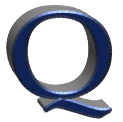




**POLITEKNIK PERTANIAN
NEGERI PAYAKUMBUH**

**BAHAN AJAR
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
AGRIBISNIS**



BAHAN AJAR

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
AGRIBISNIS**

OLEH

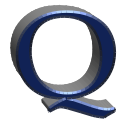
**INDRIA UKRITA, SP, M.Sc
NIP. 197804012003122001**

**PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
JURUSAN BISNIS PERTANIAN
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH
TAHUN 2025**



**POLITEKNIK PERTANIAN
NEGERI PAYAKUMBUH**

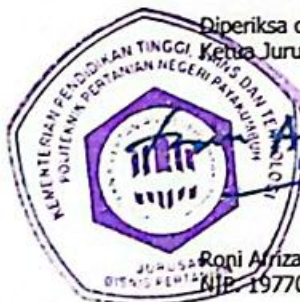
**BAHAN AJAR
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
AGRIBISNIS**



HALAMAN PENGESAHAN

BAHAN AJAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA AGRIBISNIS

Tanjung Pati, April 2025



Diperiksa oleh :
Ketua Jurusan

Roni Arizal, SE, M.Si
NIP. 197704012002121003

Diperiksa oleh : Koordinator
Program Studi

Dr. Iis Ismawati, S.Hut M.Si
NIP. 197604082008122001

Penanggungjawab mata
Kuliah

Indria Ukrita, SP, M.Sc
NIP. 197804012003122001



**POLITEKNIK PERTANIAN
NEGERI PAYAKUMBUH**

**BAHAN AJAR
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
AGRIBISNIS**



KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis ucapkan atas kehadiran Allah Subhana Wa'taalla, yang telah memberikan atas segala Rahmat dan Karunia-NYA sehingga Penulis dapat menyelesaikan Buku Ajar Manajemen Sumberdaya Manusia dalam Agribisnis ini dengan baik. Buku ajar ini merupakan buku panduan dan referensi bagi mahasiswa dan staf pengajar dalam melakukan kegiatan pengajaran pada matakuliah yang telah menyesuaikan dengan rencana pembelajaran semester di Institusi Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh, khususnya pada program studi agribisnis. Secara garis besar, buku ajar ini pembahasannya mulai dari konsep dan peranan SDM Agribisnis, Perencanaan SDM Agribisnis, Analisis Jabatan SDM Agribisnis, Rekrutmen dan Seleksi SDM Agribisnis hingga Konflik dan Pemutusan Hubungan Kerja. Buku ajar ini disusun secara sistimatis, ditulis dengan Bahasa yang jelas dan mudah di pahami dan dapat digunakan dalam kegiatan pembelajaran.

Pada kesempatan ini tidak lupa kami ucapkan terima kasih bagi semua pihak yang telah membantu dalam penulis buku ini. Buku ajar Manajemen Sumber Daya Manusia Agribisnis. Penulis menyadari bahwa buku ajar ini masih terdapat kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat Penulis harapkan dan semoga buku ajar ini bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi para pembaca.

Tanjung Pati, April 2025

Tim Penulis



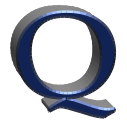
**POLITEKNIK PERTANIAN
NEGERI PAYAKUMBUH**

**BAHAN AJAR
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
AGRRIBISNIS**



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
Bahan Ajar I Konsep dan Peranan SDM Agribisnis.....	1
Bahan Ajar II Perencanaan SDM	11
Bahan Ajar III Analisis Jabatan SDM.....	17
Bahan Ajar IV Rekrutmen dan Seleksi SDM Agribisnis	26
Bahan Ajar V Orientasi, Penempatan dan Disiplin SDM Agribisnis.....	44



ASSALAMMUALAIKUM WR.WB

Konsep & Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

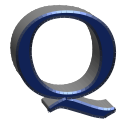
Indria Ukrita, SP, M.Sc



Capaian Pembelajaran

Mahasiswa mampu :

- ◆ Menjelaskan defenisi MSDM
- ◆ Menjelaskan konsep SDM
- ◆ Menjelaskan peran MSDM
- ◆ Menjelaskan tujuan MSDM



Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia

- ♦ MSDM ; Manajemen Sumber Daya Manusia
 - ♦ merupakan penggabungan dua konsep yang maknanya memiliki pengertian yang berbeda.
 - ♦ Konsep tersebut adalah "Manajemen" dan "Sumber Daya Manusia"



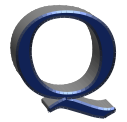
3

☛ **Manajemen** → proses **POAC yang meliputi** proses penggunaan sumber-sumber daya organisasi untuk mencapai tujuannya.

☛ **Sumber daya manusia (SDM)** →

- ☛ merupakan daya (tenaga/ power/ kekuatan) yang bersumber dari manusia.
- ☛ potensi manusiawi yang melekat keberadaannya pada seseorang yang meliputi potensi ; fisik & non-fisik.
 - ♦ **Potensi fisik** → kemampuan fisik yang terakumulasi pada diri seseorang
 - ♦ **Potensi non-fisik** → kemampuan seseorang yang terakumulasi yang dimiliki dari latar belakang pengetahuan, intelegensia, keahlian, keterampilan, *human realtions*.

4



Konsep SDM (*Human Resources = HR*)

Arti SDM/
HR adalah

Usaha kerja/jasa yang
dpt diberikan manusia
dlm proses produksi

Manusia yg.mampu
bekerja untuk mem-
berikan jasa/usaha
kerja/nilai ekonomi

mencerminkan

1. Kualitas SDM (Non fisik)
2. Kuantitas SDM (fisik),biasanya diukur dg usia

5



Aspek **Kuantitas**

→ menyangkut jumlah TK yg kontribusinya kurang penting dlm proses produksi, bahkan dpt menjadi beban prsh, bila kualitasnya rendah.

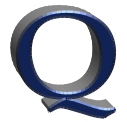
SDM/
HR dpt
di lihat
dari

Aspek **Kualitas**

→ menyangkut mutu SDM, baik kemampuan fisik dan non fisik (*kecerdasan & mental spiritual*)

➤ Oleh karena itu, maka peningkatan kualitas SDM merupakan prasyarat utama.

6



Tiga konsep SDM yaitu :

1. SDM → manusia yang bekerja di lingkungan suatu prsh (disebut : karyawan/pegawai/tenaga kerja/personil).
2. SDM → potensi manusiawi sbg penggerak prsh dlm mewujudkan eksistensinya.
3. SDM → potensi yang merupakan aset/harta yang berfungsi sbg modal non material/non-finansial di dlm prsh yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata/konkrit secara fisik

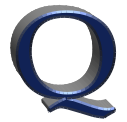
(Nawawi,2000)

7



- **SDM** → merupakan sumber daya (*resources*) yang sangat menentukan & memiliki posisi strategis dalam organisasi, karena SDM memiliki **akal, perasaan, keinginan, kebutuhan, pengetahuan, keterampilan, motivasi, prestasi** dsb.

8



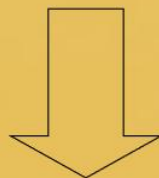
- Banyak istilah yg. digunakan untuk menjelaskan konsep SDM, spt. : human **capital**, human **aset**, **intelektual capital**, dst.
- Tetapi dlm konteks ini lebih digunakan konsep SDM → sbg **human aset/harta** (anugerah & amanah Allah yang harus dimanfaatkan & dipelihara dg sebaik-baiknya).



9

Selama ini SDM, sebagai :

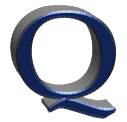
Human Investment
=
Modal



Belum sepenuhnya sbg.:
Human
Assets



10



5 M :

1. **Man**

Pendidikan penduduk (SDM) merupakan cerminan dari kualitas SDM atau produktivitas penduduk pada suatu daerah.

