

ORGANISASI DAN MANAJEMEN PERUSAHAAN INDUSTRI

Disusun oleh

Dr. Samsurijal Hasan MM
(093112440)

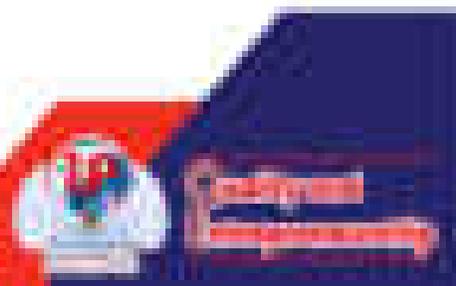
UNIVERSITAS
PAHLAWAN



UNIVERSITAS PAHLAWAN
T U A N K U T A M B U S A I

Deskripsi Mata Kuliah

- **Matakuliah manajemen industri bersifat wajib lulus, berbobot 2(1). Mata**
- **kuliah manajemen industri ini berisi materi pengetahuan fungsi dan peran**
- **manajemen dalam pengelolaan industri, masalah-masalah yang dihadapi,**
- **dan dukungan informasi untuk mengambil keputusan, juga dibahas**
- **pengertian dan konsep dasar manajemen, manajemen sumber daya**
- **manusia, manajemen keuangan, manajemen operasi, inventori, disain**
- **pekerjaan, manajemen pemasaran, dan aneka fungsi manajemen dalam**
- **kaitannya dengan industri. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan dan**
- **disoialisasikan di kampus. Mahasiswa belajar secara aktif membahas**
- **persoalan yang ada di dalam masyarakat dan dapat digunakan sebagai**
- **bahan untuk memulai mengenal industri**



Cakupan Studi

Minggu	Keterangan	Materi
1	Minggu Perkuliahan	Pengantar Organisasi dan Manajemen Perusahaan
2	Minggu Perkuliahan	Konsep Manajemen
3	Minggu Perkuliahan	Fungsi Manajemen dan Dasar Organisasi
4	Minggu Perkuliahan	
5	Minggu Perkuliahan	Manajemen Organisasi
6	Minggu Perkuliahan	Manajemen Mutu
7	Minggu Perkuliahan	
8	Ujian Tengah Semester (UTS)	Materi Minggu 1-8
9	Minggu Perkuliahan	Manajemen Mutu
10	Minggu Perkuliahan	Manajemen Sumber Daya Manusia (HRD/Human Resource Management)
11	Minggu Perkuliahan	
12	Minggu Perkuliahan	<i>Supply Chain Management</i>
13	Minggu Perkuliahan	Latar Belakang, Pendekatan Konsep, Dan Nilai Dari Terbentuknya Hubungan Industrial
14	Minggu Perkuliahan	Perjanjian Kerja Ketenagakerjaan, Perjanjian Bersama, dan Peraturan Perusahaan
15	Minggu Perkuliahan	Perselisihan Hubungan Industrial, Perburuhan dan Tata Cara Penyelesaiannya
16	Ujian Akhir Semester (UAS)	Materi Minggu 9-15



Dr. H Samsurijal Hasan MM.

196412311989031 100

Lektor/Penata Tk.I (IV/b)

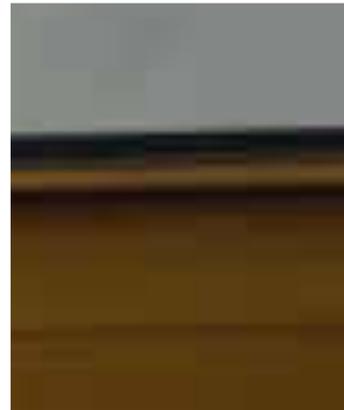
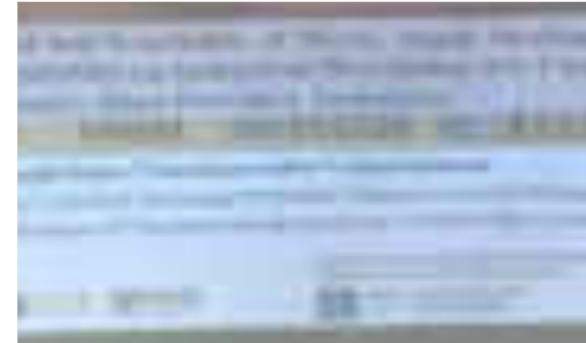
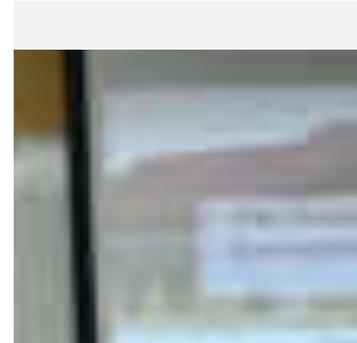
Phd in Marketing Management

samsurijalhasan.com

samsurijalhasan@gmail.com

Dosen LLDIKTI Wilayah X (Sumber, Riau, Jambi dan Kepulauan Riau), tenaga pengajar pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bangkinang (semenjak tahun 2000 dengan jabatan fungsional Lektor), bekerja pada BAPPEDA Kabupaten Kampar (Tahun 2000 S/d 2015 mulai dari staf, kepada seksi, kepala bidang dan sekretaris) dan Sekretaris Daerah (Tahun 2015-2019 sebagai kepala bagian organisasi dan tatalaksana). Semenjak tahun 2003 s/d 2019 saya menjadi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), Majelis Pertimbangan-Tuntutan Ganti Rugi (MP-TGR) atas tatakelola keuangan daerah (tahun 2015-2017) Tim penyusunan Rancangan Perda tentang Organisasi Perangkat Daerah (2017), Perencanaan dan Evaluator kinerja Instansi Pemerintah dan Pelayan Publik (2015-2019) serta Tim penyusunan Standarisasi Harga dan Barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Kampar (2015-2019), Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan STIE Bangkinang (2010 sampai sekarang) pengasuh mata kuliah manajemen strategik dan Studi Kelayakan Bisnis (Prodi Manajemen S1), Pengantar Manajemen dan Pengendalian Manajemen (Prodi S1 Akuntansi) dan Marketing Management pada Program Pasca Sarjana STIE Bangkinang.

Terhitung 1 September 2020, bergabung Bersama Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.



Manajemen Dalam Industri

POKOK BAHASAN :

1. Definisi dan Aspek Manajemen

- Prinsip Manajemen dalam Arti Umum
- Prinsip Manajemen dalam Industri

2. Keterampilan Manajerial

- Konsep Keterampilan Manajerial

3. Pengorganisasian dan Bentuk Organisasi

- Prinsip Umum
- Bentuk Organisasi



Definisi dan Aspek Manajemen

MANAJEMEN DILIHAT DARI RUANG LINGKUP :

1. Kegiatan yang terdiri atas pengelolaan individu dan organisasi, serta penerapan fungsi manajemen dalam mencapai tujuan dan sasaran (misal, produksi dan operasi)
2. Konsep yang mencakup bidang kerja (keuangan, pemasaran, produksi, administrasi dan personalia serta litbang), Sumber daya (pasar, uang, bahan, mesin/peralatan, metode, manusia), Teori organisasi (pembagian tenaga kerja, distribusi kekuasaan dan wewenagan, hubungan antar staf, rentang kendali dan perhatian), Perilaku (memperluas dan memperkaya pekerjaan), Rekayasa industri (proses), dan Fungsional (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian dan pengkoordinasian).



Prinsip Manajemen dalam Arti Umum

PENGERTIAN MANAJEMEN:

1. Manajemen sebagai suatu proses, yang melihat bagaimana cara orang untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
2. Manajemen sebagai suatu kolektivitas manusia, yaitu merupakan suatu kumpulan dari orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan bersama. Manajer adalah: orang yang bertanggung jawab terhadap terlaksananya suatu tujuan / berjalannya aktivitas manajemen.
3. Manajemen sebagai ilmu (science) dan sebagai seni (art), manajemen sebagai suatu ilmu penegetahuan menjelaskan tentang gejala-gejala manajemen, lalu diteliti dengan menggunakan metode ilmiah yang di rumuskan dalam bentuk prinsip-prinsip yang di wujudkan dalam bentuk suatu teori. Manajemen sebagai suatu seni menjelaskan tentang untuk mencapai suatu tujuan di perlukan kerja sama dengan orang lain, untuk memerintah orang lain di perlukan managing (mengatur).



DEFINISI MANAJEMEN:

Koordinasi semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penetapan tenaga kerja, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu / menekankan pentingnya penendalian dan pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

Aspek manajemen:

- Manajemen digunakan dalam segala bentuk kegiatan, baik kegiatan profesi maupun non profesi, baik organisasi pemerintah maupun swasta, maka manajer dapat diklasifikasikan dalam dua cara yaitu tingkatan dalam organisasi dan lingkup kegiatan yang dilakukan.

Manajemen dibagi tiga golongan:

1. Manajemen Lini / manajemen tingkat pertama, yaitu tingkatan paling rendah dalam suatu organisasi, dimana seseorang yang bertanggung jawab atas pekerjaan orang lain, misalnya mandor, pengawas produksi dan pengawas teknik.
2. Manajemen Menengah (Middle Manager), yaitu mencakup lebih dari satu tingkatan di dalam organisasi.
3. Manajemen Puncak, yaitu terdiri atas kelompok relatif kecil, yang bertanggung jawab atas manajemen keseluruhan dari organisasi.

Klasifikasi karakter manajer:

1. Inovator : Suka mengerjakan hal yang memberi tantangan baru dan juga kaya akan gagasan-gagasan baru untuk mengembangkan organisasi yang di pimpinnya.
2. Processor : Senang melakukan hal yang sama dalam waktu yang relatif lama.
3. Facilitator: Kesukaan menampung keluhan-keluhan para bawahannya.
4. Analitical : Menyukai proses pengolahan data menjadi informasi.



MANAJER FUNGSIONAL :

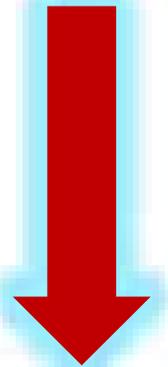
- Bertanggung jawab pada suatu kegiatan organisasi, seperti produksi, pemasaran, keuangan dan lain sebagainya.

MANAJER UMUM :

- Membawahi unit yang lebih rumit, misalnya sebuah perusahaan cabang / bagian operasional independen yang bertanggung jawab atas semua kegiatan unit, atau divisi operasi yang mencakup atau kegiatan-kegiatan fungsional satuan kerja.

Pengertian Rentang Manajemen :

- Span of control
- Span of authority
- Span of attention
- Span of supervision



Prinsip Manajemen dalam Industri

Prinsip Manajemen dalam Industri adalah sama halnya dengan pengertian dalam arti umum.

Fungsi Manajemen :

- Perencanaan :
- Pengorganisasian :
- Penyusunan
- Pengarahan
- Pengawasan / planning, organizing, actuating, dan controlling (POAC)

Fungsi Manajer ke luar perusahaan :

- Mewakili perusahaan di bidang pengadilan
- Ambil bagian sebagai warga negara
- Mengadakan dengan unsur-unsur masyarakat



Fungsi Manajemen secara rinci :

Planning (Perencanaan)

- Perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan di jelaskan di dalam rangka mencapai suatu tujuan (objective) tertentu dari suatu organisasi / perusahaan dimana, bilamana, oleh siapa dan bagaimana tata cara yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.

Organizing (pengorganisasian)

- Suatu tindakan yang dilakukan untuk memikirkan, memeperhitungkan, dan menyediakan segala sesuatunya untuk membuka suatu kemungkinan, agar rencana yang telah di tentukan sebelumnya dapat di laksanakan dan diselenggarakan dengan baik.



Fungsi Manajemen secara rinci :

- Actuating (Pelaksanaan)

Fungsi manajemen yang merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen lain yang berhubungan erat satu sama lainnya, sehingga actuating dijalankan setelah adanya planning dan organizing.

Lima subfungsi manajemen dalam fungsi actuating :

1. Communicating (komunikasi)
2. Leading atau kepemimpinan (leadership)
3. Directing (pengarahan/penjelasan)
4. Motivating (memotivasi)
5. Facilitating (penyediaan sarana dan kemudahan)

- Controlling (pengawasan)

Keseluruhan kegiatan yang membandingkan / mengukur apa yang sedang / sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Secara garis besar fungsi manajemen dapat di golongkan menjadi tiga kelompok yaitu perencanaan (plan), pelaksanaan (do) pengawasan (control).



Fungsi Manajemen secara rinci :

Manajemen dalam industri ada 5 :

- Manajemen Produksi
- Manajemen Pemasaran
- Manajemen Keuangan
- Manajemen Personalia (SDM)
- Manajemen Pemeliharaan

Pada hakikatnya ada yaitu 10 :

1. Forecasting (ramalan) :

Kegiatan meramalkan, atau memproyeksikan terhadap kemungkinan yang akan terjadi bila sesuatu dikerjakan.

2. Planning (perencanaan) :

Penentuan serangkaian tindakan dan kegiatan untuk mencapai hasil yang di harapkan.

3. Organizing (organisasi) :

Pengelompokan kegiatan untuk mencapai tujuan, termasuk dalam hal ini penetapan susunan organisasi tugas dan fungsinya.



Fungsi Manajemen Dalam Industri

1. **Forecasting (ramalan) :**

Kegiatan meramalkan, atau memproyeksikan terhadap kemungkinan yang akan terjadi bila sesuatu dikerjakan.

2. **Planning (perencanaan) :**

Penentuan serangkaian tindakan dan kegiatan untuk mencapai hasil yang di harapkan.

3. **Organizing (organisasi) :**

Pengelompokan kegiatan untuk mencapai tujuan, termasuk dalam hal ini penetapan susunan organisasi tugas dan fungsinya.



Fungsi Manajemen Dalam Industri

4. *Staffing / Assembling Resources (penyusunan personalia)*

Penyusunan personalia sejak dari penarikan tenaga kerja baru, latihan dan pengembangan sampai dengan usaha, agar setiap petugas memberi daya guna maksimal pada organisasi.

5 *Directing / commanding (pengarahan atau komando)*

Usaha memberi bimbingan saran-saran dan perintah dalam tugas pelaksanaan tugas masing-masing bawahan (delegasi wewenang) untuk melaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

6. *Leading :*

Pekerjaan manajer untuk meminta orang lain agar bertindak sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

7. *Coordinating (koordinasi)*

Menyelaraskan tugas / pekerjaan agar tidak terjadi kekacauan dan seling lempar tanggung jawab dengan jalan menghubungkan, memadukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan



Fungsi Manajemen Dalam Industri

8. *Motivating (motivasi)*

Pemberian semangat, inspirasi dan dorongan kepada bawahan agar menegerjakan kegiatan yang telah ditetapkan secara sukarela.

9. *Controlling (pengawasan)*

Penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan.

10. *Reporting (pelaporan)*

Penyampaian hasil kegiatan baik secara tertulis maupun lisan.



Keterampilan Manajerial

Keterampilan Manajerial terdiri dari 2 aspek :

- Aspek keterampilan untuk mengatur dan memimpin
- Keterampilan untuk mengatur merupakan suatu keterampilan dimana seorang manajer dapat melakukan pengaturan atau menciptakan aturan-aturan ataupun konsep-konsep bagi perkembangan dan pembangunan perusahaan/industri yang dipimpinnya.



Keterampilan Manajerial

Ciri-ciri pengaturan yang baik :

- Terdapat formulasi tujuan yang jelas dan mungkin di capai, misalnya sekali-kali menentukan tujuan yang terlampau tinggi / muluk-muluk, karena berakibat tidak mungkin tercapainya tujuan tersebut. sebaliknya janganlah menentukan tujuanterlalu rendah, sehingga dengan tanpa banyak usaha atau pengorbanan dan setiap orang dapat mencapainya.
- Terdapat pembagian tugas-tugas dan pendelegasian wewenang kepada teman kerja ataupun karyawan, serta penetapan siapa yang bertanggung jawab dari hal yang didelegasikan tersebut.
- Terdapat ketentuan tentang persyaratan keterampilan yang diperlukan bagi personalia yang akan melaksanakan masing-masing tugas.
- Terdapat penyebaran beban pekerjaan dan tanggung jawab secara serasi.



KEPEMIMPINAN

Keterampilan seorang pemimpin dengan menguasai lima langkah berikut :

1. Mendalami konsep atau aturan yang ada
2. Menyampaikan atau menyajikan konsep itu kepada orang lain
3. Mendorong atau Memotivasikan
4. Mengarahkan atau Memerintahkan
5. Mengawasi dan Mengendalikan



PENGGORGANISASIAN DAN BENTUK ORGANISASI

Prinsip Umum :

Pengorganisasian berarti bahwa manajer mengkoordinasi SDM dan sumber daya lainnya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuannya. Organisasi efektif (misalnya perusahaan) dicirikan oleh laba, *Return On Investment* (ROI), pangsa pasar, adaptasi, inovasi dan daya tahan.

Pengorganisasian merupakan suatu proses yang dicirikan oleh :

- a. Perincian semua pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Pembagian seluruh beban kerja menjadi kegiatan-kegiatan logik dan menyenangkan dapat dilaksanakan oleh satu orang / sekelompok orang.
- c. Penggabungan pekerjaan para organisasi dengan cara logik dan efisien.

d. Penetapan mekanisme untuk mengkoordinasi pekerjaan anggota organisasi dalam satu kesatuan yang harmonis.

e. Monitoring efektivitas organisasi dan pengembalian langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan atau meningkatkan efektivitas.

Pengorganisasian dalam arti luas :

Dapat dipandang sebagai proses penyesuaian struktur organisasi dengan tujuan, sumber daya dan lingkungannya.

Pengorganisasian dalam bentuk rencana :

a. Rencana sekali pakai :

1. Rencana sekali pakai
2. Program
3. Proyek
4. Anggaran

b, Rencana Tetap :

1. Kebijakan
2. Prosedur
3. Peraturan

RENCANA STRATEGIS :

▪ **Rencana strategis (Renstra)**

Proses pemilihan tujuan organisasi, penentuan kebijakan dan program yang perlu untuk mencapai sasaran tertentu dalam rangka mencapai tujuan dan penetapan metode yang perlu menjamin agar kebijakan dan program strategis dapat dilaksanakan.

▪ **Rencana Operasional (Renop)**

Perencanaan yang diadakan paling tingkat atau paling bawah



BENTUK ORGANISASI

Bentuk organisasi di golongan berdasarkan :

1. Organisasi Formal dan Informal
2. Organisasi Primer dan Skunder
3. Organisasi yang berdasarkan sasaran pokok yaitu:
 - Organisasi Pelayanan
 - Organisasi Ekonomi
 - Organisasi Religius
 - Organisasi Perlindungan
 - Organisasi Pemerintahan
 - Organisasi Sosial



CIRI-CIRI PENGORGANISASIAN YANG EFEKTIF

- a. Kejelasan tentang harapan kerja individual dan tugas terspesialisasi
- b. Pembagian kerja untuk menghindari timbulnya duplikasi, konflik dan penyalahgunaan sumber daya baik sumber daya material maupun SDM.
- c. Terbentuknya suatu arus aktifitas kerja logik yang dapat dilaksanakan baik individu atau kelompok
- d. Saluran-saluran komunikasi mapan yang membantu pengambilan keputusan.
- e. Mekanisme-mekanisme yang mengkoordinasi memungkinkan tercapainya harmoni antara anggota organisasi yang terlibat dalam berbagai kegiatan.
- f. Upaya-upaya yang difokuskan berkaitan dengan sasaran secara logik dan efisien

Manajemen Mutu

Standar Mutu: ISO dan SNI
Teknik-teknik Pengendalian

Disajikan Oleh

Dr. Samsurijal Hasan MM
(0911126480)



UNIVERSITAS PAHLAWAN
T U A N K U T A M B U S A I

ISO

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO) adalah salah satu Standar Internasional dalam sebuah sistem manajemen untuk pengukuran mutu organisasi, yang memegang peranan penting dalam mengukur bagaimana kredibilitas perusahaan yang ingin bersaing secara global dan juga merupakan salah satu cara untuk meningkatkan sistem manajemen mutunya.



International
Organization for
Standardization



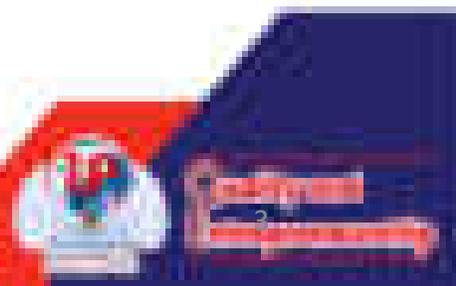
SNI

Standar Nasional Indonesia (SNI) merupakan standar yang ditetapkan oleh pemerintah untuk berbagai hasil produksi yang dibuat oleh masyarakat Indonesia, baik itu yang diproduksi secara perseorangan maupun yang diproduksi oleh sebuah badan atau perusahaan. Hal ini ini telah diatur di dalam Peraturan Menteri Perdagangan No.72/M-DAG/PER/9/2015 yang mewajibkan barang-barang dalam kategori tertentu harus diproduksi sesuai dengan SNI. Terkait dengan daftar barang yang masuk dalam kategori tersebut, bisa dilihat di situs Kementerian Perdagangan.



SNI

Standar Nasional Indonesia



Standar yang telah ditetapkan ISO, antara lain:

1. ISO 9001

SSM untuk perbaikan atau pembangunan manajemen mutu instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pendidikan; banyak diminati, beberapa kali penyempurnaan terakhir ISO 9001: 2015.

- Instansi pemerintah, antara lain: BPKP, LAN dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)-Kemenkeu, beberapa Pusdiklat.

2. ISO 14001

SMM untuk sistem manajemen lingkungan, pengelolaan limbah dan menghemat penggunaan energi, air, bahan bakar lainnya.

3. ISO 2200

SMM untuk keamanan pangan dengan fokus pada pengendalian sistem dan proses produksi makanan dan minuman tertentu.

4. ISO/IEC 17025.

SSM yang terkait dengan persyaratan lembaga pengujian, seperti laboratorium.

(<https://id.wikipedia.org/wiki/>; <http://www.bpkp.go.id/>; <http://lan.go.id/en/lan-news>; <https://klc.kemenkeu.go.id>, dsb,



Standar yang telah ditetapkan ISO (1/2) antara lain:

5. ISO/IEC 27001 (IEC= International Electrotechnical Commission)

SSM untuk standar sistem manajemen keamanan informasi

6. ISO/TS 16949 (TS= technical Specification)

SSM untuk manajemen mutu di industri otomotif.

7. OHSAS 18001

SSM untuk Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di tempat kerja/ perusahaan.

8. ISO 31000

Merupakan pengembangan standar AS/NZS 4360:2004 yang dikeluarkan oleh Standards Australia; tidak dikembangkan untuk tujuan sertifikasi.

9. ISO 50001

SSM untuk sistem manajemen energi, yang menentukan syarat-syarat untuk membangun, menerapkan, merawat dan meningkatkan kinerja sebuah sistem manajemen energi.

(<https://id.wikipedia.org/wiki/>; <http://www.bpkp.go.id/>; <http://lan.go.id/en/lan-news>; <https://klc.kemenkeu.go.id>, dsb,





BSNI anggota ISO.

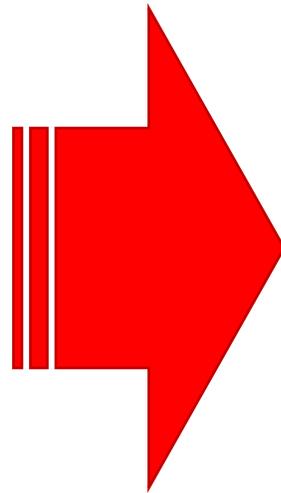
PP 102/2000:

Tugas dan fungsi Badan Standardisasi Nasional:

- **di bidang akreditasi dilakukan oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN),**
- **di bidang Standar Nasional untuk Satuan Ukuran dilakukan oleh Komite Standar Nasional untuk Satuan Ukuran (KSNSU).**



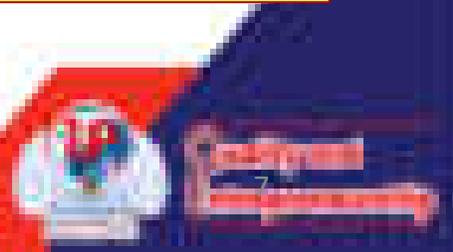
BSN melakukan harmonisasi dgn standar internasional, antara lain dengan mengadopsi secara identik keseluruhan isi dokumen ISO menjadi SNI



antara lain:

- **Standar Manajemen Mutu SNI ISO 9001 yang identik dengan ISO 9001.**
- **Standar Manajemen Lingkungan SNI ISO 14001 yang identik dengan ISO 14001,**
- **SNI ISO 31000 Sistem Manajemen Risiko identik dengan ISO 31000, serta**
- **ISO 50001 yang identik dengan SNI ISO 50001 tentang Sistem Manajemen Energi.**

(<https://ekonomi.kompas.com/read/2016>)



Statistik SNI Terkini

1988 s.d. September 2018

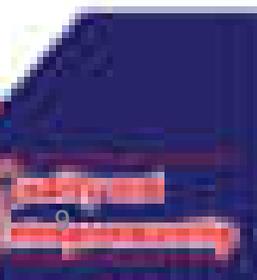
No.	Klasifikasi SNI Berdasarkan Sektor ICS (International Classification for Standardization)	SNI Berlaku	SNI Abolisi/Tidak Berlaku	Jumlah SNI yang Ditetapkan
1	Pertanian dan teknologi pangan	2.015	438	2.453
2	Konstruksi	865	182	1.047
3	Elektronik, teknologi informasi dan komunikasi	414	9	423
4	Teknologi perikanan	1.562	282	1.844
5	Umum, infrastruktur dan ilmu pengetahuan	649	63	712
6	Kesehatan, keselamatan dan lingkungan	836	128	964
7	Teknologi bahan	2.688	619	3.307
8	Teknologi khusus	373	68	341
9	Transportasi dan distribusi pangan	518	206	724
Jumlah		9.870	1.996	11.815

Sumber:
Dokumentasi dan Data Standardisasi,
Pusido – BSN, 2018



Standar Manajemen Mutu (SNI – ISO) yang relevan dengan pelaksanaan tugas instansi pemerintah, antara lain :

- **SNI-ISO 9001**
- **SNI ISO 14001**
- **SNI ISO 31000, pedoman penerapan manajemen risiko**
(https://id.wikipedia.org/wiki/ISO_30001)
- **SNI ISO 50001, SSM bagi manajemen energi**



Kualitas-Kinerja



<http://www.bsn.go.id/main/berita/detail/8839/>



PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg SPIP

SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.



Tujuan SPIP

untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi:

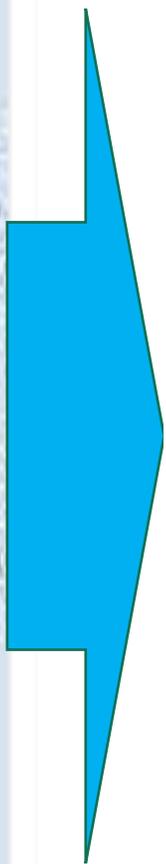
- **pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara,**
- **keandalan pelaporan keuangan,**
- **pengamanan aset negara, dan**
- **ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.**

Berkaitan dengan upaya mencapai kondisi mutu/kualitas terbaik pada 4 hal tersebut



PERSPEKTIF SPIP

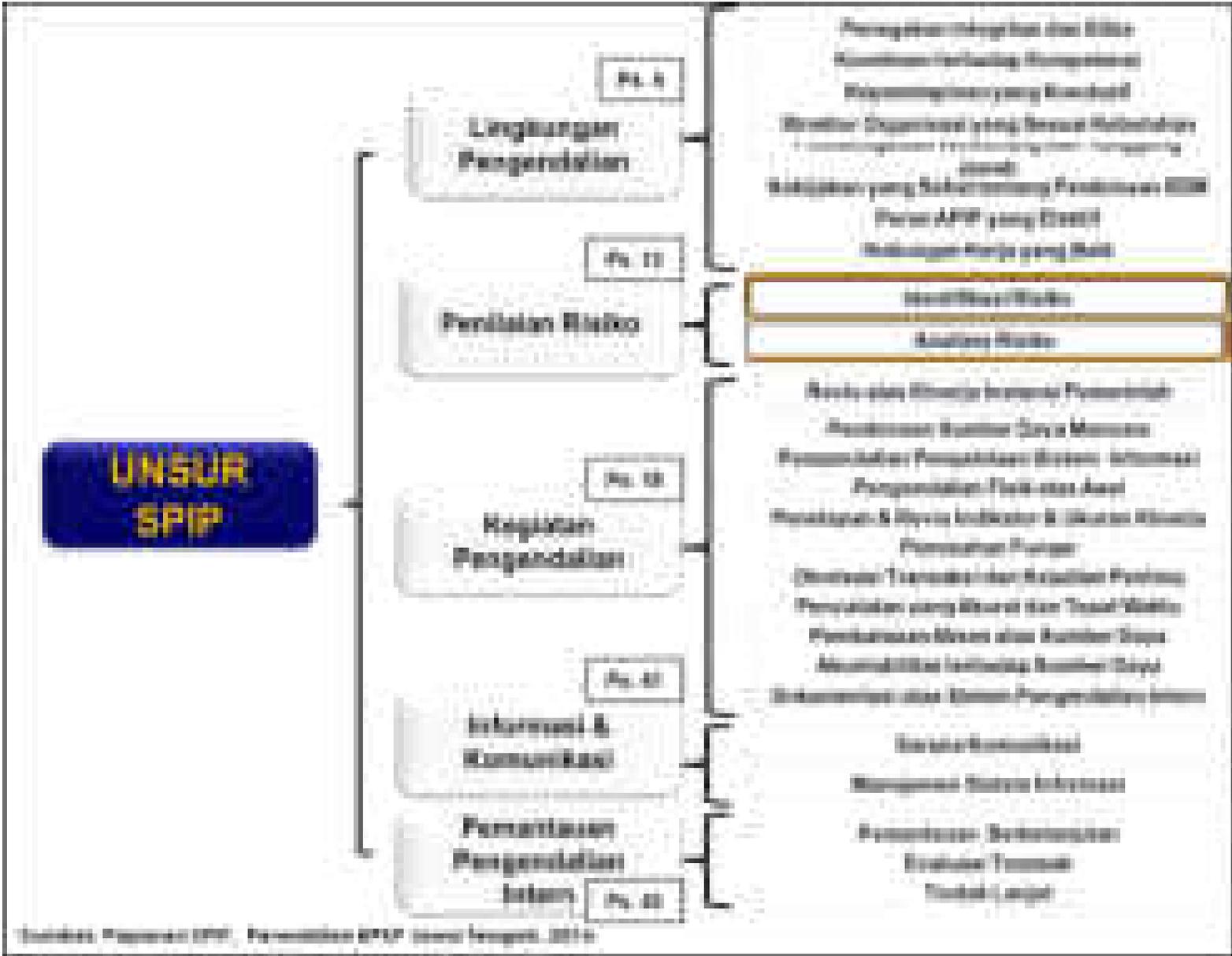
4 TUJUAN



Demi mutu/kualitas birokrasi pemerintah

Sumber: materi Sosialisasi SPIP, BPKP





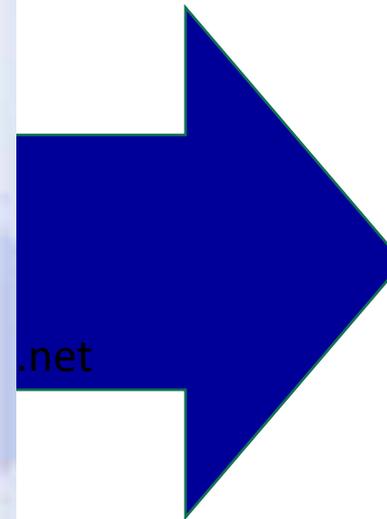
SPIP:
proses atau
upaya untuk

- menjamin mutu,
- mengendalikan mutu, dan
- meningkatkan mutu.



