatan yang ada dalam organisasi dan tugas serta persyaratan yang harus dimiliki oleh pemegang jabatan.
2. Rincian tugas (*job description*).
3. Persyaratan tugas (*job specification*).
4. Standar kinerja (*job performance*).

2. Pengembangan dan Penilaian

Setelah bekerja secara berkala pegawai harus diberikan pelatihan-pelatihan. Hal ini diperlukan untuk meningkatkan produktivitas pegawai dan menjaga terjadinya keusangan kemampuan pegawai akibat perubahan yang terjadi di lingkungan kerja.

Setelah itu dilakukan penilaian yang bertujuan untuk melihat apakah unjuk kerja pegawai sesuai dengan yang diharapkan dan memberikan umpan balik untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja. Hal ini juga membantu dalam perencanaan karier pegawai.



3. Pengkompensasian dan Perlindungan

Para pegawai harus diberikan kompensasi dalam bentuk program kesejahteraan untuk mempertahankan dan memelihara semangat kerja, motivasi, melindungi pegawai dari akibat buruk yang mungkin timbul dari pelaksanaan pekerjaan dan menjaga kesehatan karyawan.

Hal ini dilakukan karena pegawai menginginkan balas jasa yang layak sebagai konsekuensi pelaksanaan pekerjaan.



4. Hubungan-hubungan Kepegawaian

Hubungan-hubungan kepegawaian meliputi usaha untuk memotivasi pegawai, memberdayakan pegawai.

Hal ini dilakukan melalui penataan pekerjaan yang baik, meningkatkan disiplin pegawai agar mematuhi aturan, kebijakan-kebijakan yang ada, dan melakukan bimbingan.



Sasaran-sasaran MSDM

1. *Society objective.*
2. *Organizational objective.*
3. *Functional objective.*
4. *Personal objective.*



1. *Societal Objective*

Kegiatan yang dilakukan dapat memberikan keuntungan bagi masyarakat, organisasi, atau perusahaan. Organisasi berdiri dalam lingkungan masyarakat untuk memberikan nilai bagi masyarakat, atau untuk meningkatkan kesejahteraannya.

Penarikan pegawai (*recruitment*) tidak melakukan diskriminasi berdasarkan jenis kelamin, agama, etnis, dan fisik. Bila hal ini tidak dipenuhi, maka dukungan masyarakat pada organisasi menjadi rendah, yang dapat mengganggu proses pencapaian tujuan.



2. *Organizational Objective*

Kegiatan yang dilakukan dapat memberikan bantuan untuk mencapai tujuan organisasi, agar organisasi dapat bertahan dan memberi manfaat, maka harus mencapai keuntungan atau bekerja secara efektif dan efisien agar dapat meningkatkan produktivitas karyawan.

3. *Functional Objective*

Sasaran ini mengusahakan adanya kesesuaian antara kegiatan, kemampuan departemen sumber daya manusia dengan kegiatan bisnis dan perubahan-perubahannya.

Pegawai MSDM diharapkan seorang yang memiliki pengetahuan luas mengenai lingkungan internal bisnis, strategi bisnis, dan lingkungan luar agar dapat melakukan program-program kepegawaian sesuai dengan tujuan organisasi.



4. *Personal Objective*

Kegiatan yang dilakukan dapat membantu pegawai untuk mencapai tujuan-tujuan pribadi. Motif pegawai untuk bekerja merupakan hal yang kompleks.

Perusahaan harus memberikan kemungkinan untuk mencapainya, bila tidak dipenuhi maka kepuasan kerja karyawan akan rendah dan tidak mendapat dukungan yang optimal dari pegawai untuk mencapai tujuan perusahaan.



Otoritas dan Tanggung Jawab MSDM

Otoritas atau wewenang adalah hak untuk mengambil keputusan, mengarahkan kerja orang lain, dan memberi perintah. Ada 2 jenis otoritas, yaitu :

1. Otoritas garis, yaitu memerintah yang berkaitan dengan tugas operasional.
2. Otoritas staf, yaitu hak untuk memberikan nasihat mengenai pelaksanaan tugas-tugas organisasi.



Otoritas dan Tanggung Jawab MSDM

Tanggung jawab artinya tindakan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan dari suatu kegiatan atau program.

Pengelolaan sumber daya manusia menjadi tanggung jawab dari setiap manajer garis atau operasional.



Tanggung Jawab Manajer Garis dalam MSDM

1. Penempatan orang yang benar pada pekerjaan yang tepat.
2. Melakukan orientasi terhadap pegawai baru.
3. Melatih karyawan baru.
4. Meningkatkan produktivitas dari setiap jabatan.
5. Mengusahakan kerja sama yang baik dan kreatif.
6. Menginterpretasikan kebijakan dan prosedur perusahaan.
7. Mengendalikan biaya tenaga kerja.
8. Mengembangkan kemampuan setiap orang.
9. Menciptakan dan mempertahankan semangat kerja departemen.
10. Melindungi kesehatan dan kondisi fisik karyawan.



MSDM Sebagai Pendekatan Strategis

Manajemen sumber daya manusia yang strategis yaitu, keterkaitan antara SDM dengan tujuan dan sasaran strategis untuk meningkatkan bisnis dan mengembangkan budaya organisasi yang mendorong inovasi dan fleksibel untuk memampukan organisasi dalam mencapai tujuannya.

Contoh : menentukan strategi perusahaan, analisis lingkungan perusahaan dengan SWOT.



Fungsi MSDM Sebagai Peran Bagi Manajer

1. Menjadi seorang *business person*.
2. Menjadi pembentuk perubahan.
3. Menjadi konsultan bagi organisasi, rekan kerja bagi manajer bidang lain.
4. Menjadi pembentuk dan pelaksana strategi.
5. Menjadi manajer yang profesional.
6. Menjadi aset dan pengawas biaya.

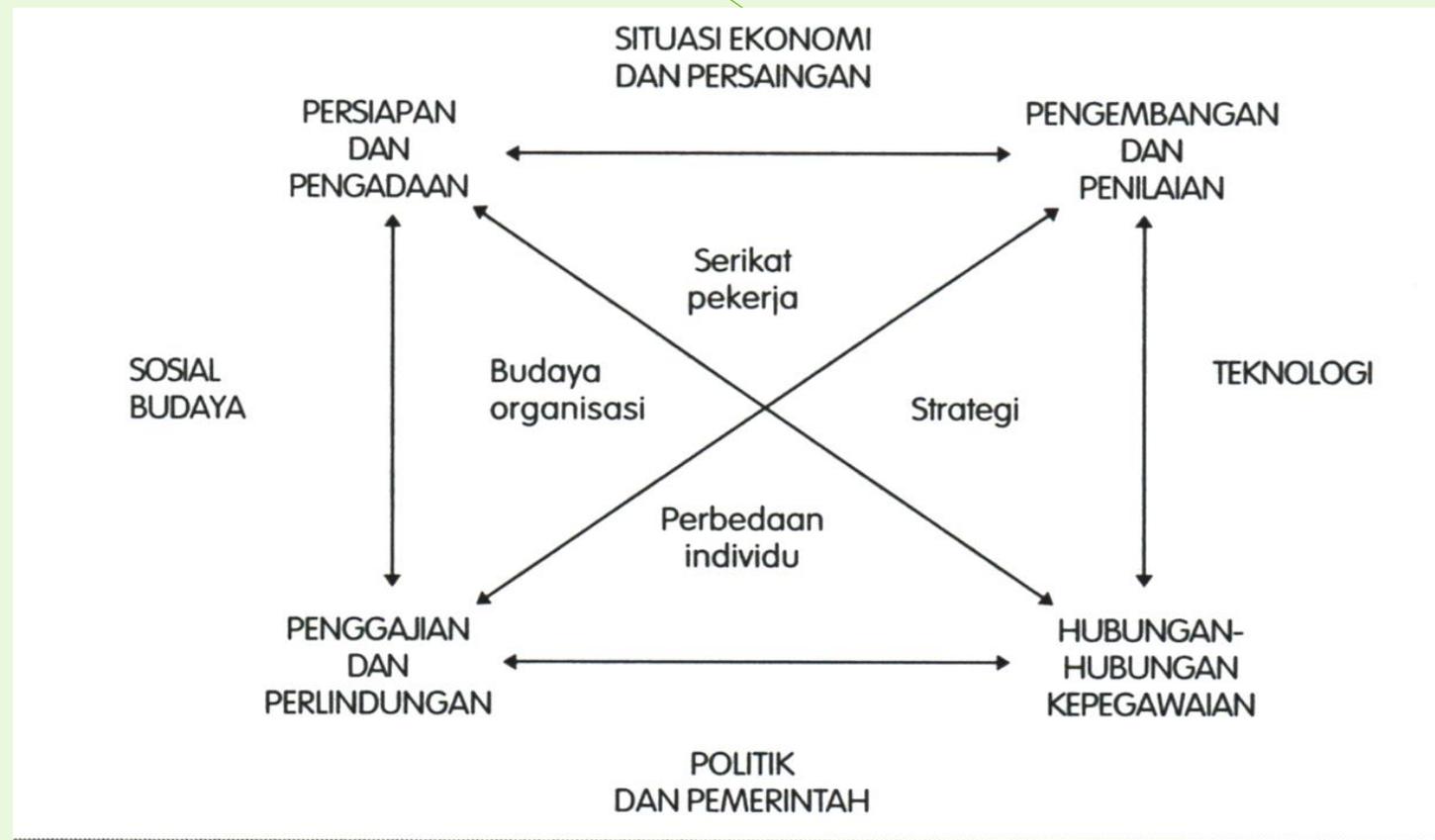


MSDM Sebagai Pendekatan Sistem

Sistem adalah sebuah unit (entitas), yaitu sesuatu yang terdiri dari bagian-bagian atau elemen-elemen.

MSDM dapat dilihat sebagai suatu entitas yang terdiri dari elemen-elemen yang saling terkait.

Gambar 1. Model MSDM





MSDM Sebagai Pendekatan Proaktif

Proaktif kebalikan dari reaktif. Reaktif berarti usaha atau aktivitas sumber daya manusia dalam usaha menyesuaikan tantangan. Proaktif berarti tindakan-tindakan yang harus dilakukan sebelum masalah muncul, atau melakukan tindakan untuk mengantisipasi perubahan pada masa yang akan datang.



MSDM Sebagai Pendekatan *Human Resources*



Manusia mempunyai akal, perasaan dan kebutuhan yang berbeda dan kompleks, maka agar bisa memberikan kontribusi bagi organisasi, pengelolaannya tidak dapat disamakan dengan faktor-faktor produksi yang lain. Manusia harus diperlakukan sebagai Manusia.

Pengertian MSDM

Manajemen sumber daya manusia atau manajemen personalia meliputi :

1. P
2. O
3. A
4. C



Kegiatan MSDM

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.



Tujuan MSDM

Tujuan SDM yaitu meningkatkan dukungan..... agar meningkatnya

..... organisasi untuk mencapai tujuan.

Secara operasional dapat diukur :

- 1.
- 2.
- 3.

1. Persiapan dan Pengadaan MSDM

Persiapan dan pengadaan SDM meliputi kegiatan :

1. Job
2. Job
3. Job
4. Job



2. Pengembangan MSDM

Setelah lama bekerja karyawan harus diberikan..... agar tidak terjadi :

1.

2.

3.



3. Pengkompensasian dan Perlindungan MSDM

Pegawai diberikan kompensasi berupa dengan tujuan :

- 1.
- 2.
- 3.

Alasannya

4. Hubungan Kepegawaian

Hubungan kepegawaian meliputi hal memotivasi dan memberdayakan karyawan.

Hal ini dilakukan dengan cara :

- 1.
- 2.
- 3.

1. Sasaran Sosial

Kegiatan yang dilakukan harus memberikan manfaat

bagi

1.

2.

3.

Pada saat penarikan pegawai/pengrekrutan tidak boleh ada diskriminasi :

1.

2.

3.

4.



2. Sasaran Organisasi

Karyawan harus bekerja secara dan sehingga suatu kegiatan yang dilakukan dapat memberikan bantuan untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Sasaran Fungsional

Mengusahakan kesesuaian antara kegiatan departemen SDM dengan kegiatan bisnis dengan perubahan-perubahannya.

Pegawai SDM harus mempunyai pengetahuan

tentang :

- 1.
- 2.
- 3.



4. Sasaran Personal

Kegiatan yang dilakukan dapat membantu pegawai untuk mencapai..... karena motif pegawai untuk bekerja kompleks.

Perusahaan harus memberikan peluang untuk mencapainya, bila tidak dipenuhi makadan tidak mendapat..... untuk mencapai tujuan perusahaan.

Otoritas dan Tanggung Jawab MSDM

Otoritas merupakan hak

- 1.
- 2.
- 3.

Ada 2 jenis otoritas,

1. Otoritas garis →

2. Otoritas staf →



Otoritas dan Tanggung Jawab MSDM

Tanggung jawab →

Pengelolaan sumber daya manusia menjadi tanggung jawab dari setiap manajer.....

Peranan Psikologi dalam MSDM

Fokus dan keahlian SDM terutama terletak pada urusan dengan manusia. Inti dari Sumber Daya Manusia terletak pada mengenal orang di depan Anda. Sangat penting untuk mengamati atribut perilaku manusia dan melakukan penyesuaian pada diri sendiri. Tentu proses, kompetensi dan teknologi ikut bermain tetapi semuanya adalah tentang manusia. Jadi, masuk akal bahwa studi mengenai bagaimana manusia berperilaku dan berpikir harus dikuasai oleh bagian Human Resource Management

Psikologi tidak hanya menjelaskan tantangan yang dihadapi dalam kehidupan modern, tetapi juga memberikan beberapa solusi. Memahami hasilnya dapat membantu profesional SDM memaksimalkan kesejahteraan dan kinerja tenaga kerja dalam organisasi.

Psikologi Terapan dalam Manajemen sumber daya manusia

- **Pendekatan interdisipliner dan basis penelitian, psikologi terapan dalam manajemen sumber daya manusia mengintegrasikan teori psikologis dengan alat dan metode untuk menangani masalah sumber daya manusia dalam organisasi dan untuk membuat organisasi menjadi tempat yang lebih efektif dan lebih memuaskan untuk bekerja**

Psikologi dalam bisnis dan manajemen adalah aspek yang sangat penting saat ini. Memahami psikologi manusia, baik itu karyawan atau pelanggan atau mitra bisnis, membantu perusahaan dalam manajemen yang lebih baik untuk mengembangkan bisnis

Tampilan Umum PSDM Secara Spesifik Adalah Kegiatan Yang Saling Terkait Secara Bersamaan Dengan System:

Inventaris tenaga kerja berbakat

Untuk menilai sumber daya saat ini dan menganalisis penggunaan karyawan saat ini

Prakiraan tenaga kerja

Untuk memprediksi persyaratan SDM di masa depan (jumlah, campuran keterampilan, internal versus pasokan tenaga kerja eksternal

Rencana aksi

untuk memperbesar kumpulan individu yang memenuhi syarat dengan
Perekrutan. Pilihan.
Pelatihan
penempatan, transfer.
Promosi
Pengembangan. dan kompensasi

Kontrol dan evaluasi

untuk menyediakan alur secara tertutup, umpan balik ke seluruh sistem dan untuk memantau
Tingkat pencapaian tujuan dan tujuan SDM

Ruang lingkup proses SDM dalam organisasi

Ruang lingkup manajemen SDM (MSDM) dimulai dari penilaian kebutuhan tenaga kerja organisasi sampai pada pengelolaan SDM secara keseluruhan dalam organisasi.