Human asset



menggerakkan



Asset/faktor produksi

2. **Money / Modal** (*capital*)

3. **Materials**

4. **Machines**

5. **Methods** (manajemen)

11

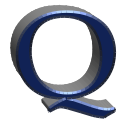
Ukuran kualitas SDM



➤ **Kualitas** SDM seharusnya juga diukur dari aspek;

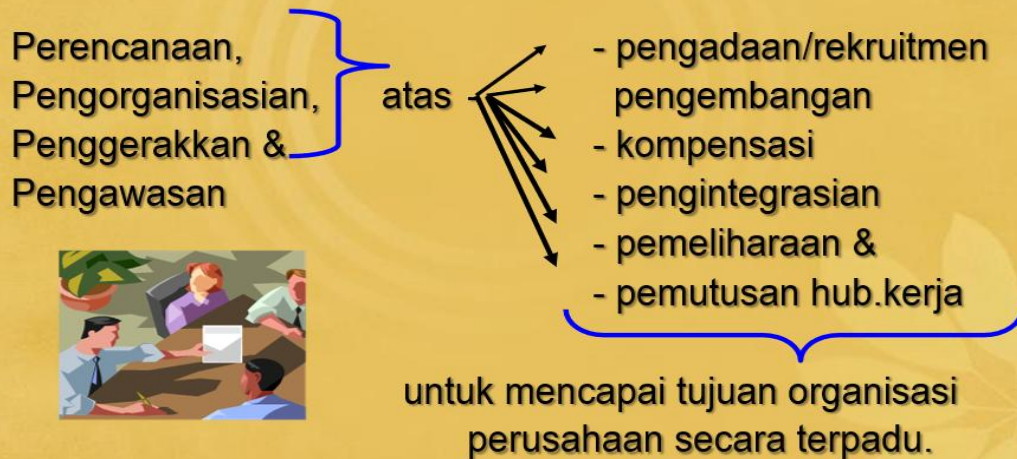
- ✓ Kecerdasan **otaknya** /logika/ intelektualitasnya (*Intelegant Quotient/IQ*), tetapi juga,
- ✓ Kecerdasan /peka **hatinya** (*Emotional Quotient / EQ*)
- ✓ Kecerdasan **rohnya** (*Spiritual Quotient/ SQ*).

12



Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

- Definisi manajemen sumber daya manusia (MSDM)



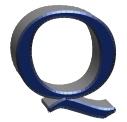
13

Peran MSDM :



- Melakukan analisis jabatan (menetapkan karakteristik pekerjaan masing-masing SDM)
- Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan merekrut calon pekerja
- Menyeleksi calon pekerja

14



Peran MSDM :

- Memberikan keselamatan kerja
- Memberikan jaminan kesehatan
- Menyelesaikan perselisihan perburuhan
- Menyelesaikan keluhan dan *relationship* karyawan



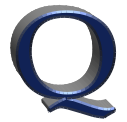
15

Peran MSDM :

- Melakukan penempatan dan orientasi karyawan baru
- Menetapkan upah, gaji, dan cara memberikan kompensasi
- Memberikan insentif dan kesejahteraan
- Melakukan evaluasi kinerja



16



Tujuan MSDM :



- Adalah produktivitas karyawan & produktivitas organisasi.
- Melalui proses manajemen yaitu : implementasi fungsi-fungsi, strategi dan kebijakan (*policy*) tentang SDM.

Yang berupa ; kualitas perilaku karyawan yang prima sehingga mampu memberikan kontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan strategis organisasi.

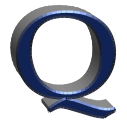
17

TUGAS LATIHAN

Soal :

1. Jelaskan peran dari MSDM!
2. Kenapa perlunya kita melakukan Manajemen pada Sumber Daya Manusia?
3. Di dalam sebuah Perusahaan, adanya HRD, dan ini berperan untuk melakukan penganalisaan kualitas dan kuantitas. Jelaskan apa maksudnya??

18



Perencanaan Sumber Daya Manusia

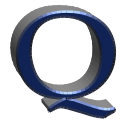


Capaian Pembelajaran



Mahasiswa mampu :

- ♣ Menjelaskan konsep perencanaan SDM
- ♣ Menjelaskan pengertian perencanaan SDM
- ♣ Menjelaskan ruang lingkup perencanaan SDM
- ♣ Menjelaskan tujuan perencanaan SDM
- ♣ Menjelaskan langkah-langkah perencanaan SDM
- ♣ Menjelaskan manfaat perencanaan SDM



Konsep Perencanaan SDM

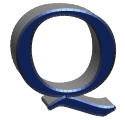
Merupakan proses pemenuhan TK sesuai dengan kebutuhan (kuantitas) organisasi pada waktu yang tepat, termasuk aktivitas merencanakan jumlah, jenis dan kualitas TK dimasa depan;

Dan merancang program implementasinya seperti penarikan, seleksi, kompensasi, pelatihan, pengembangan SDM dan kebutuhan pemenuhan informasi TK untuk keperluan perencanaan strategi bisnis

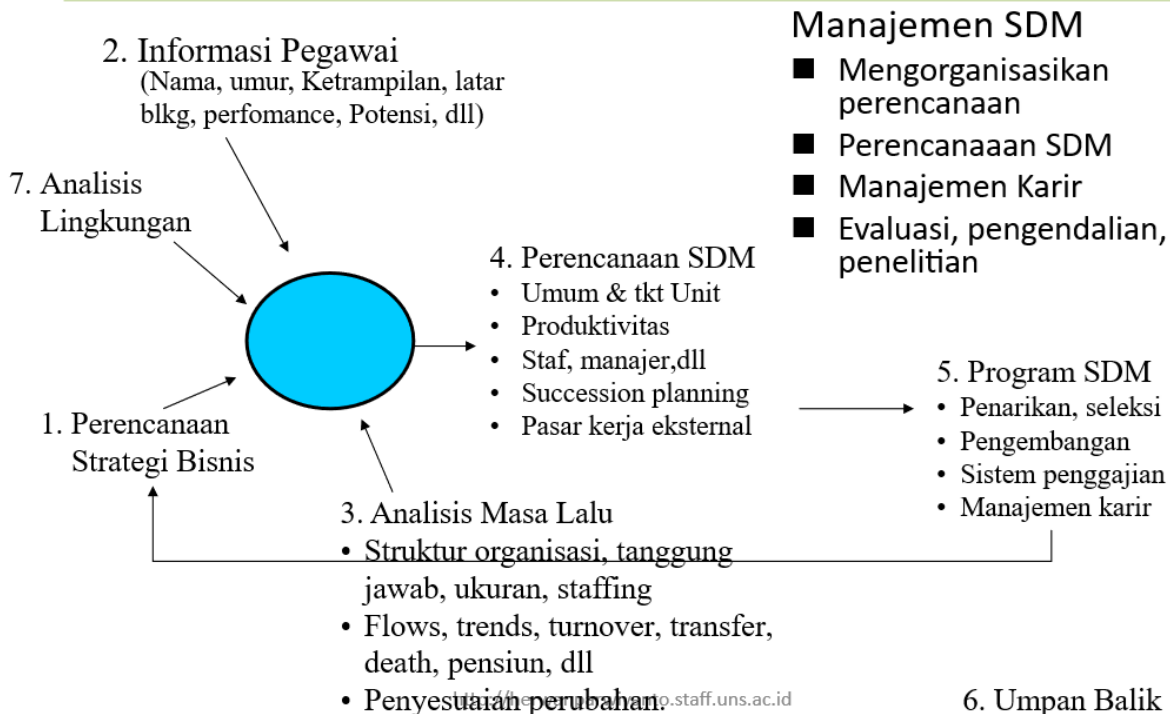


PENGERTIAN PERENCANAAN SDM

Perencanaan SDM adalah : proses sistematis untuk meramalkan kebutuhan pegawai (*demand*) dan ketersediaan (*supply*) pada masa yang akan datang, baik jumlah maupun jenisnya, sehingga departemen SDM dapat merencanakan rekrutmen, seleksi, pelatihan, dan aktivitas yang lain dengan baik.



Ruang Lingkup Perencanaan SDM



Tujuan Perencanaan SDM

1. Memperbaiki pemanfaatan SDM
2. Menyesuaikan aktivitas SDM dan kebutuhan di masa depan secara efisien.
3. Meningkatkan efisiensi dalam menarik pegawai baru.
4. Melengkapi informasi sumber daya manusia yang dapat membantu kegiatan SDM dan unit organisasi lain.



