

MODUL I

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

I. Memahami Sumber Daya Manusia

Gambar orang (pemilik usaha) duduk melamun berfikir bahwa dia butuh orang lain untuk membantu pekerjaannya agar usahanya dapat berjalan dengan lancar

Seorang pemilik usaha tidak mungkin bekerja sendiri dalam menjalankan usahanya. Diperlukan orang lain untuk membantu. Oleh karena itu, pemilik harus memilih orang-orang yang tepat untuk diajak bekerja. Proses tersebut masuk dalam manajemen sumber daya manusia.

Apa itu manajemen sumber daya manusia?

- Manajemen sumber daya manusia merupakan fungsi manajemen yang berkaitan dengan perencanaan, penyeleksian, penempatan, pemberian pelatihan, dan pengembangan anggota-anggota organisasi

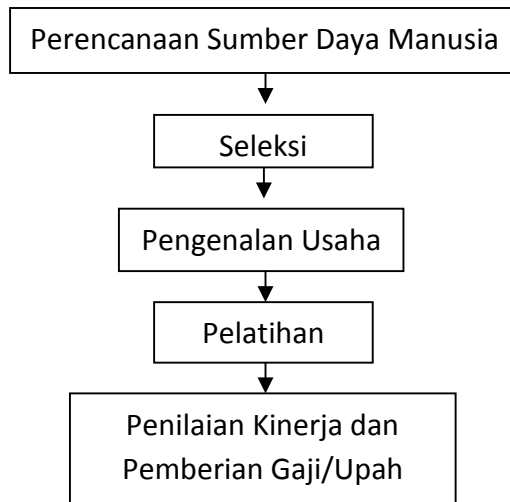
Manajemen sumber daya manusia penting dilakukan karena:

- Seberapapun modal yang dimiliki usaha tidak akan berhasil tanpa orang-orang yang tepat
- Penyusunan sumber daya manusia secara baik akan menentukan kesuksesan organisasi
- Biaya membayar pekerja membutuhkan biaya banyak, sehingga dibutuhkan perencanaan agar tidak rugi

Ada beberapa kemungkinan yang dapat terjadi jika tidak melakukan manajemen sumber daya manusia, yaitu:

- Kita dapat mempekerjakan orang yang salah
- Pekerja dapat tidak termotivasi bekerja karena upah dan gaji kurang

Proses manajemen sumber daya manusia pada sektor usaha mikro, kecil, dan menengah:



1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Hal-hal yang dilakukan dalam perencanaan adalah:

- Menentukan jabatan-jabatan yang harus diisi, yang harus dilihat:
 - o kemampuan yang dibutuhkan pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut
 - o berapa jumlah pekerja yang dibutuhkan

Gambar: orang memperkirakan (menghitung) berapa orang dan keahlian apa yang dibutuhkan untuk membuat produk tertentu

2. Seleksi Pekerja:

Setelah mengetahui kebutuhan pekerja, maka langkah selanjutnya adalah melakukan seleksi calon pekerja. Hal yang dilakukan adalah:

- Mencari dan menarik pekerja yang cocok untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan usaha
- Memperoleh pekerja dalam jumlah yang tepat dengan kemampuan-kemampuan yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan yang tersedia
- Metode yang dapat digunakan:
 - Ditempel di papan pengumuman kelurahan

- Memasukkan di koran lokal
- Omongan dari mulut ke mulut

Gambar: pengusaha/pimpinan memasukkan lowongan pekerjaan papan pengumuman kelurahan kemudian ada orang yang membaca lowongan tersebut

Setelah calon pekerja melamar, maka pemilik/pengusaha akan menentukan calon pelamar mana yang akan dipekerjakan. Biasanya ada dua metode dasar yang dilakukan untuk menyeleksi, yaitu:

Gambar: Pengusaha melakukan ujian praktek kepada calon pekerja (wawancara dan tertulis)

- Wawancara: digunakan untuk melihat latar belakang pekerja (pendidikan, pengalaman, dll)
- Ujian Praktek untuk melihat keahlian calon pekerja

3. Pengenalan Usaha

Gambar: pekerja diberikan arahan pekerjaannya

Setelah pekerja diseleksi dan kemudian diterima, langkah selanjutnya adalah pengenalan dan pengarahan pekerja, sehingga pekerja mengetahui tugasnya

4. Pelatihan

Gambar: pekerja mendapatkan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan ketrampilan pekerja

Untuk meningkatkan keahlian dan kemampuan pekerja, maka para pekerja diberi pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan tugas mereka.

