PENYUSUNAN
PERSONALIA

PENYUSUNAN PERSONALIA

- Penarikan
- Penempatan
- Pemberian Latihan
- Pengembangan Anggota Organisasi

PROSES PENYUSUNAN PERSONALIA

- LINGKUNGAN INTERNAL

Yang terdiri dari unsur-unsur di dalam organisasi

- LINGKUNGAN EKTERNAL

Yang meliputi seluruh faktor di luar organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung

PROSES PENYUSUNAN PERSONALIA

- Perencanaan Sumber daya Manusia
- Penarikan
- Seleksi
- Pengenalan dan Orientasi
- Latihan dan Pengembangan
- Penilaian Pelaksanaan Kerja
- Pemberian Balas Jasa dan Penghargaan
- Perencanaan dan Pengembangan Karier (promosi)

HAL-HAL PERENCANAAN PERSONALIA

- Penentuan jabatan-jabatan yang harus diisi, kemempuan yang dibutuhkan dan jumlah yang dibutuhkan
- Pemahaman pasar tenaga kerja dimana karyawan potensial ada
- Pertimbangan kondisi permintaan dan penawaran karyawan

PENENTUAN KEBUTUHAN JABATAN

- Penentuan spesifikasi jabatan
- Penentuan tujuan dan rencana
- Penentuan kebutuhan personalia keseluruhan
- Penentuan kebutuhan personalia sekarang
- Penentuan kebutuhan personalia bersih
- Penetapan program kegiatan

SUMBER PENAWARAN PERSONALIA

- EXTERNAL
  - ❖ Lamaran pribadi
  - ❖ Organisasi buruh / karyawan
  - ❖ Kantor penempatan tenaga kerja
  - ❖ Sekolah – sekolah
  - ❖ Perusahaan – perusahaan pesaing
  - ❖ Migrasi / imigrasi

- INTERNAL
  - ❖ Promosi
  - ❖ Transfer
  - ❖ penataran

PENARIKAN DAN SELEKSI KARYAWAN

- Berkenaan dengan kegiatan penarikan dan pencarian sejumlah karyawan potensial yang akan diseleksi untuk memenuhi kebutuhan organisasi

METODE YANG DIGUNAKAN

- Pasif
- Aktif :

  Iklan

  Leasing (honorer)

  Rekomendasi

  Lembaga pendidikan

  Kantor penempatan TK

SELEKSI

- Wawancara pendahuluan
- Pengumpulan data pribadi
- Pengujian
- Wawancara yg lebih mendalam
- Pemeriksaan referensi prestasi
- Pemeriksaan kesehatan
- Keputusan pribadi
- Orientasi jabatan

ORIENTASI KARYAWAN BARU

- Kegiatan pengenalan dan penyesuaian karyawan baru dengan organisasi :
- Pemberian informasi mengenai kebijakan personalia (kondisi kerja, upah, jaminan sosial)
- Prosedur kerja
- Gambaran dan sifat organisasi
- Manfaat yang diperoleh karyawan

LATIHAN DAN METODE PENGEMBANGAN KARYAWAN

- Tujuan :

Untuk memperbaiki efektivitas kerja karyawan dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan

Peningkatan efektivitas bsa dilakukan dengan:

- ❑Latihan
- ❑Pengembangan

METODE LATIHAN DAN PENGEMBANGAN

- ON – THE – JOB

✓ Coaching, atasan memberikan bimbingan dan pengarahan pada karyawan dalam melaksanakan pekerjaan rutin mereka

✓ Planned Progression, pemindahan karyawan dalam saluran-saluran yang ditentukan melalui tingkatan organisasi yang berbeda

✓ Rotasi Jabatan, perpindahan jabatan yang bermacam-macam dan berbeda-beda

✓ Penugasan Sementara, bawahan ditempatkan pada posisi manajemen tertentu untuk jangka waktu tertentu

✓ Sistem penilaian prestasi formal

METODE LATIHAN DAN PENGEMBANGAN

- OFF – THE – JOB

✓ Program-program pengembangan eksekutif di lembaga pendidikan

✓ Latihan Laboratorium

✓ Pengembangan organisasi

KOMPENSASI

- Pemberian kepada karyawan dengan pembayaran finansial sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang telah dilakukan

PENENTUAN DAN BENTUK KOMPENSASI

- Penentuan
  - Kesediaan membayar
  - Kemampuan membayar
  - Persyaratan-persyaratan membayar

- Bentuk
  - Upah harian
  - Gaji tetap
  - Upah insentif
  - Pembagian laba