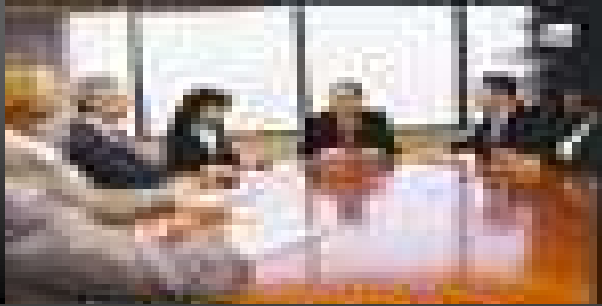




STRUKTUR & PROSES PERENCANAAN MSDM

BANKU Kwu
Univ - Solo
2008

MEDIA PRESENTASI
MK. KEWIRAUSAHAAN
Universitas Sebelas Maret – Solo
2008

Pertanyaan STRUKTUR & PROSES PERENCANAAN MSDM

1. Siapakah kita?
2. Di mana kita sekarang ini ?
3. Bersama siapa kita saat ini ?
4. Adakah kegiatan yang prospektif menunjang masa depan kita ?
5. Siapa sajakah yang terlibat/aktif ?
6. Perlukah perubahan, bagaimana gambaran 1, 2, 10 thn yad ?
7. Tindakan apa yg harus kita lakukan agar 10 thn yad kondisi jauh lebih baik?

Goals, Strategies & Objectives

- **Goals** define the changes required to move the org. towards its vision. They are long-range performance targets, consistent with its missions.

Menjelaskan ttg perub2 yg dibutuhkan utk mengarahkan organisasi mencapai visinya. Mrpk tampilan dari target-target antara (berorientasi jk panjang) yang konsisten dg misinya

- **Strategy** explains how the goal will be achieved.
- **Objective** describes who will do what on which time.

DEFINISI

- Visi merupakan pandangan normatif tentang bagaimana yang seharusnya terjadi di masa depan
- Misi merupakan kesatuan terpadu dari semangat, nilai-nilai dan prinsip yang mendasari sikap, kiat, dan tindakan nyata mencapai suatu rangkaian tujuan dalam kerangka visi.
- Tujuan merupakan situasi dan kondisi subyektif yang menjadi target pencapaian suatu sistem kerja dalam kategorial waktu.
- Sasaran merupakan indikator-indikator keberhasilan yang menunjang pencapaian tujuan.

Strategic Plan

- Dirasakan 5-20 tahun dari sekarang.
- Dimulai dari sekarang!
- Goal dan Objective dlm Strategic Plan semuanya adalah **prioritas** ;
- Skala prioritas diterapkan pada Action Plans karena berhubungan dg budget dan waktu.

Perencanaan strategis :

- *Top-down -- Bottom-up*
- Menciptakan masa depan 5-20 tahun
- Membimbing perilaku manajemen
- Berfokus pada *customer eksternal*
- Efektivitas & Efisien
- Penekanan pada proses
- Proaktif

Perencanaan Biasa :

- *Bottom-up / staff-generated*
- Memperpanjang masa hidup 1-5 tahun
- Tidak membimbing perilaku manajemen
- Berfokus pada *customer internal dulu*
- Ekonomis semata
- Penekanan waktu instant
- Reaktif

Tujuan strategik → SMART

- Specific = *Spesifik*
- Measurable = *Terukur*
- Action-oriented = *Berorientasi pada kegiatan*
- Realistic = *Realistis*
- Time bound = *Dalam waktu tertentu*

Realistis, termasuk dalam memahami kompetensi

Sun Tzu, Panglima Perang Cina yang tersohor di jaman Kaisar Han, pernah mengatakan :

- Jika anda mengenal diri sendiri, maka anda memiliki 50% , kemungkinan untuk memenangkan pertempuran
- Jika anda mengenal musuh anda, maka anda memiliki 50% kemungkinan untuk memenangkan pertempuran
- Jika anda mengenal diri sendiri dan mengenal musuh anda, anda memiliki 100% kemungkinan untuk memenangkan pertempuran
- Jika anda tak mengenal diri sendiri dan tak mengenal musuh, anda pasti kalah dalam pertempuran

Management Sinergy

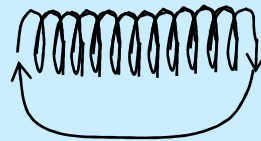
GOALS (Sukses)

Survivatif
Inovatif
Kualitatif

Transformasi

Relevancies

POAC



Fungsi Mnj.

