



UNIVERSITAS IPWIJA

MODUL
MANAJEMEN SDM 1
2023

Disusun Oleh :

Dede Mulyana, SE., MM.

Widodo, S.Pd., M.M.

Nanda Hidayati, S.Pd.I., M.Pd.

Angka Utama, SE., MM.

MODUL MANAJEMEN SDM 1

Penulis:

Dede Mulyana, SE., MM.

Widodo, S.Pd., M.M.

Nanda Hidayati, S.Pd.I., M.Pd.

Angka Utama, SE., MM.

Editor:

Dede Mulyana, S.E., M.M.

Desain Cover dan Tata Letak:

Nanda Hidayati, S.Pd.I., M.Pd.

Penerbit:

UNIVERSITAS IPWIJA

JL. Letda Nasir No.

Cikeas Nagrak (Cibubur),

Gunung Putri Bogor

Tel. 021-8233737 Fax.021-8234224

www.ipwija.ac.id

Cetakan Pertama, 01 Juli 2023

Hakcipta oleh Penulis dan Dilindungi Undang-Undang Republik Indonesia
Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta, Pasal 72.

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian
atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga modul Manajemen SDM 1 telah dapat diselesaikan. Modul ini berisikan kumpulan materi perkuliahan Manajemen SDM 1 dalam satu semester.

Terima kasih kami sampaikan kepada Dr. Sri Lestari Prasilowati, M.A selaku Ketua Yayasan IPWIJA, Ir. Besar Agung Martono, M.M., D.B.A. selaku Rektor Universitas IPWIJA, LP2M Universitas IPWIJA yang telah memberikan masukan dan arahan dalam penyusunan Modul ini.

Semoga modul ajar ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca dan dunia pendidikan.

Cikeas, Juli 2023

Dosen
MSDM 1

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I MANAJEMEN.....	1
A. Definisi Manajemen.....	1
B. Unsur Dasar Manajemen.....	1
C. Kebutuhan Manajemen	3
D. Manajer dan Kepemimpinan	3
E. Proses Manajemen	5
Bagan proses manajemen :	5
G. Perencanaan	7
H. Pengorganisasian.....	9
I. Penggerakan (actuating).....	11
J. Pengawasan.....	13
BAB II MANAJEMEN DAN ORGANISASI	17
A. Manajemen Pembangunan Proyek.....	17
B. Manajemen Sumberdaya Manusia	18
C. Pengertian organisasi	20
D. Bentuk-bentuk Organisasi.....	23
BAB III	29
A. Pengertian Sistem Informasi Manajemen (SIM).	29
B. Tujuan Sistem Informasi Manajemen (SIM).	30
C. Unsur Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen (SIM).....	30
D. Struktur Sistem Informasi Manajemen (SIM).	31
E. Sistem Penunjang Sistem Informasi Manajemen (SIM).....	32
BAB IV	33
A. Fungsi Manajemen.....	33
B. Tingkatan Manajemen	34
C. Pengambilan Keputusan.....	34
D. Tahapan Pengambilan Keputusan.....	35
PENGADAAN TENAGA KERJA (PROCRUMENT).....	37
A. Pentingnya Pengadaan tenaga kerja	37
B. Analisa Jabatan (Job Analisis)	37
C. Uraian pekerjaan (Job Discription)	38
D. Spesifikasi jabatan (Job Spesification).....	38

E.	Penyederhanaan pekerjaan.....	39
F.	Perluasan jabatan (pekerjaan)	39
G.	Pemerayaan jabatan (Job Enrichmened)	39
H.	Penentuan kualifikasi dan kuantitas karyawan.....	40
I.	Sumber dan Prosedur Pengadaan karyawan	40
J.	Proses seleksi	40

BAB I

MANAJEMEN

A. Definisi Manajemen

Ada beberapa pendapat mengenai definisi manajemen :

1. Menurut *Mary Parker* "Manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain."
2. Menurut *Stoner* "Manajemen adalah proses Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya-sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan berbagai pendapat dapat disimpulkan bahwa definisi manajemen adalah *bekerja pada orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penyusunan personalia atau kepegawaian (staffing), pengarahan dan kepemimpinan (leading) dan pengawasan (controlling).*

B. Unsur Dasar Manajemen

1. *Auren Auris*

Mengetengahkan tiga kategori yang harus dimiliki oleh seorang manajer yaitu :

- a. Kemahiran yang bertalian dengan hubungan kerja kemanusiaan (*human relations skill*). Misalnya bekerja bersama bawahan.
- b. Prosedural dan administratif (*prosedural and administrative skill*), mengendalikan pekerjaan secara efektif.
- c. Pribadi (*personal skill*), seperti ; pengaturan daya ingatan, pemusatan pikiran dan lain-lain.

2. *Rex F Harlow*

Mengemukakan tiga kemahiran dasar yang diperlukan bagi seorang manajer yaitu :

- a. Kemahiran teknis yang cukup (*technical skill*), melakukan upaya khusus yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Kemahiran yang bercorak kemanusiaan yang cukup (*human skill*), dalam bekerja sama serasi dengan kelompok
- c. Kemahiran menyelami keadaan yang cukup (*conceptual skill*), menemukan antar hubungan dari berbagai faktor sehingga menjadi petunjuk dalam mengambil keputusan.

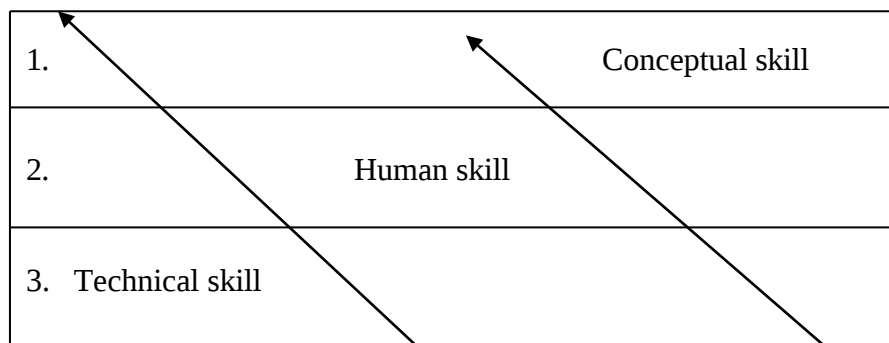
3. *O.F. Peterson.*

Memberikan definisi atas manajemen sebagai "*the use of man, materials and money to achieve a common goal*" (penggunaan kelompok manusia, uang serta material untuk mencapai suatu tujuan bersama).

Unsur-unsurnya adalah :

- a. Men (manusia)
- b. Materials (material)
- c. Money (uang)

4. *L. Katz* menggambarkan kebutuhan kemahiran dalam tiga tingkatan manajer yaitu ; *Higher Manager, Midlle Manager* dan *Lower Manager* dengan bagan sebagai berikut :



1 = Higher skill, 2 = Midlle skill, 3 = Lower skill

5. *George R. Terry*

Mengemukakan teori unsur dasar (*basic elements*) merupakan sumberdaya dapat digunakan (*available recourses*) untuk mencapai tujuan dalam manajemen adalah :

- a. Man (manusia)
- b. Materials (material)
- c. Machines (mesin-mesin)
- d. Methods (tata kerja)
- e. Money (uang)

C. Kebutuhan Manajemen

1. Untuk mencapai tujuan
2. Untuk menjaga keseimbangan diantara tujuan-tujuan yang saling bertentangan
3. Untuk mencapai efisiensi dan efektifitas.
 - a. *Efisiensi* adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar.
 - b. *Efektifitas* adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat

D. Manajer dan Kepemimpinan

1. Manajer dan tugas-tugasnya.

Manusia adalah unsur dasar utama dalam manajemen. Sukses dan tidaknya seorang pemimpin sangat oleh keahlian menggerakkan orang lain (*managerial skill*).

Tugas utama manajer adalah :

- a. Tugas teknik

Dalam melaksanakan tugas teknik setiap manajer memerlukan kecakapan teknik (*technical skill*).

- b. Tugas manajerial.

Dalam pelaksanaan tugas manajerial diperlukan kecakapan manajerial (*managerial skill*)

Dalam dalil semakin tinggi kedudukan seseorang semakin kurang memerlukan kecakapan teknik (*technical skill*) dan semakin banyak memerlukan kecakapan manajerial (*managerial skill*)

2. Kepemimpinan (leadership).

Ordway Tead dalam bukunya *The Art of Leadership* memberikan definisi "kemampuan seseorang untuk memerintah atau menguasai orang banyak" dalam definisi Ordway Tead menitikberatkan pada segi kepuasan dan kebahagiaan hati para pengikut (bawahan) terhadap diri seorang pemimpin (manajer).

Dalam leadership manajer berfungsi untuk mendorong agar bawahan bekerja keras.

