PERTEMUAN KE-TUJUH

PERENCANAAN FUNGSI-FUNGSI MSDM

- Agar setiap fungsi MSDM dapt diterapkan dengan baik dan tepat maka perlu adanya perencanaan.

1. Perencanaan organisasi

organisasi merupakan alat dan wadah orang-orang dalam bekerja sama, terintegrasi, terkoordinasi, efektif, dan harmonis, maka perlu direncanakan terlebih dahulu. hal-hal yang perlu direncanakan antara lain :

- Besar kecilnya organisasi yang dibutuhkan
- Tipe organisasi yang paling tepat (lini, staff, lini dan staf, fungsional atau komite)
- Hubungan dan saluran perintah serta tanggung jawab
- Struktur dan jumlah depatemen/bagian

- Job description untuk setiap jabatan
- Rentang kendali setiap departemen/bagian sesuai

2. Perencanaan pengarahan

pengarahan SDM perlu direncanakan agar dapat bekerja giat, efektif dan efisien. Hal-hal yang perlu direncanakan dalam pengarahan (*directing*) SDM anata lain :

- Peraturan-peraturan perusahaan dan sanksi hukuman bagi yang melanggar
- Delegation of outhority (apakah desentralisasi atau sentralisasi)
- Cara pelaksanaan komunikasi dan simbolis komunikasi
- Alat-alat motivasi
- Pengaturan pemberian insentif dan upah insentif

3. Perencanaan pengendalian

pengendalian *(controlling)* SDM harus direncanakan (untuk mengantisipasi tidak terjadinya kesalahan)

- Sistem dan poin-poin yang akan dinilai
- Periode dan proses penilaian yang akan dilakukan
- Metode penilaian yang akan diterapkan
- Tindakan hasil penilaian terhadap SDM

4. Perencanaan pengadaan

pengadaan *(procurement*) SDM harus direncanakan supaya kualitas dan kuantitas SDM sesuai kebutuhan. Hal-hal yang perlu direncanakan antara lain :

- Penentuan jumlah dan kualitas SDM yang diperlukan
- Sumber calon karyawan dan cara-cara penarikannya
- Dasar, sistem, metode dan tingkat-tingkat seleksi yang akan dilakukan
- Kualifikasi2 dan prosedur seleksi
- Cara penempatan calon pegawai

5. Perencanaan pengembangan

pengembangan (*development*) SDM harus direncanakan untuk meningkatkan produktivitas karyawan masa kini dan m.y.a.d. hal-hal yang perlu direncanakan dalam pengembangan anatara lain :

- Tujuan dan peserta pengembangan
- Metode2 dan kurikulum pengembangan yang akan diberikan
- Tolok ukur metode pengembangan yang akan diterapkan
- Dasar penilaian dan unsur-unsur yang dinilai
- Asas dan dasar2 promosi karyawan
- Biaya2 pengembangan yang akan dikeluarkan
- Penilai dan ruang lingkup penilai

6. Perncanaan kompensasi

kompensasi *(compensation)* SDM perlu direncanakan untuk mendorong gairah kerja karyawan. Hal yang perlu direncanakan antara lain :

- Dasar, sistem, dan metode kompensasi yang akan dilakukan
- Kebijaksanaan kompensasi yang diberlakukan
- Waktu pembayaran kompensasi yang akan diterapkan

7. Perencanaan pengintegrasian

tujuan untuk memotivasi, hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- Metode pengintegrasian yang akan dilakukan
- Alat2 dan jenis2 motivasi yang akan diberikan
- Pemimpin dan kesepakatan kerja bersama
- Biaya2 untuk alat2 motivasi yang dikeluarkan

8. Perencanaan pemeliharaan (maintenance)

tujuan supaya labor turnover relatif rendah. Hal yang perlu diperhatikan antara lain :

- Jenis-jenis kesejahteraan ekonomis, fasilitas, yang akan diberikan dan pelayanan yang akan disediakan
- Biaya-biaya yang akan dikeluarkan
- Cara dan waktu pemberian kesejahteraan

9. Perencanaan kedisiplinan

kedisiplinan cermin tanggungjawab karyawan. Hal yang perlu diperhatikan antara lain :

- Peraturan2 perusahaan dan sanksi hukuman yang akan diberikan
- Sistem pengawasan yang diterapkan
- Penyelesaian persaingan konflik yang diberlakukan

10. Perencanaan pemberhentian (separation)

Hal yang perlu diperhatikan antara lain :