Sumber Daya/Resources

Lingkungan

Harmony:

Man, (Performance, Skill,
Knowledge, Motivation,
Communication, Energi
think/tank) **Machine**, **Money**,
Market, **Methode.**, Material

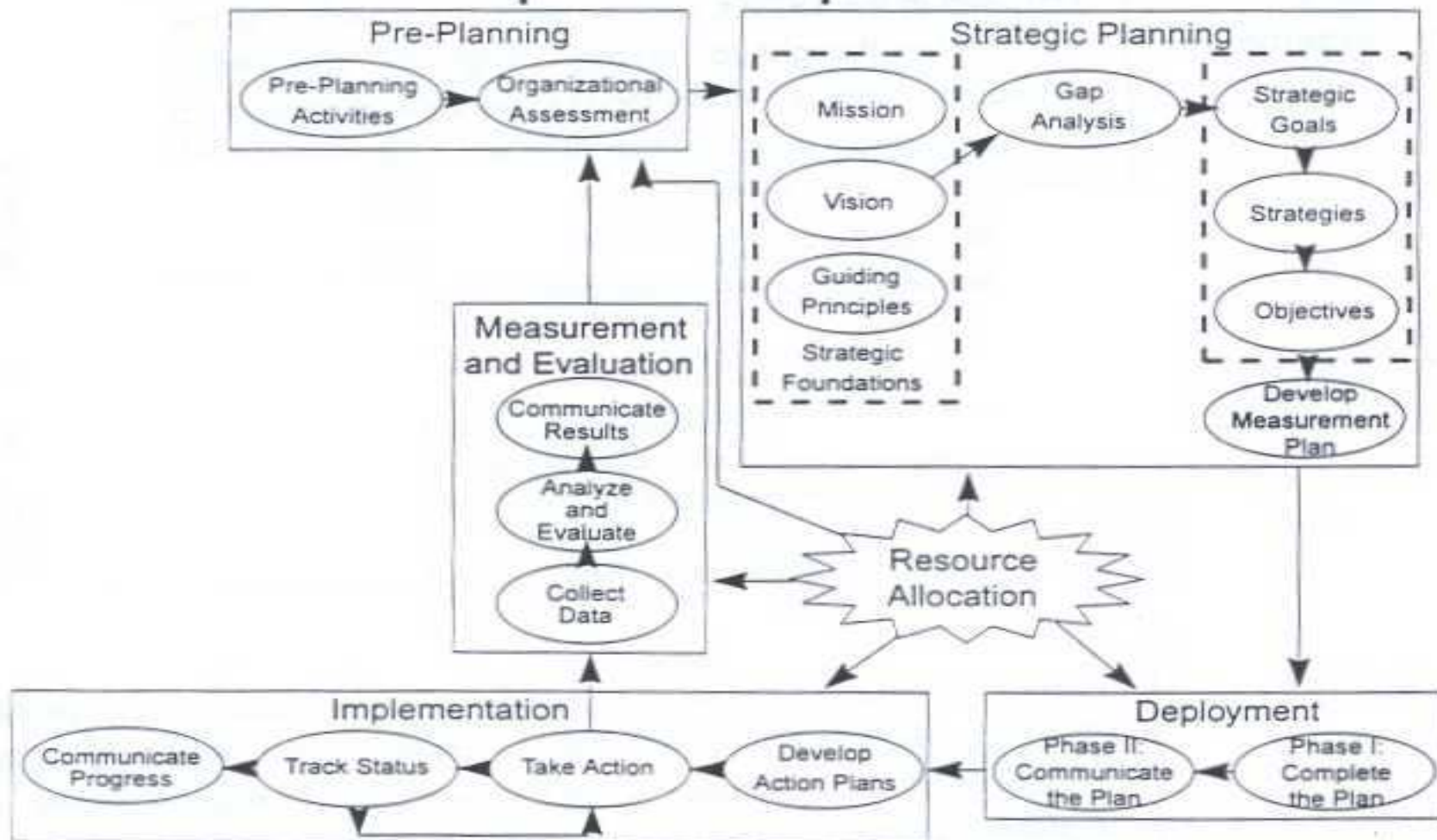
Internal (SD Teknis,
Tempat & Prasarana
lain)

Eksternal (SD Teknis,
Pasar)

MSDM

- Manajemen sumberdaya manusia membicarakan potensi besar tenaga kerja manusia yang merupakan motor penggerak faktor-faktor penunjang kegiatan manajemen yang harus dimanfaatkan sebaik mungkin melalui sinergi dengan lingkungan.

THE STRATEGIC MANAGEMENT Model



Fungsi MSDM

- Manajemen Sumberdaya Manusia terdiri dari dua fungsi, yaitu fungsi manajemen dan fungsi operasional .