Langkah-langkah Perencanaan SDM

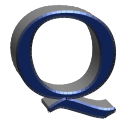
- 1. Analisis faktor-faktor penyebab perubahan kebutuhan SDM.**
- 2. Peramalan kebutuhan SDM.**
- 3. Penentuan kebutuhan SDM di masa yang akan datang.**
- 4. Analisis ketersediaan (*supply*) SDM dan kemampuan perusahaan.**
- 5. Penentuan dan implementasi program.**



I. Analisis Faktor Penyebab Perubahan Kebutuhan SDM

- a. Perubahan dalam lingkungan eksternal seperti ekonomi, politik, teknologi dan persaingan.**
- b. Perubahan keputusan internal seperti strategi, budget, ramalan penjualan, ekspansi, rancangan organisasi dan rancangan pekerjaan.**
- c. Perubahan tenaga kerja organisasi seperti adanya pegawai yang pensiun (*retirement*), mengundurkan diri (*resignation*), PHK (*termination*), meninggal dunia, pegawai sakit, dll.**





2. Peramalan Kebutuhan SDM

Teknik-teknik peramalan kebutuhan, yaitu :

- Ramalan para ahli (*expert forecast*) atau *judgement technique*.
- Analisis kecenderungan atau *trend analysis*.
- Budget and planning analysis*.
- New venture analysis*.
- Computer analysis*.
- Statistical analysis*.



10

3. Penentuan kebutuhan SDM di Masa yang akan datang

Penentuan kebutuhan SDM pada masa depan meliputi jumlah dan kemampuan yang dimiliki, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

n	Nama Jabatan	Bagian	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Jml.
1	Direktur	Operasional													
2	Manajer	Operasional													
3	Supervisor	Operasional			2			2			2			2	8
4	Pramuniaga	Operasional	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
5	Kebersihan	Operasional	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
6	Keamanan	Operasional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Kasir	Operasional													

11



4. Analisis Ketersediaan (*Supply*) SDM dan Kemampuan Perusahaan

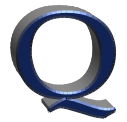
- ❖ Memperkirakan ketersediaan sumber internal, yaitu proses pemeriksaan tenaga kerja yang ada, jumlah dan jenisnya. Teknik analisis yang digunakan yaitu **replacement chart**, yaitu gambaran singkat mengenai siapa menggantikan apabila suatu jabatan kosong.
- ❖ Ada tambahan catatan tentang informasi calon pekerja yang disebut **replacement summary**, yaitu daftar kemungkinan pengganti untuk setiap jabatan.



5. Penentuan dan Implementasi Program

Berdasarkan kebutuhan (**demand**) dan ketersediaan (**supply**) dapat terjadi beberapa kemungkinan, yaitu :

- ❖ Tidak ada perbedaan antara kebutuhan dan ketersediaan pegawai (**supply = demand**).
- ❖ Terjadi kelebihan **supply** tenaga kerja (**supply > demand**).
- ❖ Terjadi kekurangan **supply** tenaga kerja (**supply < demand**).



MANFAAT PERENCANAAN SDM

- 1. Mengoptimalkan SDM yang sudah ada**
- 2. Memperkirakan kebutuhan SDM di masa yang akan datang**
- 3. Memberikan gambaran situasi pasar kerja yang tepat**
- 4. Sebagai dasar penyusunan program – program SDM**



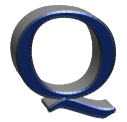
SOAL TUGAS LATIHAN

- 1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan konsep perencanaan SDM!**
- 2. Jelaskan Langkah-Langkah yang harus dilakukan di dalam melakukan perencanaan SDM!**
- 3. Di dalam penentuan dan implementasi program, berdasarkan kepada demand dan supply, jelaskan apa maksudnya itu??**



POLITEKNIK PERTANIAN
NEGERI PAYAKUMBUH

BAHAN AJAR
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
AGRIBISNIS



ANALISIS JABATAN

BY: INDRIA UKRITA, SP, M.Sc

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA AGRIBISNIS
2025

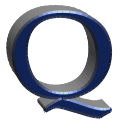


Capaian Pembelajaran

Mahasiswa mampu :

- Menjelaskan definisi analisis jabatan
- Menjelaskan metode analisis jabatan
- Menjelaskan *job description*
- Menjelaskan *job spesification*
- Menjelaskan kegunaan analisis jabatan





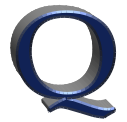
Analisis Jabatan (Job Analysis)

Analisis Jabatan (Anjab) adalah proses, metode dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana

Analisis Jabatan (Job Analysis)

- **Sebagai pondasi dasar dari sebuah sistem sumber daya manusia dalam organisasi, restrukturisasi, inisiatif perbaikan kualitas, perencanaan SDM, desain jabatan, pelatihan, pengembangan karier, sistem penilaian kerja**





ANALISIS JABATAN

Mengumpul
kan Data
Jabatan

Mengolahnya
menjadi
Injab

Menyajikan
"INJAB"
bagi (*)

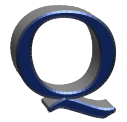
Adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan (*) *program pembinaan/ penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan DIKLAT.*

Hasil pokok Anjab : **Informasi jabatan**

Analisis Jabatan

Analisa jabatan adalah suatu kegiatan untuk mencatat, mempelajari dan menyimpulkan keterangan-keterangan atau fakta-fakta yang berhubungan dengan masing-masing **JABATAN** secara sistematis dan teratur, yaitu

1. Apa yang dilakukan pekerja pada jabatan tersebut
2. Apa wewenang dan tanggung jawabnya
3. Mengapa pekerjaan tersebut harus dilakukan
4. Bagaimana cara melakukannya



Analisis Jabatan

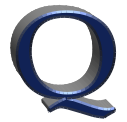
5. Alat-alat dan bahan-bahan yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaannya .
Besarnya upah dan lamanya jam bekerja
6. Pendidikan, pengalaman dan latihan yang dibutuhkan
7. Keterampilan, sikap dan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan tersebut dan lain-lain



➤ **Informasi tersebut di atas bisa diperoleh dari beberapa sumber yaitu :**

1. Pekerjaan itu sendiri dan buku catatan harian
2. Pekerja yang bersangkutan
3. Orang yang pernah melaksanakan pekerjaan itu
4. Atasan langsung dari pekerja yang bersangkutan





➤ **Informasi tersebut di atas bisa diperoleh dari beberapa sumber yaitu :**

1. Pekerjaan itu sendiri dan buku catatan harian
2. Pekerja yang bersangkutan
3. Orang yang pernah melaksanakan pekerjaan itu
4. Atasan langsung dari pekerja yang bersangkutan



➤ **Berdasarkan sumber-sumber tersebut, pengumpulan informasi untuk analisa jabatan ini bisa dilaksanakan dengan metode/cara :**

1. Menyebarkan kuisisioner (daftar pertanyaan/ angket) kepada para pemegang Jabatan
2. Melakukan wawancara langsung dengan pekerja ybs, orang yang pernah melaksanakan pekerjaan itu ataupun atasan langsungnya
3. Melakukan pengamatan langsung pada pelaksanaan pekerjaan atau mempelajari buku catatan harian.

