

Raymond S Mangunsong

**PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

**“Rencanakan dan Kembangkan”
(Manusiakan dan Sejahterahkan)**

Edisi Khusus

**JAKARTA
2021**

**UNDANG-UNDANG NO. 19 TAHUN 2002
TENTANG HAK CIPTA
PASAL 22 AYAT (1)**

**KETENTUAN PIDANA
SANKSI PELANGGARAN**

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu Ciptaan atau memberikan izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000.00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000.00 (lima miliar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyerahkan, menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu Ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000.00 (lima ratus juta rupi

Daftar Isi

Lembar Judul. i

Daftar Isi. iii

Kata Pengantar. x

BAB 1

PENDAHULUAN

- 1.1. Definisi Perencanaan Sumber Daya Manusia (Human Resources Planning/HRP). 6
- 1.2. Karakteristik Perencanaan Sumber Daya Manusia (Human Resources Planning/HRP). 7
- 1.3. Urgensi Perencanaan Sumber Daya Manusia (Human Resources Planning/HRP). 12
- 1.4. Tantangan Perencanaan Sumber Daya Manusia (Human Resources Planning/HRP). 16

BAB 2

PROSES DAN METODE PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 2.1. Implikasi HRP Dalam Organisasi. 28
- 2.2. Organisasi Dan HRP. 32
- 2.3. Proses HRP. 38
- 2.4. Pendekatan Kuantitatif. 45
- 2.5. Pendekatan Kualitatif. 46
- 2.6. Peramalan Pasokan HR. 49
- 2.7. Menentukan Kesenjangan HR. 52
- 2.8. Hambatan HRP. 55

BAB 3

METODE DAN TEKNIK PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 3.1. Peramalan Permintaan. 57
- 3.2. Skala Waktu Prakiraan. 59
- 3.3. Metode Dasar Peramalan Permintaan. 60
- 3.4. Menilai Tenaga Eksekutif. 65
- 3.5. Keputusan Eksekutif. 67
- 3.6. Teknik Statistik Peramalan Permintaan. 69

BAB 4

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PERUSAHAAN LAYANAN PUBLIK

- 4.1. Prioritas Strategi Pengembangan. 80
- 4.2. Kerangka Manajemen Kinerja. 84
- 4.3. Versatilitas/Kompetensi. 85
- 4.4. Program Bantuan Tenaga Kerja. 86

BAB 5

HUBUNGAN ANTARA HRM DAN HRP DENGANAN HRD

- 5.1. Menuju Geometri HR. 89
- 5.2. Hubungan HRM Dengan HRD/Pelatihan. 97
- 5.3. Garis Otoritas Versus Personel. 100

BAB 6

KONSEP, SIFAT, DAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 6.1. Pengenalan HRD. 102
- 6.2. Definisi Dan Dasar Pemikiran HRD. 106
- 6.3. Signifikansi Dan Aspek Penting HRD. 108
- 6.4. Kebutuhan HRD. 116

BAB 7

EVOLUSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 7.1. Program Pelatihan Magang. 126
- 7.2. Program Pendidikan Kejuruan Dini. 127
- 7.3. Program Pelatihan Awal Untuk Setengah Terampil
Dan Pekerja Tidak Terampil. 129
- 7.4. Gerakan Hubungan Manusia. 131
- 7.5. Pembentukan Program Pelatihan. 132
- 7.6. Konsep Dan Filosofi HRD. 133
- 7.7. Pelatihan Dan HRD. 135
- 7.8. Aspek Penting HRD. 136

BAB 8

FUNGSI DAN PERAN PROFESIONAL PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 8.1. Fungsi HRD. 137
- 8.2. Pelatihan Dan Pengembangan (T&D). 143
- 8.3. Pengembangan Organisasi Dan Karir. 144
- 8.4. Peran Supervisor Dalam HRD. 146
- 8.5. Peran Profesional HRD. 147
- 8.6. Sertifikasi Dan Pendidikan Untuk Profesional HRD.
152

BAB 9

TANTANGAN PROFESIONAL PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 9.1. Visi HRD. 154
- 9.2. Tantangan Organisasi Dan Profesional HRD. 159
- 9.3. Mengubah Demografi Tenaga Kerja. 160
- 9.4. Bersaing Dalam Ekonomi Global. 162

