

Manajemen SDM di lembaga PAUD

Dr. Silvie Mil, SE, M.Pd



Kontrak Perkuliahan

1. Keterlambatan mahasiswa masuk ke dalam kelas (daring/luring) maksimal 15 menit dari jadwal
2. Bila keterlambatan lebih dari 15 menit, maka mahasiswa diperbolehkan masuk tetapi tidak diperkenankan untuk mengabsen (dianggap tidak hadir)
3. Bobot MK = 2 sks, artinya:
 - a. 2 x 50 menit = perkuliahan tatap muka/daring
 - b. 2 x 60 menit = melakukan pendalaman materi secara mandiri sebelum pertemuan tatap muka/daring
 - c. 2 x 60 menit = melaksanakan tugas terstruktur (berkelompok/mandiri)





Kriteria kelulusan MK

1. Kehadiran/keaktifan dikelas = 10%
2. Tugas = 20%
3. UTS = 30%
4. UAS = 40%





Manajemen SDM di Lembaga PAUD

Indikator pertemuan 1:

1. Penjelasan silabus dan tata tertib perkuliahan
2. Perkenalan sistem pembelajaran
3. Ketepatan menganalisa pengertian manajemen
4. Ketepatan menganalisa fungsi-fungsi umum manajemen





MANAJEMEN



Manajemen merupakan ilmu pengetahuan yang bersifat interdisipliner yang mana mempergunakan bantuan dari ilmu-ilmu social, filsafat dan matematika





Definisi Manajemen

1. Suatu cara atau seni mengelola sesuatu untuk dikerjakan oleh orang lain
2. Sebuah seni atau ilmu untuk mengatur dan memproses sumber daya yang ada baik manusia maupun sumber lainnya untuk mencapai tujuan tertentu
3. Sebuah proses kepemimpinan untuk melancarkan pekerjaan yang dilakukan (Millet, 1954)
4. merupakan ilmu serta seni untuk mengkoordinasikan tenaga manusia juga mengawasinya menggunakan bantuan alat-alat. Semua ini dilakukan demi meraih tujuan akhir yang sudah ditetapkan



G.R.Terry	John F.Mee	Louis A.Alien	MC.Namara
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning 2. Organizing 3. Actuating 4. Controlling 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning 2. Organizing 3. Motivating 4. Controlling 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leading 2. Planning 3. Organizing 4. Controlling 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning 2. Programming 3. Budgeting 4. System
Henry Fayol	Harold Koontz Cyril O,Donnel	P.Siagian	Oey Liang Lee
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning 2. Organizing 3. Commanding 4. Coordinating 5. Controlling 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning 2. Organizing 3. Staffing 4. Directing 5. Controlling 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning 2. Organizing 3. Motivating 4. Controlling 5. Evaluation 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan 2. Pengorganisasian 3. Pengarahan 4. Pengkoordinasian 5. Pengontrolan
W.H. Newman	Luther Gullick	Lyndall F. Urwick	John D. Millet
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning 2. Organizing 3. Assembling resources 4. Directing 5. Controlling 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning 2. Organizing 3. Staffing 4. Directing 5. Coordinating 6. Reporting 7. Budgeting 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forecasting 2. Planning 3. Organizing 4. Commanding 5. Coordinating 6. Controlling 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directing 2. Facilitatinng

Fungsi-fungsi Manajemen Menurut Para Ahli

Menurut Henry Fayol

1. Planning
2. Organizing
3. Commanding
4. Coordinating
5. Controlling

Menurut Koontz & O'Donnel

1. Planning
2. Organizing
3. Staffing
4. Directing
5. Controlling



FUNGSI OPERASIONAL MANAJEMEN SDM

Dr. Silvie Mil, SE, M.Pd



Indikator Pertemuan:

1. Ketepatan menganalisa fungsi pengadaan tenaga kerja
2. Ketepatan menganalisa fungsi pengadaan dan pengembangan
3. Ketepatan menganalisa fungsi kompensasi
4. Ketepatan menganalisa fungsi integrasi
5. Ketepatan menganalisa fungsi pemeliharaan
6. Ketepatan dalam mengerjakan Quiz secara Online



Fungsi-Fungsi Manajemen Menurut Henry Fayol

1. Perencanaan (Planning)
2. Pengorganisasian (Organizing)
3. Pengarahan (Commanding)
4. Pengkoordinasian (Coordinating)
5. Pengendalian (Controlling)



Perencanaan (Planning)

1. adalah fungsi dasar (fundamental) dari manajemen
2. sifatnya sangat dinamis
3. ditujukan untuk masa yang akan datang
4. penentuan langkah awal yang memungkinkan suatu organisasi dapat mencapai tujuannya dan juga berhubungan dengan usaha yang dijalankan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa-masa yang akan datang dan penentuan sebuah strategi/ taktik yang tepat dalam rangka untuk mewujudkan tujuan pada suatu organisasi.





Pengorganisasian (Organizing)

1. Adanya pemusatan wewenang pada level pimpinan organisasi, oleh karenanya berbagai fungsi akan tersentralisasi pada tangan pimpinan tertentu sebab dengan tegas memisahkan bidang kegiatan pimpinan (manajerial sebagai pusat wewenang) dan bidang kegiatan teknis (nonmanajerial)
2. Organisasi juga digunakan untuk perencanaan yang kondusif, tepat, tangguh, efisien, dan efektif



Prinsip-Prinsip Pengorganisasian (Organizing)

1. adanya pembagian tugas pekerjaan,
2. kesatuan pengarahan,
3. sentralisasi,
4. mata rantai tingkat jenjang organisasi

Pengarahan (Commanding)

ditujukan untuk memberikan arahan kepada Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pegawai pada suatu organisasi/perusahaan supaya pegawai yang bersangkutan dapat menyelesaikan tugasnya secara baik



Pengkoordinasian (Coordinating)

1. mengikat bersama menyatukan dan menyelaraskan seluruh kegiatan yang ada dalam rangka untuk mencapai tujuan suatu organisasi
2. menjaga agar aktivitas sebuah organisasi tetap terus bersinergi dan juga dapat bekerja sama dengan baik
3. proses koordinasi antar lini di dalam organisasi, dalam komunikasi formal maupun informal





Pengendalian (Controlling)

1. merupakan aktivitas untuk memantau, membuktika dan memastikan bahwa semua kegiatan yang telah melewati tahapan pada fungsi manajemen sebelumnya berjalan sesuai dengan target dan juga sesuai dengan standar dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi
2. bermanfaat untuk memastikan bahwa kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan rencana awal dan untuk mengevaluasinya serta untuk memberi pemecahahan masalah yang betul (solusi) terhadap penyimpangan yang sifanya signifikan (berarti)





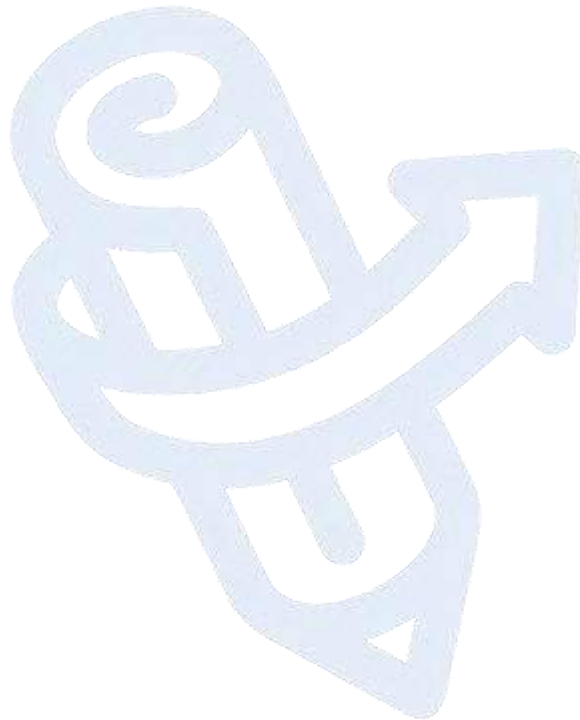
Pengendalian (Controlling) mencakup 4 kegiatan

- a. Menentukan standar prestasi.
- b. Mengukur prestasi yang sudah dicapai.
- c. Membandingkan prestasi yang sudah dicapai dengan standar prestasi.
- d. Melakukan perbaikan jika ada penyimpangan standar prestasi



Fungsi Perencanaan Menurut Luther Gullick

1. Planning
2. Organizing
3. Staffing
4. Directing
5. Coordinating
6. Reporting
7. Budgeting





Perencanaan (Planning)

1. adalah tindakan menetapkan segala aktivitas yang dilaksanakan dan sumber daya yang digunakan di masa akan datang untuk tujuan tertentu. Perencanaan mengacu kepada pemikiran dan penentuan: apa yang akan dilakukan di masa depan, bagaimana melakukan, dan apa yang harus disediakan untuk melakukan aktivitas tersebut dalam mencapai tujuan secara optimal



Fungsi Perencanaan (Planning)

1. Menjelaskan berbagai masalah.
2. Menentukan prioritas masalah.
3. Menentukan tujuan dan indikator keberhasilan.
4. Mengkaji hambatan dan kendala.
5. Menyusun rencana kerja operasioanal.



Manfaat Perencanaan (Planning)

1. Mengurangi ketidakpastian dan perubahan pada waktu mendatang.
2. Dimungkinkan melakukan pilihan dari berbagai tindakan alternatif.
3. Mengarahkan perhatian pada tujuan.
4. Sarana pengawasan.
5. Memudahkan koordinasi.
6. Meminimalkan pekerjaan tak pasti agar hemat waktu, usaha dan dana.