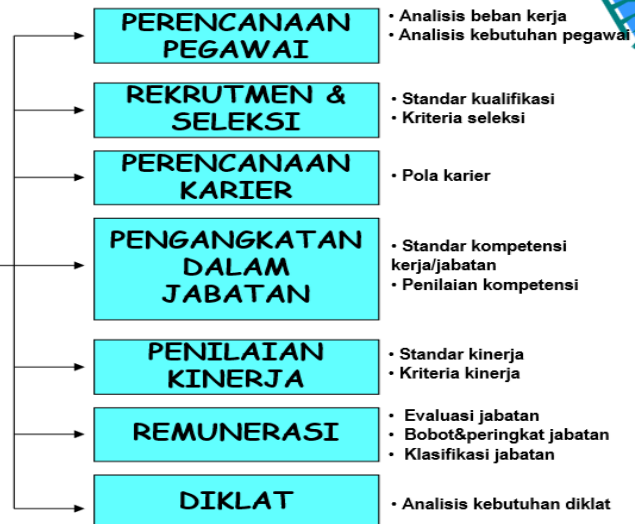




PEMANFAATAN INFORMASI JABATAN

HASIL ANJAB

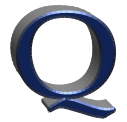
- PETA JABATAN
- URAIAN JABATAN
- SYARAT JABATAN



**Job
Analysis**

**Job
Description**

**Job
Spesification**



Job Description (Uraian Jabatan)

1. Indentifikasi Jabatan
2. Ikhtisar Jabatan
3. Tugas – tugas yang harus dilaksanakan
4. Pengawasan yang harus dilakukan dan harus diterima
5. Hubungan dengan jabatan lain
6. Mesin, peralatan dan bahan-bahan yang digunakan
7. Kondisi fisik lingkungan kerja



Job Spesification (Spesifikasi Jabatan)

1. Persyaratan pendidikan, latihan dan pengalaman kerja
2. Persyaratan pengetahuan dan ketrampilan
3. Persyaratan fisik dan mental
4. Persyaratan umur dan jenis kelamin





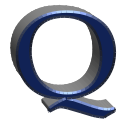
DESKRIPSI DAN SPESIFIKASI/PERSYARATAN JABATAN
(BAMBANG WAHYUDI, 1996)

DESKRIPSI JABATAN	SPESIFIKASI JABATAN
GAMBAAN SECARA SINGKAT, CERMAT DAN TELITI MENGENAI FUNGSI, TUGAS, WEWENANG, TANGGUNGJAWAB DAN HUBUNGAN DARI SUATU JABATAN TERTENTU	PERNYATAAN TENTANG KUALITAS MINIMAL SESEORANG TENAGA KERJA YANG BISA DITERIMA UNTUK MENDUDUKI DAN MENJALANKAN TUGAS SUATU JABATAN TERTENETU DENGAN BAIK
	
ISI JABATAN - IDENTIFIKASI JABATAN - NAMA JABATAN - NAMA JABATAN PADANAN - KODE JABATAN - SIFAT JABATAN - URAIAN JABATAN - WEWENANG - HUBUNGAN DENGAN JABATAN - SUPERVISI YANG DIPERLUKAN - PERALATAN/MESIN YANG DIGUNAKAN - KONDISI KERJA - TENTANG KUALIFIKASI - KUALIFIKASI UMUM - KUALIFIKASI KHUSUS	ISI SPESIFIKASI JABATAN - SYARAT UMUM - PENDIDIKAN - PENGALAMAN - SYARAT KHUSUS - KONDISI FISIK / PSIKHIS - JENIS KELAMIN - MINAT DAN BAKAT 

Siapa yang bertugas menganalisis Pekerjaan????

- Seorang analisis pekerjaan profesional
- Pakar yang mampu menganalisa pekerjaan
- Supervisor
- Manager
- Pemangku jabatan





Kegunaan Analisis Jabatan

- Melakukan Evaluasi Jabatan
- Menentukan standard hasil kerja seseorang
- Melakukan rekrutment, seleksi dan pelatihan
- Menyusun jalur promosi
- Merencanakan perubahan-perubahan dalam organisasi dan penyederhanaan kerja
- Mengembangkan program kesehatan dan keselamatan kerja



SOAL LATIHAN

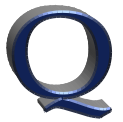
1. Jelaskan apa maksud dari Analisis Jabatan!
2. Jelaskan apa maksud dari Job description! Dan berikan contoh
3. Apa manfaat dengan adanya Job description tersebut!!





**POLITEKNIK PERTANIAN
NEGERI PAYAKUMBUH**

**BAHAN AJAR
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
AGRIBISNIS**



REKRUTMEN

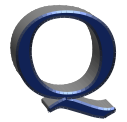


**BY : INDRIA
UKRITA, SP,
M.Sc**

CAPAIAN PEMBELAJARAN

Mahasiswa diharapkan mampu :

- ♥ Menjelaskan definisi rekrutmen
- ♥ Menjelaskan proses rekrutmen
- ♥ Menjelaskan isu-isu Strategik di dalam rekrutmen
- ♥ Menjelaskan sumber dan metode rekrutmen
- ♥ Menjelaskan kendala-kendala rekrutmen



DEFINISI REKRUTMEN

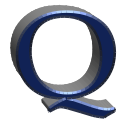
(WERTHER & DAVIS, 1996)



- Rekrutmen adalah proses menemukan dan menarik para pelamar yang memenuhi syarat untuk dipekerjakan
- Proses rekrutmen dimulai dari pencarian para pelamar dan diakhiri dengan masuknya surat lamaran dari para pelamar
- Hasil proses rekrutmen adalah sekumpulan pelamar yang siap untuk diseleksi

ALASAN TERJADINYA REKRUTMEN

- ◆ Perluasan kegiatan organisasi
- ◆ Pekerja yang berhenti dan pindah ke perusahaan lain
- ◆ Pekerja yang diberhentikan
- ◆ Pekerja yang pensiun
- ◆ Pekerja yang meninggal dunia

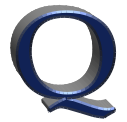


ISU STRATEGIK DALAM REKRUTMEN (SCHULER & JACKSON , 2006)

- Proses rekrutmen harus konsisten dengan strategi visi , dan nilai -nilai perusahaan
- Proses rekrutmen harus bisa dilaksanakan secara efisien dan efektif
- Proses rekrutmen harus dibarengi dengan kemampuan perusahaan dalam mempertahankan para karyawan terbaik .

PROSES REKRUTMEN (MONDY 2008)



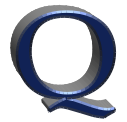


SUMBER -SUMBER DAN METODE -METODE REKRUTMEN

- **SUMBER REKRUTMEN ADALAH TEMPAT DI MANA PARA KANDIDAT YANG MEMENUHI SYARAT BERADA, SEPERTI PERGURUAN TINGGI (PARA ALUMNI PENCARI KERJA) DAN PERUSAHAAN PESAING (PARA PEKERJA YANG INGIN MENDAPATKAN PEKERJAAN LAIN/YANG LEBIH BAIK)**
- **METODE REKRUTMEN ADALAH CARA-CARA SPESIFIK YANG DIGUNAKAN UNTUK MENARIK PARA KARYAWAN POTENSIAL KE DALAM PERUSAHAAN SEPERTI REKRUTMEN ONLINE**

SUMBER DAN METODE REKRUTMEN INTERNAL (SCHULER & JACKSON, 2006)

- ♥ **SUMBER INTERNAL ; PROMOSI, TRANSFER DAN PENARIKAN KEMBALI (*REHIRE*)**
- ♥ **METODE INTERNAL : PENGUMUMAN LOWONGAN JABATAN (*JOB POSTING*) DAN PERSEDIAAN BAKAT (*TALENT INVENTORY*) .**

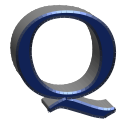


METODE REKRUTMEN INTERNAL (MONDY, 2008)

- **PENGUMUMAN LOWONGAN JABATAN (*JOB POSTING*)** ; Prosedur untuk memberikan informasi kepada para karyawan akan adanya lowongan -lowongan jabatan .
- **PENGAJUAN LAMARAN JABATAN (*JOB BIDDING*)** ; Prosedur yang memungkinkan para karyawan yang memenuhi persyaratan untuk melamar kerja pada jabatan yang diumumkan .
- **REFERENSI KARYAWAN** ; Para karyawan secara aktif mengajak teman -teman dan kolega -kolega yang mereka anggap potensial untuk mengajukan lamaran .