MSDM dalam lingkup manajemen personalia

MSDM dalam lingkup kesejahteraan karyawan

MSDM dalam hubungan industri

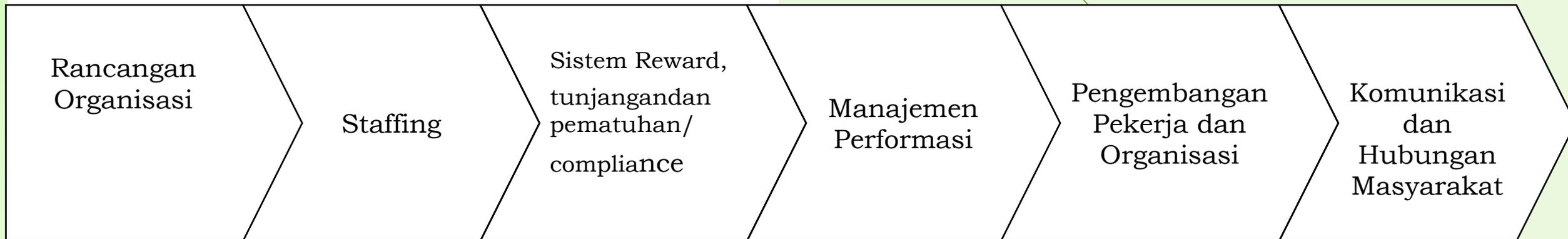
Ruang lingkup ini melibatkan perencanaan tenaga kerja, perekrutan (rekrutmen dan seleksi), pelatihan dan pengembangan, induksi dan orientasi, transfer, promosi, kompensasi, PHK dan pengurangan, produktivitas karyawan

Aspek khusus dari MSDM ini berkaitan dengan kondisi dan fasilitas kerja di tempat kerja. Ini mencakup beragam tanggung jawab dan layanan seperti layanan keselamatan, layanan kesehatan, dana kesejahteraan, jaminan sosial, dan layanan medis.

Karena ini adalah bidang yang sangat sensitif, perlu interaksi yang hati-hati dengan serikat pekerja atau karyawan, mengatasi keluhan mereka dan menyelesaikan perselisihan secara efektif untuk menjaga perdamaian dan harmoni dalam organisasi.

Jenis kegiatan SDM dalam organisasi

Ruang lingkup dari MSDM meliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan sumberdaya manusia dalam organisasi. Aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan MSDM ini secara umum mencakup





THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Modul

02

Fakultas:
Psikologi

Prodi:
Psikologi .

MSDM dan UU Ketenagakerjaan

Sub Tema Perencanaan SDM

Nama Dosen:

Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si.

Dr. Dhian Tyas Untari SE.,MM.,MBA

Dr. Faroman Syarief, S.E., M.M

Tanggal



Pendahuluan

- Perencanaan SDM perusahaan dalam hal ini permintaan dan persediaan karyawan/tenaga kerja untuk masa yang akan datang dapat diramal secara sistematis.
- Produktivitas suatu perusahaan akan meningkat apabila SDM yang ada pada perusahaan merupakan individu-individu yang sudah direncanakan, disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan

Pendahuluan

- Pengertian
- Suatu usaha untuk mengantisipasi perubahan bisnis dan permintaan dari organisasi dimasa akan datang dan mempersiapkan karyawan untuk memenuhi kepuasan dan permintaan bisnis (Wayne , 1995).
- Suatu proses di mana manajemen menentukan bagaimana organisasi seharusnya dapat berubah dari posisi yang tetap menjadi posisi yang diinginkan (W.F.Gluek, 1982)
- Suatu proses analisis kebutuhan SDM dalam organisasi dan pengembangan sebuah program untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi (W.H.Cunningham, 1996)

Maksud Tujuan dan Manfaat

Tujuan perencanaan SDM, sebagaimana dikemukakan oleh Michael Harris (2000), adalah sebagai berikut:

The basic goal of human resource planning is not just to make predictions about the future. The more general purpose is to anticipate and overcome human resource obstacles that will prevent the organization from fulfilling its state mission and vision. In other words, human resource planning is the process of determining future human resource needs (for instance, what type of competencies will employees need), assessing the organization's human resource capabilities (for instance, the types of skills employees will actually have), and developing human resource processes to address the gap between human resource need and human resource capabilities (for example, implementing training programs to avoid competency problems)

Perencanaan SDM harus terarah pada pengadaan dan mempertahankan SDM yang memiliki kemampuan melaksanakan tugas-tugas / pekerjaan yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien. Adapun tujuan khusus dari perencanaan SDM terdiri dari tujuan jangka pendek (satu tahun) dan tujuan jangka sedang / panjang (2-3 tahun atau lebih, maksimal 5 tahun).

Tujuan jangka pendek adalah menetapkan prediksi posisi / jabatan dan pekerjaan yang kosong satu tahun mendatang yang harus diisi, baik jumlah maupun kualifikasinya di lingkungan sebuah organisasi

Adapun tujuan jangka panjang adalah untuk mempertahankan dan mengembangkan eksistensi kompetitifnya

- Dengan demikian, dapat didefinisikan perencanaan tenaga kerja secara luas sebagai upaya untuk mengantisipasi tuntutan bisnis dan lingkungan di masa depan pada suatu organisasi dan untuk memenuhi persyaratan SDM yang ditentukan oleh kondisi yang dihadapi.

JENIS PERENCANAAN SDM,

- Mondy, Noe, dan Premeaux menyebutkan bahwa perencanaan sumber daya manusia merupakan proses pengkajian dan penelaahan kebutuhan sumber daya manusia secara sistematis untuk memastikan bahwa sejumlah karyawan yang dibutuhkan dan sesuai dengan persyaratan keahlian yang telah ditentukan dan tersedia pada saat diperlukan

Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) terdapat 8 manfaat murut (Sondang P. Siagian, 2009, Hadari Nawawi , 2008).

Mengintegrasikan tuntutan strategi yang telah ditetapkan oleh manajemen puncak dengan pengadaan tenaga kerja

Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pendayagunaan SDM untuk meningkatkan produktivitas kerja mereka

Menyelaraskan secara efektif kegiatan manajemen sumber daya manusia dengan berbagai sasaran organisasi di masa depan

Sangat bermanfaat bukan hanya untuk satuan kerja pengelola sumber daya manusia saja, tetapi juga bagi satuan-satuan kerja lainnya dalam organisasi

Memanfaatkan semaksimal mungkin situasi di pasaran kerja

Meningkatkan kecermatan dan penghematan pembiayaan dan tenaga dalam melaksanakan rekrutmen dan seleksi

Mendorong usaha menciptakan dan menyempurnakan Sistem Informasi SDM agar selalu akurat dan siap pakai untuk berbagai kegiatan manajemen SDM lainnya

Dapat meningkatkan koordinasi antar manajer unit kerja / departemen, yang akan berkelanjutan juga dalam melaksanakan manajemen SDM, bahkan dapat dikembangkan dalam melaksanakan kegiatan usaha yang memerlukan kerjasama

Konsep Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia atau *Human Resource Planning* (HRP) adalah proses perencanaan yang sistematis untuk memaksimalkan sumber daya manusia sebagai aset perusahaan yang utama. Tujuan dari adanya perencanaan SDM ini untuk memastikan tenaga kerja dan pekerjaan berjalan dengan sesuai, baik dari segi jumlah maupun kualitas yang dibutuhkan

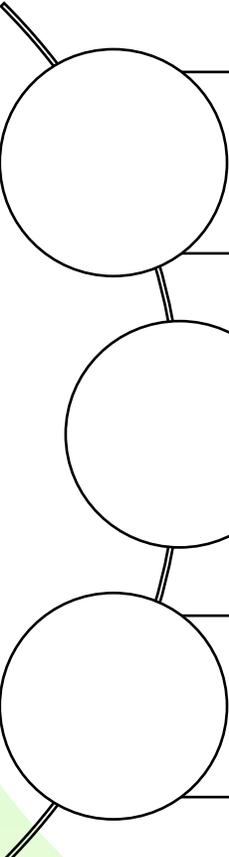
Perencanaan SDM ini memiliki manfaat untuk perusahaan dalam beberapa hal berikut ini:

membantu HR untuk mengantisipasi kebutuhan tenaga kerja dengan berbagai macam kualifikasi di kemudian hari

Membantu HR bekerja secara proaktif untuk menentukan kandidat yang sesuai

Perencanaan SDM ini memungkinkan HR untuk mengidentifikasi, memilih, dan mengembangkan tenaga kerja atau kompetensi yang memang dibutuhkan oleh perusahaan

Fungsi perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) ini meliputi beberapa kegiatan, diantaranya



Analisis jabatan dalam perusahaan untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan serta kemampuan yang dibutuhkan

Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang

Mengembangkan serta mengimplementasikan rencana untuk memenuhi kedua kebutuhan di atas

PROSES PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

- Dalam tahap ini, SDM melakukan wawancara dengan para manajer tim agar bisa memahami mengenai tantangan dari sisi SDM yang sedang dihadapi, serta proses kualifikasi yang dirasa penting untuk dimiliki oleh karyawan.

Persediaan Tenaga Kerja Saat Ini

- Langkah kedua adalah proses perencanaan sumber daya manusia yang menganalisa kebutuhan tenaga kerja di masa mendatang. Di dalam langkah ini ada banyak variabel HR seperti pengurangan SDM, promosi jabatan, lowongan yang dibuka, mutasi karyawan, dan lain sebagainya

Kebutuhan SDM di Masa Mendatang

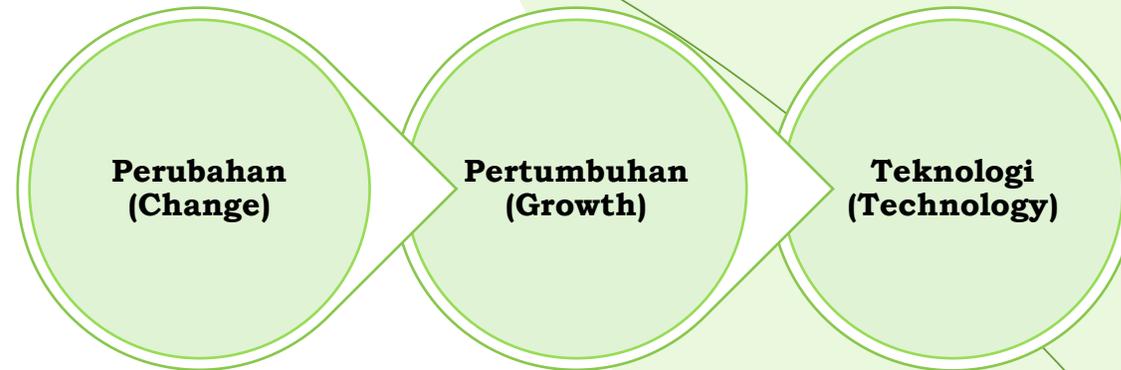
- HR akan mencocokkan tenaga kerja yang ada saat ini dengan perkiraan tenaga kerja di masa mendatang dan membuat perkiraan permintaan (demand forecast). Dalam langkah ini, penting agar bisa mengetahui strategi secara objektif bisnis dalam jangka panjang agar perkiraan mengenai permintaan ini bisa sesuai untuk memenuhi kebutuhan perusahaan

Memperkirakan Permintaan SDM

- Setelah tahu bagaimana kekurangan dan kelebihan dari adanya evaluasi *supply* dan *demand* SDM, HR akan bisa mengembangkan strategi berdasarkan perkiraan permintaan SDM yang telah dibuat

Strategi dan Implementasi Pencarian SDM

Faktor Perencanaan Sumber Daya Manusia



Perubahan adalah sesuatu yang fleksibel dan bisa terjadi kapan pun. Saat perusahaan sedang mengalami perubahan, usahakan agar HR tetap memiliki fleksibilitas agar bisa memenuhi kebutuhan perusahaan lebih baik

Setiap perusahaan memiliki tingkatan pertumbuhan yang berbeda-beda. Ketika melakukan proses perencanaan sumber daya manusia sangat penting untuk para HR mempertimbangkan faktor pertumbuhan finansial dan kebutuhan perusahaan

Di era yang serba canggih dan digital ini, sangat penting untuk HR paham mengenai pentingnya fungsi serta peran teknologi dalam operasional perusahaan. Jika memang diperlukan, HR bisa juga merencanakan pelatihan karyawan dengan mempelajari fitur maupun perangkat yang akan digunakan perusahaan

Aspek Jenis perencanaan strategik SDM

- Perencanaan strategis dalam organisasi dapat ditemui di kantor pusat maupun di unit bisnis.
- Perencanaan strategis juga terjadi karena adanya perubahan dalam lingkungan eksternal yang kurang penting daripada mengoordinasikan fungsi internal seperti keuangan, pemasaran, operasi/produksi, dan personel. Oleh karena itu manajer puncak mencurahkan sebagian besar waktunya untuk kebijakan membuat, suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memastikan koordinasi di dalam suatu organisasi.

1 Mendefinisikan Filosofi Perusahaan

Langkah ini menjadi langkah awal, dimana disini akan dijawab beberapa pertanyaan mendasar tentang perusahaan, misalnya:

1. Mengapa perusahaan didirikan?
2. Apa kontribusi perusahaan terhadap SDM?
3. Apa tujuan atau motif pemilik dalam mendirikan perusahaan ini?

2 Mengkaji Kondisi Lingkungan

Tahap kedua akan menimbulkan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

1. Apa perubahan teknologi, sosial, ekonomi, budaya, dan politik?
2. Apa peluang dan ancamannya terhadap perusahaan?
3. Bagaimana supply SDM-nya?
4. Bagaimana probabilitas meningkatnya tuntutan hukum tentang kebijakan perusahaan di kemudian hari?
5. Bagaimana perusahaan menghadapi tingginya perubahan teknologi?
6. Sudahkah memperhitungkan kekuatan, strategi, dan kelemahan pesaing yang akan memengaruhi arah bisnis perusahaan di masa mendatang?

3 Mengevaluasi Kekuatan dan Kelemahan

Pertanyaan yang akan timbul pada tahap ketiga meliputi:

1. Faktor apa yang dapat meningkatkan bisnis perusahaan?
2. Faktor apa yang dapat menghalangi penentuan alternatif pilihan atau tindakan?
3. Faktor SDM apa yang mungkin menghambat atau merintangai perencanaan strategi?

4 Menentukan Tujuan dan Sasaran

Dalam menentukan tujuan dan sasaran perusahaan biasanya akan menjawab beberapa pertanyaan berikut:

1. Apa tujuan pemasarannya?
2. Bagaimana proyeksi laba serta kapan investasi dapat kembali?
3. Apa dasar perhitungan penentuan target?
4. Bagaimana pola marketing-nya?
5. Siapa segmen pasarnya?

5 Menyusun Strategi

Tahap terakhir merupakan langkah menyusun strategi sehingga dapat memfokuskan pertanyaan terdahulu dengan pemanfaatan SDM yang benar dan berkualitas.

Tahap ini juga diharapkan dapat menjawab pertanyaan berikut ini:

- Program apa yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan tersebut?

Kesimpulan

Perencanaan sumber daya manusia ini jika dilakukan dengan baik maka akan sangat membantu HR untuk bisa memenuhi kebutuhan tenaga kerja perusahaan, baik itu secara *skill*, kemampuan, jumlah, serta kualifikasi yang memadai.

Dalam pelaksanaannya tentu saja akan ada halangan dalam mengatur sumber daya perusahaan. Maka dari itu, perusahaan juga harus jeli melihat apa saja halangan-halangan tersebut.

Seperti misalnya, keterbatasan dana yang tidak dapat digunakan untuk kebutuhan pelatihan eksternal.

Hal ini tentu saja akan menghambat proses pengembangan sumber daya yang sudah direncanakan sehingga tidak bisa maksimal. Untuk Anda perlu mengelola dengan baik keuangan perusahaan agar seluruh *budget* yang diperlukan bisa dipenuhi dengan baik



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Modul

03

Fakultas:
Psikologi

Prodi:
Psikologi .

MSDM dan UU Ketenagakerjaan

Sub Tema Analisa pekerjaan dalam MSDM.

Nama Dosen:

Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si.