Ordway Tead menentukan sifat ideal bagi pemimpin yaitu :

- a. *Physical and nervous energy* (energi jasmani maupun sarafi).
- b. *A Sence of purposes and direction* (kesadaran akan tujuan atau haluan yang akan ditempuh)
- c. *Enthusiasm* (kegairahan)
- d. *Frindliness and affection* (ramah-ramah dan rasa kasih sayang terhadap sesamanya).
- e. *Integrity* (kejujuran)
- f. *Technical mastering* (ahli dalam bidangnya)
- g. *Decesiveness* (selalu bersikap tegas)
- h. *Intelegence* (cerdas)
- i. *Teaching skill* (mampu mengajar)
- j. *Faith* (mempunyai keyakinan yang tinggi)

3. Hubungan antar manusia.

Hubungan antar manusia dalam manajemen dapat digolongkan dalam dua pengertian pokok yaitu :

- a. Hubungan antar manusia intern dalam organisasi yang lazim disebut "*human ralation*".
- b. Hubungan antar manusia ekstern yaitu antara organisasi dengan pihak-pihak atau orang-orang organisasi yang lazim disebut "*public relation*".

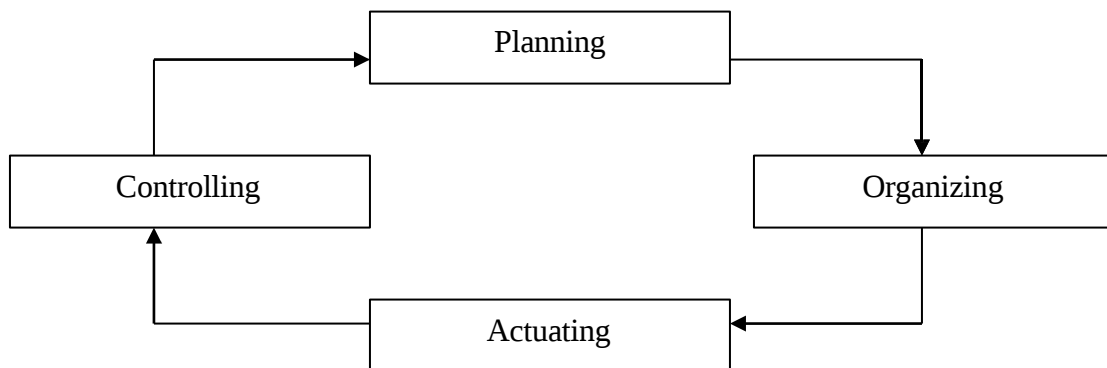
S.P. Siagian mengemukakan 10 prinsip pokok *human relation* (*the ten commandments of human relation*) yaitu :

- 1) Harus ada sinkronisasi antara tujuan organisasi dengan tujuan individu didalam organisasi tersebut.
- 2) Suasana kerja yang menyenangkan.
- 3) Informalitas yang wajar dalam hubungan kerja.
- 4) Manusia bawahan bukan mesin.
- 5) Kembangkan kemampuan bawahan sampai tingkat yang maksimal.
- 6) Pekerjaan yang menarik dan penuh tantangan.
- 7) Pengakuan dan penghargaan atas pelaksanaan tugas dengan baik (*extra ordinary performance*)
- 8) Alat perlengkapan yang cukup.
- 9) Setiap orang harus ditempatkan sesuai keahlian dan kecakapannya (*the right man on the right place*).
- 10) Balas jasa harus setimpal dengan jasa yang diberikan.

E. Proses Manajemen

Manajemen adalah suatu proses yaitu proses yang terdiri dari dari fungsi-fungsi dasar Planning, Orgnaizing, Actuating and Controlling (POAC) yang dilakukan secara berantai dalam arti hasil dari kegiatan "controlling" dapat digunakan untuk bahan kegiatan "planning" dan sebaliknya kegiatan "planning" harus dijadikan dasar bagi kegiatan "controlling".

Bagan proses manajemen :



F. Fungsi-fungsi Dasar Manajemen

Untuk memperoleh gambaran mengenai fungsi dasar manajemen adalah sebagai berikut :

1. *Henry Fayol* (POCCC)
 - a. Planning
 - b. Organizing
 - c. Commanding
 - d. Coordinating, sebagai fungsi dasar yang berdiri sendiri karena keempat fungsi lainnya dalam pelaksanaannya memakai *coordinating*.
 - e. Controlling
2. *William Spriegel* (POC)
 - a. Planning.
 - b. Organizing, didalamnya terdapat *staffing*.
 - c. Controlling
3. *Louis A. Allen* (LPOC)
 - a. Leading, berdiri sendiri
 - b. Planning.
 - c. Organizing, didalamnya terdapat *staffing*.
 - d. Controlling
4. *Lindal F. Urwick* (FPOCCC)
 - a. Forecasting (pendapat lain mengatakan *forecasting* terdapat didalam planning)
 - b. Planning.
 - c. Organizing, didalamnya terdapat *staffing*.
 - d. Comanding
 - e. Coordinating
 - f. Controlling
5. *William Newman* (POADC)
 - a. Planning.
 - b. Organizing
 - c. Asembling of resources
 - d. Directing

- e. Controlling
- 6. *Koontz and O'Donnell* (POSDC)
 - a. Planning.
 - b. Organizing
 - c. Staffing
 - d. Directing
 - e. Controlling
- 7. *Luther Gullick* (POSDCRB)
 - a. Planning.
 - b. Organizing
 - c. Staffing
 - d. Directing
 - e. Coordinating
 - f. Reporting
 - g. Budgeting
- 8. *Gerge R. Terry* (POAC)
 - a. Planning.
 - b. Organizing, didalamnya terdapat *staffing*.
 - c. Actuating, didalamnya terdapat *leading* dan *directing*.
 - d. Controlling
- 9. *S.P. Sinaga* (POMC)
 - a. Perencanaan (Planning).
 - b. Pengorganisasi (Organizing)
 - c. Pemberian motivasi (Motivating)
 - d. Pengawasan (Controlling)

G. Perencanaan

1. Pengertian

Perencanaan adalah suatu gejala yang umum dan mutlak diperlukan terutama bagi usaha-usaha yang mempunyai lapangan luas dan merupakan fungsi pertama yang harus dilakukan dalam rangka mencapai tujuan.

2. Unsur-unsur perencanaan.
 - a. Unsur tujuan, perumusan yang lebih jelas dan terperinci
 - b. Unsur police (kebijaksanaan)
 - c. Unsur procedure (prosedur)
 - d. Unsur progres (kemajuan)
 - e. Unsur programme (program)
3. Macam-macam perencanaan
 - a. Perencanaan fisik (*physical planning*), mengenai barang yang akan dihasilkan.
 - b. Perencanaan pembiayaan (*cost planning* atau *finansial planning*), perencanaan untuk memperoleh sumber keuangan.
4. Tingkat-tingkat perencanaan
Menurut Graves tingkatan perencanaan sebagai berikut :
 - a. Tingkat atas (*top level*), bersifat memimpin (*directive*) memberi petunjuk serta menggariskan dalam segala hal.
 - b. Tingkat menengah (*midlle level*), bersifat administrative atau manajerial
 - c. Tingkat bawah (*bottom level*), bersifat *operative* yaitu sebagai pelaksana
5. Syarat-syarat perencanaan
 - a. Tujuannya dirumuskan secara jelas.
 - b. Sifatnya harus sederhana.
 - c. Memuat analisis dan penjelasan dan penggolongan yang direncanakan untuk dilakukan.
 - d. Mempunyai sifat luwes (*flexible*)
 - e. Ada keseimbangan dalam rencana baik kedalam maupun keluar.
 - f. Dari suatu rencana memperoleh gambaran persediaan tenaga, biaya dan sumberdaya yang dapat digunakan secara efektif dan efisien.
6. Nilai atau manfaat perencanaan
 - a. Perencanaan penting karena menggariskan secara jelas dan tepat tujuan yang akan dicapai.
 - b. Perencanaan merupakan penunjuk jalan bagi anggota organisasi
 - c. Perencanaan suatu proses yang terus-menerus.

- d. Perencanaan merupakan alat pengendalian (*means of control*) untuk pengawasi pelaksanaan
 - e. Perencanaan yang baik menjamin penggunaan sumberdaya yang tersedia secara efektif dan efisien.
7. Jangka waktu perencanaan
- a. Perencanaan jangka pendek, beberapa bulan atau satu tahun.
 - b. Perencanaan jangka panjang, bertahun-tahun, berpuluh-puluh tahun bahkan lebih
8. Proses perencanaan
- a. Penetapan tujuan
 - b. Penetapan premise (ramalan)
 - 1) Premise tidak dapat dikendalikan (*non-controlable*), misalnya : Pertambahan penduduk dimasa datang.
 - 2) Premisa setengah dapat dikendalikan dan setengahnya lagi tidak (*semi-controlable*), misalnya : hasil pekerjaan, lalu lintas kerja, harga dan lain sebagainya.
 - 3) Premise yang dapat dikendalikan (*controlable*), misalnya tahun depan akan membayar upah buruh Rp. 5.000.000,- dan tahun depan betul-betul dilaksanakan.
 - c. Mencari dan menyelidiki berbagai kemungkinan rangkaian tindakan yang akan diambil.

