

MANAJEMEN PERSONALIA PENDIDIKAN

Oleh: Baiquni Rahmat

Pengertian

Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai seni dalam merekrut, mengembangkan dan memelihara kompetensi tenaga kerja untuk mencapai tujuan-tujuan suatu organisasi melalui cara yang efektif dan efisien (Mahapatro, 2010: 3-4).

Manajemen sumber daya manusia merupakan proses pengadaan, pelatihan, penilaian, dan pemberian upah bagi para karyawan, dan pengurusan terhadap hubungan kerja, kesehatan dan keamanan, serta hal-hal yang terkait keadilan bagi para pegawai/karyawan (Dessler, 2008: 2).

Penekanan: perekrutan, pengembangan, dan pengkondisian manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama secara optimal.

Manajemen sumber daya manusia adalah pembuatan pola sistem pengelolaan untuk memastikan bahwa keahlian/bakat manusia diberdayakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi (Mathis & Jackson, 2011: 4).

Penekanan: pemberdayaan kemampuan seluruh personil organisasi melalui pola sistem pengelolaan.

Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu, baik tujuan individu maupun tujuan organisasi (Hani Handoko, 2001: 4).

Kesimpulan Pengertian Manajemen SDM

Manajemen sumber daya manusia adalah proses pengelolaan dan pengkondisian pegawai/manusia agar dapat secara optimal diberdayakan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui cara-cara yang dapat dipertanggungjawabkan.

Tujuan Manajemen SDM

Tujuan manajemen sumber daya manusia secara keseluruhan adalah untuk memastikan bahwa organisasi mampu untuk mencapai keberhasilan dengan cara memberdayakan manusia. Manajemen sumber daya manusia memiliki maksud untuk meningkatkan keefektifan dan kemampuan organisasi dalam mencapai sasaran-sasaran organisasi melalui pemberdayaan sumber daya yang ada dengan cara yang terbaik (Armstrong, 2010: 9).

Penekanan: keefektifan dan keefisienan pencapaian tujuan organisasi melalui pemberdayaan seluruh personil.

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi produktif dari tenaga kerja atau karyawan terhadap organisasi dengan cara yang etis, ramah, dan bertanggungjawab (Wether & Davis dalam Hariandja, 2005: 3).

Penekanan: peningkatan kontribusi personil dalam pencapaian tujuan organisasi.

Kesimpulan Tujuan Manajemen SDM

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah untuk menjamin bahwa organisasi dapat mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pemberdayaan manusia yang ada secara efektif dan efisien.

- Ruang lingkup manajemen SDM:
- ▶ Performance management;
 - ▶ Strategic HRM;
 - ▶ Human capital management;
 - ▶ Knowledge management;
 - ▶ Organization development;
 - ▶ Resourcing (human resource planning, recruitment and selection, and talent management);
 - ▶ Learning and development;
 - ▶ Reward management
 - ▶ Employee relations;
 - ▶ Employee well-being.

Armstrong (2010: 8).

Kegiatan utama manajemen sumber daya manusia pada lembaga pendidikan:

- ▶ Perencanaan;
- ▶ Pengadaan;
- ▶ Pembinaan dan pengembangan;
- ▶ Promosi dan mutasi;
- ▶ Pemberhentian;
- ▶ Kompensasi dan penilaian.

Enco Mulyasa (2005: 152)

Kesimpulan Ruang Lingkup Manajemen SDM

Ruang lingkup manajemen SDM:

- ▶ Perencanaan sumber daya manusia;
- ▶ Seleksi dan perekrutan;
- ▶ Penugasan atau penempatan;
- ▶ Pemberian upah;
- ▶ Pelatihan dan pengembangan
- ▶ Pemberhentian.

PERENCANAAN PERSONALIA PENDIDIKAN

Baiquni Rahmat

Pengertian

Human Resources planning is a process by which management determine how the organization should move from its current manpower position to its desired manpower position.

Through planning, management strives to have the right number and the right kinds of people, at the right place, at the right time, doing things, which result in both organization and the individual receiving maximum long-run benefits.