Dr. Dhian Tyas Untari SE.,MM.,MBA

Dr. Faroman Syarief, S.E., M.M

Tanggal



Pengertian Analisis Pekerjaan

Tugas dari manajemen SDM yaitu untuk mengevaluasi secara efektif kebutuhan pelatihan dan kinerja karyawan yang ada pada perusahaannya. Tindakan ini termasuk salah satu tahapan dalam proses analisis pekerjaan

- Analisis pekerjaan adalah evaluasi secara rutin yang dilakukan oleh manajemen sumber daya manusia yang dilakukan dengan tahapan-tahapan tertentu

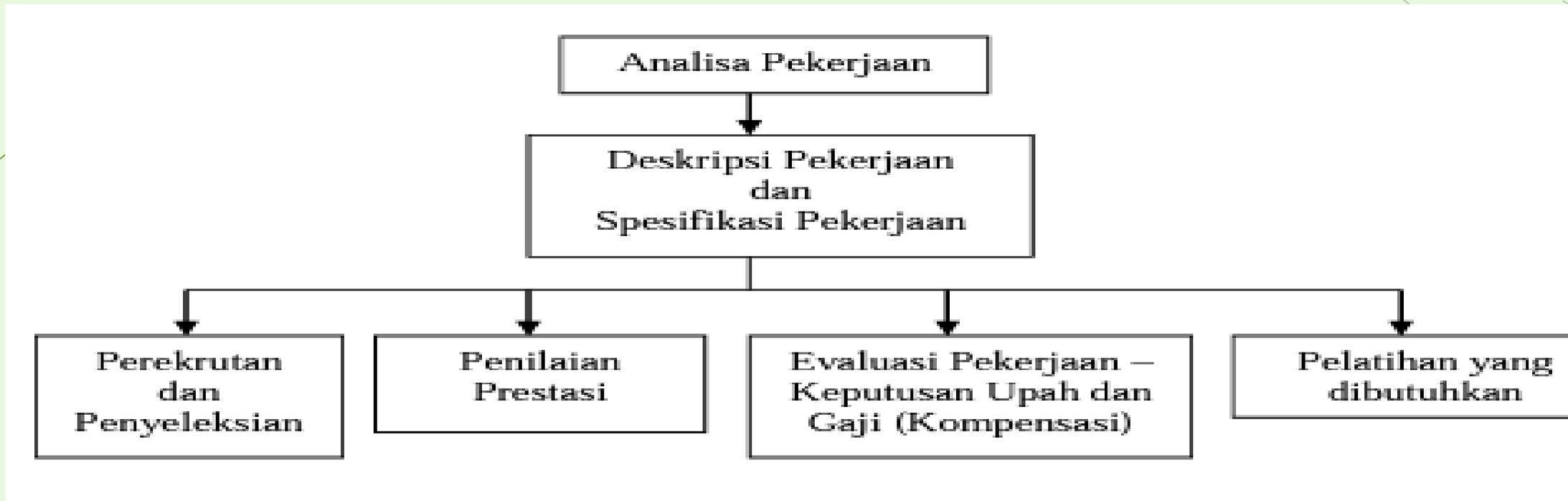
TAHAPAN ANALISIS PEKERJAAN

Pengukuran
Kinerja
Karyawan

Standarisasi
Penggajian

Peningkatan
Produktivitas

Menerapkan
Prosedur
Teknik



Perekrutan dan penyeleksian Analisis pekerjaan memberikan informasi mengenai kebutuhan pekerjaan dan karakteristik manusia yang dibutuhkan untuk melakukan aktivitas pekerjaan tersebut. Informasi tersebut dalam bentuk deskripsi dan spesifikasi pekerjaan

Penilaian prestasi Penilaian prestasi dilakukan dengan membandingkan prestasi dari setiap karyawan dengan standar prestasi perusahaan. Para manajer menggunakan analisis pekerjaan untuk menentukan aktivitas pekerjaan tersebut dan standar prestasinya.

Kompensasi Informasi analisis pekerjaan sangat penting untuk memperkirakan nilai dari setiap pekerjaan dan kompensasi yang tepat. Kompensasi (gaji/upah/bonus) biasanya bergantung pada keterampilan dan tingkat pendidikan yang dibutuhkan oleh pekerjaan tersebut

Pelatihan Deskripsi pekerjaan harus memberi gambaran tentang aktivitas, keterampilan dan pelatihan yang dibutuhkan oleh pekerjaan tersebut

Kegunaan Analisis Pekerjaan

Tujuan dari analisis pekerjaan tentunya supaya bisa menciptakan sumber daya manusia yang maksimal dengan pemanfaatan teknologi yang maksimal, namun tetap memberikan kenyamanan bagi SDM tersebut.

Manfaat atau kegunaan analisis pekerjaan adalah supaya dapat tercipta SDM yang handal dalam menghadapi tantangan teknologi modern.

Analisis pekerjaan memberikan manfaat seperti terwujudnya keberadaan perusahaan yang penuh kompetisi di masa depan. Selain itu, beberapa manfaat analisis pekerjaan yaitu:

Menetapkan dasar struktur gaji yang wajar untuk setiap karyawan

Kajian tantangan lingkungan yang bisa mempengaruhi pekerjaan individu

Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia yang lebih handal dan kompeten di masa depan

Menentukan kebutuhan pelatihan karyawan baru dan meningkatkan keterampilan karyawan lama

Mengatur pekerjaan karyawan sesuai dengan keahlian yang dimiliki agar setiap karyawan bisa mengembangkan standar kinerja masing-masing

Memperbaiki metode staf

Mengurangi kesalahan laporan keuangan atau setidaknya menghilangkan masalah yang tidak perlu

Memungkinkan karyawan mudah beradaptasi dengan perubahan teknologi yang digunakan perusahaan

JENIS ANALISA PEKERJAAN

Model Konvensional

- Tanggung jawab setiap divisi perusahaan
- Kendala pembinaan dan pelaksanaan
- Kewajiban umum setiap personal pada divisinya,
- Kualifikasi minimum yang harus diterima untuk mendapat jabatan tertentu

Model Modern

- Analisis pekerjaan model ini tidak membantu dalam perencanaan yang berorientasi anggaran, tetapi dapat meningkatkan produktivitas kerja setiap karyawan (berorientasi pada hasil)
- Misalnya, pemanfaatan komputer, teknologi Wi-Fi, pemakaian aplikasi, dll, agar kinerja karyawan meningkat.

Langkah-langkah Analisa Pekerjaan (Hasibuan 2009)

1. Menentukan penggunaan hasil informasi analisis pekerjaan :
Artinya penganalisa harus mengetahui secara jelas apa kegunaan hasil informasi analisis pekerjaan.
2. Mengumpulkan Informasi: Artinya penganalisis harus mengumpulkan dan mengkualifikasi data, meninjau informasi latar belakang seperti bagan organisasi, bagan proses dan uraian pekerjaan.
3. Menyeleksi muwakal (orang yang akan disertai) jabatan yang akan dianalisa Artinya penganalisis harus memilih beberapa muwakal untuk dianalisis, hal ini berguna untuk menghemat biaya dan waktu jika banyak pekerjaan yang akan dianalisa.
4. Mengumpulkan informasi analisis pekerjaan Artinya penganalisis kemudian mengadakan analisis pekerjaan secara aktual dengan menghimpun data tentang aktifitas pekerjaan karyawan
5. Meninjau informasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan Artinya analisis pekerjaan menyediakan informasi tentang hakikat dan fungsi pekerjaan. Informasi hendaknya diverifikasi dengan pekerja yang akan melaksanakan pekerjaan itu serta atasan karyawan yang bersangkutan.
6. Menyusun uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan Artinya penganalisis pekerja kemudian menyusun uraian pekerjaan, uraian jabatan dan evaluasi pekerjaan
7. Meramalkan atau memperhitungkan perkembangan perusahaan Artinya penganalisis harus mampu memperhitungkan dan meramalkan perkembangan uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, apakah dikemudian hari diperlukan pengayaan pekerjaan, perluasan pekerjaan dan penyederhanaan pekerjaan pada perusahaan. Hal ini berguna untuk memperhitungkan kemampuan karyawan seiring dengan perkembangan jaman dan pembaharuan teknologi.

METODE ANALISA PEKERJAAN (Desler, 2010)

Wawancara

- Wawancara adalah metode populer untuk memperoleh informasi hubungan pekerjaan, wawancara juga dapat dimulai dari yang tidak terstruktur sampai yang sangat terstruktur

Angket

- Cara lain untuk mendapatkan informasi analisa pekerjaan adalah membuat karyawan mengisi angket yang menggambarkan pekerjaan mereka, tugas – tugas yang berkaitan dan tanggung jawab

Observasi

Observasi secara langsung dengan khusus berguna ketika pekerjaan terutama terdiri dari aktivitas fisik yang dapat diobservasi

Buku harian

Pendekatan yang lain adalah meminta karyawan untuk menyimpan diari tentang apa yang mereka lakukan selama seharian

Pelaksanaan Analisa Pekerjaan

Mengidentifikasi jabatan yang akan dianalisis

Mengidentifikasi dengan cara mencari tahu jabatan-jabatan apa saja yang ada dalam organisasi.

Menentukan teknik pengumpulan informasi

Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai cara;
Membuat kuesioner
Mengadakan observasi,
Panel of expert
Employee logs

Penggunaan kuesioner

Penggunaan kuesioner merupakan teknik yang paling luas dipakai, hal demikian karena lebih memungkinkan untuk menanyakan berbagai aspek yang lebih luas mengenai pekerjaan

Job Design (Desain Pekerjaan)

Menurut Noe, et al (2010) desain pekerjaan merupakan proses untuk mendefinisikan cara pekerjaan yang akan dilakukan dan tugas-tugas yang akan dibutuhkan pada suatu pekerjaan. Agar dapat merancang pekerjaan secara efektif, maka seseorang harus benar-benar memahami pekerjaan, seperti pekerjaanyang telah ada dengan melalui analisis jabatan dan menempatkannya pada proses aliran kerja dari unit pekerjaan yang lebih besar (analisis aliran pekerjaan)

menurut Ivancevich, et al (2005) desain pekerjaan (job design) merupakan suatu proses dimana seorang manajer memutuskan content pekerjaan dan otoritas individu yang merujuk pada tahap pertama saat manajemen menciptakan suatu pekerjaan dengan merinci tugas dan tanggung jawabnya

Tujuan Desain Pekerjaan

Desain pekerjaan adalah spesifikasi isi, metode dan hubungan berbagai pekerjaan untuk memenuhi tuntutan organisasi dan kepentingan pribadi pemegang pekerjaan

Untuk memenuhi tuntutan organisasi dari segi efisiensi operasional, produktivitas dan kualitas pelayanan.

Untuk memenuhi tuntutan organisasi dari segi fleksibilitas dan kemampuan dalam melaksanakan proses kerja horizontal, secara hirarkis dan terpisah-pisah

Untuk memenuhi kebutuhan dari segi minat, tantangan dan prestasi

Untuk memastikan bahwa tanggung jawab tim ditetapkan sedemikian rupa sehingga meningkatkan kerja sama tim dan efektivitas tim.

Untuk mengintegrasikan kebutuhan individual karyawan dengan kebutuhan organisasi.

UNSUR DISAIN PEKERJAAN.

Unsur-unsur Desain Pekerjaan Menurut Siagian (2011), desain pekerjaan yang dilakukan dengan baik dan tepat oleh suatu perusahaan harus mempertimbangkan berbagai tuntutan.

Unsur Organisasional

- Unsur organisasional dari rancang bangun pekerjaan terletak pada efisiensi kerja, yaitu pada pendekatan mekanistik. Hal demikian dilakukan dengan cara mengurangi gerak-gerik pekerja yang tidak perlu. Pendekatan mekanistik bersifat spesialisik dan repetitif. Melalui pendekatan tersebut para pekerja terdorong untuk berusaha menghasilkan buah pekerjaan semaksimal mungkin.

Unsur Lingkungan

- Interaksi perusahaan dengan kondisi lingkungan dalam menginterpretasikan keputusan baru tentang produk yang akan dihasilkan oleh perusahaan yang mencakup pada: 1) pekerjaan-pekerjaan baru yang perlu diciptakan; 2) ketersediaan tenaga pelaksana pekerjaan, baik dalam maupun luar perusahaan; dan 3) ada tidaknya tekanan dalam memanfaatkan teknologi canggih

Unsur Keperilakuan

- Pada hakekatnya unsur keperilakuan berorientasi pada efisiensi, efektivitas dan produktivitas yang bertitik tolak pada peningkatan mutu kehidupan berkarya sesuai dengan harkat dan martabat manusia, yaitu erat hubungannya dengan berbagai kebutuhan manusia seutuhnya yang harus terpenuhi. Unsur keperilakuan mencakup pada: 1) otonomi dalam pelaksanaan pekerjaan; 2) variasi tugas; 3) identitas tugas; 4) pentingnya pekerjaan seseorang; dan 5) umpan balik

Job Description (Deskripsi Pekerjaan)

Deskripsi pekerjaan adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerja dan aspek aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi Hasibuan (2009, p. 32) terdapat enam kualifikasi yang harus diperhatikan dalam pembuatan deskripsi jabatan, antara lain:

1. Identifikasi pekerjaan atau jabatan, yaitu memberikan nama jabatan, Direktur, Manajer, karyawan dan buruh

2. Hubungan tugas dan tanggung jawab, yaitu perincian tugas dan tanggung jawab secara nyata diuraikan secara terpisah agar jelas diketahui

3. Standar wewenang pekerjaan, yaitu kewenangan dan prestasi yang harus dicapai oleh setiap pejabat harus jelas

4. Syarat kerja harus diuraikan dengan jelas, seperti alat-alat, mesin-mesin dan bahan baku yang akan dipergunakan untuk melakukan pekerjaan tersebut

5. Ringkasan pekerjaan atau jabatan, hendaknya menguraikan bentuk umum pekerjaan dengan hanya mencantumkan fungsi-fungsi dan aktifitas utamanya

6. Penjelasan jabatan dibawah dan diatasnya, yaitu sesuai harus dijelaskan jabatan dimana sipetugas dipromosikan dan jabatan mana sipetugas akan dipromosikan

JOB SPECIFICATION (SPESIFIKASI PEKERJAAN)

Nawawi (2011) spesifikasi pekerjaan sebagai hasil dari analisis pekerjaan yang diartikan sebagai berikut:

Spesifikasi pekerjaan atau jabatan

- adalah karakteristik atau syarat-syarat pekerja yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan suatu pekerjaan/jabatan secara sukses.

Spesifikasi pekerjaan atau jabatan (job specification)

adalah seluruh ringkasan mengenai persyaratan pekerja yang akan melaksanakan suatu tugas (pekerjaan atau jabatan).

Spesifikasi pekerjaan atau jabatan

- adalah persyaratan pengetahuan, keterampilan/keahlian, kemampuan mental, kemampuan fisik dan sifat-sifat kepribadian tertentu yang dipersyaratkan pada pekerja untuk dapat melaksanakan pekerjaan atau jabatan tertentu secara efektif dan efisien



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Modul

04

MSDM dan UU Ketenagakerjaan

Sub Tema

Dasar- dasar seleksi dan penempatan dalam proses pengadaan SDM

Fakultas:
Psikologi

Prodi:
Psikologi .

Nama Dosen:

Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si.

Dr. Dhian Tyas Untari SE.,MM.,MBA

Dr. Faroman Syarief, S.E., M.M

Tanggal



Seleksi (selection) Pengertian



Seleksi dan penempatan berasal dari dua kebenaran SDM yang tdk dapat disangkal yg dengan jelas menyebutkan pentingnya seleksi yang efektif :“



Pelatih yg baik tdk mampu mengompensasi penyeleksian yg buruk”“ Rekrut yg ketat, kelola dengan mudah”Merupakan proses pemilihan orang-orang yang memiliki kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan pekerjaan di sebuah organisasi

Dasar dan Tujuan Seleksi

a. Dasar seleksi

Dasar seleksi berarti penerimaan karyawan baru hendaknya berpedoman kepada dasar tertentu yang digariskan oleh internal maupun eksternal perusahaan supaya hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Dasar-dasar itu antara lain :

1. Kebijakan perburuahan pemerintah

Seleksi penerimaan karyawan baru harus berdasarkan dan berpedoman kepada Undang-Undang Perburuahan Pemerintah. Seleksi usia harus didasarkan kepada Undang-Undang tanggal 6 Januari 1951 No.I Pasal 1. Peraturan perburuahan melarang adanya diskriminasi kulit, agama, dan suku bangsa. Sebaliknya, Undang-Undang tidak memperbolehkan mempekerjakan anak-anak dibawah umur dan orang-orang yang terlibat dalam G-30-S/PKI. Halhal diatas harus menjadi dasar kebijakan seleksi penerimaan karyawan baru bagi setiap organisasi dan perusahaan.\

2. Job specification

Dalam spesifikasi, telah ditetapkan, persyaratan dan kualifikasi minimum dari orang yang dapat menjabat atau melakukan pekerjaan tersebut. Dasar ini harus betul-betul menjadi pedoman pelaksanaan seleksi, prinsipnya adalah “the right man on the right place and the right man behind the right gun” Jadi, titik tolak pemikiran seleksi hendaknya kepada apa yang akan dijabat, baru siapa yang akan menjabatnya; bukan siapa baru apa. Jabatan atau pekerjaan apapun yang akan diisi hendaknya diseleksi berdasarkan atas spesifikasi jabatan atau pekerjaan tersebut

3. Ekonomis rasional

Tindakan ekonomis hendaknya menjadi dasar pelaksanaan seleksi supaya biaya, waktu, dan pikiran dimanfaatkan secara efektif sehingga hasil efektif dapat dipertanggungjawabkan.

