BAB II
LANDASAN TEORI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

3.1 Pengertian Manajemen Personalia

Adalah menjadi tugas bagian peronalia untuk mempelajari dan mengembangkan berbagai cara agar sumber daya manusia bisa diintegrasikan secra efektif ke dalam berbagai organisasi yang diperlukan.

Seorang manajer adalah seorang yang menjalankan wewenangnya dan kepemimpinannya terhadap personalia yang lain, sehingga ia harus menjalankan berbagai fungsi dasar dari manajemen.

Pengertian manajemen tenaga kerja dapat didefinisikan sebagai ilmu dari fungsi pokok manajemen dalam hubungannya dengan pelaksanaan fungsi administrative dan fungsi operasional terhadap tenaga kerja untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Berikut ini uraian dari fungsi-fungsi operasional dibidangnya:

1. Fungsi-fungsi manajemen terdiri dari:

a. Perencanaan

Perencanaan berarti menentukan dahulu program personalia yang akan membantu mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

b. Pengorganisasian

Organisasi merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan, dimana didalamnya terdapat rancangan susunan dari berbagai hubungan jabatan dan factor-faktor fisik.

c. Pengarahan

Setelah mempunyai rencana dan mempunyai organisasi untuk melaksanakan rencana tersebut, fungsi selanjutnya adalah melaksanakan pekerjaan tersebut. Fungsi ini berarti mengusahakan agar karyawan mau bekerjasama.

d. Pengawasan

Pengawasan berarti mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan mengoreksinya apabila terjadi penyimpangan, atau kalau perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat.

2. Fungsi-fungsi operasional adalah:

a. Pengadaan

Fungsi operasional pertama bagi manajemen personalia adalah memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi ini menyangkut tentang penentuan kebutuhan tenaga kerja dan penarikannya, seleksi dan penempatannya.

b. Pengembangan

Pengembangan dilakukan melalui jenjang pendidikan untuk meningkatkan intelektualitas, dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan manajerial atau kemampuan teknis.

c. Pemberian Kompensasi

Hal ini berarti pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap karyawan sesuai dengan pekerjaannya.

d. Pengintegrasian

Integrasi menyangkut penyesuaian keinginan dari para individu dengan keinginan organisasi dan masyarakat.

e. Pemeliharaan

Fungsi ini difokuskan pada pemeliharaan kondisi fisik dari karyawan (kesehatan dan keamanan).

3.2 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan adalah ilmu pengetahuan untuk meningkatkan kemampuan teoritis, konseptual dan moral.

Pelatihan adalah memberikan keterampilan yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaannya.

Dari pengertian pelatihan diatas tersebut, maka ada beberapa langkah pelatihan dan proses pengembangan yaitu:

1. **Analisis Kebutuhan**
   a) Identifikasikanlah keterampilan-keterampilan kinerja jabatan khusus yang dibutuhkan untuk memperbaiki kinerja dan produktifitas
   b) Analisislah audiens untuk memastikan bahwa program akan cocok dengan tingkat pendidikan khusus mereka, pengalaman dan keterampilan mereka, juga sikap dan motivasi pribadi mereka.
   c) Gunakan riset untuk mengembangkan sasaran pengetahuan dan kinerja yang dapat diukur.
2. **Rancangan Instruksional**
   a) Kumpulkan saran instruksional,metode,media,gambar dan urutan dari isi, contoh latihan dan kegiatan.
   b) Pastikan semua bahan seperti naskah video, pedoman pemimpin dan buku kinerja peserta, saling melengkapi, ditulis secara jelas dan dicampur menjadi satu pelatihan yang dicocokan langsung dengan sasaran belajar yang ditetapkan.
   c) Tangani secara hati-hati dan professional semua unsure program-apakah diproduksi pada kertas, film atau pita rekaman-untuk menjamin mutu dan efektifitas.

3. **Keabsahan**

   Diperkenalkan dan syahkan pelatihan dihadapan sebuah audiens. Berdasarkan revisi final pada hasil-hasil panduan untuk memastikan efektifitas program.