Langkah-Langkah Perencanaan

1. Menyadari peluang/kesempatan untuk membuat suatu perencanaan yang sebenarnya. Kesadaran ini merupakan pandangan awal bagi kemungkinan melihat adanya kemampuan dan peluang secara jelas dan lengkap di masa depan.
2. Menetapkan sasaran-sasaran seluruh aktivitas.
3. Menetapkan, mencari persetujuan pimpinan untuk pemanfaatan, dan menyebarkan premis-premis perencanaan kritis bersumber dari kebijakan pokok dan rencana unit kerja. Premis adalah asumsi-asumsi perencanaan (situasi diharapkan terjadi dari rencana-rencana akan dilakukan).





Lanjutan....

4. Menetapkan beberapa arah tindakan alternatif terhadap situasi dan kondisi darurat tak nampak dengan segera.
5. Mengevaluasi arah tindakan alternatif dengan menimbang berbagai faktor dari sudut premis dan tujuan.
6. Memilih satu arah tindakan yaitu suatu rencana yang diterima sebagai keputusan yang diambil.
7. Merumuskan rencana turunan karena setiap keputusan diambil dalam perencanaan jarang lengkap dalam mendukung rencana pokok.
8. Mengurutkan rencana-rencana berbasis anggaran, yaitu penomoran atau pemaknaan dengan anggaran.





Persyaratan Perencanaan

1. semua komponen perencanaan disusun berorientasi pada tujuan secara jelas.
2. bersifat sederhana, realistis, dan praktis.
3. terperinci dengan memuat segala uraian dan klasifikasi rangkaian tindakan.
4. fleksibel.
5. unsur-unsur terlibat harus berimbang demi pencapaian tujuan.
6. berupaya menghemat dan dimungkinkan pengadaan sumber daya selama aktivitas berlangsung.
7. tidak tumpang tindih dalam pelaksanaan



Pengorganisasian (Organizing)

1. pembagian tugas kepada orang-orang yang terlibat kerjasama dalam unit kerja.
2. Pengorganisasian dilakukan untuk menentukan siapa yang melaksanakan tugas sesuai prinsip: “pengorganisasian bermakna diperoleh jika proses memilih orang-orang sudah dilakukan menyeluruh, sudah mengalokasikan sarpra penunjang, dan sudah mengatur mekanisme kerja agar pencapaian tujuan terjamin”



Input dasar dalam Pengorganisasian

1. struktur mencerminkan tujuan dan rencana unit kerja.
2. struktur mencerminkan otoritas tersedia bagi orang-orang dalam unit kerja, yang ditentukan secara sosial untuk menjalankan kebijakan.
3. struktur bagi setiap rencana harus mencerminkan lingkungan keseluruhan.
4. struktur diisi orang-orang kapabel sesuai karakteristik tugas dalam unit kerja.



Pengisian Jabatan (Staffing)

1. Mempengaruhi kepemimpinan dan pengendalian unit kerja.
2. Harus dilakukan dengan pendekatan sistem terbuka dan memperhatikan faktor internal dan eksternal.
 1. Internal: kebijakan personalia, iklim organisasi dan sistem imbalan.
 2. Eksternal: meliputi pemanfaatan teknologi tinggi membutuhkan manajer terlatih dan pendidikan cukup.



Aktifitas Pengisian Jabatan (Staffing)

1. menentukan,
2. memilih,
3. mengangkat,
4. membina,
5. membimbing SDM dengan berbagai pendekatan dan, atau seni pembinaan SDM





Pengarahan (Directing)

1. Adalah penjelasan, pemberian petunjuk, pertimbangan, dan bimbingan bagi para petugas baik secara struktural dan fungsional agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
2. Pengarahan staff yang telah diangkat dan dipercaya dalam melakukan tugas di bidangnya agar nihil penyimpangan dari garis program yang telah ditentukan
3. meliputi pengenalan pada pegawai baru perihal unit kerja seperti fungsi, tugas, dan orang-orangnya
4. Pelaksanaan FM ini sering bersamaan FM controlling



Dengan adanya Pengarahan , diharapkan

1. Ada kesatuan perintah yaitu ada kesamaan bahasa perihal yang harus dilaksanakan agar tidak ada kesimpang-siuran yang dapat membingungkan para pelaksana.
2. Ada hubungan langsung antara pimpinan dengan bawahan untuk menghindari mis-komunikasi dan membangun keakraban antara atasan dan bawahan lebih cepat.
3. Ada umpan balik langsung yaitu pimpinan dengan cepat memperoleh umpan balik terhadap setiap kegiatan yang dilaksanakan dan dengan segera digunakan sebagai dasar perbaikan.



Koordinasi (Coordinating)

1. untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekcoan, dan kekosongan kegiatan namun terjadi kerjasama terarah dalam upaya mencapai tujuan dengan cara menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan.
2. mengimbangi dan menggerakkan tim dengan memberikan lingkup pekerjaan yang cocok dengan masing-masing menjaga agar kegiatan dilakukan dengan keselarasan semestinya diantara para anggota itu sendiri.
3. Melalui koordinasi dapat dihindari kemungkinan ada persaingan tidak sehat dan kesimpang-siuran diantara yang terlibat untuk mencapai tujuan.
4. mengatasi kemungkinan terjadi duplikasi tugas, perebutan hak dan wewenang, atau saling merasa lebih penting diantara 2 bagian atau lebih





Penganggaran (Budgetting)

1. berkaitan pengendalian organisasi melalui perencanaan fiskal dan akuntansi
2. Dalam penganggaran dipertimbangkan faktor-faktor :
 1. pengetahuan tentang tujuan dan kebijakan umum unit kerja.
 2. data masa lalu.
 3. kemungkinan adanya perkembangan kondisi ekonomi.
 4. pengetahuan tentang taktik, strategi, dan gerak-gerik pesaing.
 5. kemungkinan adanya perubahan kebijakan pemerintah.
 6. penelitian untuk pengembangan unit kerja.





Komponen-komponen penganggaran

1. masukan yaitu tenaga penyusun anggaran, informasi kegiatan dan keuangan, organisasi dan tatalaksana, kebijakan pimpinan, serta peralatan yang diperlukan dalam penganggaran.
2. proses yaitu perencanaan, pengorganisasian, dan kegiatan dari mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data, lalu menyusun 7 anggaran, serta pengawasan dan pengendalian berbasis produk konsultasi dengan pimpinan.
3. keluaran yaitu anggaran yang telah disetujui dan disahkan pimpinan.
4. umpan balik dari hasil evaluasi penganggaran





Evaluasi (Evaluating)

1. adalah proses objektif dan bersistem menganalisis karakteristik pekerjaan.
2. Langkah-langkah evaluasi sbb :
 - a. menetapkan tujuan yaitu apa yang dievaluasi terhadap program yang dievaluasi.
 - b. menetapkan kriteria yang digunakan dalam menentukan keberhasilan program yang dievaluasi.
 - c. menetapkan metode evaluasi yang digunakan.
 - d. melaksanakan evaluasi yaitu mengolah dan menganalisis data hasil evaluasi.
 - e. menentukan keberhasilan program yang dievaluasi berbasis kriteria yang ditetapkan dan memberikan penjelasan-penjelasan.
 - f. Menyusun rekomendasi atau saran untuk tindakan lebih lanjut bagi program selanjutnya berbasis hasil evaluasi



2 tipe evaluasi

1. Formatif untuk mendiagnosa dan mengembangkan (memperbaiki) program, dilakukan ketika program sedang berjalan.
2. Sumatif untuk menilai hasil akhir program, dilakukan ketika program telah selesai





Uhamka
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

PENDIDIKAN
GURU PAUD



Integrity, Trust, Compassion

<http://fkip.uhamka.ac.id>

Equal employment Opportunity

Dr. Silvie Mil, SE, M.Pd



Indikator Pertemuan:

1. Ketepatan menganalisa pengertian *Equal Employment Opportunity*
2. Ketepatan menganalisa pembelaan terhadap diskriminasi
3. Ketepatan dalam menganalisa job analisis
4. Ketepatan menganalisa job description.
5. Ketepatan menganalisa job spesification





Equal Employment Opportunity

- ✓ Dalam dunia Kerja, kebijakan diskriminatif melanggar prinsip Equal Employment Opportunity (EEO)
- ✓ Apa Itu?





- Diskriminasi __> perbedaan perlakuan karena alasan agama, suku (etnis) ras, warna kulit, jenis kelamin (gender), kemampuan fisik dan berbagai atribut promordialisme lainnya
- Terjadi di layanan public, pendidikan hingga kesempatan mendapatkan pekerjaan

Kaitan dengan EEO?





Equal Employment Opportunity

- ❖ Adalah prinsip kesetaraan, di mana setiap pekerja mendapat hak, perlakuan, dan kesempatan yang sama dalam bekerja dan mengembangkan karir.
- ❖ Pekerja berhak mendapatkan kompensasi atau promosi jabatan berdasarkan pertimbangan pendidikan, pengalaman, kecakapan, dan kinerja (kontribusi) terhadap organisasi bisnis, bukan berdasarkan sentimen primordial
- ❖ International Labour Organization (ILO) yang menghendaki setiap negara menghapus diskriminasi dalam aturan ketenagakerjaan
- ❖ mempromosikan kesetaraan gender antara laki-laki dan perempuan dalam pekerjaan melalui sejumlah konvensi



Indonesia ???