H. Pengorganisasian

1. Pengertian.

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas, tanggung jawab atau wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu keastuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2. Hubungan pengorganisasian dan perencanaan

Organisasi adalah alat administrasi untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan, maka susunan corak maupun ukuran setiap organisasi harus bersesuaian dengan tujuan yang telah direncanakan dan akan dicapai dengan organisasi yang bersangkutan.

3. Proses pengorganisasian

- a. Perumusan tujuan, sebagai dasar utama penyusunan organisasi.
- b. Penetapan tugas pokok, adalah sasaran yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai.
- c. Perincian kegiatan, kegiatan apa saja yang perlu dilaksanakan.
- d. Pengelompokan kegiatan-kegiatan dalam fungsi-fungsi :
 - 1) Horizontal.
 - 2) Vertikal
- e. Departementasi
 - 1) Horizontal, dilakukan berdasarkan tujuan horizontal daripada deferensiasi fungsi.
 - 2) Vertikal, dilakukan berdasarkan tujuan vertikal daripada deferensiasi fungsi.
- f. Penetapan otoritas organisasi
 - 1) Ketentuan perundangan
 - 2) Posisi dalam konstelasi organisatoris yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - 3) Pelimpahan otoritas.
 - 4) Perintah atasan
- g. Staffing, rekrutering serta penempatan orang pada satuan organisasi yang telah tercipta dalam proses departementasi.
- h. Facilitating, pemberian kelengkapan berupa peralatan. Fasilitas yang harus diberikan dapat berupa material atau dana.

4. Hasil pengorganisasian

Hasil pengorganisasian adalah suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang bulat.

Ada dua pokok azas organisasi yaitu :

- a. Azas koordinasi.
 - 1) Authority, wewenang/kekuasaan/kewibawaan tertinggi dalam suatu organisasi.
 - 2) Mutual service, kesediaan untuk saling membantu antara para anggota.
 - 3) Doctrine, ajaran yang memuat tujuan yang jelas dan diyakini oleh setiap peserta.
- b. Azas hirarki, sebagai proses untuk merealisasi koordinasi dalam organisasi.

I. Penggerakan (*actuating*).

1. Pengertian.

Penggerakan (*actuating*) adalah tindakan-tindakan yang menyebabkan suatu organisasi menjadi berjalan. Menurut *George R. Terry* "Actuating" adalah sebagai tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok suka berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran agar sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi.

2. Unsur manusia dalam manajemen

Setiap organisasi tergantung pada manusia, cepat atau lambata setiap hubungan, masalah dan keputusan mencakup pula unsur manusia, maka setiap manajer harus memperhatikan :

- a. Manusia dalam setiap tindakan dan masalahnya.
- b. Mencari keterangan tentang kebutuhan apa yang dirasakan oleh setiap pekerja.
- c. Memperhatikan kepentingan kelompok yang ikut serta.

Manusia mempunyai berbagai kebutuhan, menurut *Abraham H. Maslow*, dalam bukunya *Motivation and Personality* terdapat beberapa golongan kebutuhan manusia yaitu :

- a. Kebutuhan fisiologik.
 - 1) Sandang
 - 2) Pangan
 - 3) Papan
 - b. Kebutuhan keamanan
 - 1) Keamanan jiwa
 - 2) Keamanan harta
 - c. Kebutuhan sosial
 - 1) Diterima oleh orang lain dimana dia hidup dan bekerja
 - 2) Perasaan untuk dihormati
 - 3) Perasaan maju dan tidak gagal.
 - 4) Perasaan ikut serta
 - d. Kebutuhan prestise
Akibat prestasi, semakin tinggi kedudukan seseorang maka semakin tinggi status dan prestisenya.
 - e. Kebutuhan mempertinggi kapasitas kerja
Saetiap orang ingin memeprtinggi kapasitas kerja dan mentalnya, melalui latihan, seminar, konperensi dan sebagainya.
3. Beberapa pedoman penggerakan
- a. Kebutuhan dasar seseorang berbeda,
 - b. Diterimanya ide-ide baru serta perubahan-perubahan lebih berjalan lancar bilamana orang dipersiapkan untuk menghadapinya.
 - c. Kebiasaan dan emosi sangat penting untuk menerangkan kelakuan orang-orang.
 - d. Orang-orang ingin mendapatkan penghargaan untuk pekerjaan mereka.
 - e. Perasaan sebagai penggerak yang kuat dalam kelompok.
 - f. Perasaan takut merupakan tenaga penggerak yang kuat.
 - g. Pekerjaan ingin menggunakan tenaga mereka

- h. Pekerja ingin melakukan sesuatu
 - i. Penkerja menginginkan pengawas yang mereka hormati dan percayai.
 - j. Memberikan keterangan kepada pekerja mengenai persoalan yang ada hubungannya dengan mereka.
 - k. Seseorang dipengaruhi oleh kelompok lain.
 - l. Kritik atau perbandingan pekerjaan seseorang dengan pekerjaan orang lain.
 - m. Memebritaukan dengan tepat kepada seorang pekerja yang salah dalam melaksanakan pekerjaan.
 - n. Menegur dan mengoreksi pekerja yang melakukan pelanggaran
4. Alat-alat penggerakan.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *principle of Management* mengemukakan bahwa alat ayng lazim dipergunakan manajer untuk menggerakkan kelompok antara lain :

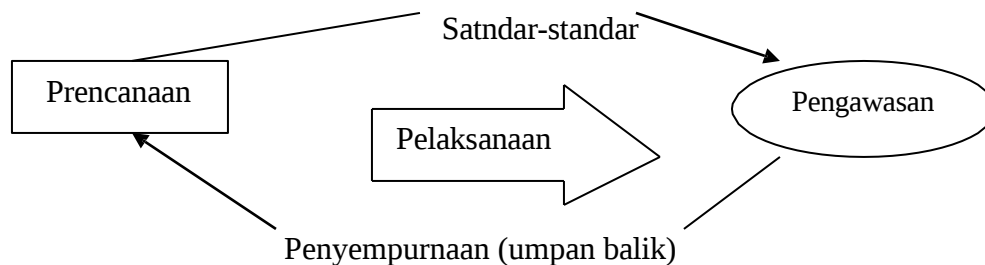
- a. Perintah-perintah.
- b. Petunjuk-petunjuk.
- c. Bimbingan
- d. Surat-surat edaran
- e. Rapat-rapat koordinasi.
- f. Pertemuan-pertemuan dan sebagainya.

J. Pengawasan

1. Pengertian.

Kegiatan manajer yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan atau hasil ayng dikehendaki.

Hubungan yang sifatnya timbal balik antara perencanaan dan pengawasan dapat digambarkan sebagai berikut :



2. Standar pengawasan

a. Standar fisik

Berhubungan dengan pengukuran nonmoneter, misalnya :

- 1) Jam kerja buruh permenit produk.
- 2) Mil/ton lalu lintas barang yang diangkat.
- 3) Unit produksi per jam mesin dan lain sebagainya

b. Standar moneter

- 1) Standar biaya
- 2) Standar modal
- 3) Standar pendapatan

c. Standar abstrak

Faktor yang mnentukan dalam pelaksanaan kerja yang efektif dan efisien

3. Macam-macam pengawasan

- a. Dilihat dari segi bidang kerja atau obyek yang diawasi. Yaitu : Penjualan, produksi, pembiayaan, perbekalan, kualitas, anggaran belanja, pemasaran dan sebagainya.
- b. Dilihat dari subyek atau petugas pengawasan. Yaitu :Intern, ekstern, formal, informal dan sebagainya.
- c. Dilihat dari segi waktu pengawasan. Yaitu : preventif, refresif, tengah berprosesnya penyimpangan dan sebagainya.
- d. Dilihat dari segi lainnya. Yaitu : pengawasan umum, khusus, langsung, tak langsung, mendadak, teratur, terus-menerus menurut asas kekecualian dan sebagainya.