(Mahapatro, 2010: 38)

Usaha organisasi untuk memperoleh sumber daya manusia yang tepat (jumlah, kemampuan, penugasan, dan waktu), sehingga organisasi dan individu-individu di dalamnya mencapai tujuan bersama.

Tujuan

The objectives of HRP is to maintain and improve the organizational capacity to reach its goals by developing appropriate strategies that will result in the maximum contribution of HR.

(Mahapatro, 2010: 39)

Tujuan perencanaan personalia adalah untuk menjaga dan meningkatkan kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan dengan cara pengembangan strategi yang tepat agar sumber daya manusia yang ada memberikan kontribusi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi.

Bagaimana cara perencanaan personalia?

1. Meramal/prediksi kebutuhan tenaga
2. Memproyeksi persediaan tenaga kerja
3. Membandingkan kebutuhan tenaga yang diramalkan dengan persediaan yang diproyeksikan
4. Merencanakan kebijakan dan program untuk memenuhi kebutuhan tenaga

Beberapa Metode Peramalan Kebutuhan Pegawai:

- ▶ Perencanaan untuk Status Quo : Metode ini merupakan metode yang paling sederhana, yang menganggap bahwa persediaan pegawai sekarang akan cukup untuk periode ramalan. Metode ini hanya cocok bagi organisasi yang mengalami sedikit perubahan dalam permintaan akan produk dan jasa atau teknologinya relatif stabil.
- ▶ Petunjuk Praktis : Metode ini digunakan sebagai dasar meramalkan kebutuhan dengan cara memberikan perbandingan antara jumlah pimpinan dengan jumlah bawahannya (mengikuti regulasi yang berlaku).

- ▶ Peramalan Unit : Ramalan semua unit kemudian digabungkan untuk ramalan total. Metode ini sering disebut dengan dari bawah ke atas. Metode ini cocok apabila digunakan untuk membuat ramalan jangka pendek.
- ▶ Metode Delphi : Metode ini mengandalkan pendapat dari para ahli dalam membuat ramalan-ramalan jangka panjang. Para ahli dalam ramalannya didasarkan atas analisis perubahan ramalan dalam teknologi, ekonomi, hukum, sosial dan lingkungan.
- ▶ Metode Skenario : Skenario adalah suasana deskriptif yang memungkinkan para perencana mempertimbangkan beberapa faktor dalam kombinasi untuk meramalkan kebutuhan pegawai untuk tiap keadaan.

Proses Perencanaan Pegawai

1. Meramalkan kebutuhan pegawai yang akan datang
2. Memproyeksikan persediaan pegawai yang akan datang
3. Membandingkan kebutuhan dengan persediaan yang diperkirakan
4. Merencanakan kebijakan dan program pemenuhan kebutuhan pegawai

Thomas H. Stone (1982:89-108)

Hal-hal dlm Perencanaan Personalia

HR planning should involve in the following areas:

- ▶ They should collect, maintain, improve and interpret the relevant information regarding human resources.
- ▶ They should report periodically human resource objective and requirements, existing employees, and allied features of human resources.
- ▶ They should develop procedures and techniques to determine the requirements of different types of human resources over period of time from the standpoint of organizational goals.

- ▶ They should develop the measures of HR utilization as components of forecast of human resources requirements along with independent validation.
- ▶ They should employ suitable techniques leading to effective allocation of work with a view to improving human resources utilization.
- ▶ They should conduct research to determine the factors hampering the contribution of the individuals groups to the organization with a view to modifying or removing these handicaps.

- ▶ They should develop and employ methods of economic assessment of human resources to reflect its features as income generator and cost and accordingly improve the quality of decisions affecting the human resources.
- ▶ They should evaluate the procurement, promotion, and retention of the effective human resources.
- ▶ They should analysis the dynamic process of recruitment, promotion, and the loss to the organization and control these process with a view to maximizing the individual and the group performances without involving high cost.

Job Analysis

Prosedur untuk menentukan tanggungjawab dan persyaratan keterampilan yang dibutuhkan dari pekerjaan dan jenis orang yang harus dipekerjakan untuk pekerjaan tersebut.