1. pemerintah telah meratifikasi Konvensi ILO No 100 mengenai *Pengupahan yang Sama bagi Pekerjaan yang Sama Nilainya* melalui UU No 80 Tahun 1957
2. serta Konvensi ILO No 111 mengenai *Diskriminasi dalam Pekerjaan dan Jabatan* melalui UU No 21 Tahun 1999
3. Ratifikasi itu sejalan dengan konstitusi RI UUD 1945 yang menjamin persamaan hak dalam hubungan kerja:

Setiap orang berhak untuk bekerja serta mendapat imbalan dan perlakuan yang adil dan layak dalam hubungan kerja.
(Pasal 28D)

Lanjutan

4. UU Ketenagakerjaan No 13 Tahun 2003 mengadopsi semangat penghapusan diskriminasi dalam hubungan kerja. Bab III mengenai Kesempatan dan Perlakuan yang Sama
 - a. *Setiap tenaga kerja memiliki kesempatan yang sama tanpa diskriminasi untuk memperoleh pekerjaan. (Pasal 5)*
 - b. *Setiap pekerja/buruh berhak memperoleh perlakuan yang sama tanpa diskriminasi dari pengusaha. (Pasal 6)*
5. PP Pengupahan No 78 Tahun 2015 → Non-diskriminasi juga berlaku dalam hal pemberian imbalan atas pekerjaan
Setiap pekerja/buruh berhak memperoleh upah yang sama untuk pekerjaan yang sama nilainya. (Pasal 11)



Bentuk Diskriminasi

1. masih banyak iklan lowongan kerja yang diperuntukkan hanya bagi calon karyawan pria atau Wanita
2. memberikan batasan fisik yang mengarah ke kategori salah satu gender. Misalnya, tinggi badan minimal 170 cm (cenderung mencari pria), atau berpenampilan menarik (cenderung mencari wanita)



LOWONGAN KERJA *We are Hiring*

Restoran Jepang berkembang di Miko Mall Bandung membutuhkan:

Waitress / Waiter

Wanita / Pria
Usia 18-25 tahun

Berpenampilan menarik
Tinggi minimal 155 cm (W)
Tinggi minimal 160 cm (P)

Minimal Lulusan SMA/SMK/Sederajat
Jujur, Sopan, Rajin, Ramah, dan Komunikatif

Dapat Bekerja sama secara team/individu

Kirimkan surat lamaran, foto berwarna ukuran 4x6 terbaru dan CV lengkap ke:

hazawa
RAMEN, SUSHI AND BENTO

Miko Mall Lantai 3.
Jl Kopo 599 Bandung



Bentuk Diskriminasi

1. Di perusahaan, faktor "like and dislike".
2. Contohnya, atasan lebih menyukai bawahannya yang beragama sama, beretnis sama, atau lawan jenis.

LOWONGAN KERJA *We are Hiring*

Restoran Jepang berkembang di Miko Mall Bandung membutuhkan:

Waitress / Waiter

Wanita / Pria
Usia 18-25 tahun
Berpenampilan menarik
Tinggi minimal 155 cm (W)
Tinggi minimal 160 cm (P)
Minimal Lulusan SMA/SMK/Sederajat
Jujur, Sopan, Rajin, Ramah, dan Komunikatif
Dapat Bekerja sama secara team/individu

Kirimkan surat lamaran, foto berwarna ukuran 4x6 terbaru dan CV lengkap ke:

hazawa
RAMEN, SUSHI AND BENTO

Miko Mall Lantai 3.
Jl Kopo 599 Bandung



Manfaat Penerapan Prinsip EEO bagi perusahaan

1. Mendorong produktivitas
2. Alternatif tenaga kerja yang lebih banyak
3. Meningkatkan loyalitas
4. Membantu perusahaan lebih efisien → Turnover rendah
5. Meningkatkan semangat kerja/motivasi kerja
6. Peningkatan umpan balik bagi perusahaan



Penerapan Eeo dapat dilakukan dengan:

1. Perlakuan yang adil dalam segala hal, dari mulai sebelum bekerja (*pre-employment*), saat bekerja (*employment*), dan setelah bekerja (*post employment*).
2. Berdasarkan kompetensi, kinerja, dan prestasi, misalnya dalam rekrutmen, penempatan, dan promosi jabatan.
3. Mengikutsertakan seluruh pekerja, di mana perusahaan menjamin tidak ada diskriminasi dari level pekerja terendah hingga tertinggi dalam organisasi.
4. Pengupahan yang menerapkan sistem transparansi gaji.



Penerapan Eeo dapat dilakukan dengan:

1. apabila para pengambil keputusan di perusahaan, mulai dari manager hingga direksi, menjalankan tanggung jawabnya secara *fair*.
2. HR memiliki tugas membantu mereka memahami konsep EEO, agar setiap kebijakan perusahaan tidak bersifat diskriminatif.



Bona Fide Occupational Qualification

1. Contohnya, ketika anda sedang meng – hire seorang actor untuk berperan menjadi remaja, anda tentu harus menetapkan standart umur yang tepat
2. jika perusahaan anda dalam bisnis pakaian dalam pria, tentu hal tersebut hanya bisa di iklankan dengan model pria dan bukan wanita.
3. Banyak sekali contoh yang bisa diambil sebagai bentuk pengecualian yang diperbolehkan dalam hukum EEO sekalipun



Equal Employment Equality Harus Menjadi Kebiasaan

1. Lebih dari hanya sekedar hukum EEO harus dilihat sebagai sebuah kebudayaan atau kebiasaan.
2. Dimana diharapkan dengan adanya EEO tersebut akan menghapus yang namanya diskriminasi ketidakadilan dalam pekerjaan





Analisis Jabatan (*Job Analisis*)

adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan jabatan secara sistematis dan teratur, antara lain mengenai dimensi /fungsi-fungsi dan indikator pekerjaan; pendidikan dan kompetensi tenaga yang diperlukan; teknologi/peralatan yang diperlukan; prosedur operasi melaksanakan pekerjaan; hasil pekerjaan; kompensasi tenaga pelaksana; teknik menilai kinerja (Wirawan 2015).





Bona Fide Occupational Qualification

1. Contohnya, ketika anda sedang meng – hire seorang actor untuk berperan menjadi remaja, anda tentu harus menetapkan standart umur yang tepat
2. jika perusahaan anda dalam bisnis pakaian dalam pria, tentu hal tersebut hanya bisa di iklankan dengan model pria dan bukan wanita.
3. Banyak sekali contoh yang bisa diambil sebagai bentuk pengecualian yang diperbolehkan dalam hukum EEO sekalipun





Analisis Jabatan

1. Merupakan cara yang paling banyak digunakan berbagai organisasi untuk mendapatkan berbagai informasi tentang pekerjaan (Morgeson & Campion 2000)
2. Tujuan sebenarnya adalah untuk memberikan informasi bagi proses selanjutnya dari sistem manajemen sumber daya manusia (Levine et al. 1983)
3. Menurut (Nawawi 2011) pengertian analisis jabatan dirumuskan dalam redaksional yang berbeda-beda, meskipun secara umum maksud dan maknanya tidaklah berbeda satu dengan yang lain, malah justru saling melengkapi





Beberapa Istilah dalam Analisis Jabatan

1. Tugas (Task). Unit yang terkecil dari aktivitas pekerjaan yang dianalisis, apa saja yang dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaan. Suatu pekerjaan sering terdiri dari atas sejumlah tugas
2. Jabatan/posisi (Position). Sekelompok tugas dan kewajiban yang dilaksanakan oleh satu orang pegawai. Misalnya, 11 sekretaris, manajer, operator mesin, manajer keuangan, direktur, direktur jenderal, Menteri
3. Kewajiban (duty). Bidang pekerjaan yang didefinisikan secara longgar yang berisi sejumlah tugas-tugas yang berbeda yang dilaksanakan oleh seorang pegawai.
- 4) Pekerjaan (Job). Sejumlah posisi, semuanya dengan tugas dasar yang sama dan sejumlah pegawai yang melaksanakannya





Beberapa Istilah dalam Analisis Jabatan

5. Okupasi (Occupation). Sekelompok pekerjaan dengan cakupan isi yang sama, misal manajerial, teknisi, pembina, penata, juru.
6. Uraian jabatan (Job Description). Ringkasan sistematis dari informasi yang dikumpulkan dari analisis pekerjaan.
7. Persyaratan Jabatan (Job Specification). Keterampilan, pengetahuan dan kemampuan yang diperlukan untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
8. Desain pekerjaan (job design). Isi kualifikasi, imbalan yang terintegrasi untuk setiap pekerjaan yang memenuhi kebutuhan pegawai dan organisasi





Manfaat analisis jabatan

1. Mendapatkan pegawai yang tepat baik kualitas maupun kuantitasnya, yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi
2. Pelatihan
3. Evaluasi jabatan.
4. Penilaian pelaksanaan jabatan
5. Promosi dan Mutasi
6. Organisasi
7. Perkenalan
8. Penyuluhan
9. Hubungan ketenagakerjaan
10. Perencanaan kembali jabatan





Jenis-jenis analisis jabatan

1. Analisis jabatan untuk persyaratan pegawai
2. Analisis jabatan untuk tujuan pelatihan
3. Analisis jabatan untuk menentukan tarif
4. Analisis jabatan untuk perbaikan metode