Reformasi Birokrasi: 8 Area Perubahan

Area Perubahan	Hasil yang Ingin Dicapai
Organisasi	Organisasi yang lebih efisien dan lebih akuntabel
Budget yang efisien	Biaya yang lebih rendah dan layanan yang lebih baik
Kelembagaan	Kelembagaan yang lebih profesional dan lebih akuntabel
Perilaku dan budaya organisasi	Perilaku yang lebih baik dan lebih bertanggung jawab
Kelembagaan dan budaya organisasi	Kelembagaan yang lebih profesional dan lebih akuntabel
Kelembagaan dan budaya organisasi	Kelembagaan yang lebih profesional dan lebih akuntabel
Kelembagaan dan budaya organisasi	Kelembagaan yang lebih profesional dan lebih akuntabel
Kelembagaan dan budaya organisasi	Kelembagaan yang lebih profesional dan lebih akuntabel



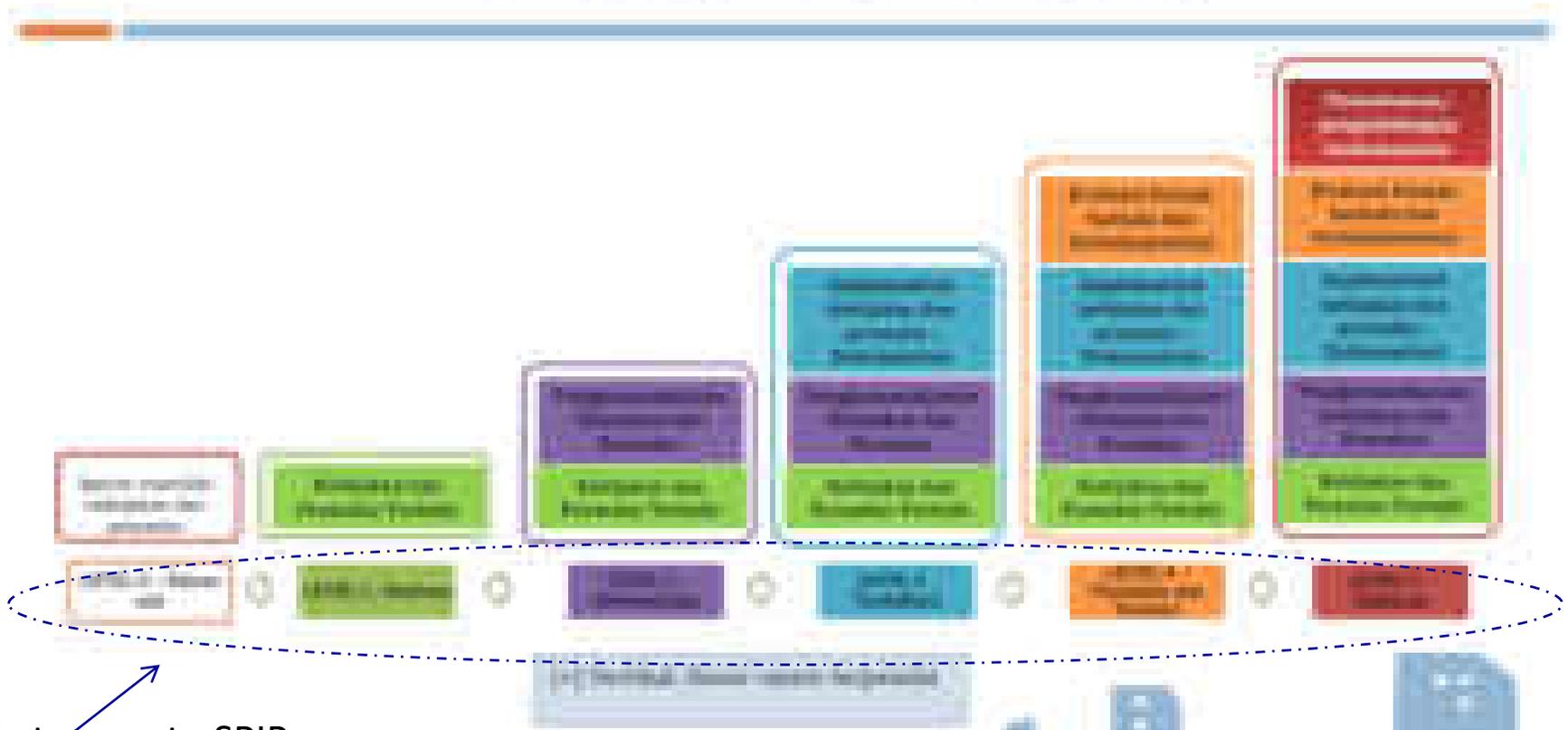
Kualitas Birokrasi Indonesia

<http://rb.batan.go.id/eksekutif.php>



Tingkatan Maturitas SPIP
(maturitas ---> mutu/kualitas SPIP)

TINGKAT MATURITAS SPIP



tingkatan mutu SPIP

PENILAIAN TINGKAT MATURITAS SPIP

NO	TINGKAT MATURITAS	INTERVAL SKOR
0	Belum Ada	Kurang dari 1,0 ($0 < \text{skor} < 1,0$)
1	Rantisian	1,0 s/d kurang dari 2,0 ($1,0 \leq \text{skor} < 2,0$)
2	Berkembang	2,0 s/d kurang dari 3,0 ($2,0 \leq \text{skor} < 3,0$)
3	Terdefinisi	3,0 s/d kurang dari 4,0 ($3,0 \leq \text{skor} < 4,0$)
4	Terkelola Dan Terukur	4,0 s/d kurang dari 4,5 ($4,0 \leq \text{skor} < 4,5$)
5	Optimum	Antara 4,5 s/d 5,0 ($4,5 \leq \text{skor} \leq 5$)



tetap mengacu pada tujuan SPIP,
Sesuai

- *pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara,*
- *ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.*
- *pengamanan aset negara,* dan
- keandalan pelaporan keuangan,

Upaya Pengendalian mutu dalam SPIP, sesuai **tugas dan kewenangan** pejabat Pengawas (peserta PKP)

Pengertian Pengendalian (1):

- **Earl P. Strong:**

Pengendalian adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, agar pelaksanaannya sesuai dengan ketetapan ketetapan dalam rencana.

- **Harold Koonz:**

Pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana rencana yang telah di buat untuk mencapai tujuan perusahaan.



Pengertian Pengendalian (1):

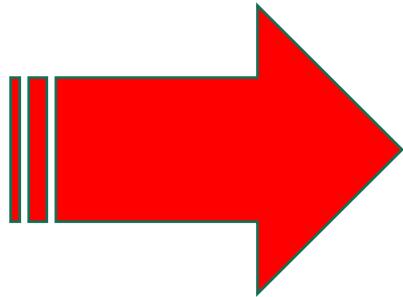
- **Terry:**

Pengendalian dapat di definisikan sebagai proses:

- penentuan:
 - apa yang harus dicapai yaitu standar,
 - apa yang sedang di lakukan yaitu pelaksanaan,
- menilai pelaksanaan dan
- apabila perlu, melakukan perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.



Tujuan
pengendalian
mutu,
antara lain:



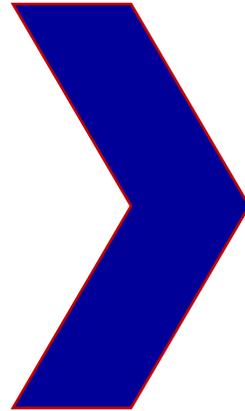
1. Agar proses pelaksanaan di lakukan sesuai rencana
2. Melakukan tindak perbaikan (*corrective*), jika terdapat penyimpangan dari rencana, hal-hal yang tidak diduga
3. Agar tujuan yg dihasilkan sesuai dengan rencana/ standar



Pengelompokkan Teknik Pengendalian

Mana yang cocok untuk instansi pemerintah dan tugas Pejabat Pengawas?

Pertama, berdasarkan masa atau perkembangan teknik pengendalian



a. Teknik Pengendalian Tradisional:

- Laporan statistik (*statistical reports*).
- Analisa Seimbang (*breakeven analysis*)
- Pengendalian anggaran (*budgetary control*)
- Laporan keuangan (*financial statement*)
- Pengamatan, inspeksi, observasi, personal observation

b. Teknik Pengendalian Modern:

- *Return on Investment.*
- *Ratio Analysis.*
- *Responsibility Accounting.*
- *Management Audit*
- *Programme Evaluation and Review Technique (PERT) and Critical Path Method (CPM).*
- *Management Information System.*



**Kedua,
berdasarkan
substansi**

a. Teknik Pengendalian bersifat statistik/kuantitatif:

- Laporan statistik (*statistical report*)
- Analisa seimbang (*breakeven analysis*)
- Pengendalian anggaran (*budgetary control*)
- Laporan keuangan (*financial statement*)
- Analisa rasio (*ratio analysis*)
- Pengembalian investasi (*return on investment*).
- Akuntansi pertanggungjawaban (*responsibility accountancy*)
- Audit manajemen (*management audit*)
- Teknik review dan evaluasi program (*programme evaluation and review technique - PERT and Critical Path Analysis/Method - CPA/CPM*)
- Manajemen Pengecualian (*management by exception, MBE*)
- Laporan statistik (*statistical report*).
- *Management Information System*

b. Teknik Pengendalian non statistik/non kuantitatif:

- Pengamatan/obaswervasi
- Inspeksi langsung dan berkala
- Laporan lisan dan tertulis
- Evaluasi pelaksanaan
- Diskusi/pembahasan dengan pimpinan dan staf
- Pengendalian diri (*self controll*)

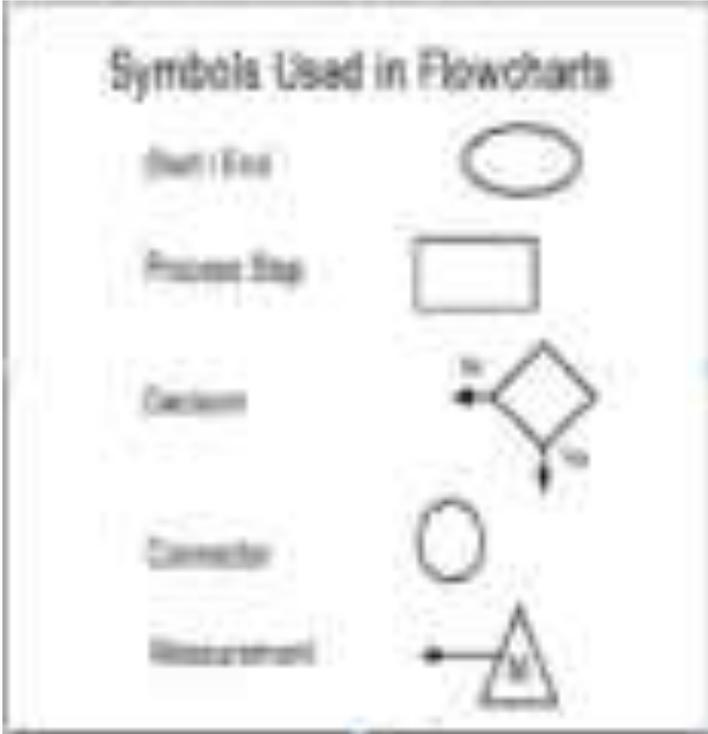
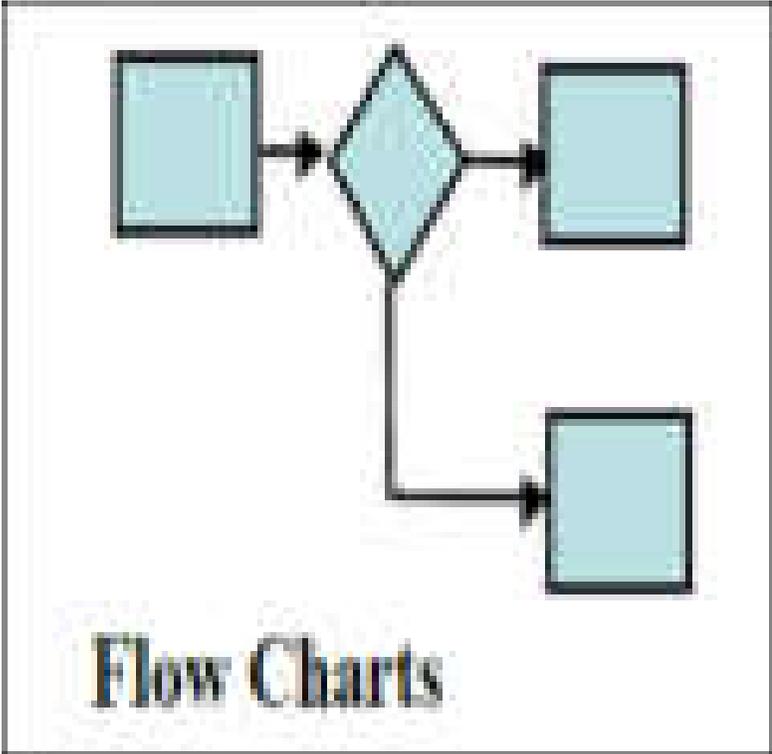
Teknik Pengendalian Mutu: Ishikawa's Seven Basic Tolls

Ishikawa's Seven Tools for Quality Control

1. Diagram Alir (*flow chart*), untuk memberikan gambaran visual dari urutan kegiatan/operasi
2. Lembar Periksa (*check sheet*), untuk mempermudah pengumpulan data polanya mudah dilihat)
3. Diagram Pareto (*pareto chart*), untuk identifikasi masalah yang paling penting)
4. Diagram sebab akibat (*cause and effect diagram*), untuk meletakkan secara sistematis representasi grafis jalur terkecil
5. Histogram, untuk menentukan variasi dalam proses
6. Diagram Pencar (*scatter diagram*), untuk mengkaji hubungan variabel "X" dan "Y".
7. Diagram Kendali (*control chart*), untuk menganalisa proses menurut urutan waktunya)

Teknik Pengendalian Mutu: Ishikawa's Seven Basic Tolls

Diagram Alir

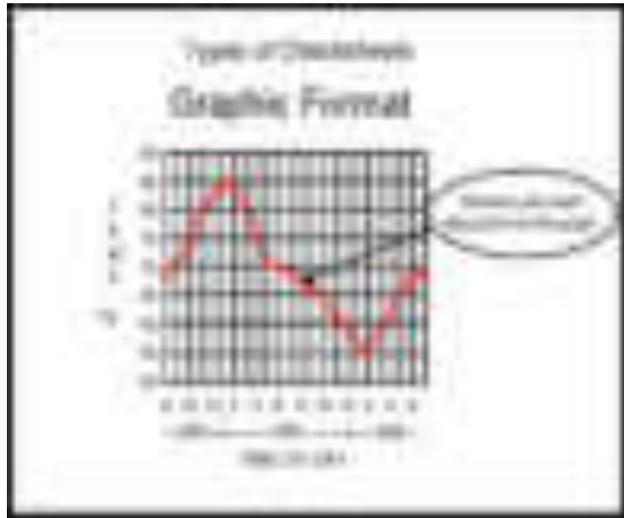


Teknik Pengendalian Mutu: Ishikawa's Seven Basic Tolls

Lembar Periksa

Type of Ishikawa's
Tabular Format

Kategori	Day						
	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
Produksi	10	12	15	18	20	22	25
Defect Rate	5	4	3	2	1	2	3
Quality Control	1	2	3	4	5	6	7
Customer	100	110	120	130	140	150	160
Supplier	10	11	12	13	14	15	16



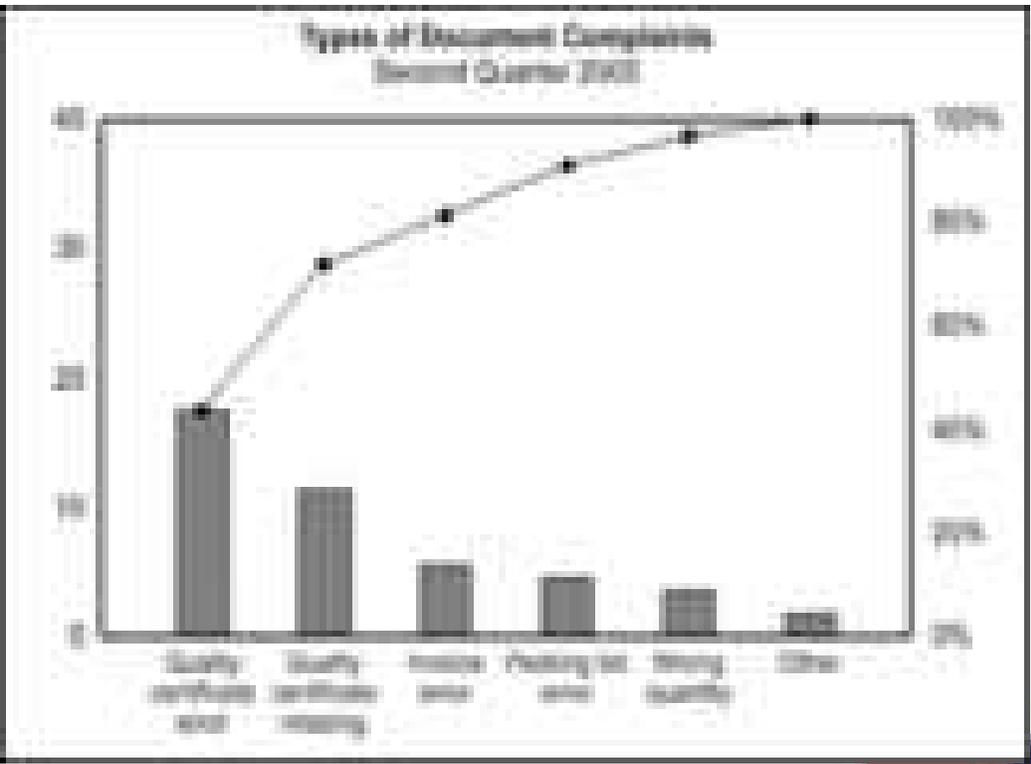
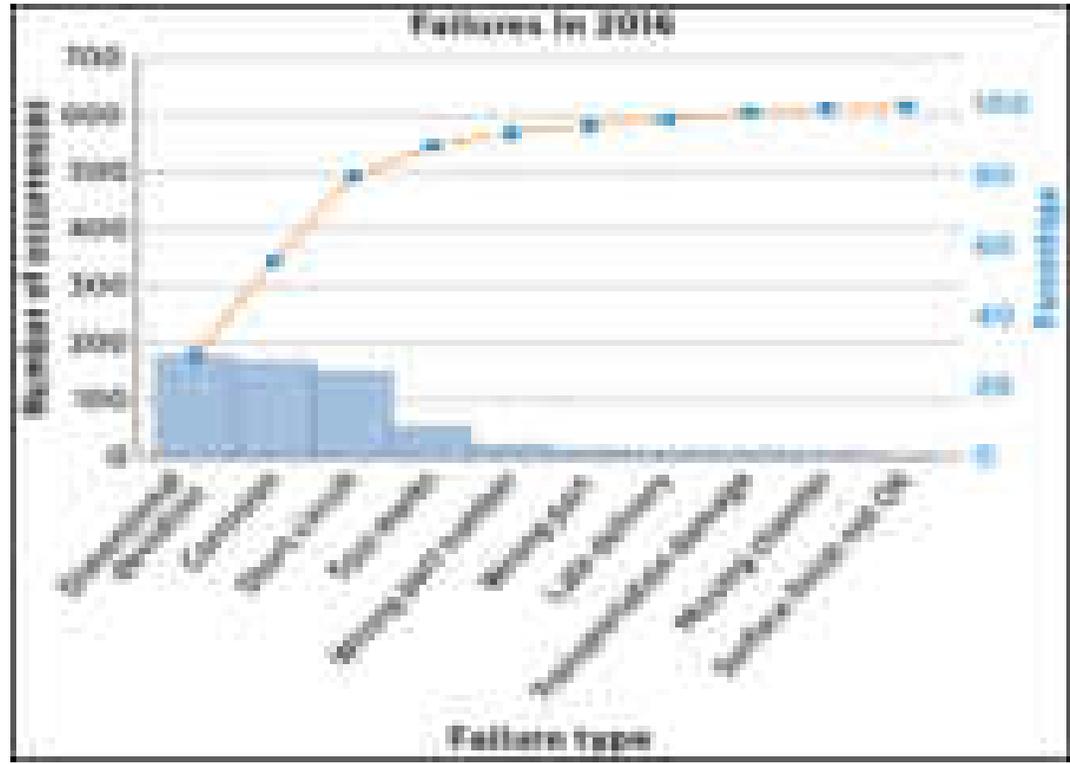
Type of Ishikawa's
Tabular Format

Kategori	Day						
	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
Produksi	10	12	15	18	20	22	25
Defect Rate	5	4	3	2	1	2	3
Quality Control	1	2	3	4	5	6	7
Customer	100	110	120	130	140	150	160
Supplier	10	11	12	13	14	15	16



Teknik Pengendalian Mutu: Ishikawa's Seven Basic Tolls

Diagram Pareto



Teknik Pengendalian Mutu: Ishikawa's Seven Basic Tolls

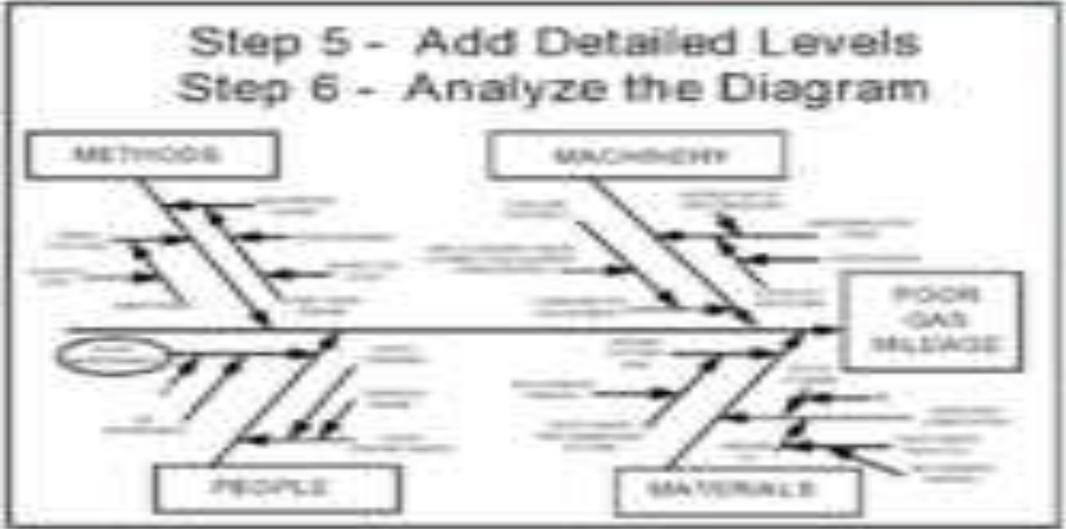
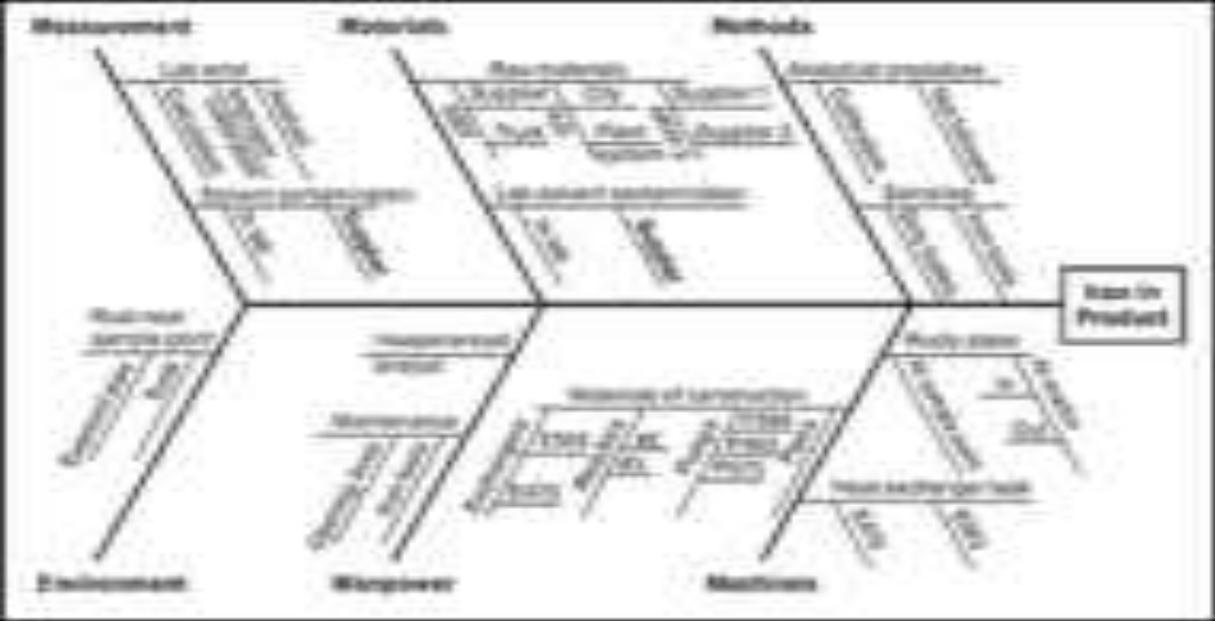


Diagram Fishbone



Teknik Pengendalian Mutu: Ishikawa's Seven Basic Tolls

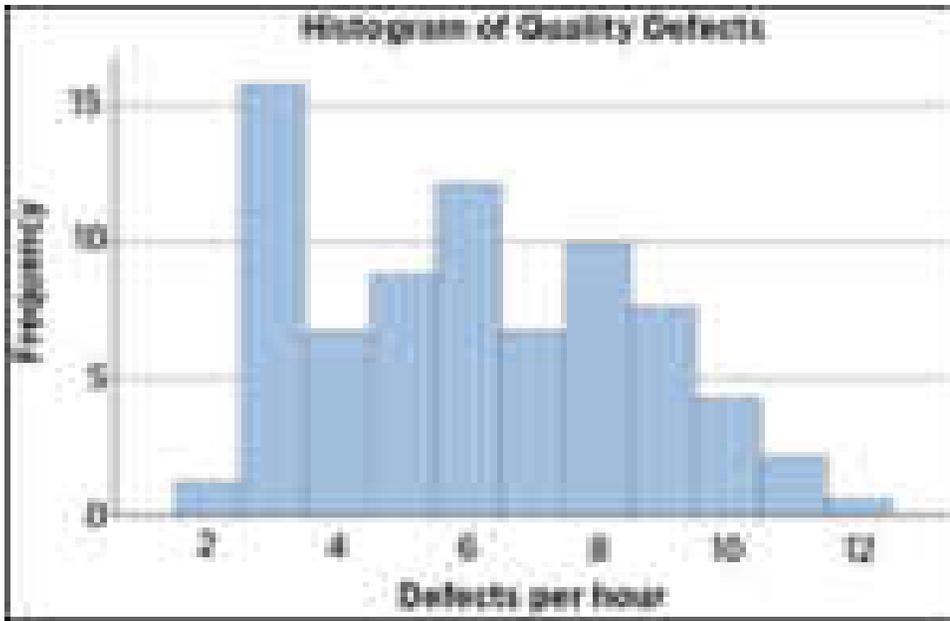
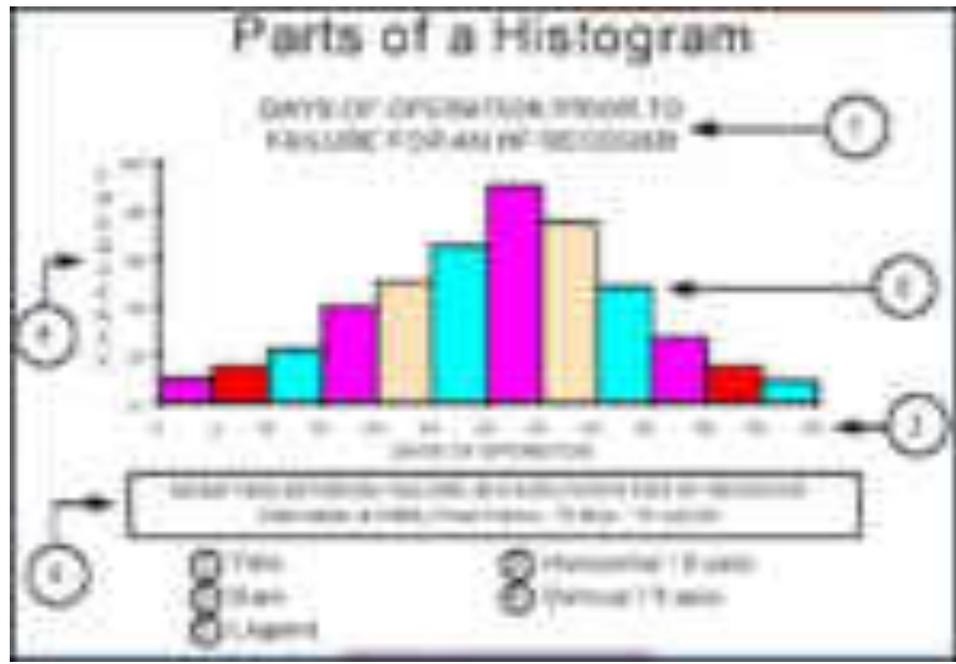


Diagram Histogram



Teknik Pengendalian Mutu: Ishikawa's Seven Basic Tolls

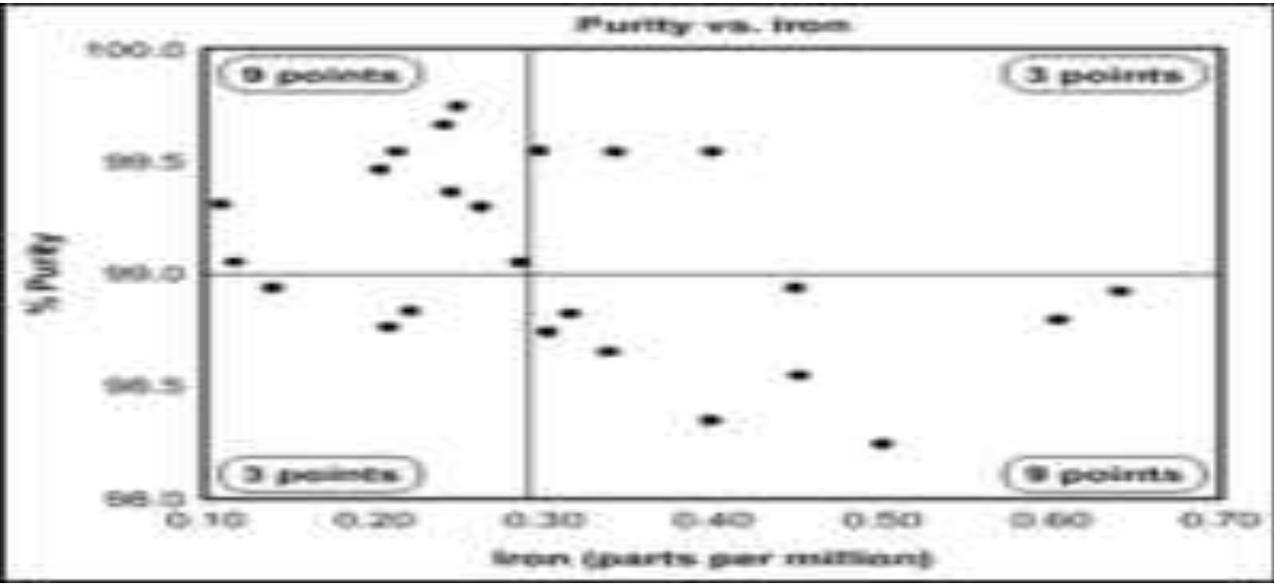
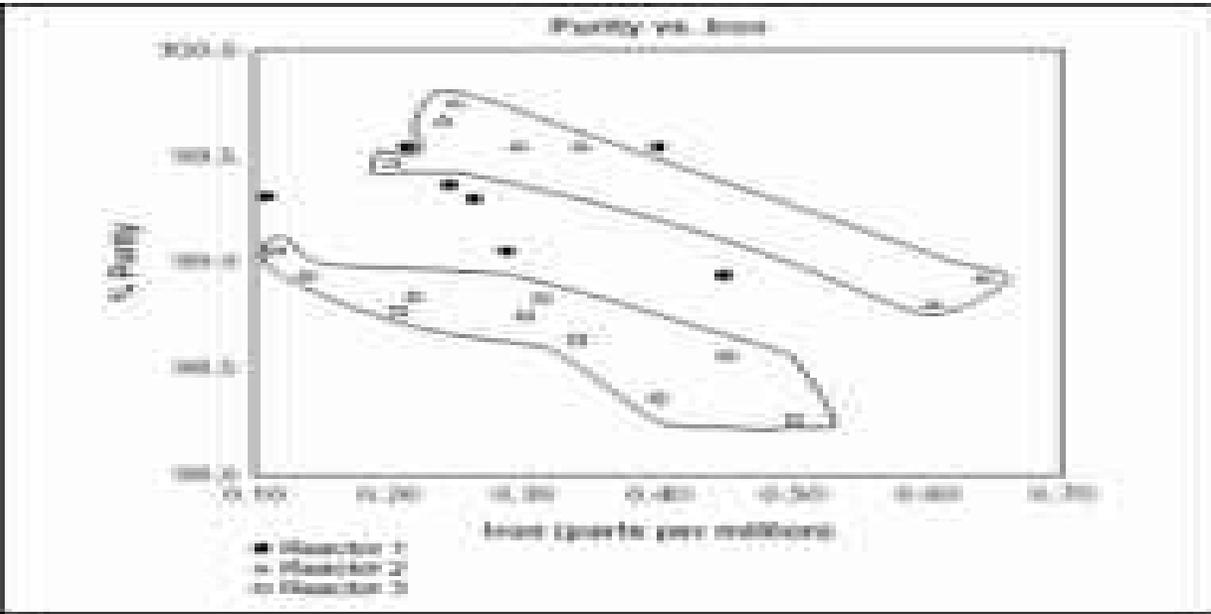


Diagram Pencar



Teknik Pengendalian Mutu: Ishikawa's Seven Basic Tolls

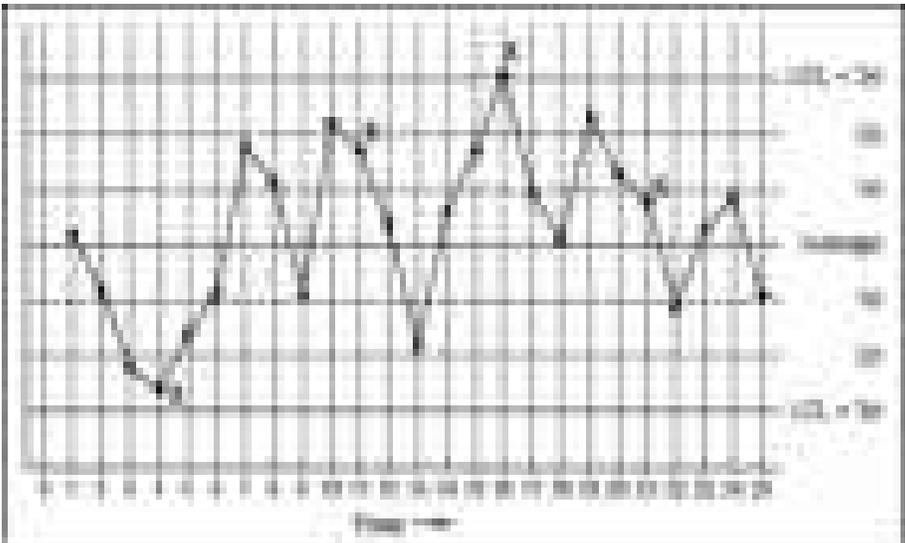
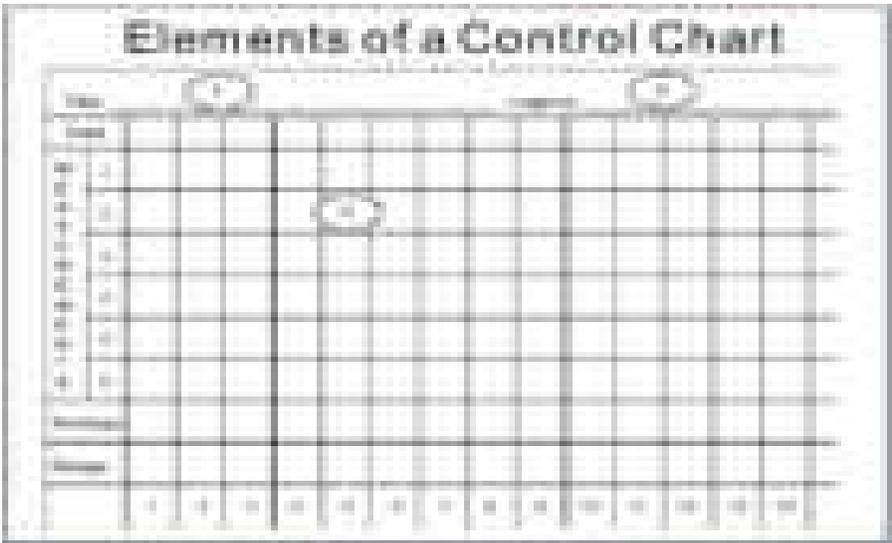
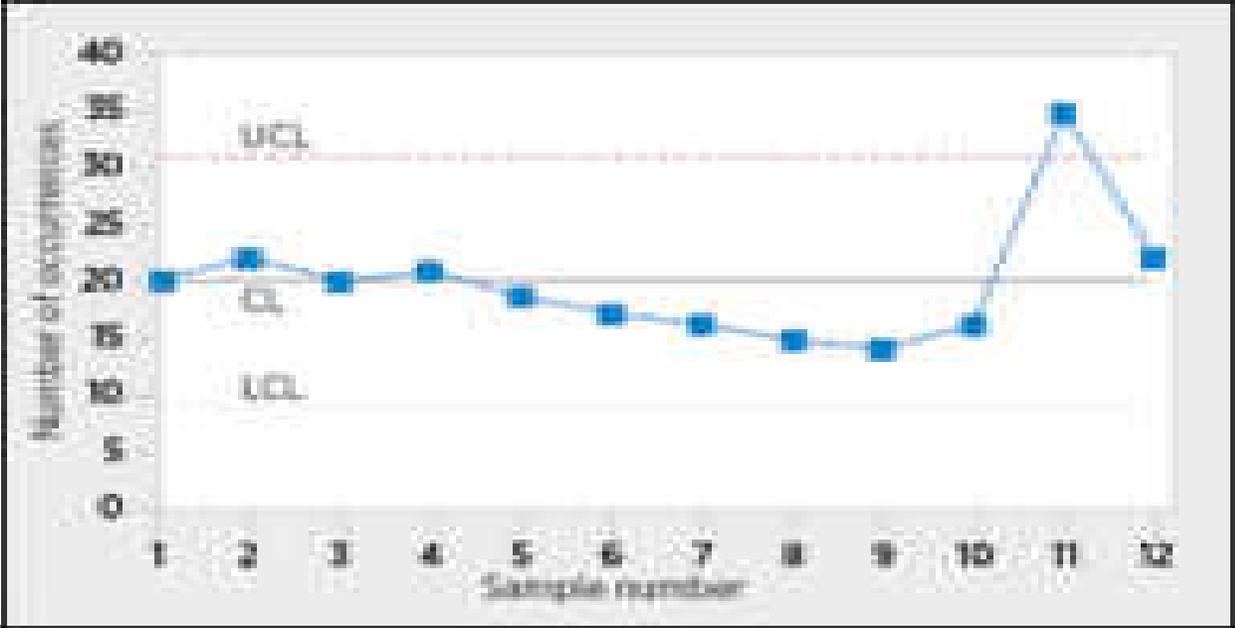


Diagram Kendali



Konsep Manajemen

Disajikan Oleh

Dr. Samsurijal Hasan MM
(093112440)



UNIVERSITAS PAHLAWAN
T U A N K U T A M B U S A I

Manajemen berasal dari kata **"to manage"** yang berarti mengatur, mengurus atau mengelola.