Analisis Jabatan

- ▶ *Job Title*
- ▶ *Purpose of job?*
- ▶ *For what specifically is the job holder personally accountable?*
- ▶ *How does this job relate to the unit (Department/office etc. objectives)?*
- ▶ *Provide a brief organization chart, locating the job in relation to those roles with which it interacts.*
- ▶ *Summarize the main activities of the job and the performance standards used.*

- ▶ *What are the duties/functions of the job?*
- ▶ *What is the responsibility for materials?*
- ▶ *What is the responsibility for money?*
- ▶ *What is the responsibility for people?*
- ▶ *Specify any additional duties performed in the job (e.g. key account management, project group membership).*
- ▶ *What experience is required to perform the job?*

Job Description

Job analysis provides the information required to produce a job description, which defines what job holders are required to do in terms of activities, duties or tasks. Job descriptions are prescriptive and inflexible, giving people the opportunity to say 'It's not in my job description', meaning that they only need to do the tasks listed there. They are more concerned with tasks than outcomes, and with the duties to be performed rather than the competencies required to perform them (technical competencies covering knowledge and skills, and behavioural competencies).

(Armstrong, 2010: 180)

Job Description

Identification of tasks/duties, and responsibilities of a job

Job Specification

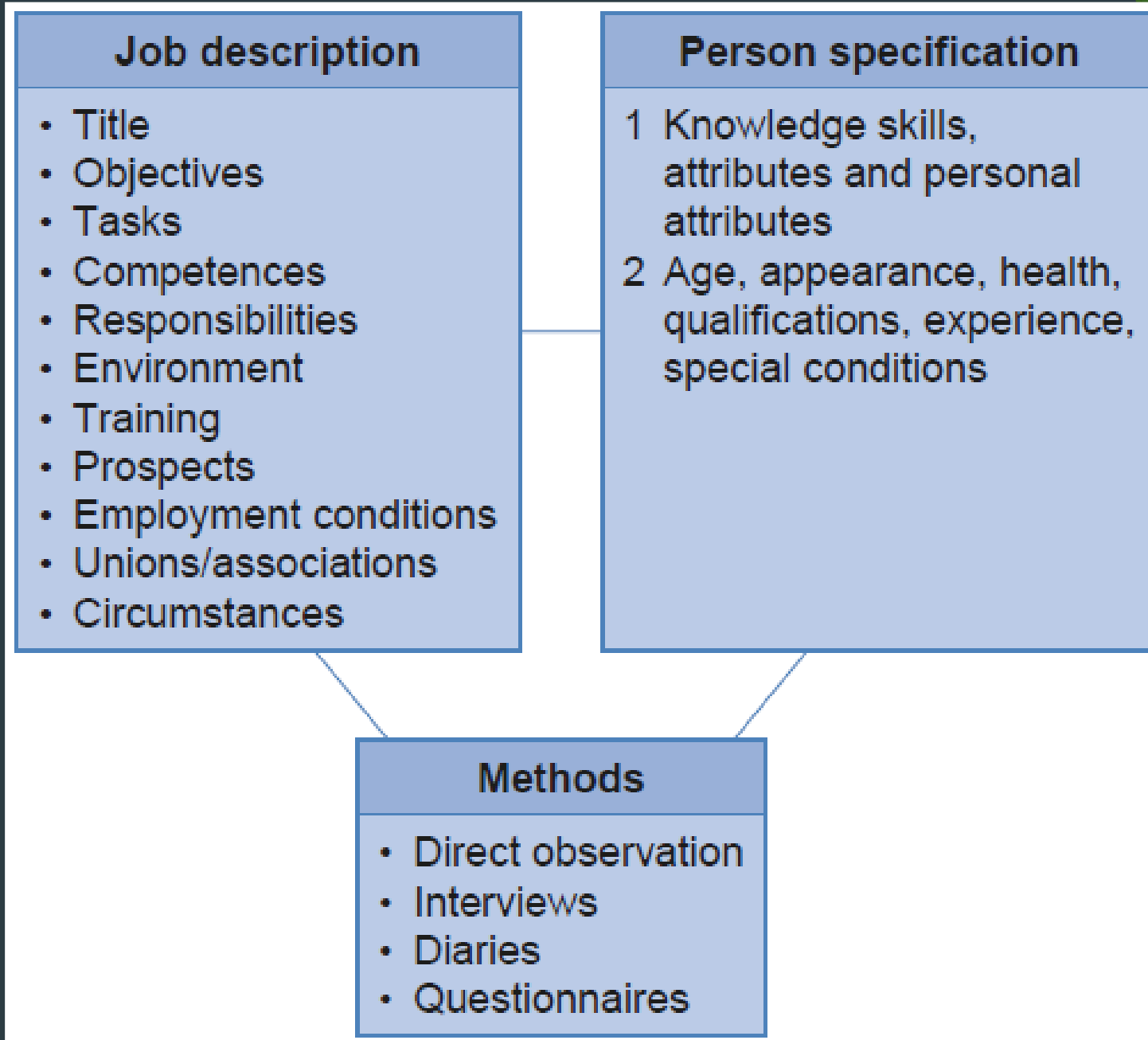
The knowledge, skills, and abilities (KSAs) an individual needs to perform a job satisfactorily