Prosedur Analisis Jabatan

1. Tentukan tujuan analisis jabatan.
2. Identifikasi pekerjaan yang akan dianalisis
3. Jelaskan proses kerja yang dilakukan oleh para pekerja dan tentukan batas keterlibatannya sampai tingkat mana.
4. Kumpulkan informasi analisis jabatan
5. Atur informasi analisis jabatan ke dalam bentuk formulir yang berguna buat manajer dan pekerja.
6. Review dan update informasi analisis jabatan sesering mungkin





Pengumpulan informasi jabatan dapat menggunakan berbagai cara

1. Observasi
2. Wawancara
3. Kuesioner
4. *Job performances* (kinerja)
5. *Diary method* (harian pekerja)
6. *Technical conference method* (metode konferens)
7. *Competency model technique* (model kompetensi)
8. *Occupational Information Network* (jaringan informasi okupasi)





Informasi yang diperoleh dari analisa jabatan ini dapat digolongkan dalam beberapa butir

1. Nama jabatan, lokasi kerja, range upah
2. Hubungan kerja dan posisi dalam organisasi
3. Tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dibebankan pada pemangku jabatan
4. Peralatan dan bahan yang digunakan
5. Kondisi lingkungan tempat kerja dan resiko kerja
6. Persyaratan fisik, mental, pengetahuan, pendidikan dan lain-lain





Perencanaan analisis jabatan

1. langkah awal program analisis jabatan.
2. Manajer sumber daya manusia mempunyai tanggung jawab untuk melakukannya.
3. Tentukan tujuan dan manfaat analisis jabatan dan disampaikan dahulu kepada pegawai.
4. Jelaskan alasan mengapa mengadakan analisis pegawai → menghilangkan kecemasan dan kecurigaan pegawai.



Pemilihan jabatan-jabatan yang akan dianalisis

1. Pemilihan jabatan-jabatan yang akan dianalisis merupakan keputusan pertama yang penting yang harus diambil.
2. Dengan berjalannya waktu, suatu jabatan yang dipilih mengalami perubahan dalam isi dan fungsi kepegawaian.
3. Permintaan untuk analisis jabatan dapat berasal dari pegawai, pengawas atau manajer.

Apa yang akan dianalisis?

1. Masalah yang pertama perlu dijelaskan adalah pengertian sesungguhnya dari kata “ jabatan “.
2. Ada tiga pendekatan yang biasa dilakukan, yaitu
 - a. pendekatan individual,
 - b. pendekatan yang menganggap bahwa semua pegawai yang mempunyai nama jabatan yang sama melakukan jabatan yang sama,
 - c. pendekatan yang hanya menganalisa klasifikasi-klasifikasi okupasi yang jelas berbeda.
3. Makin luas pendekatan yang digunakan untuk menentukan apa yang dianalisis, makin kurang cermat uraian yang dihasilkan. Sebaliknya, apabila tiap pekerjaan individu dianalisis maka uraian jabatan yang dihasilkan akan lebih terperinci dan biaya lebih mahal.



Jenis Informasi analisis jabatan yang dikumpulkan

1. Nama jabatan
2. Banyaknya pegawai dalam jabatan itu dan tempat mereka secara geografis dan organisatoris
3. Nama-nama pengawas langsung
4. Bahan-bahan, alat-alat, dan perlengkapan-perengkapan yang digunakan
5. Pekerjaan diterima dari siapa dan diserahkan kepada siapa
6. Jam kerja dan tingkat upah
7. Kondisi kerja
8. Daftar kewajiban dan perkiraan lamanya waktu yang digunakan untuk tiap kelompok
9. Syarat pendidikan dan pengalaman
10. Kecakapan, bakat, dan kemampuan yang diperlukan
11. Jenjang promosi dan mutasi dari dan ke jabatan itu
12. Berbagai informasi dan komentar





Sumber Informasi jabatan

1. Pegawai yang memegang jabatan,
2. Pegawai-pegawai lain, termasuk para pengawas, yang mengetahui jabatan-jabatan itu, dan
3. pengamat yang mengamati pegawai yang sedang melaksanakan jabatan mereka





Penanggung jawab pengumpulan informasi

1. Orang-orang yang bertanggung jawab untuk pengumpulan informasi analisis jabatan mempengaruhi ketelitian, kesempurnaan, dan biaya pengumpulan informasi (Leap 1990)
2. orang-orang ini harus dipilih secara cermat, diberi pelatihan dalam penggunaan daftar pertanyaan, checklist, wawancara, atau teknik-teknik pengamatan.



Kelebihan dan Kelemahan Pengumpul Data pada Analisis Jabatan

Pengumpul data analisis Jabatan	Kelebihan	Kelemahan
Penganalisis yang terlatih	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lebih objektif ✓ Pelaporan informasi yang tetap ✓ Menggunakan keahlian dalam metode dalam analisis jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mahal ➤ Mungkin mengabaikan aspek-aspek jabatan tertentu yang tidak dapat diraba karena kurang mengenal/mengetahui
Pengawas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengetahui jabatan-jabatan yang dianalisis (kedalaman informasi yang lebih besar dan mengetahui aspek-aspek jabatan yang tidak dapat diraba) ➤ Pengumpulan data cepat 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perlu melatih pengawas untuk analisis jabatan yang efektif (beban waktu lama) ✓ Keobjektifan mungkin merupakan masalah (khususnya
Pemegang Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetahui jabatan lebih baik ▪ Pengumpulan data cepat ▪ Tidak begitu mahal 	<ul style="list-style-type: none"> • Masalah-masalah dengan pola-pola tanggapan karena ketidaktahuan dalam daftar pertanyaan analisis jabatan • Pengawas mungkin mengabaikan melaporkan kewajiban-kewajiban jabatan tertentu • Standarisasi sangat kurang • Contoh jabatan bersifat membatasi

Metode analisis jabatan

1. Daftar pertanyaan (job questionnaires).

Kelebihan	Kelemahan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelidikan semua jabatan lebih cepat ketimbang menggunakan metode-metode lain 2. Biaya relatif murah, karena tidak memerlukan banyak orang 3. Memberikan kepercayaan kepada pegawai yang melakukan jabatan itu dan kemampuannya untuk menyusun laporan jabatan 4. Dapat digunakan untuk memberikan latar belakang informasi guna menganalisis jabatan yang lebih baik. 5. Untuk memusatkan perhatian dari orang yang melakukan jabatan itu pada jabatannya. 6. Metode ini lebih sistematis, karena telah dipersiapkan lebih dahulu secara tertulis apa yang akan ditanyakan. 7. Metode ini membantu pencatatan data dengan cara yang distandarisasikan sehingga menyebabkan lebih mudah mengerjakannya dan lebih mudah pula dalam menafsirkan keterangan-keterangan yang ada. 8. Metode ini mengikutsertakan pegawai-pegawai dalam program analisis jabatan dan memberikan rasa diikutsertakan, sehingga akan diperoleh hasil yang lebih baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode ini hanya dapat digunakan untuk pegawai-pegawai yang dapat membaca dan menulis. untuk mereka yang masih buta huruf, metode ini tidak dapat digunakan. 2. Informasi yang diperoleh sering kurang lengkap, kurang teratur, dan kadang-kadang tidak berurutan 3. Menyusun daftar pertanyaan itu tidak mudah 4. Istilah-istilah yang digunakan untuk mengisi daftar pertanyaan mungkin bermacam-macam sehingga sulit menganalisisnya 5. Tidak ada kontak langsung antara orang yang mencari informasi dan orang atau orang-orang yang memberikan informasi 6. Penafsiran yang seragam dalam mengisi daftar pertanyaan itu sulit. 7. Bagi beberapa orang mengisi daftar pertanyaan itu sulit

Metode analisis jabatan

2. Wawancara (*Interview*)

Kelebihan

1. Dapat diperoleh informasi yang lebih lengkap dan lebih jelas ketimbang menggunakan metode daftar pertanyaan
2. Dapat memberikan informasi yang tidak dengan segera dapat diselidiki
3. Dapat digunakan untuk membetulkan informasi yang kurang lengkap atau kurang jelas yang diperoleh dengan menggunakan metode lain
4. Dapat diperoleh informasi dari tangan pertama
5. Menghindarkan pegawai dari pekerjaan tambahan dirumah
6. Pegawai tidak perlu menguraikan jabatannya
7. Dapat dihindarkan adanya salah pengertian

Kelemahan

1. Metode ini memakan waktu yang lebih lama dan biaya yang lebih banyak ketimbang menggunakan metode daftar pertanyaan
2. Apabila wawancara dilakukan oleh penganalisis jabatan (job analyst) , istilah-istilah yang digunakan sering kurang dimengerti oleh pegawai-pegawai atau pekerja-pekerja, karena menggunakan istilah-istilah teknis
3. Pegawai-pegawai yang diwawancarai mungkin merasa pekerjaannya diselidiki

Metode analisis jabatan

3. Buku Catatan Harian (*Logs, daily series*)

Kelebihan

1. Pegawai mungkin akan bekerja lebih baik, karena hasil kerjanya tiap hari harus dicatat dalam buku catatan harian yang kemudian diperiksa oleh atasannya.
2. Metode ini dapat mengurangi waktu yang dipergunakan oleh penganalisis jabatan dalam mengadakan pengamatan dan wawancara, apabila sebelumnya sudah mempelajari buku catatan harian.

Kelemahan

1. Pada umumnya informasi yang diperoleh tidak lengkap, karena tidak memasukkan data-data lain yang diinginkan, misalnya data-data tentang alat-alat yang digunakan, kondisi kerja, dan sebagainya.
2. Metode ini memakan waktu yang lama, karena harus dilakukan minimum dalam waktu 1 bulan.