4. Etika sosial

Seleksi harus dilakukan sesuai dengan etika sosial. Artinya, memperhatikan norma-norma hukum, agama, kebudayaan, dan adat istiadat masyarakat serta hukum yang berlaku di negara bersangkutan.

b. Tujuan seleksi penerimaan karyawan

- a. karyawan yang qualified dan potensial
- b. karyawan yang jujur dan berdisiplin
- c. karyawan yang cakap dengan penempatan yang tepat
- d. karyawan yang terampil dan bersemangat dalam bekerja
- e. karyawan yang memenuhi syarat Undang-Undang Perburuahan
- f. karyawan yang dapat bekerja sama
- g. karyawan yang dinamis dan kreatif
- h. karyawan yang inovatif dan bertanggung jawab
- i. karyawan yang loyal dan berdedikasi tinggi
- j. karyawan yang mudah dikembangkan dimasa akan datang
- k. karyawan yang bekerja secara mandiri
- l. karyawan yang mempunyai budaya dan perilaku malu
- m. mengurangi tingkat absensi dan turn over karyawan

c. Penetapan jumlah karyawan

Langkah selanjutnya adalah penetapan jumlah karyawan yang diperhitungkan secara cermat supaya karyawan yang diterima tepat sesuai volume pekerjaan. Metode penetapan jumlah karyawan :

- **1. Metode non-ilmiah**

Dalam metode ini jumlah karyawan yang dibutuhkan hanya didasarkan atas perkiraan saja. Metode ini akan mengakibatkan jumlah karyawan yang diterima tidak sesuai dengan kebutuhan volume pekerjaan, sehingga menimbulkan kerugian.

- **2. Metode ilmiah**

Dalam metode ini jumlah karyawan yang akan diterima betul-betul atas perhitungan dan analisis beban kerja serta standart prestasi kerja. Analisis beban kerja adalah penentuan jumlah pekerja yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Analisis beban kerja hanya dapat diterapkan terhadap volume pekerjaan atau unit pekerjaan yang mempunyai standart fisik. Untuk pekerjaan yang tidak mempunyai standart fisik, karyawan yang dibutuhkan berdasarkan metode nonilmiah.

Perputaran karyawan adalah perbandingan antara masuk dan berhentinya karyawan dari suatu perusahaan. Jadi, jika perputaran karyawan diperhitungkan, maka jumlah karyawan yang dibutuhkan adalah jumlah perhitungan analisis beban kerja ditambah absen dan turn over.

d. Cara seleksi

• 1. Non-ilmiah

Seleksi yang dilaksanakan tidak berdasarkan kepada kriteria, standart, atau spesifikasi kebutuhan nyata pekerjaan atau jabatan, tetapi hanya didasarkan kepada perkiraan dan pengalaman saja. Seleksi non-ilmiah sering dilaksanakan di negara sedang berkembang, karena umumnya belum melaksanakan manajemen professional.

Unsur-unsur yang diseleksi meliputi :

- Surat lamaran bermaterai atau tidak
- Ijazah sekolah dan daftar nilai
- Surat keterangan pekerjaan dan pengalaman
- Referensi dari pihak yang dapat dipercaya
- Wawancara langsung
- Penampilan dan keadaan fisik pelamar
- Keturunan dari pelamar bersangkutan
- Tulisan pelamar

• 2. ilmiah

Seleksi ini didasarkan kepada job specification dan kebutuhan nyata jabatan yang diisi serta berpedoman kepada kriteria dan standart-standart tertentu. Seleksi ilmiah hendaknya dilaksanakan dengan cara-cara berikut :

- Metode kerja yang jelas dan sistematis.
- Berorientasi kepada prestasi kerja.
- Berorientasi kepada kebutuhan riil karyawan.
- Berdasarkan kepada job analysis dan ilmu sosial lainnya
- Berpedoman kepada Undang-Undang Perburuhan.

Seleksi non-ilmiah kurang dapat dipercaya, bahkan menimbulkan kesulitan- kesulitan bagi perusahaan

Umur dapat mempengaruhi kondisi fisik, mental, kemampuan kerja dan tanggung jawab seseorang. Umur pekerja juga diatur dalam Undang-Undang Perburuhan.

- Keahlian

Keahlian menentukan mampu tidaknya seseorang menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Keahlian meliputi : technical skill, human skill, conceptual skill, kecakapan untuk memanfaatkan kesempatan serta kecermatan menggunakan peralatan yang dimiliki perusahaan.

- Kesehatan fisik

- Pendidikan

Pendidikan merupakan indikator yang mencerminkan kemampuan seseorang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

- Jenis kelamin

Jenis kelamin harus diperhatikan berdasarkan sifat pekerjaan, waktu pekerjaan, dan peraturan perburuhan.

- Tampang

Tampang hanyalah merupakan kualifikasi tambahan. Artinya, untuk jabatan tertentu tampang akan turut membantu keberhasilan seseorang dalam tugasnya.

- Bakat

Orang yang berbakat lebih kreatif mengembangkan dirinya.

- Temperamen

Temperamen adalah pembawaan seseorang yang sulit dipengaruhi oleh lingkungan yang melekat pada dirinya.

- Karakter

Karakter merupakan sifat pembawaan seseorang yang dapat diubah oleh lingkungan atau pendidikan.

- Pengalaman kerja

Orang yang berpengalaman merupakan calon karyawan yang telah siap pakai

- Kerja sama

Kerja sama merupakan kunci keberhasilan perusahaan karena sifatnya positif serta berasaskan kemampuan.

- Kejujuran

Kejujuran merupakan kunci untuk mendelegasikan tugas pada seseorang.

- Kedisiplinan

- Inisiatif dan kreatif

Inisiatif dan kreatif merupakan kualifikasi yang penting karena dapat membuat seseorang mandiri dalam menyelesaikan tugasnya.

Umur



Langkah-langkah seleksi

Langkah-langkah seleksi meliputi;

1. Seleksi surat-surat lamaran.
2. Pengisian blanko lamaran.
3. Pemeriksaan referensi
4. Wawancara pendahuluan
5. Test penerimaan Test penerimaan meliputi
 - a. Physical test (medical test),
 - b. academic test (knowledge test), dan psychological test.
6. Test Psikologi
7. Test Kesehatan
8. Wawancara akhir atasan langsung
9. Memutuskan diterima atau ditolak

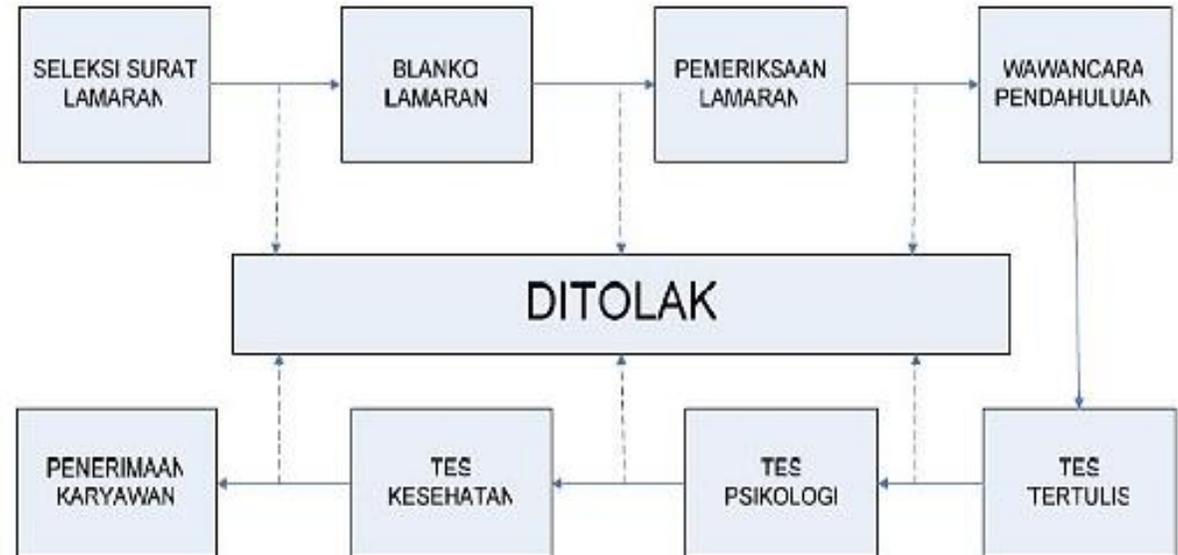
Jenis-jenis test psikologi :

- test kecerdasan
- test kepribadian
- test bakat
- test minat
- test prestasi

Pendekatan seleksi

- **a. Successive Hurdles Selection Approach**

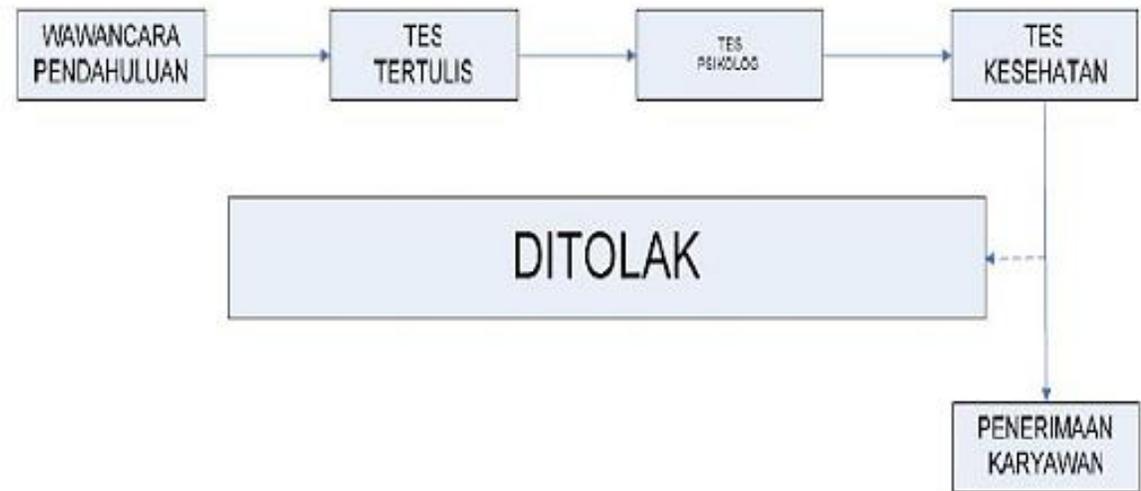
Prosedur ini mengharuskan calon karyawan untuk mengikuti prosedur seleksi secara bertahap. Contoh gambar



Pendekatan seleksi

- **b. Compensatory Selection Approach**

Dalam pendekatan ini seluruh calon karyawan diberi kesempatan yang sama untuk mengikuti seluruh prosedur seleksi. Contoh gambar :



h. Tingkat-tingkat seleksi

Tingkat-tingkat seleksi yang dilakukan setiap perusahaan atau organisasi, hal ini tergantung kepada kebutuhan dalam penerimaan karyawan yang dilakukan setiap perusahaan.

Tingkat-tingkat seleksi yang dilakukan oleh perusahaan ada 3, yaitu :

1. Seleksi tingkat pertama, meliputi semua prosedur seleksi sejak dari surat lamaran sampai dengan pelamar dinyatakan diterima.
2. Seleksi tingkat kedua dilakukan pada calon karyawan yang status masa percobaan. Seleksi tingkat kedua lamanya ada yang 3 bulan, 6 bulan atau setahun.
3. Seleksi tingkat ketiga adalah seleksi yang dilakukan dengan mengikuti prajabatan atau latihan, mereka akan dipromisikan dan diangkat menjadi karyawan tetap serta haknya akan

Kendala-kendala seleksi

Kendala-kendala itu meliputi;

1. Tolak ukur
Kendalanya adalah kesulitan untuk menentukan standar tolak ukur yang akan digunakan mengukur kualifikasi-kualifikasi selektif secara objektif.
2. Penyeleksi
Kendalanya adalah kesulitan mendapatkan penyeleksi yang benar-benar qualified, jujur dan objektif pernilainya.
3. Pelamar
Kendalanya adalah kesulitan untuk mendapatkan jawaban yang jujur dari pelamar. Untuk mengurangi kendala-kendala ini, perlu dilakukan kebijaksanaan seleksi secara bertingkat, karena semakin banyak tingkatan seleksi yang dilakukan semakin cermat dan teliti penerimaan karyawan

Tanggung Jawab Seleksi

Unit SDM	Para Manajer
Memberikan wawancara penyaringan awal	Karyawan rekrutasi yang memiliki kuitas-kualitas tertentu untuk mengisi pekerjaan
Mengadakan tes pekerjaan yang sesuai	Berpartisipasi dalam proses seleksi sepantasnya
Menyerahkan kandidat-kandidat utama kepada para manajer untuk seleksi akhir	Mewawancara kandidat-kandidat akhir
Mengevaluasi keberhasilan dari proses seleksi	Membuat keputusan seleksi akhir, berdasarkan nasihat para spesialis SDM
	Memberikan informasi tindakan lanjutan mengenai pantas tidaknya individu-individu yang terpilih



Penempatan (placement)

Pengertian Penempatan seseorang ke posisi pekerjaan yang tepat berdasarkan kebutuhan (spesifikasi jabatan) dengan pertimbangan



Kesesuaian Orang-Pekerjaan

Mencocokkan pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan orang-orang dengan karakteristik-karakteristik pekerjaan .

Kesesuaian orang-pekerjaan paling cocok dalam penempatan situasi-situasi :

PKK yg dibawa kepekerjaan lebih penting daripada apa yg dipelajari dalam pekerjaan tersebut.

Pekerjaan jarang sekali berubah dan karyawan diawasi secara seksama terhadap standart kerja yang ditentukan dengan baik.

PPK yg dibutuhkan dapat diamati, diidentifikasi dg jelas, dan sangat dihubungkan dengan kinerja tugas pekerjaan tersebut.

KESESUIAN ORANG-ORGANISASI

- Kecocokan antara individu-individu dan faktor-faktor organisasional. Kesesuaian orang-organisasi digunakan dalam situasi-situasi penempatan berikut :
- Budaya organisasi yang unik dan kerjasama tim sangatlah dihargai
- Karyawan-karyawan bekerja secara bebas dan memiliki pendapat dan keleluasaan dalam melaksanakan kerja

Individual	organisaasi
Tujuan	Obyektif dan strategi
nilai	Nilai
Minat	Kultur
Harapan	Struktur dan manajemen
Pkk	penghargaan

Elemen-elemen Kinerja pekerjaan

- Kuantitas kerja
- Kualitas kerja
- Kompabilitas dg orang-orang lain
- Kehadiran ditempat kerja
- Lamanya pelayanan
- fleksibilitas

Kriteria penyeleksian untuk para kaeyawan yang memenuhi elemen-elemen kerja

- Kemampuan
- Motivasi
- Kecerdasan
- Sifat berhati-hati
- Resiko yg pantas untuk pemberi kerja
- Ketetapan yg sesuai

Mempredeksi predictor kriteria penyeleksian

- Pengalaman
- Kinerja dimasalalu
- Ketrampilan fisik
- Pendidikan
- Minat
- Persyaratan gaji
- Sertifikat/gelar
- Nilai-nilai test
- Ukuran kepribadian
- Referensi kerja
- Masa jabatah pada pekerjaan sebelumnya
- Test penggunaan narkoba
- Surat kelakuan baik dari kepolisian

Tanggung Jawab Seleksi



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Modul

05

Fakultas:
Psikologi

Prodi:
Psikologi .

MSDM dan UU Ketenagakerjaan

Sub Tema informasi dalam MSDM

Nama Dosen:

Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si.