Job Specification

Daftar persyaratan tenaga kerja untuk pekerjaan, seperti syarat pendidikan, keterampilan, kepribadian, dsb.

Performance Standards

Indicators of what the job accomplishes and how performance is measured in key areas of the job description



Summary of the main elements of job analysis

Job Analysis

```
graph TD; A[Job Analysis] --> B[Job Description]; A --> C[Job Specification]; B --> B1[Job Title]; B --> B2[Job Location]; B --> B3[Job Summary]; B --> B4[Reporting to]; B --> B5[Working Conditions]; B --> B6[Job Duties]; B --> B7[Machines to be Used]; B --> B8[Hazards]; C --> C1[Qualifications]; C --> C2[Experience]; C --> C3[Training]; C --> C4[Skills]; C --> C5[Responsibilities]; C --> C6[Emotional Characteristics]; C --> C7[Sensory Demands];
```

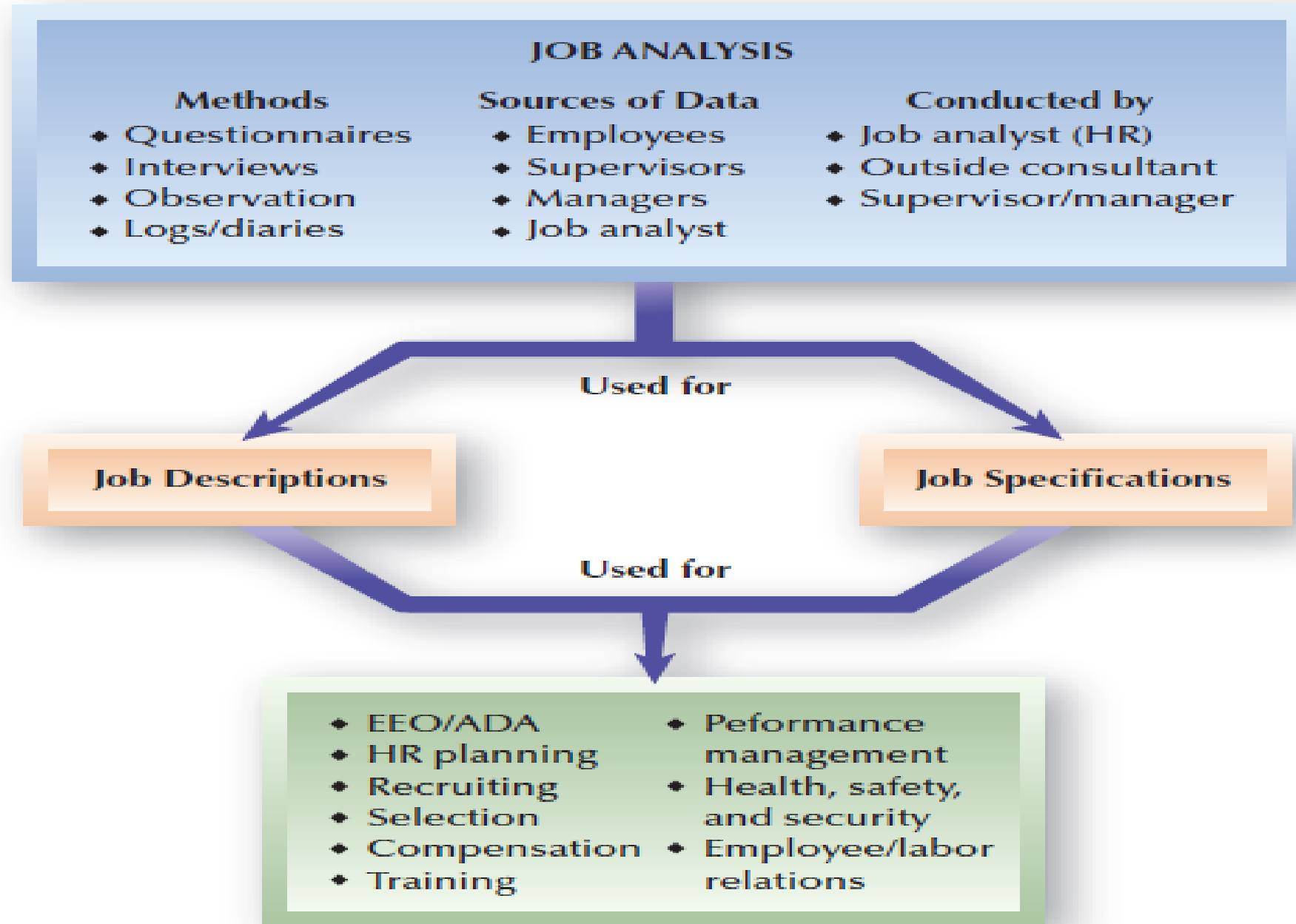
Job Description

- Job Title
- Job Location
- Job Summary
- Reporting to
- Working Conditions
- Job Duties
- Machines to be Used
- Hazards

Job Specification

- Qualifications
- Experience
- Training
- Skills
- Responsibilities
- Emotional Characteristics
- Sensory Demands

Job Analysis in Perspective



Stages in the Job Analysis Process

I. Planning the Job Analysis

- A. Identify objectives of job analysis
- B. Obtain top management support

II. Preparing For and Introducing Job Analysis

- A. Identify jobs and methodology
- B. Review existing job documentation
- C. Communicate process to managers/employees

III. Conducting the Job Analysis

- A. Gather job analysis data