4. Syarat-syarat pengawasan.

Menurut William H. Newman adalah sebagai berikut :

- a. Harus memperhatikan atau disesuaikan dengan sifat dankebutuhan organisasi.
- b. Harus mampu menjamin adanya tindakan perbaikan (checking reporting, corrective action)
- c. Harus luwes

- d. Harus memperhatikan faktor-faktor dan tata organisasi di dalam mana pengawasan akan dilaksanakan.
 - e. Harus ekonomis dalam hubungan dengan biaya.
 - f. Harus memperhatikan pula prasyarat sebelum pengawasan itu mulai yaitu :
 - 1) Harus ada rencana yang jelas.
 - 2) Pola/tata organisasi yang jelas yaitu :
 Jelas tugas dan wewenangnya yang terdapat dalam organisasi yang bersangkutan.
5. Sifat pengawasan
- a. Harus (*fact finding*) menemukan fakta didalam organisasi
 - b. Harus preventif, memecah timbulnya penyimpangan.
 - c. Diarahkan kepada masa sekarang
 - d. Sebagai alat efisiensi.
 - e. Harus mempermudah pencapaiannya tujuan.
 - f. Bukan untuk menemukan siapa yang salah, tetapi harus menemukan apa yang tidak betul.
 - g. Harus bersifat membimbing agar dapat meningkatkan kemampuan melaksanakan tugas.
6. Proses pengawasan
- Menurut *Geroqe R. Terry* langkah-langkahnya sebagai berikut :
- a. Penentuan ukuran atau pedoman baku (standar).
 - b. Pengukuran terhadap pekerjaan yang sudah dikerjakan.
 - c. Perbandingan antara pelaksanaan pekerjaan dengan pedoman yang telah ditetapkan.
 - d. Perbaikan atau pembetulan terhadap penyimpangan yang terjadi.

7. Teknik Pengawasa

a. Pengawasan langsung.

Adalah dilakukan oleh manajer pada waktu kegiatan sedang berjalan, pengawasan tersebut berbentyk :

- 1) Inspeksi langsung.
- 2) Observasi di tempat (on the spot observation)
- 3) Laporan ditempat (on the spot report)

b. Pengawasan tidak langsung

- 1) Laporan tertulis
- 2) Laporan lisan

BAB II

MANAJEMEN DAN ORGANISASI

A. Manajemen Pembangunan Proyek

1. Perencanaan proyek
 - a. Menetapkan tujuan.
 - b. Mendefinisikan proyek.
 - c. Mencantumkan langkah utama untuk dilakukan.
 - d. Jadwal waktu untuk penyelesaian.
 - e. Analisis biaya atau manfaat.
 - f. Uraian mengenai sumberdaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan proyek.

2. Penjadwalan proyek.

Tujuan penjadwalan proyek adalah :

 - a. Menggambarkan hubungan dari setiap aktivitas dari keseluruhan proyek.
 - b. Mengidentifikasi hubungan yang harus didahulukan antara aktivitas-aktivitas yang ada.
 - c. Memperkirakan waktu, biaya yang realistis untuk setiap aktivitas.
 - d. Membantu penggunaan orang, uang dan sumberdaya peralatan yang lebih baik dengan mengidentifikasikan jalur kritis dan kemacetan dalam proyek.
 - e. Memperbaiki dan memperbaharui rencana atau jadwal semula.

3. Pengawasan proyek

Pengawasan untuk menjaga agar proyek selesai tepat pada waktunya. Mengawasi proyek meliputi :

 - a. Monitoring terhadap sumber daya.
 - b. Biaya
 - c. Kualitas
 - d. Anggaran

B. Manajemen Sumberdaya Manusia.

1. Analisa jabatan.

Suatu proses yang sistematis untuk mengumpulkan, menganalisa dan menstintesakan data jabatan. Uraian jabatan memuat hal-hal sebagai berikut :

- a. Identitas jabatan.
- b. Fungsi jabatan
- c. Uraian jabatan.
- d. Wewenang
- e. Tanggung jawab
- f. Hubungan kerja
- g. Bahan, alat dan mesin yang digunakan.
- h. Kondisi kerja.

Persyaratan jabatan memuat :

- a. Pendidikan
- b. Pelatihan.
- c. Pengalaman
- d. Psikologi
- e. Persyaratan khusus

2. Perencanaan sumberdaya manusia.

Merupakan kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk meramalkan atau memperkirakan kebutuhan sumberdaya manusia dalam suatu bisnis atau perusahaan.

Untuk jabatan operasional bisa dihitung

$$BK = (BA : WK) \times 100\%$$

BA = beban kerja actual adalah nilai beban kerja nyata per hari.

WK = waktu kerja efektif

420 menit/hari dengan asumsi waktu kerja ideal persatuan waktu dalam setahun 200 hari kerja, setelah diperhitungkan hari-hari libur.

Kebutuhan Tenaga Kerja (KTK) dapat dihitung :

$$KTK = (BK : WK)$$

3. Pengadaan tenaga kerja

a. Procurement.

Upaya untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Pengadaan tenaga kerja meliputi :

- 1) Penarikan.
- 2) Seleksi
- 3) Penempatan.

b. Recruitment

Upaya mencari calon karyawan yang memenuhi syarat tertentu sehingga dari mereka perusahaan dapat memilih orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan yang ada.

c. Placement (penempatan)

Pencocokan seseorang dengan jabatan yang akan dijabatnya berdasarkan pada kebutuhan jabatan. Kemudian dilakukan orientasi jabatan digunakan untuk menyampaikan informasi tentang tugas dan kewajiban.

4. Pengembangan

Pengembangan melalui pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan sehingga mampu memenuhi tuntutan organisasi dalam menghadapi persaingan dan perubahan.

5. Kompensasi

Kompensasi untuk mempertahankan sumber daya yang profesional dan berkualitas. Kompensasi merupakan semua imbalan yang diterima karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka.

6. Integrasi

Merupakan fungsi operatif dari manajemen sumberdaya manusia yang berkaitan dengan penyesuaian keinginan

7. Pemeliharaan

Perusahaan harus memelihara karyawan dengan berbagai upaya nyata agar mereka tetap betah dan merasa dihargai dalam organisasi.

8. Pemutusan hubungan kerja

Pemutusan hubungan kerja bisa disebabkan oleh berbagai alasan atau sebab yang alamiah seperti :

- a. Tibanya masa pensiun.
- b. Permintaan pengunduran diri.
- c. Alasan pribadi.
- d. Pemecatan
- e. Kematian
- f. Pindah kerja

C. Pengertian organisasi

Organisasi adalah wadah atau tempat kerja sama untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Organisasi secara dinamis adalah sebagai suatu proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Organisasi formal menurut klasik adalah system kegiatan yang terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan dibawah kekuasaan dan kepemimpinan

1. Desain struktur organisasi formal

- a. Struktur organisasi formal disusun untuk membantu pencapaian tujuan organisasi dengan lebih efektif dan efisien.
- b. Strategi yang dilaksanakan perusahaan akan berpengaruh terhadap desain organisasi.
- c. Faktor lingkungan juga akan berpengaruh pada desain organisasi, faktor lingkungan tersebut adalah :
 - 1) Lingkungan yang stabil.
Lingkungan tanpa perubahan.

2) Lingkungan berubah

Lingkungan dimana inovasi mungkin terjadi dalam setiap atau semua bidang : produk, pasar, hukum dan teknologi

3) Lingkungan bergejolak

Perubahan lingkungan dengan sangat cepat terjadi, misalnya :

- a) Datang pesaing dengan produk baru dan tak terduga masuk pasar.
- b) Hukum sering diganti.
- c) Kemajuan teknologi berubah secara dratis.

2. Proses desain organisasi

Proses desain organisasi dapat dimulai dari bawah ke atas atau dari atas ke bawah. Tujuan organisasi diterjemahkan menjadi tujuan khusus sebagai sarana pencapaian hasil akhir yang diinginkan.

3. Elemen-elemen umum dalam organisasi

a. Struktur sederhana.

Struktur sederhana :

- 1) Struktur tidak rumit.
- 2) Kompleksitas rendah.
- 3) Sedikit formalisasi dan mempunyai wewenang yang disentralisasi pada seseorang.
- 4) Cepat.
- 5) Fleksibel.
- 6) Biaya pemeliharaan sedikit.
- 7) Lapisan struktur tidak rumit.
- 8) Pertanggungjawaban lebih mudah.
- 9) Ketidakpastian minimum.
- 10) Resiko tinggi karena tergantung pada seseorang
- 11) Jumlah pegawai sedikit

b. Birokrasi mesin.

Birokrasi mesin mempunyai konsep utama yaitu :

- 1) Standarisasi dengan operasi rutin yang sangat tinggi.
- 2) Peraturan yang sangat formal.
- 3) Tugas dikelompokkan ke dalam departemen-departemen fungsional.
- 4) Wewenang yang desentralisasi.
- 5) Pengambilan keputusan yang mengikuti rantai komando
- 6) Struktur yang rumit dengan perbedaan tajam antara aktivitas lini dan staf.

c. Birokrasi professional.

- 1) Birokrasi yang menggabungkan standarisasi dengan desentralisasi.
- 2) Membutuhkan tingkat keahlian tinggi yang terspesialisasi.
- 3) Spesialisasi berdasarkan kemampuan individu.

d. Struktur divisional

- 1) Mempunyai sejumlah unit yang otonom.
- 2) Masing-masing secara khas adalah birokrasi mesin.
- 3) Dikoordinasi secara terpusat oleh kantor pusat.
- 4) Control yang cukup besar kepada manajemen menengah dan manajemen divisi.
- 5) Setiap divisi umumnya otonom dan bertanggung jawab atas prestasinya.
- 6) Mempunyai wewenang dalam pengambilan keputusan setrategis operasional.

e. Adhocracy

- 1) Diferensiasi (perbedaan) horizontal yang tinggi.
- 2) Diferensiasi (perbedaan) vertikal yang rendah.
- 3) Desentralisasi.
- 4) Fleksibilitas dan daya tangkap yang tinggi.

