

Chp. 11 Manajemen Sumber Daya Manusia

HUMAN RESOURCE PLANNING

1. Menyiapkan segala informasi yang dibutuhkan dari karyawan perusahaan.
(mencakup curriculum vitae, kemampuan khusus, keahlian bahasa, dll)
2. Mempersiapkan job analysis

Job analysis : menjelaskan tentang apa yang harus dikerjakan oleh karyawan.

Job description : membuat rincian tentang target yang harus dicapai oleh karyawan, jenis pekerjaan yang akan dikerjakannya, tanggungjawab dan kewajibannya, kondisi kerjanya, dan keterkaitan pekerjaannya terhadap hal lain.

Job specification : ringkasan tentang syarat-syarat kualifikasi karyawan yang bisa mengerjakan pekerjaan tersebut.

3. Memperkirakan jumlah permintaan akan tenaga kerja di masa depan
(memastikan bahwa organisasi tidak kekurangan orang yang berkemampuan, yang sudah dilatih)
4. Memperkirakan pula jumlah penawaran tenaga kerja
5. Merencanakan rekrutmen karyawan, pelatihannya, jumlah perekrutannya, kompensasinya, dan penjadwalannya berdasarkan strategi yang digunakan perusahaan.

AKTIVITAS MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Merekrut karyawan

Rekrutmen

: adalah kegiatan menemukan sejumlah orang dalam jumlah yang tepat dan waktu yang tepat dengan segala spesifikasinya.

2. Memilih karyawan yang berpotensi untuk produktif

Selection

: adalah proses pengumpulan informasi yang membantu pemilihan orang yang tepat untuk menjadi karyawan untuk hasil pekerjaan terbaik.

Contingent worker

: pekerja non-reguler (part-timer, magang, dll)

3. **Melatih dan mengembangkan karyawan** untuk performa maksimal

Pelatihan dan pengembangan karyawan

: bertujuan meningkatkan kinerja karyawan hingga titik maksimal.

Kegiatan pelatihan dan pengembangan karyawan terdiri dari :

- a. orientasi pegawai
(pengenalan karyawan baru pada lingkungan kerja)
- b. on-the-job training
(melatih karyawan baru dengan cara memberikan tugas untuk diselesaikan, learning by doing)
- c. apprentice program
(pelatihan yang diselenggarakan untuk para karyawan dengan cara memberikan mereka kesempatan untuk bekerja dengan orang yang sudah berpengalaman)
- d. off-the-job training
(training yang diadakan di luar kantor dengan kegiatan yang berbeda seperti seminar, dll)
- e. online training
- f. vestibule training (near-the-job training)
- g. job simulation

4. **Penghitungan kinerja** karyawan untuk mempersiapkan kenaikan pangkat maupun penurunan pangkat, berdasar pada standar perusahaan.

5. **Penggajian karyawan**

Fringe-benefit

: mencakup dana sakit, dana liburan karyawan, rencana pensiun, dll

6. Scheduling

(penentuan jadwal kerja yang sesuai dengan kebutuhan –keinginan- karyawan dan tetap memenuhi kebutuhan perusahaan)

Flextime plan

: menyerahkan jadwal waktu kerja kepada karyawan asal tetap memenuhi kapasitas jam kerja (misal 20 jam per minggu).

Job-sharing plan

: penggabungan jadwal dua part-timer dengan perhitungan satu full-timer (sangat berguna bagi orangtua yang mempunyai anak-anak yang masih kecil)

7. Memindahkan karyawan

(naik pangkat, turun pangkat, maupun mengeluarkannya)

Soal :

Sebutkan macam-macam sistem penggajian karyawan!

Jawab :

- a. gaji : pemberian upah tetap yang dilakukan di waktu yang sama (per minggu, dua minggu atau per bulan)
- b. upah harian maupun per jam
- c. sistem penyelesaian kerja : pemberian upah berdasar banyak pekerjaan yang sudah dikerjakan
- d. komisi : berdasarkan jumlah barang yang terjual
- e. bonus
- f. profit-sharing : diberikan per tahun yang merupakan pembagian dari laba yang diterima perusahaan.

- g. Gain-sharing : pemberian bonus dikarenakan pencapaian karyawan akan suatu hal seperti kepuasan pelanggan, dll.
- h. Stock option : hak untuk mempunyai saham perusahaan dengan jumlah tertentu setelah jangka waktu tertentu.