

SOAL: MENGAPA [FUNGSI PENGADAAN](#) TERMASUK FUNGSI OPERASIONAL YANG PERTAMA DALAM MSDM

Nama : Kompol Irbat S.E
Nim : 192510058
Jurusan : Magister Manajemen

Soal

1. Mengap fungsi pengadaan termasuk fungsi operasional yang pertama dalam MSDM?

Jawab

1. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dalam suatu organisasi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan supaya efektif dan efisien dalam menunjang tercapainya tujuan. Pengadaan tenaga kerja merupakan langkah pertama dan yang mencerminkan berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuannya. Karena pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan.

Resume Manajemen Sumber Daya Manusia

Oleh

M.Ramdani Irfan (NIM : 192510057)

Mata Kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia

Dosen: Dr. Ir. Hj. Hasmawaty AR, M.M., M.T.

Mengapa fungsi pengadaan termasuk fungsi operasional yang pertama dalam MSDM

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien membantu tercapainya perusahaan. Pengadaan (procurement) adalah fungsi operasional pertama MSDM. Pengadaan karyawan merupakan masalah penting, sulit, dan kompleks karena untuk mendapatkan dan menempatkan orang-orang yang kompeten, serasi, serta efektif tidaklah semudah membeli dan menempatkan mesin.

Karyawan adalah aset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Mereka mempunyai pikiran, perasaan, keinginan, status, dan latar pendidikan, usia, dan jenis kelamin yang heterogen yang dibawa ke dalam organisasi perusahaan.

Sehingga tidak salah apabila fungsi pengadaan termasuk fungsi operasional yang pertama dalam MSDM, karena aset utama dalam perusahaan adalah karyawan dan karyawan yang baik dapat diperoleh dari proses perekrutan yang baik pula dari perusahaan.



MARGARETHA LISABELLA

192510064

PROGRAM PASCA SARJANA

MM – SDM | UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG

Fungsi Pengadaan (*Staffing*) termasuk fungsi operasional pertama dalam Manajemen Sumber Daya Manusia karena untuk menjalankan sumber daya yang dimiliki seperti peralatan, inventaris dan sumber daya lainnya diperlukan tenaga kerja/karyawan kompeten sesuai dengan kualifikasi yang ditempatkan pada tempat yang paling tepat agar tujuan perusahaan tercapai.



margaretha.lisabella@pertamedika.co.id



@ICABIRU



08127347547



@MARGARETHA_LISABELLA

Nama : Muhammad fatoni

Nim : 192510063

MENGAPA FUNGSI PENGADAAN TERMASUK FUNGSI OPERASIONAL YANG PERTAMA DALAM MSDM

Karna fungsi pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai kebutuhan perusahaan.

Sumber daya manusia merupakan asset utama organisasi yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dalam suatu organisasi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan supaya efektif dan efisien dalam menunjang tercapainya tujuan.

Pengadaan tenaga kerja merupakan langkah pertama dan yang mencerminkan berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuannya. Hasibuan (2007:27) mengatakan bahwa “Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan”. Hal tersebut juga sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (2009:9) yang menyatakan bahwa “Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi”.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut pengadaan tenaga kerja merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan agar dapat membantu tercapainya tujuan organisasi.

Tugas 4 MSDM

Nama : Pratiwi Devi Utari

NIM : 192510066

1. Mengapa fungsi pengadaan termasuk fungsi operasional yang pertama dalam MSDM ?

Jawab : Karena fungsi pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai kebutuhan perusahaan. Oleh karena itu fungsi pengadaan termasuk fungsi operasional yang pertama dalam MSDM.



RIAN ARDIANSYAH

192510052

PROGRAM PASCA SARJANA

MM – SDM | UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG

Mata Kuliah : Manajemen SDM (MM-0008)
Tugas 1 Materi 4

Soal Kasus:

Mengapa fungsi pengadaan termasuk fungsi oprasional yang pertama dalam MSDM?