Fungsi Manajemen (FM):

Fungsi Perencanaan
Fungsi Pengorganisasian
Fungsi Pengarahan
Fungsi Pengkoordinasian
Fungsi Pengontrolan/Pengawasan

Fungsi Operasional (FO):

Fungsi Pengadaan
Fungsi Pengembangan
Fungsi Pemberi Kompensasi
Fungsi Integrasi
Fungsi Pemeliharaan

FM₁

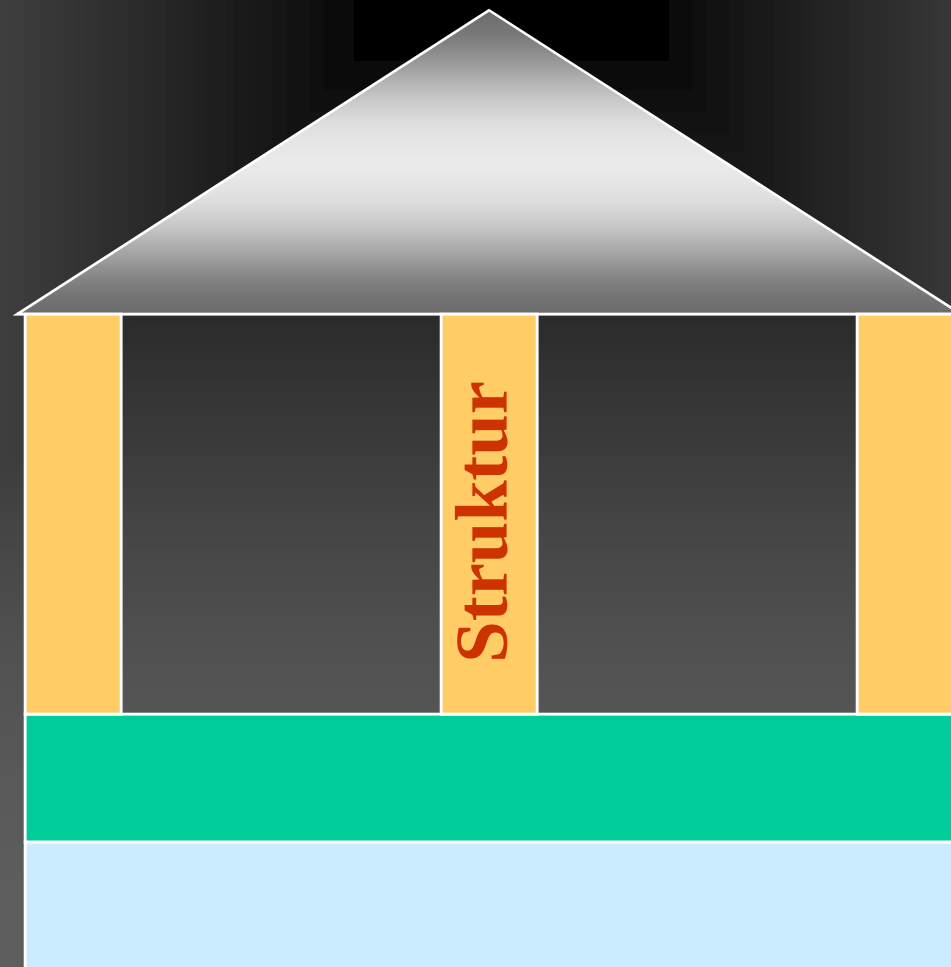
Perencanaan

Menentukan terlebih dulu program yang akan membantu mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan

FM₂

Organize

Merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan, personalia, dan faktor-faktor fisik



Actuating/Directing

Melaksanakan pekerjaan, mengusahakan agar karyawan mau bekerjasama secara efektif

Klasifikasi POWER

1. Role Power (kekuasaan peran)

Kemampuan untuk memberlakukan sanksi atau mereka yang tidak mematuhi perintah kita

2. Expert Power (kekuasaan keahlian)

Kemampuan menggunakan kecakapan dan pengetahuan untuk memimpin

3. Resource Power (kekuasaan sumber daya)

Kemampuan untuk menyediakan atau menahan sumber daya

Tingkat kesiapan bawahan, Penugasan dan Kepemimpinan

Wew & gaya kepemimpinan

Bottom UP & Partisipatif

Top Down & Autocratic

Kesiapan bawahan

Tinggi (K4)	Menengah		Rendah (K1)
	(K3)	(K2)	
Mampu dan Mau	Mampu Tapi Tak Mau	Tak Mampu Tapi Mau	Tak Mampu Dan Tak Mau

Pendelegasian Tugas (*delegating*)

Partisipasi (*participating*)

Menjual (*selling*)

Memerintah (*telling*)

Penugasan/Arahan

Rendah

sedang

Tinggi

Sifat/tipe Kepemimpinan

Tut wuri Handayani

Ing Madyo mangun karso

Ing Ngarso sung tulodho

FM4

Controlling :

Mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan mengoreksinya apabila terjadi penyimpangan, atau kalau perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat

Upaya meminimalisir penyimpangan yang terbaik adalah bersifat preventif, bagaimana manajer mengupayakan Moral Kerja Karyawan hadir mendasari pekerjaan yang dilaksanakan dan Sinergi antara *Resources – Environment & Goals*.