MANAJEMEN adalah suatu proses yang terdiri dari rangkaian kegiatan, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian/pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya.



PENGERTIAN MANAJEMEN

- Menurut Mary Parker Follet (1997),
 - Manajemen adalah seni dalam menyelesaikan sesuatu melalui orang lain.
- Menurut Nickels, Mc. Hugh and Mc. Hugh (1997),
 - Manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui rangkaian kegiatan berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian orang-orang serta sumber daya organisasi lainnya.
- Manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan. (Siswanto, 2009: 2)



Antara ILMU dan SENI?

- **ILMU, karena..**
 - Penyelesaian masalah dapat dilakukan dengan menggunakan pendekatan rasional, logika, objektif dan cara yang sistematis
 - Membutuhkan pengetahuan dan keahlian teknis, diagnostik, dan kemampuan pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah
- **SENI, karena..**
 - Keputusan dibuat dan masalah terpecahkan dengan mempergunakan gabungan intuisi, pengalaman, insting dan pandangan pribadi
 - Membutuhkan kemampuan konseptual, komunikasi, interpersonal dan manajemen waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas manajerial



Dasar Kemampuan Manajemen

- Teknis
 - Keahlian dibutuhkan untuk menyelesaikan atau untuk memahami bidang pekerjaan yang dilakukan dalam organisasi
- Konseptual
 - Kemampuan untuk berpikir abstrak dan melihat organisasi sebagai satu kesatuan unit dan untuk mengintegrasikan dan memberikan arahan sehingga tujuan dapat dicapai



Dasar Kemampuan Manajemen

- Diagnostik
 - Kemampuan untuk memvisualisasikan respon yang paling tepat terhadap situasi tertentu
- Komunikasi
 - Kemampuan baik menyampaikan ide dan informasi secara efektif kepada orang lain maupun menerima ide dan informasi secara efektif dari luar
- Interpersonal
 - Kemampuan untuk berkomunikasi, memahami, dan memotivasi diri maupun tim



Dasar Kemampuan Manajemen

- Pengambilan Keputusan
 - Kemampuan untuk mengenali dan mendefinisikan masalah dan kesempatan secara tepat dan kemudian memilih serangkaian aksi yang tepat untuk menyelesaikan masalah dan memperbesar kesempatan
- Manajemen Waktu
 - Kemampuan menentukan prioritas kerja, bekerja secara efektif, dan untuk mendelegasikan pekerjaan secara tepat



Elemen Dasar Manajemen

No.	Elemen Dasar	Deskripsi Spesifik
1	Sifat	a. Manajemen sebagai suatu seni b. Manajemen sebagai suatu ilmu
2.	Fungsi	a. Perencanaan b. Pengorganisasian c. Pengarahan d. Pemotivasian e. Pengendalian
3.	Sasaran/Objek	a. Orang/Manusia b. Mekanisme Kerja
4.	Tujuan	a. Sasaran b. Maksud c. Misi d. Batas waktu e. Standar f. Target g. Jumlah

TIGA FAKTOR PENTING DALAM MANAJEMEN

1. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik SDM ataupun faktor2 produksi lainnya
2. Adanya proses yang bertahap
 - 1) perencanaan,
 - 2) pengorganisasian,
 - 3) pengarahan dan
 - 4) pengimplementasian,
 - 5) pengendalian
 - 6) pengawasan.
3. Adanya seni dalam menyelesaikan pekerjaan



Fungsi-Fungsi Manajemen

- **Perencanaan (*Planning*)**
 - Proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi.
- **Kegiatan**
 1. Menetapkan tujuan & target organisasi
 2. Merumuskan strategi untuk mencapai tujuan & target organisasi
 3. Menentukan sumber-sumber daya yang diperlukan
 4. Menentukan standar/indikator keberhasilan pencapaian tujuan



Fungsi-Fungsi Manajemen

- **Pengorganisasian (*Organizing*)**
 - Proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.
- **Kegiatan**
 1. Mengalokasikan sumber daya, merumuskan & menetapkan tugas, menetapkan prosedur yang diperlukan
 2. Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan & tanggung jawab
 3. Menentukan sumber-sumber daya yang diperlukan



FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN

- **Pengimplementasian (*Directing*)**
 - Proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.
- **Kegiatan**
 1. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan dan pemberian motivasi kepada bawahan agar dapat bekerja secara efektif & efisien dalam pencapaian tujuan.
 2. Memberikan tugas & penjelasan rutin mengenai pekerjaan
 3. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan



FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN

- **Pengendalian & Pengawasan (*Controlling*)**
 - Proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun ada berbagai perubahan dalam lingkungan yang harus dihadapi.
- **Kegiatan**
 1. Mengevaluasi keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target organisasi sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.
 2. Mengambil langkah klarifikasi & koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan
 3. Melakukan berbagai alternatif solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan pencapaian tujuan & target organisasi.



Fungsi Operasional Manajemen

- **Manajemen Sumber Daya Manusia**
 - memperoleh SDM yang terbaik bagi organisasi yang dijalankan
- **Manajemen Produksi**
 - menghasilkan produk yang sesuai dengan standar yang ditetapkan
- **Manajemen Pemasaran**
 - berusaha mengidentifikasi apa sesungguhnya yang dibutuhkan konsumen & bagaimana cara pemenuhannya dapat diwujudkan
- **Manajemen Keuangan**
 - memastikan bahwa segala kegiatan organisasi yang dilaksanakan mampu mencapai tujuan secara ekonomis (berdasarkan profit)
- **Manajemen Informasi**
 - memastikan bahwa organisasi yang dijalankan tetap mampu terus bertahan dalam jangka panjang dengan menyediakan seluruh informasi yang dibutuhkan.



HIRARKI MANAJEMEN

❖ **Manajemen tingkat puncak (Top Management),**

- Terdiri dari dirut, presiden direktur/wakil direktur
- Keahlian yang diperlukan konseptual, komunikasi, pengambilan keputusan, manajemen global & manajemen waktu.

❖ **Manajemen tingkat menengah,**

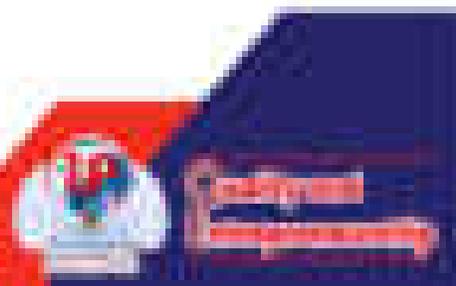
- Terdiri dari manajer, kepala divisi/departemen/kepala cabang
- Keahlian yang diperlukan konseptual, komunikasi, pengambilan keputusan, manajemen waktu dan teknis.

❖ **Manajemen tingkat pertama/siupervisi,**

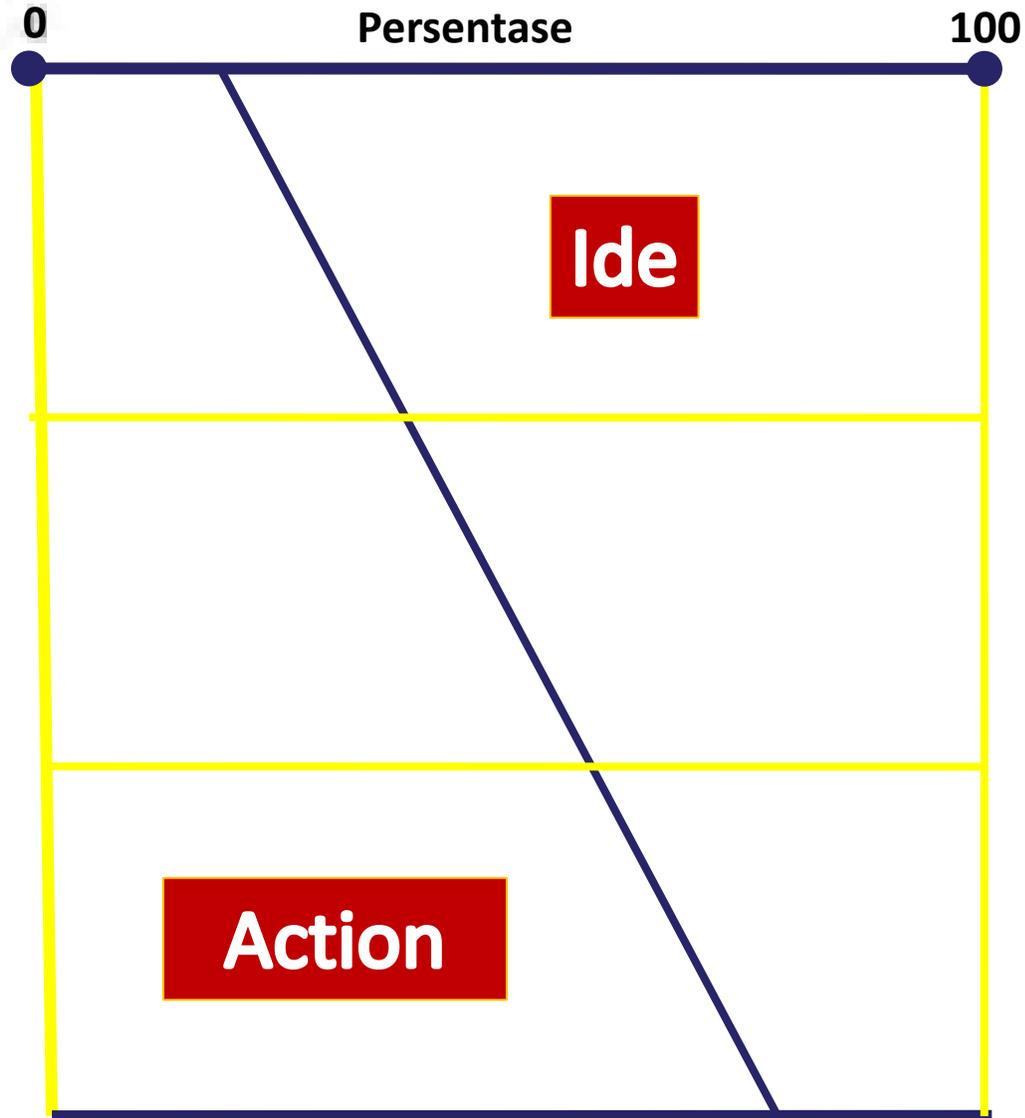
- Terdiri dari supervisor, ketua kelompok,
- Keahlian yang diperlukan: komunikasi, pengambilan keputusan, manajemen waktu & teknis.

❖ **Manajemen non supoervisi,**

- Terdiri dari tenaga kerja (Buruh, pekerja bangunan, dll).
- Keahlian yang diperlukan teknis, komunikasi & manajemen waktu.



Peran dan Proporsional Manajer



**Top Manajer
(TM)**

**Midle Manajer
(MM)**

**Low Manajer
(LM)**



Manajemen Mutu

Disajikan Oleh

Dr. Samsurijal Hasan MM
(093112440)

UNIVERSITAS PAHLAWAN
T U A N K U T A M B U S A I

Latar Belakang

- ❑ **Mutu** adalah terminologi lain dari **kualitas sesuatu, baik produk jasa maupun barang**
- ❑ Negara dan instansi yang maju dapat dipastikan memiliki prinsip atau nilai (values) kerja yang berorientasi pada peningkatan kinerja, kinerja yang lebih baik (better performance) dan perbaikan berkelanjutan (continous improvement).
- ❑ Semua dimaksudkan untuk menghasilkan **produk atau jasa** yang bermutu.



Latar Belakang

- Organisasi berkinerja tinggi (high performance organisation) mencerminkan organisasi yang memiliki mutu yang tinggi pada hasil kinerja lembaga/organisasi/Perusahaan, kinerja sumber daya manusia dan kualitas manajemennya
- Tugas meningkatkan mutu atau kualitas melekat dan ada pada semua tingkatan organisasi publik (kementerian/lembaga dan organisasi pemerintah daerah) ataupun sektor swasta seperti perusahaannya penyedia jasa ataupun barang pada semua bidang tugas.



Produk masa lalu



Machu Piccu,Peru



The Great Wall ,Cina



Borobudur,Indonesia

Produk modern



Harmony of The Seas,
Kapal Pesiar Terbesar



STEALH, USA



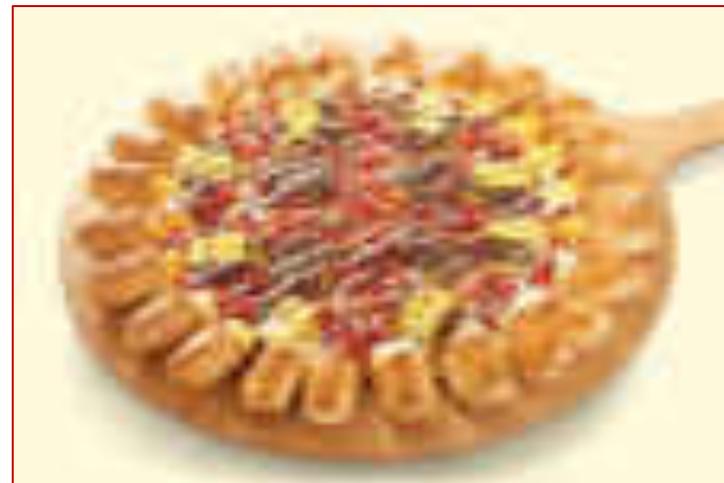
STEALH, USA

- Bagaimana cara membuat bangunan dan produk-produk yang bagus dan bermutu tersebut?
- Apa yang dilakukan sehingga menghasilkan bangunan/produk yang bermutu/berkualitas tinggi?

Google.com



Produk Makanan Berkualitas



Google.com



Tuntutan Kerja Berkualitas



NO	INDONESIA	UNIT	INDONESIA
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20



Google.com

Mutu/kualitas

“adalah derajat karakteristik yang melekat pada produk yang mencukupi persyaratan/ keinginan”

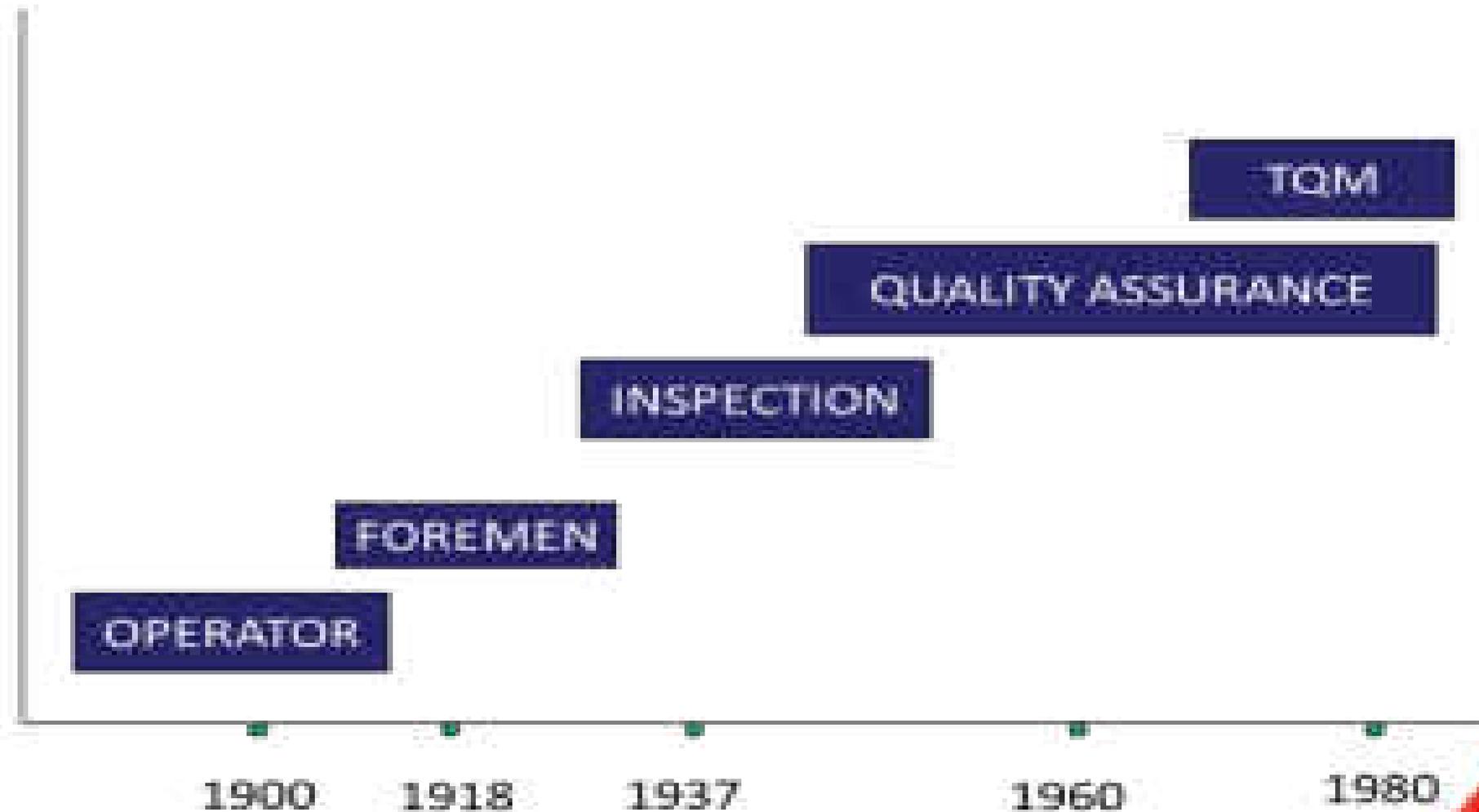
ISO 9000-2000

(Suardi, 2004, Nasution, 2015)



Evaluasi Sistem Manajemen Mutu

EVOLUSI



OPERATOR QUALITY CONTROL

- Jumlah produksi relatif kecil
- Seseorang / sekelompok kecil orang membuat produk
- Mengendalikan sendiri seluruh pekerjaan
- Memeriksa hasil pekerjaan baik produk antara maupun akhir
- Sering disebut pengrajin



FOREMEN

- Jumlah produksi mulai meningkat
- Pekerja dikelompokkan dan diarahkan oleh seorang mandor
- Mandor tidak bekerja membuat barang
- Gaji mandor lebih tinggi dari pekerja
- Awal dari konsep pabrikasi dengan skala besar



INSPECTION QUALITY CONTROL

- Selama Perang Dunia I sistem pabrikasi makin kompleks
- Skala produksi makin besar
- Banyak gangguan dalam pencapaian mutu produk
- Perlu “Full Time Inspection”
- Organisasi inspeksi (pemeriksaan) dipisahkan dari produksi



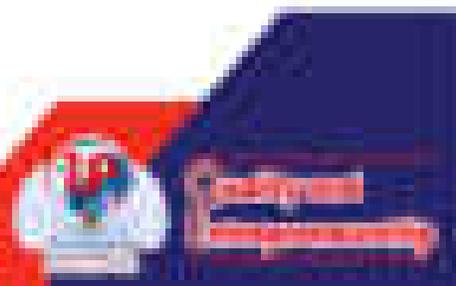
STATISTIC QUALITY CONTROL

- ❑ Pada Perang Dunia II, produksi bersifat massal
- ❑ Pemeriksaan 100% produk tidak memungkinkan
- ❑ Digunakan teknik penarikan contoh (sampling)
- ❑ Pionir Walter A Shewhart dan dikembangkan oleh Demming



QUALITY ASSURANCE

- ❑ Pada tahun 1960 an terjadi pergeseran konsep pengendalian mutu (Quality Control) ke Jaminan Mutu (Quality Assurance)
- ❑ Pengendalian mutu hanya terbatas dalam pengendalian proses pada aspek produksi (hanya dept. produksi)
- ❑ Untuk menjamin mutu diperlukan perencanaan, perancangan, pengadaan, transportasi, penyimpanan (semua dept)
- ❑ Awal penerapan TQM (disebut TQC)



TQM

- ❑ Dikembangkan oleh Armand V Feigenbaum tahun 1960 an
- ❑ Konsep awal : memperluas tanggung jawab mutu dari dept.
- ❑ Produksi ke seluruh dept. dalam perusahaan
- ❑ Di Jepang dikembangkan prinsip : tanggung jawab mutu merupakan tanggung jawab seluruh karyawan (gugus kendali mutu)
- ❑ Company Wide Quality Control (CWQC) tahun 1968
- ❑ Bentuk paling akhir dari TQM terstandarisasi adalah ISO 9000 (diawali 1987). Saat ini sudah direvisi versi 2000



Manajemen Mutu

“PROSES MANAJEMEN yang bertujuan menjaga mutu dari suatu produk/jasa yang diberikan organisasi.”



Perkembangan Manajemen Mutu (1)

Empat Era Kualitas Menurut Garvin

TAHAP GERAKAN KUALITAS				
Karakteristik	Inspeksi (1800an)	Pengendalian Kualitas	Jaminan Kualitas (1950an)	Manajemen Kualitas Strategik (1980an) *
1.Perhatian utama	Deteksi dini	Pengendalian	Koordinasi	Pengaruh Strategik
2.Pandangan terhadap kualitas	Deteksi	Suatu masalah untuk dipecahkan	Suatu masalah untuk dipecahkan, tetapi diatasi secara proaktif	Peluang kompetitif
3.Penekanan	Keseragaman produk	Keseragaman produk dengan pengurangan kegiatan inspeksi	Jaringan produksi keseluruhan, dari disain sampai pasar dan kontribusi dari semua kelompok fungsional untuk mencegah kegagalan produk.	Kebutuhan pasar dan konsumen
4.Metode	Penaksiran dan pengukuran	Alat dan teknik statistik	Program dan Sistem	Perencanaan strategik, penentuan tujuan, dan pengerahan organisasi
5.Peranan profesional kualitas	Inspeksi, penyortiran, perhitungan, dan penggolongan	Mencari dan memecahkan masalah, dan penerapan metode statistik	Pengukuran kualitas, perencanaan kualitas, dan perancangan program.	Penetapan tujuan pendidikan dan pelatihan, kerjasama antar departemen, dan perancangan program.
6.Pihak yang bertanggung jawab atas kualitas	Departemen (bagian) Inspeksi	Departemen pemanufakturan dan perekayasaan	Semua departemen	Setiap orang dalam organisasi , dengan kepemimpinan yang kuat dari manajemen puncak
7.Orientasi dan pendekatan	Kualitas " <i>Inspects in</i> "	Kualitas yang " <i>controll in</i> "	Kualitas " <i>build in</i> "	Kualitas " <i>manages in</i> "

Perkembangan Manajemen Mutu (2)



(Sumber: <https://slideplayer.info/slide/4885044/>)



Era Inspeksi (Inspection, 1920-1939)

- **belum banyak pilihan, posisi pelanggan masih lemah untuk memilih produk.**
- **Dimulai metode pengecekan produk barang yang akan dijual, dikenal sebagai metode pengendali mutu tradisional.**
- **Walter Shewart (1924) : Bagan Kendali Control (*Control Chart*) untuk mengetahui mutu produk yang dihasilkan, dengan cara inspeksi pada sampel barang.**
- **Walter A. Shewart, H.F. Dodge, dan H.G. Romig: konsep statistik untuk pengendalian variabel-variabel produk, seperti panjang, lebar, berat, tinggi dan pengambilan sampel untuk menguji penerimaan produk.**



Era Pengendalian Mutu (Quality Control, 1940-1959)

- Tahun 1943

Ishikawa: diagram sebab dan akibat yang disebut sebagai konsep **Quality Control System**,: teknik skematis untuk menemukan bagian yang menghambat mutu/kualitas.

- Tahun 1950

W. Edward Deming (bapak pengendalian kualitas modern): menekankan pada pengendalian mutu, keseragaman produk dan pengurangan aktivitas inspeksi dengan kontrol statistik (*statistic control*) dalam proses produksi dan perbaikan kualitas/mutu produk.



Teori “**14 Butir untuk manajemen**”, dan menumbuhkan budaya mutu

14 butir untuk manajemen dan menumbuhkan budaya mutu (Deming) (1/3):

1. **Ciptakan Tujuan** demi perbaikan produk/jasa.
2. **Adopsi Filosofi Baru** untuk peningkatan mutu
3. **Hentikan Ketergantungan** pada inspeksi massal.
4. **Akhiri Kebiasaan** melakukan hubungan bisnis hanya berdasarkan harga, dan menganjurkan membangun hubungan jangka panjang dengan para pemasok.
5. **Perbaiki Sistem Produksi Dan Jasa** secara konstan dan terus menerus.

<http://quickstart-indonesia.com/14-butir-deming>)

14 butir untuk manajemen dan menumbuhkan budaya mutu (Deming) (2/3):

6. **LEMBAGAKAN METODE PELATIHAN** yang modern
7. **LEMBAGAKAN KEPEMIMPINAN**, gunakan asumsi bahwa pekerja bertujuan melakukan pekerjaannya sebaik mungkin dan pimpinan membantu pekerja mencapai potensi maksimal.
8. **HILANGKAN RASA TAKUT**, karyawan harus merasa aman agar mutu dapat dikejar secara sukses di tempat kerja.
9. **PECAHKAN HAMBATAN** di antara staff. antar departemen yang dapat menurunkan produktivitas.
10. **HILANGKAN SLOGAN**, nasihat dan target untuk pegawai, sebaliknya lakukan perbaikan secara berkesinambungan (*continous improvement*).

<http://quickstart-indonesia.com/14-butir-deming>)

14 butir untuk manajemen dan menumbuhkan budaya mutu (Deming):

6. **LEMBAGAKAN METODE PELATIHAN** yang modern
7. **LEMBAGAKAN KEPEMIMPINAN**, gunakan asumsi bahwa pekerja bertujuan melakukan pekerjaannya sebaik mungkin dan pimpinan membantu pekerja mencapai potensi maksimal.
8. **HILANGKAN RASA TAKUT**, karyawan harus merasa aman agar mutu dapat dikejar secara sukses di tempat kerja.
9. **PECAHKAN HAMBATAN** di antara staff. antar departemen yang dapat menurunkan produktivitas.
10. **HILANGKAN SLOGAN**, nasihat dan target untuk pegawai, sebaliknya lakukan perbaikan secara berkesinambungan (*continous improvement*).

<http://quickstart-indonesia.com/14-butir-deming>)



14 butir untuk manajemen dan menumbuhkan budaya mutu (Deming):

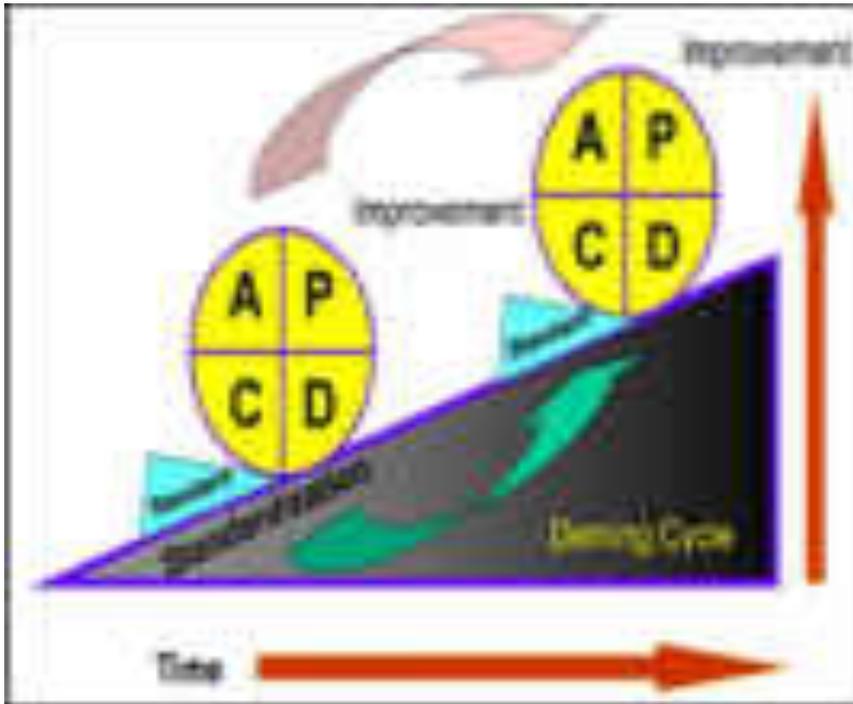
6. **Hilangkan kuota numerik**
12. **Hilangkan hambatan** terhadap kebanggaan ketrampilan kerja, sebaliknya beri bantuan untuk mengatasi hambatan yang muncul dari peralatan, material dan pelatihan yang kurang memadai.
13. **Bangun lembaga dan program pendidikan dan pelatihan** yang kokoh untuk pendidikandan pengembangan diri.
14. **Lakukan transformasi.**

<http://quickstart-indonesia.com/14-butir-deming>)



Deming:

proses empat langkah penyelesaian masalah dalam pengendalian kualitas/mutu



(Sumber: <https://www.pitoyo.com/catatanpitoyo>; <https://4improvement.one>)

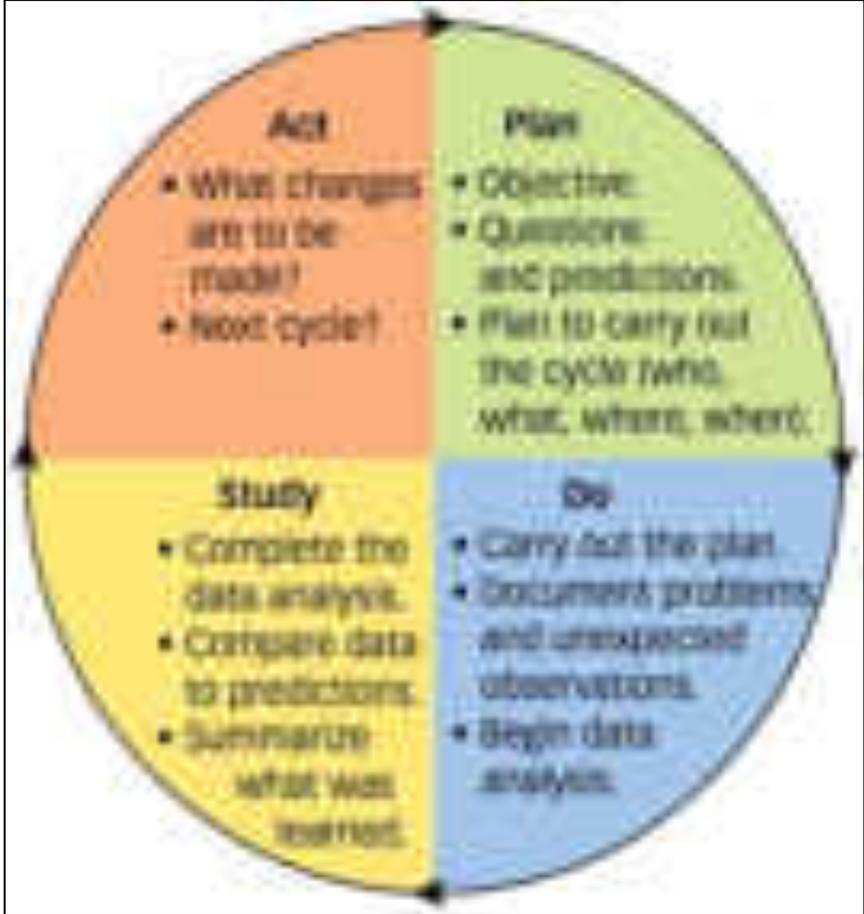
Era Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*; 1960-1979)

- Tahun 1960-1983, Armand Feigenbaum:
 - **konsep** *total quality control* (TQC, 1960)
 - ***total quality control*** (1970) menjadi
 - **konsep *total quality system*** (1983).
- Tahun 1961, AV Feigenbaum:
konsep *Make it right the first time*, salah satu dasar konsep ***Total Quality Management (TQM)***.
- Tahun 1967, Kaoru Ishikawa: 7 alat sederhana - ***seven tools for quality control*** atau ***magnificent seven*** untuk menganalisis dan menyelesaikan masalah kualitas.