- Penetapan syarat2 status karyawan (tetap, kontrak, percobaan)
- Peraturan2 pemberhentian yang dikaitkan dengan status SDM dan alasan2 pemberhentian
- Persyaratan pensiun dan pembayaran uang pensiun dan atau pesangon
- Prosedur pemberhentian dengan tidak hormat

Audit Sdm

- Audit SDM merupakan tindak lanjut dari realisasi perencanaan2 yang telah dilakukan.
- Penting untuk dilakukan untuk mengetahui apakah karyawan bekerja dengan baik dan berperilaku sesuai rencana dan juga penting bagi perusahaan maupun karyawan.
- Kepntingan Audit bagi perusahaan adalah untuk mengetahui :

1. Prestasi karyawan
2. Menetapkan besarnya kompensasi karyawan
3. Kreativitas dan perilaku karyawan
4. Menetapkan apakah karyawan perlu di mutasi (V – H) dan atau diberhentikan.

5. Apakah karyawan dapat bekerja sama dengan karyawan lainnya.

- **Kepentingan Audit bagi SDM**

1. Memenuhi kepuasan ego manusia (ingin diperhatikan dan dapat nilai/pujian dari hasil kerjanya)
2. Karyawan ingin mengetahui apah prestasi kerjanya lbeih baik daripada karyawan lainnya
3. Untuk kepentingan jasa dan promosi
4. Mengakrabkan hubungan para karyawan dengan pimpinan

- **Tujuan Audit SDM**

1. Apakah pelaksanaan dan hasil kerja karyawan sesuai dengan rencana
2. Apakah semua karyawan dapat menyelesaikan job descreption dengan baik dan tepat waktu
3. Sebagai pedoman menentukan besarnya balas jasa kepada setiap karyawan
4. Dasar pertimbangan pemberian pujian atau hukuman kepada setiap karyawan
5. Dasar pertimbangan pelaksanaan mutasi Vertikal (promosi/demosi) dan Horizontal dan atau alih tuigas
6. Untuk memotivasi peningkatan semangat kerja, prestasi kerja dan disiplin karyawan
7. Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan tindakan perbaikan dapat dilakukan secepatnya.

8. Dasar pertimbangan ikut sertanya karyawan mengikuti pengembangan (pelatiahn pendidikan)
9. Memenuhi ego dan kepuasan dengan memperhatikan nilai
10. Sebagai pedoman dalam melaksanakan seleksi penerimaan karyawan di m.y.a.d
11. Dasar penilaian kembali rencana SDM (sudah baik/tidak atau masih perlu disempurnakan).

- **Pelaksanaan Audit SDM dilakukan ;**

1. Atasan langsung dan manajer urusan SDM baik secara individu maupun kolektif.
2. Secara formal dan informal, baik langsung maupun tidak langsung (laporan tertulis)

3. Audit formal oleh atasan langsung atau orang yang dapat memberikan sanksi
4. Audit informal dilakukan oleh masyarakat sehingga tidak dapat memberikan sanks, tetapi penilaiannya sangat obyektif maka perlu diperhatikan penilai formal sebagai masukan
5. Audit SDM baru memiliki arti jika ada tindak lanjut dari hasilnya. Hal ini perlu untuk supaya karyawan termotivasi untuk meningkatkan disiplin, semangat kerja dan perilakunya.

- **Tindak Lanjut Audit Sdm**

1. Apabila nilai auditnya baik, diberikan kenaikan balas jasa (gaji dan atau kesejahteraan karyawan), dipromosikan dan atau mendapat penghargaan seperti : bintang jasa, piagam dll

2. Jika nilai auditnya kurang/jelek, dikenakan hukuman seperti gajinya tidak naikkan, demosi dan atau diberhentikan.

- **Ruang Lingkup Audit SDM**

  cara, sistem, metode penilaian, dan penilai harus diinformasikan secara jelas kepada karyawan supaya mereka mengetahuinya.

- *What* (apa) yang dinilai yaitu prestasi kerja, perilaku, kesetiaan, kejujuran, kerjasama, kepemimpinan, loyalitas saat sekarang, potensi akan datang, sifat, dan hasil kerja.
- *Why* (kenapa) dinilai untuk meningkatkan kepuasan kerja karyawan, kepentingan, pengembangan.

3. *Where* (di mana) dinilai, didalam atau di luar pekerjaan
4. *When* (kapan) dinilai secara periodik (formal) dan secara terus menerus (informal)
5. *Who* (siapa) yang menilai yaitu dengan metode tradisional atau modern.

- Tradisional seperti : *rating scale, employer comperation, alternative ranking, paired comparation*.
- Modern seperti assesment centre dan *management by objective* atau manajemen berdasarkan sasaran. (MBS=MBO)