5. Penilaian kinerja dan pembayaran gaji atau upah

Gambar: seorang pekerja menerima gaji/upah dari pengusaha, kemudian merasa tidak puas/kecewa karena tidak sesuai dengan harapannya

Gambar: seorang pekerja menerima gaji/upah dari pengusaha, kemudian merasa puas karena sesuai dengan harapannya

Hal yang dipandang sebagai hal terpenting dalam bekerja adalah bayaran atau sering disebut gaji/upah. Dalam hal ini, pemilik/pengusaha akan:

- menilai pekerjaan para pekerja, kemudian membayar pekerja sesuai dengan pekerjaan yang telah mereka lakukan

II. Motivasi, Kepemimpinan, dan Komunikasi

Pengelolaan sumber daya manusia dalam sebuah usaha juga memerlukan proses motivasi, komunikasi dan kepemimpinan dari pemilik/pengusaha kepada pekerja. Bagaimana seorang pimpinan usaha, dalam hal ini pemilik/pengusaha; memimpin, memotivasi dan berkomunikasi dengan baik akan mempengaruhi keberhasilan usaha.

A. Motivasi

Motivasi diperlukan dalam sebuah usaha, karena motivasilah yang mendorong orang untuk mau bekerja, tanpa ada motivasi orang tidak akan mau melakukan pekerjaan. Biasanya, orang termotivasi untuk melakukan sesuatu karena adanya kebutuhan dalam dirinya yang harus dipenuhi.

Gambar: orang membutuhkan uang untuk kebutuhan sehari-hari, kemudian dia menyadari bahwa dia mendapatkan uang jika bekerja

Apa itu motivasi?

- ⇒ Motivasi adalah faktor-faktor yang ada dalam diri seseorang yang menggerakkan dan mengarahkan perilakunya untuk memenuhi tujuan tertentu

Bagi pemimpin, motivasi merupakan hal penting, karena digunakan untuk mengatur hubungan pekerjaan dalam suatu usaha. Pengaturan disini berupa pembentukan perilaku yang diharapkan dapat membuat pekerja bekerja dengan baik sehingga dapat merasakan kepuasan kerja. Untuk membentuk perilaku, hal yang dapat dilakukan adalah:

- pemberian gaji/upah, diberi pujian, atau bonus ketika pekerja melakukan pekerjaan dengan baik
- pemberian hukuman ketika pekerja melakukan kesalahan

Bagaimana membuat pekerja termotivasi bekerja?

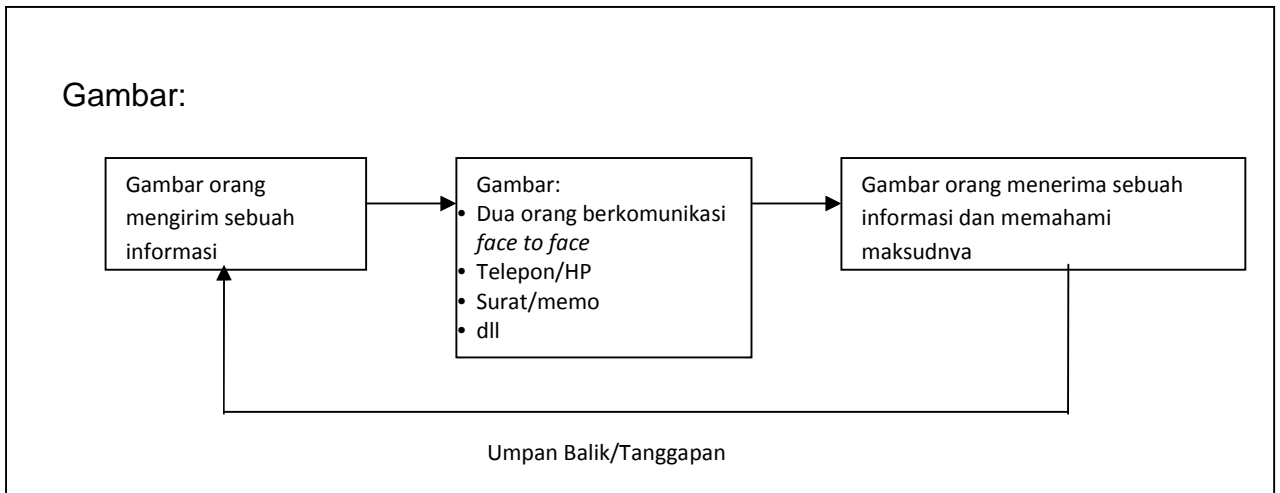
1. Memberikan gaji/upah dan tunjangan yang sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan atau peraturan yang berlaku
2. Memberikan tempat kerja dan lingkungan kerja yang sehat, aman dan nyaman
3. Memberikan bonus atau pujian ketika pekerja bekerja dengan baik, dan sebaliknya memberikan hukuman ketika pekerja melakukan kesalahan maupun pelanggaran