D. Bentuk-bentu Organisasi

1. Organisasi garis/lini

a. Ciri-ciri organisasi lini.

- 1) Hubungan antara bawahan dan atasan masih bersifat langsung melalui suatu garis wewenang.
- 2) Jumlah karyawan sedikit.
- 3) Pimpinan dan karyawan saling mengenal dan dapat berhubungan setiap hari.
- 4) Masing-masing kepala unit mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh.
- 5) Pucuk pimpinan biasanya pemilik perusahaan.
- 6) Pucuk pimpinan dipandang sebagai sumber kekuasaan tunggal.
- 7) Tingkat spesialisasi belum terlalu tinggi.
- 8) Organisasi kecil.

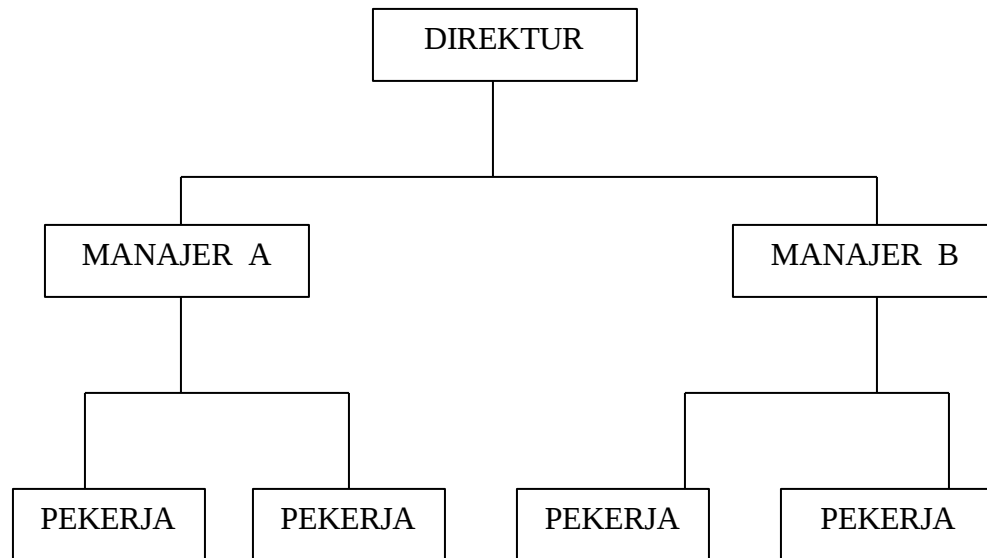
b. Keuntungan organisasi lini

- 1) Disiplin kerja tinggi.
- 2) Koordinasi relative mudah dilaksanakan.
- 3) Proses pengambilan keputusan berjalan cepat.
- 4) Garis pimpinan tegas.
- 5) Rasa solidaritas para karyawan pada umumnya tinggi.
- 6) Pengendalian kepada karyawan dapat dilaksanakan.

c. Kelemahan organisasi lini

- 1) Tujuan pribadi pucuk pimpinan sering tidak bisa dibedakan dengan tujuan organisasi.
- 2) Kecenderungan pimpinan bertindak otoriter dan diktator.
- 3) Kesempatan karyawan untuk berkembang terbatas.
- 4) Organisasi secara keseluruhan tergantung pada satu orang.

d. Bagan organisasi lini



2. Organisasi lini dan staf.

a. Ciri-ciri

- 1) Organisasi besar dan bersifat kompleks.
- 2) Jumlah karyawan banyak.
- 3) Hubungan antara bawahan dan atasan tidak bersifat langsung.
- 4) Pimpinan dan karyawan tidak saling mengenal.
- 5) Spesialisasi beraneka ragam
- 6) Kesatuan perintah tetap dipertahankan.
- 7) Ada dua kelompok wewenang yaitu :
 - a) Wewenang lini.
 - b) Wewenang staf

b. Pembagian wewenang.

- 1) Staf ahli (specialist staff).
 - a) Staf penasehat.
 - b) Staf pelayan.
 - c) Staf pengendali
 - d) Staf fungsional.

- 2) Personal staff.
 - a) Pembantu (asisten)
 - b) Staf umum (general staff)

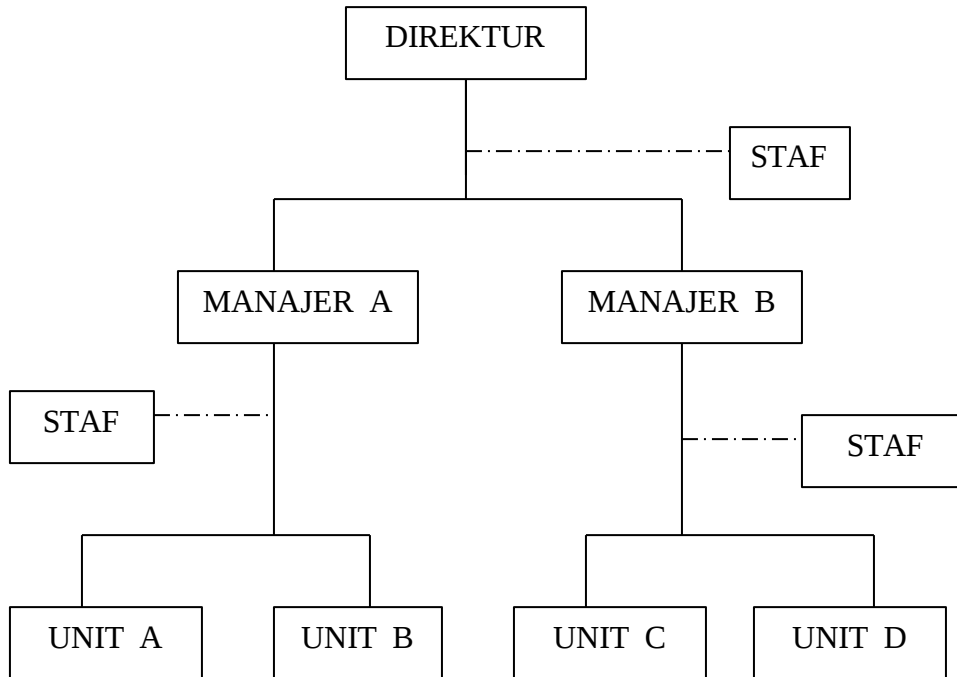
c. Kebaikan.

- 1) Asas kesatuan pimpinan tetap dipertahankan, sebab pimpinan berada pada satu tangan.
- 2) Adanya pembagian tugas yang jelas antara :
 - a) Pimpinan.
 - b) Staff
 - c) Pelaksana
- 3) Tipe organisasi fleksibel Karena dapat diterapkan pada :
 - a) Organisasi besar
 - b) Organisasi kecil
 - c) Organisasi pemerintahan.
 - d) Organisasi swasta.
- 4) Lebih mudah dalam pelaksanaan.
- 5) Pengambilan keputusan relative mudah.
- 6) Koordinasi mudah dilakukan.
- 7) Disiplin dan moral karyawan tinggi karena tugasnya sesuai dengan spesialisasinya.
- 8) Keuntungan dari spesialisasi dapat diperoleh.
- 9) Bakat karyawan dapat dikembangkan.

d. Keburukan.

- 1) Kelompok pelaksana sering bingung karena sulit membedakan perintah dan bantuan nasehat.
- 2) Solidaritas para karyawan kurang.
- 3) Persaingan kurang sehat sering terjadi karena setiap unit menganggap tugasnyalah yang paling penting.

e. Bagan organisasi



_____ = Wewenang garis/lini

- - - - - = Wewenang staf

3. Organisasi fungsional.

a. Ciri-ciri organisasi fungsional

- 1) Pembidangan tugas secara tegas dan jelas dapat dibedakan.
- 2) Spesialisasi para karyawan dapat dikembangkan dan digunakan secara optimal.
- 3) Bawahan akan menerima perintah dari beberapa atasan.
- 4) Koordinasi menyeluruh pada umumnya cukup pada level manajemen atas.
- 5) Koordinasi antara karyawan yang menjalankan fungsi yang sama biasanya mudah.