4. **Implementasi**

   Bila mungkin, doronglah keberhasilan melatih / pelatih yang berfokus pada penyajian pengetahuan dan keterampilan selain isi pelatihan.

3.3 Nilai Pelatihan dan Tujuan Pendidikan dan Pelatihan

1. Nilai Pelatihan

Seseorang yang sungguh-sungguh menjalankan manajemen menggunakan pelatihan untuk mempermudah dalam menjalankan manajemen perencanaan, pengawasan, pengorganisasian dan penggerakan masing-masing dibantu oleh pelatihan. Misalnya menciptakan rencana-rencana efektif, menyusun struktur organisasi yang memuaskan, mendelegasikan kekuasaan, mendorong pegawai-pegawai dan mengusahakan agar tujuan-tujuan dicapai melalui cara-cara yang direncanakan semuanya dibantu perencanaan yang baik.

Sekelompok pegawai kantor yang telah dilatih dengan baik biasanya akan menunjukan tambahan yang lebih besar dalam dan mutu hasil kerja yang lebih tinggi ketimbang apa yang akan dicapai oleh kelompok yang tidak dilatih. Pegawai-pegawai akan melakukan pekerjaan dengan lebih baik dan membuat kesalahan yang lebih sedikit apabila mereka mempunyai pengetahuan dan pengertian tentang pekerjaan mereka, tentang hal saling tergantung dari pada suatu pekerjaan dengan pekerjaan lain, mengetahui tentang mengapa dari kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur-prosedur perusahaan. Selanjutnya, semangat kerja dapat didorong setelah pegawai mengetahui apa yang harus dilakukan.

2. Tujuan Pendidikan

Tujuan umum pendidikan:

Untuk meningkatkan kemampuan intelektual dan moral dari karyawan.

3. Tujuan Pelatihan

Tujuan umum pelatihan:

a) Mengembangkan keahlian, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih efektif.

b) Mengembangkan pengetahuan, sehingga pekerjaan diselesaikan secara rasional.

c) Mengembangkan sikap, sehingga menimbulkan kemauan kerjasama dengan rekan-rekan pegawai dan pimpinan (manajemen).

3.4 Perlunya Pelatihan dan Keuntungan Pelatihan

1. Perlunya Pelatihan Pegawai

Pelatihan diperlukan terutama bila ada hal-hal sebagai berikut:

a) Bila ada pegawai-pegawai baru

b) Bila ada pegawai-pegawai yang mendapat tugas baru

c) Bila ada penggantian perlengkapan

d) Bila ada perubahan prosedur kerja

e) Bila ada metode kerja.

2. Keuntungan Pelatihan

Keuntungan diselenggarakan pelatihan adalah:

a) Menambah semangat kerja pegawai

b) Membantu pelaksanaan pekerjaan efisien

c) Menjamin kontinuitas calon-calon untuk jabatan-jabatan yang lebih tinggi.

d) Membantu efisiensi perusahaan secara umum.

e) Lebih sedikit pengawasan yang diperlukan oleh pegawai-pegawai yang dilatih dengan baik.

f) Menjamin bahwa metode-metode standar dipergunakan oleh peserta-peserta pelatihan.
g) Mengakibatkan perpindahan pegawai menjadi berkurang.
h) Menambah produktivitas.
i) Mengurangi kecelakaan.
j) Menambah stabilitas dan fleksibilitas organisasi.

3.5 Macam Pelatihan dan Metode Pelatihan

1. Macam Pelatihan

Ada 5 macam pelatihan yang penting diantaranya:

a) *Pelatihan induksi*

Adalah pelatihan dengan tujuan membantu pegawai menyelesaikan pekerjaannya yang baru dan memberi beberapa ide kepadanya mengenai perusahaan dan latar belakang pekerjaannya.

b) *Pelatihan dalam pekerjaan*

Adalah instruksi khusus untuk melaksanakan tugas-tugas dari suatu pekerjaan tertentu.

c) *Pelatihan Pengawas*

Adalah pelatihan untuk mengajar pegawai-pegawai bagaimana memeriksa dan mengawasi serta melatih pegawai-pegawai lainnya.

d) Pelatihan manajemen

Adalah pelatihan untuk melatih pegawai-pegawai suatu jabatan dalam manajemen puncak, seperti sekretaris perusahaan, akuntan dan sebagainya.

e) *Pengembangan manajemen puncak*

Adalah pelatihan untuk mengembangkan dan menambah kemampuan manajemen puncak.