Dr. Dhian Tyas Untari SE.,MM.,MBA

Dr. Faroman Syarief, S.E., M.M

Tanggal



Mengenal Sistem Informasi SDM

Sistem informasi sumber daya manusia merupakan sebuah bentuk interaksi atau pertemuan antara bidang ilmu manajemen sumber daya manusia dan teknologi informasi.

Sistem ini menggabungkan manajemen sumber daya manusia sebagai suatu disiplin yang utamanya.

Mengaplikasikan bidang teknologi informasi dalam hal perencanaan, dan menyusun sistem pemrosesan data dalam serangkaian langkah-langkah yang terstandarisasi dan terangkum dalam aplikasi perencanaan sumber daya perusahaan.

Definisi Sistem Informasi SDM

Sistem informasi sumber daya manusia adalah sebuah sistem yang mendukung proses pengambilan keputusan dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan.

Informasi yang disediakan merupakan informasi mengenai kebutuhan akan pegawai dalam sebuah organisasi, informasi perekrutan pegawai, informasi data pegawai, informasi pengelolaan pegawai selama menjadi bagian dari organisasi tersebut, dan informasi mengenai pemberhentian pegawai.

Sumber Sistem Informasi SDM

Sumber-sumber informasi dari Sistem Informasi Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

- **Blangko-blangko lamaran**
 - Blangko lamaran harus dirancang sebagai guna mengumpulkan informasi yang dibutuhkan untuk Sistem Informasi Sumber Daya Manusia
- **Evaluasi - evaluasi penting**
 - Informasi penting harus dimutakhirkan secara periodik meliputi keahlian ± Keahlian dan bakat karyawan, tingkat kinerja saat ini dan potensipertumbuhannya.

3. Maklumat - maklumat perubahan personalia

Organisasi telah mengembangkan blanko sederhana yang disebut maklumat perubahan personalia (personal change notice), dimana penyedia dimintamelengkapi dan mengirimkan ke bagian sumber daya manusia.

4. Tindakan - tindakan pendisiplinan

Informasi yang bersangkutan paut tindakan disipliner formal juga diperlukan dalam Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

5. Daftar gaji

Sistem Informasi Sumber Daya Manusia kadang-kadang berisi riwayat gajisetiap karyawan, termasuk gaji dasar, persentase kenaikan setiap tahun dan setiap bonus serta penghargaan khusus yang telah diberikan.

Komponen Sistem Informasi SDM

Komponen Sistem Informasi SDM yang dikemukakan oleh Henry Simamora dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia adalah:

1. Fungsi Masukan

Yaitu memberikan kemampuan untuk memasukan informasi personalia kedalam Sistem Sumber Daya Manusia.

2. Fungsi Pemrosesan

Sistem data dimasukan ke dalam sistem informasi, fungsi pemeliharaan databaru (data maintenance function) akan memperbaharui dan menambahkan data baru ke dalam basis data yang ada.

3. Fungsi Keluaran

Menghasilkan fungsi keluaran yang bernilai bagi pemakai- pemakai komputer.



Fungsi SDM



Menurut Cherrington(1995), fungsi-fungsi sumber daya manusia terdiri dari:

1. Staffing/Employment

Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting, yaitu perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Sebenarnya para manajer bertanggung jawab untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia.

2. Performance Evaluation

Para manajer menanggung tanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan bentuk penilaian kinerja yang efektif.

3. Compensation (kompensasi)

Dalam hal kompensasi / reward dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dengan para manajer.

4. Training and Development

Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk membantu para manajer menjadi pelatih dan penasehat yang baik bagi bawahannya.

5. Employee Relations. Dalam perusahaan yang memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia berperan aktif dalam melakukan negosiasi dan mengurus masalah persetujuan dengan pihak serikat pekerja

Peran Departemen SDM

Menurut Cherrington (1995:8) peranan departemen sumber daya manusia terdiri dari:

1. Advisory/Counseling Role

Dalam peran ini, departemen sumber daya manusia berperan sebagai konsultan internal yang bertugas mengumpulkan informasi, menentukan permasalahan dan menentukan solusi atas masalah tersebut

2. Service Role

Dalam peran ini departemen sumber daya manusia melakukan aktivitas yang memberikan pelayanan secara langsung kepada pihak manajer.

Merancang dan Menerapkan Sistem Informasi SDM

Untuk merancang sistem informasi sumber daya manusia yang efektif, pakar menyarankan dengan pertanyaan mengenai data yang harus dimasukkan. Pertanyaan yang harus diajukan adalah :

1. Informasi apa yang tersedia Dan informasi apa yang dibutuhkan mengenai orang-orang dalam organisasi.
2. Untuk kegunaan apa informasi tersebut.
3. Dalam format apa hasil akan dipresentasikan agar sesuai dengan dokumen organisasional lainnya.
4. Siapa yang membutuhkan informasi tersebut.
5. Kapan dan seberapa sering informasi tersebut dibutuhkan.

Kegunaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM)

Kegunaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM), adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan dan Analisis SDM
2. Kesetaraan dalam Pekerjaan
3. Kepegawaian
4. Pengembangan SDM
5. Kompensasi dan Tunjangan
6. Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Keamanan
7. Hubungan Karyawan dan Buruh

Kegiatan Utama SDM

Kegiatan utama dari Sumber Daya Manusia adalah:

1. Perekrutan dan Penerimaan

Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan sejumlah orang dari dalam maupun dari luar perusahaan.

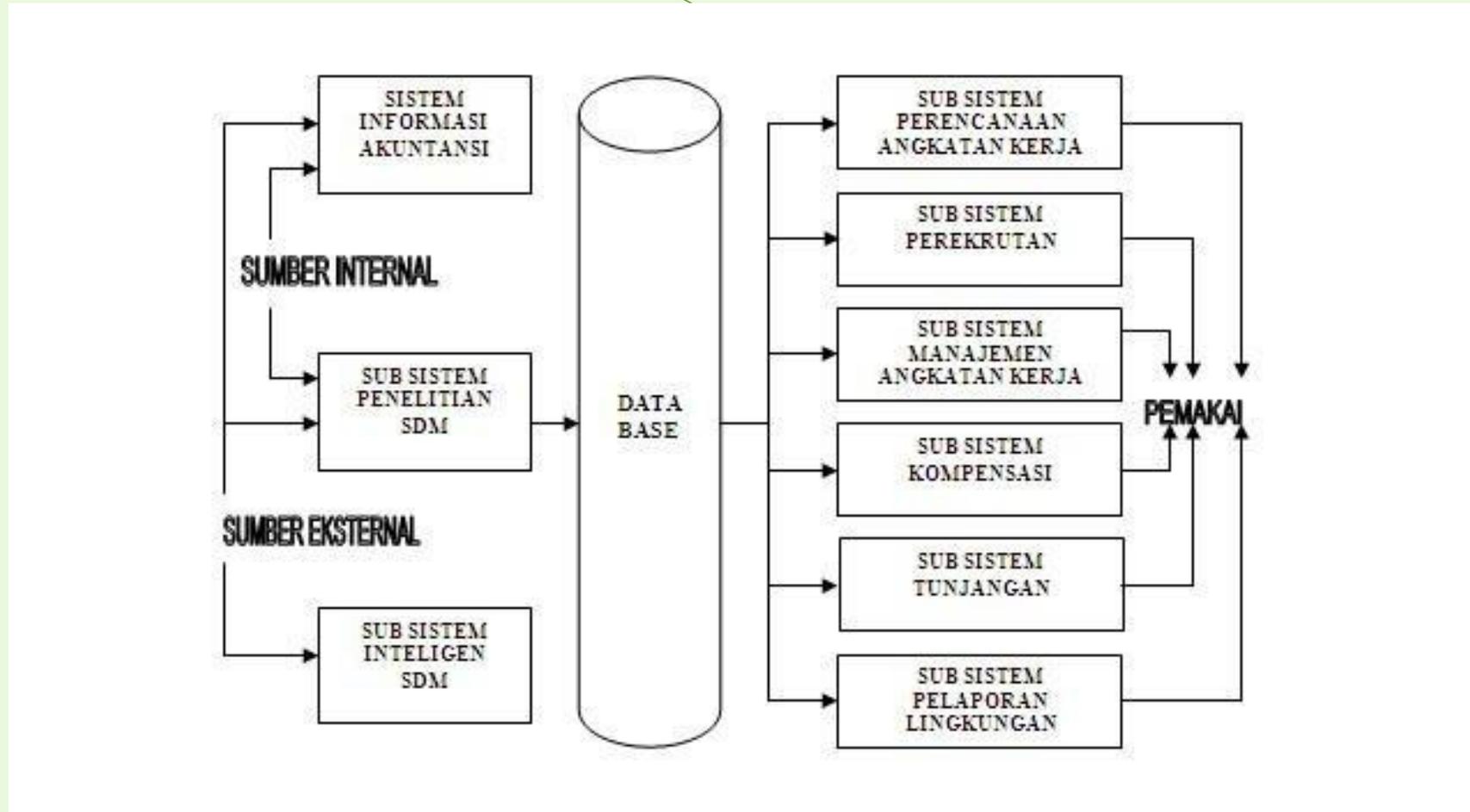
2. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan memiliki fungsi untuk menjaga kualitas sumber daya manusia dalam organisasi melalui berbagai aktivitas pelatihan, pendidikan dan pengembangan.

3. Manajemen Data

Manajemen data adalah suatu kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pegawai dan memproses data tersebut sehingga data tersebut dapat digunakan sebagai sumber informasi.

Model Sistem Informasi Manusia



Penjelasan :

Sistem informasi sumber daya manusia memperoleh data-data dari berbagai sumber. Data-data yang masuk berasal dari sumber internal (Sinformasi Akuntansi dan Subsistem Penelitian SDM) dan sumber eksternal (Subsistem Inteligen SDM). Kemudian semua data dimasukkan ke dalam suatu database yang nantinya akan dikelola menjadi sebuah informasi yang lebih bermanfaat. Informasi yang telah dihasilkan kemudian dimanfaatkan oleh Subsistem Angkatan kerja, Subsistem Perekrutan, Subsistem Manajemen Angkatan Kerja, Subsistem Kompensasi, Subsistem tunjangan dan Subsistem Pelaporan Lingkungan untuk disalurkan atau diberikan kepada para pemakai yang membutuhkan informasi tersebut.

Komponen Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Subsystem Input

- Kombinasi standar dari pengolahan data, penelitian, dan intelejen.

2. Database Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM)

3. Subsystem Output

- Mencerminkan hasil pengelolaan data Sumber Daya Manusia (SDM) personil perusahaan, yang meliputi :
 - **Subsystem Perencanaan Angkatan Kerja**
 - **Subsystem Perekrutan**
 - **Subsystem Manajemen Angkatan Kerja**
 - **Subsystem Kompesasi**
 - **Subsystem benefit**

KESIMPULAN



Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebuah sistem yang mendukung proses pengambilan keputusan dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan. Informasi yang disediakan merupakan berbagai informasi mengenai pegawai dalam sebuah organisasi atau perusahaan.



Kegiatan utama Sumber Daya Manusia adalah perekrutan dan penerimaan, pendidikan dan pelatihan, manajemen data, serta penghentian dan administrasi tunjangan.



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Modul

06

Fakultas:
FPsi UBJ

Prodi:
Psikologi

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM) & UU KETENAGAKERJAAN

Pertemuan 6 :
Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya

Nama Dosen : Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal : 15 September 2022



Pertemuan 6 dan 7:

PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SDM



PELATIHAN & PENGEMBANGAN SDM

- Tujuan :

Memberikan penjelasan tentang pengembangan SDM dan pengembangan manajemen.

- Bahan Kajian :

(1) Pengertian Pengemb. SDM (2) Pelatihan SDM, (3) Proses Pelatihan, (4) Jenjang Pelatihan (5) Metode-metode Pelatihan, (6) Pemindahan Tenaga Kerja, (7) Pengembangan Manajemen, (8) Teknik- teknik Pengembananan SDM, (9) Pengembangan Organisasi.

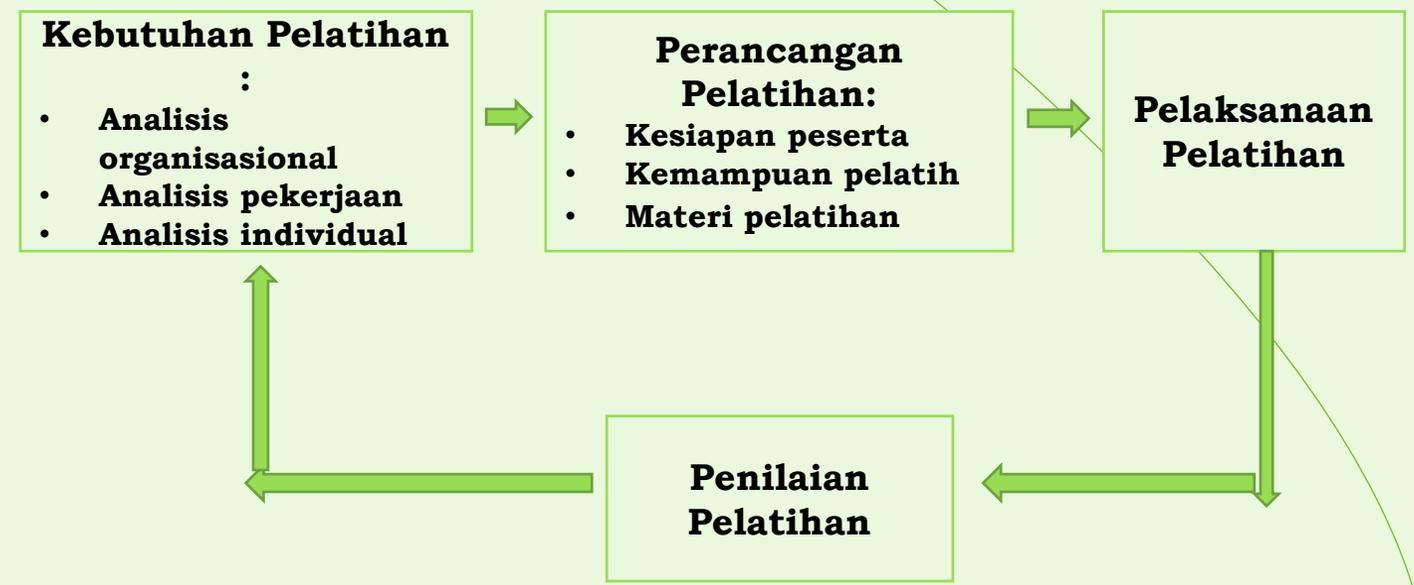
PENGERTIAN PENGEMBANGAN SDM

- Pengembangan SDM : proses untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan karyawan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.
- Pengemb SDM membutuhkan biaya yg relative besar. Kebanyakan perush rela mengorbankan sejmlh dana untuk kepentingan pengemb dgn harapan memperoleh hasil kerja maksimal.
- Harapan tsb dpt terwujud pd tingkat produktivitas yg lbh baik, tingkat turn-over & absensi karyawan yg lbh rendah.
- Pengemb SDM merupakan dasar bagi seseorang untuk menduduki suatu jabatan yg lbh tinggi di perush (promosi) atau dipindah tugaskan ke pekerjaan yg lain (mutasi).
- Pengemb merupakan suatu kebutuhan bahkan sesuatu yg diharapkan oleh setiap orang dalam perusahaan.

❖ PELATIHAN SDM

- 1) **Pelatihan** : proses untuk mempertahankan atau memperbaiki keterampilan karyawan untuk menghasilkan pekerjaan yang efektif..
- 2) Seorang manajer yg tdk peduli thd kegiatan pelatihan akan menerima risiko yg dpt membahayakan kegiatan operasional perusahaan.
- 3) Secara umum pelatihan akan bermanfaat untuk meningkatkan hasil kerja karyawan.
- 4) Semakin terampilnya krywn akan mengurangi penggunaan biaya pd pekerjaannya, yg akan berpengaruh secara langsung pada peningkatan produktivitas.
- 5) Untuk mencapai efektivitas perush perlu diintegrasikan tiga konsep, yaitu : pelatihan, kinerja & pembelajaran karyawan.