Tanggapan:

Fungsi Pengadaan (Staffing) termasuk fungsi operasional pertama dalam Manajemen Sumber Daya Manusia karena untuk menjalankan sumber daya yang dimiliki seperti peralatan, inventaris dan sumber daya lainnya diperlukan tenaga kerja/karyawan kompeten sesuai dengan kualifikasi yang ditempatkan pada tempat yang paling tepat agar tujuan perusahaan tercapai.

Fungsi Pengadaan adalah proses paling awal dalam penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai kebutuhan perusahaan. (*the right man in the right place*).



rian.ardiansyah@pertamedika.co.id



@RIANID_



0811108313



@RIAN.ARDIANSYAH_IG

MENGAPA FUNGSI PENGADAAN TERMASUK FUNGSI OPERASIONAL YANG PERTAMA DALAM MSDM?

Langkah awal atau pertama dalam fungsi operasional manajemen sumber daya manusia adalah pengadaan (procurement). Fungsi dari pengadaan dalam manajemen sumber daya manusia dimaksudkan untuk memperoleh sejumlah orang dengan kualifikasi yang tepat sesuai kebutuhan organisasi/perusahaan sebagaimana dirancang dalam perencanaan sumber daya manusia. Pengadaan karyawan sangat penting dan berharga bagi organisasi/perusahaan karena pengadaan merupakan pintu gerbang bagi organisasi/perusahaan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Palembang, April 2020

Penulis,

Rr. Afenty Maharani, S.Pd

Nama : Sarah Defa Imtiyaz

Jurusan : S2 Magister Manajemen

Kelas : Regular A

Tugas : MSDM

Fungsi Operasional MSDM

1. Mengapa fungsi pengadaan termasuk fungsi operasional yang pertama dalam MSDM?

Jawab :

Pengadaan adalah fungsi operasional pertama MSDM karyawan merupakan masalah penting, sulit, dan kompleks karena untuk mendapatkan dan menempatkan orang – orang yang kompeten, serasi, serta efektif tidaklah semudah membeli dan menempatkan mesin. Pengadaan tenaga kerja adalah suatu proses untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dan memberikan harapan yang baik pada calon tenaga kerja tersebut untuk membuat lamaran kerja guna berkerja pada instansi atau perusahaan tersebut.

Resume Materi Staffing Pengadaan-Pengelolaan (Materi ke-4)

Fungsi pengisian jabatan atau fungsi *staffing* adalah kegiatan untuk memperoleh karyawan yang efektif yang akan mengisi jabatan-jabatan kosong di organisasi perusahaan.

Tujuannya adalah agar semua jabatan ada pejabatnya yang akan melaksanakan tugas-tugas pada setiap jabatan tersebut, sehingga sasaran perusahaan dapat tercapai.

Asas pengisian jabatan ini adalah "*penempatan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat dan penempatan orang-orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat*" atau "*the right man in the right place and the right man in the right job*". Dan agar asas tersebut dapat terlaksana hendaknya pengisian jabatan berpedoman pada "apa" dan "siapa".

Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan, baik kualitas maupun kuantitasnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Karyawan merupakan aset utama perusahaan yang menjadi perencanaan dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi.

Agar mendapatkan karyawan yang sesuai dilakukan dengan cara:

- Analisis Jabatan (*job analysis*)

Adalah menganalisis pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan pada suatu jabatan. Manfaatnya akan memberikan informasi tentang aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan, konteks pekerjaan, syarat-syarat pekerjaan, dan perilaku manusia dan alat-alat yang akan dipergunakan.

- Uraian Pekerjaan (*job description*)

Adalah uraian mengenai tugas-tugas dan tanggung jawab seorang pejabat pada suatu jabatan atau hak dan kewajibannya.

- Spesifikasi Pekerjaan (*job specification*)

Adalah syarat-syarat orang yang dapat memangku suatu jabatan tertentu, agar dapat bekerja secara efisien. Misalnya pendidikan, jenis kelamin dan lain-lain.

Kebutuhan karyawan (apa-siapa or siapa-apa)?