SUMBER REKRUTMEN EKSTERNAL (MONDY, 2008)

- **SMU dan SMK**
- **Akademi dan Universitas / perguruan tinggi**
- **Pesaing dalam pasar tenaga kerja**
- **Mantan karyawan**
- **Pengangguran**
- **Wirausahawan**



METODE REKRUTMEN EKSTERNAL

(WERTHER & DAVIS 1996,
SCHULER & JACKSON 2006)

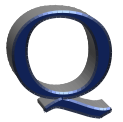
- Pelamar yang datang (*walk-ins*) dan surat lamaran yang masuk (*write-ins*)
- Rekomendasi karyawan
- Iklan
- Agen tenaga kerja atau perusahaan jasa rekrutmen
- Lembaga pendidikan
- Asosiasi profesional atau perusahaan ketenagakerjaan
- Open house atau job fair
- Internet
- Merger dan akuisisi
- Rekrutmen internasional



TUJUAN REKRUTMEN EKSTERNAL

(MONDY, 2008)

- Mengisi jabatan-jabatan tingkat pemula (*entry-level*)
- Mendapatkan keterampilan-keterampilan yang belum dimiliki oleh para karyawan yang ada saat ini
- Memperoleh para karyawan dengan latar belakang yang berbeda untuk memberikan keberagaman ide.



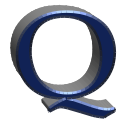
TUJUAN REKRUTMEN EKSTERNAL (MONDY, 2008)

- Mengisi jabatan -jabatan tingkat pemula (*entry -level*)
- Mendapatkan keterampilan -keterampilan yang belum dimiliki oleh para karyawan yang ada saat ini
- Memperoleh para karyawan dengan latar belakang yang berbeda untuk memberikan keberagaman ide.

METODE REKRUTMEN ONLINE

- Perekrut Internet (*Internet recruiter*) : Orang yang pekerjaan utamanya menjalankan proses rekrutmen melalui internet, disebut juga sebagai perekrut maya (*Cyber recruiter*)
- Bursa kerja virtual (*Virtual job fair*) ; Metode perekrutan online yang dilakukan oleh satu pemberi kerja atau sekelompok pemberi kerja untuk menarik sejumlah besar pelamar
- Situs web karir perusahaan (*corporate career website*) : situs kerja yang dapat diakses dari homepage perusahaan yang menampilkan daftar posisi -posisi yang tersedia di perusahaan dan memfasilitasi para pelamar untuk melamar kerja pada jabatan tertentu .





KENDALA -KENDALA REKRUTMEN

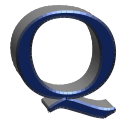
▲ KONDISI LINGKUNGAN EKSTERNAL

- Kondisi pasar tenaga kerja yang menyediakan tenaga kerja dalam jumlah dan kualitas yang memadai sangat mendukung keberhasilan rekrutmen
- Tidak semua daerah dan tidak sembarang waktu pasar tenaga kerja cocok dengan waktu rekrutmen perusahaan
- Perusahaan harus ekstra hati-hati dalam memilih tenaga kerja agar tidak keliru dalam menerima tenaga kerja yang sering keluar masuk perusahaan
- Kegiatan bajak -membajak (hijack) karyawan dengan kualifikasi tinggi . Dan perusahaan harus bias melindungi dengan baik karyawan dengan kualifikasi langka agar tidak dibajak oleh perusahaan lain

KENDALA -KENDALA REKRUTMEN

▲ KEBIJAKAN INTERNAL ORGANISASI

- Promosi internal akan mempersempit ruang gerak rekrutmen
- Kebijakan kompensasi yang tidak bersaing akan sulit memikat tenaga kerja sehingga jumlah pelamar yang masuk akan sedikit karena gaji dan fasilitas yang ditawarkan kurang menarik
- Status karyawan , jika perusahaan menawarkan status karyawan tetap akan banyak diminati pelamar dibandingkan dengan yang menawarkan status kontrak atau honorer .
- Dalam spesifikasi jabatan telah tertera syarat -syarat yang diperlukan untuk menduduki suatu jabatan , namun dalam praktik spesifikasi jabatan itu tidaklah sepenuhnya dapat dipenuhi , kadang kala persyaratan jabatan itu harus diupayakan sendiri oleh perusahaan pada saat karyawan masuk dalam perusahaan dengan serangkaian Pendidikan dan pelatihan .



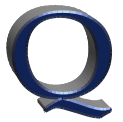
SOAL LATIHAN

1. Jelaskan pengertian dari rekrutmen !
2. Sebutkan 2 jenis metode rekrutmen !!
3. Kendala -kendala apa saja yang dihadapi saat melakukan rekrutmen , sebutkan !
4. Saat ini sesuai perkembangan zaman, proses rekrutmen tenaga kerja sudah banyak dilakukan secara online, bagaimana menurut pendapat saudara , sisi positif dan negatifnya , jelaskan !!



**POLITEKNIK PERTANIAN
NEGERI PAYAKUMBUH**

**BAHAN AJAR
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
AGRRIBISNIS**



SELEKSI



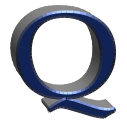
BY : INDRIA UKRITA, SP, M.Sc

Capaian Pembelajaran



Mahasiswa diharapkan mampu :

- ◆ Menjelaskan tentang seleksi
- ◆ Menjelaskan proses seleksi
- ◆ Membuat surat lamaran
- ◆ Membuat curriculum vitae
- ◆ Melakukan tahap-tahap seleksi (tes tertulis dan wawancara)



SELEKSI (*Selection*)



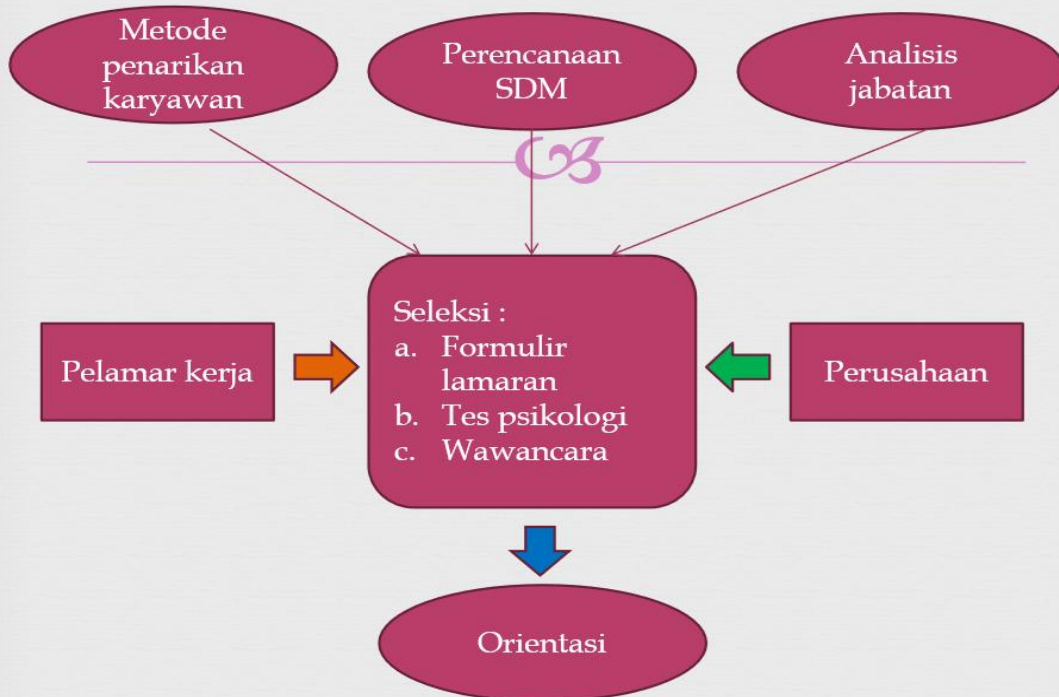
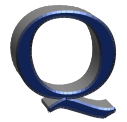
Adalah : Proses memilih calon karyawan yang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan persyaratan pekerjaan.

Kegiatan seleksi dilakukan untuk mengurangi sebagian jumlah pelamar sehingga diperoleh calon karyawan yang terbaik.