Era Manajemen Mutu Terpadu (*Total Quality Management, TQM, 1980 - sekarang*)

1986: Deming PDCA → PDSA



(Sumber: <https://www.researchgate.net/figure/Tactical-framework>; <https://collegehealthqi.nyu.edu/improvement-journey/7-test-changes/>)

- **Tahun 1980**

Genichi Taguchi : model Taguchi yang berisi konsep *Robust Design* dan fungsi kehilangan dalam mutu

- **Tahun 1990**

Frederick Taylor, Father of Scientific Management dan terkenal dengan teorinya Time and Motion Studies, memperkenalkan **manajemen mutu terpadu (MMT) atau *total quality management (TQM)***

TQM digunakan dalam manufaktur, pendidikan, pemerintahan, dan industri jasa, juga program-program NASA



International Organization for Standardization (IOS)

- **TQM:**

“adalah suatu pendekatan manajemen untuk suatu organisasi yang terpusat pada **kualitas**, berdasarkan partisipasi semua anggotanya dan bertujuan untuk kesuksesan jangka panjang melalui kepuasan pelanggan serta memberi keuntungan untuk semua anggota dalam organisasi serta masyarakat.”

International Organization for Standardization (IOS)

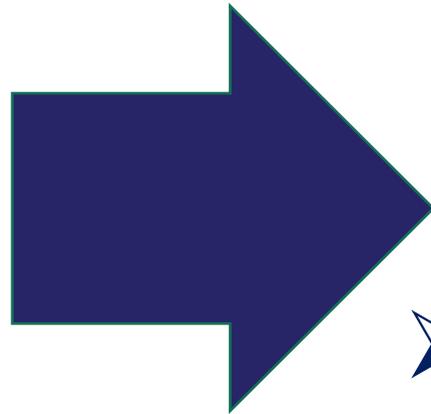
- TQM adalah ***“cara mengorganisasi dan mengerahkan seluruh organisasi, setiap departemen, setiap aktivitas dan setiap individu di semua tingkatan untuk mencapai kualitas.”***



TQM merupakan strategi untuk untuk menanamkan **kesadaran** tentang **kualitas** pada semua pimpinan dan staf serta proses kerja dalam organisasi.



TQM dikenal
juga sebagai



- **Manajemen Kualitas Strategis (*strategis quality management*)**
- **Pelayanan Kualitas Terpadu (*total quality service*).**



Pengertian Mutu/Kualitas

- **Ishikawa:**
Kualitas berarti adalah kepuasan pelanggan
- **Crosby:**
Kualitas adalah *conformance to requirement* (sesuai dengan yang disyaratkan atau distandarkan).
- **Deming:**
Kualitas adalah kesesuaian dengan kebutuhan pasar atau konsumen
- **Feigenbaum:**
Kualitas adalah kepuasan pelanggan sepenuhnya (*full customer satisfaction*).



Kesimpulan

➤ **Juran:**

Kualitas produk adalah kecocokan penggunaan (*fitness for use*) untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan.

➤ **Garvin dan Davis:**

Kualitas adalah kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, manusia, tenaga kerja, proses dan tugas, serta lingkungan yang memenuhi atau melebihi pelanggan atau konsumen

➤ **ISO 9000-2000,**

mutu adalah derajat karakteristik yang melekat pada produk yang mencukupi persyaratan/ keinginan”



MUTU/KUALITAS:

- ❖ **Mencakup usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan;**
- ❖ **Mencakup produk, tenaga kerja, proses dan lingkungan;**
- ❖ **Merupakan kondisi yang selalu berubah, apa dianggap bermutu saat ini, dianggap kurang pada masa mendatang**



MUTU/KUALITAS:

- ✓ **Teknologi (kekuatan atau daya tahan);**
- ✓ **Psikologi (citra rasa dan status);**
- ✓ **Waktu (kehandalan);**
- ✓ **Kontraktual (adanya jaminan); dan**
- ✓ **Etika (untuk produk jasa: sopan, santun ramah dan jujur; sedangkan untuk produk barang: etis/memenuhi etika jika digunakan).**



Fungsi Manajemen dan Dasar Organisasi

Disajikan Oleh

Dr. Samsurijal Hasan MM
(093112440)



UNIVERSITAS PAHLAWAN
T U A N K U T A M B U S A I

Fungsi-Fungsi Manajemen

- **Perencanaan (*Planning*)**

- Proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi.

- **Kegiatan**

1. Menetapkan tujuan & target organisasi
2. Merumuskan strategi untuk mencapai tujuan & target organisasi
3. Menentukan sumber-sumber daya yang diperlukan
4. Menentukan standar/indikator keberhasilan pencapaian tujuan



Fungsi-Fungsi Manajemen

- **Pengorganisasian (*Organizing*)**

- Proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.

- **Kegiatan**

1. Mengalokasikan sumber daya, merumuskan & menetapkan tugas, menetapkan prosedur yang diperlukan
2. Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan & tanggung jawab
3. Menentukan sumber-sumber daya yang diperlukan



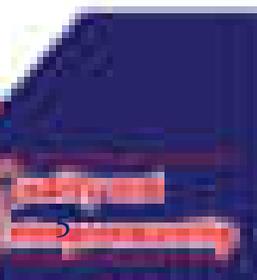
FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN

- **Pengimplementasian (*Directing*)**
 - Proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.
- **Kegiatan**
 1. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan dan pemberian motivasi kepada bawahan agar dapat bekerja secara efektif & efisien dalam pencapaian tujuan.
 2. Memberikan tugas & penjelasan rutin mengenai pekerjaan
 3. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan



FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN

- **Pengendalian & Pengawasan (*Controlling*)**
 - Proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun ada berbagai perubahan dalam lingkungan yang harus dihadapi.
- **Kegiatan**
 1. Mengevaluasi keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target organisasi sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.
 2. Mengambil langkah klarifikasi & koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan
 3. Melakukan berbagai alternatif solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan pencapaian tujuan & target organisasi.



Fungsi Operasional Manajemen

- **Manajemen Sumber Daya Manusia**
 - memperoleh SDM yang terbaik bagi organisasi yang dijalankan
- **Manajemen Produksi**
 - menghasilkan produk yang sesuai dengan standar yang ditetapkan
- **Manajemen Pemasaran**
 - berusaha mengidentifikasi apa sesungguhnya yang dibutuhkan konsumen & bagaimana cara pemenuhannya dapat diwujudkan
- **Manajemen Keuangan**
 - memastikan bahwa segala kegiatan organisasi yang dilaksanakan mampu mencapai tujuan secara ekonomis (berdasarkan profit)
- **Manajemen Informasi**
 - memastikan bahwa organisasi yang dijalankan tetap mampu terus bertahan dalam jangka panjang dengan menyediakan seluruh informasi yang dibutuhkan.



Tingkatan manajemen

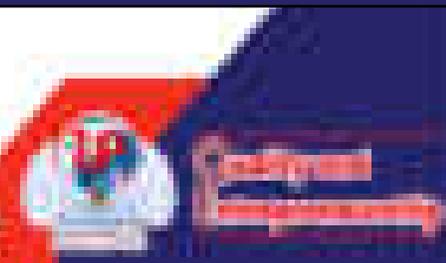
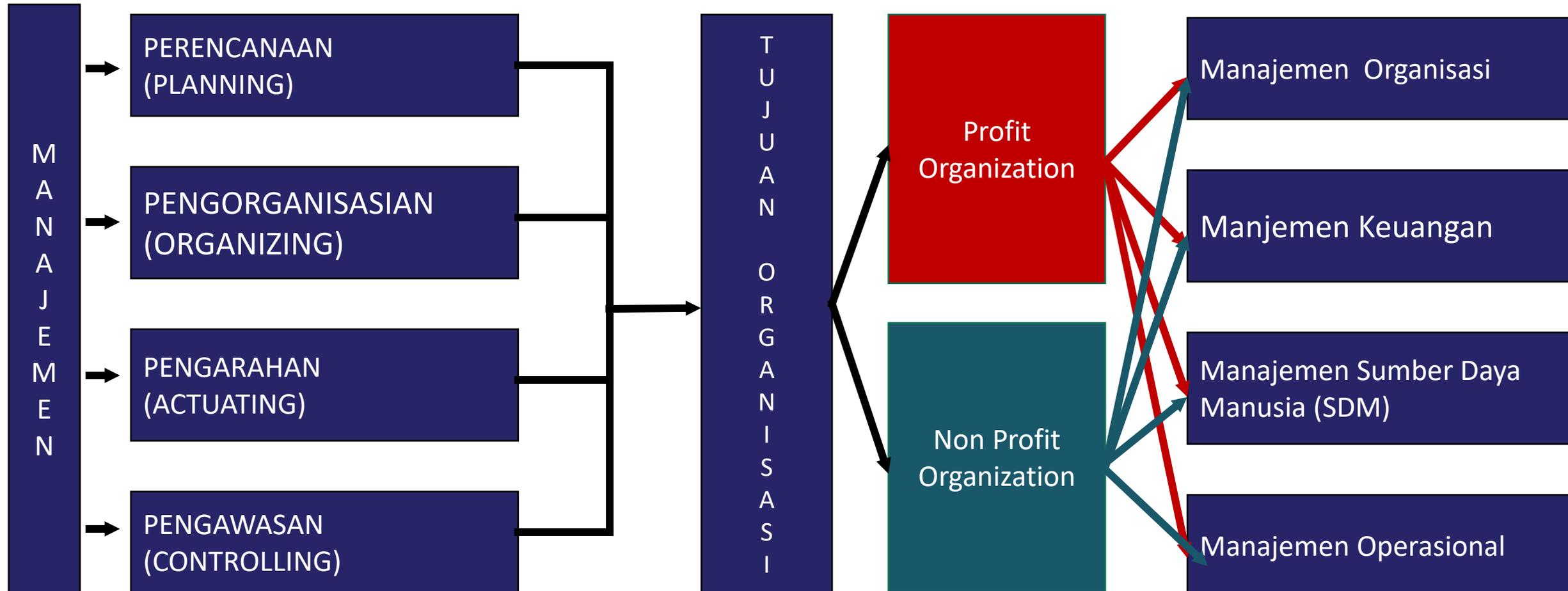


Pengertian Manajemen

- Manajemen merupakan proses perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pengarahan (*Actuating*) dan pengawasan (*Controlling*) usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan
- Dlm proses manajemen tidak hanya manager tapi semua anggota bertugas melaksanakan manajemen dengan siklus P-D-C-A



Skema Pengertian Manajemen



Fungsi Manajemen (Dari Para Ahli)

George Terry	L. Gullick	H. Fayol	Koonzt O'Donnel
	Planning	Planning	Planning
Planning	Organizing	Organizing	Organizing
Organizing	- Staffing - Directing - Coordinating	- Commanding - Coordinating	Staffing Directing
Actuating	Reporting	Controlling	Controlling
Controlling	Budgeting		



Fungsi Manajemen (George Terry)

- Perencanaan (*Planning*)
- Pengorganisasian (*Organizing*)
- Penggerakkan (*Actuating*)
- Pengawasan (*Controlling*)



Pengertian Organisasi

- **Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerjasama dalam struktur dan kordinasi tertentu dalam mencapai serangkaian tujuan tertentu.(Griffin,2002)**
- **Sekumpulan orang atau kelompok yang memiliki tujuan tertentu dan berupaya untuk mewujudkan tujuannya tersebut melalui kerjasama. (Ernie&Kurniawan,2005)**



Pengertian Organisasi

- **Ada sekumpulan orang / manusia**
- **Ada interaksi dan kerjasama**
- **Ada tujuan yang hendak dicapai**



Jenis-jenis Organisasi

- Organisasi Profit
 - Perusahaan Besar
 - Perusahaan manufaktur, Bank Umum, Perusahaan Asuransi, Perusahaan Ritel, dll
 - Perusahaan Kecil
 - Koperasi
 - Perusahaan Multinasional
 - dll
- Organisasi Non Profit/Nirlaba
 - Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Pemerintah Kota
 - Lembaga Pendidikan Negeri
 - Yayasan Sosial,
 - dll

MANAJER DAN ORGANISASI

- Manfaat Organisasi
 - Melayani Masyarakat
 - Mencapai Tujuan Tertentu
 - Memberi Karir
 - Memelihara Ilmu Pengetahuan
- Kaitan antara Organisasi dengan Manajer
 - Manajemen (*Mary Parker Follet*): Seni mencapai sesuatu melalui orang lain.
 - Manajer: Orang yang melakukan kegiatan manajemen



JENIS-JENIS MANAJEMEN

- **Berdasarkan Hirarki**
 - Manajemen Puncak (Top Management)
 - Manajemen Menengah (Middle Management)
 - Manajemen Tingkat Bawah (Lower Management)
- **Berdasarkan Fungsi**
 - Manajer Umum
 - Manajer Fungsional
- **Tingkatan dan Keterampilan Manajemen**
 - Manajer Puncak → Keterampilan Konseptual.
 - Manajer Menengah → Keterampilan Konseptual & Teknis berimbang.
 - Manajer Tingkat Bawah → Keterampilan Teknis.
 - Ketiga manajer membutuhkan keterampilan hubungan manusiawi yang sama besarnya.
- **Keterampilan Analitis dan Konseptual**
 - Keterampilan Analitis → memecah persoalan ke dalam bagian yang lebih kecil, dan kemudian memberi solusi untuk masalah tsb.
 - Keterampilan Konseptual → merumuskan masalah menjadi sebuah acuan yang menyeluruh.



Tingkat Konsentrasi

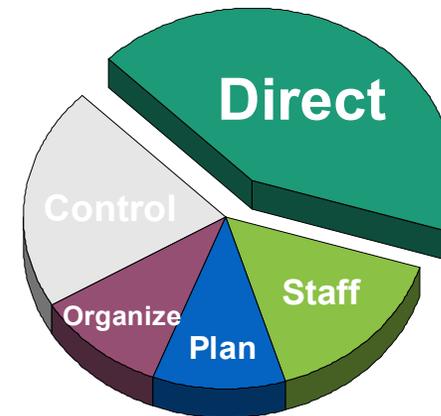
**Top
Management**

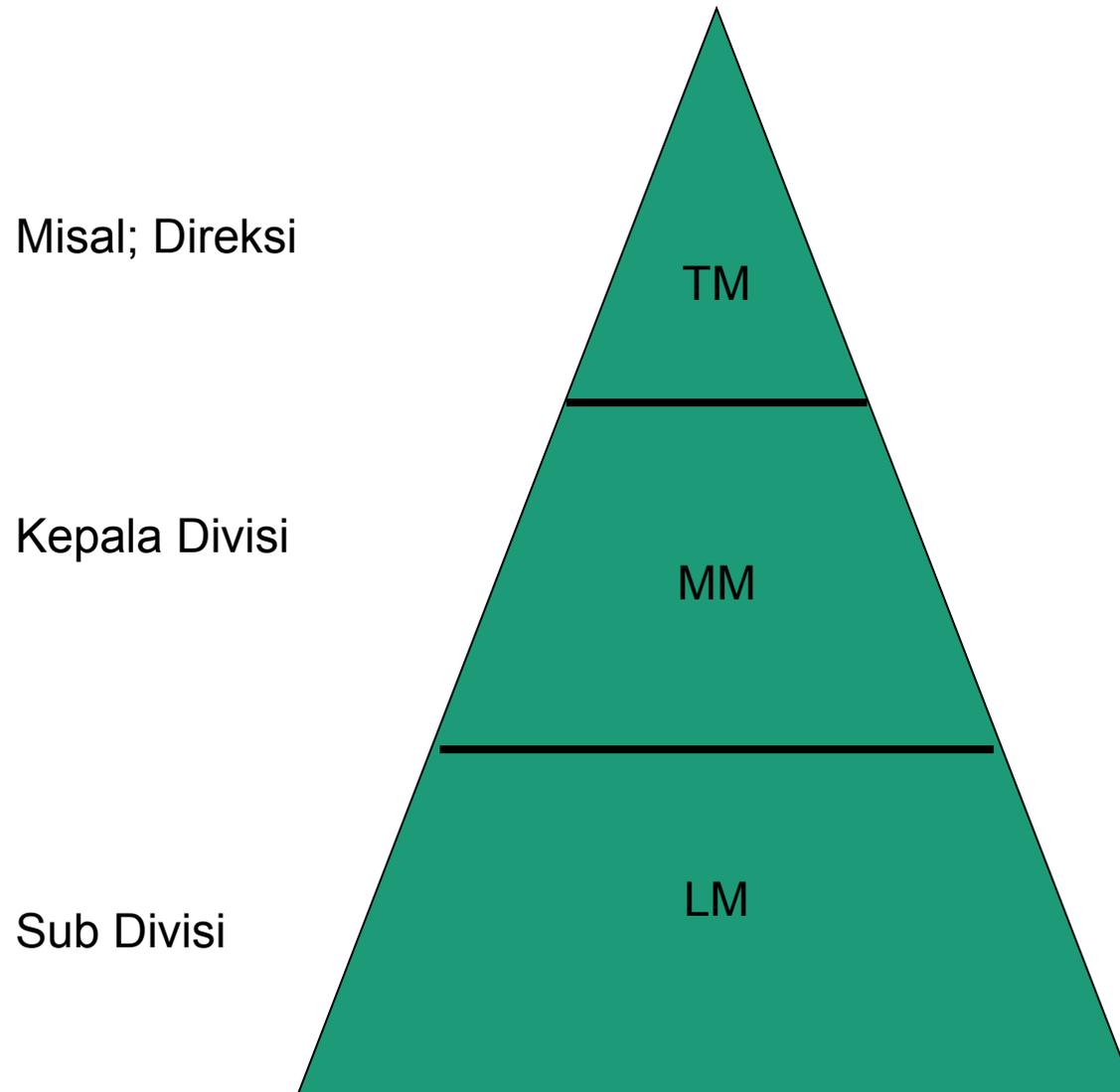


**Middle
Management**



**Operational
Management**





Perbandingan jumlah manajemen pada tiap tingkatan



PERANAN MANAJERIAL (MANAGERIAL ROLE)

- **Peranan Hubungan Manusiawi (*Interpersonal Roles*)**
 - Mencakup tiga peranan: peranan figur bapak, peranan pimpinan, dan peranan penghubung.
- **Peranan Informasi (*Informational Roles*)**
 - Mencakup tiga peranan: monitor, desiminasi/penyebaran, dan juru bicara.
- **Peranan Pengambilan Keputusan (*Decision Roles*)**
 - Mencakup empat jenis peranan: kewirausahawan, penyelesai gangguan, pembagi sumber daya, dan perunding.



Manajemen Sumber Daya Manusia (HRD/Human Resource Management)

Disajikan Oleh

Dr. Samsurijal Hasan MM
(0911126480)

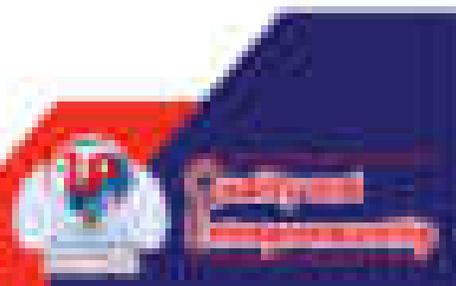


UNIVERSITAS PAHLAWAN
T U A N K U T A M B U S A I

Model-Model MSDM

1. Model Klerikal : (clerical model) → utamanya membuat dan menyimpan laporan, data, catatan & melaksanakan tugas rutin → pasif & lemah. Apabila ada hal yg genting ke manajer senior, bawahan atau diabaikan. PROSPEK : mendorong peran strategis MSDM

2. Model Hukum (legal model) memperoleh kekuatan dari keahlian di bidang hukum (labor relations: negosiasi-kontrak-pengawasan & kepatuhan). PROSPEK: yad kurang penting krn masalah sosial menurun. Adanya affirmative action. MSDM berfungsi sbg penilai aktif strategi terutama yg berkaitan dg hukum



Model-Model MSDM

- 3. Model Finansial** : (financial model) krn munculnya kesadaran bhw semua kebijakan SDM memberi imbas besar pada biaya SDM perusahaan → menjadi biaya kompensasi tdk langsung (asuransi kesehatan&jiwa,pensiun liburan). PROSPEK:akan mencuat krn persaingan internasional utk produktifitas→biy SDM agar tetap efektif
- 4. Model Manajerial** : (managerial model) 1)berorientasi pada prodduktifitas(keputusan), 2)berorientasi pd keahlian yg diperlukan (evaluasi kinerja & pengembangan). PROSPEK : akan meningkat peranan pentingnya→Dept SDM tdk dpt diasingkan hrs dikedepankan → akan meningkatkan keahlian khusus para manajer SDM



Model-Model MSDM

5. Model Humanistik : (humanistic model) utk mengembangkan & membantu perkembangan nilai & potensi SDM → memaksimalkan pengembangan diri (pelatihan kepekaan) & peningkatan karir (bimbingan karir). PROSPEK: akan meningkat dg banyaknya tekanan, 1) attraction dr perush thd SDM, 2) Kesadaran orgnss akan adanya harapan yg tinggi dari karyawan

6. Model Ilmu Perilaku : (behavioral science) psikologi & perilaku orgnss mrpk basis aktifitas SDM (berprinsip pd umpan balik, evaluasi, desain program & tujuan pelatihan, mnjn karir). PROSPEK : Akan menjadi model dominan jk ada perubahan 'kepemilikan' f tradisional SDM. → berbasis pd teknik yg canggih. Masalah potensial : kemungkinan tergesernya spesialis SDM



Pemilihan Model SDM

- Eksekutif SDM & Manajer2 lini perlu memutuskan secara hati2 model mana yg akan menuntun mereka ke depan
- Perlu kesadaran bersama utk meraih adanya peningkatan minat thd SDM & mengarahkan bidang tsb ke peran yg lebih dinamis dan menantang
- Perlu adanya visi yang sama tentang peran SDM
- Perlu dirancang & disusun model SDM utk membantu manajer memikirkan implikasi praktek dan trens SDM sekarang dan yang akan datang



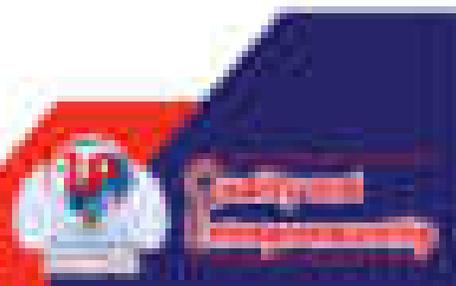
Mengapa SDM penting?

1. Kurangnya tenaga teknis khusus utk mendukung program ekspansi bisnis
2. Terbatasnya jumlah manajer yg teruji & berpengalaman luas (ekspansi bisnis ataupun menjadi manajer senior)
3. Biaya yg sangat besar dalam : pengurangan atau PHK, relokasi, Tempat kerja yg jauh, rekrutmen TK berbakat & gaji yg tinggi, Aktifitas MSDM lainnya yg biayanya kritis
4. Tuntutan atas praktek manajemen dari faktor eksternal
5. Peningkatan produktifitas :manajerial & organisasional
6. Menyediakan kesempatan kerja yg menarik & lingkungan kerja yg menarik, memotivasi dan menahan TK yg diperlukan



Posisi Manajemen SDM dlm Manajemen

- Lebih proaktif
- Tidak menggantikan fungsi yang lama : kounseling, konsultasi, hubungan industrial, atau sistem pengendalian manajemen
- Orientasi utk berbuat lebih banyak
- Lebih strategis programnya → membangun kekuatan perusahaan
- Memastikan kebutuhan operasional yang spesifik utk penggunaan kompetensinya, mengevaluasi penggunaan & kepuasan diantara departemen lainnya & mendidik manajemen/karyawan mengenai ketersediaan & penggunaan jasa2 departemen SDM



Kaitan Manajemen SDM dg Misi, Tujuan & Strategi Organisasional

- Misi Organisasi (organization mission): pernyataan manajemen puncak
- Maksud Organisasi (Organization Purpose): Keseluruhan maksud organisasi
- Tujuan Organisasi (Organisation Goal): Pernyataan yg bersangkutan paut dg standard produksi
- Penetapan tujuan yg spesifik : Staffing, perjanjian kerja, biy tunjangan karyawan, absensi, perputaran karyawan



Manajemen SDM & Strategi Bersaing

- Strategi kompetitif :
Competitive Advantage
- MSDM mewakili sebuah keunggulan kompetitif yg dapat mendongkrak keuntungan secara bijaksana

Jenis Strategi

1. Strategi Inovasi
2. Strategi Peningkatan Kualitas
3. Strategi Pengurangan Biaya



Strategi Inovasi

Karakteristik Perusahaan :

1. Pekerjaan menuntut interaksi & koordinasi yg erat antara kelompok2 Individu
2. Penilaian kinerja lebih mencerminkan pencapaian tujuan berdasarkan pencapaian kelompok utk waktu yg lebih panjang
3. Pekerjaan yg memungkinkan karyawan mengembangkan keahliannya yg dpt digunakan pd posisi lainnya dlm perusahaan
4. Sistem kompensasi yg menekankan keadilan internal drpd eksternal menurut pasar
5. Tk gaji yg cenderung rendah, tetapi memungkinkan karyawan menjadi pemilik saham & keleluasaan bauran gaji yg mendasari paket upah mereka
6. Jalur2 karir yag lebar guna menggalakkan pengembangan yg luas pd keahlian karyawan



Strategi Peningkatan Kualitas

Praktik kunci Manajemen SDM :

1. Deskripsi pekerjaan yg relatif tetap dan dijabarkan secara eksplisit
2. Tingkat partisipasi karyawan dlm keputusan yg relevan dg kondisi kerja & pekerjaan itu sendiri
3. Bauran antara kriteria individu & kelompok utk penilaian kinerja haruslah berorientasi jangka pendek & berorientasi hasil
4. Keseragaman perlakuan terhadap karyawan
5. Pelatihan & pengembangan karyawan yg ekstensif & berkesinambungan
→ perilaku yang repetitif, fokus yg jk panjang, perilaku yg terprediksi



Strategi Pengurangan Biaya

1. Deskripsi jabatan yang lebih stabil dan dinyatakan secara eksplisit hingga mengurangi pengertian mendua
2. Jalur karir dirancang secara sempit yang bakal mendorong adanya spesialisasi, keahlian, dan efisiensi
3. Penilaian kinerja yang berjangka pendek dan berorientasi pada hasil
4. Pemantauan yang teliti terhadap tingkat gaji di pasar tenaga kerja yang akan digunakan dlm keputusan kompensasi
5. Tingkat dan pelatihan pengembangan yang minimal

→ **Pemilihan strategi bersaing**

→ **Perubahan strategi bersaing**



Elemen MSDM yang Efektif

1. Persyaratan organisasional :
Komitmen manajemen puncak,
MSDM yg tangguh, adm lini-staf yg
terintegrasi dg baik
2. Paket kebijakan SDM : disiplin-
absensi-keterlambatan-
pembangkangan perintah, promosi-
transfer-layoff-pemberhentian2,
kompensasi-kenaikan gaji,
tunjangan2, hari2 besar-liburan2-izin
sakit, PHK
3. Iklim organisasi

Manfaat Kebijakan SDM :

1. Meyakinkan para karyawan bhw
mrk akan diperlakukan dg adil &
obyektif
2. Membantu para manajer
membuat keputusan dengan cepat
dan konsisten
3. Memberi keyakinan kpd manajer
utk memecahkan masalah2 SDM &
mempertahankan keputusan
mereka



Meningkatkan Efektifitas Manajemen SDM

1. Diagnosis permasalahan
2. Evaluasi praktik2 yang berjalan
3. Desain sistem manajemen SDM
4. Impelementasi sistem



Fungsi Departemen SDM

1. Fungsi perumus strategi, tujuan, kebijakan & prosedur
2. Fungsi pemberi saran
3. Fungsi pemberi layanan
4. Fungsi pelaksana kontrol

Meningkatnya Fungsi Departemen SDM

1. Kompleksitas pekerjaan manajer
2. Akomodasi kebutuhan karyawan²
3. Peraturan pemerintah
4. Konsistensi
5. Keahlian
6. Biaya SDM



Maksud & tujuan MSDM

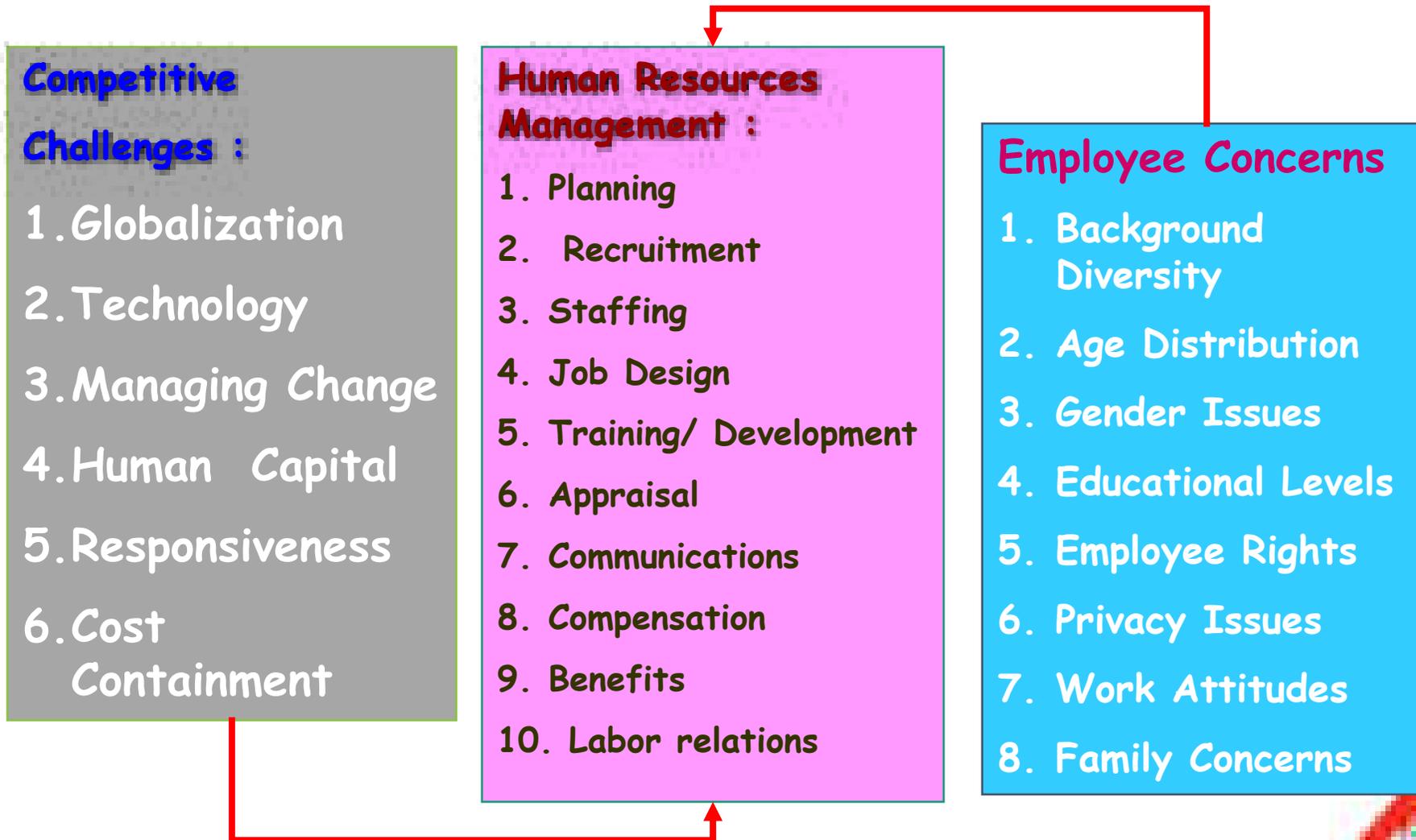
- 1. Tujuan Sosial** : kepatuhan legal, jasa2 yg dibutuhkan, hub manajemen-serikat pekerja
- 2. Tujuan Organisasional** : Perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi, latbang, penempatan, aktifitas2
- 3. Tujuan Fungsional** : Penilaian kinerja, penempatan, aktifitas2
- 4. Tujuan Pribadi** : Latbang, penilaian kinerja, penempatan, kompensasi, aktifitas



The Central Challenge to Organization



Overall Framework for Human Resources Management (Bohlander)



Fungsi utama Manajemen SDM I

- 1. Planning**
- 2. Recruitment**
- 3. Staffing**
- 4. Job Design**
- 5. Training/ Development**
- 6. Appraisal**
- 7. Communications**
- 8. Compensation**
- 9. Benefits**
- 10. Labor relations**



Fungsi utama Manajemen SDM II

- 1. Pengadaan**
- 2. Pengembangan**
- 3. Kompensasi**
- 4. Integrasi**
- 5. Pemeliharaan**
- 6. Pemberhentian**



Tantangan Manajemen SDM Kini (Flippo)

- Changing Mix of the workforce
- Changing personal values of the work force
- Changing expectations of citizens employees
- Changing levels of productivity
- Changing demands of governments



Tantangan Manajemen SDM Kini (Bohlander)

- Going Global
- Embracing new technology
- Managing Change
- Developing Human Capital
- Responding tho the market
- Containing cost



Going Global

- Impact of Globalization
 1. International Competition
 2. AFTA
 3. GATT
- Effect of Globalizations on HRM
 1. Different geographies, cultures, laws, business practices



Embracing new technology

- From touch labor to knowledge workers

“Workers whose responsible extend beyond the physical execution of work to include planning, decision making and problem solving”

- Influence of Techhnology in HRM

HRIS : Human Resources Information Systems

“Computerized system that provides current and accurate data for purposes of control and decision making”



Managing Change

- Types of change :

Reactive Change “Change that occurs after external forces have already affected performance”

Proactive Change “ Change initiated to take advantage of targeted opportunities”

Managing change through HR

1. Not establishing a sense of urgency
2. Not creating a powerful coalition to guide effort
3. Lacking leaders who have a vision
4. Lacking leaders who communicate the vision
5. Not removing obstacles to the new vision
6. Not systematically planning for & creating short term “wins”
7. Declaring victory to soon
8. Not anchoring changes in the corporate culture



Developing Human Capital

Human capital :

- “Economic value of knowledge, skills and capabilities”
- “Intangible and elusive cannot be managed the way organizations manage jobs, product and technologies”