1. Analisis Pekerjaan (Job Analysis)
2. Uraian Pekerjaan (Job Description)
3. Spesifikasi Pekerjaan (Job Specification)
4. Persyaratan Pekerjaan (Job Requirement)
5. Evaluasi Pekerjaan (Job Evaluation)
6. Perkayaan Pekerjaan (Job Enrichment)
7. Perluasan Pekerjaan (Job Enlargement)
8. Penyederhanaan Pekerjaan (Work Simplification)

Analisis Pekerjaan (Job Analysis)

- Untuk menganalisis dan mendesain pekerjaan2 apa saja yg harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan.
- Untuk mendesain organisasi dan menetapkan dan memberikan informasi mengenai uraian pekerjaan, spesifik pekerjaan dan evaluasi pekerjaan, bahkan untuk memperkirakan

pemeriksaan pekerjaan, perluasan pekerjaan dan penyederhanaan pekerjaan pada masa yang akan datang.

Pengertian analisis pekerjaan berbeda dengan studi gerak (motion study). Analisis pekerjaan menganalisis pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan dalam suatu perusahaan, agar tujuan tercapai. Adapun studi gerak mempelajari gerakan-gerakan yang paling efisien dan efektif untuk melakukan sesuatu pekerjaan.

Perbedaan *Job Analysis* dengan *Motion Study*

| PERBEDAAN | JOB ANALYSIS | MOTION STUDY |
|-----------------------|---|---|
| 1. Tujuan | Memberikan gambaran terhadap sesuatu jabatan. | Mengubah dan memperbaiki metode kerja. |
| 2. Ruang Lingkup | Menyeluruh, mencakup tugas, tanggung jawab. | Mengubah dan memperbaiki gerakan-gerakan. |
| 3. Tingkat Ketelitian | Kurang teliti. | Sangat teliti |
| 4. Organisasi | Dilakukan oleh bagian personalia. | Dilakukan oleh industrial engeneers. |
| 5. Teknik | Observasi, wawancara, kuesioner. | Observasi fotografi, stopwatch. |
| 6. Kegunaan | Perekrutan, latihan, pengupahan danlain-lain. | Memperbaiki metode dan standardisasi |

Proses Analisis Pekerjaan (AP)

Proses dalam menganalisis jabatan/pekerjaan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menentukan penggunaan hasil informasi analisis jabatan/pekerjaan, artinya Penganalisis harus mengetahui secara jelas apa kegunaan hasil informasi analisis jabatan/pekerjaannya. Informasi hasil analisis jabatan/pekerjaan dipergunakan untuk menetapkan job description, job specification dan job evaluation dalam pengadaan pegawai.
2. Mengumpulkan informasi tentang latar belakang, artinya Penganalisis mengumpulkan dan mengkualifikasikan data, meninjau informasi latar belakang seperti bagai prganisasi, bagan proses dan uraian pekerjaan.
3. Menyeleksi muwakal jabatan yang akan dianalisis, artinya penganalisis harus memiliki beberapa muwakal jabatan untuk dianalisis.
4. Mangumpulkan informasi analisis jabatan/pekerjaa, artinya Penganalisis kemudian mengadakan analisis jabatan/pekerjaan secara aktual dengan menghimpun data tentang aktivitas pekerjaan, perilaku karyawan yang diperlukan, kondisi kerja dan syarat-syarat personel yang akan melaksanakan pekerjaan.

5. Meninjau informasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan, artinya

Analisis pekerjaan menyediakan informasi tentang hakikat dan fungsi pekerjaan. Informasi hendaknya diverifikasi dengan pekerja yang akan melaksanakan pekerjaan itu serta atasan langsung karyawan bersangkutan.

6. Menyusun uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan, artinya

Penganalisis pekerjaan kemudian menyusun uraian pekerjaan, uraian jabatan dan evaluasi pekerjaan.