Fungsi Pengadaan

Fungsi Pengadaan: Penentuan jenis/mutu karyawan dan jmlh (menentukan keberhasilan rekrutmen melalui prosedur yang tepat). Sewaktu menarik karyawan baru, manajemen haruslah mempertimbangkan

- Keadaan pasar tenaga kerja/Jenis-jenis karyawan yang diinginkan dan bagaimana yang tersedia
- Jumlah tenaga kerja yang akan ditarik

Analisa jabatan merupakan suatu proses untuk mempelajari dan mengumpulkan berbagai informasi yang berhubungan dengan berbagai **operasi** dan **kewajiban** suatu jabatan, terdiri dr :

1. Deskripsi jabatan dan
2. Spesifikasi jabatan

DESKRIPSI JABATAN merupakan suatu statement yang teratur, dari berbagai tugas dan kewajiban suatu jabatan tertentu

- Identifikasi jabatan,
- Ringkasan jabatan,
- Tugas yang dilaksanakan,
- Pengawasan yang diberikan dan yang diterima,
- Hubungan dengan jabatan-jabatan lain,
- Bahan-bahan, alat-alat dan mesin-mesin yang diper-guna-kan,
- Kondisi kerja,
- Penjelasan istilah-istilah yang tidak lazim,
- Komentar tambahan untuk melengkapi penjelasan di atas.

Spesifikasi jabatan

- Pada umumnya isi suatu spesifikasi jabatan terdiri dari:
- Identifikasi jabatan :
 - Nama :
 - Kode :
 - Bagian :
- Persyaratan kerja :
 - Pendidikan (SD, SLTP, SLTA ataukah PT?).
 - Tingkat kecerdasan minimal yang diperlukan,
 - Pengalaman yang diperlukan,
 - Pengetahuan dan ketrampilan,
 - Persyaratan fisik,
 - Status perkawinan,
 - Jenis kelamin,
 - Usia,
 - Kewarganegaraan (Penduduk)

Fungsi Pengembangan :

Untuk memperbaiki efektivitas kerja dengan cara memperbaiki pengetahuan, ketrampilan maupun sikap karyawan)

Metode Pelatihan Operasional

1. *"On-the-job-training"*. memberikan tugas kepada atasan langsung yang baru dilatih, untuk melatih mereka.
2. *"Vestibule school"*. merupakan bentuk latihan dimana pelatihnya bukanlah atasan langsung, tetapi pelatih-pelatih khusus (*"Staff specialist"*).
3. *"Apprenticeship"* (magang). Metode ini biasa dipergunakan untuk pekerjaan-pekerjaan yang membutuhkan keterampilan yang relatif lebih tinggi.
4. *Kursus Khusus*. Merupakan bentuk pengembangan yang lebih mirip pendidikan dari pada latihan. Kursus ini biasanya diadakan untuk memenuhi minat dari para karyawan dalam bidang-bidang pengetahuan tertentu (diluar bidang pekerjaannya) seperti kursus bahasa asing, komputer dan lain sebagainya.

Fungsi Pemberi Kompensasi:

Balas jasa, berwujud uang atau yang lainnya sesuai pengorbanan/kontribusi karyawan. Upah adalah bagian dari kompensasi, dapat pula berbentuk fasilitas-fasilitas yang dapat dinilai dengan uang

Perlu memperhatikan faktor-faktor berikut ini.

1. Memenuhi kebutuhan minimal
2. Dapat mengikat
3. Dapat menimbulkan semangat dan kegairahan kerja
4. Adil
5. Tidak boleh bersifat statis

Fungsi Integrasi:

Tercapainya sinergi antara karyawan dan perusahaan untuk tujuan masing-masing yang berbeda. (Teori kebutuhan Maslow dan motivasi XY Mc Gregor dan Mc Lelland)

Fungsi Pemeliharaan:

Perusahaan memelihara kemampuan dan sikap karyawan melalui program keselamatan , kesehatan dan pelayanan

Setiap program keselamatan dapat terdiri dari salah satu atau lebih elemen-elemen berikut ini:

1. Didukung oleh manajemen puncak (*top management*)
2. Menunjukkan seorang direktur keselamatan
3. Pembuatan pabrik dan operasi yang bertindak secara aman
4. Mendidik para karyawan untuk bertindak dengan aman
5. Menganalisa kecelakaan
6. Menyelenggarakan perlombaan atau keselamatan kerja
7. Menjalankan peraturan-peraturan untuk keselamatan kerja