Responding to the market

- Total Quality Management (TQM) and HRM

TQM “ A set of principle and practices whose core ideas include understanding customer needs, doing things right the first time, and striving for continuous improvement”

- Reengineering and HRM :

“ Fundamental rethinking and radical redesign of business process to achieve dramatic improvements in cost, quality, service and speed”



Containing cost 1/2

1. **Downsizing** : The planned elimination of Jobs”
2. **Outsourcing** : Contracting outside the organizations to have work done that formerly was done by internal employees”
3. **Employee Leasing** : “ Process of dismissing employees who are then hired by leasing company (which handles all HR-related activities) and contracting with that company to lease back the employees”



Containing cost 2/2

Productivity enhancement :

$$\text{Perf} = f(A, M, E)$$

Motivation

1. Job enrichment
2. Promotions
3. Coaching
4. Feedback
5. Rewards

Environment

1. Empowerment
2. Teams
3. Leader support culture

Ability :

1. Recruitment
2. Selection
3. Training
4. Development

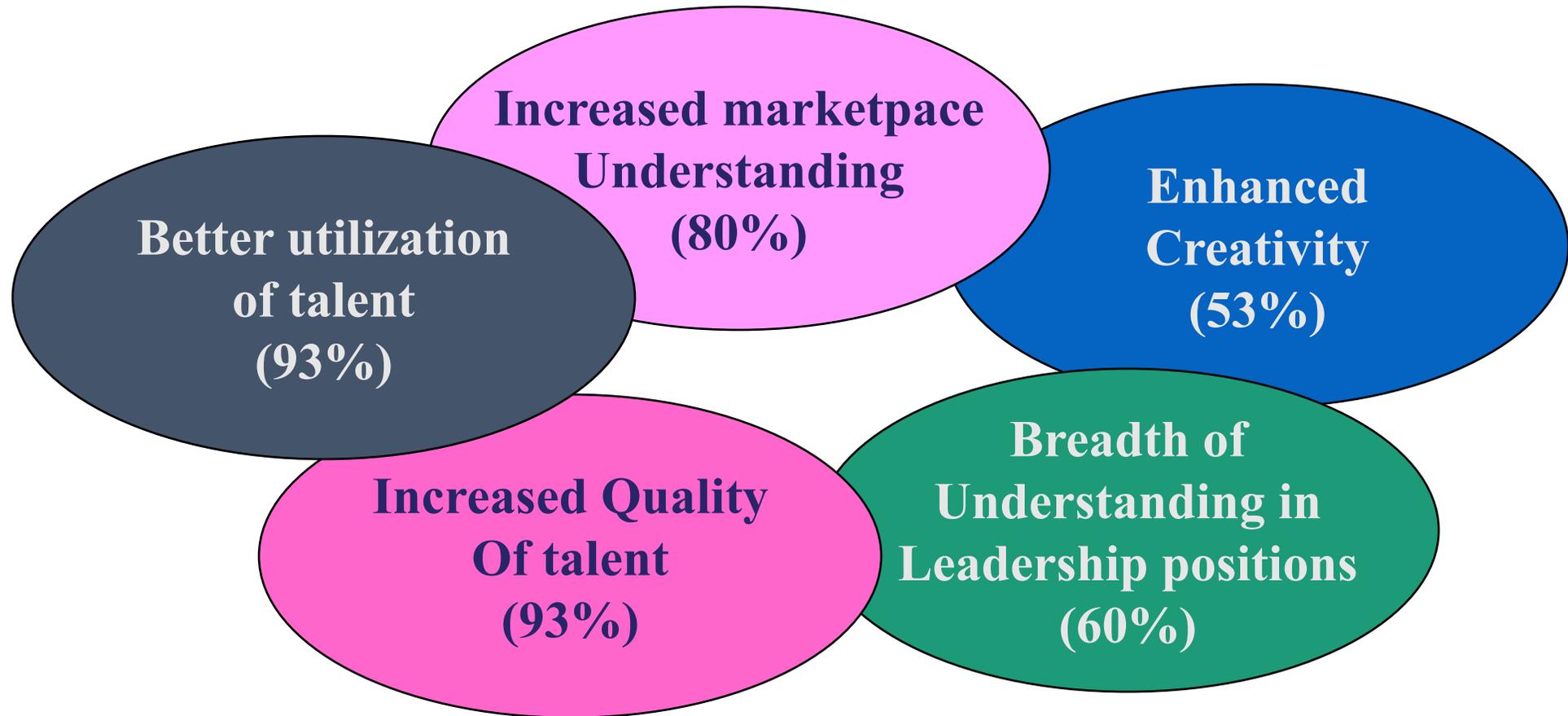


Demographic & Employee Concerns

1. Demographic changes
2. Diversity Backgrounds
3. Age distributions of Employees
4. Gender Distribution of Workforce
5. Rising level of Education
6. Cultural Changes : Employee Rights, Concern of Privacy, Changing Attitude toward Work



Diversity Rationale Poll



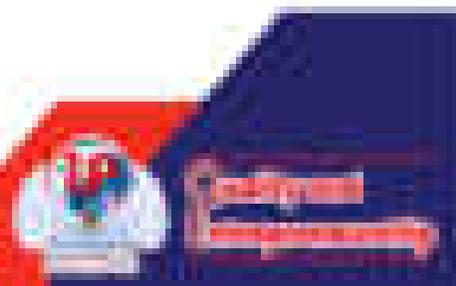
Responsibilities of Human Resource Manager

- 1. Advice & Counsel**
- 2. Service**
- 3. Policy Formulation &
Implementation**
- 4. Employee Advocacy**

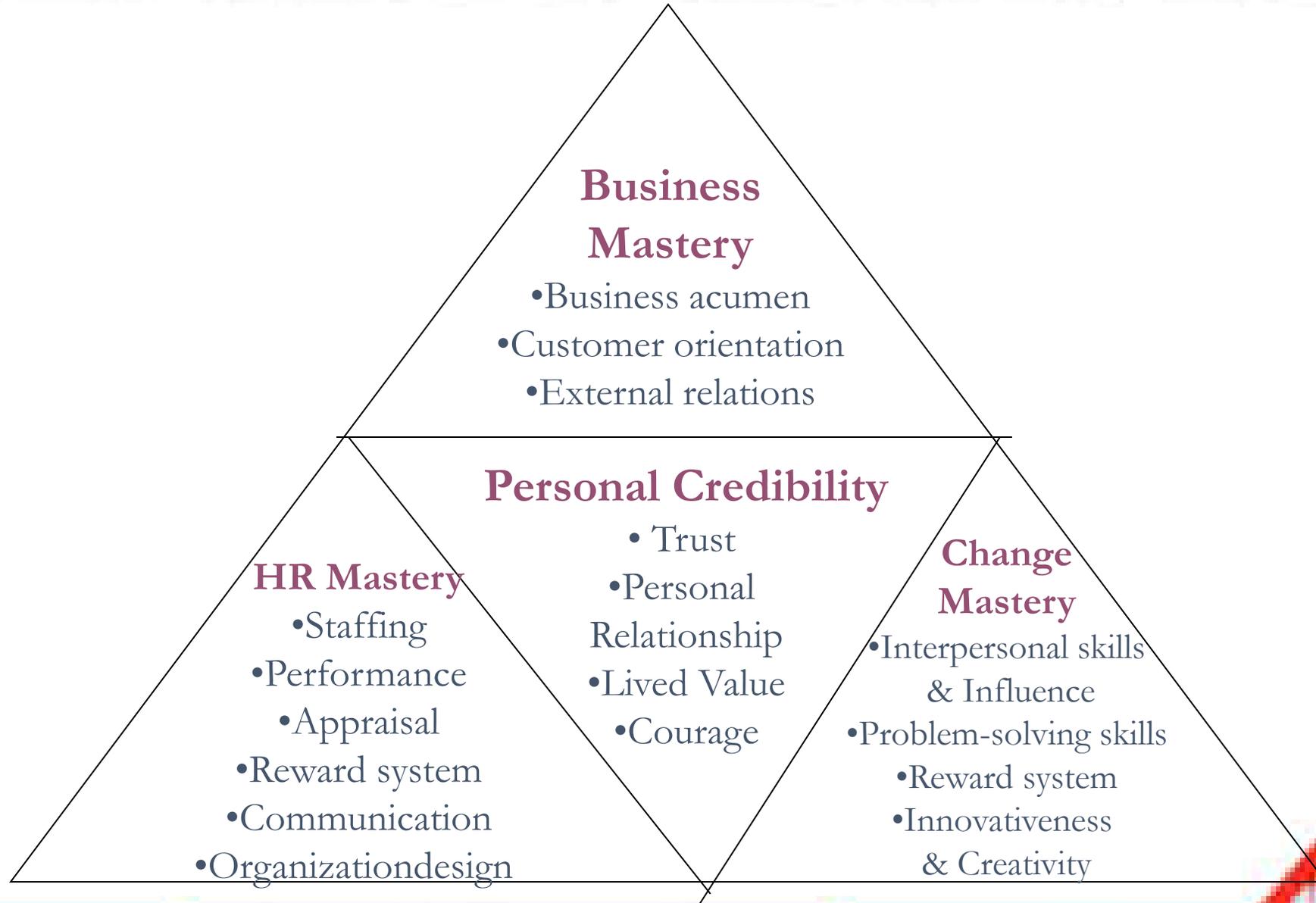


Competency of the Human Resource Manager

1. **Business Mastery** : Need to know the business of their organization thoroughly
2. **HR Mastery** : The organization's behavioral science experts
3. **Change Mastery** : Have to be able to manage change process



Human Resource Competency Model



Fungsi Manajemen dan Dasar Organisasi

Disusun oleh

Dr. Samsurijal Hasan MM
(093112440)



UNIVERSITAS PAHLAWAN
T U A N K U T A M B U S A I

Pengertian Manajemen

- Manajemen merupakan proses perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pengarahan (*Actuating*) dan pengawasan (*Controlling*) usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan
- Dlm proses manajemen tidak hanya manager tapi semua anggota bertugas melaksanakan manajemen dengan siklus P-D-C-A

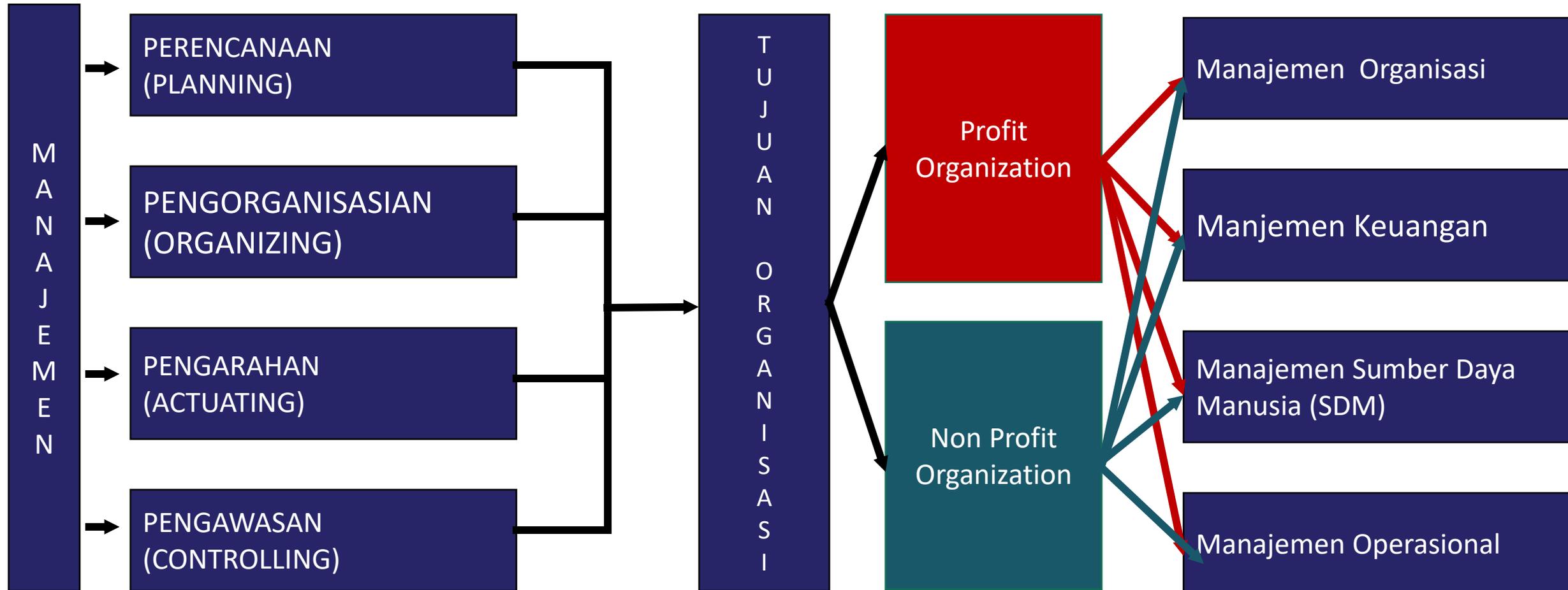


Fungsi-Fungsi Manajemen

- **Perencanaan (*Planning*)**
 - Proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi.
- **Kegiatan**
 1. Menetapkan tujuan & target organisasi
 2. Merumuskan strategi untuk mencapai tujuan & target organisasi
 3. Menentukan sumber-sumber daya yang diperlukan
 4. Menentukan standar/indikator keberhasilan pencapaian tujuan



Skema Pengertian Manajemen



Menjadi Manajer yang Sukses

Tidak ada **formula pasti**; tetapi manajer yang efektif tidak lepas dari:

- Pendidikan
- Pengalaman
- Visi
- Etika
- Dimensi Internasional



Menjadi Manajer yang Sukses

Khusus menyangkut masalah pemimpin (atasan) harus memiliki berbagai kemampuan (skills), yang terdiri dari :

- **MANAGERIAL SKILLS**, yaitu kemampuan utk mempergunakan kesempatan secara efektif serta kecakapan utk memimpin usaha-usaha yg penting
- **TECHNOLOGICAL SKILLS**, yaitu keahlian khusus yang bersifat ekonomis teknis yg diperlukan pd pelaksanaan pekerjaan ekonomis
- **ORGANISATIONAL SKILLS**, yaitu kecerdasan utk mengatur berbagai usaha.



Sumber Daya Organisasi

- Sumber Daya Manusia
- Sumber Daya Informasi
- Sumber Daya Fisik
- Sumber Daya Keuangan
- Sumber Daya Alam



Dalam Kerangka Pencapaian Tujuan

- memanfaatkan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia, maupun faktor-faktor produksi lainnya. Sumber daya tersebut meliputi sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya keuangan, serta informasi (Griffin,2002)
- melakukan proses yang bertahap dari mulai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.
- Adanya seni dalam menyelesaikan pekerjaan.



Pengertian Efektif dan Efisien (Drucker)

Efektif :

- mengerjakan pekerjaan yang benar atau tepat

Efisien :

- mengerjakan pekerjaan dengan benar atau tepat

Fungsi Pengorganisasian

Proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi



Kegiatan dalam Fungsi Pengorganisasian

- Mengalokasikan sumber daya, merumuskan dan menetapkan tugas, dan menetapkan prosedur yang diperlukan
- Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggungjawab
- Kegiatan perekrutan, penyeleksian, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia/tenaga kerja
- Kegiatan penempatan sumber daya manusia pada posisi yang paling tepat



Fungsi Pengarahan dan Implementasi

Proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.



Kegiatan dalam Pengarahan dan Implementasi

- **Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan**
- **Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan**
- **Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan**



Fungsi Pengawasan dan Pengendalian

Proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang **telah** direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.

Kegiatan dalam Pengawasan dan Pengendalian

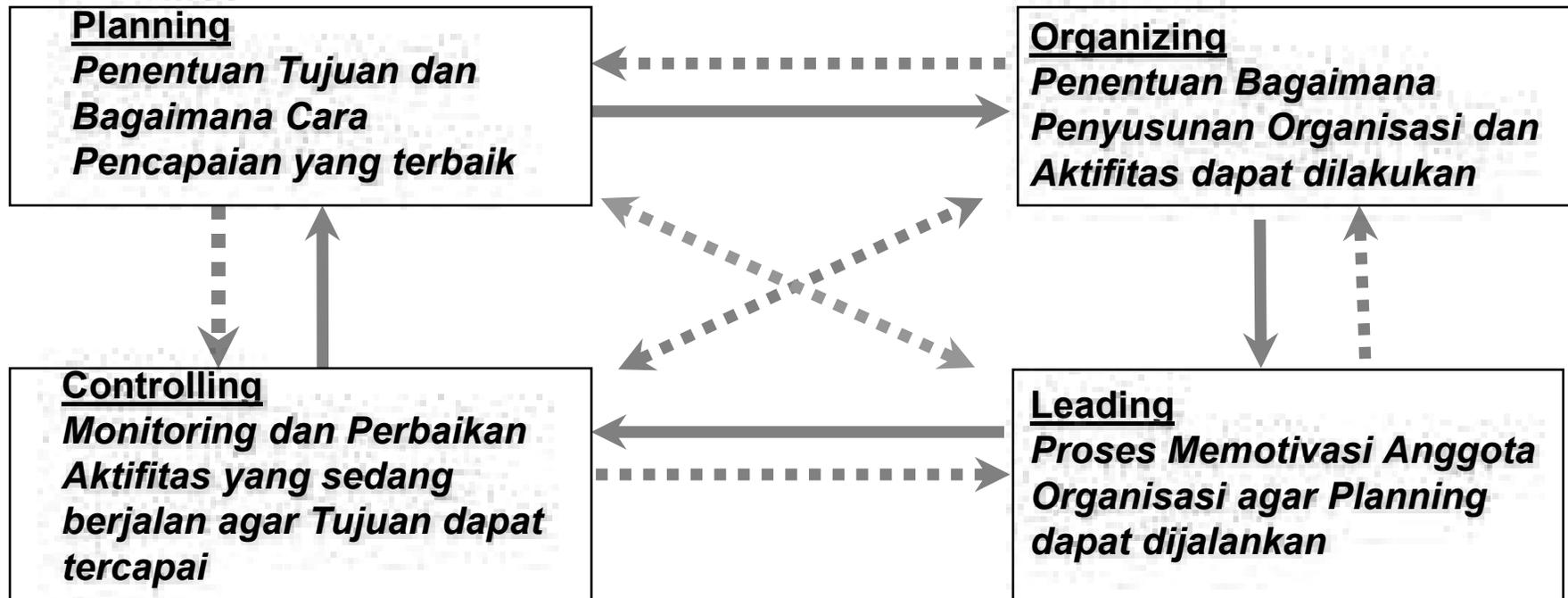
- Mengevaluasi keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target bisnis sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan
- Mengambil langkah klarifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan
- Melakukan berbagai alternatif solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan pencapaian tujuan dan target bisnis



Kegiatan Manajemen

dalam

Fungsi-fungsi



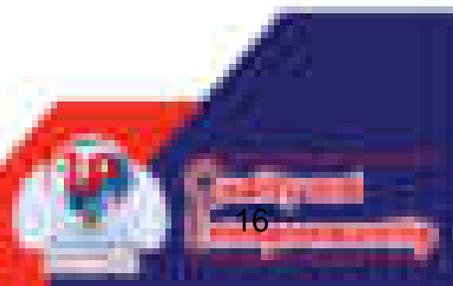
Keterangan:



Menunjukkan Arah Tahapan dari setiap fungsi manajemen



Menunjukkan keterkaitan timbal balik antar fungsi manajemen

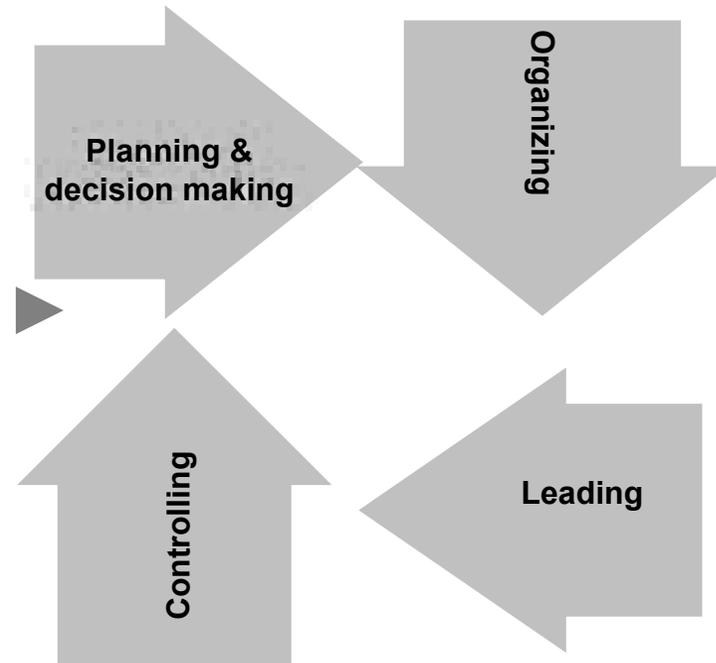


Sumber Daya Organisasi, Tujuan, dan Fungsi-fungsi Manajemen

Sumber Daya Organisasi

- Sumber Daya Fisik/Alam
- Informasi
- Sumber Daya Manusia
- Modal

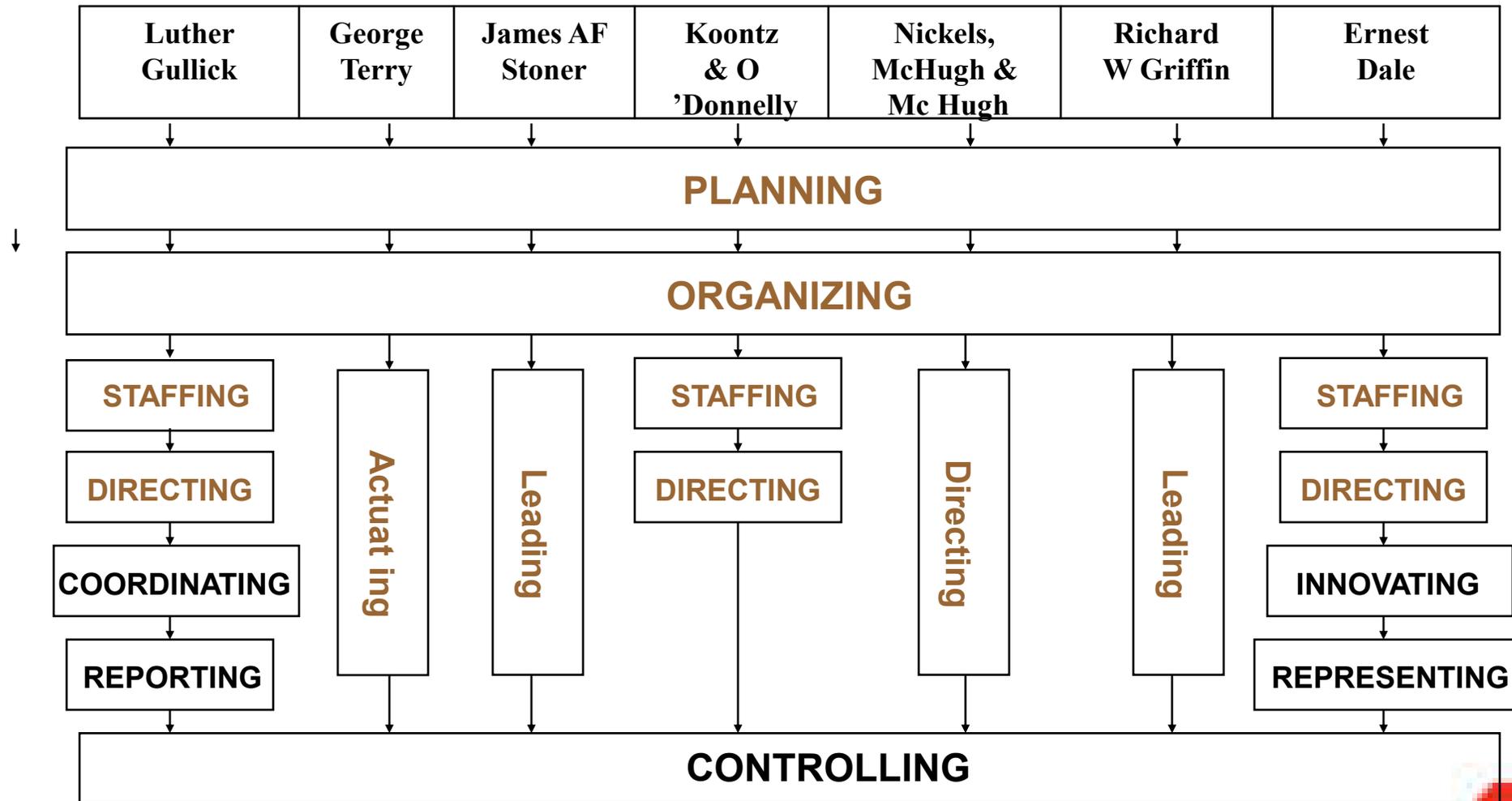
Fungsi-fungsi Manajemen



Tujuan Organisasi

- Efektif
- Efisien

Perbedaan pandangan dalam Fungsi-fungsi Manajemen



Fungsi Operasional dalam Manajemen

- Manajemen Sumber Daya Manusia
- Manajemen Pemasaran
- Manajemen Operasi/Produksi
- Manajemen Keuangan
- Manajemen Informasi



Manajemen Sumber Daya Manusia

- **Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penerapan manajemen berdasarkan fungsinya untuk memperoleh sumber daya manusia yang terbaik bagi bisnis yang kita jalankan dan bagaimana sumber daya manusia yang terbaik tersebut dapat dipelihara dan tetap bekerja bersama kita dengan kualitas pekerjaan yang senantiasa konstan ataupun bertambah**



Manajemen Pemasaran

- **Manajemen Pemasaran adalah kegiatan manajemen berdasarkan fungsinya yang pada intinya berusaha untuk mengidentifikasi apa sesungguhnya yang dibutuhkan oleh konsumen, dan bagaimana cara pemenuhannya dapat diwujudkan**



Manajemen Produksi

- **Manajemen Produksi adalah penerapan manajemen berdasarkan fungsinya untuk menghasilkan produk yang sesuai dengan standar yang ditetapkan berdasarkan keinginan konsumen, dengan teknik produksi yang seefisien mungkin, dari mulai pilihan lokasi produksi hingga produk akhir yang dihasilkan dalam proses produksi**



Manajemen Keuangan

- **Manajemen Keuangan adalah kegiatan manajemen berdasarkan fungsinya yang pada intinya berusaha untuk memastikan bahwa kegiatan bisnis yang dilakukan mampu mencapai tujuannya secara ekonomis yaitu diukur berdasarkan profit. Tugas manajemen keuangan diantaranya merencanakan dari mana pembiayaan bisnis diperoleh, dan dengan cara bagaimana modal yang telah diperoleh dialokasikan secara tepat dalam kegiatan bisnis yang dijalankan**



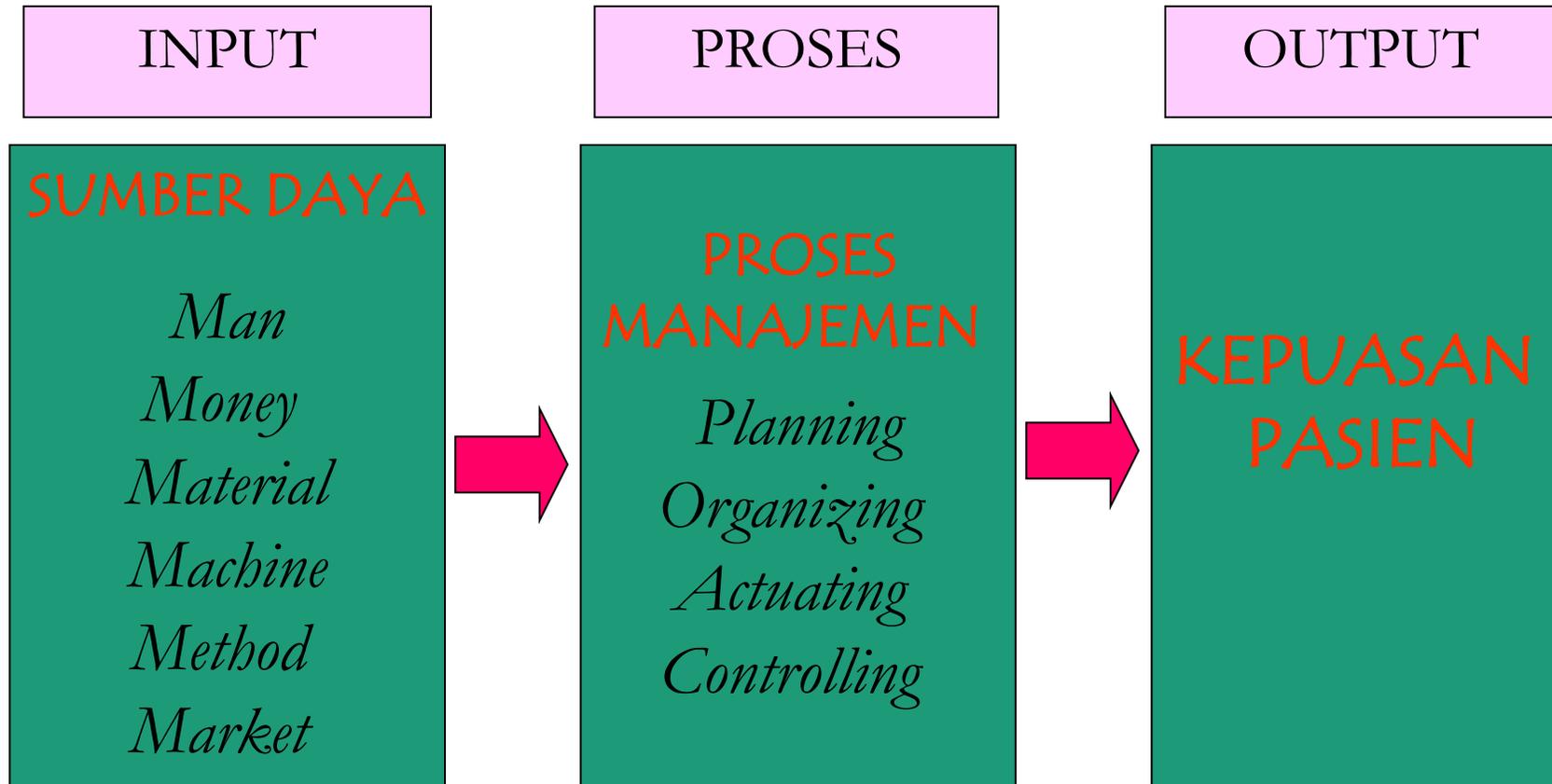
Manajemen Informasi

- **Manajemen Informasi adalah kegiatan manajemen berdasarkan fungsinya yang pada intinya berusaha memastikan bahwa bisnis yang dijalankan tetap mampu untuk terus bertahan dalam jangka panjang. Untuk memastikan itu manajemen informasi bertugas untuk menyediakan seluruh informasi yang terkait dengan kegiatan perusahaan baik informasi internal maupun eksternal, yang dapat mendorong kegiatan bisnis yang dijalankan tetap mampu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di masyarakat**

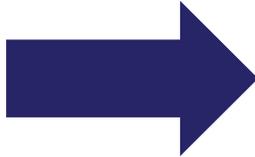


Contoh Kasus :

Kerangka Konsep Manajemen Pelayanan RS



Unsur MANAJEMEN (6M)

- ❑ *Man;* Sumber Daya Manusia (SDM)
- ❑ *Money;* Uang/dana
- ❑ *Material;* Bahan/material
- ❑ *Machine;*  Mesin/alat
- ❑ *Method;* Cara yang digunakan dalam bekerja
- ❑ *Market;* Pasar

Man

- Unsur manajemen yang paling vital adalah sumber daya manusia. Manusia yang membuat perencanaan dan mereka pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan tersebut. Tanpa adanya sumber daya manusia maka tidak ada proses kerja, sebab pada prinsip dasarnya mereka adalah makhluk pekerja.



Money

- Perusahaan dalam menjalankan seluruh aktifitas sehari-harinya tidak akan bisa terlepas dari biaya yang diukur dengan satuan sejumlah uang.
- Dengan ketersediaan uang atau dana yang memadai maka manajemen perusahaan akan lebih leluasa dalam melakukan sejumlah efisiensi untuk mencapai tujuan akhir perseroan yaitu memperoleh laba yang maksimal.
- Pembelian bahan material atau bahan baku nilainya akan jauh lebih murah jika dilakukan dengan pembayaran tunai begitu pula dengan jumlah atau quantity, semakin banyak quantity yang dipesan maka secara otomatis akan mendapatkan jumlah harga *discount* khusus dari vendor.



Method

- Dalam menerapkan manajemen untuk mengelola sejumlah unsur-unsur diatas dibutuhkan suatu metode atau *standard opartional procedure* yang baku.
- Setiap divisi di dalam perusahaan memiliki fungsi pokok tugas atau *job desk*tersendiri dan masing masing divisi tersebut saling berkaitan erat dalam menjalankan aktifitas perusahaan



Machine

- Untuk mengolah bahan baku menjadi barang jadi dibutuhkan seperangkat mesin dan peralatan kerja. Dengan adanya mesin maka waktu yang dibutuhkan dalam proses produksi akan semakin cepat dan efisien.
- Disamping efisien, tingkat kesalahan manusia atau human *error* dapat diminimalisir, namun dibutuhkan sumber daya yang handal dan bahan baku yang berkualitas untuk memperoleh hasil yang maksimal.



Materials

- Ketersediaan bahan baku atau material sangat vital dalam proses produksi. Tanpa bahan baku perusahaan manufaktur tidak bisa mengolah sesuatu untuk dijual.
- Dibutuhkan tenaga ahli untuk mengolah bahan baku menjadi barang jadi atau setengah jadi. Sumber Daya Manusia dan bahan baku sangat berkaitan erat satu sama lain dan tidak bisa dipisahkan



Market

- Konsumen atau pasar merupakan elemen yang sangat penting, tanpa permintaan maka proses produksi akan terhenti dan segala aktifitas perusahaan akan vakum.
- Agar dapat menguasai segmentasi pasar pihak manajemen harus memiliki strategi pemasaran yang handal dan dapat bersaing dengan kompetitor market sejenis baik dari sisi harga, kualitas maupun kuantitas.



PDCA (Plans, Do, Check, Action)

MANFAAT

- Untuk memudahkan pemetaan wewenang dan tanggung jawab dari sebuah unit organisasi;
- Sebagai pola kerja dalam perbaikan suatu proses atau sistem di sebuah organisasi;
- Untuk menyelesaikan serta mengendalikan suatu permasalahan dengan pola yang runtun dan sistematis;
- Untuk kegiatan continuous improvement dalam rangka memperpendek alur kerja;
- Menghapuskan pemborosan di tempat kerja dan meningkatkan produktivitas.