7. Meramalkan/memperhitungkan perkembangan perusahaan, artinya

Penganalisis harus juga memperhitungkan/meramalkan perkembangan uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, apakah di kemudian hari diperlukan pengayaan pekerjaan, perluasan pekerjaan dan penyederhanaan pekerjaan dalam perusahaan.

Penggunaan Informasi Analisis Jabatan/Pekerjaan

Analisis jabatan/pekerjaan selain menghasilkan job description, job specification dan job evaluation juga berguna untuk hal-hal berikut:

- a. Perekrutan dan seleksi (recruitment and selection)
- b. Kompensasi
- c. Evaluasi jabatan/pekerjaan
- d. Penilaian prestasi kerja (performance appraisal)
- e. Latihan
- f. Promosi dan pemindahan
- g. Organisasi
- h. Pemerayaan pekerjaan (job enrichment)
- i. Penyederhanaan pekerjaan (work simplification)
- j. Penempatan
- k. Peramalan dan perekrutan
- l. Orientasi dan induksi

JOB DESCRIPTION & JOB POSITION

Disusun dan dihasilkan oleh analisis pekerjaan:

- Uraian pekerjaan untuk tenaga kerja operasional.
- Uraian jabatan untuk tenaga kerja manajerial

Uraian Pekerjaan (*Job Description*)

Uraian jabatan/pekerjaan adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Uraian pekerjaan harus jelas persepsinya mudah dipahami, serta menguraikan hal-hal berikut:

- a. Identifikasi pekerjaan atau jabatan, yakni memberikan nama jabatan, seperti rector, dekan, dosen, dan kabag administrasi.
- b. Hubungan tugas dan tanggung jawab, yakni perincian tygas dan tanggung jawab secara nyata diuraikan secara terpisah agar jelas diketahui. Rumusan hubungan hendaknya menunjukkan hubungan antara pejabat dengan oaring lain di dalam maupun luar organisasi.
- c. Standar wewenang dan pekerjaan, yakni kewenangan dan prestasi yang harus dicapai oleh setiap pejabat harus jelas.

- d. Syarat kerja harus diuraikan dengan jelas, seperti alat-alat, mesin-mesin, dan bahan baku yang akan digunakan untuk melakukan pekerjaan tersebut.
- e. Pingkasan pekerjaan atau jabatan, hendaknya menguraikan bentuk umum pekerjaan dengan hanya mencantumkan fungsi-fungsi dan aktiviptas utamanya.
- f. Penjelasan tentang jabatan di bawah dan di atasnya, yaitu harus dijelaskan dari mana si petugas dipromosikan dan ke jabatan mana si petugas akan dipromosikan.

Spesifikasi Pekerjaan (*Job Specification*)

Spesifikasi pekerjaan diantaranya informasi ttg:

- Tingkat pendidikan
- Jenis kelamin pekerja
- Keadaan fisik pekerja
- Pengetahuan dan kecakapan pekerja
- Batas umur pekerja
- Nikah atau belum
- Minat pekerja
- Emosi dan tempramen pekerja
- Pengalaman pekerja
- Tinggi badan
- Pakai kacamata atau tidak
- Kecantikan/ketampanan
- Dll

Evaluasi Pekerjaan (*Job Evaluation*)

- Menilai berat atau ringan, mudah atau sukar, besar atau kecil risiko pekerjaan dan memberi nama, ranking serta harga/gaji suatu jabatan.
- Pemberian nama jabatan yang tepat memberikan kebanggaan dan status bagi pejabat tersebut. Karna ego manusia yg mengharapkan status dan senang jika disebut manajer di bandingkan d/ sebutan kepala bagian

Penyederhanaan Pekerjaan

- Perluasan pekerjaan dan tanggung jawab secara vertikal yg akan dikerjakan seseorang pejabat dalam jabatannya.
- Perluasan pekerjaan merupakan suatu perubahan yg direncanakan pada berbagai kegiatan pekerjaan untuk memberikan variasi yang lebih besar kepada seseorang karyawan yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan lebih.
- Perluasan secara vertikal diterapkan untuk memberikan karyawan kepuasan lebih besar dan kesempatan bagi pengembangan pribadi.
- Para karyawan diberi kesempatan untuk berpartisipasi dengan kegiatan-kegiatan manajerial pekerjaan mereka di samping oprasionalnya.