- B. Review and compile data

IV. Developing Job Descriptions and Job Specifications

- A. Draft job descriptions and specifications
- B. Review drafts with managers and employees
- C. Finalize job descriptions and recommendations

V. Maintaining and Updating Job Descriptions and Job Specifications

- A. Update job descriptions and specifications as organization changes
- B. Periodically review all jobs



PEREKRUTAN *(RECRUITMENT)*

Baiquni Rahmat

PENGERTIAN

1. Recruitment: a process to discover the sources of manpower to meet the requirements of the staffing schedule and to employ effective measures for attracting that manpower in adequate numbers to facilitate effective selection of an efficient workforce.

(Mahapatro)

2. Recruitment: process of searching for prospective employees and stimulating them to apply for jobs in the organization.

(Edwin B. Flippo)

3. Recruitment is the activity which produces candidates, which helps to establish the employer brand, and through recruitment policies has a major impact on the organizational culture.

(Shaun Tyson)

Rekrutmen (penarikan) merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh organisasi.

(S.P. Siagian)

KESIMPULAN PENGERTIAN

Kegiatan untuk memperoleh calon personil yang tepat untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam organisasi

TUJUAN PEREKRUTAN PERSONIL

The object of recruitment is to find suitable candidates to meet organizational needs, in as cost effective a way as possible.