B. Komunikasi

Komunikasi merupakan hal penting dalam sebuah usaha. Tanpa komunikasi, tidak mungkin sebuah usaha dapat dilakukan. Komunikasi yang dilakukan dalam usaha meliputi komunikasi antara pemilik, pekerja, pelanggan, maupun bank atau lembaga keuangan mikro.

Apa yang dimaksud dengan komunikasi?

- ⇒ Komunikasi merupakan proses pertukaran informasi antara satu orang dengan orang lainnya



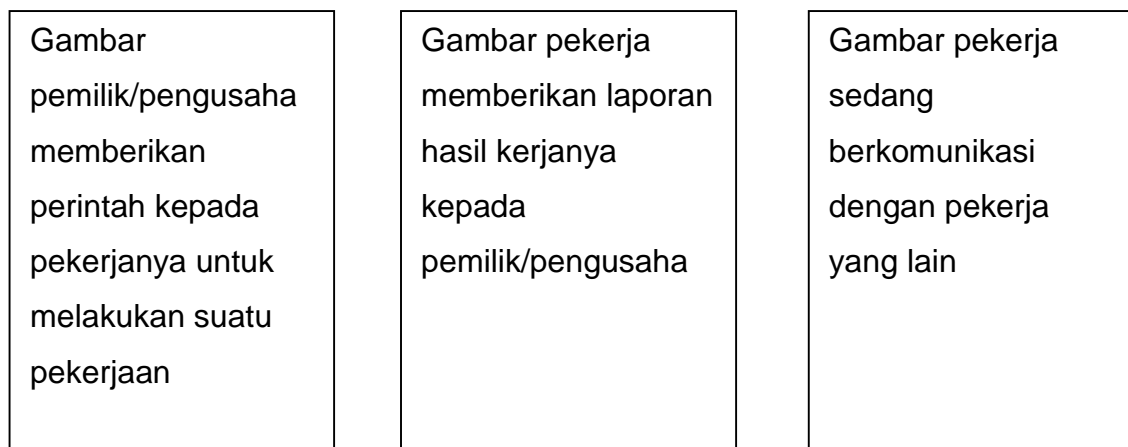
Kunci sukses dalam berkomunikasi:

1. Informasinya singkat dan sederhana
2. Bahasanya jelas dan mudah dimengerti
3. Memberikan umpan balik/tanggapan atas informasi yang diterimanya

Dalam proses komunikasi, sering terjadi istilah 'ga nyambung' atau terjadi miskomunikasi. Ada beberapa hal yang dapat menimbulkan hal itu terjadi, yaitu:

- Penyaringan individu
- Perbedaan Persepsi
- Kelebihan Pesan
- Kendala Bahasa

Dalam sebuah organisasi, komunikasi yang dilakukan adalah sebagai berikut:



Secara umum, komunikasi dapat dibagi menjadi tiga bentuk:

1. Komunikasi langsung: merupakan jenis komunikasi yang terjadi secara langsung antara orang yang saling berkomunikasi, misal dengan berhadapan langsung dan melalui telepon

2. Komunikasi tertulis: merupakan jenis komunikasi tertulis, misalnya melalui surat
3. Komunikasi dengan bahasa tubuh: merupakan jenis komunikasi yang disampaikan melalui gerakan tubuh, ekspresi wajah, dan gerak fisik antara pemberi pesan dan penerima.