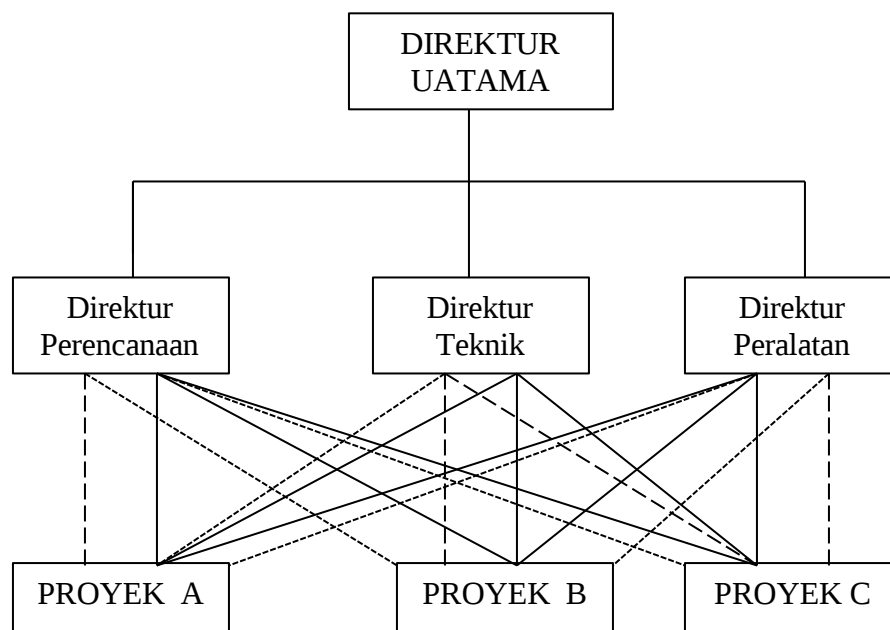
b. Kelebihan organisasi fungsional

- 1) Keuntungan adanya spesialisasi dapat diperoleh seoptimal mungkin.
- 2) Para karyawan akan terampil di bidangnya masing-masing.
- 3) Efisiensi dan produktifitas dapat ditingkatkan.
- 4) Koordinasi menyeluruh pada umumnya cukup pada level manajemen atas.
- 5) Solidaritas, moral dan disiplin karyawan yang menjalankan fungsi yang sama biasanya tinggi.

c. Kelemahan organisasi fungsional

- 1) Pekerjaan kadang-kadang sangat membosankan.
- 2) Para karyawan terlalu mementingkan bidangnya saja.
- 3) Menimbulkan semangat kelompok yang berlebihan pada karyawan yang melakukan fungsi yang sama.

d. Bagan organisasi fungsional



———— = Wewenang garis/lini

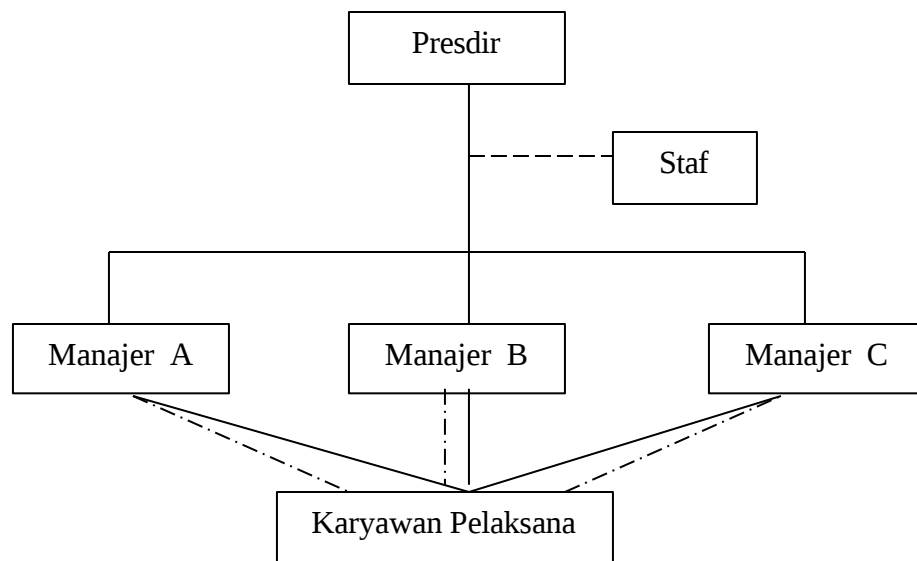
- - - - - = Wewenang staf

4. Organisasi lini staf dan fungsional

a. Ciri-ciri organisasi lini, staf dan fungsional

- 1) Tingkat birokrasi lebih rendah, lincah, cepat dan fleksibel.
- 2) Orientasi bukan ke atas tetapi ke bawah dan kesamping.
- 3) Pola kepemimpinan yang berupa kemitraan.
- 4) Struktur organisasi hanya terdiri satu jenjang saja dibawah pucuk pimpinan.
- 5) Di tingkat bawah setiap unit setingkat bagian dibantu oleh pegawai pelaksana yang dibentuk sebagai kelompok kerja yang diketuai oleh seorang supervisor.
- 6) Komunikasi antar anggota organisasi (atasan dan bawahan) dilakukan melalui system teknologi informasi.
- 7) Peranan middle manager sebagai saluran komunikasi dari atas ke bawah dan sebaliknya relative tidak diperlukan lagi diganti dengan teknologi informasi yang berupa internet dan lain sebagainya.

b. Bagan organisasi lini, staf dan fungsional



———— = Wewenang lini

- - - - - = Wewenang fungsional

BAB III

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

A. Pengertian Sistem Informasi Manajemen (SIM).

Sampai saat ini belum ada kesepakatan yang baku mengenai definisi Sistem Informasi Manajemen (SIM). Ada beberapa istilah yang dipergunakan dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) misalnya :

1. Sistem Pengolahan Informasi.
2. Sistem Keputusan
3. Sistem Penunjang Pengambilan Keputusan.
4. Sistem Penunjang Keputusan.
5. Sistem penunjang ahli atau Sistem Informasi Saja.

Ada beberapa definisi mengenai Sistem Informasi Manajemen (SIM) yaitu :

1. Menurut “Wu” dalam “Sutanta, 1996”

System informasi merupakan kumpulan dari system-sistem yang menyediakan informasi untuk mendukung manajemen.

2. Menurut “Scott” dalam Sutanta, 1996”

System informasi merupakan kumpulan dari interaksi system informasi yang menyediakan informasi baik untuk kebutuhan manajerial maupun kebutuhan operasi

3. Menurut “Awad” dalam “Kountur, 1996”

Sistem informasi manajemen adalah suatu system yang terintegrasi, ditopang oleh computer, terjadi interaksi user-machine yang menghasilkan informasi untuk mendukung fungsi operasi dan pengambilan keputusan.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Sistem yang terintegrasi.
- b. Sistem yang ditopang computer.
- c. Terdapat interaksi antara user dan machine
- d. Menghasilkan informasi.
- e. Mendukung fungsi operasi
- f. Mendukung fungsi pengambilan keputusan.

B. Tujuan Sistem Informasi Manajemen (SIM).

Suatu system informasi manajemen dikembangkan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Agar organisasi dapat beroperasi secara efisien.
2. Agar organisasi dapat beroperasi secara efektif
3. Agar organisasi dapat memberikan pelayanan yang baik
4. Agar organisasi dapat meningkatkan kreasi/inprovisasi terhadap produk yang dihasilkan.
5. Agar organisasi dapat meningkatkan usahanya.

C. Unsur Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen (SIM).

1. Sistem informasi manajemen berdasarkan komponen fisik.
 - a. Perangkat keras (hardware).
Adalah computer untuk penyimpanan data
 - b. Perangkat lunak(software).
Adalah system operasi
 - c. File
Berisikan program dan data yang merupakan komponen fisik
 - d. Prosedur (procedure)
Merupakan komponen fisik karena disediakan dalam bentuk fisik, misalnya :
 - 1) Buku panduan.
 - 2) Petunjuk instruksi pemakai.
 - 3) Penyiapan masukan.
 - 4) Pengoperasian untuk karyawan pusat computer.
 - e. Personalia (brainware)
Yang termasuk personalia adalah :
 - 1) Operator computer.
 - 2) System analis
 - 3) Pembuat program
 - 4) Personalia penyiapan data.
 - 5) Pimpinan system informasi.

2. Sistem informasi manajemen berdasarkan fungsi pengolahan.
 - a. Pengolahan transaksi
Adalah mengolah setiap kegiatan atau aktivitas yang terjadi didalam organisasi.
 - b. Memelihara file histories
Adalah melaksanakan fungsi memelihara basis data agar dapat selalu mencerminkan informasi yang paling actual.
 - c. Menghasilkan laporan atau keluaran lain.
Menghasilkan keluaran utama yang telah dijadwalkan atau keluaran khusus berupa suatu berita atau pesan atau pesan-pesan kesalahan
 - d. Interaksi dengan pemakai.
Dirancang sebagai system manusia-mesin, computer menyelenggarakan pengolahan dengan suatu model perencanaan, model keputusan dan lainnya serta pemakai meberikan tanggapan juga mengulanginya sehingga diperoleh suatu pemecahan yang memuaskan.
3. Sistem informasi manajemen berdasarkan saluran untuk para pemakai.
 - a. Dokumen transaksi
 - b. Laporan yang terencana
 - c. Jawaban atas pertanyaan terencana
 - d. Laporan dan jawaban atas pertanyaan tidak terencana
 - e. Dialog manusia-mesin

D. Struktur Sistem Informasi Manajemen (SIM).

Struktur dapat dijelaskan melalui dua cara yaitu :

1. Berdasarkan kegiatan manajemen.
Kegiatan manajemen dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu:
 - a. Strategis
 - b. Taktis
 - c. Operasional

Untuk melaksanakan kegiatan, manajer membutuhkan informasi yang berbeda untuk setiap tingkatan manajemen

2. Berdasarkan fungsi organisatoris

Berdasarkan fungsi organisatoris dapat dianggap sebagai sekumpulan subsistem yang melaksanakan fungsi-fungsi tertentu dalam organisasi.