Persyaratan Pekerjaan

Prasyarat-Persyaratan jabatan tentang keterampilan yg dikehendaki

Contoh:

Sopir mempunyai Sim B umum, usia tidak lebih dari 45 tahun, jujur, penyabar, dan lain-lain

Proses perekrutan karyawan:

- Peramalan kebutuhan tenaga kerja
- Penarikan
- Seleksi
- Penempatan, orientasi, dan induksi karyawan

Peramalan Kebutuhan Dan Penarikan Tenaga Kerja

Faktor internal dan eksternal perusahaan:

- Jumlah produksi
- Ramalan-ramalan usaha
- Perluasan perusahaan
- Perkembangan teknologi
- Tingkat permintaan dan penawaran tenaga kerja
- Perencanaan karier pegawai

Penarikan pelamar dipengaruhi oleh:

- Balas jasa yg diberikan
- Status karyawan
- Kesempatan promosi
- Job specification
- Metode penarikan
- Solidaritas perusahaan
- Peraturan perusahaan
- Penawaran tenaga kerja

Siapa Disebut Tenaga Kerja ?

- Ps1 1 uu no 14 th 1969: tiap org yg mampu melakukan pekerjaan baik di dlm maupun di luar hub kerja, yg menghslnkan barang atau jasa u/ memenuhi kebutuhan masyarakat. (batas usia)
- Pasal 4, tenaga kerja: berhak mendapat perlindungan atas keselamatan, kesehatan, kesulitan, pemeliharaan moral kerja serta perlakuan yang sesuai dengan martabat manusia dan moral agama.

Proses Penarikan Karyawan

- Penentuan dasar penarikan
agar para pelamar sesuai dengan pekerjaan /jabatan yang akan dijawab.
- Penentuan sumber-sumber penarikan
Sumber internal: dari dalam perusahaan secara vertikal (promosi) & horizontal sumber eksternal: dari sumber2 tenaga kerja luar (kantor tenaga kerja/lembaga-lembaga pendidikan/refrensi rekanan/ serikat buruh/pencangkakan dari perusahaan lain/nepotisme & leasing/ pasar tenaga kerja/iklan).
- Metode-2 penarikan: tertutup & terbuka
- Kendala-kendala penarikan

Seleksi Penerimaan Karyawan

JAMES A.F. STONER 1978

Seleksi untuk setiap penerimaan karyawan baru harus dilakukan secara cermat, jujur dan objektif supaya diperoleh karyawan yang qualified dan penempatannya yg tepat sehingga pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengaturan karyawan relatif mudah dalam mencapai sasaran yg diinginkan

Seleksi penerimaan karyawan ini untuk mendapatkan karyawan yang meliputi:

- Qualified & potensial
- Jujur & berdisiplin
- Cakap d/ penempatannya yg tepat
- Tampil & bergairah bekerja
- Memenuhi persyaratan uu perburuhan
- Dapat berkerja sama baik secara vertikal maupun horizontal
- Dinamis & kreatif
- Inovatif dan bertanggung jawab sepenuhnya
- Loyal & berdededikasi tinggi
- Mengurangi tingkat absensi dan turnover karyawan
- Mudah dikembangkan pd masa depan
- Dapat bekerja secara mandiri
- Mempunyai perilaku & budaya malu

Mengapa fungsi pengadaan termasuk fungsi operasional yang pertama dalam MSDM?