(Shaun Tyson, 2006: 143)

Tujuan umum rekrutmen adalah untuk menyiapkan sejumlah calon tenaga pendidik dan kependidikan yang berkualitas dan potensial bagi sekolah.

(Panduan Diklat Manajemen Pemberdayaan Sumber Daya Pendidik dan Kependidikan Sekolah, Depdiknas)

Objectives of Recruitment:

1. To attract people with multi-dimensional skills and experiences that suits the present and future organizational strategies.
2. To induct outsiders with a new perspective to lead the company.
3. To infuse fresh blood at all levels of the organization.
4. To develop an organizational culture that attracts competent people to the company.
5. To search or head hunt people whose skills fit the company's values.
6. To devise methodologies for assessing psychological traits.
7. To seek out non-conventional development grounds of talent.
8. To search for talent globally and not just within the company.
9. To design entry salary that competes on quality but not on quantum.
10. To anticipate and find people for positions that does not exist yet.

(Mahapatro, 2010: 64)

SUMBER PERSONALIA PENDIDIKAN

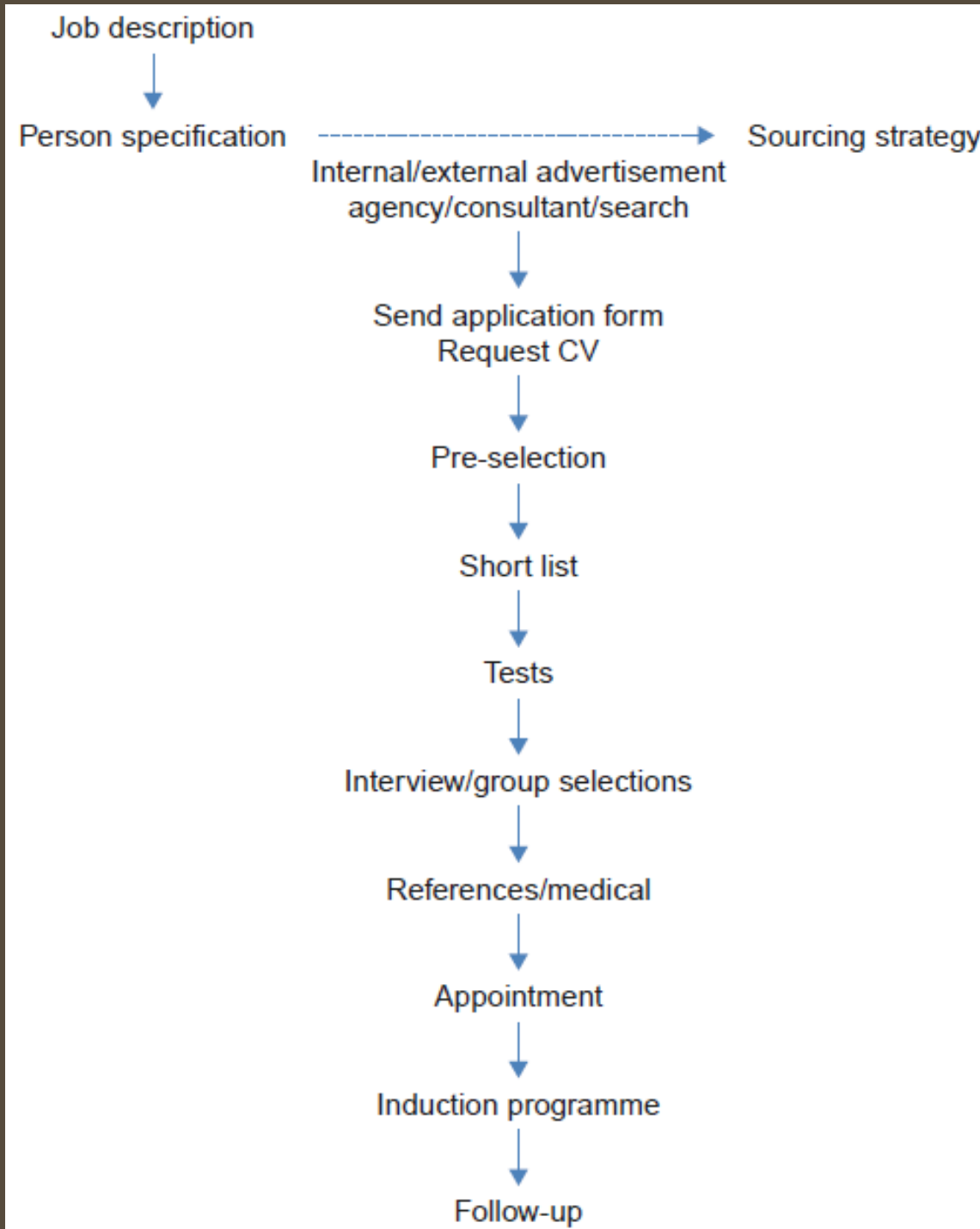
1. Sumber Internal
2. Sumber Eksternal

POLA DAN PROSES PEREKRUTAN



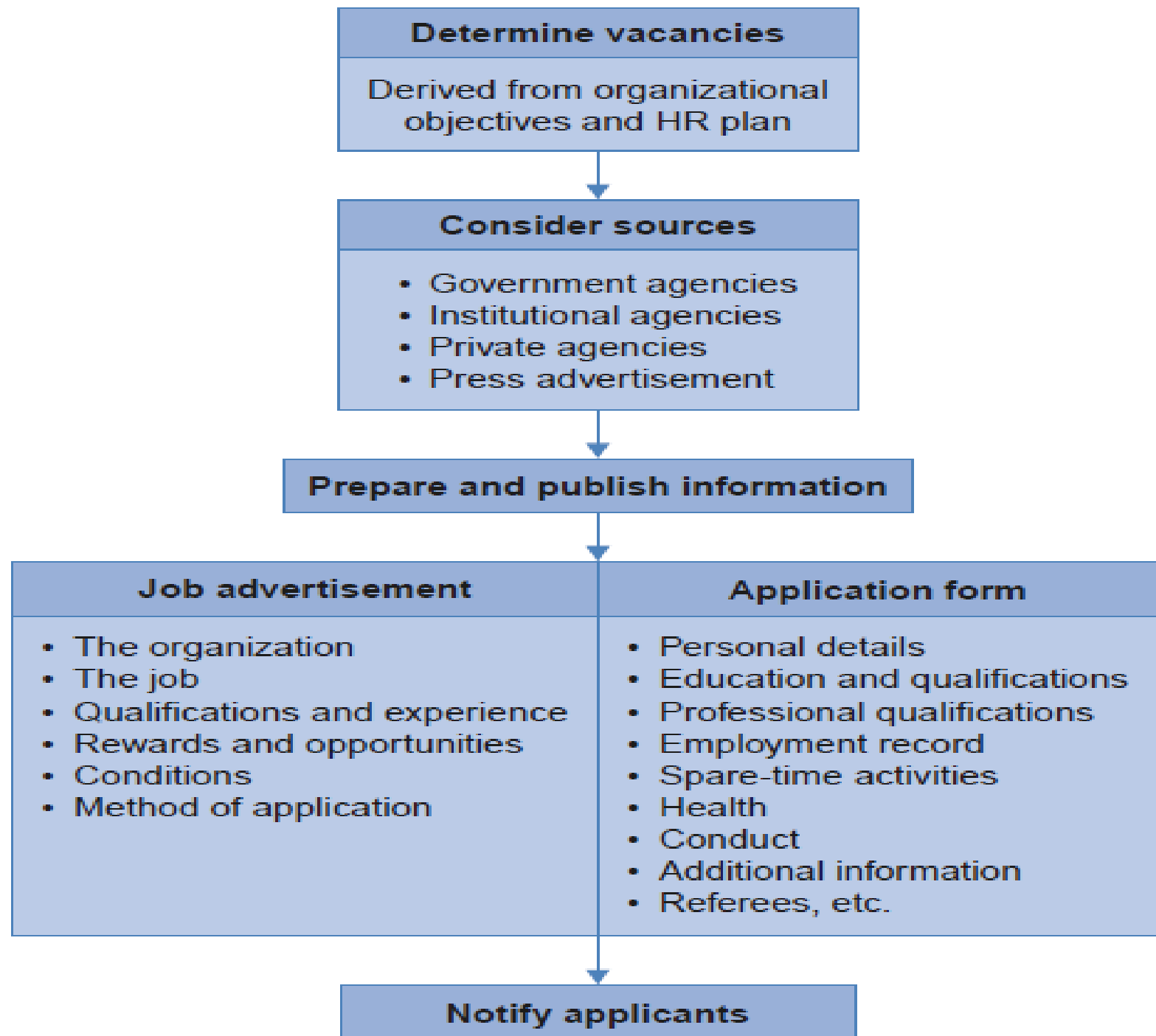
FLOW CHART OF RECRUITMENT PROCESS

(Shaun Tyson, 2006: 144)



A SUMMARY OF THE RECRUITMENT PROCESS

(Shaun Tyson, 2006: 158)





PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERSONALIA PENDIDIKAN