Fungsi manajemen		P	O	A	C	E
Unsur manajemen	M1					
	M2					
	M3					
	M4					
	M5					
	M6					
	I					

Gambar 1. Unsur dan Fungsi Manajemen

PLAN

- merencanakan SASARAN (GOAL=TUJUAN) dan PROSES apa yang dibutuhkan untuk menentukan hasil yang sesuai dengan SPESIFIKASI tujuan yang ditetapkan. PLAN ini harus diterjemahkan secara detil dan per sub-sistem.
- Perencanaan ini dilakukan untuk mengidentifikasi sasaran dan proses dengan mencari tahu hal-hal apa saja yang tidak beres kemudian mencari solusi atau ide-ide untuk memecahkan masalah ini. Tahapan yang perlu diperhatikan, antara lain: mengidentifikasi pelayanan jasa, harapan, dan kepuasan pelanggan untuk memberikan hasil yang sesuai dengan spesifikasi. Kemudian mendeskripsikan proses dari awal hingga akhir yang akan dilakukan. Memfokuskan pada peluang peningkatan mutu (pilih salah satu permasalahan yang akan diselesaikan terlebih dahulu). Identifikasikanlah akar penyebab masalah. Meletakkan sasaran dan proses yang dibutuhkan untuk memberikan hasil yang sesuai dengan spesifikasi.
- Mengacu pada aktivitas identifikasi peluang perbaikan dan/ atau identifikasi terhadap cara-cara mencapai peningkatan dan perbaikan.
- Terakhir mencari dan memilih penyelesaian masalah.



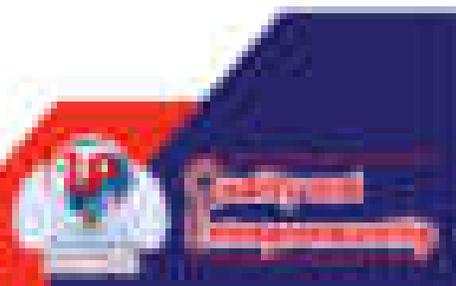
DO

- ➔ MELAKUKAN perencanaan PROSES yang telah ditetapkan sebelumnya. Ukuran-ukuran proses ini juga telah ditetapkan dalam tahap PLAN. Dalam konsep DO ini kita harus benar-benar menghindari penundaan, semakin kita menunda pekerjaan maka waktu kita semakin terbuang dan yang pasti pekerjaan akan bertambah banyak.
- ➔ Implementasi proses. Dalam langkah ini, yaitu melaksanakan rencana yang telah disusun sebelumnya dan memantau proses pelaksanaan dalam skala kecil (proyek uji coba).
- ➔ Mengacu pada penerapan dan pelaksanaan aktivitas yang direncanakan.



Check

- evaluasi terhadap SASARAN dan PROSES serta melaporkan apa saja hasilnya. Kita mengecek kembali apa yang sudah kita kerjakan, sudahkah sesuai dengan standar yang ada atau masih ada kekurangan. Memantau dan mengevaluasi proses dan hasil terhadap sasaran dan spesifikasi dan melaporkan hasilnya.
- Dalam pengecekan ada dua hal yang perlu diperhatikan, yaitu memantau dan mengevaluasi proses dan hasil terhadap sasaran dan spesifikasi.
- Teknik yang digunakan adalah observasi dan survei. Apabila masih menemukan kelemahan-kelemahan, maka disusunlah rencana perbaikan untuk dilaksanakan selanjutnya. Jika gagal, maka cari pelaksanaan lain, namun jika berhasil, dilakukan rutinitas.
- Mengacu pada verifikasi apakah penerapan tersebut sesuai dengan rencana peningkatan dan perbaikan yang diinginkan.



Action

- melakukan evaluasi total terhadap hasil SASARAN dan PROSES dan menindaklanjuti dengan perbaikan-perbaikan. Jika ternyata apa yang telah kita kerjakan masih ada yang kurang atau belum sempurna, segera melakukan action untuk memperbaikinya. Proses ACT ini sangat penting artinya sebelum kita melangkah lebih jauh ke proses perbaikan selanjutnya.

Menindaklanjuti hasil untuk membuat perbaikan yang diperlukan. Ini berarti juga meninjau seluruh langkah dan memodifikasi proses untuk memperbaikinya sebelum implementasi berikutnya.

- Menindaklanjuti hasil berarti melakukan standarisasi perubahan, seperti mempertimbangkan area mana saja yang mungkin diterapkan, merevisi proses yang sudah diperbaiki, melakukan modifikasi standar, prosedur dan kebijakan yang ada, mengkomunikasikan kepada seluruh staf, pelanggan dan supplier atas perubahan yang dilakukan apabila diperlukan, mengembangkan rencana yang jelas, dan mendokumentasikan proyek. Selain itu, juga perlu memonitor perubahan dengan melakukan pengukuran dan pengendalian proses secara teratur.



Manajemen Mutu

Disajikan Oleh

Dr. Samsurijal Hasan MM
(093112440)

UNIVERSITAS PAHLAWAN
T U A N K U T A M B U S A I

Total Quality Management (TQM)

TOTAL MANAGEMENT SYSTEM atau disingkat dengan TQM adalah suatu sistem manajemen kualitas yang berfokus pada Pelanggan (Customer focused) dengan melibatkan semua level karyawan dalam melakukan peningkatan atau perbaikan yang berkesinambungan (secara terus-menerus). Total Quality Management atau TQM menggunakan strategi, data dan komunikasi yang efektif untuk mengintegrasikan kedisiplinan kualitas ke dalam budaya dan kegiatan-kegiatan perusahaan. Singkatnya, Total Quality Management (TQM) adalah pendekatan manajemen untuk mencapai keberhasilan jangka panjang melalui Kepuasan Pelanggan (Customer Satisfaction)



Total Quality Management (TQM)

Dalam TQM (Total Quality Management), semua anggota organisasi atau karyawan perusahaan harus berpartisipasi aktif dalam melakukan peningkatan proses, produk, layanan serta budaya dimana mereka bekerja sehingga menghasilkan kualitas terbaik dalam Produk dan Layanan yang pada akhirnya dapat mencapai tujuan kepuasan pelanggan.



Komponen TQM, antara lain:

- Manajemen Harian;**
- Manajemen Kebijakan;**
- Manajemen *cross-functional*;**
- Gugus Kendali Mutu; dan**
- Manajemen Keselamatan Kerja**



8 Elemen Pokok TQM

Terdapat 8 Elemen Pokok dalam Sistem Manajemen TQM (Total Quality Management). Kedelapan elemen pokok tersebut diantaranya adalah :

- 1. Fokus kepada pelanggan**
- 2. Kepemimpinan**
- 3. Keterlibatan karyawan**
- 4. Pendekatan proses**
- 5. Pendekatan Sistem**
- 6. Perbaikan kontinyu**
- 7. Pendekatan faktual**
- 8. Hubungan dengan mitra kerja**



Fokus pada Pelanggan (Customer Focussed)

Pelanggan merupakan pihak yang menentukan apakah kualitas produk maupun jasa yang dihasilkan perusahaan tersebut memenuhi kebutuhan atau tingkatan kualitas yang diinginkannya. Apapun yang dilakukan oleh sebuah organisasi/perusahaan seperti pelatihan karyawan, perbaikan proses, penggunaan mesin canggih ataupun adopsi teknologi terbaru yang pada akhirnya Pelangganlah yang menentukan apakah upaya-upaya yang dilakukan tersebut bermanfaat atau tidak.



Keterlibatan Karyawan secara keseluruhan (Total Employee Involvement)

Karyawan merupakan sumber daya perusahaan yang penting dalam mencapai tujuan yang direncanakannya. Oleh karena itu, keterlibatan karyawan secara keseluruhan dapat mendukung perusahaan dalam melakukan peningkatan proses dan kualitas yang berkesinambungan yang kemudian menghasilkan produk dan layanan yang terbaik untuk pelanggannya. Dalam pemberdayaan karyawan, diperlukan pelatihan dan peningkatan terhadap keterampilan karyawan dalam mengerjakan tugasnya.



Pemusatan perhatian pada Proses (Process-centered)

Perhatian pada peningkatan proses merupakan pondasi dasar dalam sistem manajemen TQM. Proses merupakan serangkaian langkah-langkah yang dimulai dari penerimaan INPUT dari supplier (internal maupun eksternal) dan meng-transformasinya menjadi OUTPUT yang akan dikirimkan ke pelanggan (internal maupun Eksternal).



Sistem yang Terintegrasi (Integrated System)

Meskipun terdapat banyak keahlian dan ruang lingkup kerja dalam suatu perusahaan yang membentuk departementalisasi secara vertikal maupun horizontal. Semuanya memerlukan suatu sistem yang terintegrasi dengan baik agar visi, misi, strategi, kebijakan, tujuan dan sasaran perusahaan dapat dikomunikasikan dengan baik dan jelas kepada semua karyawan.



Pendekatan Strategi dan Sistematis (Strategy and Systematic Approach)

Salah satu bagian yang penting dalam Manajemen Kualitas adalah pendekatan Strategi dan Sistematis dalam mencapai Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan. Proses tersebut biasanya disebut dengan Perencanaan Strategi ataupun Manajemen Strategi yang melakukan perumusan dan perencanaan strategi dalam mengintegrasikan konsep kualitas ke dalam Strategi Perusahaan secara keseluruhan.



Peningkatan yang berkesinambungan (Continual Improvement)

Peningkatan yang berkesinambungan mendorong perusahaan untuk melakukan analisis dan menciptakan cara-cara yang lebih bersaing dan efektif dalam mencapai tujuan perusahaan dan memenuhi harapan semua pihak yang berkepentingan.



Keputusan berdasarkan Fakta (Fact-based decision making)

Untuk mengetahui sejauh mana kinerja suatu perusahaan, diperlukan data untuk mengukurnya. TQM mewajibkan perusahaan tersebut untuk mengumpulkan dan melakukan analisis data secara berkesinambungan agar keputusan ataupun kebijakan yang diambil benar-benar akurat dan tepat sasaran. Dengan adanya data, kita dapat menarik kesimpulan berdasarkan kejadian ataupun hasil sebelumnya.



Komunikasi (Communications)

Dalam operasional sehari-hari, perusahaan pasti akan mengalami perubahan baik perubahan dalam strategi, kebijakan, jadwal maupun metode pelaksanaan. Perubahan tersebut perlu dikomunikasikan dengan baik kepada semua karyawan yang bersangkutan. Komunikasi yang baik juga akan menimbulkan motivasi dan semangat kerja dalam mencapai tujuan perusahaannya.



Komponen TQM, antara lain:

- Manajemen Harian;**
- Manajemen Kebijakan;**
- Manajemen *cross-functional*;**
- Gugus Kendali Mutu; dan**
- Manajemen Keselamatan Kerja**



**Kriteria
Kualitas Barang
(Garvin):**

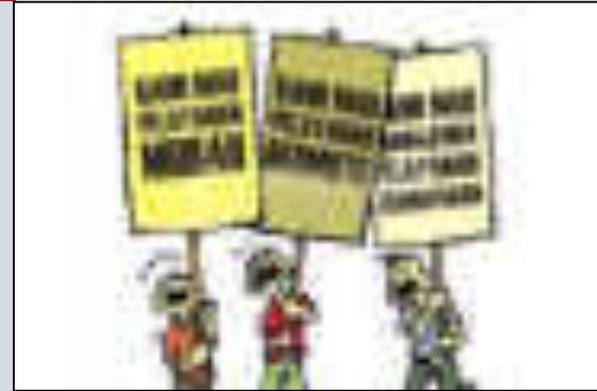
1. Performa (*performance*)
2. Keistimewaan (*fitur, features*)
3. Kesesuaian (*conformance*)
4. Daya tahan (*durability*)
5. Kemampuan pelayanan (*service ability*)
6. Estetika (*aesthetics*)
7. Kualitas yang dipersepsikan (*perceived quality*)



Kriteria Mengukur Kualitas Layanan

“Bery dan Parasuraman”

1. Bukti langsung (*tangibles*)
2. Keandalan (*reability*)
3. Daya tanggap (*responsiveness*)
4. Jaminan (*assurance*)
5. Empati

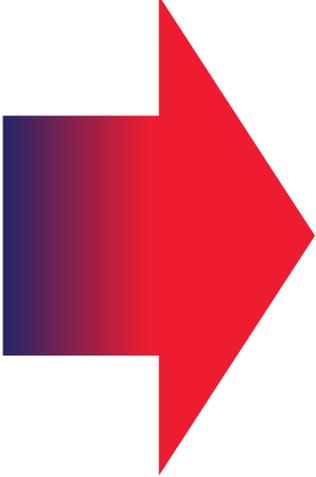


<https://faktualnews.co/2018/07/22/>



<http://evaluate.id/2017/12/15/>

**TQM
berkembang**



Menjadi :
Sistem Manajemen Mutu/*Quality Management System* (SSM, QMS),
yang mengutamakan kedekatan dengan pelanggan.



Pengertian Sistem Manajemen Mutu/Quality Management System (SSM/QMS)

“SSM merupakan sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang/jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan itu ditentukan atau dispesifikasikan oleh pelanggan atau organisasi”

•(Gasperz, Vincent, dalam ISO 9001 : 2000 and Continial Quality Improvement, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta; <https://kipmi.or.id>; <http://pengertian.management.blogspot.com>)



Pengertian Sistem Manajemen Mutu/Quality Management System (SSM/QMS)

- **SMM/QMS adalah sistem penetapan kebijakan, sasaran, dan pencapaian sasaran secara langsung dan terkendali dalam sebuah organisasi yang berpengaruh terhadap mutu**



Pengertian Sistem Manajemen Mutu/Quality Management System (SSM/QMS)

- SSM adalah sebuah sistem yang bertujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan memungkinkan perbaikan yang berkelanjutan.
- SMM juga adalah kemampuan suatu organisasi dalam menjaga kualitas mutu dari jasa atau barang yang dilayankan.

Contoh populer:

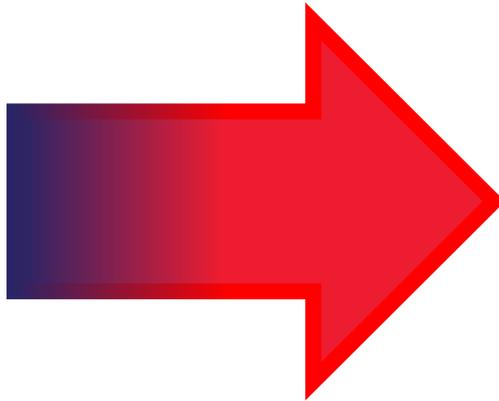
- **SSM yg diterbitkan ISO, misal ISO 9000**

- (Nasution, 2015)



Pengertian Sistem Manajemen Mutu Quality Management System (SSM/QMS)

1987, muncul standar Sistem Manajemen Mutu/Standar Manajemen Mutu dari IOS, seperti ISO 9000, *quality management system*



- ISO 9000: 2000
- ISO 9001: 2000
- ISO 9004:2000
- ISO 19011:2002
- DII



Pengertian Sistem Manajemen Mutu Quality Management System (SSM/QMS)

SMM/QMS ada yang berlaku secara nasional (satu negara), regional dan internasional sebagai berikut (Miguel):

- Berlaku nasional (di suatu negara) misalnya Australian Business Excellence Award (ABEA) di Australia, Canadian Quality Award (CQA) di Canada, Deming Prize (DP) dan Malcolm Baldrige National Quality Award (MBNQA) di USA.**
- Berlaku regional misalnya Asia Pasifik Quality Award (APQA), Iberoamerican Quality Award (IQA), dan European Quality Award (EQA).**
- Berlaku dan diakui secara internasional adalah SMM yang diterbitkan oleh Internasional Standar Organization (ISO) seperti ISO 9000 dan 9001.**



Pengertian Sistem Manajemen Mutu Quality Management System (SSM/QMS)

Inti dari SSM/QMS:

- **Adanya kebijakan mutu**, perencanaan mutu, sasaran mutu, prosedur kerja, instruksi kerja, dan rekaman mutu.
- **Adanya jaminan bahwa standar** manajemen mutu dilaksanakan, dipantau, dievaluasi, dan diperbaiki.
- **Adanya jaminan bahwa terjadi peningkatan kualitas yang berkesinambungan** baik dalam proses pelayanan dan proses produksi, maupun terhadap standar manajemen mutu itu sendiri.



Pengertian Sistem Manajemen Mutu Quality Management System (SSM/QMS)

Tujuan SSM/QMS (Gasperz):

- **Menjamin kesesuaian:** dari suatu proses dan produk, dan antara kebutuhan dan persyaratan
- **Memberikan kepuasan kepada konsumen/ pelanggan**



PERTANYAAN DASAR DALAM IMPLEMENTASI TQM

- Who are my customer ?
- What are the products/services I provide to my customers ?
- What are their expectations of my product/service ?
- Does my product/service consistently meet or exceed their expectations ?
- What tells me my product/service is improving ?
- How do my work activities add value to the process ?
- What actions are needed to improve my process ?

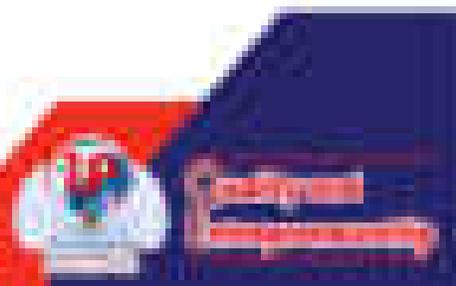


QUALITY OF DESIGN (MUTU RANCANGAN)

- sering disebut “mutu absolut”
- menaikkan mutu rancangan akan meningkatkan biaya, tetapi dapat meningkatkan harga (nilai) lebih tinggi
- Contoh : mobil biasa dengan mobil mewah

QUALITY OF CONFORMANCE (MUTU KESESUAIAN)

- Merupakan tingkat kesesuaian terhadap rancangan produk dan jasa
- Produk/jasa dapat mempunyai rancangan baik tapi dalam pembuatannya banyak ketidaksesuaiannya
- Tingkat kesesuaian yang tinggi akan menurunkan biaya produksi per satuan produk



DIMENSI MUTU MENURUT DAVID GARVIN

- **Performance** : kinerja karakteristik utama produk/jasa)
- **Feature** : ciri khas
- **Reliability** : keterandalan, konsistensi kinerja pada periode waktu tertentu
- **Conformance** : kesesuaian dengan spesifikasi
- **Durability** : umur produk
- **Serviceability** : kemudahan untuk diperbaiki
- **Aesthetic** : estetika
- **Perceived Quality** : reputasi (ukuran tidak langsung karena informasi produk/jasa tidak lengkap)



ACTION

PLAN

Tindakan mempertahankan perbaikan

Identifikasi masalah

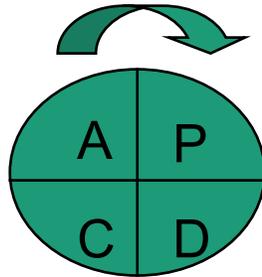
Spesifikasi masalah

Kumpulkan data

Analisa data (statistik)

Kesimpulan tentatif

Lakukan percobaan



Periksa ksmpln statistik

P

CHECK

DO



PENERAPAN PADA MANAJEMEN MUTU

- **PERENCANAAN MUTU** : suatu proses mengidentifikasi pelanggan, persyaratan, harapan tentang ciri-ciri produk/jasa serta proses menjadikan produk/jasa tsb dengan atribut yang tepat
- **PENGENDALIAN MUTU** : satu proses menguji dan mengevaluasi produk/jasa terhadap persyaratan yang diminta pelanggan. Masalah dideteksi kemudian dikoreksi
- **PERBAIKAN MUTU** : suatu proses dengan mekanisme yang berkelanjutan sehingga mutu dapat dicapai dengan kontinyu. Proses ini mencakup alokasi sumber daya, penugasan proyek mutu dan secara teratur membangun struktur pencapaian mutu

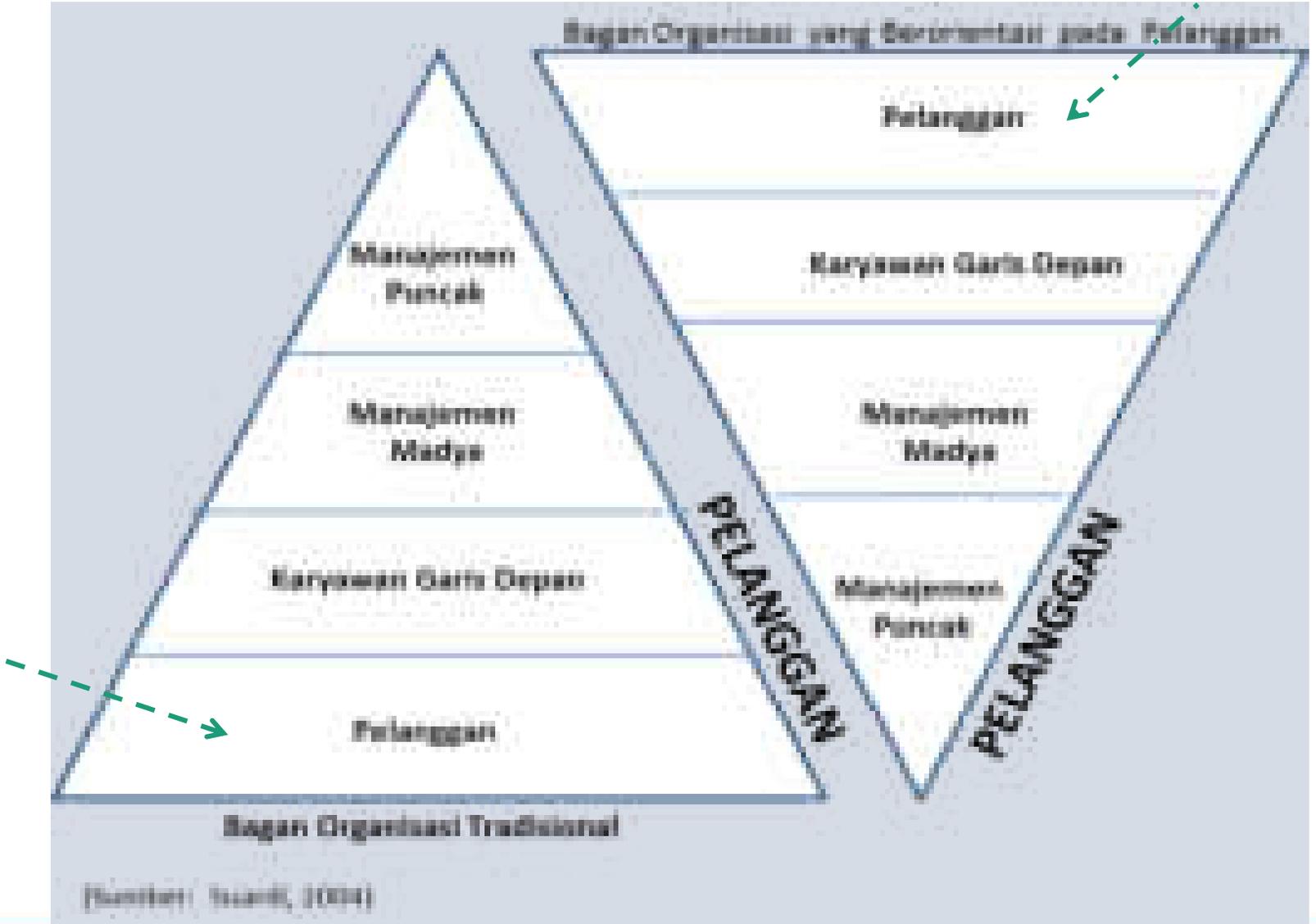


SARAN JURAN UNTUK PERENCANAAN MUTU

- 1. Identifikasi pelanggan dan persyaratannya baik pelanggan internal maupun eksternal**
- 2. Menerjemahkan persyaratan pelanggan dalam bahasa perusahaan**
- 3. Menetapkan sasaran mutu berdasarkan persyaratan tersebut**
- 4. Mengembangkan dan mengoptimalkan produk/jasa untuk memenuhi persyaratan tersebut**
- 5. Mengembangkan dan mengoptimalkan proses yang menghasilkan produk/jasa tersebut**



Perbedaan Organisasi Tradisional dan yang Berorientasi pada Pelanggan



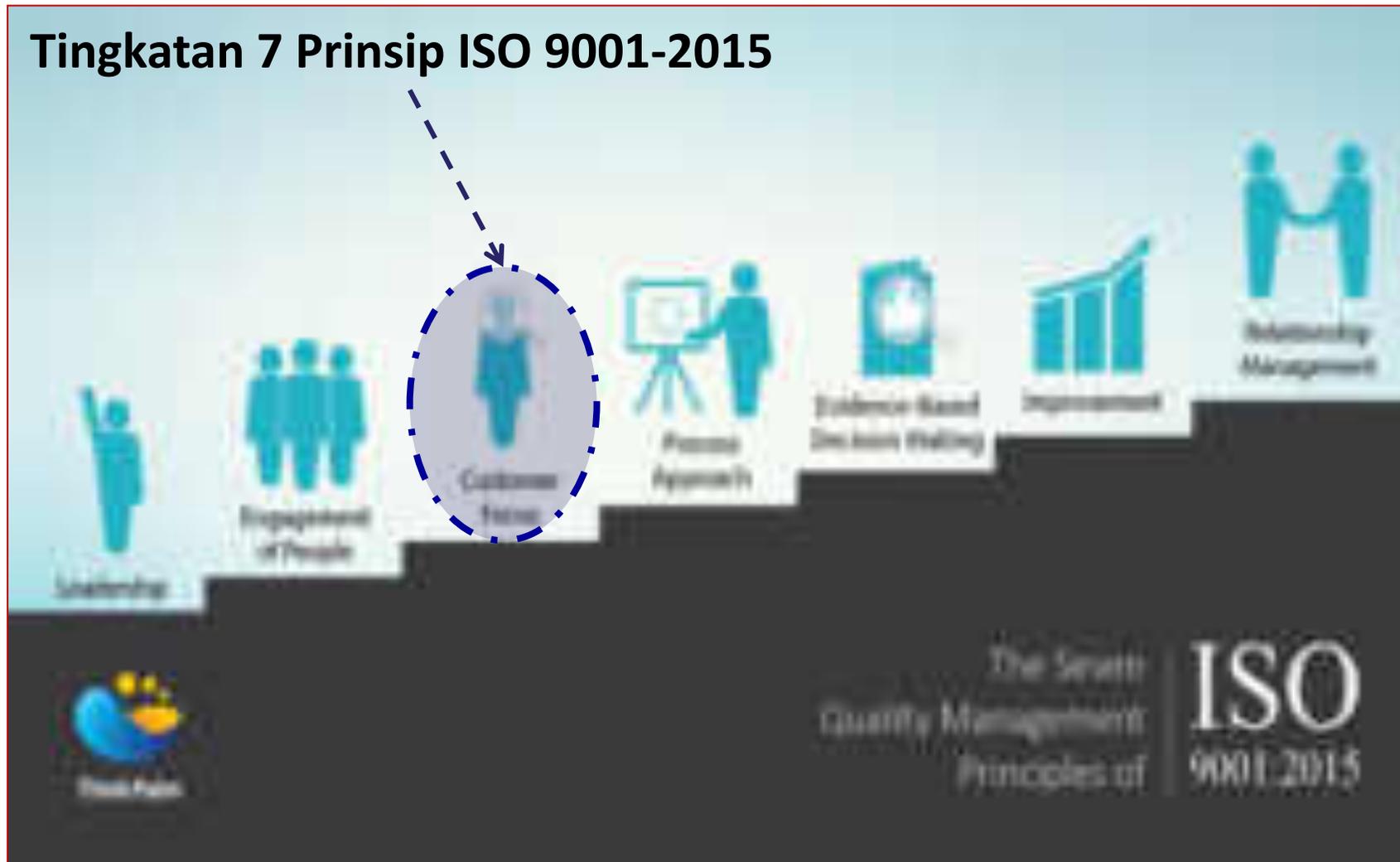
(Sumber: Hambrick, 2004)

Perbedaan Organisasi Tradisional dan yang Berorientasi pada Pelanggan

Prinsip dalam ISO 9001

ISO 9001: 2008	ISO 9001: 2015
1. <i>Customer focus</i>	1. <i>Customer focus</i>
2. <i>Leadership</i>	2. <i>Leadership</i>
3. <i>Involvement of people</i>	3. <i>Engagement of people</i>
4. <i>Process approach</i>	4. <i>Process approach</i>
5. <i>System approach management</i>	5. <i>Improvement</i>
6. <i>Continual Improvement</i>	6. <i>Evidence Based Decision Making</i>
7. <i>Factual approach decision making</i>	7. <i>Relationship Management</i>
8. <i>Mutual beneficial suppliers</i>	

Perbedaan Organisasi Tradisional dan yang Berorientasi pada Pelanggan



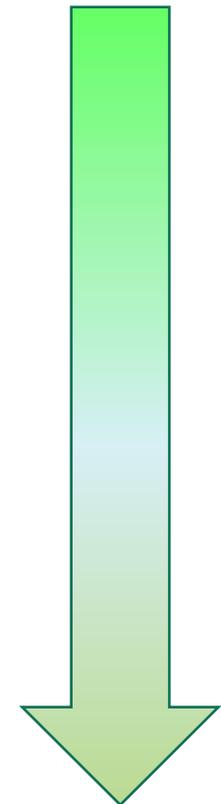
(sumber: <https://thinkpalm.com/blogs/iso-90012015-the-revised-iso-standard/>)

**Tahapan
Manajemen
Mutu
(ISO 9000)**

Tahap Perancangan

Tahap Pelaksanaan
(merencanakan dan
melaksanakan)

Tahap Penilaian



Komponen Manajemen Mutu

1. Perencanaan Mutu
(*quality plan*)

2. Penjaminan Mutu
(*quality assurance*)

4. Pengendalian mutu
dan (*quality controll*)

5. Peningkatan mutu
(*quality improvement*)

(https://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_mutu, <https://www.dictio.id>, disempurnakan)

Manajemen Sumber Daya Manusia (HRD/Human Resource Management)

Disajikan Oleh

Dr. Samsurijal Hasan MM
(0911126480)



UNIVERSITAS PAHLAWAN
T U A N K U T A M B U S A I

Pengertian Manajemen SDM

- **Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)** adalah **pemafaatan para individu** untuk mencapai **tujuan-tujuan organisasi**. (Mondy 2008)
- Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan **kontribusi produktif para karyawan** bagi organisasi secara strategik, etis, dan bertanggung jawab sosial. (Werther & Davis 1996)
- SDM adalah **aset** yang harus **dikelola secara cermat** dan **sejalan dengan kebutuhan organisasi**. (Schuler & Jackson 2006)



Apa perbedaan MSDM dengan Manajemen Personalia? (Saydam 1996)

Dalam istilah “manajemen personalia” terkandung pengertian bahwa karyawan (personalia) hanya dianggap sebagai salah satu faktor produksi saja, yang tenaganya harus digunakan secara produktif bagi pencapaian tujuan perusahaan.

Sedangkan dalam istilah **MSDM** terkandung pengertian bahwa karyawan (**SDM**) yang ada dalam perusahaan merupakan aset (kekayaan, milik yang berharga) perusahaan, sehingga harus dipelihara dan dipenuhi kebutuhannya dengan baik.



istilah SDM Lainnya

1. Personalia
2. Administrasi dan Manajemen Personalia
3. Departemen SDM
4. Fungsi Personalia
5. Manajemen Personalia (*Personnel Management*)
6. Hubungan Industri
7. Manajemen Karir
8. Manajemen SDM (*Human Resources Management*)
9. Perencanaan Tenaga Kerja



SDM dalam Organisasi

- Setiap organisasi mempunyai tujuan-tujuan yang hendak dicapai dengan menggunakan sumber daya - sumber daya yang ada
- Sumber Daya Organisasi : Finansial, Fisik, Manusia (*human resources*), Kemampuan Teknologis dan Sistem
- Manusia (*human resources*) : orang-orang yang selalu ada dalam organisasi, mempunyai tujuan, inovasi, dan mencapai tujuan organisasi
 - memberi cetusan kreatif dalam organisasi
 - membuat sumber daya lainnya berjalan
 - Memberi pengaruh langsung pada kesejahteraan perusahaan



Pengertian Manajemen SDM

- **Manajemen** : proses pendayagunaan bahan baku dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dengan melibatkan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan evaluasi untuk mencapai tujuan
- **Manajemen SDM (1)** : “Pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok organisasi”
- **Manajemen SDM (2)** : “Menyangkut desain & implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan & hubungan karyawan yang mulus



Pengertian Manajemen SDM

- **Manajemen SDM (3)** : melibatkan semua keputusan & praktik manajemen yang secara langsung mempengaruhi SDM, orang-orang yang bekerja di organisasi
- **Manajemen SDM (4)** : terdiri atas serangkaian keputusan terintegrasi tentang hubungan kepegawaian yang mempengaruhi efektifitas karyawan dan organisasi
- **Manajemen SDM (5)** : Aktifitas atau kegiatan yg dilaksanakan agar SDM didalam organisasi dapat digunakan secara efektif supaya mencapai berbagai tujuan
- **Manajemen SDM (6)** : pemanfaatan SDM agar mencapai tujuan organisasional



- Tujuan-Tujuan MSDM
 - Tujuan Organisasional
 - Tujuan Fungsional
 - Tujuan Kemasyarakatan
 - Tujuan Personal



Tujuan Organisasional

- Memastikan bahwa MSDM berkontribusi pada efektivitas organisasional. Departemen SDM membantu para manajer untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Dalam hal ini para manajer tetap bertanggung jawab penuh atas para bawahannya, departemen SDM hanya memberikan dukungan dalam hal-hal yang terkait dengan pengelolaan SDM.



Tujuan Fungsional

- Menjaga kontribusi departemen SDM dalam tingkat yang layak bagi kebutuhan-kebutuhan organisasi. Sumber-sumber daya akan terbuang percuma jika MSDM tidak direncanakan secara optimal sesuai kebutuhan organisasi.



Tujuan Kemasyarakatan

- Bersikap etis dan bertanggung jawab sosial terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat sembari meminimalkan dampak negatif tuntutan-tuntutan tersebut bagi organisasi.