Dua cara untuk berkomunikasi dengan baik:

1. Jadilah pendengar yang baik
2. Berilah umpan balik/tanggapan kepada pengirim informasi agar persepsi informasi yang diterima sama dengan informasi yang dikirim

C. Kepemimpinan

Sebuah usaha membutuhkan seorang pemimpin yang mempunyai jiwa kepemimpinan untuk mengarahkan anggota organisasi mencapai tujuan organisasi. Banyak pengalaman menunjukkan bahwa kepemimpinan erat hubungannya dengan keberhasilan usaha.

Gambar: seorang pemimpin mengarahkan/memerintahkan pekerja dan pekerja tersebut melaksanakan pekerjaan tersebut

Apa itu kepemimpinan?

⇒ Kepemimpinan merupakan kemampuan mengarahkan pekerja untuk bekerja guna mencapai tujuan usaha

Peran pemimpin dalam sebuah usaha penting, karena:

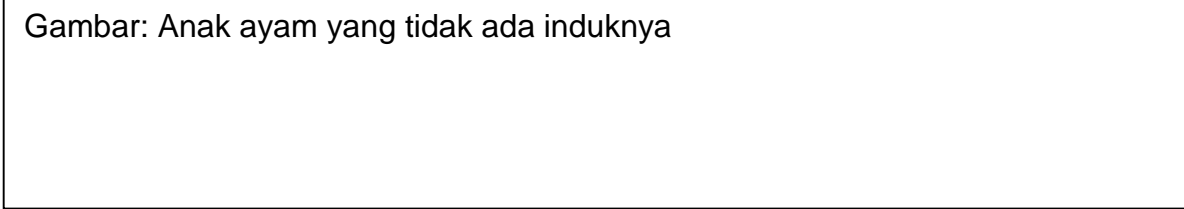
- Pimpinan mengarahkan pekerja agar giat bekerja
- Agar kerja dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan
- Pekerjaan dapat lebih terstruktur dengan adanya pemimpin

Beberapa hal yang dapat terjadi apabila tidak ada pemimpin dalam suatu usaha:

- Tidak ada yang mengarahkan pekerja

- Pekerjaan tidak terstruktur
- Pekerjaan tidak sesuai dengan yang direncanakan
- Semuanya kacau

Gambar: Anak ayam yang tidak ada induknya



MODUL II

STRUKTUR ORGANISASI USAHA

I. Memahami Struktur Organisasi Usaha

Gambar: Alur kerja di sebuah usaha kerajinan tangan yang menghasilkan tas. Orang yang bekerja di bagian pola telah menyelesaikan tugasnya, kemudian berfikir mau diarahkan ke bagian apa? Penjahitan, finalisasi (pemasangan asesoris), pengemasan

Penyusunan alur kerja akan memudahkan dan mempercepat pekerjaan yang dilakukan:

- ⇒ Memudahkan karena proses produksi diurutkan, maka tingkat terjadinya kesalahan proses produksi dapat dikurangi
- ⇒ Mempercepat karena proses produksi diurutkan, maka waktu yang terbuang untuk beralih dari satu proses ke proses lain dapat dikurangi

Alur kerja tersebut kemudian disusun dalam sebuah gambar untuk membuat pekerjaan lebih tertata, yang disebut struktur organisasi

Apa itu struktur organisasi?

- ⇒ bagan/gambar yang menggambarkan posisi dan kedudukan pekerja untuk pekerjaan-pekerjaan dalam sebuah usaha

Hal-hal yang digambarkan dalam sebuah struktur organisasi:

1. Pembagian pekerjaan
2. Pengelompokan pekerjaan
3. Tingkatan
4. Koordinasi

Ada tiga fungsi struktur pada sebuah usaha:

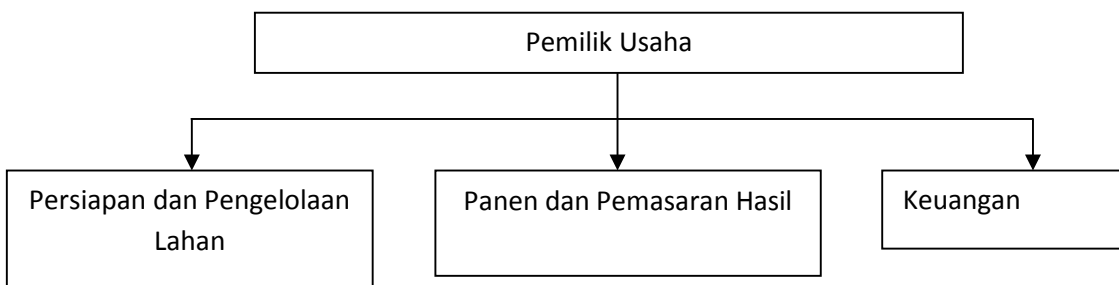
1. Menciptakan kesuksesan untuk usaha
2. Memudahkan pengembangan sumber daya manusia
3. Fungsi penugasan