❖ PROSES PELATIHAN



❖ PROSES PELATIHAN :

- 1. Kebutuhan Pelatihan :** pelatihan bertujuan untuk membantu perusahaan dlm mencapai tujuannya.
 - **Analisis Organisasional.** Merupakan proses untuk mendiagnosis kebutuhan-2 pelatihan dgn melakukan inventarisasi pengetahuan, keterampilan & kemampuan karyawan pd masa skrg untuk disesuaikan dgn masa akan datang.
 - **Analisis Individual :** mengidentifikasi kinerja individu dlm organisasi, memberikan pelatihan bagi individu yg memiliki kinerja rendah.

❖ PROSES PELATIHAN : (lanj)

2. Perancangan Pelatihan : langkah lbh lanjut stlh ditentukan bhw pelatihan dibutuhkan, yi merancang pelatihan (training design).

➤ Dalam merancang pelatihan, ada tiga factor penting yg hrs diperhatikan : (1) kesiapan peserta pelatihan, (2) kemampuan pelatih dan (3) materi pelatihan.

3. Pelaksanaan Pelatihan : perlu dilakukan pengujian atas metode-2 yg digunakan.

➤ Pelaksanaan pelatihan dpt dilakukan : (1) di dlm organisasi, (2) di luar organisasi dan (3) scr online.

4. Penilaian Pelatihan : untuk melihat hasil yg dicapai dgn membandingkan stlh dilakukan pelatihan dgn tujuan yg diharapkan para manajer.

❖ JENJANG PELATIHAN :

- Ada empat tingkat penilaian atas pelatihan, yaitu : (1) reaksi, (2) pembelajaran, (3) perilaku, (4) hasil pelatihan. Semakin tinggi tingkatannya, dasar penilaiannya akan semakin sulit.
 - Pada aspek organisasional, semakin tinggi tingkatan penilaian maka semakin tinggi pula nilainya.
- 1) REAKSI : untuk melihat reaksi peserta latihan bgmn mereka menyikapi pekerjaannya. Reaksi peserta latihan dpt diukur dgn keinginan & manfaat yg diperoleh dari hasil pelatihan.

❖ JENJANG PELATIHAN : lanj....

- 2) **PEMBELAJARAN** : dinilai seberapa baik peserta pelatihan memahami konsep-2 atau teori-2 materi latihan. Untuk mengetahui keberhasilan pelatihan maka dilakukan ujian materi pelatihan yg dilaksanakan seblm & stlh pelatihan.
- 3) **PERILAKU** : untuk mengukur kinerja peserta latihan dlm melaksanakan tugasnya. Keberhasilan krywn dlm melaksanakan tugasnya menunjukkan bhw program pelatihan berhasil.
- 4) **HASIL PELATIHAN** : mengukur pengaruh pelatihan thd pencapaian tujuan organisasi.

❖ METODE-METODE PELATIHAN :

Dua metode yang dipakai dalam pelatihan tenaga kerja, yaitu : (1) Metode On-the-Job Training, (2) Metode Off-The-Job Training.

- METODE ON-THE-JOB TRAINING : terdiri atas (a) Rotasi pekerjaan, (b) Penugasan yg direncanakan, © Pembimbingan, (d) Pelatihan posisi.
- METODE OFF-THE-JOB TRAINING : (a) Business games, (b) Vestibule school, © Case study.

❖ PEMINDAHAN TENAGA KERJA

- **Guna meningkatkan produktivitas kerja karyawan dpt dilakukan dgn melakukan pemindahan (transfer) atau pergantian pekerjaan untuk karyawan tertentu.** Pemindahan tsb dpt berupa Promosi atau Mutasi pekerjaan.
- **PROMOSI PEKERJAAN** : perpindahan pekerjaan dari suatu posisi ke posisi yg lbh tinggi dgn tanggungjawab pekerjaan yg lbh tinggi pula.
- **MUTASI PEKERJAAN** : perpindahan posisi pekerjaan ke posisi lain yg setingkat dgn pekerjaan sebelumnya yang dialami oleh seorang pekerja.

❖ PEMINDAHAN TENAGA KERJA... lanj..

- SENIORITAS : karyawan yg telah lama menduduki suatu posisi pekerjaan dalam suatu perusahaan.
- KECAKAPAN KERJA : karyawan yg memiliki pengetahuan tinggi atas suatu pekerjaan, biasanya karyawan yg memiliki pendidikan tinggi .
- DEMOSI : pemindahan posisi pekerjaan ke posisi yg lebih rendah atas dasar penilaian kurang cakap.

❖ PENGEMBANGAN MANAJEMEN

- **Pengembangan Manajemen merupakan** upaya meningkatkan pengetahuan & keterampilan manajer dlm menambah wawasan kepemimpinannya.
- Suatu organisasi tdk hanya menghadapi persoalan terstruktur (structured problem) yg pemecahannya dpt dgn mudah diatasi. Adanya perkemb teknologi & tuntutan pasar, permasalahan yg tdk terstruktur akan muncul dihadapan organisasi shgg seorang pemimpin perlu memiliki keterampilan khusus yg mengatasi permasalahan tsb.

❖ TEKNIK-TEKNIK PENGEMBANGAN MANAJEMEN

➤ **Teknik Pengembangan Manajemen dpt dilakukan : (1) di dalam perusahaan dan (2) di luar perusahaan**

- (1) DI DALAM PERUSAHAAN : Rotasi pekerjaan, Bimbingan, Dewan Yuniior, Praktek langsung.
- (2) DI LUAR PERUSAHAAN : studi kasus, permainan manajemen, metode seminar, program-program universitas, permainan peran.

❖ PENGEMBANGAN ORGANISASI

- Pengembangan organisasi merupakan proses untuk mengubah system-system dalam organisasi untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi suatu organisasi.
- Pengembangan organisasi cenderung bersifat terapan & berada pada tingkat makro.
- Menurut Kast & Rosenzweig (2002), mendefinisikan pengembangan organisasi merupakan usaha jangka panjang untuk memperbaiki proses pemecahan masalah & proses pembaharuan organisasi terutama melalui manajemen kinerja yang lebih efektif dari budaya organisasi dengan penekanan secara khusus pada budaya tim kerja formal dengan bantuan dari suatu lembaga tertentu atau katalisator & penggunaan teori & teknologi dari ilmu perilaku terapan termasuk penelitian tindakan.



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Modul

07

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM) & UU KETENAGAKERJAAN

Pertemuan 7 :
Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya

Fakultas:
FPsi UBJ

Prodi:
Psikologi

Nama Dosen : Dr. Faroman Syarief, S.E., M.M.
Tanggal : 6 Oktober 2022



Pertemuan 9 :

MOTIVASI KARYAWAN



MOTIVASI KARYAWAN

- Tujuan :
Memberikan penjelasan tentang pengembangan SDM dan pengembangan manajemen.
- Bahan Kajian :
(1) Pengertian Pengemb. SDM (2) Pelatihan SDM, (3) Proses Pelatihan, (4) Jenjang Pelatihan (5) Metode-metode Pelatihan, (6) Pemindahan Tenaga Kerja, (7) Pengembangan Manajemen, (8) Teknik- teknik Pengembangan SDM, (9) Pengembangan Organisasi.

PENGERTIAN MOTIVASI

- MOTIVASI : Suatu kondisi yg mendorong orang lain untuk dpt melaksanakan tugas-2 sesuai dgn fungsinya dlm organisasi.
- Motivasi berasal dari kata motif (motive), yg berarti dorongan. Motivasi berarti suatu kondisi yg mendorong atau menjadi sebab seseorang melakukan suatu perbuatan/kegiatan yg berlangsung secara sadar.
- Menurut Robbins (2003), *motivation as the process that account for an individual's intensity, direction and persistence of effort toward attaining a goal.*

❖ PENDEKATAN-PENDEKATAN MOTIVASI

- 1) **PENDEKATAN TRADISIONAL** : model motivasi yg menitikberatkan pada pengawasan & pengarahan.
- 2) **PENDEKATAN HUBUNGAN MANUSIA** : memotivasi karyawan dgn memenuhi kebutuhan social & menjadikan mereka merasa berguna & lbh penting.
- 3) **PENDEKATAN SDM** : memotivasi karyawan untuk meningkatkan kepuasan & kinerjanya.
- 4) **PENDEKATAN KONTEMPORER** : didominasi oleh 3 tipe motivasi : teori isi, teori proses & teori penguatan.

Pembagian Pendekatan Kontemporer dalam teori-teori Motivasi.

No	Teori Isi	Teori Proses	Teori Penguatan
1.	Teori Hirarki Kebutuhan	Teori Keadilan	Alat-alat Penguatan
2.	Teori ERG	Teori Harapan	
3.	Teori Dua Faktor		

• TEORI-TEORI MOTIVASI

- 1) TEORI HIERARKI KEBUTUHAN : teori motivasi yg membagi kebutuhan manusia ke dlm 5 tingkatan : kebutuhan fisiologis, rasa aman, social, harga diri & aktualisasi diri.
- 2) TEORI DUA FAKTOR : membagi 2 factor yg mempengaruhi kerja seseorang dlm organisasi yaitu factor kepuasan & ketidakpuasan.
- 3) TEORI X & Y (Douglas McGregor) : dikemukakan 2 pandangan berbeda mengenai manusia, yg satu negative ditandai dgn teori X & yg lainnya bersifat positif yg ditandai dgn teori Y .

- 4) TEORI ERG : membagi tiga kelompok kebutuhan manusia, antara lain existence, relatedness & growth.
- 5) TEORI KEADILAN : orang akan termotivasi untuk bekerja bila besar sumbangan atas pekerjaannya sama dgn yg diterima secara kenyataan atas hasil kerjanya.
- 6) TEORI PENGHARAPAN : motivasi yg mengarah pd suatu tindakan yg bergantung pd kekuatan pengharapan bhw tindakan tsb akan diikuti oleh hasil tertentu & tgtg pd hasil pencapaian.
- 7) TEORI PENGUATAN : tingkah laku akan mempengaruhi tindakan di masa akan datang.

- 8) **TEORI MOTIVASI McCLELLAND** : mengklasifikasi kebutuhan manusia ke dalam kebutuhan : berprestasi, berkuasa & berafiliasi.
- 9) **TEORI PORTER LAWLER** : suatu upaya yg bergantung pd nilai penghargaan yg mereka terima ditambah dgn penghargaan yg dirasakan.
- 10) **TEORI EVALUASI KOGNITIF** : memotivasi karyawan melalui penghargaan intrinsik & ekstrinsik.

- **KEPUASAN KERJA**

- 1) **KEPUASAN KERJA** : penilaian atas suatu pekerjaan apakah menyenangkan atau tidak menyenangkan untuk dikerjakan.
- 2) **KEPUASAN KERJA** : kepuasan kerja tdr atas 3 aspek penting : suatu fungsi nilai, persepsi & perbedaan mnrt tenaga kerja mengenai yg seharusnya mereka terima.



THANK YOU

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM) & UU KETENAGAKERJAAN

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya



PENILAIAN KINERJA

Narasumber: Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal



Apa Arti “Kinerja”/“Performance”

- Kamus Besar Bahasa Indonesia
 - Sesuatu yang dicapai
 - Kemampuan kerja
 - Prestasi yang diperlihatkan
- Webster Dictionary
 - The act of performing
 - Execution
 - A thing performed
 - Efficiency
- Nelson Dictionary
 - The carrying out (of a task or duty *etc*)
 - An achievement
 - A noteworthy action or feat

Manajemen Kinerja

- Konsep **manajemen kinerja** (*performance management*) perlu sedikit dijelaskan di depan karena **penilaian kinerja** (*performance appraisal*) adalah salah satu unsur penting dalam manajemen kinerja.
- **Sistem manajemen kinerja** adalah proses formal yang terstruktur untuk mengukur, mengevaluasi, dan mempengaruhi **sikap**, **perilaku**, dan **hasil kinerja** para **karyawan** yang terkait dengan **jabatan/pekerjaan** mereka. (Schuler & Jackson 2006)
- **Sistem manajemen kinerja** membantu **mengarahkan** dan **memotivasi** para karyawan untuk memaksimalkan usaha mereka dalam mencapai **tujuan organisasi**. (Schuler & Jackson 2006)

Penilaian Kinerja

- **Penilaian kinerja** adalah proses yang dilakukan organisasi untuk mengevaluasi **hasil kerja** para karyawannya. (Werther & Davis 1996)
- **Penilaian kinerja** adalah sistem formal untuk meninjau dan mengevaluasi **kinerja** para **individu** atau **tim** dalam menjalankan tugasnya. (Mondy 2008)
- **Penilaian kinerja** melibatkan evaluasi **kinerja** yang didasarkan pada **penilaian** dan **pendapat** dari para **bawahan**, **rekan kerja**, **atasan**, **manajer lainnya**, dan bahkan **karyawan itu sendiri**. (Schuler & Jackson 2006)

Manajemen Kinerja

- **Manajemen kinerja** adalah proses berorientasi tujuan yang diarahkan untuk memastikan bahwa proses-proses organisasi ada pada tempatnya guna memaksimalkan produktivitas para karyawan, tim, dan akhirnya organisasi itu sendiri. (Mondy 2008)
- Ada dua komponen manajemen kinerja (Schuler & Jackson 2006), yaitu:
 - Pengukuran dan umpan balik kinerja
 - Komponen imbalan dari kompensasi total

Penilaian Kinerja

- **Penilaian kinerja** adalah proses yang dilakukan organisasi untuk mengevaluasi **hasil kerja** para karyawannya. (Werther & Davis 1996)
- **Penilaian kinerja** adalah sistem formal untuk meninjau dan mengevaluasi **kinerja** para **individu** atau **tim** dalam menjalankan tugasnya. (Mondy 2008)
- **Penilaian kinerja** melibatkan evaluasi **kinerja** yang didasarkan pada **penilaian** dan **pendapat** dari para **bawahan**, **rekan kerja**, **atasan**, **manajer lainnya**, dan bahkan **karyawan itu sendiri**. (Schuler & Jackson 2006)

Penilaian Kinerja

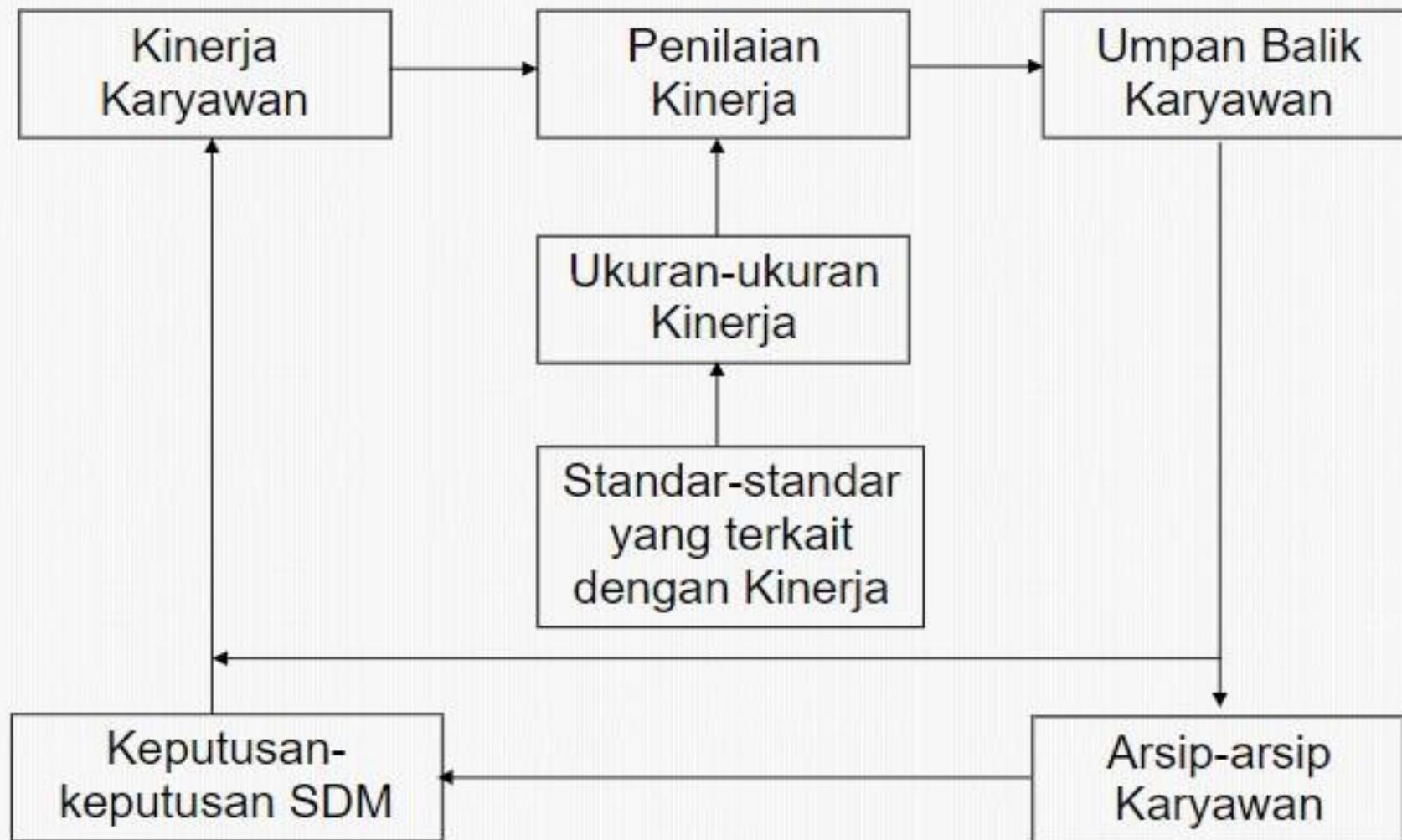
- **Penilaian kinerja** adalah proses formal untuk mengevaluasi **kinerja** dan memberi **umpan balik** . (Schermerhorn 1996)
- **Penilaian kinerja** berarti mengevaluasi kinerja karyawan saat ini dan/atau di masa lalu relatif terhadap **standar prestasi** nya. (Dessler 2006)

Syarat Penilaian Kinerja

- Suatu sistem penilaian kinerja harus mampu menggambarkan secara akurat kinerja yang tipikal dari seorang karyawan. Untuk itu sistem penilaian kinerja harus:
 - **Job-related:** Mengevaluasi berbagai perilaku kritis yang dapat menghasilkan kinerja yang sukses.
 - **Praktis:** Dapat dipahami dengan mudah oleh para evaluator dan karyawan.
 - **Terstandarisasi:** Memungkinkan terwujudnya praktik penilaian kinerja yang seragam.