Metode analisis jabatan

4. Pengamatan (*observation*)

Kelebihan	Kelemahan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya keseragaman baik mengenai informasi yang dikumpulkan maupun mengenai standar yang digunakan untuk menilai kecakapan, pengetahuan, pendidikan, pelatihan, tanggung jawab. Kondisi kerja dan sebagainya. 2. Informasi yang diperoleh lebih lengkap, lebih teliti, dan lebih dipercaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai metode tunggal, artinya tidak digabung dengan metode wawancara, informasi yang diperoleh kurang lengkap, karena ada tugas-tugas tertentu yang mungkin tidak dimengerti oleh pengamat 2. Apabila pengamatan itu dilakukan dalam waktu yang terbatas, misalnya sekali seminggu, maka informasi yang diperoleh kurang lengkap, 3. Tidak dapat memperoleh informasi tentang kegiatan-kegiatan rohaniah, seperti inisiatif, kesanggupan menyesuaikan diri, kesanggupan mengambil keputusan, kewaspadaan, pertimbangan, ketajaman perhatian, kesiapan mental dan sebagainya

Metode analisis jabatan

5. Gabungan metode (combination of methods)

- menggunakan gabungan teknik-teknik atau metode-metode yang diperlukan untuk melaksanakan suatu jabatan yang efektif
- Misalnya dalam menganalisis jabatan-jabatan tata usaha, analisis mungkin menggunakan daftar pertanyaan dibantu dengan wawancara dan pengamatan terbatas. Dalam mempelajari jabatan-jabatan produksi, wawancara dilengkapi dengan pengamatan pekerjaan yang sungguh-sungguh dapat memberikan data yang diperlukan

Penanggung Jawab Analisis Jabatan

- ✓ tanggung jawab sering dibagi, tidak dipusatkan
- ✓ Tidak ada satu departemen atau satu bagian yang bertanggungjawab sendirian untuk menganalisis jabatan
- ✓ Bagian personalia mengambil prakarsa mensponsori suatu dokumen uraian-uraian jabatan yang dipusatkan. Bagian personalia biasanya dapat memberikan pengarahan teknis yang baik kepada program

Pelaksana Jawab Analisis Jabatan

- ✓ Organisasi-organisasi besar mungkin mempunyai seorang analis jabatan atau lebih
- ✓ organisasi-organisasi yang lebih kecil para pengawas langsung mungkin bertanggungjawab atas analisis jabatan
- ✓ Organisasi-organisasi yang kekurangan atau tidak mempunyai keahlian teknis sering menggunakan konsultan-konsultan dari luar untuk melaksanakan analisis jabatan

PENGADAAN SDM DI LEMBAGA PAUD

Dr. Silvie Mil, SE, M.Pd



Indikator Pertemuan:

1. Ketepatan menganalisa penetapan kebutuhan tenaga kerja.
2. Ketepatan menganalisa penilaian dan penetapan SDM





PENGADAAN SDM (*PROCUREMENT*)

- merupakan suatu proses untuk ‘mengisi’ berbagai posisi jabatan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- terdiri dari penarikan, seleksi, sampai penempatan karyawan sesuai kompetensi yang dimilikinya
- Pengadaan karyawan yang kompeten dan berkualitas akan mencerminkan keberhasilan perusahaan dalam meraih tujuannya di masa depan





DEFINISI PENGADAAN SDM

- usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari personalia yang diperlukan untuk mencapai sasaran organisasi
- merupakan bagian tugas personalia atau HRD (Human Resources Departement) yang sering juga disebut departemen sumber daya manusia





Tujuan Pengadaan SDM

Menerima pelamar sebanyak-banyaknya sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan dari berbagai sumber, sehingga memungkinkan akan terjaring calon **karyawan** dengan kualitas tertinggi dari yang terbaik





Pentingnya Pengadaan SDM

- ✓ Pengadaan SDM tentu sangat penting
- ✓ **HARUS** dilaksanakan oleh perusahaan
- ✓ Karyawan adalah motor penggerak aktivitas perusahaan
- ✓ proses pengadaan tenaga kerja tidak boleh dilakukan '**asal jadi**' saja





Kegiatan dalam Pengadaan SDM

- a. Peramalan kebutuhan **SDM/Perencanaan**
- b. Rekrutmen atau penarikan **SDM**
- c. Seleksi **SDM**,
- d. Penempatan karyawan



Perencanaan SDM

- adalah langkah –langkah tertentu yang diambil oleh manajemen guna lebih menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan dan pekerjaan yang tepat dan pada waktu yang tepat kesemuanya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang telah dan akan ditetapkan

Perencanaan SDM mencakup

- Berapa banyak karyawan yang dibutuhkan?
- Kapanakah karyawan akan dibutuhkan?
- Pengalaman, Keterampilan spesifik apakah yang dibutuhkan?
- Tujuan keragaman yang harus dipenuhi?



Ada 2 cara pendekatan peramalan kebutuhan tenaga kerja, yaitu:

- Analisa beban kerja (*work load analysis*) Adalah penentuan jumlah karyawan yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu beban kerja tertentu atau menentukan beban kerja ke dalam man hours (beban kerja per orang per jam kerja).
- Analisa kebutuhan tenaga kerja (*work force analysis*) Adalah menghitung kebutuhan tenaga kerja berdasarkan kebutuhan kerja. Menentukan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan kepada informasi faktor internal dan eksternal perusahaan



Uhamka
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

PENDIDIKAN
GURU PAUD



PGPAUD.UHAMKA.AC.ID



[@UHAMKA_PGPAUD](https://www.instagram.com/@UHAMKA_PGPAUD)



[PG PAUD UHAMKA](https://www.youtube.com/PG PAUD UHAMKA)



[PG PAUD FKIP UHAMKA](https://www.facebook.com/PG PAUD FKIP UHAMKA)

Mengobservasi Manajemen SDM di lembaga PAUD

Dr. Silvie Mil, SE, M.Pd



Melakukan Observasi Pelatihan dan Pengembangan Guru di Lembaga PAUD

1. Menyusun rencana pelaksanaan observasi dengan mengajukan surat permohonan observasi kepada Kepala Sekolah lembaga PAUD
2. Melaksanakan Observasi pelatihan dan pengembangan guru di lembaga PAUD
3. Membuat laporan observasi dan disertai dengan dokumentasi





Melakukan Observasi Pelatihan dan Pengembangan Guru di Lembaga PAUD

4. Laporan observasi disusun mengacu kepada standar APA dan referensi minimal 13 dengan ketentuan 2 referensi internasional, 3 referensi nasional, 2 jurnal internasional dan 3 jurnal nasional.
5. Sistematika laporan observasi terdiri atas pendahuluan, tinjauan pustaka, hasil observasi, analisa, dan kesimpulan
6. Laporan observasi dipresentasikan di kelas





MANAJEMEN KONFLIK DI LEMBAGA PAUD

Dr. Silvie Mil, SE, M.Pd



Indikator Pertemuan:

1. Ketepatan menganalisa definisi konflik dan penyebabnya
2. Ketepatan menganalisa dampak konflik terhadap organisasi
3. Ketepatan menganalisa definisi manajemen konflik
4. Ketepatan menganalisa teknik mencegah, menghindari, mengurangi dan menyelesaikan konflik
5. Ketepatan dalam menganalisa kemampuan dasar dan perilaku
6. Ketepatan menganalisa peran pemimpin dalam manajemen konflik





Pengertian Konflik

- APA ITU KONFLIK ?

- Suatu kondisi tanpa adanya **keharmonisan**.
- Suatu kondisi dimana terjadi suatu **pertentangan**.
- Suatu kondisi dimana tidak ada **kesepakatan**.
- **Konflik** merupakan kondisi yang **dinamis**.(konflik tergantung perkembangan lingkungan strategis





Konflik dalam Organisasi

- Suatu kondisi dalam organisasi dimana terdapat **perbedaan pendapat** atau **pertentangan** dalam menjalankan tugas untuk melaksanakan **visi dan misi organisasi**.
- Konflik merupakan **hambatan** dalam proses pelaksanaan tugas guna pencapaian **tujuan**





Unsur-Unsur Konflik

- ✓ **AKTOR** : Minimal terdapat dua pihak yang bersengketa.
- ✓ **OBJEK** : Terdapat obyek yang dipertentangkan.(kebijakan, tatalaksana dan tatacara,tujuan,hasil).
- ✓ **SITUASI** : Aturan yang berlaku, budaya kerja yang berlaku.