Proses Seleksi

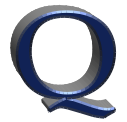


- ❧ Proses seleksi dilakukan dalam waktu yang singkat meski terkadang ada perusahaan yang melakukan proses seleksi dengan waktu yang sangat panjang.
- ❧ Makin lama proses seleksi dilaksanakan, maka semakin selektif perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang baik.



Langkah-langkah seleksi karyawan

- ❧ Setiap perusahaan berbeda di dalam menentukan langkah-langkah yang digunakan dalam kegiatan seleksi.
- ❧ Walaupun tidak ada standar dalam menentukan langkah-langkah seleksi tapi secara umum dapat ditentukan...



Langkah-langkah seleksi karyawan

Menerima lamaran pekerjaan

Wawancara pendahuluan

Tes psikologi

Pemeriksaan referensi

Wawancara seleksi

Persetujuan atasan langsung

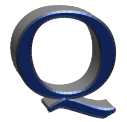
Pemeriksaan kesehatan

Orientasi

Formulir lamaran pekerjaan



- ❧ Tahap pertama menerima surat lamaran yang biasanya dalam bentuk surat yang dikirimkan sekarang, surat lamaran bisa melalui email.
- ❧ Secara umum, persyaratan yang harus dipenuhi pelamar adalah kesediaan ditempatkan pada tempat-tempat perusahaan berada, dapat berbicara dan menulis dengan bahasa-bahasa tertentu (English)



Wawancara pendahuluan

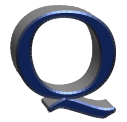


- ❧ Lamaran yang memenuhi syarat, maka pelamar akan dipanggil untuk mengikuti wawancara pendahuluan.
- ❧ Pertanyaan yang diajukan sangat sederhana, namun demikian sebagian pelamar akan tersisih pada tahap ini akan dinilai penampilan dan cara berkomunikasi.
- ❧ Hasil wawancara pendahuluan akan menentukan untuk mengikuti proses seleksi berikutnya.

Tes Psikologi



- ❧ Tes psikologi dalam proses seleksi dilakukan oleh perusahaan besar
- ❧ Namun demikian ada sebagian perusahaan yang tidak melakukannya seperti perusahaan kecil.



Pemeriksaan referensi

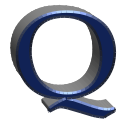


- ❧ Pemeriksaan referensi bertujuan untuk memperoleh keterangan pelamar di masa lampau.
- ❧ Berdasarkan surat keterangan dapat memberikan informasi tentang pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dimiliki calon karyawan.
- ❧ Banyak hal lain yang dapat diperoleh dari memeriksa referensi pelamar seperti karir, prestasi kerja, latar belakang pendidikan.

Wawancara seleksi



- ❧ Wawancara merupakan seleksi yang penting dilakukan untuk memperoleh informasi tentang kepribadian dan kemampuan para pelamar.
- ❧ Tidak jarang terdapat ketidakcocokan informasi yang disampaikan pelamar pada formulir lamaran.
- ❧ Pewawancara dapat mengetahui kondisi fisik dan kemampuan pelamar karena berhadapan secara langsung dengan pelamar.
- ❧ Wawancara ini mempunyai makna yang besar dalam kegiatan proses seleksi



Persetujuan atasan langsung



- ❧ Persetujuan atasan langsung ini untuk menjalankan hubungan perintah antara atasan dan bawahan.
- ❧ Apakah calon karyawan ini memang sudah memenuhi kriteria dari yang di inginkan oleh atasan langsung.

7 Metode Prosedur Seleksi Karyawan yang efektif



1

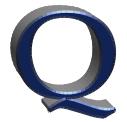
Tes kemampuan bakat : Tes bakat memberikan insight berharga tentang kemampuan talent untuk memproses informasi saat bekerja dalam batas waktu

2

Tes integritas ; Tes ini membantu untuk melihat kejujuran, ketergantungan, kepercayaan, kredibilitas, nilai dan etos kerja talent

3

Tes Kepribadian : Tes ini mengukur karakteristik kepribadian talent terkait dengan kinerja pekerjaan di masa depan dari 5 dimensi yaitu ekstroversi, stabilitas emosional, keramahan, kesadaran, dan keterbukaan terhadap pengalaman



7 Metode Prosedur Seleksi Karyawan yang efektif



4

Praktik kerja ; Metode ini dilakukan dengan praktik langsung di mana talent melakukan demonstrasi terhadap peran dan tanggung jawab dalam pekerjaannya

5

Situational judgement test : Tes ini menyuguhkan scenario yang mungkin dialami oleh talent saat melakukan tugasnya guna memprediksi kinerja talent dan kecocokannya terhadap budaya perusahaan

6

Wawancara kerja :
One-to-one : Percakapan yang hanya melibatkan talent dan interviewer
Sequential : Melibatkan serangkaian wawancara
Panel : Terdiri dari dua atau lebih interviewer

7 Metode Prosedur Seleksi Karyawan yang efektif



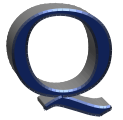
7

Reference and background check : Metode ini membantu perusahaan memahami dan mengidentifikasi talent terbaik berdasarkan latar belakang mereka



**POLITEKNIK PERTANIAN
NEGERI PAYAKUMBUH**

**BAHAN AJAR
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
AGRRIBISNIS**



SOAL LATIHAN

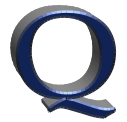


1. Jelaskan Langkah-Langkah seleksi!
2. Jelaskan metode yang dilakukan di dalam prosedur seleksi karyawan!



**POLITEKNIK PERTANIAN
NEGERI PAYAKUMBUH**

**BAHAN AJAR
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
AGRRIBISNIS**



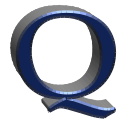
Orientasi dan Penempatan

By : Indria Ukrita, SP, M.Sc

Capaian pembelajaran yang diharapkan..

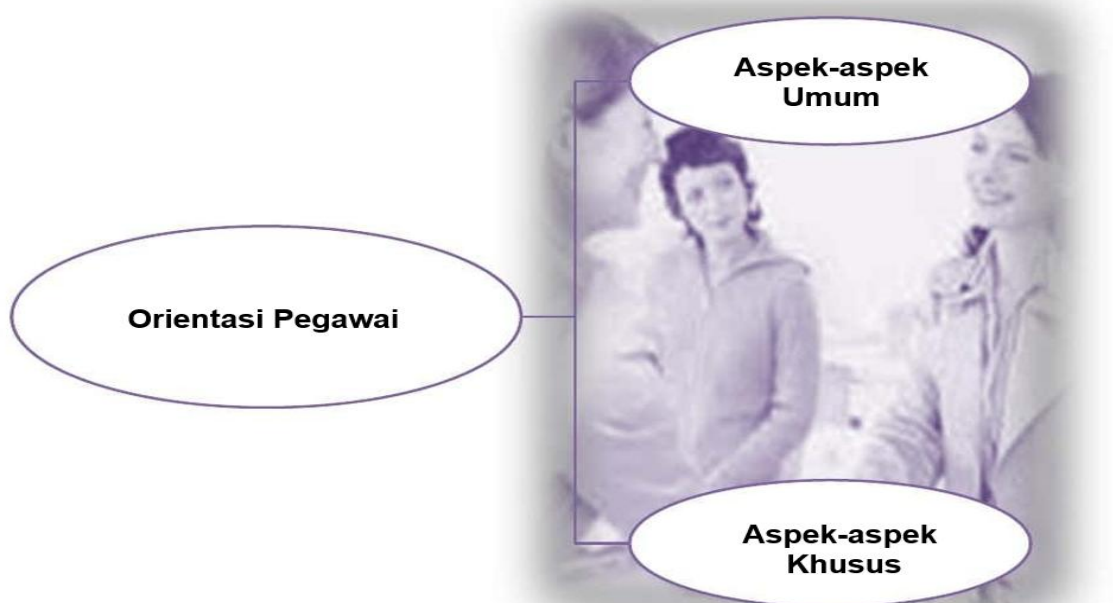
Mahasiswa mampu menjelaskan tentang :

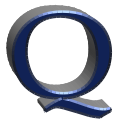
- Menjelaskan definisi orientasi
- Menjelaskan proses orientasi
- Menjelaskan definisi penempatan