Tujuan Personal

- Membantu para karyawan mencapai tujuan-tujuan pribadi mereka sejauh tujuan-tujuan mendorong kontribusi individual bagi organisasi. Tujuan personal para karyawan akan tercapai jika para karyawan dipelihara, dipertahankan, dan dimotivasi. Jika tidak demikian, kinerja dan kepuasan karyawan akan menurun dan karyawan bisa meninggalkan organisasi.



Fungsi-Fungsi MSDM

(Wherter & Davis 1996)

- Persiapan dan Seleksi / Staffing
 - Analisis dan Desain Jabatan
 - Perencanaan SDM
 - Rekrutmen
 - Seleksi
- Pengembangan dan Evaluasi
 - Orientasi, Penempatan, dan PHK
 - Pelatihan dan Pengembangan
 - Perencanaan Karir
 - Penilaian Kinerja



Fungsi-Fungsi MSDM

(Wherter & Davis 1996)

- **Kompensasi dan Proteksi**
 - Upah/Gaji, Insentif, Tunjangan, dan Layanan
 - Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan
- **Hubungan Kekaryawananan dan Audit**
 - Hubungan Kekaryawananan
 - Hubungan Serikat Pekerja-Manajemen
 - Audit MSDM



Penyediaan Staf

- **Penyediaan staf (*staffing*)** merupakan proses untuk memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah karyawan yang tepat dengan berbagai keahlian yang memadai untuk menjalankan pekerjaan-pekerjaan yang tepat, pada waktu yang tepat, untuk mencapai tujuan organisasi.
- Penyediaan staf mencakup:
 - Analisis jabatan
 - Perencanaan SDM
 - Perekrutan dan seleksi

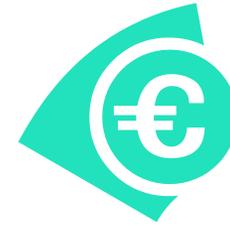


Pengembangan SDM

- **Pengembangan SDM (*human resource development/HRD*)** adalah fungsi utama MSDM yang tidak hanya terdiri atas pelatihan dan pengembangan namun juga aktivitas-aktivitas perencanaan dan pengembangan karir individu, pengembangan organisasi, serta manajemen dan penilaian kinerja.



Kompensasi



- **Kompensasi** mencakup seluruh imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagai penghargaan atas jasa mereka, yang meliputi:
 - **Kompensasi finansial langsung:** Bayaran yang diterima dalam bentuk gaji, upah, komisi, bonus, dsb.
 - **Kompensasi finansial tidak langsung (tunjangan):** Semua imbalan finansial yang tidak termasuk dalam kompensasi langsung seperti cuti dibayar, cuti sakit, liburan, asuransi kesehatan, dsb.
 - **Kompensasi nonfinansial:** Kepuasan yang diterima seseorang dari pekerjaan itu sendiri atau dari lingkungan psikologis dan/atau fisik di mana orang tersebut bekerja.



Keselamatan dan Kesehatan

- **Keselamatan** adalah terlindunginya para karyawan dari luka-luka yang disebabkan kecelakaan yang berhubungan dengan pekerjaan.
- **Kesehatan** adalah terbebasnya para karyawan dari penyakit fisik maupun emosional.
- Kedua aspek di atas penting karena para karyawan yang bekerja dalam lingkungan yang aman dan menikmati kesehatan yang baik akan cenderung lebih produktif dan memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi.



Hubungan Kekaryawanan dan Perburuhan

- Suatu perusahaan secara hukum harus mengakui adanya serikat pekerja dan berunding dengannya dengan itikad baik jika para karyawan perusahaan tersebut menginginkan adanya serikat pekerja untuk mewakili mereka.
- Aktivitas SDM yang terkait dengan perundingan kolektif seringkali disebut sebagai **hubungan industrial**.

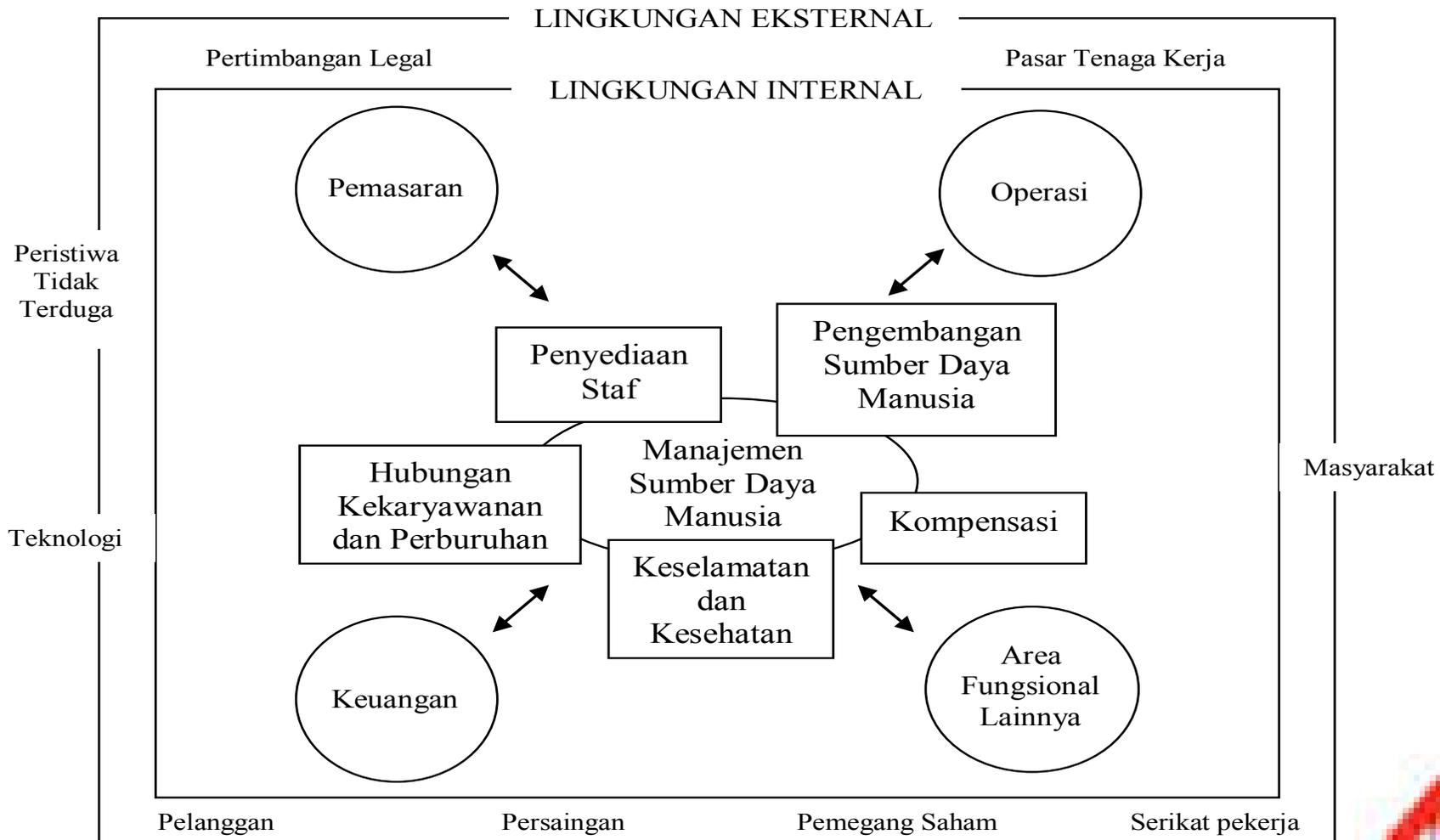


Kesalingterhubungan Fungsi-Fungsi MSDM

- Seluruh bidang fungsional MSDM saling terhubung erat. Keputusan-keputusan di satu bidang akan memengaruhi bidang-bidang lainnya.
- Beberapa contoh:
 - Merekrut calon-calon berkualitas terbaik hanya akan membuang waktu, tenaga, dan uang, jika kompensasi yang diberikan tidak bisa memotivasi karyawan.
 - Sistem kompensasi yang baik tidak akan efektif tanpa ditunjang lingkungan kerja yang aman dan sehat bagi para karyawan.



Lingkungan MSDM (Mondy 2008)



Faktor Lingkungan luar: faktor diluar lingkup organisasi yang mempengaruhi SDM suatu perusahaan

- **Pasar Tenaga Kerja:** geografis, jumlah, perubahan
- **Pertimbangan Hukum:** UU, PERDA, hk tiap negara
- **Masyarakat:** Norma masyarakat harus dipatuhi perusahaan
- **Serikat kerja** para pekerja yang bergabung untuk meningkatkan posisi dalam berhubungan dengan pihak perusahaan
- **Pemegang saham** mempunyai pengaruh besar dalam keputusan manajemen krn mempertimbangkan proyek masa depan, biaya, pemasukan, keuntungan, masy sekitar



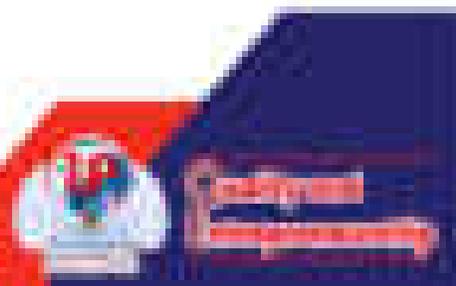
Faktor Lingkungan luar: faktor diluar lingkup organisasi yang mempengaruhi SDM suatu perusahaan (lanjutan)

- **Persaingan** dalam berbagai bidang: produk, jasa, pasar tenaga kerja
- **Pelanggan:** menuntut barang/jasa dengan kualitas baik, serta pelayanan setelah pembelian/penggunaan jasa
- **Technology** Perubahan cepat yang mengharuskan SDM mengejar, posisi tenaga kerja bergeser
- **Ekonomi** :situasi booming vs buruk
- **Peristiwa yang tidak diharapkan/tdk diramalkan terjadi**



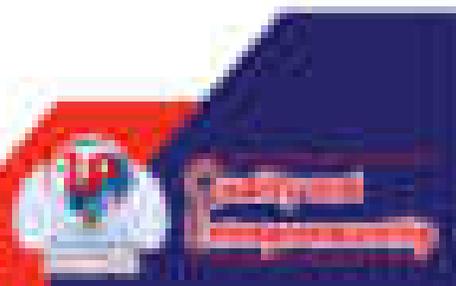
Kaitan MSDM Terhadap 4 Hal Pokok Sumber Daya Manusia

- Penekanan yang lebih dari biasanya pada pengintegrasian berbagai kebijakan SDM dg perencanaan bisnis
- Tanggung jawab mengelola SDM tidak lagi terletak hanya pada manajer khusus, tetapi sekarang dianggap terletak pada manajemen lini senior
- Perubahan fokus dari hubungan serikat pekerja-manajemen menjadi hubungan manajemen-karyawan, dari kolektifisme menjadi individualisme
- Terdapat aksentuasi pada komitmen dan melatih inisiatif dimana manajer berperan sebagai penggerak dan fasilitator



3 Tahap Pertumbuhan MSDM

- 1. Penyimpanan arsip (file maintenance):** tahap yg melambangkan aktifitas manajemen tahun 1960 an, fokus penekanannya terletak pada urusan-urusan karyawan, merupakan tg jawab dari departemen khusus : penyaringan, orientasi, kumpul & simpan data, piknik perusahaan, maklumat persh
- 2. Pertanggungjawaban Pemerintah (Government Accountability) :** setelah UU Hak Sipil tahun 1964: peraturan diskriminasi, peraturan pensiun, peraturan kesehatan & keselamatan kerja, regulasi peradilan → muncul keahlian khusus : kompensasi & tunjangan, perjanjian kerja, hubungan perburuhan, pelatihan & Pengembangan



3 Tahap Pertumbuhan MSDM

3. Memperoleh & Mempertahankan Keunggulan Kompetitif (Competitive Advantage) :

- 1960-1970 an perush berjuang mempertahankan hidup (ekonomi politik)muncul tuntutan akuntabilitas yg besar, Trend sosial meningkat (wanita, minoritas, imigran, pekerja lansia, TK dg pendidikan rendah)→ tuntutan kualitas kehidupan kerja, diversitas kultur & etnik, pelatihan & pelatihan ulang yg berkelanjutan.
- 1980-1990 an perush memandang Dept SDM sbg mana memandang manajemen lini dalam upayanya mengendalikan biaya, daya saing, menambah nilai bagi perusahaan dalam segala sesuatunya. Manajer lini memiliki otoritas utk mnggulirkan perubahan



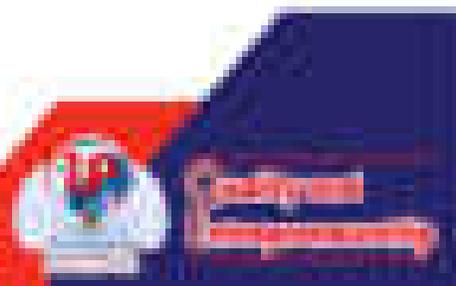
Perkembangan MSDM

- 1. Sistem Tukang (*craft System*)** : produksi barang & jasa ditangani sekelompok tukang-apprentices & journeyman, dibawah kepala tukang, di ruang yang sempit, berlangsung 200 tahun, cocok utk industri domestik
- 2. Manajemen Ilmiah** : economic man → economic gain → differential piece-rate system (FW Taylor) → technical–economic system → Welfare Secretary → Welfare Program
- 3. Hubungan Manusia** : 1920-1930 an Elton Mayo & Frits Roethlisberger → Hawthorne Studies → Social System → kebutuhan karyawan, komunikasi, iklim kerja



Istilah SDM lainnya

- 4. Sains Perilaku** (*behavioral sciences*) → psikologi, ilmu politik, sosiologi, biologi : terfokus pada organisasi secara keseluruhan dan kurang pada individu-individunya. Tempat kerja \leftrightarrow individu pekerja. *Organizational behavior* → *organizational development* → *human resources management*
- 5. Fungsi SDM** : *Welfare secretary* → penyimpanan arsip, sistem kompensasi, pemberian saran kepada para karyawan. *Welfare secretary* meluas tugasnya menjadi fungsi : gaji, penetapan upah, penentuan kenaikan gaji, fungsi lainnya : pelatihan pengembangan, fungsi negosiasi dg serikat pekerja, akhirnya menjadi fungsi dr unit SDM



Prinsip pendekatan SDM

- a. Karyawan dipandang sbg investasi-yg jika dikembangkan secara efektif-akan memberikan imbalan jk panjang bagi organisasi dalam bentuk yg lebih besar
- b. Manajer menyusun berbagai kebijakan, progam & praktik yg memuaskan kebutuhan2 ekonomi dan emosional para karyawan
- c. Manajer menciptakan lingkungan kerja dimana para karyawan dipacu agar mengembangkan & menggunakan keahlian2 mrk semaksimal mungkin
- d. Program2 & praktik2 personalia diterapkan dg tujuan menyeimbangkan kebutuhan2 karyawan sekaligus tujuan2 organisasi



Referensi

- Mondy, R.W., 2008, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Kesepuluh (terjemahan), Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Saydam, G., 1996, **Manajemen Sumber Daya Manusia, Suatu Pendekatan Mikro (Dalam Tanya Jawab)**, Jakarta: Penerbit Djambatan.
- Schuler, R.S. & Jackson, S.E., 2006, **Human Resource Management, International Perspective**, Mason: Thomson South-Western.
- Werther, W.B. & Davis, K., 1996, **Human Resources and Personnel Management**, 5th Ed., Boston: McGraw-Hill.



Manajemen Organisasi

Disajikan Oleh

Dr. Samsurijal Hasan MM
(093112440)



UNIVERSITAS PAHLAWAN
T U A N K U T A M B U S A I

Pengertian Manajemen

Management berasal dari kata *to manage* yang berarti mengendalikan, mengurus, menjalankan, membina dan memimpin. Menurut Haiman dalam *Ensklopedia Of Science* mengartikan manajemen sebagai proses pengawasan kegiatan, sebagai upaya merealisasikan tujuan kemudian Henry Fayol juga sependapat di mana manajemen diartikan sebagai suatu aktivitas yang berfungsi untuk mencapai sesuatu dari padanya melalui kegiatan yang selalu di kendalikan dan di awasi.



ORGANISASI

Organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah dimana orang-orang berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, terencana, terorganisasi, terpimpin dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya (uang, material, mesin, metode, lingkungan) , sarana-parasarana, data, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.



Lanjutan . . .

Sebuah organisasi dapat terbentuk karena dipengaruhi oleh beberapa aspek seperti penyatuan visi dan misi serta tujuan yang sama dengan perwujudan eksistensi sekelompok orang tersebut terhadap masyarakat. Organisasi yang dianggap baik adalah organisasi yang dapat diakui keberadaannya oleh masyarakat disekitarnya, karena memberikan kontribusi tersendiri



Asas-Asas Organisasi

Sebuah organisasi ada, kiranya tidak serta merta ada tapi terdapat alasan akan keberadaannya atau terdapat asas yang mengharuskan ia ada dan eksis sampai batas waktu yang di perlukan adanya dan tidak adanya, keeksistensannya dan kevakumannya.



1. Asas perumusan tujuan

Di pandang dari segi manapun baik definitif, sistem, maupun keeksisan organisasi, pencapaian tujuan menjadi titik temu dan keberadaan sebuah organisasi. Tujuan adalah arah orientasi atau bahkan menjadi alasan sebuah organisasi itu berdiri, ada dan eksis di sepanjang kebutuhan sehingga Organisasi itu sendiri tiada lain adalah wadah, wadah untuk berinovasi, berkeaktivitas dan berinspirasi yang berada dalam sistem kerja dari kelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Jadi, Organisasi berdiri karena terdapat keresahan sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang di harapkan. Pencapaian tujuan bisa dari sebuah ideologisasi yang sama,

Tujuan merupakan asas yang harus bahkan wajib ada dalam organisasi karena dengan begitu organisasi akan mempunyai orientasi yang jelas, tidak mudah di manfaatkan oleh berbagai pihak, dan lebih mempunyai jati diri dan ketegaran dalam menghadapi masalah.



2. Asas spesialisasi

Weber (1954) menganggap, organisasi adalah sebuah bentuk yang paling efisien dan ideal untuk manusia. Anggota-anggota organisasi, di pilih karena spesialisasi (bersifat umum) ilmu yang telah memenuhi syarat dan di butuhkan untuk masuk pada sebuah organisasi, bekerja dengan cepat, tepat dan bijak, mengikuti undang-undang dan peraturan yang membatasi personalitas, irrasional dan emosional dalam pengambilan keputusan.

Spesialisasi (lebih pada yang bersifat khusus) yang di miliki oleh para anggota dapat juga menjadi pertimbangan dalam meletakkan para anggota organisasi pada tempat yang sesuai dengan karakter atau spesialisasinya, agar dapat dengan mudah menjalankan mandat yang di berikan berupa jabatan dan sebagainya.



3. Hirarki wewenang

Wewenang adalah hak seseorang anggota organisasi untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas serta tanggung jawabnya dapat di laksanakan dengan sukses. Antara tugas dan wewenang dapat di bedakan tetapi tidak dapat di pisahkan satu dengan lainnya. Setiap anggota di serahi tugas mempunyai tanggung jawab agar tugasnya dapat terselesaikan. Tanggung jawab dapat di penuhi bila ia mempunyai wewenang tertentu dalam tugasnya. Tanpa wewenang tanggung jawab tak akan dapat di laksanakan sebagaimana mestinya.



Lanjutan....

Sedangkan Hirarki wewenang adalah susunan dari tingkatan wewenang, yang akan memberikan pengawasan dan keputusan pada anggotanya untuk mencapai tanggung jawab yang di berikan oleh pimpinan tunggal sebagai kesatuan perintah.

Hirarki wewenang bergantung pada tanggung jawab yang di berikan, biasanya berupa devisi ataupun subdevisi yang mengurus dalam suatu bidang dan di pimpin oleh seorang pimpinan yang akan bertanggung jawab pada pimpinan tunggal sebagai koordinator dari sebuah koordinasi bidang. Sehingga, dari sini terjadi pembagian tugas kerja yang jelas dan pekerjaan anggotapun dapat terkombinasikan dengan cara yang bagus dan efisien



4. Sistem aturan

Sebagai pengikat sekaligus rel bagi para anggota organisasi baik dalam tingkat atas sampai tingkat paling bawah agar berjalan sesuai dengan aturan, harmonis dan tidak terjadi tumpang tindih tanggung jawab hingga akhirnya dapat berjalan selaras sesuai tanggung jawab yang di mandatkan.

Sistem aturan di sini di buat sedemikian rupa di sesuaikan dan di searahkan dengan pencapaian tujuan.



5. Impersonalitas

Impersonalitas atau di sebut juga pelayanan diri dan lebih menyampingkan urusan pribadi daripada tujuan bersama. Impersonalitas adalah wujud dari konsep tentang *total quality management* (TQM), dimana salah satu unsur yang terpenting adalah *“the involvement and commitment of all empoyess in quality matters and continuous organizational improvement”* (Taylor & Hill: 1992) atau dengan kata lain keaktifan dan komitmen semua pegawai (anggota organisasi) dalam urusan kualitas dan perkembangan organisasi, menandai munculnya bentuk organisasi yang kurang kalau tidak birokratis.



A. Pengertian Manajemen Organisasi

Manajemen merupakan jantung dari kesuksesan sebuah organisasi, manajemen tak layaknya sebuah sistem sistematis yang terpantau, mengatur sebuah kesatuan individu untuk mencapai tujuan bersama. Pola managerial yang baik akan mendukung organisasi dengan baik begitu pula sebaliknya managerial yang buruk akan mengantarkan organisasi tidak baik, akibatnya akan terjadi kesalahan dalam melakukan tanggung jawab semestinya dilakukan dan menjauhkan dari tujuan yang ditetapkan.

Jadi management organisasi adalah wadah yang mengakomodasi individu-individu, mengorganisir dan memberdayakan segenab potensi yang di miliki dengan kapasitas lembaga atau organisasi untuk mencapai tujuan bersama.



B. Fungsi & Tujuan Manajemen Organisasi

Tujuan organisasi bisa di lihat dari 2 aspek yaitu dari aspek keorganisasian maupun dari aspek manajemen. Dari aspek organisasi tujuan dari manajemen organisasi dapat mempermudah cara kerja organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang telah di tetapkan. Sedangkan di pandang dari aspek proses manajemen sendiri dapat di rinci sebagai berikut :



1. Planning

Fungsi awal dari manajemen organisasi adalah Planning atau perencanaan. Yaitu sebagai proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan di lakukan pada waktu yang akan datang.

Sedangkan Tujuan dari planning dalam manajemen keorganisasiaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun serangkaian tindakan yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan sumber-sumber daya yang tersedia
- b. Untuk mengerahkan dan menggunakan sumber-sumber tersebut secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.



2. Organizing

Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar manajemen. Secara umum pengorganisasian menurut Paul Hersey dan Kenneth H. Blenchaerd menyatakan, bahwa pengorganisasian sebagai kegiatan memadukan sumber-sumber, yaitu manusia, modal, fasilitas serta menggunakan sumber-sumber itu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan batasan ini, pengorganisasian berfungsi untuk mengintegrasikan sumber-sumber yang tersedia ke dalam kegiatan sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Sedangkan Tujuan pengorganisasian dapat tercapai, berupa pembentukan organisasi yang diberi tugas untuk melaksanakan rencana yang telah di tetapkan guna mencapai tujuan organisasi dan membantu orang-orang untuk bekerjasama secara efektif dalam wadah organisasi



3. Actuating

Actuating (Penggerakkan) merupakan fungsi fundamental manajemen ketiga. Setelah fungsi kegiatan yang mendasar berupa pengorganisasian, actuating atau penggerakan adalah fungsi ketiga dari manajemen yang merealisasikan aktivitas-aktivitas yang sudah terbagi menjadi tugas-tugas dalam pengorganisasian.

Actuating berfungsi untuk memberikan motivasi, komunikasi atau bahkan berupa penghargaan dan kesempatan mengembangkan diri kepada para anggota sehingga mereka berkeinginan atau bersemangat untuk menjalankan tugas guna mencapai tujuan bersama.



Lanjutan...

Sedangkan tujuan actuating sendiri adalah untuk menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa dalam rangka merealisasikan aktivitas-aktivitas yang telah di rencanakan guna mencapai tujuan bersama. Selain itu, tujuan actuating juga dalam rangka mengarahkan anggota pada pekerjaan yang perlu dilaksanakan di dalam tugas sebuah keorganisasian.



4. Controlling

Controlling atau pengawasan atau juga pengendalian adalah kegiatan manajemen meliputi pemeriksaan apakah semua berjalan sesuai dengan rencana yang dibuat, instruksi-instruksi yang dikeluarkan, dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan. Ini dimaksudkan untuk menemukan adanya kelemahan dan kesalahan kemudian membenarkannya dan mencegah perulangan.

Sehingga Controlling sendiri berfungsi untuk mengawasi dan mengendalikan aktivitas-aktivitas kegiatan agar sesuai dengan apa yang telah di rencanakan, sesuai dengan instruksi yang di keluarkan dan sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah di tetapkan.



Lanjutan ...

Sedangkan, tujuan controlling adalah untuk mengetahui hambatan atau kendala apa saja yang di hadapi dalam organisasi dan seberapa jauh program tersebut terlaksana dan yang belum di laksanakan.



5. Evaluating

Evaluasi adalah suatu proses yang teratur dan sistematis dalam membandingkan hasil yang dicapai dengan tolak ukur atau kriteria yang telah ditetapkan kemudian dibuat suatu kesimpulan dan penyusunan saran pada setiap tahap dari pelaksanaan program (Azwar, 1996). Evaluasi adalah a) cara sistematis untuk belajar dari pengalaman-pengalaman yang dimiliki dalam meningkatkan perencanaan yang baik dengan melakukan seleksi yang cermat terhadap alternatif yang akan diambil; b) merupakan proses berlanjut dengan tujuan kegiatan pelayanan kesehatan menjadi lebih relevan, efisien dan efektif; c) proses menentukan suatu keberhasilan atau mengukur pencapaian suatu tujuan dengan membandingkan terhadap standar/ indikator menggunakan kriteria nilai yang sudah ditentukan; d) didukung oleh oleh informasi yang sah, relevan dan peka (WHO, 1990).



Lanjutan ...

Tujuan evaluasi adalah meningkatkan mutu program, memberikan justifikasi atau penggunaan sumber-sumber yang ada dalam kegiatan, memberikan kepuasan dalam pekerjaan dan menelaah setiap hasil yang telah direncanakan. Suprihanto (1988), mengatakan bahwa tujuan evaluasi antara lain: a) sebagai alat untuk memperbaiki dan perencanaan program yang akan datang, b) untuk memperbaiki alokasi sumber dana, daya dan manajemen saat ini serta dimasa yang akan datang, c) memperbaiki pelaksanaan dan faktor yang mempengaruhi pelaksanaan program perencanaan kembali suatu program melalui kegiatan mengecek kembali relevansi dari program dalam hal perubahan kecil yang terus-menerus dan mengukur kemajuan target yang direncanakan.



Perjanjian Kerja Ketenagakerjaan, Perjanjian Bersama, dan Peraturan Perusahaan

Disajikan Oleh

Dr. Samsurijal Hasan MM
(0911126480)



UNIVERSITAS PAHLAWAN
T U A N K U T A M B U S A I

Perjanjian Kerja Ketenagakerjaan

Para Pihak Dalam Hukum Ketenagakerjaan

Menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 1 angka 14, :

Perjanjian Kerja adalah suatu perjanjian antara pekerja dan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Perjanjian kerja memiliki definisi “Perjanjian antara seorang buruh dan majikan, yang ditandai dengan ciri-ciri adanya upah atau gaji tertentu yang diperjanjikan dan adanya suatu hubungan di peratas, yaitu hubungan berdasarkan pihak satu (majikan) yang berhak memberikan perintah-perintah yang harus ditaati oleh pihak lain (buruh)”

“Subekti, SH. Aneka Perjanjian. Bandung : Penerbit Alumni, 1977.”



Perjanjian Kerja Ketenagakerjaan

Para Pihak Dalam Hukum Ketenagakerjaan

Menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 1 angka 14, :

Perjanjian Kerja adalah suatu perjanjian antara pekerja dan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Perjanjian kerja memiliki definisi “Perjanjian antara seorang buruh dan majikan, yang ditandai dengan ciri-ciri adanya upah atau gaji tertentu yang diperjanjikan dan adanya suatu hubungan di peratas, yaitu hubungan berdasarkan pihak satu (majikan) yang berhak memberikan perintah-perintah yang harus ditaati oleh pihak lain (buruh)”

“Subekti, SH. Aneka Perjanjian. Bandung : Penerbit Alumni, 1977.”



Perjanjian Kerja Ketenagakerjaan

Perjanjian kerja dapat dilakukan dengan dua cara, yakni secara lisan antara pekerja dan pengusaha, dan secara tertulis yaitu melalui surat perjanjian yang ditandatangani kedua belah pihak. Sebagai bagian dari perjanjian pada umumnya, perjanjian kerja harus memenuhi syarat sahnya perjanjian sebagaimana diatur dalam **Pasal 1320 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPer)**.

Pasal 52 ayat 1 Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003;

Tentang Ketenagakerjaan yang menyebutkan bahwa perjanjian kerja dibuat atas dasar :

1. Kesepakatan kedua belah pihak
2. Kemampuan atau kecakapan melakukan perbuatan hukum
3. Adanya pekerjaan yang dijanjikan
4. Pekerjaan yang dijanjikan tidak boleh bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku



Perjanjian Kerja Ketenagakerjaan

Pasal 52 ayat 1 Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003;

Tentang Ketenagakerjaan yang menyebutkan bahwa perjanjian kerja dibuat atas dasar :

1. Kesepakatan kedua belah pihak
2. Kemampuan atau kecakapan melakukan perbuatan hukum
3. Adanya pekerjaan yang dijanjikan
4. Pekerjaan yang dijanjikan tidak boleh bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Unsur-Unsur Yang Ada Dalam Suatu Perjanjian Kerja :

Tentang Ketenagakerjaan yang menyebutkan bahwa perjanjian kerja dibuat atas dasar :

1. Adanya unsur pekerjaan
2. Adanya unsur perintah
3. Adanya upah
4. Waktu tertentu



Perjanjian Kerja Ketenagakerjaan

Perjanjian Kerja menurut pasal 50 UU Ketenagakerjaan, yaitu :

- 1. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)** Pekerjaanya sering disebut karyawan kontrak, dibuat berdasarkan jangka waktu tertentu atau berdasarkan selesainya pekerjaan tertentu. Suatu PKWT wajib dibuat secara tertulis dan didaftarkan pada Disnaker.
- 2. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)** Adalah perjanjian kerja yang tidak ditentukan waktunya, bersifat tetap dan berlaku untuk selamanya sampai terjadi PHK. Selain tertulis, PKWTT juga dapat dibuat secara lisan



PERATURAN PERUSAHAAN

PERATURAN PERUSAHAAN merupakan peraturan secara tertulis yang dibuat oleh perusahaan dimana di dalamnya memuat berbagai persyaratan kerja dan tata tertib perusahaan dengan mempertimbangkan kondisi wakil pekerja di perusahaan yang bersangkutan.



PERATURAN PERUSAHAAN

PERATURAN PERUSAHAAN mulai berlaku sejak disahkan oleh Menteri Tenaga Kerja atau pejabat yang bersangkutan, dan peraturan tersebut sudah disahkan dalam waktu paling lama **30 (tiga puluh)** hari sejak naskah peraturan perusahaan diterima. Apabila sebuah perusahaan belum memenuhi ketentuan atau persyaratan, maka harus diberitahukan secara tertulis kepada pengusaha untuk memperbaiki naskah peraturan perusahaannya. Dalam waktu paling lama **14 (empat belas)** hari kerja sejak tanggal pemberitahuan diterima, maka pengusaha wajib mengirim kembali peraturan perusahaan yang telah diperbaiki kepada Menteri Tenaga Kerja atau pejabat yang bersangkutan. .



PERATURAN PERUSAHAAN

Penetapan atau pemberlakuan peraturan perusahaan diatur dalam undang-undang nomor 13 tahun 2003 pasal 108. Pasal ini menyatakan bahwa peraturan perusahaan wajib dibuat oleh pengusaha yang mempekerjakan pekerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang, kecuali perusahaan tersebut telah mempunyai perjanjian kerja bersama. Peraturan perusahaan memiliki masa berlaku dua tahun dan setiap dua tahun harus diajukan persetujuannya kepada departemen tenaga kerja. Ketentuan dalam membuat peraturan perusahaan harus beriringan dengan peraturan yang ada di dalam undang-undang dan ideologi pancasila. Dengan kata lain peraturan perusahaan tidak boleh bertentangan dengan UUD dan Pancasila



PERATURAN PERUSAHAAN

Pada masa berlakunya peraturan perusahaan, apabila terdapat keadaan dimana serikat pekerja/buruh di dalam perusahaan menginginkan adanya perjanjian kerja bersama, maka dari pihak perusahaan wajib untuk memenuhinya.