Penyebab Konflik

- ADANYA PERBEDAAN **KEPENTINGAN**.
- ADANYA PERBEDAAN **PENGERTIAN/PEMAHAMAN**.
- ADANYA PERBEDAAN **CARA PANDANG**.
- ADANYA KETIDAK JELASAN **TUJUAN**.
- ADANYA PERBEDAAN **PERATURAN YANG DIANUT**.
- ADANYA PERUBAHAN **SITUASI BARU**





Sumber Konflik

- faktor komunikasi (*communication factors*)
- faktor struktur tugas maupun struktur organisasi (*job structure or organization structure*)
- faktor yang bersifat personal. (*personal factors*)
- faktor lingkungan (*environmental factors*)



Lokus Konflik

- **ANTAR INDIVIDU**
 - INTERNAL TIM WORK
 - INTERNAL ORGANISASI.
 - **EKSTERNAL ANTAR ORGANISASI.**
- Catatan : semakin **luas lokus** konflik semakin **komplek** permasalahannya dan semakin **sulit** mencari **solusi**

Tingkatan Konflik

- **Tingkat kebijakan : adanya konflik kepentingan**
- **Tingkat Manajemen pelaksanaan kebijakan: adanya konflik strategi penggunaan sumber daya.**
- **Tingkat Pelaksanaan Program: adanya konflik prioritas alokasi sumber daya.**
- **Tingkat Pelaksanaan Kegiatan: adanya konflik tatalaksana dan tatacara pelaksanaan**

Dampak Konflik

- **Faktor yang mempengaruhi:**
 - **Skala konflik** : Semakin luas skala konflik semakin kompleks dampak negatif yang ditimbulkan.
 - **Lokus konflik**: Semakin luas lokus konflik semakin banyak yang terlibat sehingga semakin banyak yang merasakan dampak negatifnya .
 - **Tingkatan konflik**: Semakin tinggi tingkatan konfliknya semakin sulit dan kompleks masalah yang ditimbulkan

Dampak Konflik

DAMPAK LANGSUNG:

- Tercipta kondisi lingkungan organisasi yang kurang kondusif.
- Terganggunya mekanisme kerja tim work karena terhambatnya hubungan kerja antar anggota tim.

DAMPAK TIDAK LANGSUNG:

- Terhambatnya proses pencapaian tujuan organisasi.
- Menurunnya kinerja organisasi

Manajemen Konflik

1. adalah usaha-usaha yang perlu dilakukan dalam rangka :**mencegah**,
menghindari terjadinya konflik;
mengurangi **resiko** dan menyelesaikan
konflik sehingga tidak mengganggu
kinerja organisasi.



Tujuan Manajemen Konflik

- **MENCEGAH** kemungkinan terjadinya konflik.
- **MENGHINDARI** dari adanya konflik yang terjadi.
- **MENGURANGI DAMPAK resiko** yang diakibatkan oleh adanya konflik.
- **MENYELESAIKAN** konflik dalam waktu sesingkat mungkin





Bagaimana Caranya...????

- **MENCEGAH:**

1. Objek **pencetus** konflik harus disosialisasikan secara jelas.
2. Dihindari adanya **kesalah pahaman**.
3. Benefit harus **dibagi secara adil dan merata**. (fairness).
4. **Transparansi** perlu dijaga





Cara (Lanjutan).....

MENGHINDARI:

1. **Penundaan** pelaksanaan menunggu **kesiapan stakeholder**.
2. **Win-win** solution.
3. Penerapan **exit strategi**.

MENGURANGI DAMPAK:

1. Mengurangi **Skala kegiatan**.
2. Penanganan **di percepat**.



Cara (Lanjutan)

PENYELESAIAN KONFLIK:

1. **Kesetaraan** antar obyek organisasi terkait.
2. **Win-win** Solution.
3. Masing masing pihak memenuhi **tugas** dan **kewajibannya**.
4. Masing masing pihak **sepakat** terhadap **output** termasuk **out come** kegiatan organisasi.

Pengaruh Dampak Konflik

- Skala Nasional;Daerah;lokal.
- Dampak positif dan Negatif terhadap kinerja organisasi.
- Eksternal organisasi atau internal organisasi .
- Berlanjut.
- Berhenti pada satu proses.
- Catatan : semua tergantung dari jenis konfliknya



Bagaimana Profil Pimpinan Yang diharapkan

- Pemimpin yang **berwawasan luas** dan **berfikir konprehensive**.
- Pemimpin yang dapat **mengayomi**.
- Pemimpin yang berani mengambil **resiko**.
- Pemimpin yang bersikap **tegas** dan **konsiten**
- Pemimpin yang **beretika** dalam berhubungan kerja



Kompetensi Pemimpin yang diharapkan

- Mempunyai kemampuan **berfikir sistem** untuk mencari **akar masalah** sebuah konflik.
- Mempunyai kemampuan **teknik komunikasi** yang baik dalam arti mampu mengkomunikasikan konflik yang terjadi dengan baik sehingga **masalah tidak melebar**

Kompetensi pemimpin yang diharapkan

- Mempunyai kemampuan **teknik negosiasi** yang tinggi (kemampuan mencari **solusi bersama** yang saling menguntungkan).
- Mempunyai kemampuan **mempengaruhi** orang yang tinggi (kemampuan untuk membuat orang mengikuti ide atau pikiran kita)



Peranan Pimpinan

Dengan **kemampuan** dan sikap yang **bijak** harus berupaya untuk:

1. **Mencegah** terjadinya konflik.
2. **Meredam** dan **melokalise** konflik tidak berkembang.
3. Menyelesaikan konflik dalam **waktu sesingkat mungkin**.
4. Mengurangi **dampak konflik** seminimal mungkin agar tidak menjadi **hambatan** dalam pencapaian tujuan organisasi





Uhamka
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

PENDIDIKAN
GURU PAUD



PGPAUD.UHAMKA.AC.ID



[@UHAMKA_PGPAUD](https://www.instagram.com/UHAMKA_PGPAUD)



[PG PAUD UHAMKA](https://www.youtube.com/PGPAUD_UHAMKA)



[PG PAUD FKIP UHAMKA](https://www.facebook.com/PGPAUD_FKIP_UHAMKA)

MENGANALISA MANAJEMEN KONFLIK DI LEMBAGA PAUD

Dr. Silvie Mil, SE, M.Pd



Indikator Pertemuan:

1. Ketepatan menganalisa penyebab konflik yang terjadi
2. Ketepatan menganalisa dampak konflik terhadap organisasi
3. Ketepatan menganalisa teknik mencegah, menghindari, mengurangi dan menyelesaikan konflik
4. Ketepatan menganalisa peran pemimpin dalam manajemen konflik





Menganalisa Konflik dalam Organisasi

- Pada pertemuan kali ini, teman-teman diminta untuk melakukan analisa kasus contoh Manajemen Konflik di lembaga PAUD. Adapun sistematika penyusunan laporan dalam bentuk PPT adalah sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan
 - 1) Latar Belakang
 - 2) Tujuan Penyusunan
 - b. Konsep: manajemen konflik di lembaga PAUD
 - c. Analisa: Teori vs praktik
 - d. Kesimpulan





PPT dipresentasikan di dalam kelas.





Uhamka
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

PENDIDIKAN
GURU PAUD



PGPAUD.UHAMKA.AC.ID



[@UHAMKA_PGPAUD](https://www.instagram.com/UHAMKA_PGPAUD)



[PG PAUD UHAMKA](https://www.youtube.com/PGPAUD_UHAMKA)



[PG PAUD FKIP UHAMKA](https://www.facebook.com/PGPAUD_FKIP_UHAMKA)

PENILAIAN KINERJA SDM DI LEMBAGA PAUD

Dr. Silvie Mil, SE, M.Pd



Indikator Pertemuan

1. Ketepatan menganalisa definisi dan manfaat penilaian prestasi kerja
2. Ketepatan menganalisa proses penilaian kinerja
3. Ketepatan menganalisa metode prestasi kerja
4. Ketepatan mengevaluasi contoh penilaian kinerja





Apa Arti “Kinerja”/“Performance”?

Kamus Besar Bahasa Indonesia

- Sesuatu yang dicapai
- Kemampuan kerja
- Prestasi yang diperlihatkan

Dictionary

- The act of performing
- Execution
- A thing performed
- Efficiency
- The carrying out (of a task or duty *etc*)
- An achievement
- A noteworthy action or feat





Manajemen Kinerja

- Konsep **manajemen kinerja (*performance management*)** perlu sedikit dijelaskan di depan karena **penilaian kinerja (*performance appraisal*)** adalah salah satu unsur penting dalam manajemen kinerja.
- **Sistem manajemen kinerja** adalah proses formal yang terstruktur untuk mengukur, mengevaluasi, dan mempengaruhi **sikap, perilaku,** dan **hasil kinerja** para **karyawan** yang terkait dengan **jabatan/pekerjaan** mereka. (Schuler & Jackson 2006)
- **Sistem manajemen kinerja** membantu **mengarahkan** dan **memotivasi** para karyawan untuk memaksimalkan usaha mereka dalam mencapai **tujuan organisasi**. (Schuler & Jackson 2006)





Manajemen Kinerja

- **Manajemen kinerja** adalah proses berorientasi tujuan yang diarahkan untuk memastikan bahwa **proses-proses organisasi** ada pada tempatnya guna memaksimalkan **produktivitas** para **karyawan, tim**, dan akhirnya **organisasi** itu sendiri. (Mondy 2008)
- Ada dua komponen manajemen kinerja (Schuler & Jackson 2006), yaitu:
 - **Pengukuran dan umpan balik kinerja**
 - **Komponen imbalan dari kompensasi total**





Penilaian Kinerja

- **Penilaian kinerja** adalah proses yang dilakukan organisasi untuk mengevaluasi **hasil kerja** para karyawannya. (Werther & Davis 1996)
- **Penilaian kinerja** adalah sistem formal untuk meninjau dan mengevaluasi **kinerja** para **individu** atau **tim** dalam menjalankan **tugasnya**. (Mondy 2008)
- **Penilaian kinerja** melibatkan evaluasi **kinerja** yang didasarkan pada **penilaian** dan **pendapat** dari para **bawahan, rekan kerja, atasan, manajer lainnya**, dan bahkan **karyawan itu sendiri**. (Schuler & Jackson 2006)