Pengertian Orientasi

- **Orientasi** adalah upaya pelatihan dan pengembangan awal bagi para karyawan baru yang memberi mereka informasi mengenai perusahaan, jabatan, dan kelompok kerja (Mondy 2008).
- **Orientasi** bertujuan **membantu para karyawan baru menyesuaikan diri** dengan memperkenalkan mereka pada:
 - Peran mereka masing-masing
 - Organisasi dan kebijakannya
 - Rekan-rekan kerja mereka



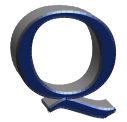


ASPEK-ASPEK UMUM

- Isu-Isu Organisasional
 - Sejarah
 - Organisasi
 - Nama dan jabatan para eksekutif utama
 - Jabatan dan departemen karyawan
 - Denah fasilitas fisik
 - Masa percobaan
 - Produk atau jasa yang dihasilkan
 - Tinjauan proses produksi
 - Kebijakan dan peraturan perusahaan
 - Peraturan kedisiplinan
 - Buku saku karyawan
 - Prosedur dan penegakan keselamatan

ASPEK-ASPEK UMUM

- Hak-Hak Karyawan
 - Skala bayaran dan waktu bayaran
 - Cuti dan libur
 - Waktu istirahat
 - Tunjangan pelatihan dan pendidikan
 - Konseling
 - Tunjangan asuransi
 - Program pensiun
 - Layanan-layanan organisasi bagi karyawan
 - Program rehabilitasi



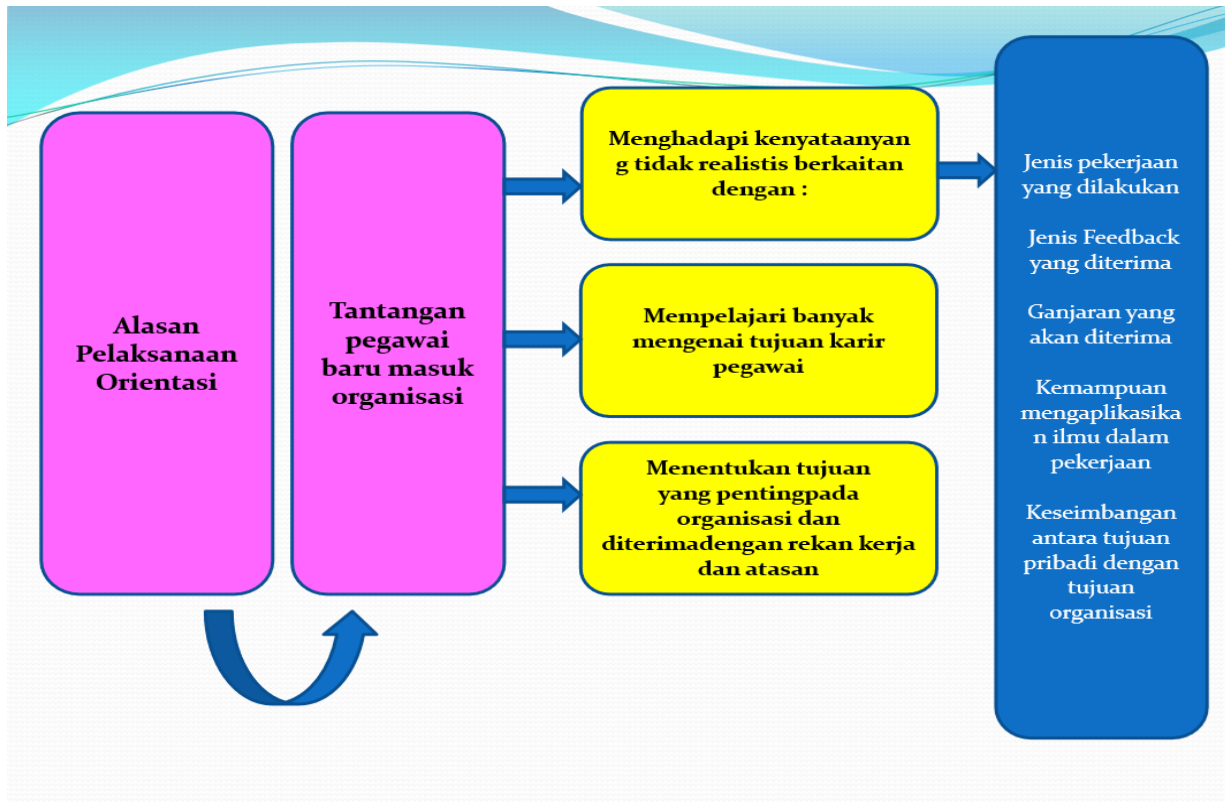
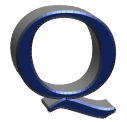
ASPEK-ASPEK UMUM

- Perkenalan
 - Dengan atasan
 - Dengan rekan-rekan kerja
 - Dengan pelatih
 - Dengan penasihat karyawan
- Jabatan
 - Lokasi
 - Tugas-tugas
 - Persyaratan keselamatan
 - Tinjauan jabatan
 - Tujuan
 - Hubungan dengan jabatan-jabatan lainnya

Aspek-aspek Khusus
Berkaitan langsung dengan
pekerjaan yang lebih rinci

Berkaitan langsung dengan
Pekerjaan yang lebih rinci

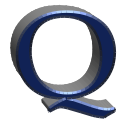




Manfaat Program Orientasi

(Werther & Davis 1996)

- Mengurangi kecemasan karyawan
- Karyawan baru bisa mempelajari tugasnya dengan lebih baik
- Karyawan memiliki ekspektasi yang lebih realistis mengenai pekerjaannya
- Mencegah pengaruh buruk dari rekan kerja atau atasan yang kurang mendukung
- Karyawan baru menjadi lebih mandiri
- Karyawan baru bekerja dengan lebih baik
- Mengurangi kecenderungan karyawan baru untuk mengundurkan diri dari pekerjaan

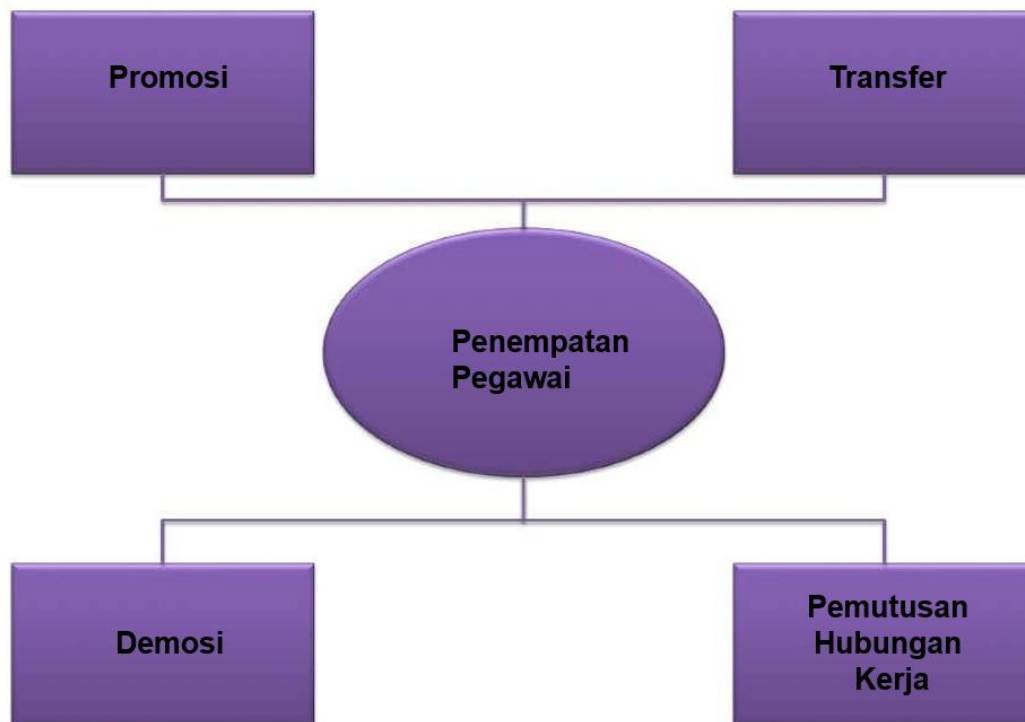
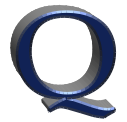


Pengertian Penempatan

Proses penugasan/ pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas/ jabatan baru atau jabatan yang berbeda

Penempatan Karyawan

- **Penempatan (*placement*)** adalah **penugasan (*assignment*)** atau **penugasan kembali (*reassignment*)** seorang **karyawan** pada sebuah **jabatan baru**.
- Sebagian besar **keputusan penempatan** diambil oleh **manajer lini**, dalam hal ini **atasan langsung** karyawan yang bersangkutan.
- Peran departemen SDM adalah **memberi saran kepada manajer lini** mengenai kebijakan perusahaan dan **memberikan konseling kepada para karyawan**.