Fungsi pengadaan termasuk fungsi operasional yang pertama dalam manajemen SDM karena jika fungsi ini dilakukan dengan benar, suatu perusahaan dapat menjadi unggul dalam waktu yang lama (Maryan N. Keller). Karyawan sebagai aset utama suatu perusahaan akan menjadi perencana dan pelaku aktif dalam aktifitas perusahaan. Dengan adanya berbagai perbedaan dalam karyawan diperlukan kesamaan visi sehingga hasil dari produktifitas karyawan sesuai dengan tujuan dari perusahaan tersebut. Dalam GBHN, SDM juga ditempatkan dalam posisi sentral pembangunan. Artinya titik berat penggerak ekonomi berjalan seiring dengan kualitas SDM. Sehingga dapat disimpulkan, manajemen SDM akan dapat berjalan dengan optimal dengan staffing yang baik.

Yulius Bhanu Wijaya

bhanu.wijaya@gmail.com

MENGAPA FUNGSI PENGADAAN TERMASUK FUNGSI OPERASIONAL YANG PERTAMA DALAM MSDM

Oleh

Andes Tareamansyah (NIM : 192510061)

Mata Kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia

Dosen: Dr. Ir. Hj. Hasmawaty AR, M.M., M.T.

Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi operasional dalam Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan basic (dasar) pelaksanaan proses MSDM yang efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi/perusahaan. Fungsi operasional tersebut terbagi 5 (lima), secara singkat sebagai berikut:

1. Fungsi Pengadaan
2. Fungsi Pengembangan
3. Fungsi Kompensasi
4. Fungsi Pengintegrasian
5. Fungsi Pemeliharaan

Sebagai Fungsi operasional pertama dalam MSDM, fungsi Pengadaan sangatlah penting fungsi pengadaan terdiri dari proses penarikan ,seleksi,penempatan,orientasi,dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai kebutuhan perusahaan. (*the right man in the right place*).

Untuk mendapatkan karyawan yang sesuai. Diperlukan beberapa tahapan untuk melaksanakan hal tersebut. Antara lain :

1. Perencanaan
2. Rekrutmen
3. Seleksi
4. Orientasi, pelatihan dan pengembangan
5. Evaluasi kerja
6. Kompensasi
7. Pengintegrasian
8. Pemeliharaan
9. Pemberhentian

Apabila tahapan-tahapan dilakukan dengan benar maka proses selanjutnya untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan tujuan dan visi misi perusahaan akan dapat dilakukan.

Dari uraian tersebut diatas maka layak dikatakan fungsi pengadaan adalah fungsi operasional yang pertama dalam MSDM.

Nama : Andi Mawardi
NIM : 192520053
Pasca Sarjana : Magister Manajemen angkatan 35
Jurusan : Manajemen Pemasaran
Mata Kuliah : Manajemen SDM

TUGAS 4

SOAL: Mengapa Fungsi Pengadaan termasuk Fungsi Operasional yang pertama dalam MSDM ?

Jawab :

Karena pengadaan karyawan merupakan masalah penting, sulit dan kompleks karena untuk mendapatkan dan menempatkan orang - orang yang kompeten, serasi, serta efektif tidaklah semudah membeli dan menempatkan mesin.

Karyawan adalah asset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Mereka mempunyai pikiran, perasaan, keinginan, status, dan latar belakang pendidikan, usia, dan jenis kelamin yang heterogen yang dibawa ke dalam organisasi perusahaan. Karyawan bukan mesin, uang, dan material yang sifatnya pasif dan dapat dikuasai serta diatur sepenuhnya dalam mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Kualitas dan kuantitas karyawan harus sesuai dengan kebutuhan, supaya efektif dan efisien menunjang tercapainya tujuan. Penempatan tenaga kerja tepat sesuai dengan keinginan dan keterampilannya. Dengan demikian, gairah kerja dan kedisiplinannya akan lebih baik serta efektif menunjang terwujudnya tujuan perusahaan.

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi dan penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan. Pengadaan karyawan merupakan langkah

pertama dan yang mencerminkan berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuannya. Jika karyawan yang diterima kompeten, maka usaha untuk mewujudkan tujuan relatif mudah. Sebaliknya, apabila karyawan yang diperoleh kurang memenuhi syarat, sulit bagi perusahaan mencapai tujuannya.