2. Metode Pelatihan

Metode-metode Pelatihan adalah sebagai berikut:

a) Untuk pelatihan induksi

Dengan kuliah-kuliah, pertunjukan-pertunjukan film, perjalanan-perjalanan untuk pekerjaan, sebagainya.

b) Untuk Pelatihan dalam pekerjaan

1. Dengan sistem belajar sambil bekerja pada pegawai-pegawai yang sudah berpengalaman dalam pekerjaan.
2. Dalam sekolah-sekolah kepunyaan perusahaan.
3. Dengan menempatkan seorang pelatih yang ahli dalam pelatihan.
4. Dengan menyerahkan pelatihan kepada para pegawai.
5. Dengan sistem magang.

c) Untuk Pelatihan pengawas

1. Dengan kursus T.W.I (Training Withing Industry = Pelatihan dalam perusahaan).
2. Dengan menyelenggarakan kursus pengawas kantor, dengan meninggalkan sebagian waktu dinas, atau dengan belajar pada sore hari.

d) Untuk pelatihan manajemen

1. Dengan meninggalkan sebagian waktu dinas untuk kursus ujian professional.
2. Dengan memberi bantuan berupa uang untuk mengikuti ujian professional.
3. Dengan metode giliran peserta-peserta pelatihan manajemen dalam perusahaan.

e) Untuk pengembangan manajemen puncak

Biasanya melalui kursus-kursus dengan waktu penuh yang singkat pada usat-pusat manajemen khusus.

3.6 Isi Pelatihan dan Hasil Pelatihan

1. Isi Pelatihan

a) Pelatihan Induksi

memuat sejarah dan organisasi perusahaan, garis-garis besar metode pelaksanaan pekerjaan, perlengkapan-perlengkapan kesejahteraan dan pengamanan..

b) Pelatihan dalam pekerjaan

memuat metode-metode, formulir –formulir dan perlengkapan yang dipergunakan dalam sistem-sistem yang berlainan untuk bagian-bagian yang berlainan.

c) Pelatihan pengawas

Membuat metode-metode, memberikan instruksi, hubungan antara manusia dan bagaimana mempelajari pekerjaan dan memperbaiki pelaksanaannya.

d) Pelatihan manajemen

Membuat tambahan pengetahuan tentang teknik-teknik manajemen, pengembangan kecakapan intelektual mengenai pendekatan analitis dan pembuatan keputusan serta pengembangan kecakapan dalam bidang sosial.

e) Pengembangan manajemen puncak

Membuat hal-hal yang sama dengan pelatihan manajemen, tetapi titik berat adalah pada pengembangan kecakapan intelektual dan kecakapan dalam bidang sosial.

2. Hasil Pelatihan

Hasil Pelatihan yang akan terlihat adalah:

a) Pengurangan pemborosan dan kerusakan mesin-mesin serta alat-alat lainnya.
b) Perbaikan metode-metode dan sistem-sistem.
c) Pengurangan biaya pemeliharaan mesin-mesin.
d) Perbaikan mutu kerja.

e) Pengurangan angka kecelakaan.

f) Perbaikan komunikasi.

g) Perbaikan ketidakstabilan pegawai.