Oleh: Baiquni Rahmat



Pengertian


Pembelajaran dan pengembangan merupakan proses penguasaan dan pengembangan pengetahuan, kecakapan, kemampuan, kelakuan dan sikap melalui pengalaman, peristiwa dan program yang diselenggarakan melalui organisasi, bimbingan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh garis manajer atau pihak-pihak lain, dan kegiatan-kegiatan mandiri (Armstrong, 2010: 217).

Penekanan: pengembangan SDM sebagai upaya penjaminan bahwa organisasi memiliki tenaga kerja yang mumpuni sesuai dengan yang dibutuhkan.




Pengembangan SDM dlm konteks organisasi dapat diartikan sebagai suatu proses berkesinambungan untuk menjamin pengembangan kompetensi, dinamisme, motivasi dan keefektifan kerja pegawai/karyawan dalam suatu cara yang sistematis dan direncanakan dengan baik (Mahapatro, 2010: 254).

Penekanan: pengembangan SDM dlm organisasi harus dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan.



Pelatihan dan pengembangan SDM merupakan suatu upaya yang terencana dan berkesinambungan dari manajemen untuk meningkatkan kompetensi para pegawai serta kinerja organisasi (Mondy, Noe, & Premeaux, 1999: 254).

Penekanan: pengembangan SDM dlm organisasi harus dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan agar dapat meningkatkan kinerja organisasi.



Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan (Hasibuan, 2003: 69).

Tujuan Pelatihan dan Pengembangan SDM

- Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideologi;
- Meningkatkan produktivitas kerja;
- Meningkatkan kualitas kerja;
- Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia;
- Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja;
- Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal;
- Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja;
- Menghindarkan keusangan (*obsolescence*);
- Meningkatkan perkembangan pribadi pegawai.

(Anwar Prabu Mangkunegara, 2006: 52)



Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam pelatihan dan pengembangan

- Perbedaan individu pegawai;
- Hubungan dengan analisis jabatan;
- Motivasi;
- Partisipasi aktif;
- Seleksi peserta;
- Seleksi instruktur;
- Metode pelatihan dan pengembangan.

(Anwar Prabu Mangkunegara, 2006: 52-53)





Elemen-elemen penting dlm pengembangan SDM

Pembelajaran: perubahan perilaku akibat dari praktik atau pengalaman - proses utama mengenai adaptasi manusia.

Pelatihan: modifikasi/perubahan perilaku yang sistematis dan terencana melalui pembelajaran, program-program dan instruksi yang memungkinkan seseorang mencapai tingkat pengetahuan, kecakapan dan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif.



Pengembangan: peningkatan/realisasi kemampuan dan potensi seseorang melalui pengalaman-pengalaman pendidikan dan pembelajaran.

Pendidikan: pengembangan pengetahuan, nilai dan pemahaman secara lebih mendalam dan menyeluruh daripada kegiatan-kegiatan yang bersifat praktis.