

# PENYUSUNAN PERSONALIA

Oleh

Chamdan Purnama

Untuk materi selanjutnya bisa di download di link berikut ini:

[http://dosen.stie-alanwar.ac.id/read/chamdan/2018/02/07/91/Pengantar\\_Manajemen](http://dosen.stie-alanwar.ac.id/read/chamdan/2018/02/07/91/Pengantar_Manajemen)

## DAFTAR PUSTAKA

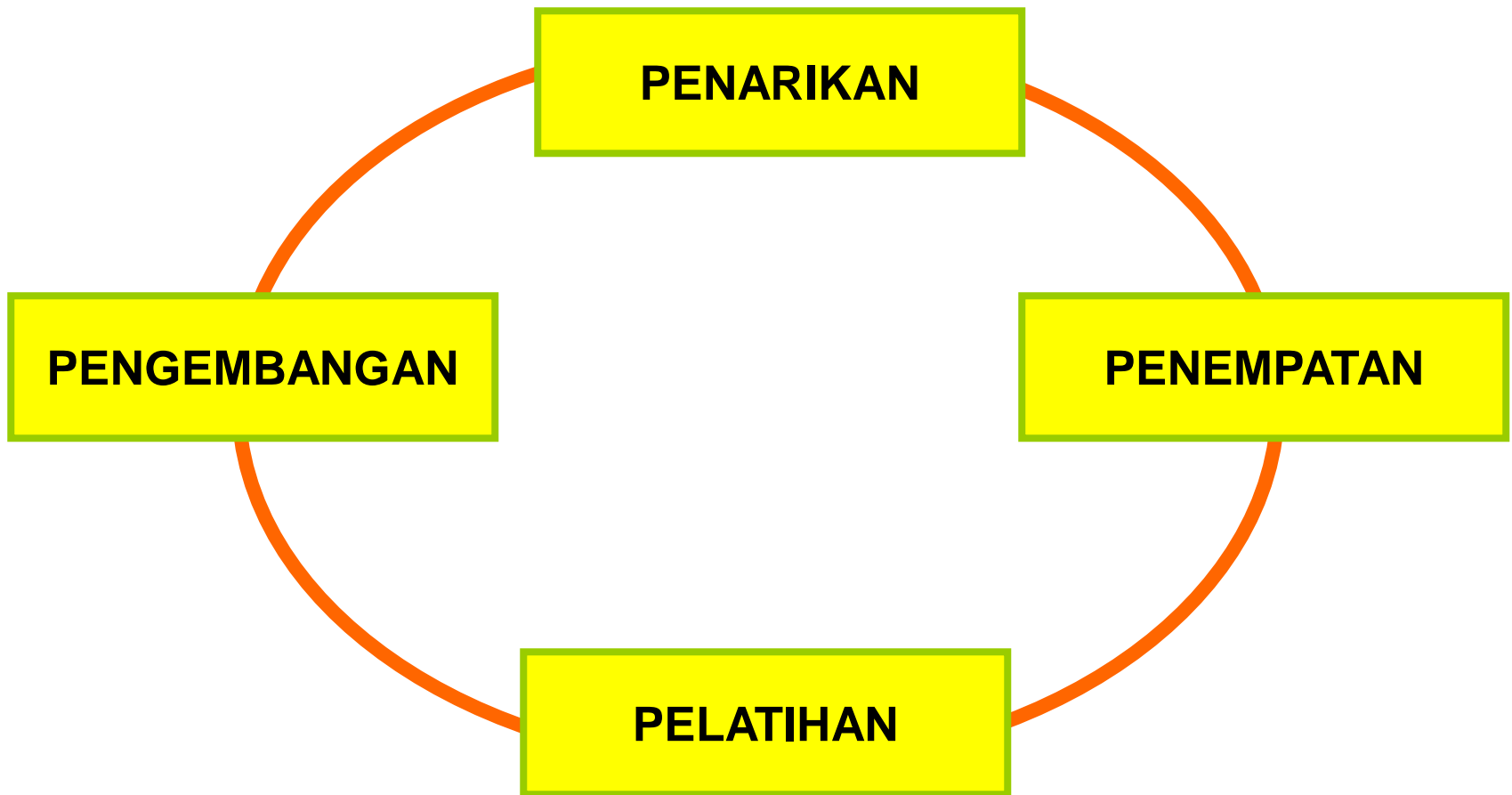
James A.F. Stoner et.al, **Manajemen**, Jilid I dan II (JS)

T. Hani Handoko, **Manajemen** (HH)

# PENYUSUNAN PERSONALIA ORGANISASI

- **Penyusunan personalia** adalah “fungsi manajemen yang berkenaan dengan penarikan, penempatan, pemberian latihan, dan pengembangan anggota-anggota organisasi”

# PENYUSUNAN PERSONALIA ORGANISASI



# LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN PERSONALIA ORGANISASI

## Langkah-langkahnya:

1. Perencanaan SDM → Menjamin kebutuhan personalia organisasi
2. Penarikan → Yang berhubungan dengan pengadaan calon-calon personalia segaris dengan rencana SDM
3. Seleksi → Mencakup penilaian dan pemilihan diantara calon-calon personalia
4. Penyediaan dan orientasi → yang dirancang untuk membantu individu-individu yang terpilih menyesuaikan diri dengan lancar dalam organisasi

## LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN PERSONALIA ORGANISASI

5. Latihan dan pengembangan → Program ini bertujuan meningkatkan kemampuan sekarang dan kelompok untuk mendorong efektifitas organisasi
6. Penilaian pelaksanaan kerja → dilakukan dengan membandingkan antara pelaksanaan kerja perseorangan dan standar –standar atau tujuan-tujuan yang dikembangkan bagi posisi tersebut
7. Pemerian balas jasa dan penghargaan yang disediakan kepada karyawan sebagai kompensasi pelaksanaan kerja diwaktu yang akan datan
8. Perencanaan dan pengembangan karir → termasuk didalamnya (promosi, demosi, lateral) penugasan kembali, pemecatan, pemberhentian dan pensiun.

# PERENCANAAN SDM

- ☑ Penentuan jabatan-jabatan yang harus diisi, kemampuan yang dibutuhkan, karyawan untuk melaksanakan tugas tersebut, jumlah karyawan yang dibutuhkan → Job desk & Job spec
- ☑ Pemahaman pasar tenaga kerja dimana karyawan potensial ada
- ☑ Pertimbangan kondisi permintaan dan perawatan karyawan.



## TAHAP PENYUSUNAN PERSONALIA

1. Penentuan tujuan dan rencana-rencana organisasi. Misalnya rencana pelaksanaan produk baru yang akan diperkenalkan akan mempengaruhi jumlah dan jenis karyawan yang akan ditarik
2. Penentuan job specification
3. Pengestimasian jumlah karyawan total yang dibutuhkan selama periode tertentu dimasa mendatang
4. Organisasi mempertimbangkan karyawan yang tersedia untuk melaksanakan berbagai pekerjaan



# TAHAP PENYUSUNAN PERSONALIA

**Deskripsi jabatan** adalah pernyataan-pernyataan tertulis yang meliputi tugas-tugas, wewenang, tanggung jawab dan hubungan-hubungan lini (baik keatas maupun kebawah)



# TAHAP PENYUSUNAN PERSONALIA

**Spesifikasi jabatan** adalah pernyataan-pernyataan tertulis yang menunjukkan kualitas minimum karyawan yang dapat diterima agar mampu menjalankan suatu jabatan dengan baik.

Spesifikasi jabatan terdiri dari:

- Identifikasi jabatan
- Kondisi-kondisi pekerjaan suatu jabatan
- Kualifikasi personalia yang diperlukan bagi seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan sukses



# PENGEMBANGAN SUMBER-SUMBER PENAWARAN PERSONALIA

## 3 Sumber internal penarikan karyawan

- ☑ Penataran (*upgrading*) → karyawan dididik dan dilatih
- ☑ Transferring (pemindahan)
- ☑ Promoting (Pengangkatan)



# PENARIKAN DAN SELEKSI KARYAWAN (Sumber External)

- ☑ **Penarikan** (*recruitment*) berkenaan dengan pencarian dan penarikan sejumlah karyawan potensial yang akan diseleksi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan organisasi
- ☑ **Seleksi** adalah pemilihan seseorang dari kelompok karyawan-karyawan untuk melaksanakan suatu jabatan tertentu



# PROSEDUR SELEKSI

## Prosedur seleksi karyawan

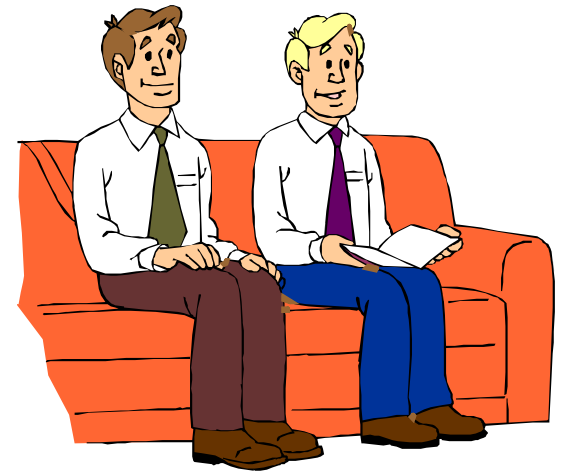
1. Wawancara pendahuluan
2. Pengumpulan data-data pribadi (biografis)
3. Pengujian (*testing*)
4. Wawancara yang lebih mendalam
5. Pemeriksaan referensi-referensi (prestasi, orang yang mereferensi, pekerjaan terdahulu, dll)
6. Pemeriksaan kesehatan
7. Keputusan pribadi
8. Orientasi jabatan



# LATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN

## Metoda On the job

- ☑ Coaching → atasan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas rutin mereka
- ☑ Planned progression → pemindahan karyawan-karyawan dalam saluran-saluran yang telah ditentukan melalui tingkatan-tingkatan organisasi yang berbeda
- ☑ Realisasi jabatan → Pemindahan karyawan melalui jabatan yang bermacam-macam dan berbeda-beda
- ☑ Penugasan sementara → bawahan ditugaskan sementara dibagian tertentu
- ☑ Sistem-sistem penilaian prestasi formal



# LATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN

## Metoda-metoda off the job

- ☑ Program pengembangan eksekutif di universitas-universitas atau lembaga-lembaga lainnya
- ☑ Latihan laboratorium → untuk melatih kepekaan karyawan
- ☑ Pengembangan organisasi → yang menekankan perubahan, pertumbuhan dan pengembangan keseluruhan organisasi

# KOMPENSASI

“Pemberian kepada karyawan dengan bayaran finansial sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivator untuk pelaksanaan kegiatan diwaktu yang akan datang”



# KOMPENSASI

## Bentuk-bentuk pembayaran

- Upah
- Gaji
- Insentif





# KOMPENSASI


## Penentuan kompensasi

- ☑ Kesediaan membayar → Suatu pekerjaan sesuai dengan upah yang diterima
- ☑ Kemampuan membayar → Berdasarkan kemampuan perusahaan membayar
- ☑ Persyaratan-persyaratan yang ditentukan → misalnya UMR



**Sekian dan Terimakasih**

# Contoh Job Desk

 <p><b>MM UNSRI</b></p>	<p><b>STRUKTUR ORGANISASI</b></p> <p>ISO 9001:2000</p>	<p>Nomor : A-001/QMR/MM/2005</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman : Page 1 of 1</p> <p>Tgl. berlaku : 01 Maret 2007</p>
--	--	--

## URAIAN TUGAS

### 1. Identitas Tugas :

- 1.1. Nama Tugas : Urusan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 1.2. Unit Tugas : Program Studi Magister Manajemen Universitas Sriwijaya
- 1.3. Kedudukan dalam Organisasi
  - 1.3.1. Atasan Langsung : Pengelola Bidang Akademik
  - 1.3.2. Bawahan Langsung : -
  - 1.3.3. Waktu Kerja : 08.00- 16.00 WIB

### 2. Tanggung Jawab :

- 2.1 Terselenggaranya seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh Program Studi MM Unsri
- 2.2 Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat



**HONDA**

**ASTRA MOTOR**

# URGENTLY REQUIRED

PT Astra International Tbk - Honda, perusahaan otomotif dengan pangsa pasar terbesar di Sumatera Selatan dan Indonesia, mengajak Anda untuk berkarir sebagai :

## MARKETING SUPERVISOR (MS)

Persyaratan :

- Minimal S1 dari Universitas Terkemuka (Ekonomi, Teknik)  
IPK min. 3,00
- Berminat pada bidang Marketing dan Otomotif
- Usia Maks. 26 thn.
- Belum menikah
- Konseptual & memiliki kemampuan Analisa yang baik
- Memiliki kemampuan Interpersonal Relationship yang baik
- Agresif, pekerja keras, dan berorientasi pada hasil
- Menguasai Komputer (Ms. Office, dll)
- Menyenangi Travelling
- Berwawasan luas

Bila Anda memenuhi kualifikasi di atas, silahkan kirim lamaran, riwayat hidup, pas foto terbaru 2 lbr ukuran 4 x 6, fotokopi ijazah terakhir, transkrip nilai, dan KTP ke :

**PO BOX 1285 PALEMBANG**

Lamaran kami terima paling lambat tanggal 22 Desember 2007.

Job Spec

PERSYARATAN

# Contoh Konfirmasi Lamaran Kerja

news & resources

Folders [Add - Edit]

- Inbox (26)
- Draft
- Sent
- Bulk [Empty]
- Trash [Empty]

Search Shortcuts

- My Photos
- My Attachments

Cute animals  
On Yahoo! Video

Your Next Career Move  
Start Your Search Now

Watch Rihanna's  
Video: Umbrella

Get the top 100  
music videos

Delete Reply Forward Spam Move...

This message is not flagged. [ Flag Message - Mark as Unread ] Printable View

**Date:** Sun, 2 Sep 2007 14:34:48 +0700 (WIT)

**To:** ppm.rekrutmen@gmail.com

**Subject:** Nomor Registrasi Calon Pekerja

**From:** rekrutmen@LPPM.ac.id [Add to Address Book](#) [Add Mobile Alert](#)

Anda telah terdaftar di database Calon Pekerja.

**No. Registrasi Anda** : 16023/111/130783/JKT/2  
**No. KTP Anda** : 06.5006.130783.0004  
**Password Anda** :

**Jabatan yang dilamar** : Staf Manaiemen Sistem Mutu  
**E-mail Anda** :

Anda harus mengingat dan menyimpan, serta print email ini untuk keperluan seleksi berikutnya.

Gunakan nomor dan password tersebut di atas pada saat Log-in untuk melihat pengumuman hasil seleksi administrasi. Pengumuman tersebut dapat diakses mulai 17 September 2007 melalui website [www.LPPM.ac.id](http://www.LPPM.ac.id).

Terima kasih.

Panitia Rekrutmen & Seleksi  
**PPM Assessment Center**

Delete Reply Forward Spam Move...

Previous | [Next](#) | [Back to Messages](#) [Save Message Text](#) | [Full Headers](#)