Di dalam peraturan perusahaan, harus mengatur tentang :

- 1. Hak dan kewajiban pekerja/buruh**
- 2. Syarat kerja**
- 3. Tata tertib perusahaan**
- 4. Jangka waktu berlakunya peraturan perusahaan**



PERATURAN PERUSAHAAN

Pembuatan peraturan perusahaan memiliki tujuan dan manfaat yaitu sebagai berikut :

Pembuatan peraturan perusahaan memiliki tujuan dan manfaat yaitu sebagai berikut :

1. Dengan adanya peraturan perusahaan, dapat diketahui hak dan kewajiban dari pekerja dan pengusaha itu sendiri
2. Dengan adanya peraturan perusahaan, dapat mendorong terbentuknya kesepakatan kerja Bersama
3. Dengan adanya peraturan perusahaan, maka dapat menjamin adanya kepastian hukum antara pengusaha dan pekerja
4. Dengan adanya peraturan perusahaan, dapat menjamin kinerja dari pekerja dalam perusahaan



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

DEFINISI :

PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) ADALAH PERJANJIAN YANG MERUPAKAN HASIL PERUNDINGAN ANTARA SERIKAT PEKERJA ATAU BEBERAPA SERIKAT PEKERJA YANG TERCATAT PADA INSTANSI YANG BERTANGGUNG JAWAB DI BIDANG KETENAGA KERJAAN DENGAN PENGUSAHA ATAU BEBERAPA PENGUSAHA ATAU PERKUMPULAN PENGUSAHA YANG MEMUAT SYARAT - SYARAT KERJA, HAK DAN KEWAJIBAN KEDUA PIHAK.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

SUBYEK PKB

1. SERIKAT PEKERJA YANG TELAH TERCATAT PADA DEPNAKER.
2. MEMPUNYAI ANGGOTA SEKURANG- .KURANGNYA 50% DARI JUMLAH PEKERJA DI PERUSAHAAN (PASAL 119 AYAT 1 NO. 13 / 2003).
3. MEMPUNYAI ANGGOTA MAYORITAS ATAU DIDUKUNG OLEH SEBAGIAN. BESAR (50 % LEBIH) PEKERJA DI PERUSAHAAN (PASAL 119 AYAT 2 UU NO.13 / 2003).
4. PENGUSAHA ATAU PERKUMPULAN PENGUSAHA.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

OBJEK PKB

1. HAK DAN KEWAJIBAN KEDUA PIHAK
2. SYARAT – SYARAT KERJA.
3. PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL.
4. KEADAAN KETENAGAKERJAAN.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

MASA BERLAKU PKB

1. BERLAKUNYA PKB PALING LAMA 2 TAHUN.
2. PKB MULAI BERLAKU PADA HARI PENANDATANGANAN, KECUALI DITENTUKAN LAIN DALAM PKB TERSEBUT.
3. PKB DIDAFTARKAN OLEH PENGUSAHA PADA DEPNAKER.
4. PERUNDINGAN PEMBUATAN PKB BERIKUTNYA DAPAT DIMULAI PALING CEPAT 3 BULAN SEBELUM BERAKHIRNYA PKB YANG SEDANG BERLAKU.
5. JIKA PERUNDINGAN TIDAK MENCAPAI KESEPAKATAN MAKA PKB YANG SEDANG BERLAKU, TETAP BERLAKU PALING LAMA 1 TAHUN.
6. DALAM HAL TERJADI PEMBUBARAN SERIKAT PEKERJA (SP) MAKA PKB TETAP BERLAKAU SAMPAI BERAKHIRNYA JANGKA WAKTU PKB.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

MASA BERLAKU PKB JIKA TERJADI AKUISISI / MERGER

1. DALAM HAL PENGALIHAN KEPEMILIKAN PERUSAHAAN MAKA PKB TETAP BERLAKAU SAMPAI BERAKHIRNYA JANGKA WAKTU PKB.
2. DALAM HAL TERJADI MERGER DAN MASING –MASING PERUSAHAAN MEMPUNYAI PKB MAKA PKB YANG BERLAKU ADALAH PKB YANG LEBIH MENGUNTUNGAN PEKERJA.
3. JIKA TERJADI PENGGABUNGAN PERUSAHAAN (MERGER) ANTARA PERUSAHAAN YANG MEMPUNYAI PKB DENGAN PERUSAHAAN YANG BELUM MEMPUNYAI PKB MAKA PKB TSB JUGA BERLAKU BAGI PERUSAHAAN YANG BERGABUNG SAMPAI DENGAN BERAKHIRNYA JANGKA WAKTU PKB.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

DASAR HUKUM PKB

1. UNDANG – UNDANG NO. 13 TAHUN 2003 TENTANG KETENAGAKERJAAN.
2. UNDANG – UNDANG NO. 18 TAHUN 1956 TENTANG PERSETUJUAN KONVENSI ILO MENGENAI BERLAKUNYA DASAR-DASAR AKAN HAK UNTUK BERORGANISASI UNTUK BERUNDING BERSAMA.
3. KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA TRANSKOP NO. 48 TAHUN 2004 TENTANG TATA CARA PEMBUATAN DAN PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN SERTA PEMBUATAN DAN PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA.
4. PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA NO. PER-05 / MEN / 1998 TANGGAL 27 MEI 1998 TENTANG PENDAFTARAN ORGANISASI PEKERJA.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

PERSYARATAN MEMBUAT PKB

1. DIAJUKAN SECARA TERTULIS OLEH SALAH SATU PIHAK.
2. SELAMBAT-LAMBATNYA 30 HARI SEJAK PERMINTAAN DITERIMA PERUNDINGAN HARUS DIMULAI.
3. PERUNDINGAN BIPARTIT MAKSIMAL 30 HARI.
4. PERUNDINGAN BIPARTIT TIDAK DAPAT DISELESAIKAN MAKA SALAH SATU ATAU KEDUA BELAH PIHAK WAJIB MELAPORKAN KE DEPNAKER (PERANTARA / MEDIATOR).
5. PERANTARAAN OLEH DEPNAKER HARUS SUDAH SELESAI DALAM WAKTU 30 HARI.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

SYARAT SAHNYA PKB

SYARAT MATERIAL

1. TIDAK MEMUAT ATURAN YANG DIWAJIBKAN PENGUSAHA HANYA MENERIMA ATAU MENOLAK PEKERJA DARI SATU GOLONGAN (AGAMA, KEWARGANEGARAAN, KEYAKINAN POLITIK).
2. TIDAK MEMUAT ATURAN YANG MEWAJIBKAN SESEORANG PEKERJA SUPAYA HANYA BEKERJA PADA PENGUSAHA SUATU GOLONGAN DAN MEMUAT ATURAN YANG BERTENTANGAN DENGAN UNDANG-UNDANG, KETERTIBAN DAN KESUSILAN.
3. MEMUAT HAK DAN KEWAJIBAN Masing –Masing PIHAK.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

SYARAT SAHNYA PKB

SYARAT FORMAL :

1. DIADAKAN SECARA TERTULIS DAN DITANDA TANGANI OLEH KEDUA BELAH PIHAK.
2. MEMUAT NAMA, KEDUDUKAN, ALAMAT SP DAN PENGUSAHA, NOMOR / TANGGAL PENDAFTARAN SP PADA DEPNAKER.
3. PKB HANYA DAPAT DIADAKAN PALING LAMA 2 TAHUN DAN DAPAT DIPERPANJANG MAX. 1 (SATU) TAHUN



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

RUANG LINGKUP BERLAKUNYA PKB

1. MEREKA YANG SELAMA WAKTU BERLAKUNYA PERJANJIAN KERJA BERSAMA ADALAH ANGGOTA SERIKAT PEKERJA ATAU PERKUMPULAN PENGUSAHA.
2. ANGGOTA SP ATAU PERKUMPULAN PENGUSAHA TETAP TERIKAT OLEH PKB MESKIPUN TELAH KEHILANGAN KEANGGOTAANNYA.
3. MEREKA TIDAK LAGI TERIKAT BILAMANA SETELAH KEHILANGAN KEANGGOTAAN PKB TERSEBUT TELAH DIRUBAH ATAU DIPERPANJANG.
4. PERUBAHAN ATAU PEMBUBARAN SP ATAU PERKUMPULAN PENGUSAHA, TIDAK MENGUBAH HAK DAN KEWAJIBAN YANG BERSANGKUTAN DALAM PKB.
5. PERJANJIAN KERJA YANG BERTENTANGAN DENGAN KKB MAKA YANG BERLAKU ADALAH PKB.
6. APABILA DALAM PERJANJIAN KERJA TIDAK MEMUAT ATURAN-ATURAN DALAM PKB, MAKA ATURAN DALAM PKB YANG BERLAKU.
7. PENGUSAHA ATAU PERKUMPULAN PENGUSAHA TIDAK DAPAT MENYELENGGARAKAN PKB DENGAN SP LAIN YANG SYARAT-SYARAT KERJANYA DIBAWAH PKB YANG BERLAKU.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

TUJUAN PKB

1. KEPASTIAN HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK
2. MENCIPTAKAN SEMANGAT KERJA
3. PENINGKATAN PRODUKTIFITAS KERJA
4. MENGEMBANGKAN MUSYAWARAH UNTUK MUFAKAT



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

KEWAJIBAN PENYELENGGARA PKB

1. WAJIB MEMBERITAHU ISI PERJANJIAN KERJA BERSAMA TERSEBUT KEPADA PARA ANGGOTANYA.
2. WAJIB MENGUSAHAKAN AGAR ANGGOTA-ANGGOTANYA MEMENUHI ATURAN-ATURAN YANG BERLAKU DALAM PERJANJIAN KERJA BERSAMA.
3. WAJIB MELAKSANAKAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA DENGAN SEBAIK-BAIKNYA.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

TAHAPAN PENYUSUNAN PKB

1. TAHAP PERSIAPAN
2. TAHAP PERUNDINGAN
3. TAHAP PENYUSUNAN
4. TAHAP PELAKSANAAN



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

TAHAP PERSIAPAN

1. PARA PIHAK MEMAHAMI MAKSUD DAN TUJUAN MEMBUAT PKB
2. PARA PIHAK MEMPERSIAPKAN DATA DAN INFORMASI
3. PARA PIHAK MEMBUAT KONSEP TERTULIS
4. PARA PIHAK MEMPERSIAPKAN TIM PERUNDING



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

TAHAP PERUNDINGAN

1. MENETAPKAN TEMPAT, JADWAL DAN TATA TERTIB PERUNDINGAN.
2. MENGIVENTARISIR HAL-HAL YANG TELAH DAN BELUM DISEPAKATI.
3. MEMBAHAS MATERI YANG PALING SEDERHANA.
4. PERLU DICIPTAKAN SUASANA KETERBUKAAN DAN KEKELUARGAAN.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

TAHAP PENYUSUNAN

1. ITEM – ITEM YANG TELAH SELESAI DIRUNDINGKAN , DIPARAF OLEH MASING-MASING PIHAK.
2. REDAKSI PKB HARUS SEDERHANA, MUDAH DIMENGERTI DAN TIDAK MEMPUNYAI PENGERTIAN GANDA.
3. PERLU DIBUAT PENJELASAN ATAS PASAL – PASAL.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

TAHAP PELAKSANAAN

1. DITANDATANGANI DIHADAPAN SELURUH PEKERJA SEBAGAI KEKUATAN HUKUM DAN MORAL.
2. KEMUDIAN DIDAFTARKAN PADA DEPNAKER.
3. DISOSIALISASIKAN KEPADA SELURUH ANGGOTA SP ATAU PERKUMPULAN PENGUSAHA.



No.	Perjanjian Kerja	Peraturan Perusahaan	Perjanjian Kerja Bersama
1.	Dibuat oleh pekerja dan pengusaha	Wajib dibuat oleh pengusaha yang memperhatikan kepentingan-kepentingannya	Dibuat oleh wakil pekerja dengan pengusaha
2.	Pengusaha bertanggung jawab atas semua aspek kedua belah pihak	Perlu pengesahan dari Menteri Tenaga Kerja atau pejabat yang ditunjuk	Tidak memuat ketentuan
3.	Dibuat oleh perusahaan yang memiliki wakil pekerja	Dibuat oleh perusahaan/bank yang mempunyai wakil pekerja dipertemuan tunggal yang tidak memuat wakil pekerja	Dibuat hanya perusahaan yang mempunyai wakil pekerja
4.	Tidak dapat digantikan dengan perjanjian kerja lainnya karena merupakan perjanjian kerja tunggal dan kewajiban tiap karyawan yang berbeda sesuai jabatan	Dapat digantikan dengan perjanjian kerja bersama bila wakil pekerja dipertemuan tunggal mengadakan persetujuan perubahan perjanjian kerja bersama	Tidak dapat digantikan dengan peraturan perusahaan yang masih ada wakil pekerjanya

PERBEDAAN ANTARA PERJANJIAN KERJA, PERATURAN PERUSAHAAN, DAN PERJANJIAN BERSAMA PERBURUHAN



Perjanjian Kerja Ketenagakerjaan, Perjanjian Bersama, dan Peraturan Perusahaan

Disajikan Oleh

Dr. Samsurijal Hasan MM
(0911126480)

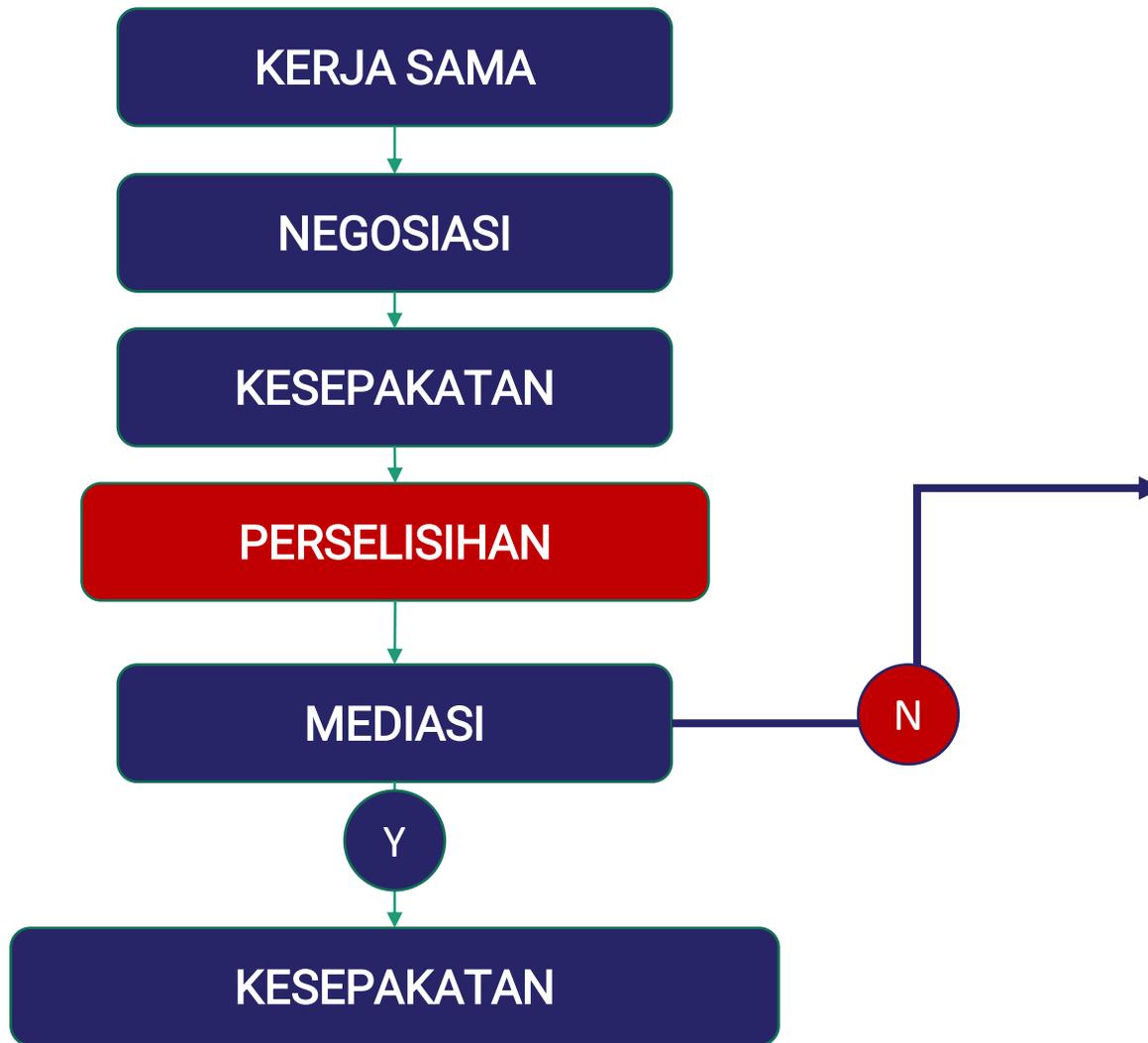


UNIVERSITAS PAHLAWAN
T U A N K U T A M B U S A I

Konsep Hubungan Industrial



Konsep Hubungan Industrial



STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI MEDIASI

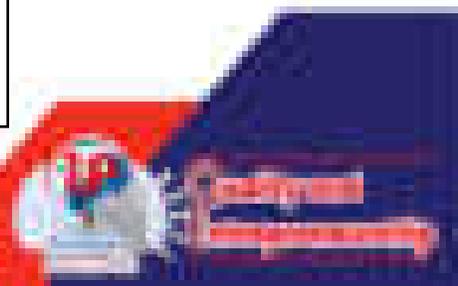
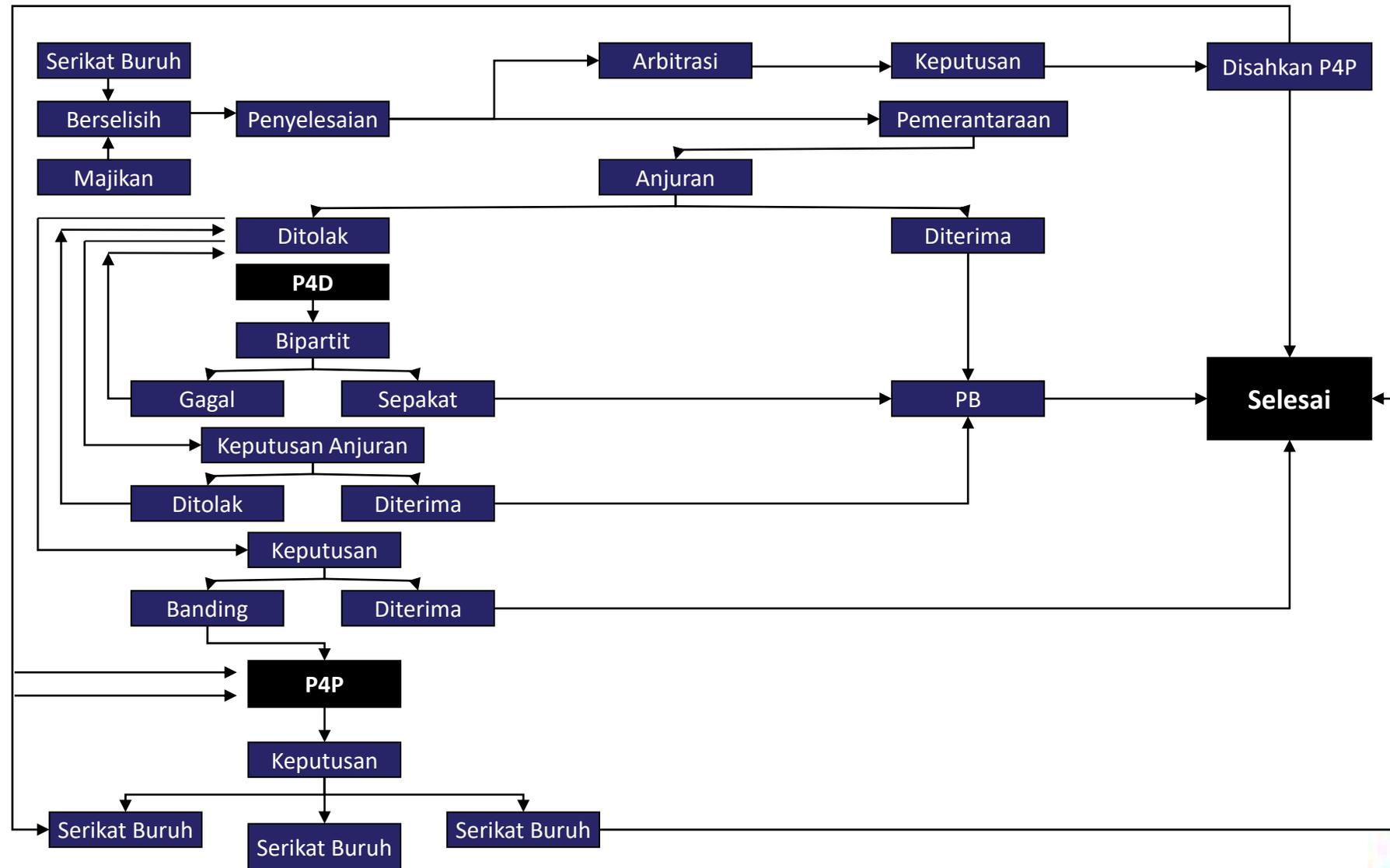


Definisi Perselisihan Perburuhan

Menurut UU No. 2 Tahun 2004, Perselisihan Hubungan Industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja atau serikat pekerja karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja dalam satu perusahaan.



Alur Prosedur Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Menurut UU NO. 22 Tahun 1957



Jenis Perselisihan Hubungan Industrial

- a. **Perselisihan Hak;**
- b. **Perselisihan Kepentingan;**
- c. **Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja;**
- d. **Perselisihan Antar Serikat Pekerja Hanya Dalam Satu Perusahaan.**



Perselisihan Hak

Perselisihan hak adalah perselisihan yang timbul karena tidak dipenuhinya hak, akibat adanya perbedaan pelaksanaan atau penafsiran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.



Perselisihan Hak

- **Hak yang dimaksud dalam perselisihan ini adalah hak normatif, yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama atau peraturan perundang-undangan.**
- **Perselisihan ini dapat terjadi ketika misalnya pekerja menolak gaji yang diberikan oleh perusahaan karena masing-masing pihak mempunyai definisi atas gaji yang berbeda dari perjanjian kerja yang telah dibuat.**



Perselisihan Kepentingan

Perselisihan kepentingan adalah perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pembuatan, dan atau perubahan syarat-syarat kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, atau peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.



Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja

Perselisihan pemutusan hubungan kerja adalah perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pengakhiran hubungan kerja yang dilakukan oleh salah satu pihak.



Perselisihan Antar Serikat Pekerja

Perselisihan antar serikat pekerja adalah perselisihan antara serikat pekerja dengan serikat pekerja lain hanya dalam satu perusahaan, karena tidak adanya persesuaian paham mengenai keanggotaan, pelaksanaan hak, dan kewajiban keserikatpekerjaan.



Lembaga Penyelesaian

Perselisihan Hubungan Industrial terdiri dari lembaga peradilan (litigasi) dan lembaga di luar peradilan (non litigasi), yang terdiri dari: Bipartit, Tripartit (Mediasi, Konsiliasi), dan Arbitrase.



PERUNDINGAN BIPARTIT

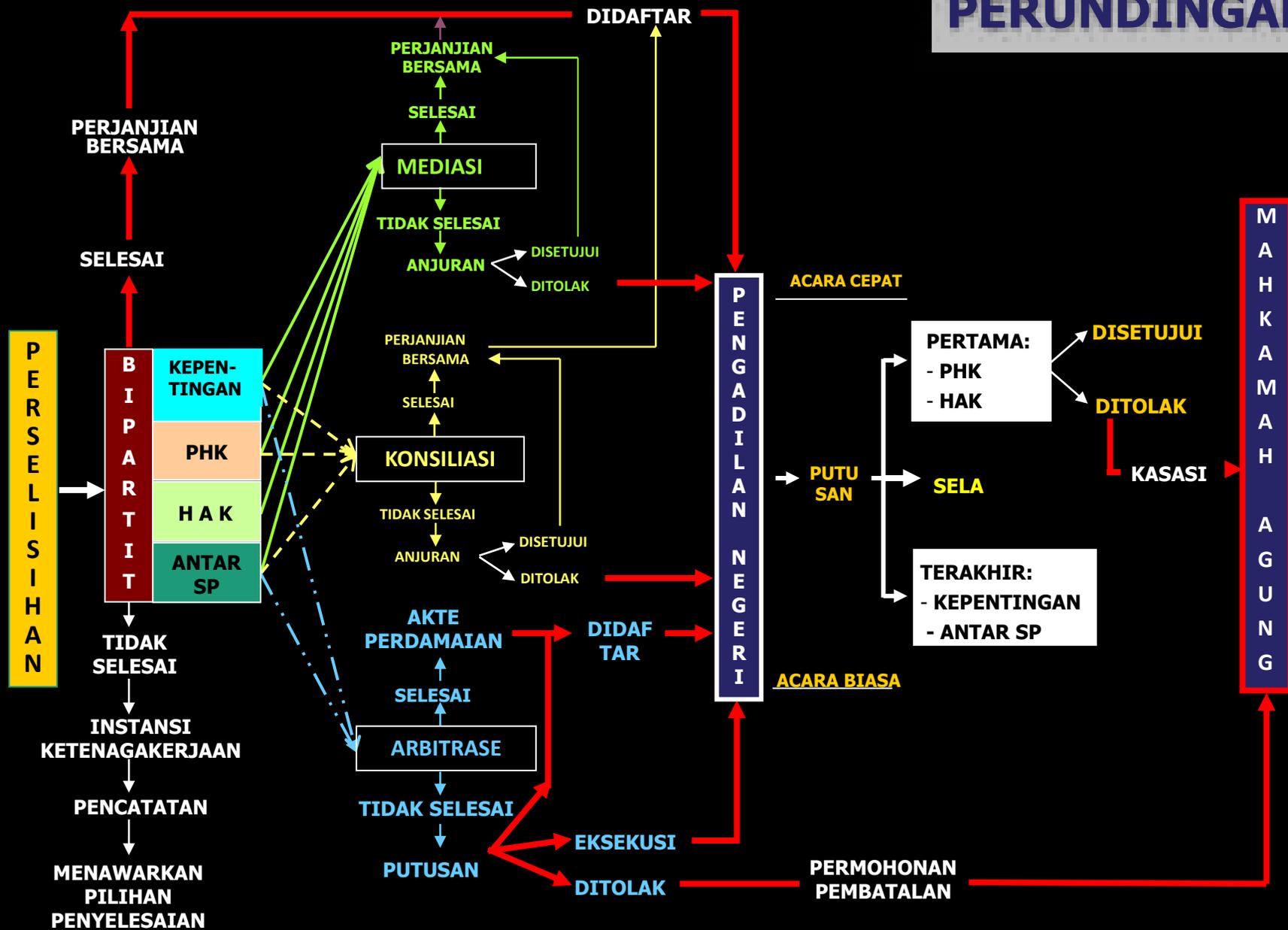
Perundingan bipartit adalah perundingan antara pekerja atau serikat pekerja dengan pengusaha untuk menyelesaikan perselisihan hubungan industrial (Menghasilkan Risalah).

ISI RISALAH:

- nama lengkap dan alamat para pihak;
- tanggal dan tempat perundingan;
- pokok masalah atau alasan perselisihan;
- pendapat para pihak;
- kesimpulan atau hasil perundingan;
- tanggal serta tandatangan para pihak yang melakukan perundingan.



Flow Chart PERUNDINGAN Hub Industrial



Quality and
Responsibility

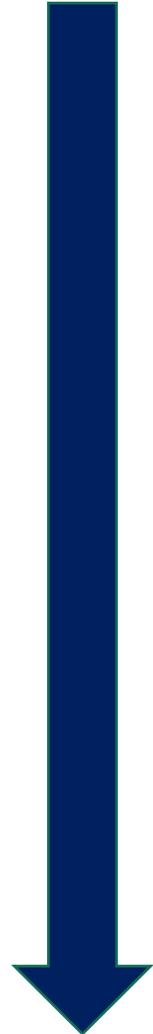
PERANTARA PERSELISIHAN Hubungan Industrial

Mediator	Konsiliator	Arbiter
Beriman dan bertakwa	Beriman dan bertakwa	Beriman dan bertakwa
WNI	WNI	WNI
Pendidikan S1	Pendidikan S1	Pendidikan S1
Berbadan sehat	Berbadan sehat	Berbadan sehat
Berwibawa, jujur, adil dan berkelakuan tidak tercela	Berwibawa, jujur, adil dan berkelakuan tidak tercela	
Menguasai per-UU-an ketenagakerjaan	Menguasai per-UU-an ketenagakerjaan	Menguasai per-UU-an ketenagakerjaan
Syarat lain yg ditetapkan menteri	Syarat lain yg ditetapkan menteri	Cakap melakukan tindakan hukum
	Umur 45 tahun	Umur 45 tahun
	Berpengalaman 5 tahun	Berpengalaman 5 tahun

Hakim Ad-Hoc
Beriman dan bertakwa
WNI
Pendidikan S1 (Sarjana hukum utk MA)
Berbadan sehat
Berwibawa, jujur, adil dan berkelakuan tidak tercela
Setia kepada Pancasila dan UUD45
Umur 30 tahun
Berpengalaman 5 tahun



PERANTARA PERSELISIHAN Hubungan Industrial



Yang Dapat Menjadi Pihak	
Para Pihak	Jenis Perselisihan
Pekerja	<ul style="list-style-type: none">- Hak- PHK- Kepentingan (PK dan PP)
Pengusaha	<ul style="list-style-type: none">- Hak- PHK- Kepentingan
Serikat Pekerja	<ul style="list-style-type: none">- Hak ✓- Antar SP ✓- Kuasa pekerja (Hak & PHK) ✓- Kepentingan
Organisasi Pengusaha	<ul style="list-style-type: none">- Kuasa pengusaha (Hak, PHK dan kepentingan)

Wewenang PERANTARA PERSELISIHAN Hubungan Industrial

	Kepentingan	Hak	Antar SP	PHK	
Tripartit	Bipartit	✓	✓	✓	
	Mediasi	✓	✓	✓	
	Konsiliasi	✓	✓	✓	
	Arbitrase	✓		✓	
	Pengadilan Negari	- Pertama - Terakhir	- Pertama	- Pertama - Terakhir	- Pertama
	M A		Terakhir		Terakhir



Tripartit



PERBANDINGAN PENGATURAN PERSELISIHAN Hubungan Industrial (1/2)

Uraian	Mediator	Konsiliator	Arbiter	Pengadilan HI	M A
Status	PNS	Swasta terdaftar	Swasta terdaftar	- Hakim karir (PNS) - Hakim Ad-Hoc (Swasta)	- Hakim karir (PNS) - Hakim Ad-Hoc (Swasta)
Sifat penyelesaian	Wajib bila tdk memilih	Sukarela	Sukarela	Wajib	Wajib
Permintaan penyelesaian	Tertulis/lisan	Kesepakatan tertulis	Kesepakatan tertulis	Gugatan	Kasasi
Kewenangan	- Kepentingan - Hak - Antar SP - PHK	- Kepentingan - Antar SP - PHK	- Kepentingan - Antar SP	Pertama: - Hak - PHK Terakhir: - Kepentingan - Antar SP	Terakhir: - Hak - PHK • Penundaan arbitrase
Hasil akhir	Perjanjian bersama atau anjuran tertulis	Perjanjian bersama atau anjuran tertulis	Akta perdamaian atau putusan arbitrase	Putusan	Putusan



PERBANDINGAN PENGATURAN PERSELISIHAN Hubungan Industrial (2/2)

Uraian	Mediator	Konsiliator	Arbiter	Pengadilan HI	M A
Waktu	30 hari	30 hari	30 hari	50 hari	30 hari
Jumlah petugas	Tidak diatur	Seorang atau lebih	Seorang atau lebih	Tiga orang	Tiga orang
Wilayah kerja	Tidak diatur	Ditempat pekerja	Seluruh Indonesia	PN tempat pekerja	Seluruh Indonesia
Hak ingkar	Tidak ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	Tidak ada
Bentuk persidangan	Tidak diatur	Tidak diatur	Tertutup	Terbuka	Tertutup
Adanya kuasa	Tidak diatur	Tidak diatur	Dibolehkan	Dibolehkan	Dibolehkan



Mediasi

- **Konsiliator** orang swasta yang terdaftar dan diangkat oleh instansi ketenagakerjaan setempat.
- Wilayah kerjanya di tempat kerja pekerja bekerja.
- Berwenang menyelesaikan perselisihan kepentingan, PHK dan antar SP.
- Atas permintaan penyelesaian tertulis yang disepakati kedua belah pihak.
- Waktu kerja paling lama 30 hari.
- Bila tercapai kesepakatan dibuat perjanjian bersama yang didaftar para pihak (akte bukti pendaftaran).
- Bila tidak tercapai kesepakatan dikeluarkan anjuran tertulis.
- Diminta jawaban tertulis para pihak, bila tidak menjawab dianggap menolak.
- Bila anjuran diterima dibuat perjanjian bersama yang didaftarkan pada Pengadilan Negeri setempat (akte bukti pendaftaran).
- Perjanjian bersama yang tidak dilaksanakan dimintakan eksekusi di pengadilan setempat atau tempat pemohon untuk diteruskan.
- Salah satu pihak atau para pihak yang menolak mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri setempat.



Arbitrase

- **Mediator** adalah PNS yang diangkat oleh Menteri Tenaga Kerja.
- Wilayah kerjanya tidak diatur.
- Menyelesaikan perselisihan Kepentingan, Hak, PHK dan antar SP.
- Wajib apabila para pihak tidak memilih penyelesaian melalui konsiliasi atau arbitrase
- Waktu kerja paling lama 30 hari.
- Bila tercapai kesepakatan dibuat perjanjian bersama yang didaftar para pihak (akte bukti pendaftaran).
- Bila tidak tercapai kesepakatan dikeluarkan anjuran tertulis.
- Diminta jawaban tertulis para pihak, bila tidak menjawab dianggap menolak.
- Bila anjuran diterima dibuat perjanjian bersama yang didaftarkan pada Pengadilan Negeri setempat (akte bukti pendaftaran).
- Perjanjian bersama yang tidak dilaksanakan dimintakan eksekusi di pengadilan setempat atau tempat pemohon untuk diteruskan.
- Salah satu pihak atau para pihak yang menolak mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri setempat.



Konsiliasi

- **Arbitor** adalah orang swasta yang diangkat oleh Menteri Tenaga Kerja, setelah lulus ujian seleksi.
- Wilayah kerjanya seluruh Indonesia.
- Bewenang menyelesaikan perselisihan kepentingan dan antar SP.
- Dipilih berdasarkan kesepakatan tertulis para pihak dengan suatu surat perjanjian arbitrase.
- Arbitor yang ditunjuk boleh tunggal atau gasal (3 orang).
- Waktu kerja paling lama 30 hari.
- Bila menerima penunjukan memberitahu secara tertulis.
- Dibuat perjanjian penunjukan arbitor, setelah itu tidak boleh menarik diri kecuali dengan persetujuan kedua belah pihak atau Pengadilan Negeri dengan alasan yang sah.
- Apabila diragukan (hubungan kerja atau keluarga) para pihak dapat mengajukan tuntutan ingkar kepada Pengadilan Negeri yang tidak dapat dilakukan perlawanan.
- Bila tercapai kesepakatan dibuat akte perdamaian yang didaftar para pihak (akte bukti pendaftaran).
- Bila tidak tercapai kesepakatan dikeluarkan putusan arbitor.
- Bila putusan diterima dibuat akte perdamaian yang didaftarkan pada Pengadilan Negeri setempat (akte bukti pendaftaran).
- Akte perdamaian atau putusan arbiter yang tidak dilaksanakan dimintakan eksekusi di pengadilan setempat atau tempat pemohon untuk diteruskan.
- Salah satu pihak atau para pihak yang menolak mengajukan permohonan pembatalan ke MA.



Pengadilan tingkat Kasasi (MA)

- **Majelis hakim** sama dengan majelis di Pengadilan Negeri.
- Tata cara permohonan kasasi sesuai dengan per-UU yang berlaku.
- Putusan telah dikeluarkan paling lama 30 hari kerja sejak permohonan kasasi diterima.
- Berwenang membatalkan keputusan arbitrase.