Penilaian Kinerja

- **Penilaian kinerja** adalah proses formal untuk mengevaluasi **kinerja** dan memberi **umpan balik**. (Schermerhorn 1996)
- **Penilaian kinerja** berarti mengevaluasi kinerja karyawan saat ini dan/atau di masa lalu relatif terhadap **standar prestasinya**. (Dessler 2006)





Manfaat Penilaian Kinerja (Werther & Davis 1996)

- Perbaikan kinerja
- Penyesuaian kompensasi
- Penempatan karyawan
- Kebutuhan pelatihan dan pengembangan
- Perencanaan dan pengembangan karir
- Mendeteksi kelemahan proses *staffing*
- Mendeteksi ketidaktepatan informasi
- Mendeteksi kesalahan desain jabatan
- Menjamin kesempatan kerja yang setara
- Mendeteksi faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja
- Memberikan umpan balik bagi departemen SDM





Syarat Penilaian Kinerja

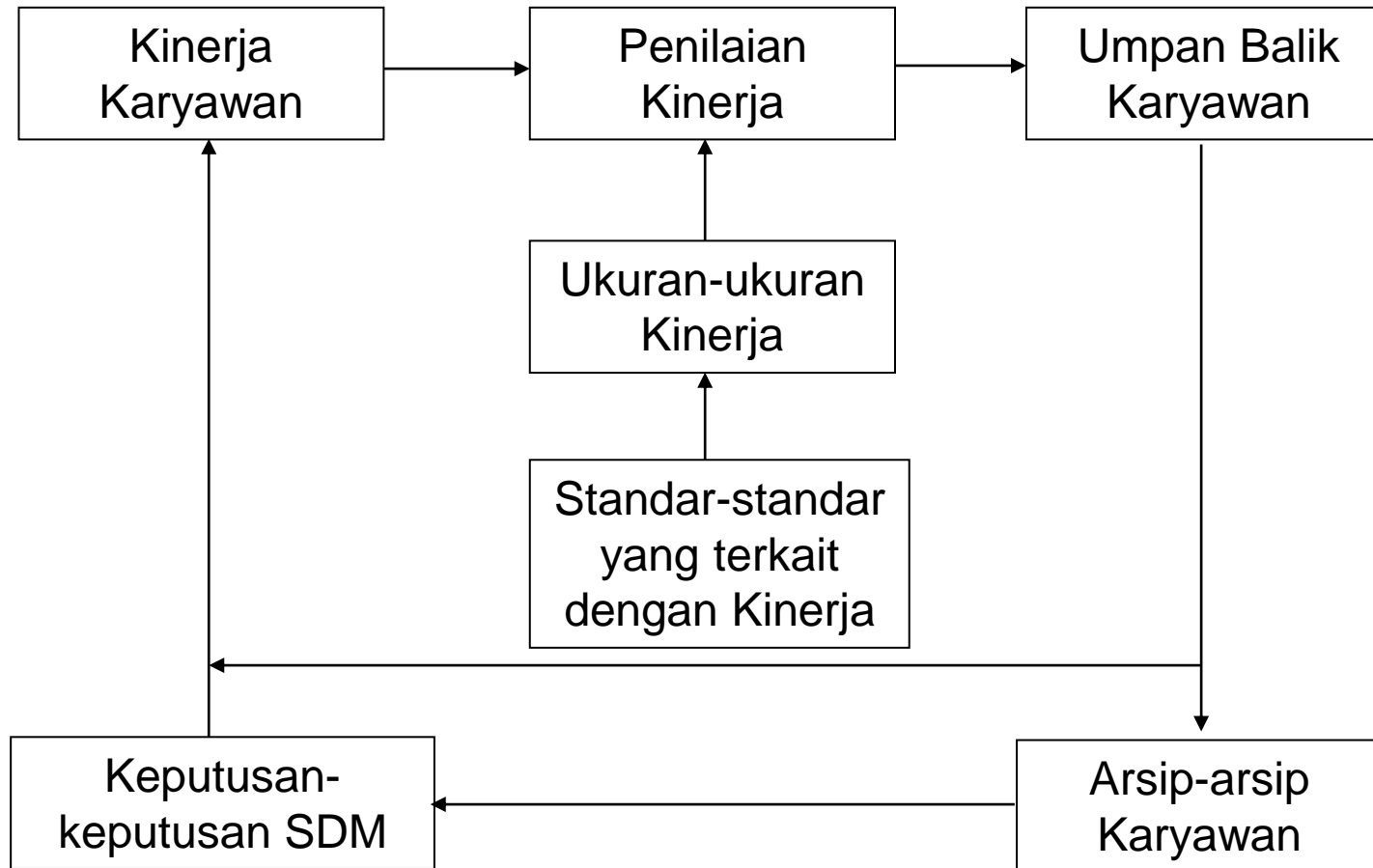
- ❑ Suatu sistem penilaian kinerja harus mampu menggambarkan secara akurat kinerja yang tipikal dari seorang karyawan. Untuk itu sistem penilaian kinerja harus:
 - ❑ **Job-related:** Mengevaluasi berbagai perilaku kritis yang dapat menghasilkan kinerja yang sukses.
 - ❑ **Praktis:** Dapat dipahami dengan mudah oleh para evaluator dan karyawan.
 - ❑ **Terstandarisasi:** Memungkinkan terwujudnya praktik penilaian kinerja yang seragam





Elemen-elemen Kunci Penilaian Kinerja

(Werther & Davis 1996)





Standar Kinerja

- ❑ **Standar kinerja (*performance standards*)** adalah tolok ukur (*benchmark*) yang digunakan untuk mengukur kinerja.
- ❑ Agar efektif, standar tersebut harus terkait dengan hasil yang diharapkan dari suatu jabatan.
- ❑ Standar-standar kinerja yang terkait dengan suatu jabatan (*job-related*) bisa diperoleh melalui proses **analisis jabatan**



Standar Kinerja (2)

- ❑ Prinsip SMART dalam penetapan standar kinerja:
 - ❑ **Specific**: Jelas dan rinci
 - ❑ **Measurable**: Dapat diukur
 - ❑ **Achievable**: Dapat dicapai (berdasarkan kesepakatan antara karyawan dengan atasannya).
 - ❑ **Result oriented**: Berorientasi pada hasil
 - ❑ **Time framed**: Jelas jangka waktu pencapaiannya





Ukuran Kinerja

- ❑ **Ukuran kinerja (*performance measures*)** adalah nilai atau peringkat yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja.
- ❑ Ukuran kinerja harus **mudah digunakan, dapat diandalkan (*reliable*), dan mampu melaporkan perilaku-perilaku kritis yang menentukan kinerja**





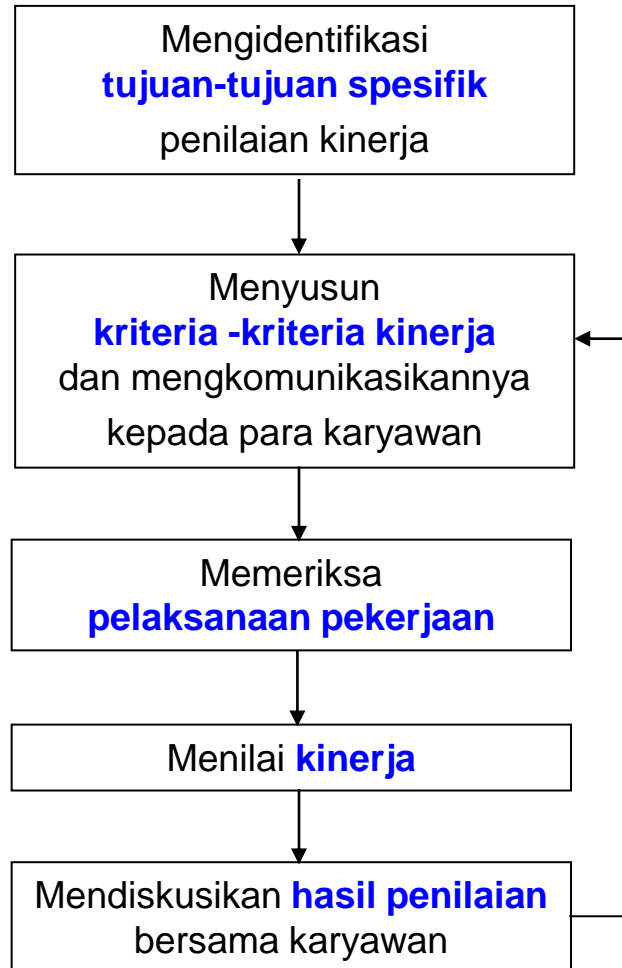
Jenis dan Akurasi Ukuran Kinerja

Tipe Ukuran Kinerja	Tingkat Akurasi Relatif	
	Langsung	Tidak Langsung
Obyektif	Sangat tinggi	Tinggi
Subyektif	Rendah	Sangat rendah





Proses Penilaian Kinerja (Mondy 2008)





Tantangan Penilaian Kinerja

- Dalam merancang sebuah sistem penilaian kinerja yang efektif, kita perlu mempertimbangkan berbagai tantangan berikut ini:
 - Kendala Hukum
 - Bias Penilai
 - Masalah Lintas Budaya





Kendala Hukum

(Werther & Davis 1996, Schuler & Jackson 2006)