Elemen-elemen Kunci Penilaian Kinerja

(Werther & Davis 1996)



Standar Kinerja

- Standar kinerja (*performance standards*) adalah tolok ukur (*benchmark*) yang digunakan untuk mengukur kinerja.
- Agar efektif, standar tersebut harus terkait dengan hasil yang diharapkan dari suatu jabatan.
- Standar-standar kinerja yang terkait dengan suatu jabatan (*job-related*) bisa diperoleh melalui proses **analisis jabatan** .

Standar Kinerja (2)

- Prinsip SMART dalam penetapan standar kinerja:
 - **Specific:** Jelas dan rinci
 - **Measurable:** Dapat diukur
 - **Achievable:** Dapat dicapai (berdasarkan kesepakatan antara karyawan dengan atasannya).
 - **Result oriented:** Berorientasi pada hasil
 - **Time framed:** Jelas jangka waktu pencapaiannya.

Ukuran Kinerja

- Ukuran kinerja (*performance measures*) adalah nilai atau peringkat yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja.
- Ukuran kinerja harus mudah digunakan , dapat diandalkan (*reliable*) , dan mampu melaporkan perilaku-perilaku kritis yang menentukan kinerja .



JENIS DAN UKURAN KINERJA



Tipe Ukuran Kinerja	Tingkat Akurasi Relatif	
	Langsung	Tidak Langsung
Obyektif	Sangat tinggi	Tinggi
Subyektif	Rendah	Sangat rendah



PROSES PENILAIAN KINERJA (Mondy 2008)



Tantangan Penilaian Kinerja

- Dalam merancang sebuah sistem penilaian kinerja yang efektif, kita perlu mempertimbangkan berbagai tantangan berikut ini:
 - Kendala Hukum
 - Bias Penilai
 - Masalah Lintas Budaya

Kendala Hukum

(Werther & Davis 1996, Schuler & Jackson 2006)

- Negara seperti **Amerika Serikat** sudah sangat maju dalam mengatur masalah penilaian kinerja secara hukum. Di negara kita hal ini memang masih belum diatur secara khusus. Namun dengan terbentuknya **Pengadilan Hubungan Industrial** (dipelajari secara khusus pada mata kuliah Hukum Ketenagakerjaan) bukan tidak mungkin dalam waktu tidak lama lagi akan muncul aturan-aturan hukum yang terkait dengan penilaian kinerja di perusahaan-perusahaan Indonesia.
- Menurut Hukum, Penilaian kinerja harus:
 - Bebas dari diskriminasi
 - *Job-related* (berkaitan dengan jabatan/pekerjaan)
 - *Valid* (sah sebagai alat ukur)
 - *Reliable* (dapat diandalkan)
 - Dipergunakan secara adil

Kendala Hukum

(Werther & Davis 1996, Schuler & Jackson 2006)

- Negara seperti **Amerika Serikat** sudah sangat maju dalam mengatur masalah penilaian kinerja secara hukum. Di negara kita hal ini memang masih belum diatur secara khusus. Namun dengan terbentuknya **Pengadilan Hubungan Industrial** (dipelajari secara khusus pada mata kuliah Hukum Ketenagakerjaan) bukan tidak mungkin dalam waktu tidak lama lagi akan muncul aturan-aturan hukum yang terkait dengan penilaian kinerja di perusahaan-perusahaan Indonesia.
- Menurut Hukum, Penilaian kinerja harus:
 - Bebas dari diskriminasi
 - *Job-related* (berkaitan dengan jabatan/pekerjaan)
 - *Valid* (sah sebagai alat ukur)
 - *Reliable* (dapat diandalkan)
 - Dipergunakan secara adil

Beberapa Syarat Penilaian Kinerja dan Umpan Balik yang Bisa Dipertanggungjawabkan Secara Hukum

(Diringkas dari Schuler & Jackson 2006)

- Harus didasarkan pada hasil analisis jabatan
- Harus standar dan formal
- Standar harus dikomunikasikan kepada karyawan sebelum periode penilaian
- Data yang digunakan harus obyektif dan tidak terkontaminasi
- Pengukuran harus pada dimensi kerja yang spesifik
- Jika yang dinilai adalah perilaku, maka penilai harus punya cukup waktu untuk melakukan observasi
- Untuk meningkatkan reliabilitas, perlu ada lebih dari satu penilai
- Penilaian yang ekstrem perlu dilengkapi dokumentasi keperilakuan
- Para karyawan harus diberi kesempatan meninjau hasil penilaian terhadap mereka
- Para penilai (*raters*) harus dilatih untuk mencegah diskriminasi dan agar mampu menilai secara konsisten
- Penilaian harus sering dilakukan, paling tidak setahun sekali

Bias Penilai

- **Bias** adalah gangguan ketidakakuratan dalam pengukuran. Beberapa **bias penilai** (*rater biases*) yang paling umum terjadi adalah:
 - Efek halo
 - Kesalahan karena tendensi pusat (*central tendency*)
 - Bias karena kemurahan (*leniency*) atau kekakuan (*strictness*)
 - Bias lintas budaya (*cross-cultural biases*)
 - Prasangka pribadi (*personal prejudice*)
 - Efek resensi

- Metode penilaian umpan balik 360-derajat
- Metode skala penilaian (*rating scales method*)
- Metode insiden kritis (*critical incident method*)
- Metode esai (*essay method*)
- Metode standar kerja (*work standards method*)
- Metode peringkat (*ranking method*)
- Metode distribusi dipaksakan (*forced distribution method*)
- Metode skala penilaian berjangkar berperilaku (*behaviorally anchored rating scale /BARS*)
- Sistem berbasis-hasil (*Results-based system*)

- **Metode penilaian umpan balik 360-derajat:**
 - Meliputi masukan evaluasi dari banyak level dalam perusahaan sebagaimana pula dari sumber-sumber eksternal.
 - Dalam metode ini, orang-orang di sekitar karyawan yang dinilai bisa memberikan nilai, termasuk manajer senior, karyawan itu sendiri, atasan, bawahan, anggota tim, dan pelanggan internal atau eksternal.

- **Metode skala penilaian (*rating scales method*) :**
 - Menilai para karyawan berdasarkan faktor-faktor yang telah ditetapkan.
 - Para evaluator menilai kinerja pada sebuah skala yang meliputi beberapa kategori, biasanya dalam angka 5 sampai 7, yang didefinisikan dengan kata sifat seperti *luar biasa*, *memenuhi harapan*, atau *butuh perbaikan*
 - Faktor-faktor yang dipilih untuk evaluasi biasanya ada dua macam:
 - Faktor yang berhubungan dengan jabatan (*job-related*)
 - Karakteristik-karakteristik pribadi.
 - Contoh metode skala penilaian bisa dilihat pada Lampiran 9.1.

- **Metode skala penilaian** (*rating scales method*) :
 - Menilai para karyawan berdasarkan faktor-faktor yang telah ditetapkan.
 - Para evaluator menilai kinerja pada sebuah skala yang meliputi beberapa kategori, biasanya dalam angka 5 sampai 7, yang didefinisikan dengan kata sifat seperti *luar biasa*, *memenuhi harapan* atau *butuh perbaikan*
 - Faktor-faktor yang dipilih untuk evaluasi biasanya ada dua macam:
 - Faktor yang berhubungan dengan jabatan (*job-related*)
 - Karakteristik-karakteristik pribadi.
 - Contoh metode skala penilaian bisa dilihat pada Lampiran 9.1.



- **Metode insiden kritis** (*critical incident method*) :
 - Metode penilaian kinerja yang membutuhkan pemeliharaan dokumen-dokumen tertulis mengenai tindakan-tindakan karyawan yang sangat positif dan sangat negatif.
 - Ketika tindakan tersebut, yang disebut *insiden kritis* mempengaruhi efektivitas departemen secara signifikan, secara positif ataupun negatif, manajer mencatatnya.
 - Pada akhir periode penilaian, penilai menggunakan catatan-catatan tersebut bersama dengan data-data lainnya untuk mengevaluasi kinerja karyawan.

- Metode esai (*essay method*) :
 - Penilai menulis narasi singkat yang menggambarkan kinerja karyawan.
 - Metode ini cenderung berfokus pada perilaku ekstrim dalam pekerjaan karyawan alih-alih kinerja rutin harian.
 - Penilaian jenis ini sangat bergantung pada kemampuan si penilai dalam menulis.

- **Metode standar kerja (*work standards method*) :**
 - Membandingkan kinerja setiap karyawan dengan standar yang telah ditetapkan atau tingkat output yang diharapkan.
 - Standar-standar mencerminkan output normal dari seorang karyawan rata-rata yang bekerja dengan kecepatan normal.
 - Metode untuk menentukan standar kerja:
 - Studi waktu (*time study*)
 - Pengambilan sampel pekerjaan (*work sampling*).

- **Metode distribusi dipaksakan (*forced distribution method*) :**
 - Mengharuskan penilai untuk membagi orang-orang dalam sebuah kelompok kerja ke dalam sejumlah kategori terbatas, mirip suatu distribusi frekuensi normal.
- **Metode skala penilaian berjangkar berperilaku (*behaviorally anchored rating scale /BARS*):**
 - Menggabungkan unsur-unsur skala penilaian tradisional dengan metode insiden kritis.
 - Berbagai tingkat kinerja ditunjukkan sepanjang sebuah skala yang masing-masing dideskripsikan menurut perilaku kerja spesifik seorang karyawan.
 - Contoh metode BARS bisa dilihat pada Lampiran 9.2.

- **Sistem berbasis-hasil (*Results-based system*) :**
 - Di masa lalu merupakan suatu bentuk *manajemen berdasarkan tujuan (management by objectives)*
 - Manajer dan bawahan secara bersama-sama menyepakati tujuan-tujuan untuk periode penilaian berikutnya.
 - Dalam sistem tersebut, salah satu tujuannya misalkan saja adalah mengurangi limbah sebesar 10 persen. Pada akhir periode penilaian, sebuah evaluasi berfokus pada seberapa baik karyawan mencapai tujuan tersebut.

- **Sistem berbasis-hasil (*Results-based system*) :**
 - Di masa lalu merupakan suatu bentuk *manajemen berdasarkan tujuan (management by objectives)*
 - Manajer dan bawahan secara bersama-sama menyepakati tujuan-tujuan untuk periode penilaian berikutnya.
 - Dalam sistem tersebut, salah satu tujuannya misalkan saja adalah mengurangi limbah sebesar 10 persen. Pada akhir periode penilaian, sebuah evaluasi berfokus pada seberapa baik karyawan mencapai tujuan tersebut.



THANK YOU

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Modul
010

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM) & UU KETENAGAKERJAAN

Pertemuan 6 : **Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya**

Fakultas:
FPsi UBJ

Prodi:
Psikologi

Nama Dosen : **Dr. Faroman Syarief, S.E., M.M.**
Tanggal : 6 Oktober 2022



Pertemuan 9 :

MOTIVASI KARYAWAN



MOTIVASI KARYAWAN

- Tujuan :
Memberikan penjelasan tentang pengembangan SDM dan pengembangan manajemen.
- Bahan Kajian :
(1) Pengertian Pengemb. SDM (2) Pelatihan SDM, (3) Proses Pelatihan, (4) Jenjang Pelatihan (5) Metode-metode Pelatihan, (6) Pemindahan Tenaga Kerja, (7) Pengembangan Manajemen, (8) Teknik- teknik Pengembangan SDM, (9) Pengembangan Organisasi.

PENGERTIAN MOTIVASI

- MOTIVASI : Suatu kondisi yg mendorong orang lain untuk dpt melaksanakan tugas-2 sesuai dgn fungsinya dlm organisasi.
- Motivasi berasal dari kata motif (motive), yg berarti dorongan. Motivasi berarti suatu kondisi yg mendorong atau menjadi sebab seseorang melakukan suatu perbuatan/kegiatan yg berlangsung secara sadar.
- Menurut Robbins (2003), *motivation as the process that account for an individual's intensity, direction and persistence of effort toward attaining a goal.*

❖ PENDEKATAN-PENDEKATAN MOTIVASI

- 1) **PENDEKATAN TRADISIONAL** : model motivasi yg menitikberatkan pada pengawasan & pengarahan.
- 2) **PENDEKATAN HUBUNGAN MANUSIA** : memotivasi karyawan dgn memenuhi kebutuhan social & menjadikan mereka merasa berguna & lbh penting.
- 3) **PENDEKATAN SDM** : memotivasi karyawan untuk meningkatkan kepuasan & kinerjanya.
- 4) **PENDEKATAN KONTEMPORER** : didominasi oleh 3 tipe motivasi : teori isi, teori proses & teori penguatan.

Pembagian Pendekatan Kontemporer dalam teori-teori Motivasi.

No	Teori Isi	Teori Proses	Teori Penguatan
1.	Teori Hirarki Kebutuhan	Teori Keadilan	Alat-alat Penguatan
2.	Teori ERG	Teori Harapan	
3.	Teori Dua Faktor		

• TEORI-TEORI MOTIVASI

- 1) TEORI HIERARKI KEBUTUHAN : teori motivasi yg membagi kebutuhan manusia ke dlm 5 tingkatan : kebutuhan fisiologis, rasa aman, social, harga diri & aktualisasi diri.
- 2) TEORI DUA FAKTOR : membagi 2 factor yg mempengaruhi kerja seseorang dlm organisasi yaitu factor kepuasan & ketidakpuasan.
- 3) TEORI X & Y (Douglas McGregor) : dikemukakan 2 pandangan berbeda mengenai manusia, yg satu negative ditandai dgn teori X & yg lainnya bersifat positif yg ditandai dgn teori Y .

- 4) TEORI ERG : membagi tiga kelompok kebutuhan manusia, antara lain existence, relatedness & growth.
- 5) TEORI KEADILAN : orang akan termotivasi untuk bekerja bila besar sumbangan atas pekerjaannya sama dgn yg diterima secara kenyataan atas hasil kerjanya.
- 6) TEORI PENGHARAPAN : motivasi yg mengarah pd suatu tindakan yg bergantung pd kekuatan pengharapan bhw tindakan tsb akan diikuti oleh hasil tertentu & tgtg pd hasil pencapaian.
- 7) TEORI PENGUATAN : tingkah laku akan mempengaruhi tindakan di masa akan datang.