9.5. Memfasilitasi Pembelajaran Organisasi. 165

BAB 10

PENDEKATAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

10.1. Pendekatan Berpusat Pada Manusia. 168

10.2. Karakteristik Organisasi. 171

10.3. Filosofi HRD. 172

10.4. Fitur Organisasi. 174

10.5. Proses Yang Terlibat. 176

10.6. Area Yang Menjadi Perhatian. 179

BAB 11

PERENCANAAN DAN PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

11.1. Merencanakan Sistem HRD. 104

11.2. Mengatur Sistem HRD. 196

11.3. Bentuk Organisasi HRD. 197

11.4. Tugas Departemen HRD. 202

11.5. HRD Tanggung Jawab Siapa. 204

11.6. Atribut Manajer HRD. 204

BAB 12

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PERUSAHAAN INDUSTRI

12.1. Filosofi Sumber Daya Manusia (HR). 211

12.2. Agen Perubahan. 214

12.3. Beberapa Pendekatan HRD. 217

12.4. Kritik Terhadap HRD. 223

12.5. Mendefinisikan Kritis. 225

12.6. Ketidacukupan Kritis. 234

BAB 13

MASA DEPAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 13.1. Arah Masa Depan HRD. 233
- 13.2. Area Yang Menjadi Perhatian. 245

BAB 14

PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP PERILAKU TENAGA KERJA

- 14.1. Kerangka Kerja Dalam Proses HRD. 252
- 14.2. Tahap Penilaian Kebutuhan. 253
- 14.3. Fase Desain. 254
- 14.4. Tahap Implementasi Dan Evaluasi. 256
- 14.5. Pengaruh HRD Terhadap Perilaku Tenaga Kerja. 257
- 14.6. Kategori Utama Perilaku Tenaga Kerja. 260
- 14.7. Pengaruh Eksternal Terhadap Perilaku Tenaga Kerja.
261
- 14.8. Faktor Di Lingkungan Kerja. 263
- 14.9. Organisasi. 266

BAB 15

PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP MOTIVASI PERILAKU TENAGA KERJA

- 15.1. Internal Fundamental. 270
- 15.2. Teori Motivasi Berbasis Kebutuhan. 272
- 15.3. Teori Penguatan. 273
- 15.4. Teori Proses Kognitif Motivasi. 277
- 15.5. Faktor Internal Lainnya Yang Memengaruhi Perilaku
Tenaga Kerja. 287
- 15.6. Pengetahuan, Keterampilan, Dan Kemampuan. 291

BAB 16

ANALISIS DAN DESAIN PEKERJAAN

- 16.1. Apa Itu Analisis Pekerjaan. 297
- 16.2. Analisis Elemen Pekerjaan. 298
- 16.3. Kegunaan Analisis Pekerjaan. 301
- 16.4. Deskripsi Pekerjaan. 303
- 16.5. Penggunaan Deskripsi Pekerjaan. 305
- 16.6. Spesifikasi Pekerjaan. 305
- 16.7. Desain Pekerjaan. 307
- 16.8. Pendekatan Desain Pekerjaan. 308

BAB 17

PROSES DAN TEKNIK ANALISIS PEKERJAAN

- 17.1. Kunci Pemahaman Proses Dan Teknik Analisis. 314
- 17.2. Rekrutmen Dan Seleksi. 318
- 17.3. Metode Pengumpulan Data Analisis Pekerjaan. 321
- 17.4. Analisis Pekerjaan Fungsional. 326
- 17.5. Dampak Faktor Perilaku Pada Analisis Pekerjaan. 327

BAB 18

KONSELING KINERJA DAN EVALUASI KERJA

- 18.1. Persyaratan Konseling Kinerja. 332
- 18.2. Evaluasi Pekerjaan. 333
- 18.3. Keuntungan Evaluasi Pekerjaan. 334
- 18.4. Langkah-Langkah Utama Dalam Evaluasi Pekerjaan. 335
- 18.5. Metode Evaluasi Pekerjaan. 340

BAB 19

PENILAIAN POTENSIAL

- 19.1. Penilaian Potensial. 348
- 19.2. Perkembangan Tenaga Kerja. 352

19.3. Perencanaan Suksesi. 353

BAB 20

**RELEVANSI TEORI MOTIVASI SEHUBUNGAN DENGAN
KOMPENSASI DAN PENGHARGAAN**

20.1. Penghargaan Intrinsik Dan Desain Pekerjaan. 356

20.2. Beberapa Upaya Desain Ulang Pekerjaan. 357

20.3. Hasil Afektif Dan Perilaku. 359

20.4. Potensi Yang Memotivasi. 361

20.5. Pengetahuan Dan Keterampilan. 363

20.6. Dua Pertanyaan Etis. 371

Referensi. 373

Kata Pengantar

Karena organisasi bervariasi dalam ukuran, tujuan, fungsi, kompleksitas, konstruksi, sifat fisik produk, dan daya tariknya sebagai pengusaha, demikian juga kontribusi manajemen Sumber Daya Manusia. Tetapi pada sebagian besar tujuan akhir dari fungsi tersebut adalah untuk “memastikan bahwa setiap saat bisnis dikelola dengan benar oleh jumlah orang yang tepat, dengan keterampilan yang relevan dengan kebutuhan”.

