# Pertemuan Kedua-Ketiga
# Manajemen Sumber Daya Manusia

- Persamaan MSDM dan Manajeen Personalia adalah keduanya merupakan ilmu yang mengatur unsur manusia dalam suatu organisasi, agar mendukung terwujudnya suatu tujuan.

- Perbedaan MSDM dan Manajemen Personalia

| MSDM | Manajemen Personalia |
|---|---|
| 1. Di kaji secara Makro | 1. Di kaji secara Mikro |
| 2. Karyawan adalah kekayaan (asset) utama organisasi sehingga harus dipelihara dengan baik | 2. Karyawan adalah faktor produksi, sehingga harus dimanfaatkan secara produktif |
| 3. Pendekatan secara modern | 3. Pendekatan secara klasik |

- MSDM adalah bidang manajemen yang khusus memperlajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan.
- Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan.
- Fokus MSDM masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia.
- MSDM merupakan bagian dari Manajemen.
- MSDM lebih memfokuskan mengenai **pengaturan** peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal.

- Pengaturan tersebut meliputi :

1. Masalah perencanaan (*human resources* planning),Pengorganisasian,Pengarahan,Pengendalian, pengadaan,Pengebangan, Kompensasi, Pengintegrasian ,Pemeliharaan,Kedisiplinan, pemberhentianTenaga kerja untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, masyarakat.

❖ MSDM mengatur tenaga kerja manusia sehingga terwujudnya tujuan perusahaan, kepuasan karyawan, dan masyarakat.

❖ TUGAS cari 10 Definisi MSDM Dikumpulkan dibuku tugas Tulis Tangan

# Kesimpulan :

- Fokus kajian MSDM adalah masalah tenaga kerja manusia yang diatur menurut urutan fungsi-fungsinya, agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

- Karyawan adalah perencana, pelaku, dan selalu berperan aktif dalam setiap aktivitas perusahaan.

# Komponen-komponen MSDM

- Tenaga kerja manusia dibedakan atas pengusaha, karyawan, dan pemimpin.

1. Pengusaha adalah orang yang menginvestasikan modalnya untuk memperoleh pendapatan. Dan besarnya pendapatan tsb. Tidak menentu tergantung pada laba yang dicapai perusahaan.
2. Karyawan merupakan kekayaan utama suatu perusahaan yang berperan aktif dalam menetapkan rencana, sistem, proses, dan tujuan yang ingin dicapai.

- Karyawan adalah penjual jasa (pikiran dan tenaga) dan mendapatkan kopensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu.

- Posisi karyawan dalam perusahaan terdiri dari :

1. Karayawan operasional ; setiap orang yang secara langsung harus mengerjakan sendiri pekerjaannya sesuai dengan perintah atasan.
2. Karayawan manajerial ; setiap orang yang berhak memerintah bawahannya untuk mengerjakan sebagian pekerjaannya dan dikerjakan sesuai dengan perintah. (terdiri dari manajer lini (berhak dan bertanggung jawab langsung merealisasi tujuan perusahaan), dan staf ( berhak memberikan saran dan pelayanan untuk memperlancar penyelesaian tugas-tugas manajer lini)
3. Pemimpin atau manajer tugasnya mengatur personel yang menjadi bawahannya.

# Peran MSDM

- Manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan hasil tertentu melalui kegiatan orang-orang. Artinya SDM berperan penting dan dominan dalam manajemen
- MSDM mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang meliputi ;

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai kebutuhan perusahaan berdasarkan *job discription, job specification, job requirement, job evaluation.* **(lihat Contoh + Tugas)**
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job.*
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.

4. Meramalkan penawaran dan permintaan SDM pada m.y.a.d.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor UU perburuhan dan kebijakan balas jasa perusahaan2 sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan Sarikat Buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan
9. Mengatur mutasi karyawan baik *Vertikal* maupun *Horizontal*
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangon.

A. Peranan Administrasi MSDM pemprosesan dan penyimpanan data meliputi ; penyimpanan *database* dan arsip pegawai, proses klaim keuntungan, kebijakan organisasi tentang program pemeliharaan dan kesejahteraan pegawai, pengumpulan dokumen dll.

- Pada beberapa organisasi peran administrasi dilakukan oleh pihak ke-3 (*outsourcing*).
- Dan teknologi semakin besar peranannya dalam mengoptimalisasikan pekerjaan yang bersifat administratif.

B. Peran operasional MSDM ;

   lebih bersifat taktis, meliputi : pemprosesan lamaran pekerjaan, proses seleksi, dan wawancara, kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan, peluang bekerja dengan kondisi baik, pelatihan dan pengembangan, program K3, dan sistem kompensasi.

c. Peran Strategis MSDM ;

   menetukan bahwa orang2 dalam organisasi merupakan SD yang penting dan investasi organisasi yang besar.

- **Model Manajemen Sumber Daya Manusia** Lihat Gambar.

- **Perkembangan MSDM**

  Didorong oleh kemajuan peradaban, pendidikan, ilmu pengetahuan, dan tuntutan daya saing produksi barang dan jasa yang dihasilkan.

# Fungsi-fungsi MSDM

Fungsi –fungsi MSDM meliputi ;

1. Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

- perencanaan dilakukan dengan menetapkan progra kepegawaian yang meliputi ; pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemelliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.
- program kepegawaian yang baik membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2. **Pengorganisasian ( *organization)***

   kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pebagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).

- Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan, dengan organisasi yang baik maka akan terwujud tujuan secara efektif.

3. **Pengarahan (directing)**

   kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

- Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan tugasnya dengan baik.

4. **Pengendalian (*controlling*)**

   kegiatan mengendalikan semua karyawan , agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

- Apabila terjadi penyimpangan/kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.
- Pengendalian meliputi ; kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. **Pengadaan (procurement**)

   proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

- Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

6. **Pengembangan (development)**

   proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

- Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini dan masa depan.

7. **Kompensasi (compensation)**

   pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung *(indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

- Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. **Adil** artinya sesuai dengan prestasi kerjanya ; l**ayak** artinya dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8. **Pengintegrasian (integration)**

   kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

- Perusahaan memperoleh laba, dimana karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya.
- Pengintegrasian merupakan hal penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

9. **Pemeliharaan (maintenance)**

   kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

- Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

10. **Kedisiplinan**

    kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

- Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan2 perusahaan dan norma2 sosial.

11. **Pemberhentian (separation)**

    putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

- Pemberhentian disebabkan keinginan karyawan, perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun. Diatur UU No.12 Tahun 1964