Pengadaan karyawan ini harus mendapat perhatian yang serius serta didasarkan pada analisis pekerjaan (*job analysis*), uraian pekerjaan (*job description*), spesifikasi pekerjaan (*job specification*), persyaratan pekerjaan (*job requirement*), evaluasi pekerjaan (*job evaluation*), pengayaan pekerjaan (*job enrichment*), perluasan pekerjaan (*job enlargement*), dan penyederhanaan pekerjaan (*work simplification*).

MENGAPA FUNGSI PENGADAAN TERMASUK FUNGSI OPERASIONAL YANG PERTAMA DALAM MSDM

Jawab

Mengapa Fungsi Pengadaan termasuk fungsi operasional yang pertama karena Fungsi operasional dalam Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan basic (dasar) pelaksanaan proses MSDM yang efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi/perusahaan. Fungsi Pengadaan adalah proses penarikan ,seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai kebutuhan perusahaan.

NAMA : APRIATI OCTORIKA

NIM : 192510056

Soal

Mengapa fungsi pengadaan termasuk fungsi operasional yang pertama dalam MSDM?

Jawab :

Karna fungsi pengadaan merupakan proses awal untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul. Proses ini meliputi rekrutment, seleksi, penempatan orientansi hingga proses induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai kebutuhan perusahaan. Oleh karena itu fungsi pengadaan termasuk fungsi operasional yang pertama dalam MSDM.

Nama : Gigih Prayogi
Nim : 192510059
Kelas : MM A.35 Reguler A
Mata Kuliah : MSDM

TUGAS

Mengapa Fungsi Pengadaan Termasuk Fungsi Operasional Yang Pertama Dalam Msdm ?

Pengadaan (procurement) adalah fungsi operasional pertama msdm. Pengadaan karyawan merupakan masalah penting, sulit, dan kompleks karena untuk mendapatkan dan menempatkan orang-orang yang kompeten, serasi, serta efektif tidaklah semudah membeli dan menempatkan mesin. Dapat kita simpulkan bahwa pengadaan adalah upaya proses untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan guna mencapai tujuan organisasi. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir ketika lamaran-lamaran mereka diserahkan atau dikumpulkan. Tujuan pengadaan adalah menerima pelamar sebanyak-banyaknya sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan dari berbagai sumber, sehingga memungkinkan akan terjaring calon karyawan dengan kualitas tertinggi dari yang terbaik.

Karyawan adalah aset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Mereka mempunyai pemikiran, perasaan keinginan, status, dan latar belakang pendidikan, usia dan jenis kelamin yang heterogen yang dibawa kedalam organisasi perusahaan.

Proses atau langkah-langkah pengadaan atau perekrutan karyawan sebagai berikut:

1. Peramalan kebutuhan tenaga kerja peramalan kebutuhan tenaga kerja dimaksudkan agar jumlah kebutuhan tenaga kerja masa kini dan masa depan sesuai dengan beban pekerjaan, kekosongan-kekosongan dapat dihindarkan dan semua pekerjaan dapat dikerjakan.
2. Penarikan tenaga kerja penarikan adalah usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu perusahaan. Penarikan (recruitment) adalah masalah penting dalam pengadaan tenaga kerja.
3. Seleksi penerimaan karyawan seleksi adalah usaha pertama yang dilakukan perusahaan untuk memperoleh karyawan yang qualified dan kompeten yang akan menjabat serta mengerjakan semua pekerjaan pada perusahaan.
4. Penempatan karyawan penempatan (placement) karyawan adalah menempatkan calon karyawan yang diterima pada jabatan/pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan authority kepada orang tersebut.

5. Orientasi karyawan, orientasi atau pengenalan bagi setiap karyawan baru harus dilaksanakan untuk menyatakan bahwa mereka betul-betul diterima dengan tangan terbuka menjadi karyawan yang akan bekerja sama dengan karyawan lain pada perusahaan itu.
6. Induksi karyawan induksi karyawan adalah kegiatan untuk mengubah perilaku karyawan baru supaya menyesuaikan diri dengan tata tertib perusahaan.