Buku Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini, dirancang untuk mempertimbangkan teori dan peran Sumber Daya Manusia, perencanaan dan pengembangan dalam organisasi, dan menghubungkannya dengan kebijakan dan praktik yang diperlukan, dalam organisasi agar efektif dan efisien memberdayakan Sumber Daya Manusia dengan manajemen yang baik dan benar.

Buku ini bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dalam berbagai kegiatan Human Resource Departement (HRD) dalam organisasi dan untuk menghubungkan dengan standar profesional. Hal ini mencakup praktik penerapan teori personalia.

Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia “*central point*” bagi berbagai strategi, berbagai sumber daya lainnya, dan pelaku seluruh strategi organisasi.

Persoalannya adalah sejauhmana organisasi mampu menyusun Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang efektif dan efisien menuju organisasi terbaik (*Better Organization*).

Sesungguhnya setiap organisasi dihadapkan dengan beberapa tantangan (*challenges*) yang harus diantisipasi dan dihadapi. Oleh karena itu setiap manajer dituntut harus bertindak lebih proaktif dan professional, karena memiliki tanggungjawab untuk mengembangkan dan meningkatkan kontribusi organisasi secara terus menerus.

Tujuan penerbitan buku ini adalah menjelaskan bagaimana organisasi dapat menjadi organisasi yang baik serta bagaimana seharusnya organisasi merencanakan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia yang dimiliki.

Agar mudah memahami buku ini dengan baik, penulis mencoba mengemasnya dalam rangkaian yang sistimatis dan mudah dicerna sehingga para pembaca, baik dari kalangan praktisi maupun mahasiswa yang sedang mempelajari dan mendalami Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dapat mengimplementasikannya dalam praktik, terutama pada organisasi dan diri sendiri.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna, tetapi setidaknya telah menjadi salah satu sumbangan untuk memperkaya khasanah ilmu pengetahuan,

khususnya di bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Oleh karena itu, penulis dengan segala keterbatasannya membuka diri untuk menerima kritik dan saran dari para pembaca yang budiman, agar buku ini dapat disempurnakan.

Penulis,

Raymond S. Mangunsong, B.B.A.,S.E.,M.M

Tentang Penulis

Raymond S. Mangunsong, B.B.A.,S.E.,M.M.
Komp. Perumahan Duren Sawit Baru Blok A7 No. 3
Rt.05/11 Duren Sawit Baru Jakarta Timur, Kode Pos
13440.

Bachelor of Business Administration dari
Akademi Pimpinan Perusahaan Indonesia Jakarta,
Sarjana Ekonomi dari STEI Jakarta, Pascasarjana (S2)
Magister Manajemen dari STIE-IPWI Jakarta.

Diklat Training For The Trainer (TFT) LP3S
Jakarta, Diklat Pengelolaan Pergudangan Depperdag
Jakarta, Diklat Teknik-Teknik Perdagangan Jakarta,
Diklat Kemetrologian, Diklat Fasilitas dan Sarana
Kesejahteraan Pekerja, Diklat Penilaian Kinerja
Pegawai. Diklat Perencanaan dan Anggaran Pemprov.
DKI Jakarta.

Sebagai staf pengajar di Tri Jaya Youth Centre
Jakarta, Pegawai Negeri Sipil Depatemen
Perdagangan dan Koperasi R.I, ditempatkan di
Kanwil Dep.Perdagangan dan Koperasi DKI Jakarta.
Ditugaskan sebagai Tenaga Pengajar/Penatar
Pedagang Ekonomi Lemah dan Industri Kecil (UKM),

Ditugaskan sebagai Kepala Sub.Seksi Massa
dan Timbangan pada Kantor Dep. Perdagangan
Kodya Jakarta Selatan, Sebagai staf senior Export dan
Import pada Suku Dinas Perindag Kodya Jakarta
Selatan.

Diperbantukan sebagai Kepala Bidang
Pembangunan Ekonomi Daerah Tertinggal dan

Pascakonflik pada Kementrian Pembangunan Daerah
Tertinggal R.I (KPDT-RI),

Ditugaskan pada Subdis Kesejahteran Pekerja
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. DKI
Jakarta. Saat ini bertugas di Kantor Walikota Kota
Administrasi Jakarta Selatan.

Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran
Kecamatan Kebayoran Lama Kota Adm Jakarta
Selatan.

Mantan Ketua Program Studi/Jurusan
Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas MPU
Tantular Jakarta.

Sampai saat ini masih aktif sebagai Dosen
Fakultas Ekonomi Universitas MPU Tantular Jakarta.

Raymond S. Mangunsong, BBA.,SE.,MM