3.7 Prinsip-prinsip Umum dalam Pendidikan dan Pelatihan

Prinsip-prinsip umum dalam pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut:

a) Perbedaan-perbedaan individu

Pendidikan dan pelatihan harus mengetahui bermacam-macam perbedaan individu dari para peserta diklat. Beberapa orang belajar jauh lebih cepat ketimbang orang lain. Lagipula, individu-individu menunjukan perbedaan yang lebih besar dalam kecepatan belajar mereka dalam jenis-jenis ilmu pengetahuan yang berlainan. Perbedaan individu dalam latar belakang pendidikan, pengalaman dan minat perseorangan harus diperhatikan dalam merencanakan program pendidikan dan pelatihan. Khususnya pelatihan dalam pengawasan, latar belakang pendidikan dn pengalaman dapat menunjukan perbedaan yang luas dan banyak arti.

b) Hubungannya dengan analisis jabatan

Analisis jabatan dan persyaratan jabatan harus menunjukan pengetahuan dan kecakapan apakah yang diperlukan pada masing-masing jabatan. Pendidikan dan pelatihan harus dihubungkan dengan kebutuhan-kebutuhan seperti yang telah dirumuskan.

c) Motivasi

Program-program diklat dapat membantu belajar para pegawai dan juga dapat membantu mereka dalam pengembangan diri, tetapi belajar dan mengembangkan merupakan proses dalam mengajar para pegawai dan pegawai harus memainkan peran yang aktif . perhatian khusus harus dicurahkan kepada motivasi para pegawai dalam semua program pelatihan. Motivasi orang-orang yang telah dewasa dalam pengalaman belajar ini mungkin lebih sulit ketimbang motivasi anak-anak dalam sekolah.

d) Partisipasi yang aktif

Untuk kebanyakan pelajar partisipasi yang aktif dalam proses belajar mengajar akan menambah minat dan motivasi. Karena itu, kebanyakan program diklat berusaha mengarahkan para pelajar dalam pembicaraan dan pernyataan lain tentang pandangan mereka.

e) Pemilihan peserta pendidikan dan pelatihan

Pemilihan para peserta diklat ini biasanya akan diberikan kepada para pegawai baru, banyak program diklat dapat dicadangkan untuk mereka yang telah menunjukan minat mereka dan memperlihatkan bakat untuk pelatihan. Kenyataan bahwa masing-masing dipilih untuk pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) dapat mengandung didalamnya motivasi tambahan.

f) Pemilihan Pelatih

Efektifitas kebanyakan program pelatihan secara langsung mencerminkan minat dan kemampuan mengajar dari para pelatih. Meskipun ada alasan untuk masuknya banyak pemimpin dan pengawas sebagai, pemilihan mereka harus diawasi dengan baik. Mereka yang terbukti tidak efektif sebagai pengajar harus diberhentikan, tidak pandang kedudukan mereka dalam organisasi, karena mereka dapat dengan segera menciptakan suatu suasana, dimana banyak pekerjaan dari orang yang menjadi tidak menjadi efektif.

g) Pelatihan Pelatih (pengajar)

Pelatihan yang cukup adalah sangat penting bagi mereka yang ingin menjadi pelatih. Banyak program yang gagal karena adanya anggapan bahwa setiap orang dapat mengerjakan sesuatu dengan baik dapat mengajarnya.

h) Metode Pelatihan

Metode-metode pelatihan harus tersedia untuk jenis pelatihan yang diberikan. Dengan kuliah mungkin baik sekali untuk mengajar orang baru dan untuk meningkatkan mutu pegawai yang sudah ada.

Prosedur pelatihan menggunakan bermacam-macam alat Bantu untuk mengajar. Bagan-bagan, grafi, bahan cetak, papan tulis dan film merupakan salah satu alat yang mungkin berguna.

i) Prinsip-prinsip belajar

Para pelatih harus mengetahui pentingnya perhatian dan mencegah kekacauan yang merintangi proses belajar. Pelatihan harus direncanakan untuk maju dari yang sederhana kepada yang sulit dan dari yang diketahui menjadi tidak diketahui. Pelatihan dalam pekerjaan mekanis mungkin harus menitikberatkan pada ketelitian ketimbang kecepatan. Ulangan adalah efektif untuk memusatkan suatu ide atau suatu prosedur dalam fikiran. Kemajuan dalam belajar harus diketahui, baik oleh pelajar maupun oleh pengajar sendiri.