**DAFTAR ISI**

**KATA PENGANTAR i**

**BAB 1 PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang 2
2. Rumusan Masalah 2

**BAB 2 PEMBAHASAN**

1. Cara Mengelola Sumber Daya yang Efektif. 3
2. Menetapkan tujuan-tujuan bisnis strategis. 3
3. Mengidentifikasi struktur organisasi yang cocok. 4
4. Mengevaluasi kebutuhan SDM. 5
5. Konsultasikan dengan pekerja tentang strategi dan perubahan SDM. 5
6. Faktor Eksternal yang Mempengaruhi Kinerja Sumber Daya Manusia 6

**BAB 3 PENUTUP**

Kesimpulan

**REFERENSI**

**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang.**

Dalam sebuah organisasi apapun itu Sumber Daya Manusia (SDM) menempati kedudukan yang paling vital. Memang diakui bahwa biaya itu penting. Demikian pula sarana, prasarana dan teknologi. Namun ketersediaan sumber-sumber daya itu menjadi sia-sia apabila ditangani oleh orang-orang yang tidak kompeten dan kurang komitmen. Upaya-upaya untuk merencanakan kebutuhan pegawai (SDM), mengadakan, menyeleksi, menempatkan dan memberi penugasan secara tepat telah menjadi perhatian penting pada setiap organisasi yang kompetitif. Demikian pula kebijakan kompensasi (penggajian dan kesejahteraan) dan penilaian kinerja yang dilakukan dengan adil dan tepat dapat melahirkan motivasi berprestasi pada para pegawai.

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia seperti itu masih belum cukup, apabila tidak disertai dengan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan pegawai yang dilakukan secara sistematik. Dalam arti yang tradisional, konsep pengelolaan pegawai terbatas pada urusan-urusan manajemen operatif, seperti mengelola data pegawai (record keeping), penilaian kinerja yang bersifat mekanistik (mechanical job evaluation), kenaikan pangkat dan gaji secara otomatis (automatic merit increase). Perhatian terhadap SDM pada masa kini mencakup aspek-aspek yang berkaitan dengan keamanan dan kenyamanan pegawai (fisik, emosional dan sosial), yang akan berpengaruh secara signifikan terhadap cara-cara mereka bekerja, dan dengan sendirinya berpengaruh terhadap produktivitas mereka.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah segala kegiatan yang berkaitan dengan pengakuan pada pentingnya tenaga kerja pada organisasi sebagai sumber daya manusia yang vital, yang memberikan sumbangan terhadap tujuan organisasi, dan memanfaatkan fungsi dan kegiatan yang menjamin bahwa sumber daya manusia dimanfaatkan secara efektif dan adil demi kemaslahatan individu, organisasi, dan masyarakat.

1. **Rumusan Masalah.**

Rumusan masalah dalam pembuatan makalah ini adalah bagaimana agar seorang manajer dapat mengelola sumber daya manusia yang ada agar efektif, dan faktor-faktor eksternal sumber daya yang ada di dalam sebuah perusahaan.

**BAB 2**

**PEMBAHASAN**

Pentingnya manajemen yang baik dari tenaga kerja (termasuk pekerja, supervisor, dan manajer) tidak dapat dilebih-lebihkan. Seringkali keunggulan kompetitif terbesar yang perusahaan dapat miliki adalah pengetahuan, keterampilan, kompetesi, motivasi, dan produktivitas tenaga kerja.

Dalam lingkungan yang kompetitif, keuntungan tradisional seperti akses pada modal dan pelanggan jauh lebih sulit untuk bertahan di pasar terbuka. Produk unggulan dan layanan dengan mudah dapat disalin, dan bahkan paten umumnya hanya menawarkan keunggulan sementara atas pesaing. Dalam rangka untuk memanfaatkan keuntungan.

Manajemen SDM untuk Kerjasama dan Usaha yang Sukses Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Kerjasama dan Usaha yang Sukses yang terkait dengan bakat tenaga kerja, perusahaan perlu mengadopsi sistem dan praktek untuk mewujudkan potensi tenaga kerja.

Bukti yang berkekembang menunjukkan bahwa penggunaan praktek kerja kinerja tinggi (termasuk membangun memotivasi dan komitmen atas kebijakan dan praktek-praktek HRM) dapat memiliki dampak positif yang signifikan terhadap kinerja keuangan perusahaan melalui komitmen pekerja meningkat, turnover (keluar masuk pekerja) lebih rendah, retensi keterampilan tinggi, biaya rekrutmen lebih rendah, moral yang lebih besar, produktivitas lebih tinggi dan daya tarik bagi pekerja terampil dan berpengalaman.

Praktek-praktek kinerja tinggi didasarkan pada:

* Sebuah budaya produktivitas dan kreativitas.
* Mengembangkan hubungan rasa hormat dan kepercayaan
* Menciptakan sistem yang mempromosikan inisiatif dan berbagi tanggung jawab
* Multi keterampilan, peningkatan keterampilan dan pembelajaran yang berkelanjutan
* Menghormati hak-hak pekerja.

1. **Cara Mengelola Sumber Daya Yang Efektif.**
2. **Menetapkan tujuan-tujuan bisnis strategis.**

Kerjasama Di Tempat Kerja mengidentifikasi tujuan dan strategi bisnis untuk mencapai kesuksesan. Visi ini jelas merupakan pusat strategi Manajemen SDM.

Sebuah strategi bisnis menetapkan prioritas, rencana dan kegiatan untuk pengelolaan sumber daya manusia. Rencana pengelolaan tenaga kerja harus selaras dengan tujuan bisnis secara keseluruhan. Fokusnya adalah untuk mendapatkan orang yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat.

Pada saat ini Anda harus meninjau sasaran dan strategi yang Anda kembangkan yang timbul dari yang telah Anda kerjakan dalam Modul 1 dan menerapkannya sekarang untuk pertanyaan tentang bagaimana untuk mendapatkan orang yang tepat pada waktu yang tepat di tempat yang tepat.

1. **Mengidentifikasi struktur organisasi yang cocok.**

Struktur organisasi mendefinisikan siapa yang melakukan tugas-tugas dan apa yang menjadi tanggung jawab dan akuntabilitas. Struktur organisasi mencerminkan perbedaan pembagian kerja baik vertikal dan horizontal.

* Pembagian vertikal mengacu pada hirarki dan otoritas dalam organisasi di tingkat organisasi, dan pelaporan hubungan antara karyawan pada tingkat yang sama.
* Pembagian Horizontal mengacu pada pembagian kerja pada tingkat organisasi yang berbeda, dengan mengelompokkan tugas-tugas ke dalam fungsi / posisi lalu posisi-posisi ini ke dalam departemen.

Struktur organisasi harus mendukung tujuan bisnis strategis yang ditetapkan sebelumnya. Sebagai contoh, jika pendorong strategi perusahaan adalah inovasi (belajar), apakah pekerja memiliki sumber daya, ketrampilan dan otoritas untuk mendorong inovasi? Apakah mereka mendapatkan dukungan untuk pembelajaran mereka? Jika perusahaan sedang berkembang untuk mendominasi pasar, sudahkah struktur organisasi perusahaan mendukungnya? Apakah struktur memperhitungkan daerah dimana organisasi berkeinginan untuk tumbuh?

Upaya pengembangan organisasi adalah sebuah proses dinamis. Lingkungan yang selalu berkembang di mana bisnis beroperasi dan perjuangan internalnya sendiri akan membutuhkan penyesuaian permanen dan terkadang transformasi besar. Struktur organisasi yang dinamis memungkinkan untuk integrasi pembagian kerja fleksibel, sebagaimana dan ketika kebutuhan muncul. Sebagai contoh, selama masa pertumbuhan bisnis yang cepat, manajer mungkin akan perlu melakukan sedikit perubahan dan menyesuaikan struktur dan proses. Namun adalah penting bahwa hal ini tidak terjadi dalam situasi kacau. Salah satu cara untuk menghindari kekacauan dan hilangnya momentum adalah merencanakan perubahan dan berkonsultasi dan melibatkan tenaga kerja dalam proses perencanaan. Perubahan yang berevolusi dari sebuah pendekatan terencana yang melibatkan tenaga kerja akan lebih berkesinambungan.

Tenaga kerja dalam perusahaan dapat dikelompokkan atau distrukturkan pada divisi atau bidang fungsional tergantung pada kebutuhan bisnis. Sebagai contoh:

|  |  |
| --- | --- |
| Tujuan | Struktur Organisasi yang Cocok |
| Pelanggan: dimana setiap kelompok pelanggan mempunyai kebutuhan yang berbeda | Divisional |
| Proses: dimana produk harus melalui tahap-tahap yang telah dibuat | Fungsional |
| Produk atau kegiatan: mengorganisir sesuai dengan perbedaan produk yang dibuat | Divisional |

1. **Mengevaluasi kebutuhan SDM.**

Setelah struktur teradopsi, sejumlah pertanyaan dapat digunakan untuk menentukan apa kebutuhan tenaga kerja dalam struktur ini, seperti contohnya:

* Seberapa besar volume bisnis yang mungkin akan dihasilkan oleh strategi bisnis?
* Tugas apa yang perlu diselesaikan?
* Jenis keterampilan apa yang akan diperlukan?
* Jenis ketrampilan apa yang kita miliki?
* Jenis pekerja apa yang akan dibutuhkan, dan berapa banyak?
* Jenis pekerja apa yang kita miliki?
* Berapa banyak pekerjaan pengawas akan diperlukan? berapa yang kita miliki?
* Staf administratif, teknis dan sekretariat apa yang akan diperlukan untuk mendukung para pekerja dan manajer tambahan? Berapa yang kita punya?
* Apakah akan ada orang dengan keterampilan yang memadai untuk memenuhi proyeksi kebutuhan?
* Bagaimana kita bisa membuat perubahan yang perlu untuk dilakukan?
* Bagaimana pekerja terlibat dalam proses perubahan ini?

**Analisis Pekerjaan & Keterampilan.**

Jawaban untuk beberapa pertanyaan-pertanyaan ini dapat diformalkan melalui analisis pekerjaan dan keterampilan. Analisis ini membantu untuk mendefinisikan:

1. Pekerjaan yang dibutuhkan dalam perusahaan.
2. Keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan ini.

Ini melibatkan pengumpulan dan pencatatan informasi tentang pekerjaan: tugas utama, kondisi di mana itu dilakukan, dan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan secara efektif. Hasil analisis pekerjaan akan memungkinkan manajer berkonsultasi dengan tenaga kerja untuk menentukan kesenjangan antara situasi perusahaan saat ini dan kebutuhan masa depan tenaga kerja.

Proses lain yang berguna adalah untuk melakukan analisis keterampilan saat ini dari semua pekerja saat ini. Analisis keterampilan harus menggabungkan keterampilan saat ini digunakan oleh organisasi dan yang tidak. Hal ini juga berguna untuk menangkap aspirasi masa depan tenaga kerja.

1. **Konsultasikan dengan pekerja tentang strategi dan perubahan SDM.**

Pentingnya kerjasama di tempat kerja untuk kesuksesan bisnis telah dieksplorasi. Kerjasama di tempat kerja adalah suatu proses dimana para pekerja dan manajemen berpartisipasi bersama-sama melalui keterlibatan dan diskusi, dalam menyelesaikan isu-isu yang menjadi perhatian bersama. Tiga elemen penting untuk mencapai tempat kerja yang memiliki kerjasama yang efektif:

* Komunikasi yang efektif.
* Respek
* Kepercayaan.

Elemen-elemen ini juga harus dimasukkan ke dalam metode di mana perusahaan mengembangkan dan mengimplementasikan setiap strategi SDM.

Saat meninjau tujuan bisnis atau strategi sumber daya manusia kemungkinan akan mengakibatkan perubahan pada pekerjaan yang dilakukan, bagaimana dilakukan atau di bawah kondisi apa itu dilakukan, adalah penting bahwa para pekerja dan perwakilan mereka berkonsultasi.

Konsultasi tidak hanya memberikan saran kepada pekerja atau wakil mereka dari perubahan yang akan dibuat. Konsultasi yang murni dan efektif meliputi:

* Informasi yang relevan tentang masalah bersama dengan pekerja.
* Pekerja diberi kesempatan yang wajar untuk mengekspresikan pandangan mereka, mengangkat isu-isu dan berkontribusi terhadap proses pengambilan keputusan tentang bagaimana untuk menangani masalah.
* Pandangan pekerja diperhitungkan.
* Pekerja diberi tahu tentang hasil konsultasi secara tepat waktu.

1. **Faktor Eksternal yang Mempengaruhi Sumber Daya Manusia.**

Lingkungan eksternal di mana bisnis beroperasi akan memiliki dampak pada seluruh operasinya. Hal ini terutama berlaku untuk hal-hal yang berkaitan dengan tenaga kerja. Hal ini penting untuk memasukkan faktor-faktor ini ke dalam strategi SDM. Faktor-faktor ini dijelaskan secara rinci di bawah.

**Hukum dan peraturan kepatuhan.**

Praktek harian perusahaan sangat dipengaruhi oleh hukum dan peraturan nasional. Undang-undang dan peraturan dapat berhubungan dengan ketentuan dan administrasi perusahaan, peraturan industri atau pasar dimana perusahaan beroperasi, dan yang khususnya penting adalah standar Manajemen SDM yang terkait dengan keterlibatan pekerja. Adalah penting bahwa strategi SDM memperhitungkan standar minimum berdasarkan hukum perburuhan di negara perusahaan beroperasi. Ini termasuk:

* Tindakan-tindakan hukum mengacu pada kondisi kerja.
* Usia minimum dan gaji minimum
* Pembayaran lembur dan jam kerja.
* Kebebasan berserikat dan hak untuk berorganisasi.
* Keselamatan dan kesehatan kerja.
* Hukum anti diskriminasi.

Kepatuhan terhadap standar-standar minimum harus menjadi inti dari setiap strategi SDM.

**Standar Perburuhan Internasional dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.**

Operasional perusahaan dari semua ukuran sedang diteliti untuk memastikan bahwa persyaratan minimum dipatuhi, perusahaan juga beroperasi sesuai dengan standar minimum internasional yang telah disepakati. Standar minimum internasional yang paling langsung relevan dengan Manajemen SDM adalah mereka ditentukan oleh International Labour Organization (ILO).

Pada tahun 1998, Konferensi Internasional Perburuhan ILO mengadopsi Deklarasi tentang Prinsip-prinsip Fundamental dan Hak-hak di Tempat Kerja. Hal ini sekarang diharapkan bahwa semua negara yang menjadi anggota ILO akan mengambil tindakan untuk memastikan prinsip-prinsip tersebut diwujudkan. Prinsip-prinsip ini sekarang juga menetapkan patokan internasional minimum untuk operasional perusahaan dalam kaitannya dengan pengelolaan tenaga kerja. Prinsip-prinsip termasuk dalam Deklarasi ini adalah:

* Kebebasan berserikat dan pengakuan yang efektif terhadap hak untuk bermusyawarah.
* Penghapusan semua bentuk kerja paksa atau kerja wajib.
* Penghapusan pekerja anak.
* Penghapusan diskriminasi dalam hal pekerjaan dan jabatan.

Pertumbuhan harapan bahwa perusahaan akan beroperasi secara etis telah menempatkan pengawasan yang lebih besar pada semua aspek aktifitas perusahaan termasuk masalah hubungan tenaga kerja. Makin banyak organisasi global dan pemasok barang dan jasa dalam rantai pasokan memilih untuk secara sukarela mengadopsi standar internasional minimum (apakah diwajibkan di bawah hukum nasional atau tidak) dan operasi mereka diaudit terhadap standar tersebut. Hal ini disebut sebagai Corporate Social Responsibility (CSR) – Tanggung jawab sosial perusahaan.

CSR adalah inisiatif perusahaan yang didorong secara sukarela dan mengacu pada kegiatan yang dianggap melebihi kepatuhan dengan hukum. Banyak alasan yang berbeda dapat memotivasi perusahaan untuk mengadopsi perilaku sosial yang bertanggung jawab termasuk untuk:

* Mendukung citra dan reputasi perusahaan.
* Membedakannya dari pesaing.
* Persyaratan oleh pembeli.
* Membangun kepercayaan dan rasa hormat dari tenaga kerja.
* Menarik dan mempertahankan karyawan yang terampil dan berpengalaman.

ILO memiliki alat siap pakai untuk membantu perusahaan untuk menunjukkan bahwa mereka bertanggung jawab secara sosial dalam praktik kerja mereka - Deklarasi Tripartit ILO tentang Prinsip-prinsip mengenai Perusahaan Multinasional dan Kebijakan Sosial (“the MNE Declaration”) – “Deklarasi Perusahan Multinasional “.

Berikut ini adalah ringkasan dari unsur-unsur Prinsip Dasar ILO dan Hak di Tempat Kerja, antara lain:

1. Kebebasan berserikat dan hak untuk berunding.

Prinsip kebebasan berserikat dan pengakuan efektif terhadap hak untuk berunding menjamin kemungkinan pekerja dan pengusaha bergabung dengan organisasi dan bertindak bersama-sama tidak hanya untuk melindungi kepentingan ekonomi mereka sendiri tetapi juga kebebasan sipil mereka seperti hak untuk hidup, keamanan, integritas, dan kebebasan pribadi dan kolektif. Prinsipnya adalah bertujuan untuk memastikan perlindungan terhadap setiap tindakan gangguan dan diskriminasi, serta melawan segala bentuk pelecehan.

Prinsip ini mengakui hak pekerja untuk membentuk dan menjadi anggota serikat pekerja yang mereka pilih. Hal ini juga berusaha untuk menjamin hak pekerja terwakili secara efektif, dalam hubungan mereka dengan pemilik perusahaan dan manajer oleh perwakilan yang mereka pilih.

Terkait dengan hak kebebasan berserikat ini adalah hak untuk berunding. Pekerja membentuk dan bergabung dengan serikat buruh dalam rangka untuk meningkatkan upah dan kondisi. Proses dimana ini dicapai dengan berunding.

Perundingan adalah proses formal yang melibatkan negosiasi, konsultasi dan pertukaran informasi antara pengusaha, pekerja dan wakil-wakil yang mereka pilih. Tujuan akhirnya adalah perjanjian yang dapat diterima oleh semua pihak. Mencapai kesepakatan yang mengikat secara hukum dan berlaku untuk semua anggota serikat buruh, atau tempat kerja tertentu (tergantung pada undang-undang lokal yang berkaitan dengan negosiasi tenaga kerja) dan sering kali untuk semua pekerja di perusahaan, walaupun mereka bukan anggota serikat buruh. Perundingan biasanya dilindungi oleh undang-undang nasional, dengan kerangka negosiasi dan konten ditetapkan oleh hukum dan memproses urusan untuk diputuskan para pihak.

Perundingan akan bekerja dengan baik jika dilakukan dengan itikad baik dengan kedua belah pihak bekerja untuk mencapai kesepakatan.

1. Penghapusan semua bentuk kerja paksa atau kerja wajib.

Kebebasan dari kerja paksa atau kerja wajib adalah hak dasar manusia terkait dengan hak untuk memilih bekerja dengan bebas. Pekerjaan harus konsisten dengan harapan dan keterampilan individu, dan harus dilakukan dalam kondisi yang layak. Menurut definisi Konvensi ILO (No. 29) mengenai Kerja Paksa, istilah kerja paksa atau wajib berarti semua pekerjaan atau jasa yang dituntut dari seseorang di bawah ancaman hukuman apapun dan orang tersebut tidak menawarkan dirinya sendiri secara sukarela. Fakta bahwa pekerja menerima gaji atau gaji tidak relevan dalan menentukan apakah suatu situasi dapat dianggap sebagai kerja paksa atau wajib.

Dua unsur ciri kerja paksa atau wajib, yaitu:

* Ancaman denda.

Hukuman dapat berupa sanksi pidana atau dalam penindasan hak-hak. Ancaman pembalasan dapat direalisasi dalam berbagai bentuk, dari yang paling mencolok, termasuk penggunaan kekerasan, kewajiban fisik atau bahkan ancaman mati, untuk yang lebih halus, sering secara psikologis, seperti ancaman untuk melaporkan pekerja ilegal kepada pihak berwenang.

* Kerja atau jasa yang dilakukan bukan atas kemauan. Tidak adanya tawaran sukarela dapat ditentukan oleh tekanan-tekanan eksternal dan tidak langsung, seperti kasus pemotongan gaji sebagai pengembalian dana pinjaman pekerja atau tidak adanya remunerasi atau perampasan dokumen identitas pekerja. Prinsip bahwa semua hubungan kerja harus didasarkan pada persetujuan bersama dari pihak-pihak yang mengadakan kontrak menunjukkan bahwa keduanya mungkin memutuskan hubungan kerja setiap saat, berdasarkan pada persyaratan hukum dan pemberitahuan sebelumnya.

**BAB 3**

**PENUTUP**

**Kesimpulan**

Dalam konsep SDM modern, Sumber Daya Manusia dipandang sebagai salah satu asset perusahaan yang sangat penting dengan terminology Human Capital. Man Power merupakan salah satu factor yang menentukan keberhasilan dan kesuksesan suatu perusahaan, dalam hal ini, seorang manajer harus mampu melihat potensi-potensi tersembunyi yang ada di antara karyawannya, dan menempatkannya pada tempat yang tepat.

Selain itu, suatu perusahaan harus mempunyai situasi kerja yang baik, relasi antar karyawan terjalin dengan baik agar saat karyawan kerja, mereka merasa nyaman.

**REFERENSI**

SDM (Sumber Daya Manusia) pdf, ebook online

[www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)