Fungsi organisatoris memberikan penekanan pada setiap subsistem agar mempunyai kemudahan dalam melaksanakan pengolahan data yang berkaitan dengan semua hal.

E. Sistem Penunjang Sistem Informasi Manajemen (SIM).

Ada tiga sistem penunjang Sistem Informasi Manajemen (SIM), yaitu :

1. Sistem pengolahan data elektronik (Electronic Data Processing System – EDPS).

Merupakan suatu sistem pengolahan data yang bertujuan untuk menghasilkan informasi yang cepat, efisien dan akurat.

2. Sistem penunjang keputusan (Decision Support System – DSS)

Merupakan suatu sistem yang bertujuan untuk menunjang aktifitas pengambilan keputusan.

3. Sistem penunjang ahli (Expert Support System – ESS)

Merupakan suatu sistem dimana komputer dapat berperan sebagai seorang “ahli” yang dapat memberikan jawaban suatu masalah.

Expert Support System (ESS) dapat dikelompokkan menjadi :

- a. Bahasa alami (natural language)
- b. Robot (robotics)
- c. Sistem ahli (expert system)

BAB IV

MANAJEMEN DAN SISTEM INFORMASI

A. Fungsi Manajemen.

Fungsi manajemen terdiri dari :

1. Perencanaan (*planning*),

Fungsi atau aktivitas manajer memberikan apa yang akan dituju oleh suatu organisasi dengan menetapkan misi, tujuan, membuat kebijakan dan prosedur yang harus diikuti.

2. Pelaksanaan (*organizing*),

Fungsi untuk menyusun tugas dan kegiatan orang yang bekerja dalam organisasi sesuai dengan tujuan organisasi, penyusunan ini biasanya dituangkan dalam bentuk struktur organisasi.

3. Pengarahan (*leading*)

Manajer mengarahkan dan memotivasi orang-orang yang berada di dalam organisasi untuk bekerja *se-efisien* dan *se-efektif* mungkin dalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

4. Penarikan pegawai (*staffing*)

Fungsi manajemen yang berhubungan dengan memilih orang yang bekerja dalam organisasi, menempatkan mereka dalam pekerjaan yang tepat dan mengadakan pelatihan untuk pengembangan sumberdaya manusia yang telah dimiliki.

5. Pengawasan (*controlling*)

Fungsi untuk mengamati pelaksanaan atas kegiatan yang sedang berlangsung apakah sesuai rencana atau tidak.

Setiap pengawasan harus :

- a. Mempunyai standar dari setiap kegiatan yang akan diamati.
- b. Dapat mengukur hasil kegiatan dengan standar.
- c. Mengadakan perbaikan jika hasil kegiatan tidak memenuhi atau tidak sesuai dengan standar.

B. Tingkatan Manajemen

Menurut tingkatannya manajer dapat dibedakan menjadi tiga tingkatan yaitu :

1. Manajer tingkat atas (*top level manager*).

Adalah kelompok manajer yang terdiri dari presiden perusahaan dan pimpinan tinggi perusahaan beserta wakilnya atau sering dikenal dengan istilah CEO (*Chief Executive Official*).

Tugas utama adalah menyusun perencanaan strategis.

2. Manajer tingkat menengah (*middle level manager*)

Kelompok manajer yang mempunyai tugas mengarahkan aktifitas manajer dibawahnya untuk melaksanakan kebijakan perusahaan dan membuat perencanaan taktis yang sifatnya relative jangka pendek.

Perencanaan taktis adalah penjabaran dari perencanaan strategis yang dibuat oleh manajer tingkat atas.

3. Manajer tingkat bawah (*lower level manager*)

Mempunyai tugas membuat perencanaan operasional yang sifatnya jangka pendek yang pada umumnya tertuang dalam anggaran dan melaksanakan tugas menangani aktifitas setiap hari.

Dalam melaksanakan tugas setiap manajer memerlukan informasi yang berbeda, perbedaan itu adalah :

1. Periode waktu.
2. Tingkat ketidakpastian.
3. Tipe informasi.
4. Dasar kebutuhan informasi
5. Bentuk laporan

C. Pengambilan Keputusan

Menurut “Simon” dalam “Sudibyo, 1996” pengambilan keputusan dapat dibagi menjadi dua golongan yaitu :

1. Pengambilan keputusan terprogram.

Menyangkut masalah-masalah yang berstruktur dan berulang sifatnya. Pengambilan keputusan ini kondisi dan alternative sudah jelas sehingga dapat disusun suatu program atau kegiatan standarnya.

2. Pengambilan keputusan tak terprogram

Menyangkut masalah kompleks, memerlukan usaha coba-coba (*trial and error*) dengan merubah scenario, menambah, mengurangi atau mengubah informasi tertentu, sehingga diperoleh alternative yang memuaskan.

TABEL 1
INFORMASI YANG DIBUTUHKAN MANAJER

Jenis perbedaan	Manajer tingkat atas	Manajer tingkat menengah	Manajer tingkat bawah
Periode waktu	Jangkapanjang (> 3 tahun)	Relative jangka panjang (1-3 tahun)	Jangka pendek (<1 tahun)
Tingkat ketidakpastian	Sangat tidak pasti	Relative sedikit pasti	Sedikit pasti
Tipe organisasi	Informasi lingkungan	Informasi organisasi	Informasi departemen
Dasar kebutuhan informasi	Membuat perencanaan strategis dan membuat kebijakan.	Pelaksanaan kebijakan dan perencanaan taktis	Pelaksanaan aktifitas harian dan pemeliharaan
Bentuk laporan	Ringkas	Relative terperinci	Terperinci

D. Tahapan Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan yang terprogram maupun tidak terprogram mempunyai tahapan-tahapan yang sama yaitu :

1. Tahap penemuan masalah (*intelligence*)

Terjadi dalam proses pemantauan kegiatan operasional, yaitu pada saat dilakukan pengolahan data, dilaporkan dan dibandingkan dengan tolok ukur atau standar yang relevan.

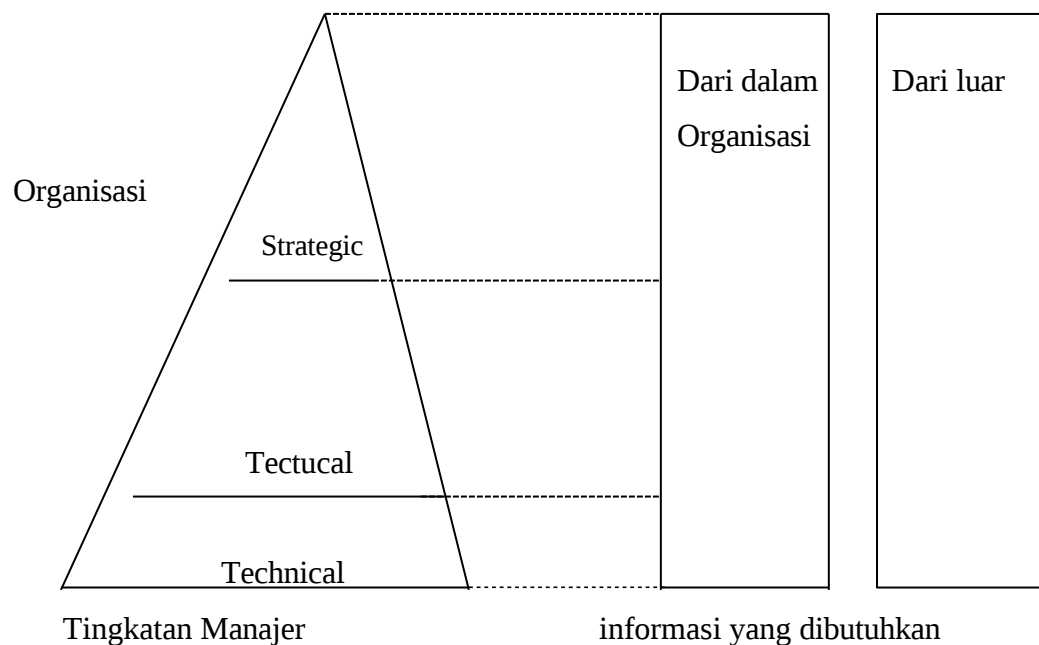
2. Tahap pemahaman masalah (*design*)

Pengambilan keputusan berusaha mendalami masalah yang terjadi, penyebab terjadinya dan menentukan beberapa alternative tindakan untuk menyelesaikan masalah tersebut serta konsekuensi atau akibat yang akan dihadapi dari setiap alternative pemecahan masalah.