- 8) **TEORI MOTIVASI McCLELLAND** : mengklasifikasi kebutuhan manusia ke dalam kebutuhan : berprestasi, berkuasa & berafiliasi.
- 9) **TEORI PORTER LAWLER** : suatu upaya yg bergantung pd nilai penghargaan yg mereka terima ditambah dgn penghargaan yg dirasakan.
- 10) **TEORI EVALUASI KOGNITIF** : memotivasi karyawan melalui penghargaan intrinsik & ekstrinsik.

- **KEPUASAN KERJA**

- 1) **KEPUASAN KERJA** : penilaian atas suatu pekerjaan apakah menyenangkan atau tidak menyenangkan untuk dikerjakan.
- 2) **KEPUASAN KERJA** : kepuasan kerja tdr atas 3 aspek penting : suatu fungsi nilai, persepsi & perbedaan mnrt tenaga kerja mengenai yg seharusnya mereka terima.



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Modul

11

Fakultas:
Psikologi

Prodi:
Psikologi .

MSDM dan UU Ketenagakerjaan

Sub Tema

SUMBER KONFLIK DAN POTENSI STRESS DALAM PEKERJAAN

Nama Dosen
Tanggal



APA ITU KONFLIK

- Suatu kondisi tanpa adanya keharmonisan.
- Suatu kondisi dimana terjadi suatu pertentangan.
- Suatu kondisi dimana tidak ada kesepakatan.
- Konflik merupakan kondisi yang dinamis. (konflik tergantung perkembangan lingkungan strtegis).

PENGERTIAN KONFLIK

KONFLIK DALAM ORGANISASI

- Suatu kondisi dalam organisasi dimana terdapat perbedaan pendapat atau pertentangan dalam menjalankan tugas untuk melaksanakan visi dan misi organisasi.
- Konflik merupakan hambatan dalam proses pelaksanaan tugas guna pencapaian tujuan.

Unsur – Unsur Konflik

- **AKTOR** : Minimal terdapat dua pihak yang bersengketa.
- **OBJEK** : Terdapat obyek yang dipertentangkan.(kebijakan, tatalaksana dan tatacara,tujuan,hasil).
- **SITUASI** : Aturan yang berlaku, budaya kerja yang berlaku.

Penyebab Konflik

- ADANYA PERBEDAAN KEPENTINGAN.
- ADANYA PERBEDAAN PENGERTIAN/PEMAHAMAN.
- ADANYA PERBEDAAN CARA PANDANG.
- ADANYA KETIDAK JELASAN TUJUAN.
- ADANYA PERBEDAAN PERATURAN YANG DIANUT.
- ADANYA PERUBAHAN SITUASI BARU.

Dinamika Konflik

- Faktor yang mempengaruhi:
- Skala konflik : Semakin luas skala konflik semakin kompleks dampak negatif yang ditimbulkan.
- Lokus konflik: Semakin luas lokus konflik semakin banyak yang terlibat sehingga semakin banyak yang merasakan dampak negatifnya .
- Tingkatan konflik: Semakin tinggi tingkatan konfliknya semakin sulit dan kompleks masalah yang ditimbulkan.

Dampak Konflik

- DAMPAK LANGSUNG:
- Tercipta kondisi lingkungan organisasi yang kurang kondusif.
- Terganggunya mekanisme kerja tim work karena terhambatnya hubungan kerja antar anggota tim.
- DAMPAK TIDAK LANGSUNG:
- Terhambatnya proses pencapaian tujuan organisasi.
- Menurunnya kinerja organisasi.

Stres Kerja

- merupakan suatu keadaan yang tidak menyenangkan yang dialami seseorang ketika bekerja yang disebabkan oleh suatu kondisi ketegangan yang dapat mempengaruhi emosi, proses berpikir, dan kondisi fisik seseorang

Penyebab stress kerja

- faktor lingkungan
- organisasi, dan
- pribadi



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Modul

12

Fakultas:
Psikologi

Prodi:
Psikologi .

MSDM dan UU Ketenagakerjaan

Sub Tema Menyusun Kompensasi

Nama Dosen
Tanggal



DEFINISI KOMPENSASI

DEFINISI

- Semua penghargaan (materi dan non materi) yang diberikan oleh perusahaan atas jasa karyawan

Tujuan Pemberian Kompensasi

- Untuk menarik, mempertahankan dan memotivasi para pekerja



External Environment

Internal Environment

Compensation

Financial

Non Financial

Direct

Indirect

The Job

Job Environment

- Wages
- Salary
- Commissions
- Bonuses

Legally required benefit

- Social Security
- Unemployment Comp
- Worker's Compensation**
- Family & medical leave**

Voluntary Benefit

- Payment for not work
- Health care
- Life insurance
- Retirement Plan
- Empl Stock Opt Plan**
- Employee Service
- Pemium Pay**
- Suppl Emp benefit

Customized benefit

- Skill variety
- Task Identity
- Task
- Significance
- Autonomy
- Feedback

- Sound Policies
- Capable managers
- Competent Employee
- Congenial Co worker
- Appropriate Status
- Symbols
- Working Conditions

Workplace Flexibility

- Flextime
- Compressed workweek
- Job Sharing
- Telecommuting
- Part-time work
- More work, fewer hours

Jenis Kompensasi

- **Langsung:** Pembayaran dari perusahaan berupa upah, gaji, komisi, bonus
- **Tak Langsung:** Penghargaan dlm bentuk materi yang tidak diterima secara langsung
- **Non financial:** Kepuasan yang diperoleh dari pekerjaan itu sendiri dan dari lingkungan fisik/psikologis tempat seseorang bekerja

Penentu Utama Kompensasi Langsung

- Organisasi/Perusahaan (kebijakan, politik organisasi, kemampuan membayar)
- Labor Market (survey penggajian, biaya hidup, perekonomian, informasi terkini-dari perekrut/manager lini)
- The Job : Analisa pekerjaan, deskripsi pekerjaan, Evaluasi pekerjaan, job pricing
- Karyawan itu sendiri: Performance based, berdasarkan keahlian, kemampuan, senioritas, pengalaman, keanggotaan dlm organisasi, Potensi, keberuntungan

Bentuk Lain Kompensasi

- Team Based Pay penggajian/ penghargaan berdasarkan kinerja kelompok
- Company-Wide Pay Plans
 - Profit sharing : pembagian keuntungan perusahaan
 - Gainsharing: insentif yang diberikan jika kinerja perusahaan meningkat

Kompensasi Eksklusif

- Gaji
- Stock Option plans: eksekutif diberi fasilitas untuk membeli sejumlah saham dimasa mendatang atau dg dibawah harga pasar
- Insentif/bonus
- Performance based
- Perks

Exec.Perks (perquisites)/benefit

- Mobil perusahaan
- Bebas parkir
- Limousine service, termasuk body guard
- Jasa Counseling: keuangan dan hukum
- Pertemuan dan konferensi
- Biaya perjalanan untuk pasangan
- Pesawat dan kapal pesiar
- Entertainment di rumah, restaurant
- Rumah
- Club membership : golf,gym



THANK YOU

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Modul

13

Fakultas:
Psikologi

Prodi:
Psikologi .

MSDM dan UU Ketenagakerjaan

Sub Tema Hubungan Industrial dan Serikat Buruh

Nama Dosen
Tanggal



HUBUNGAN INDUSTRIA

- ⇒ Suatu sistem hubungan antar para pelaku ekonomi dalam proses produksi barang dan/atau jasa terdiri dari unsur pemerintah, pengusaha dan pekerja berdasarkan Pancasila dan UUD RI 1945.
- ⇒ Masing-masing unsur mempunyai fungsi :
 - * **Pemerintah**
 - ☞ Menetapkan kebijakan.
 - ☞ Memberi pelayanan.
 - ☞ Melaksanakan pengawasan.
 - ☞ Melakukan penindakan atas pelanggaran.

Lanjutan

* **Pengusaha**

- ☞ Menciptakan kemitraan.
- ☞ Mengembangkan usaha.
- ☞ Memperluas lapangan kerja.
- ☞ Memberi kesejahteraan pekerja secara terbuka, demokratis dan berkeadilan.

* **Pekerja**

- ☞ Menjalankan tugas sesuai kewajibannya.
- ☞ Menjaga ketertiban demi kelangsungan produksi.
- ☞ Menyalurkan aspirasi pekerja secara demokratis.
- ☞ Mengembangkan keterampilan dan keahlian.
- ☞ Memajukan perusahaan.
- ☞ Memperjuangkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya.

SARANA HUBUNGAN INDUSTRIAL

- ⇒ Serikat Pekerja.
- ⇒ Pengusaha/organisasi pengusaha.
- ⇒ Lembaga kerjasama Bipartit.
- ⇒ Lembaga kerjasama Tripartit.
- ⇒ Peraturan Perusahaan.
- ⇒ Perjanjian Kerja Bersama.
- ⇒ Peraturan perundang-undangan.
- ⇒ Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Terdapat perbedaan antara keputusan Bipartit dan atau Tripartit dengan PKB atau Persetujuan Bersama (PB) :

- * LKS Tripartit dan Bipartit sifatnya rekomendasi. Baru mengikat kalau diadopsi oleh pemerintah atau pengusaha
- * PKB dan PB yang disepakati mengikat semua pihak.
- * PKB dan PB nilainya sama dengan Undang-Undang bagi yang bersepakat sepanjang tidak bertentangan atau lebih rendah dari Undang-Undang.

KARAKTER DAN SIFAT SERIKAT PEKERJA

- ⇒ Militan.
- ⇒ Soft power.
- ⇒ Terserah management.
- ⇒ Lembaga lemah.
- ⇒ Sumber daya pimpinan Serikat Pekerja lemah.
- ⇒ Dana lemah.
- ⇒ Solidaritas lemah.
- ⇒ Pekerja anggota terserah pimpinan Serikat pekerja, mudah terpengaruh.
- ⇒ Komunikasi antar anggota dan pengurus dari tingkat unit kerja sampai kepusat sangat lemah.
- ⇒ Reaktif dan emosional.
- ⇒ Persaingan antar Serikat pekerja sangat menonjol.

HAMBATAN DALAM PELAKSANAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. Sikap para pihak yang mencari jalan pintas.
2. Pengusaha yang masih menolak peran dan keterlibatan pekerja.
3. Peraturan yang tidak berpihak pada yang lemah, tidak jelas dan tumpang tindih.
4. Lambat menghadapi perkembangan ilmu dan teknologi baru yang dapat melahirkan hedonisme.
5. Berdialog sosial kalau ada masalah saja sehingga sifatnya ad hoc.

KEBUTUHAN MINIMAL PEKERJA

Untuk terpenuhinya kebutuhan hidup layak dan bermartabat perlu diperjuangkan tercapainya prinsip :

⇒Kepastian kerja.

⇒Kepastian penghasilan.

⇒Kepastian perlindungan sosial (sakit, hari tua dan sebagainya).

Tidak mudah memang, tetapi setidaknya kepastian diatas harus dimulai dan dimasukkan dalam Perjanjian Kerja Bersama, sekaligus mengefektifkan kinerja LKS Bipartit dan diarahkan pada terciptanya damai dan tenang dalam kegiatan industri, pengembangan program keselamatan kerja, produktivitas dan sebagainya.

(Hanya harus hati-hati hal berkaitan dengan pengorganisasian pekerja, besaran upah penyelesaian sengketa, Perjanjian Kerja Bersama, adalah fungsi Serikat Pekerja).

MEMBANGUN KAPASITAS SERIKAT PEKERJA

1. Komunikasi dengan anggota.
2. Tetapkan struktur organisasi diperusahaan untuk memudahkan penanganan masalah.
3. Konsolidasikan dana organisasi dengan baik.
4. Latih petugas organisasi menurut bidang yang dibutuhkan seperti kesekretariatan, Peraturan Perundang-undangan, pengupahan, keselamatan kerja, produktivitas dan sebagainya yang menjadi kebutuhan mendukung perjuangan organisasi

Lanjutan

5. Dukungan solidaritas anggota, terkonsolidasinya dana, perbaikan kualitas Administrasi, perbaikan mutu fungsionaris menjadikan organisasi kuat, utuh dan solid.
6. Organisasi yang terorganisir dengan baik, fungsionarisnya berkualitas, hubungan anggota dengan pengurus solid, pengelolaan dana dengan baik, menjadikan organisasi “dipandang” orang lain.
7. Selalu mengadakan evaluasi hasil kinerja untuk pengembangan, perubahan langkah atau mempertahankan hasil yang sudah dicapai.

DIALOK SOSIAL

- ⇒ Musyawarah, Diskussi tentang masalah yang dihadapi bersama diantara pihak untuk memecahkan persoalan dengan pengembangannya kedepan.
- ⇒ Instrumen Social Dialogue :
 - * Serikat Pekerja
 - * Pengusaha.
 - * Pemerintah.
 - * LKS Tripartit.
 - * LKS Bipartit.
- ⇒ Social Dialogue baru berjalan dengan baik bila :
 - * Ada kesetaraan (equality).
 - * Saling percaya (mutual trust).
 - * Saling menghargai (mutual respect).
 - * Rasa kebersamaan (sense of togetherness).
 - * Terbuka (transparancy).
 - * Ada komitmen yang kuat.



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Modul

14

Fakultas:
Psikologi

Prodi:
Psikologi .

MSDM dan UU Ketenagakerjaan

Sub Tema

K3 KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

Nama Dosen
Tanggal



PENGERTIAN K3

- Segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja

BAHAYA DILINGKUNGAN KERJA MELIPUTI

- **HAZARD** (Sumber Bahaya), suatu keadaan yang memungkinkan atau dapat menimbulkan kecelakaan, penyakit, kerusakan, atau menghambat kemampuan pekerja yang ada;
- **DANGER** (Tingkat Bahaya), peluang bahaya sudah tampak (kondisi bahaya sudah ada tetapi dapat dicegah dengan berbagai tindakan preventif;
- **RISK**, prediksi tingkat keparahan bila terjadi bahaya dalam siklus tertentu;
- **INCIDENT**, munculnya kejadian yang bahaya (kejadian yang tidak diinginkan, yang dapat atau telah mengadakan kontak dengan sumber energi yang melebihi ambang batas badan/struktur;
- **ACCIDENT**, kejadian bahaya yang disertai adanya korban dan/atau kerugian (manusia/benda)

NORMA DALAM K3

- Aturan berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja;
- Diterapkan untuk melindungi tenaga kerja;
- Risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja.

SASARAN K3

- Menjamin keselamatan operator dan orang lain;
- Menjamin penggunaan peralatan aman dioperasikan;
- Menjamin proses produksi aman dan lancar.

DASAR HUKUM K3

- UU No.1 tahun 1970
- UU No.21 tahun 2003
- UU No.13 tahun 2003
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. PER-5/MEN/1996

CARA PENGENDALIAN ANCAMAN BAHAYA

1. Pengendalian teknik

Contoh:

- Mengganti prosedur kerja
- Menutup atau mengisolasi bahan bahaya
- Menggunakan otomatisasi pekerja
- Ventilasi sebagai pengganti udara yang cukup

2. Pengendalian administrasi

Contoh:

- Mengatur waktu yang sesuai antara jam kerja dengan istirahat
- Menyusun peraturan K3
- Memasang tanda-tanda peringatan
- Membuat data bahan-bahan yang berbahaya dan yang aman
- Mengadakan dan melakukan pelatihan sistem penanganan darurat

BENTUK PERALATAN PERLINDUNGAN

1. Safety helmet
 - Berfungsi sebagai pelindung kepala dari benda-benda yang dapat melukai kepala.
2. Safety belt
 - Berfungsi sebagai alat pengaman ketika menggunakan alat transportasi.
3. Penutup telinga
 - Berfungsi sebagai penutup telinga ketika bekerja di tempat yang bising.
4. Kacamata pengaman
 - Berfungsi sebagai pengaman mata ketika bekerja dari percikan.
5. Pelindung wajah
 - Berfungsi sebagai pelindung wajah ketika bekerja.



THANK YOU

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya