**TUGAS**

**ETIKA PROFESI**

*Risk Management, Resources Managemen dan Tata Kelola Teknologi Informasi*

**Oleh :**

Muhammad Setyadi F.A (1406086)



**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**

**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI GARUT**

**2017**

1. **RISK MANAGEMENT**
   1. **Pengertian Manajemen Resiko / Risk Management**

Risk Management / Manajemen Resiko adalah sebuah cara yang sistematis dalam memandang sebuah resiko dan menentukan dengan tepat penanganan resiko tersebut. Ini merupakan sebuah sarana untuk mengidentifikasi sumber dari resiko dan ketidakpastian, dan memperkirakan dampak yang ditimbulkan dan mengembangkan respon yang harus dilakukan untuk menanggapi resiko.

Strategi yang dapat diambil antara lain adalah memindahkan risiko kepada pihak lain, menghindari risiko, mengurangi efek negatif risiko, dan menampung sebagian atau semua konsekuensi risiko tertentu.

Sasaran dari pelaksanaan manajemen risiko adalah untuk mengurangi risiko yang berbeda-beda yang berkaitan dengan bidang yang telah dipilih pada tingkat yang dapat diterima oleh masyarakat. Hal ini dapat berupa berbagai jenis ancaman yang disebabkan oleh lingkungan, manusia, teknologi, dan politik.

  
*Gambar 1. Risk Management*

Resiko dapat dibagi menjadi dua kelompok yakni :

1. Resiko nonsistematis, yakni resiko yang dapat dihilangkan atau dikurangi melalui suatu diversifikasi atau tindakan pencegahan dan penanggulangan resiko.
2. Resiko sistematis, resiko yang tidak dapat dihilangkan atau dikurangi melalui diversifikasi, biasanya berhubungan dengan pasar atau kejadian yang dapat secara sistematis akan mempengaruhi posisi pasar (Iban Sofyan, 2004)

Selain itu, Kasidy (2010) membagi jenis resiko menjadi dua yakni :

1. Resiko spekulatif

Resiko spekulatif adalah suatu keadaan yang dihadapi perusahaan yang dapat memberikan keuntungan dan juga dapat memberikan kerugian. Resiko spekulatif kadang-kadang dikenal dengan istilah resiko bisnis (business risk). Seseorang yang menginvestasikan dananya di suatu tempat menghadapi dua kemungkinan. Kemungkinan pertama investasinya menguntungkan atau malah investasinya merugikan. Resiko yang dihadapi seperti ini adalah resiko spekulatif.

1. Resiko murni

Resiko murni (pure risk) adalah sesuatu yang hanya dapat berakibat merugikan atau tidak terjadi apa-apa dan tidak mungkin menguntungkan. Salah satu contoh adalah kebakaran, apabila perusahaan menderita kebakaran, maka perusahaan tersebut akan menderita kerugian. Kemungkinan yang lain adalah tidak terjadi kebakaran. Dengan demikian kebakaran hanya menimbulkan kerugian, bukan menimbulkan keuntungan kecuali ada kesengajaan untuk membakar dengan maksud-maksud tertentu. Resiko murni adalah sesuatu yang hanya dapat berakibat merugikan atau tidak terjadi apa-apa dan tidak mungkin menguntungkan. Salah satu cara menghindarkan resiko murni adalah dengan asuransi. Dengan demikian besarnya kerugian dapat diminimalkan. itu sebabnya resiko murni kadang dikenal dengan istilah resiko yang dapat diasuransikan ( insurable risk ). Perbedaan utama antara resiko spekulatif dengan resiko murni adalah kemungkinan untung ada atau tidak, untuk resiko spekulatif masih terdapat kemungkinan untung sedangkan untuk resiko murni tidak dapat kemungkinan untung.

Kejadian sesungguhnya terkadang menyimpang dari perkiraan. Artinya ada kemungkinan penyimpangan yang menguntungkan maupun merugikan. Jika kedua kemungkinan itu ada, maka dikatakan resiko itu bersifat spekulatif. Sebaliknya, lawan dari risiko spekulatif adalah resiko murni, yaitu hanya ada kemungkinan kerugian dan tidak mempunyai kemungkinan keuntungan. Manajer resiko tugas utamanya menangani risiko murni dan tidak menangani risiko spekulatif, kecuali jika adanya resiko spekulatif memaksanya untuk menghadapi resiko murni tersebut.

Terdapat empat prasyarat utama manajemen [resiko](http://healthsafetyprotection.com/pelatihan-teknik-investigasi-kecelakaan-bersertifikasi-bnsp-13-14-desember-2012/), yaitu:

1. Kebijakan Manajemen Risiko

Eksekutif organisasi harus dapat mendefinisikan dan membuktikan kebenaran dari kebijakan manajemen risikonya, termasuk tujuannya untuk apa, dan komitmennya. Kebijakan manjemen risiko harus relevan dengan konteks strategi dan tujuan organisasi, objektif dan sesuai dengan sifat dasar bisnis (organisasi) tersebut. Manejemen akan memastikan bahwa kebijakan tersebut dapat dimengerti, dapat diimplementasikan di setiap tingkatan organisasi.

1. Perencanaan Dan Pengelolaan Hasil
2. [Komitmen Manajemen](http://healthsafetyprotection.com/kepemimpinan-dalam-sistem-manajemen-k3/); Organisasi harus dapat memastikan bahwa:

* Sistem manejemen risiko telah dapat dilaksanakan, dan telah sesuai dengan standar
* Hasil/ performa dari sistem manajemen risiko dilaporkan ke manajemen organisasi, agar dapat digunakan dalam meninjau (*review*) dan sebagai dasar (acuan) dalam pengambilan keputusan.

1. Tanggung jawab dan kewenangan; Tanggung jawab, kekuasaan dan hubungan antar anggota yang dapat menunjukkan dan membedakan fungsi [kerja](http://healthsafetyprotection.com/efektifitas-kebijakan-dewan-k3-nasional-2007-2010-dan-revitalisasi-pengawasan-k3/) didalam manajemen risiko harus terdokumentasikan khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:

* Tindakan pencegahan atau pengurangan efek dari risiko.
* Pengendalian yang akan dilakukan agar faktor risiko tetap pada batas yang masih dapat diterima.
* Pencatatan faktor-faktor yang berhubungan dengan kegiatan manajemen risiko.
* Rekomendasi solusi sesuai cara yang telah ditentukan.
* Memeriksa validitas implementasi solusi yang ada.
* Komunikasi dan konsultasi secara internal dan eksternal.

1. Sumber Daya Manusia; Organisasi harus dapat mengidentifikasikan persyaratan kompetensi sumber daya manusia (SDM) yang diperlukan. Oleh karena itu untuk meningkatkan kualifikasi SDM perlu untuk mengikuti pelatihan-pelatihan yang relevan dengan pekerjaannya seperti pelatihan manajerial, dan lain sebagainya.
2. Implementasi [Program](http://healthsafetyprotection.com/program-k3-harus-melibatkan-pekerja/)

Sejumlah langkah perlu dilakukan agar implementasi sistem manajemen risiko dapat berjalan secara efektif pada sebuah organisasi. Langkah-langkah yang akan dilakukan tergantung pada filosofi, [budaya](http://healthsafetyprotection.com/kajian-budaya-dan-perilaku-k3/) dan struktur dari organisasi tersebut.

1. Tinjauan Manajemen

Tinjauan sistem manajemen risiko pada tahap yang spesifik, harus dapat  memastikan kesesuaian kegiatan manajemen risiko yang sedang dilakukan dengan standar yang digunakan dan dengan tahap-tahap berikutnya.

Manajemen risiko adalah bagian yang tidak terpisahkan dari [manajemen proses](http://healthsafetyprotection.com/sistem-manjemen-keselamatan-terintegrasi/). Manajemen risiko adalah bagian dari proses kegiatan didalam organisasi dan pelaksananya terdiri dari mutlidisiplin keilmuan dan latar belakang, manajemen risiko adalah proses yang berjalan terus menerus.

Biaya-biaya yang ditimbulkan karena menanggung resiko atau ketidakpastian dapat dibagi sebagai berikut:

1. Biaya-biaya dari kerugian yang tidak diharapkan
2. Biaya-biaya dari ketidakpastian itu sendiri
   1. **Manfaat Manajemen Resiko**
3. Berguna untuk mengambil keputusan dalam menangani masalah-masalah yang rumit.
4. Memudahkan estimasi biaya.
5. Memberikan pendapat dan intuisi dalam pembuatan keputusan yang dihasilkan dalam cara yang benar.
6. Memungkinkan bagi para pembuat keputusan untuk menghadapi resiko dan ketidakpastian dalam keadaan yang nyata.
7. Memungkinkan bagi para pembuat keputusan untuk memutuskan berapa banyak informasi yang dibutuhkan dalam menyelesaikan masalah.
8. Meningkatkan pendekatan sistematis dan logika untuk membuat keputusan.
9. Menyediakan pedoman untuk membantu perumusan masalah.
10. Memungkinkan analisa yang cermat dari pilihan-pilihan alternatif.

Manfaat Manajemen Resiko yang diberikan terhadap perusahaan dibagi dalam 5 kategori utama yaitu :

1. Manajemen risiko mungkin dapat mencegah perusahaan dari kegagalan.
2. Manajemen risiko menunjang secara langsung peningkatan laba.
3. Manajemen risiko dapat memberikan laba secara tidak langsung.
4. Adanya ketenangan pikiran bagi manajer yang disebabkan oleh adanya perlindungan terhadap risiko murni, merupakan harta non material bagi perusahaan itu.
5. Manajemen risiko melindungi perusahaan dari risiko murni, dan karena kreditur pelanggan dan pemasok lebih menyukai perusahaan yang dilindungi maka secara tidak langsung menolong meningkatkan public image.
   1. **Sasaran Pencapaian Manajemen Resiko**

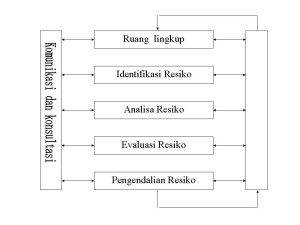
Sasaran yang akan dicapai Manajemen Resiko antara lain :

1. Survival
2. Kedamaian pikiran
3. Memperkecil biaya
4. Menstabilkan pendapatan perusahaan
5. Memperkecil atau meniadakan gangguan operasi perusahaan
6. Melanjutkan pertumbuhan perusahaan
7. Merumuskan tanggung jawab social perusahaan terhadap karyawan dan masyarakat.
   1. **Ruang Lingkup Manajemen Resiko**

Ruang lingkup proses manajemen risiko terdiri dari :

1. Penentuan konteks kegiatan yang akan dikelola risikonya
2. Identifikasi risiko,
3. [Analisis risiko](http://healthsafetyprotection.com/analisis-risiko-kuantitatif/),
4. Evaluasi risiko,
5. Pengendalian risiko,
6. Pemantauan dan telaah ulang,
7. Koordinasi dan komunikasi.

Pelaksanaan manajemen resiko haruslah menjadi bagian integral dari pelaksanaan [sistem manajemen](http://healthsafetyprotection.com/sistem-k3-harus-berorientasi-pencapaian/) [perusahaan](http://healthsafetyprotection.com/fokus-pada-perilaku/)/ [organisasi](http://healthsafetyprotection.com/teori-kepemimpinan/). Proses manajemen risiko ini merupakan salah satu langkah yang dapat dilakukan untuk terciptanya perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*). Proses manajemen risiko juga sering dikaitkan dengan proses pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

[](http://healthsafetyprotection.com/wp-content/uploads/2011/09/Mngmt-Resiko.jpg)

*Gambar 2. Proses Manajemen Resiko*

Elemen utama dari proses manajemen risiko, seperti yang terlihat pada gambar meliputi:

1. Penetapan tujuan; Menetapkan strategi, kebijakan organisasi dan ruang lingkup manajemen risiko yang akan dilakukan.
2. Identifkasi risiko; Mengidentifikasi apa, mengapa dan bagaimana faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya risiko untuk analisis lebih lanjut.
3. Analisis risiko; Dilakukan dengan menentukan tingkatan probabilitas dan konsekuensi yang akan terjadi. Kemudian ditentukan tingkatan risiko yang ada dengan mengalikan kedua variabel tersebut (probabilitas X konsekuensi).
4. Evaluasi risiko; Membandingkan tingkat risiko yang ada dengan kriteria standar. Setelah itu tingkatan risiko yang ada untuk beberapa [*hazards*](http://healthsafetyprotection.com/apd-ppe/) dibuat tingkatan prioritas manajemennya. Jika tingkat risiko ditetapkan rendah, maka risiko tersebut masuk ke dalam kategori yang dapat diterima dan mungkin hanya memerlukan pemantauan saja tanpa harus melakukan pengendalian.
5. Pengendalian risiko; Melakukan penurunan derajat probabilitas dan konsekuensi yang ada dengan menggunakan berbagai alternatif metode, bisa dengan transfer risiko, dan lain-lain.
6. *Monitor* dan *Review; Monitor* dan *review* terhadap hasil sistem manajemen risiko yang dilakukan serta mengidentifikasi [perubahan](http://healthsafetyprotection.com/mengatasi-keengganan-terhadap-perubahan-resistant-change/)-perubahan yang perlu dilakukan.
7. Komunikasi dan konsultasi; Komunikasi dan konsultasi dengan pengambil keputusan internal dan eksternal untuk tindak lanjut dari hasil manajemen risiko yang dilakukan.

**Beberapa Istilah Penting Dalam Manajemen Risiko :**

1. Konsekuensi

Akibat dari suatu kejadian yang dinyatakan secara kualitatif atau kuantitatif, berupa kerugian, sakit, cedera, keadaan merugikan atau menguntungkan. Bisa juga berupa rentangan akibat-akibat yang mungkin terjadi dan berhubungan dengan suatu kejadian.

1. Biaya

Dari suatu kegiatan, baik langsung dan tidak langsung, meliputi berbagai [dampak](http://healthsafetyprotection.com/manajemen-risiko/) negatif, termasuk uang, waktu, tenaga kerja, gangguan, nama  baik, politik dan kerugian-kerugian lain yang tidak dinyatakan secara jelas.

1. Kejadian

Suatu peristiwa (insiden) atau situasi, yang terjadi pada tempat tertentu selama interval waktu tertentu.

1. Analisis Urutan Kejadian

Suatu teknik yang menggambarkan rentangan kemungkinan dan rangkaian akibat yang bisa timbul dari proses suatu kejadian.

1. Analisis Urutan Kesalahan

Suatu metode sistem teknik untuk menunjukkan kombinasi-kombinasi yang logis dari berbagai keadaan sistem dan penyebab-penyebab yang mungkin bisa berkontribusi terhadap kejadian tertentu (disebut kejadian puncak).

1. Frekuensi

Ukuran angka dari peristiwa suatu kejadian yang dinyatakan sebagai jumlah peristiwa suatu kejadian dalam waktu tertentu. Terlihat juga seperti kemungkinan dan peluang.

1. [Bahaya](http://healthsafetyprotection.com/kontaminan-udara-2/) (*hazard*)

Faktor intrinsik yang melekat pada sesuatu dan mempunyai potensi untuk menimbulkan kerugian.

1. *Monitoring*/ Pemantauan

Pengecekan, Pengawasan, Pengamatan secara kritis, atau Pencatatan kemajuan dari suatu kegiatan, tindakan, atau sistem untuk mengidentifikasi perubahan-perubahan yang mungkin terjadi.

1. Probabilitas

Digunakan sebagai gambaran kualitatif dari peluang atau frekuensi. Kemungkinan dari kejadian atau hasil yang spesifik, diukur dengan rasio dari kejadian atau hasil yang spesifik terhadap jumlah kemungkinan kejadian atau hasil. Probabilitas dilambangkan dengan angka dari 0 dan 1, dengan 0 menandakan kejadian atau hasil yang tidak mungkin dan 1 menandakan kejadian atau hasil yang pasti.

1. Risiko Ikutan

Tingkat risiko yang masih ada setelah manajemen risiko dilakukan.

1. Risiko

Peluang terjadinya sesuatu yang akan mempunyai dampak terhadap sasaran. Ini diukur dengan hukum sebab akibat. Variabel yang diukur biasanya probabilitas, konsekuensi dan juga pemajanan.

1. Penerimaan Risiko (*acceptable* [*risk*](http://healthsafetyprotection.com/pemahaman-tentang-risiko-risk/))

Keputusan untuk menerima konsekuensi dan kemungkinan risiko tertentu.

1. Analisis risiko

Sebuah sistematika yang menggunakan informasi yang didapat untuk menentukan seberapa sering kejadian tertentu dapat terjadi dan besarnya konsekuensi tersebut.

1. Penilaian risiko

Proses analisis risiko dan evalusi risiko secara keseluruhan.

1. Penghindaran risiko

Keputusan yang diberitahukan tidak menjadi terlibat dalam situasi risiko.

1. Pengendalian risiko

Bagian dari manajemen risiko yang melibatkan penerapan kebijakan, standar, prosedur perubahan fisik untuk menghilangkan atau mengurangi risiko yang kurang baik.

1. Evaluasi risiko

Proses yang biasa digunakan untuk menentukan manajemen risiko dengan membandingkan tingkat risiko terhadap standar yang telah ditentukan, target tingkat risiko dan kriteria lainnya.

1. Identifikasi Risiko

Proses menentukan apa yang dapat terjadi, mengapa dan bagaimana.

1. Pengurangan Risiko

Penggunaan/ penerapan prinsip-prinsip manajemen dan teknik-teknik yang tepat secara selektif, dalam rangka mengurangi kemungkinan terjadinya suatu kejadian atau konsekuensinya, atau keduanya.

1. Pemindahan Risiko (*risk transfer*)

Mendelegasikan atau memindahkan suatu beban kerugian ke suatu kelompok/ bagian lain melalui jalur hukum, perjanjian/ kontrak, asuransi, dan lain-lain. Pemindahan risiko mengacu pada pemindahan risiko fisik dan bagiannya ke tempat lain.

1. **RESOURCES MANAGEMENT**

Manajemen sumber daya manusia / human resources management adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurusi sdm adalah departemen sumber daya manusia atau dalam bahasa inggris disebut HRD atau human resource department.

Menurut A.F. Stoner manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.

Departemen Sumber Daya Manusia memiliki peran, fungsi, tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja / preparation and selection
2. Persiapan

Dalam proses persiapan dilakukan perencanaan kebutuhan akan sumber daya manusia dengan menentukan berbagai pekerjaan yang mungkin timbul. Yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan perkiraan / forecast akan pekerjaan yang lowong, jumlahnya, waktu, dan lain sebagainya.  
Ada dua faktor yang perlu diperhatikan dalam melakukan persiapan, yaitu :

* Faktor internal seperti jumlah kebutuhan karyawan baru, struktur organisasi, departemen yang ada, dan lain-lain.
* Faktor eksternal seperti hukum ketenagakerjaan, kondisi pasa tenaga kerja, dan lain sebagainya.

1. Rekrutmen tenaga kerja / Recruitment

Rekrutmen adalah suatu proses untuk mencari calon atau kandidat pegawai, karyawan, buruh, manajer, atau tenaga kerja baru untuk memenuhi kebutuhan sdm oraganisasi atau perusahaan. Dalam tahapan ini diperluka analisis jabatan yang ada untuk membuat deskripsi pekerjaan / job description dan juga spesifikasi pekerjaan / job specification.

1. Seleksi tenaga kerja / Selection

Seleksi tenaga kerja adalah suatu proses menemukan tenaga kerja yang tepat dari sekian banyak kandidat atau calon yang ada. Tahap awal yang perlu dilakukan setelah menerima berkas lamaran adalah melihat daftar riwayat hidup / cv / curriculum vittae milik pelamar. Kemudian dari cv pelamar dilakukan penyortiran antara pelamar yang akan dipanggil dengan yang gagal memenuhi standar suatu pekerjaan. Lalu berikutnya adalah memanggil kandidat terpilih untuk dilakukan ujian test tertulis, wawancara kerja / interview dan proses seleksi lainnya.

1. Pengembangan dan evaluasi karyawan / Development and evaluation

Tenaga kerja yang bekerja pada organisasi atau perusahaan harus menguasai pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya. Untuk itu diperlukan suatu pembekalan agar tenaga kerja yang ada dapat lebih menguasai dan ahli di bidangnya masing-masing serta meningkatkan kinerja yang ada.

1. Memberikan kompensasi dan proteksi pada pegawai / Compensation and protection

Kompensasi adalah imbalan atas kontribusi kerja pegawai secara teratur dari organisasi atau perusahaan. Kompensasi yang tepat sangat penting dan disesuaikan dengan kondisi pasar tenaga kerja yang ada pada lingkungan eksternal. Kompensasi yang tidak sesuai dengan kondisi yang ada dapat menyebabkan masalah ketenaga kerjaan. Proteksi juga perlu diberikan kepada pekerja agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan tenang sehingga kinerja dan kontribusi perkerja tersebut dapat tetap maksimal dari waktu ke waktu.

* 1. **Pengertian Resources Management**

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurusi SDM adalah Departemen Sumber Daya Manusia.

* 1. **Fungsi Pokok / Manajerial SDM**

1. Fungsi Perencanaan

Melaksanakan tugas dalam perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan SDM.

1. Fungsi Pengorganisasian

Menyusun suatu organisasi dengan mendisain struktur dan hubungan antara tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja dipersiapkan.

1. Fungsi Pengarahan

Memberikan dorongan untuk menciptakan kemauan kerja yang dilaksanakan secara efektif dan efisien

1. Fungsi Pengendalian

Melakukan pengukuran-pengukuran antara kegiatan yang dilakukan antara kegiatan yang dilakukan dengan standard-standard yang telah ditetapkan khususnya di bidang tenaga kerja.

* 1. **Fungsi Operasional MSDM**

1. Pengadaan (*Procurement*)

Dilakukan dengan tujuan untuk menentukan dan memenuhi kebutuhan akan sumber daya manusia, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Di dalamnya meliputi :

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia → penentuan kebutuhan tenaga kerja baik secara kuantitatif maupun kualitatif.
2. Penarikan/perekrutan calon tenaga kerja (*recruitment*) → menarik sebanyak mungkin calon-calon tenaga kerja yang memenuhi pernyaratan yang dibutuhkan dari sumber-sumber tenaga kerja yang tersedia.
3. Seleksi (*selection*) → merupakan proses pemilihan tenaga kerja dari sejumlah calon tenaga kerja yang dikumpulkan melalui proses recruitment.
4. Penempatan (*placement*) → penempatan tenaga kerja yang terpilih pada jabatan yang ditentukan.
5. Pembekalan (*orientation*) → dilakukan untuk memberikan pemahaman kepada tenaga kerja terpilih tentang deskripsi jabatan, kondisi kerja, dan peraturan organisasi.
6. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan (*Development*), bertujuan untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan SDM yang telah dimiliki, sehingga tidak akan tertinggal oleh perkembangan organisasi serta ilmu pengetahuan dan teknologi.

1. Pelatihan dan Pengembangan (*Training and Development*).

Adalah upaya untuk meningkatkan prestasi manajemen pada saat sekarang atau di masa yang akan datang dengan pengetahuan, merubah sikap atau meningkatkan ketrampilan dan kualitas sumber daya manusia.

***Perbandingan Pelatihan dan Pengembangan***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Pembeda | Pelatihan | Pengembangan |
| 1 | Fokus | Aspek Kemampuan spesifik yg relative sempit | Aspek kapasitas dalam setiap penugasan |
| 2 | Jangka Waktu | Pendek | Panjang |
| 3 | Tujuan | Dapat menunaikan pekerjaan saat ini | Dapat menangani berbagai penugasan di masa yang akan datang |
| 4 | Hasil | Langsung dan Cepat | Tidak Langsung |
| 5 | Pengukuran Efektivitas | Penilaian kerja, analisis biaya, tes kelulusan dan sertifikasi | SDM yang siap ditugaskan, promosi keunggulan kompetitif |

1. Pengembangan Karir (*Career Development*).

Adalah suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan-peningkatan status seseorang dalam suatu organisasi yang bersangkutan.

Manfaat pengembangan karir adalah :

1. Meningkatkan kemampuan karyawan

Dengan adanya pengembangan karir maka skill tiap karyawan akan lebih terlatih dan terarah.

1. Meningkatnya suplay karyawan yang berkemampuan

Jumlah karyawan yang berkompeten akan lebih banyak.

1. Kompensasi Jabatan (*Job Compensation*)

Usaha pemberian balas jasa atas prestasi yang telah diberikan oleh tenaga kerja.

1. Integrasi (*Integration*)

Menciptakan kondisi integrasi atau persamaan kepentingan antar tenaga kerja dengan organisasi yang menyangkut masalah motivasi, kepemimpinan, komunikasi, konflik dan konselling.

1. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Bertujuan untuk memelihara keutuhan sumber daya manusia yang dimiliki. Wujudnya berupa rasa betah, nyaman, dan aman sehingga mempunyai kemauan untuk bekerja dengan sebaik-baiknya pada organisasi.

1. Pemisahan/Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*)

Menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja.

* 1. **Tujuan Resources Management**

Tujuan-tujuan Resources Management terdiri dari empat tujuan, yaitu :

1. Tujuan Organisasional

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan. Departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia organisasional.

1. Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

1. Tujuan Sosial

Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan.

1. Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan jika para karyawan harus dipertahankan, dipensiunkan, atau dimotivasi. Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi.

* 1. **Tools of Human Resource Management)**

1. Analisa Jabatan (*Job Analysis*)

Definisi jabatan menurut Wursanto (1991: 39) adalah sebagai berikut: ”Jabatan diartikan sebagai kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam susunan suatu organisasi.”

Jabatan berkaitan dengan serangkaian pekerjaan yang akan dilakukan dan persyaratan yang diperlukan untuk melakukan tugas tersebut dan kondisi lingkungan di mana pekerjaan tersebut dilakukan. Data yang dikumpulkan secara lebih rinci meliputi tugas-tugas (*duties*), tanggung jawab (*responsibility*), kemampuan manusia (*human ability*), dan standar unjuk kerja (*performance standard*).

Istilah analisis adalah terjemahan dari kata *to analyze* yang berarti ”menguraikan”. Jadi analisis jabatan merupakan upaya untuk mendapatkan informasi mengenai suatu jabatan dan syarat-syarat yang diperlukan untuk dapat memegang jabatan tersebut dengan baik. Melalui analisis jabatan, akan diketahui berapa posisi/jabatan yang seharusnya ada dalam suatu organisasi dan kemampuan apa yang dibutuhkan oleh pemegang jabatan.

1. Penilaian Prestasi Kerja /Audit Kinerja Pegawai

Audit sumber daya manusia (SDM) merupakan penilaian dan analisis komprehensif terhadap program-program audit. Audit SDM juga diartikan sebagai pemeriksaan kualitas kegiatan Sumber Daya Manusia secara menyeluruh dalam suatu departemen, divisi atau perusahaan, dalam arti mengevaluasi kegiatan-kegiatan SDM dalam suatu perusahaan dengan menitikberatkan pada peningkatan atau perbaikan (Rivai, 2004: 548).

1. Evaluasi Jabatan (*Job Evaluation*)

Evaluasi jabatan adalah proses menentukan nilai relatif sebuah jabatan dibandingkan dengan berbagai jabatan lainnya.Tujuan utama evaluasi jabatan adalah untuk menghilangkan ketidakadilan bayaran internal yang disebabkan struktur bayaran yang tidak logis.

1. **TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI**
   1. **Definisi Tata Kelola TI**

Suatu cabang dari tata kelola perusahaan yang terfokus pada Sistem/Teknologi informasi serta manajemen Kinerja dan risikonya.

Tata kelola TI adalah struktur kebijakan atau prosedur dan kumpulan proses yang bertujuan untuk memastikan kesesuaian penerapan TI dengan dukungannya terhadap pencapaian tujuan institusi, dengan cara mengoptimalkan keuntungan dan kesempatan yang ditawarkan TI, mengendalikan penggunaan terhadap sumber daya TI dan mengelola resiko-resiko terkait TI.

Tatakelola teknologi informasi bukan bidang yang terpisah dari pengelolaan perusahan, melainkan merupakan komponen pengelolaan perusahaan secara keseluruhan, dengan tanggung jawab utama sebagai berikut:

1. Memastikan kepentingan *stakeholder* diikutsertakandalam penyusunan strategi perusahaan.
2. Memberikan arahan kepada proses-proses yang menerap kan strategi perusahaan.
3. Memastikan proses-proses tersebut menghasilkan keluaran yang terukur.
4. Memastikan adanya informasi mengenai hasil yang dipero leh dan mengukurnya.
5. Memastikan keluaran yg dihasilkan sesuai dgn yg diharap
   1. **Pentingnya Tata Kelola TI**

Di lingkungan yang sudah memanfaatkan Teknologi Informasi (TI), tata kelola TI menjadi hal penting yang harus diperhatikan. Hal ini dikarenakan ekspektasi dan realitas seringkali tidak sesuai. Pihak shareholder perusahaan selalu berharap agar perusahaan dapat :

1. Memberikan solusi TI dengan kualitas yang bagus, tepat waktu, dan sesuai dengan anggaran.
2. Menguasai dan menggunakan TI untuk mendatangkan keuntungan.
3. Menerapkan TI untuk meningkatkan efisiensi dan produktifitas sambil menangani risiko TI.
   1. **Pengabaian Tata Kelola TI**

Tata kelola TI yang dilakukan secara tidak efektif akan menjadi awal terjadinya pengalaman buruk yang dihadapi perusahaan, yang memicu munculnya fenomena investasi TI yang tidak diharapkan, seperti:

1. Kerugian bisnis, berkurangnya reputasi, dan melemahnya posisi kompetisi.
2. Tenggang waktu yang terlampaui, biaya lebih tinggi dari yang di perkirakan, dan kualitas lebih rendah dari yang telah diantisipasi.
3. Efisiensi dan proses inti perusahaan terpengaruh secara negatif oleh rendahnya kualitas penggunaan TI.
4. Kegagalan dari inisiatif TI untuk melahirkan inovasi atau memberikan keuntungan yang dijanjikan
   1. **Manfaat Tata kelola TI**

Adalah untuk mengatur penggunaan TI, dan memastikan kinerja TI sesuai dengan tujuan/fokus utama area tata kelola TI

* 1. **Fokus utama Area Tata Kelola TI**

1. *Strategic alignment*

Memastikan adanya hubungan perencanaan organisasi dan TI dengan cara menetapkan, memelihara, serta menyesuaikan operasional TI dengan operasional organisasi.

1. *Value delivery*

Fokus dengan melaksanakan proses TI agar supaya proses tersebut sesuai dengan siklusnya, mulai dari menjalankan rencana, memastikan TI dapat memberikan manfaat yang diharapkan, meng optimalkan penggunaan biaya sehingga pada akhirnya TI dapat mencapai hasil yang diinginkan

1. *Resource management*

Fokus pada kegiatan yang dapat mengoptimal kan dan mengelola sumber daya TI, yang terdiri dari aplikasi, informasi, infrastruktur, dan sumber daya manusia

1. *Risk management*

Untuk melaksanakan pengelolaan terhadap risiko, dibutuhkan kesadaran anggota organisasi dalam memahami adanya risiko, kebutuhan organisasi, dan risiko – risiko signifikan yang dapat terjadi, serta menanamkan tanggung jawab dalam mengelola risiko yang ada di organisasi.

1. *Performance measurement*

Mengikuti dan mengawasi jalannya pelaksanaan rencana, pelaksanaan proyek, pemanfaaatan sumber daya, kinerja poses, penyampaian layanan sampai dengan pencapaian hasil TI

* 1. **Model Tata Kelola Teknologi Informasi**

1. ***The IT Infrastructure Library (ITIL)***

ITIL dikembangkan oleh The Office of Government Commerce (OGC) suatu badan dibawah pemerintah Inggris, dengan bekerja sama dengan The IT Service Management Forum (itSMF) dan British Standard Institute (BSI).

ITIL merupakan suatu framework pengelolaan layanan TI (IT Service Management – ITSM) yang sudah diadopsi sebagai standar industri pengembangan industri perangkat lunak di dunia.

ITSM memfokuskan diri pada 3 (tiga) tujuan utama, yaitu:

1. Menyelaraskan layanan TI dengan kebutuhan sekarang dan akan datang dari bisnis dan pelanggannya.
2. Memperbaiki kualitas layanan-layanan TI.
3. Mengurangi biaya jangka panjang dari pengelolaan layanan-layanan tersebut.

Standar ITIL berfokus kepada pelayanan *customer, dan* sama sekali tidak menyertakan prosespenyelarasan strategi perusahaan terhadap strategi TI yang dikembangkan.

1. ***ISO/IEC 17799***

ISO/IEC 17799 dikembangkan oleh *The International Organization for Standardization (ISO) dan The International Electrotechnical Commission (IEC).* ISO/IEC 17799 bertujuan memperkuat 3 (tiga) element dasar keamanan informasi, yaitu:

1. *Confidentiality –* memastikan bahwa informasihanya dapat diakses oleh yang berhak.
2. *Integrity –* menjaga akurasi dan selesainyainformasi dan metode pemrosesan.
3. *Availability –* memastikan bahwa user yangterotorisasi mendapatkan akses kepada informasi dan aset yang terhubung dengannya ketika memerlukannya.
4. ***COSO***

COSO merupakan kependekan *dari Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission,* sebuah organisasi di Amerika yangberdedikasi dalam meningkatkan kualitas pelaporan finansial mencakup etika bisnis, kontrol internal dan *corporate governance*.

COSO framework terdiri dari 3 dimensi yaitu:

1. Komponen kontrol COSO

COSO mengidentifikasi 5 komponen kontrol yang diintegrasikan dan dijalankan dalam semua unit bisnis, dan akan membantu mencapai sasaran kontrol internal :

1. *Monitoring.*
2. *Information and communications.*
3. *Control activities.*
4. *Risk assessment.*
5. *Control environment.*

1. Sasaran kontrol internal

Sasaran kontrol internal dikategorikan menjadi beberapa area sebagai berikut:

1. *Operations – efisisensi dan efektifitas operasi* dalam mencapai sasaran bisnis yang juga meliputi tujuan performansi dan keuntungan.
2. *Financial reporting – persiapan pelaporan* anggaran finansial yang dapat dipercaya.
3. *Compliance – pemenuhan hukum dan aturan* yang dapat dipercaya.
4. Unit/Aktifitas Terhadap Organisasi

Dimensi ini mengidentifikasikan unit/aktifitas pada organisasi yang menghubungkan kontrol internal.

Kontrol internal menyangkut keseluruhan organisasi dan semua bagian-bagiannya. Kontrol internal seharusnya diimplementasikan terhadap unit-unit dan aktifitas organisasi.

1. ***Control Objectives for Information and related Technology (COBIT)***

*COBIT Framework* dikembangkan oleh *IT Governance Institute,* sebuah organisasi yang melakukan studi tentang model pengelolaan TI yang berbasis di Amerika Serikat .

COBIT *Framework* terdiriatas 4 domain utama:

1. *Planning & Organisation.*

Domain ini menitikberatkan pada proses perencanaan dan penyelarasan strategi TI dengan strategi perusahaan.

1. *Acquisition & Implementation.*

Domain ini menitikberatkan pada proses pemilihan, pengadaaan dan penerapan teknologi informasi yang digunakan.

1. *Delivery & Support.*

Domain ini menitikberatkan pada proses pelayanan TI dan dukungan teknisnya.

1. *Monitoring.*

Domain ini menitikberatkan pada proses pengawasan pengelolaan TI pada organisasi.

COBIT mempunyai model kematangan (*maturity models),* untuk mengontrol proses-proses *TI* dengan menggunakan metode penilaian (*scoring)* sehingga suatu organisasi dapat menilai proses-proses TI yang dimilikinya dari skala *non-existent sampai* dengan *optimised (dari 0 sampai 5).*

COBIT juga mempunyai ukuran-ukuran lainnya sebagai berikut:

1. *Critical Success Factors (CSF) – mendefinisian* hal-hal atau kegiatan penting yang dapat digunakan manajemen untuk dapat mengontrol proses-proses TI di organisasinya.
2. *Key Goal Indicators (KGI) – mendefinisikan* ukuran-ukuran yang akan memberikan gambaran kepada manajemen apakah proses-proses TI yang ada telah memenuhi kebutuhan proses bisnis yang ada. KGI biasanya berbentuk kriteria informasi:
3. Ketersediaan informasi yang diperlukan dalam mendukung kebutuhan bisnis.
4. Tidak adanya resiko integritas dan kerahasiaandata.
5. Efisiensi biaya dari proses dan operasi yangdilakukan.
6. Konfirmasi reliabilitas, efektifitas, dan compliance.
7. *Key Performance Indicators (KPI) – mendefinisikan* ukuran-ukuran untuk menentukan kinerja proses-proses TI dilakukan untuk mewujudkan tujuan yang telah ditentukan. KPI biasanya berupa indikator kapabilitas, pelaksanaan, dan kemampuan sumber daya TI.

**Daftar Pustaka**

1. <http://jurnal-sdm.blogspot.com/2009/09/manajemen-resiko-definisi-dan-manfaat.html>
2. <http://wikipedia.org>
3. <http://jiscinfonet.ac.uk/infokits/risk-management>
4. <http://vibiznews.com>
5. <http://kmplnmakalah.blogspot.co.id/2016/05/makalah-manajemen-resiko.html#sthash.qpLM181X.dpuf>
6. Anonim.2001.Definisi, Pengertian, Tugas & Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia / SDM – Ilmu Ekonomi Manajemen – Manajer MSDM dalam: <http://www.organisasi.org/1970/01/definisi-pengertian-tugas-fungsi-manajemen-sumber-daya-manusia-sdm-ilmu-ekonomi-manajemen-manajer-msdm.html>
7. Halim Malik.2011.Manajemen SDM “Pengembangan Karier” dalam: <http://ekonomi.kompasiana.com/manajemen/2011/05/26/manajemen-sdm-pengembangan-karier-366332.html>
8. Putra Tidore.2013. Msdm pelatihan dan pengembangan dalam: <http://www.slideshare.net/putratidore/msdm-pelatihan-dan-pengembangan-28438852–>
9. Anonim.2011.Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi dalam: <http://www.bimbie.com/fungsi-manajemen-sumber-daya-manusia-dalam-organisasi.htm>
10. Ratna Ayu. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia dalam: <http://blognyararatatanana.blogspot.com/2012/11/manajemen-sumber-daya-manusia.html>
11. Siti Anisa Silvia Rosa. 2011. Analisis Jabatan sebagai Dasar dalam Menentukan Kebutuhan Pegawai dalam: <http://www.stialanbandung.ac.id/index.php?option=com_content&view=article&id=297:analisis-jabatan-sebagai-dasar-dalam-menentukan-kebutuhan-pegawai-&catid=12:artikel&Itemid=85>
12. Suwardi. 2013. Audit Sumber Daya Manusia dalam : <http://itjen.kemdiknas.go.id/berita-118-audit-sumber-daya-manusia.html>