3. Tahap pemilihan alternative (*choice*)

Para manajer tinggal memilih satu diantara beberapa alternative yang tersedia dengan mempertimbangkan konsekuensi atau akibat yang akan ditimbulkan dari setiap alternative tersebut.

TABEL 2
KEBUTUHAN INFORMASI



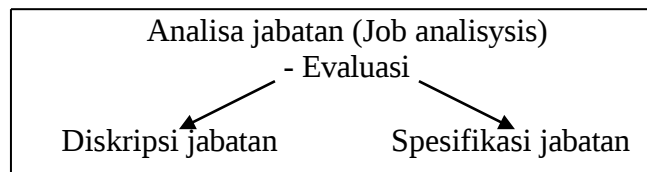
BAB V
PENGADAAN TENAGA KERJA
(PROCRUMENT)

A. Pentingnya Pengadaan tenaga kerja

1. Fungsi pengadaan keryawan : Perencanaan sumber daya manusia, human resourches planning, perekretutan (pengerahan), seleksi karyawan dan orientasi karyawan.
2. Manajemen mempekerjakan personalia dengan standar bagi pelamar yang akan mengisi jabatan yang lowong agar tepat dalam menentukan tempat tugasnya.

B. Analisa Jabatan (Job Analisis)

1. Analisa jabatan adalah proses pengkajian dan pengumpulan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu.
2. Analisa menyelidiki tugas, proses, peraturan, wewenang, tanggung jawab, kondisi kerja dan syarat perorangan.



Informasi yang merupakan dasar analisa jabatan adalah :

1. Memberikan gambaran umum tentang unsur-unsur jabatan yang dilakukan dalam jabatan.
2. Mencatat sayarat perorang yang penting untuk masing-masing jabatan
3. Mencatat kondisi kerja yang penting
4. Mencatat tanggung jawab dari pemegang jabatan.

Metode analisa jabatan :

1. Penyusunan daftar karyawan.
2. Interview (wawancara)
3. Observasi

Tujuan analisa jabatan

1. Penyusunan program pengadaan tenaga kerja
2. Seleksi dan penempatan personalia

Manfaat analisa jabatan :

1. Menarik, seleksi dan penempatan karyawan
2. Mengetahui syarat pendidikan setiap karyawan
3. Penilaian jabatan
4. Perbaikan syarat bekerja
5. Menolong perencanaan organisasi
6. Memberikan tindakan disiplin, promosi, dimosi dan mutasi dalam pekerjaan.

Dilakukan mutasi apabila :

1. Terjadi perubahan jabatan
2. Pengadaan karyawan baru
3. Perubahan teknologi
4. Perobahan organisasi

C. Uraian pekerjaan (Job Discription)

Disusun setelah diketahui berdasarkan informasi yang telah dihasilkan oleh analisis jabatan.

Dalam uraian mencakup : kode pekerjaan, lokasi, tanggal penyusunan, penyusun dan kelas pekerjaan.

D. Spesifikasi jabatan (Job Spesification)

Disusun berdasarkan uraian pekerjaan. Uraian jabatan menguraikan profil suatu pekerjaan. Sedangkan spesifikasi pekerjaan menunjukan siapa yang melakukan pekerjaan itu dan faktor manusia yang menduduki jabatan tertentu (persyaratan)

Manfaat spesifikasi :

1. Manajemen dapat menggunakan program latihan pada tingkat yang tepat.

2. Memudahkan penggolongan gaji dan upah menurut jabatan.
3. Menentukan tugas-tugas dengan lebih cermat.
4. Mempermudah menentukan golongan staf.

E. Penyederhanaan pekerjaan

Menurut Drs. Malayu Hasibuan dalam bukunya “MSDM” mengatakan *“penyederhanaan pekerjaan adalah penggunaan logika untuk mencari penggunaan yang paling ekonomis dari usaha manusia, materi, mesin-mesin, waktu dan ruangan agar cara-cara yang paling baik serta paling mudah dalam mengerjakan pekerjaan dapat digunakan”*

Penyederhanaan mengurangi pemborosan masalah :

1. Prosedur yang berbelit-belit.
2. Sistem duplikasi yang kurang efektif
3. Sistem kerja yang kurang rapi
4. Produktivitas yang tidak tepat.

F. Perluasan jabatan (pekerjaan)

Memperbanyak tugas kepada seorang karyawan untuk meningkatkan variasi pekerjaan dan mengurangi sifat bosan.

G. Pemerdayaan jabatan (Job Enrichment)

Perluasan pekerjaan dan tanggung jawab secara vertikal yang akan dikerjakan seorang pejabat dalam pekerjaannya.

1. Menambah kerja pada tingkatan yang lebih tinggi.
2. Penguatan motivasi kerja.

Para ahli berpendapat bahwa karyawan akan lebih bersemangat bekerja apabila :

1. Pekerjaannya bermakna
2. Mengetahui hasil kerjanya.
3. Bertanggung jawab secara pribadi atas hasil kerjanya.
4. Mendapat perhatian dan penghargaan yang wajar dari atasannya.

H. Penentuan kualifikasi dan kuantitas karyawan

1. Kualifikasi karyawan.

Misalnya seorang calon manajer harus

- 1) Taraf intelegensinya setaraf sarjana
- 2) Kemampuan kepemimpinan
- 3) Mampu berkomunikasi
- 4) Berinisiatif yang tinggi
- 5) Moral yang baik
- 6) Good judgement (keputusan atau pertimbangan yang baik).

2. Kuantitas kebutuhan karyawan

- 1) Analisis beban kerja (work load analysis) bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia.
- 2) Analisa tenaga kerja (workforce analysis) untuk menetapkan kebutuhan akan personalia

I. Sumber dan Prosedur Pengadaan karyawan

Sumber diutamakan dari dalam

1. Sumber intern organisasi/perusahaan
2. Sumber ekstern organisasi/perusahaan

J. Proses seleksi

SDM adalah asset utama dan terpenting dalam setiap organisasi Proses seleksi

- a. Penerimaan pendahuluan
- b. Tes penerimaan
- c. Wawancara seleksi
- d. Pemeriksaan referensi (keterangan)
- e. Evaluasi medis
- f. Wawancara atasan langsung
- g. Keputusan penerimaam
- h. Induksi / orientasi.

DAFTAR PUSTAKA

Danang Sunyoto (2014). Juklak PHK Petunjuk Pelaksanaan Hubungan Kerja. PT Buku Seru, Jakarta.

Edytus Adisu (2013). Hak Karyawan atas Gaji dan Pedoman menghitung . Forum Sahabat, Jakarta.

H Tampubolon Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia (2016), Papas Sinar Sinanti, Jakarta.

Kaswan, 2020, Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis: Konsep, Sejarah, Model, Strategi dan Kontribusi SDM, ISBN: 9786230102899, Andi, Yogyakarta.

Lijan Poltak Sinambela (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia : Membangun Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja. Bumi Aksara, Indonesia

Malayu S.p. Hasibuan, 2000, Manajemen Sumber Daya Manusia (Manajemen Personalia), Bumi Aksara, Jakarta.

Mahsun, Mohamad. 2006. Pengukuran Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta: BPFE. Modul Kalangan Sendiri Dosen dan Mahasiswa STIE IPWIJA Tahun 2021 Purwanto. 2011. Evaluasi Hasil Belajar. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

R. Wayne Mondy (2008). Manajemen Sumber Daya Manusia. Erlangga, Indonesia

Sjafri Mangkuprawira (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik. Ghalia Indonesia

Sadili Samsudin, 2011, Manajemen Sumber Daya Manusia, Pustaka Setia, Bandung. Slamet. 2010. Belajar dan Faktor yang Mempengaruhinya. Jakarta: Rineka Cipta.

<http://herususilofia.lecture.ub.ac.id/files/2015/11/KONSEP-PENGEMBANGAN-SUMBER-DAYA-MANUSIA.pdf>

<https://gajimu.com/pekerjaan-yanglayak/jaminan-kerja-1/pemutusan-hubungan-kerja/alasan-alasan-phk>

<https://www.seputarpengetahuan.co.id/2017/08/21-pengertian-kompensasi-menurut-para-ahli.html>

<https://ilmumanajemensdm.com/cara-paling-bagus-dalam-melakukan-analisa-kebutuhan-pelatihan/>

<https://sistemmanajemenlingkungan.wordpress.com/2012/10/08/cara-mengembangkan-strategi-pelatihan/>

<https://www.kajianpustaka.com/2020/04/reward-atau-penghargaan-pengertian-tujuan-dan-syarat.html>



**TERIMA
KASIH**