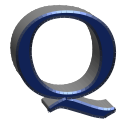
Penempatan Karyawan

1. Promosi: Karyawan dipindahkan ke posisi lain yang lebih tinggi, baik dari segi bayaran, tanggung jawab, dan/atau level organisasional nya. Ada dua jenis promosi:

- Berdasarkan prestasi
- Berdasarkan senioritas

Tujuan Promosi Jabatan :

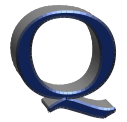
1. Untuk memberikan pengakuan, jabatan, dan imbalan jasa yang semakin besar kepada pegawai yang berprestasi tinggi
2. Untuk menimbulkan kepuasan dan kebanggaan pribadi, status sosial yang tinggi dengan penghasilan yang semakin besar



3. Untuk merangsang pegawai lebih bergairah dalam bekerja, berdisiplin tinggi, dan meningkatkan produktivitas kerja.
4. Untuk menjamin stabilitas kepegawaian
5. Kesempatan promosi dapat menimbulkan *multiplier effect* yakni timbulnya lowongan berantai
6. Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan kreativitas dan inovasi dalam bekerja
7. Untuk menambah/ memperluas pengetahuan dan pengalaman kerja pegawai
8. Untuk mengisi kekosongan jabatan
9. Untuk mempermudah penarikan pelamar baru
10. Promosi pegawai akan memperbaiki status pegawai

BEBERAPA HAL YANG BISA KAMU TERAPKAN DEMI PROMOSI JABATAN

- ① **Berkomitmen tinggi**, atas semua pekerjaan dan proyek yang dipercayakan
- ② **Bantulah kinerja rekan kerjamu**, sekaligus mengembangkan leadership skills kamu dalam tim
- ③ **Hindari politik dan gosip kantor**, fokus pada pengembangan dan performa kerjamu
- ④ Terapkan **attitude yang positif** perilakumu di tempat kerja tidak kalah penting dengan performa kerja



BEBERAPA HAL YANG BISA KAMU TERAPKAN DEMI PROMOSI JABATAN

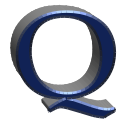
- ⑤ **Upskilling keterampilan** dan kemampuanmu dalam bekerja, ketahui dahulu apa saja kekuranganmu
- ⑥ Gunakan sesi one-on-one dengan atasan untuk **memberitahukan keinginanmu** untuk promosi jabatan

Kriteria Dasar Promosi Jabatan

Pengalaman

Kecakapan

**Kombinasi
pengalaman
dan
kecakapan**



Asas-asas Promosi Pegawai



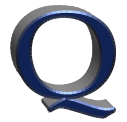
1.Kepercayaan

2.Keadilan

3.Formasi

**Syarat-
syarat
Promosi
Pegawai**

- a)Kejujuran
- b)Disiplin
- c)Prestasi Kerjad
-)Kerja sama
- e)Kecakapan/
Kemampuan
- f) Loyalitas
- g)Kepemimpinan
- h)Komunikatif
- i)Pendidikan



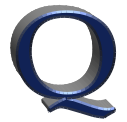
1. Perbedaan gaji/ upah yang diterima tidak sesuai dengan beban kerja
2. Ketidakmauan pegawai meninggalkan kelompok lamanya atau memasuki kelompok baru
3. Faktor keamanan dan keselamatandalam bekerja
4. Faktor keluarga
5. Faktor kesehatan
6. Faktor lokasi kerja

Alasan
Pegawai
menolak di
promosikan

Penempatan Karyawan

2. Transfer: Karyawan dipindahkan ke posisi lain yang setara, baik dari segi gaji tanggung jawab, dan/atau wewenang dengan pekerjaan sebelumnya.

- Macam-macam transfer pegawai yaitu :
 - a. Production Transfer
 - b. Replacement Transfer
 - c. Versatility Transfer
 - d. Shift Transfer
 - e. Remedial Transfer



Production Transfer

Yakni mengalihutugaskan pegawai dari satu bagian ke bagian lain secara horizontal karena pada bagian lain memiliki kekurangan tenaga kerja

Replacement Transfer

Yakni mengalihutugaskan pegawai yang memiliki masa kerja yang lama untuk menggantikan pegawai yang memiliki masa kerja kurang atau diberhentikan secara horizontal

Versatility Transfer

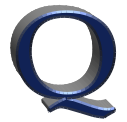
Yakni mengalihutugaskan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain secara horizontal dengan maksud agar pegawai yang bersangkutan menjadi cakap dalam berbagai bidang pekerjaan

Shift Transfer

Yakni mengalihutugaskan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain secara horizontal dengan pekerjaan yang sama

Remedial Transfer

Yakni mengalihutugaskan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain atas permintaan pegawai sendiri



Dilihat dari segi waktu,
pemindahan(transfer) pegawai
dibagi menjadi 2(dua), diantaranya:

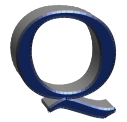
1. Temporary transfer
Yakni mengalihugaskan pegawai
dari satu jabatan ke jabatan
lain yang bersifat sementara.
2. Permanent transfer
Yakni mengalihugaskan pegawai
dari satu jabatan ke jabatan
lain untuk jangka waktu yang lama.

Penempatan Karyawan

3. Demosi: Karyawan dipindahkan ke posisi lain yang lebih rendah, baik dari segi gaji, tanggung jawab dan status pegawai.

- Tujuan Pelaksanaan Demosi pegawai : Untuk memperbaiki unjuk kerja dan perilaku

4. Pemutusan hubungan kerja ; Pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/ buruh dengan pengusaha/ perusahaan.



Bentuk-bentuk Pemutusan Hubungan Kerja

Atrition

Termination

Layoffs

Atrition

Pengurangan tenaga kerja secara normal atau alamiah

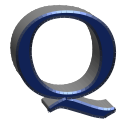
Layoffs

Pemutusan hubungan kerja dari perusahaan akibat alasan ekonomi atau bisnis

Termination

Pemutusan hubungan kerja yang permanen





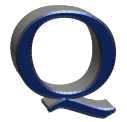
Alasan Pemutusan Hubungan Kerja

- 1.Undang-undang
- 2.Keinginan Perusahaan
- 3.Keinginan Karyawan
- 4.Pensiun
- 5.Kontrak Kerja Berakhir
- 6.Kesehatan Karyawan
- 7.Meninggal Dunia
- 8.Perusahaan Bangkrut
- 9.dll



Kaitan Penempatan dengan Orientasi

- Meskipun dalam promosi, transfer, maupun demosi yang ditempatkan adalah para karyawan yang telah bekerja di perusahaan (bukan karyawan baru), namun mereka tetap perlu menjalani orientasi terkait dengan jabatannya yang baru.
- Memang para karyawan tersebut bisa jadi sudah memahami dengan baik mengenai aspek-aspek umum perusahaan, seperti strategi, kompensasi, peraturan, dan sebagainya. Namun mereka sedikit banyak pasti mengalami kecemasan terkait masalah interpersonal dan hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan barunya.



SOAL LATIHAN

1. Jelas apa yang dimaksud dengan orientasi?
2. Jelaskan kenapa orientasi itu penting?
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan demosi, dan transfer??