Keuntungan dengan adanya sebuah struktur organisasi:

- Pekerjaan lebih mudah diawasi karena tugas lebih terstruktur
- Pertanggungjawaban lebih mudah karena terlihat susunan tingkatan dalam organisasi
- Deskripsi pekerjaan mudah dibuat berdasarkan struktur organisasi

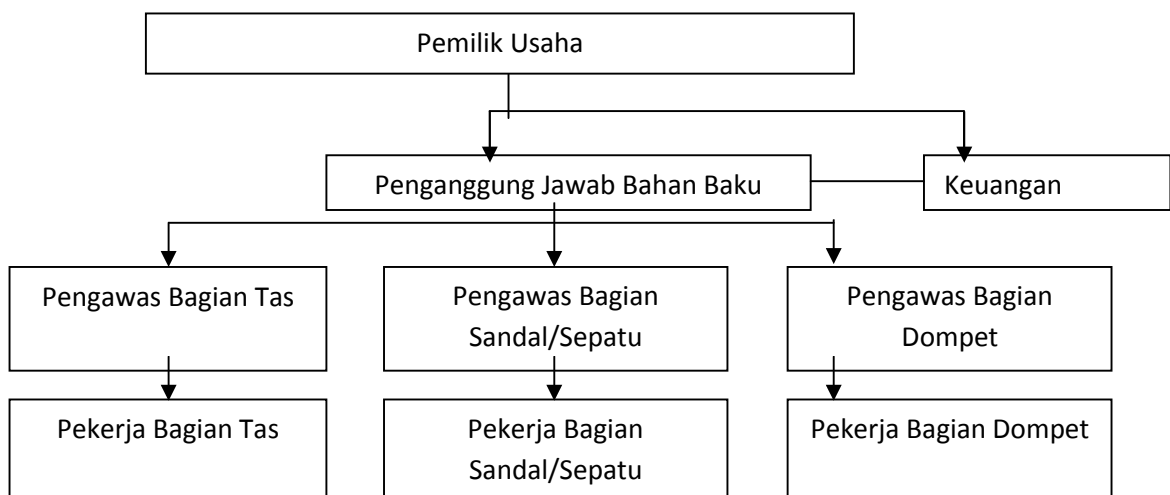
Contoh Pembuatan Struktur Organisasi Usaha Mikro:

Sebuah usaha pertanian



Contoh Pembuatan Struktur Organisasi Usaha Kecil dan Menengah:

- Sebuah UKM yang bergerak di bidang kerajinan kulit mempunyai 3 kategori produk yang dipasarkan, yaitu tas, sepatu/sandal, dan dompet. Pekerja yang dimiliki ada 10 orang, belum termasuk pimpinan usaha, maka struktur tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



II. Memahami Deskripsi Pekerjaan

Setelah struktur organisasi terbentuk, maka perlu dibuat deskripsi pekerjaan untuk masing-masing posisi dalam struktur tersebut, sehingga masing-masing orang mengetahui posisi dan kedudukan dalam usaha.

Apa yang dimaksud dengan deskripsi pekerjaan?

- ⇒ Deskripsi Pekerjaan adalah penjelasan mengenai apa yang harus dilakukan pekerja, bagaimana orang itu melakukannya, dan bagaimana kondisi kerjanya.

Contoh Deskripsi Pekerjaan Usaha Mikro Sektor Pertanian:

Nama Jabatan: Penanggungjawab Penyiapan Lahan Lahan
Orang yang diawasi: <ul style="list-style-type: none">- Pekerja pembajak sawah, pemberi pupuk
Gambaran Umum Pekerjaan: <ul style="list-style-type: none">- Menyiapkan lahan yang akan ditanami padi
Tugas-tugas khusus: <ul style="list-style-type: none">- Mengawasi proses pembajakan lahan- Mengawasi proses pemupukan lahan- Memeriksa irigasi lahan
Ketrampilan dan Kualifikasi yang diperlukan: -

III. Sistem Pembayaran Gaji/Upah

Gaji adalah suatu bentuk balas jasa (penghargaan) yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Perbedaan gaji dan upah terletak pada jangka waktu penerimaannya:

- gaji pada umumnya diberikan pada setiap akhir bulan
- upah diberikan pada setiap hari ataupun setiap minggu, biasanya berdasarkan jam kerja

Beberapa hal yang menjadi pertimbangan dalam menentukan besaran gaji/upah:

- Peraturan yang berlaku, misal Upah Minimum Regional (UMR) untuk usaha skala kecil dan menengah

- Bidang keahlian pekerja, pekerja dengan keahlian khusus biasanya dibayar lebih mahal
- Pengalaman pekerja
- Pekerjaan yang telah dilakukan pekerja, apakah sesuai dengan yang telah ditetapkan atau tidak

Agar pemberian gaji/upah berjalan dengan baik, maka harus:

- Upah harus cukup, sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan
- Upah yang diberikan harus adil
- Dibayarkan tepat waktu
- Besar kecilnya upah harus mengikuti perkembangan harga barang di pasar
- Sistem pembayaran upah harus mudah dipahami dan dilaksanakan

Sistem pembayaran pekerja dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- Harian, artinya pekerja dibayar dengan hitungan hari kerja bisa dibayarkan mingguan, dua mingguan, maupun bulanan
- Borongan, artinya pekerjaan dilakukan dengan sistem 'borong' dan pembayaran dilakukan sesuai dengan kesepakatan, umumnya ada uang muka, kemudian tambahan selama proses berlangsung kemudian pelunasan ketika pekerjaan telah dilakukan

Selain pemberian gaji dan upah, pekerja dapat dimotivasi dengan beberapa hal yang lain, yaitu:

- Pemberian bonus apabila usaha mendapatkan laba besar atau pekerja bekerja sangat baik
- Pemberian tunjangan, misalnya tunjangan hari raya (THR)

Upaya Mengurangi Risiko Adanya Musibah

Gambar: Musibah yang mungkin terjadi: bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, banjir, angin topan) atau bencana non alam (kebakaran, penyakit???)

Dalam menjalankan usaha, seringkali terjadi hal-hal yang tidak sesuai dengan yang telah direncanakan, misalnya terjadi bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, banjir, angin topan) atau bencana non alam (kebakaran). Bencana yang terjadi tersebut sangat mempengaruhi kelangsungan usaha.

Usaha-usaha pencegahan:

1. Menyediakan tempat usaha yang sehat dan aman.
2. Menyediakan peralatan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)

Alternatif untuk meminimalkan kerugian:

1. Mengasuransikan aset usaha dan pekerja
2. Mempunyai cadangan pekerja yang sewaktu-waktu dibutuhkan dapat dipanggil, untuk dipekerjakan pada saat dibutuhkan dengan sistem 'kocokan'. Sistem kocokan ini biasanya mencari pekerja 'bebas' yang tidak terikat dengan usaha lain, tetapi mempunyai keahlian yang dibutuhkan
3. Mempekerjakan pekerja paruh waktu sebagai pekerja kontrak. Pekerja kontrak biasanya dikontrak dalam batas waktu tertentu, misalnya 1-3 bulan. Setelah kontrak berakhir, maka putuslah hubungan kerja dengan pekerja tersebut atau dapat dilakukan perpanjangan kontrak jika pekerja tersebut masih dibutuhkan
4. Memberikan pelatihan untuk menyelamatkan diri menghadapi bencana. Dalam pelatihan ini peserta mendapatkan simulasi bencana yang mungkin terjadi, dan penjelasan hal-hal yang perlu dilakukan jika hal itu terjadi. Pelatihan ini diperlukan untuk menyiapkan mental pekerja menghadapi bencana
5. Pelatihan untuk menyelamatkan aset berharga yang dimiliki usaha. Dalam pelatihan ini pekerja dilatih untuk menyelamatkan aset-aset terpenting usaha pada saat bencana terjadi. Contohnya menyelamatkan brangkas uang, dokumen penting, serta alat-alat/mesin usaha utama.