- Negara seperti **Amerika Serikat** sudah sangat maju dalam mengatur masalah penilaian kinerja secara hukum. Di negara kita hal ini memang masih belum diatur secara khusus. Namun dengan terbentuknya **Pengadilan Hubungan Industrial** bukan tidak mungkin dalam waktu tidak lama lagi akan muncul aturan-aturan hukum yang terkait dengan penilaian kinerja di perusahaan-perusahaan Indonesia.
- Menurut Hukum, Penilaian kinerja harus:
 - Bebas dari diskriminasi
 - Job-related* (berkaitan dengan jabatan/pekerjaan)
 - Valid* (sah sebagai alat ukur)
 - Reliable* (dapat diandalkan)
 - Dipergunakan secara adil





Beberapa Syarat Penilaian Kinerja dan Umpan Balik yang Bisa Dipertanggungjawabkan Secara Hukum (Diringkas dari Schuler & Jackson 2006)

- Harus didasarkan pada hasil analisis jabatan
- Harus standar dan formal
- Standar harus dikomunikasikan kepada karyawan sebelum periode penilaian
- Data yang digunakan harus obyektif dan tidak terkontaminasi
- Pengukuran harus pada dimensi kerja yang spesifik
- Jika yang dinilai adalah perilaku, maka penilai harus punya cukup waktu untuk melakukan observasi
- Untuk meningkatkan reliabilitas, perlu ada lebih dari satu penilai
- Penilaian yang ekstrem perlu dilengkapi dokumentasi keperilakuan
- Para karyawan harus diberi kesempatan meninjau hasil penilaian terhadap mereka
- Para penilai (*raters*) harus dilatih untuk mencegah diskriminasi dan agar mampu menilai secara konsisten
- Penilaian harus sering dilakukan, paling tidak setahun sekali





Bias Penilai

Bias adalah gangguan ketidakakuratan dalam pengukuran. Beberapa **bias penilai (*rater biases*)** yang paling umum terjadi adalah:

1. *Halo effect*, yaitu penyimpangan bersifat pendapat pribadi/subjektif.
2. *The error of central tendency*, yaitu penilai tidak senang memberikan penilaian jelek atau baik kepada pegawai.
3. *The leniency and strictness biases*, yaitu penilai terlalu lunak atau terlalu keras.
4. *Personal prejudice*, yaitu penilaian dipengaruhi oleh prasangka yang tidak baik terhadap suatu kelompok masyarakat.
5. *The recency effect*, yaitu penilai mendasarkan penilaiannya pada perilaku kerja yang paling akhir terjadi





Metode-Metode Penilaian Kinerja

- Metode penilaian umpan balik 360-derajat
- Metode skala penilaian (*rating scales method*)
- Metode insiden kritis (*critical incident method*)
- Metode esai (*essay method*)
- Metode standar kerja (*work standards method*)
- Metode peringkat (*ranking method*)
- Metode distribusi dipaksakan (*forced distribution method*)
- Metode skala penilaian berjangkar berperilaku (*behaviorally anchored rating scale/BARS*)
- Sistem berbasis-hasil (*Results-based system*)





Metode-Metode Penilaian Kinerja

- ❑ **Metode penilaian umpan balik 360-derajat:**
 - ❑ Meliputi masukan evaluasi dari banyak level dalam perusahaan sebagaimana pula dari sumber-sumber eksternal.
 - ❑ Dalam metode ini, orang-orang di sekitar karyawan yang dinilai bisa memberikan nilai, termasuk manajer senior, karyawan itu sendiri, atasan, bawahan, anggota tim, dan pelanggan internal atau eksternal





Metode-Metode Penilaian Kinerja

- ❑ **Metode skala penilaian (*rating scales method*):**
 - ❑ Menilai para karyawan berdasarkan faktor-faktor yang telah ditetapkan.
 - ❑ Para evaluator menilai kinerja pada sebuah skala yang meliputi beberapa kategori, biasanya dalam angka 5 sampai 7, yang didefinisikan dengan kata sifat seperti *luar biasa*, *memenuhi harapan*, atau *butuh perbaikan*.
 - ❑ Faktor-faktor yang dipilih untuk evaluasi biasanya ada dua macam:
 - ❑ Faktor yang berhubungan dengan jabatan (*job-related*)
 - ❑ Karakteristik-karakteristik pribadi





Rating Scale

Rating Scale adalah penilaian yang didasarkan pada suatu skala. Penilaian dilakukan oleh seorang penilai biasanya atasan langsung, yang dilakukan secara subjektif.

Misalkan skala

5. Amat Baik.
4. Baik.
3. Sedang.
2. Cukup.
1. Kurang





Gambar 2. Contoh Penilaian dengan *Metode Rating Scale*

Nilai pegawai menurut skala di bawah ini.

Nama Karyawan _____
 Departemen _____
 Tanggal _____
 Nama Penilai _____

Unsur yang Dinilai	Amat Baik 5	Baik 4	Sedang 3	Cukup 2	Kurang 1
1. Inisiatif
2. Kehadiran
3. Kerja sama
4. Kuantitas kerja
5. Kualitas kerja
6.
7.
Nilai + + + + +
Total Nilai





Metode-Metode Penilaian Kinerja

- ❑ **Metode insiden kritis (*critical incident method*):**
 - ❑ Metode penilaian kinerja yang membutuhkan pemeliharaan dokumen-dokumen tertulis mengenai tindakan-tindakan karyawan yang sangat positif dan sangat negatif.
 - ❑ Ketika tindakan tersebut, yang disebut *insiden kritis*, mempengaruhi efektivitas departemen secara signifikan, secara positif ataupun negatif, manajer mencatatnya.
 - ❑ Pada akhir periode penilaian, penilai menggunakan catatan-catatan tersebut bersama dengan data-data lainnya untuk mengevaluasi kinerja karyawan.





Metode-Metode Penilaian Kinerja

- **Metode standar kerja (*work standards method*):**
 - Membandingkan kinerja setiap karyawan dengan standar yang telah ditetapkan atau tingkat output yang diharapkan.
 - Standar-standar mencerminkan output normal dari seorang karyawan rata-rata yang bekerja dengan kecepatan normal.
 - Metode untuk menentukan standar kerja:
 - Studi waktu (*time study*)
 - Pengambilan sampel pekerjaan (*work sampling*)





Metode-Metode Penilaian Kinerja

- **Metode peringkat (*ranking method*):**
 - Penilai menempatkan seluruh karyawan dari sebuah kelompok dalam urutan kinerja keseluruhan.
 - Sebagai contoh, karyawan terbaik dalam kelompok diberi peringkat tertinggi, dan yang terburuk diberi peringkat terendah. Anda mengikuti prosedur ini hingga Anda memeringkat semua karyawan.
 - Kesulitan timbul ketika semua orang bekerja pada tingkat yang sebanding (sebagaimana dipersepsikan oleh si evaluator).





Metode-Metode Penilaian Kinerja

- **Metode distribusi dipaksakan (*forced distribution method*):**
 - Mengharuskan penilai untuk membagi orang-orang dalam sebuah kelompok kerja ke dalam sejumlah kategori terbatas, mirip suatu distribusi frekuensi normal.
- **Metode skala penilaian berjangkar berperilaku (*behaviorally anchored rating scale/BARS*):**
 - Menggabungkan unsur-unsur skala penilaian tradisional dengan metode insiden kritis.
 - Berbagai tingkat kinerja ditunjukkan sepanjang sebuah skala yang masing-masing dideskripsikan menurut perilaku kerja spesifik seorang karyawan.





Metode-Metode Penilaian Kinerja

- **Sistem berbasis-hasil (*Results-based system*):**
 - Di masa lalu merupakan suatu bentuk *manajemen berdasarkan tujuan (management by objectives)*.
 - Manajer dan bawahan secara bersama-sama menyepakati tujuan-tujuan untuk periode penilaian berikutnya.
 - Dalam sistem tersebut, salah satu tujuannya misalkan saja adalah mengurangi limbah sebesar 10 persen. Pada akhir periode penilaian, sebuah evaluasi berfokus pada seberapa baik karyawan mencapai tujuan tersebut





2. Checklist

- *Checklist* adalah penilaian yang didasarkan pada suatu standar unjuk kerja yang sudah dideskripsikan terlebih dahulu, kemudian penilai memeriksa apakah pegawai sudah memenuhi atau melakukannya. Standar-standar unjuk kerja misalnya pegawai hadir dan pulang tepat waktu, pegawai bersedia untuk lembur, pegawai patuh pada atasan, dan lain-lain. Penilaian pada umumnya dilakukan secara subjektif





Gambar 3. Contoh Penilaian dengan Metode *Checklist*

Berilah tanda X pada kolom pelaksanaan untuk uraian kerja dalam tabel.

Nama Karyawan _____
 Departemen _____
 Tanggal _____
 Nama Penilai _____

Bobot	Uraian	Pelaksanaan
6,5	Bersedia bekerja lembur	
4,0	Memelihara tempat kerja dengan baik	
3,9	Bersedia membantu pegawai lain	
4,3	Melakukan perencanaan kerja	
3,5	Hadir di tempat kerja tepat waktu	
...	
...	
2,0	Mendengarkan saran rekan kerja	
_____	Total	_____





3. *Critical Incident Technique*

Critical incident technique adalah penilaian yang didasarkan pada perilaku khusus yang dilakukan di tempat kerja, baik perilaku yang baik atau tidak baik. Penilaian dilakukan melalui observasi langsung ke tempat kerja, kemudian mencatat perilaku-perilaku kritis dan mencatat tanggal dan waktu terjadinya perilaku tersebut.





Gambar 4. Contoh Penilaian dengan Metode *Critical Incident Technique*

Nama Pegawai _____
 Departemen _____
 Penilai _____
 Periode Tanggal _____ s.d. _____

Tanggal	Perilaku Positif	Tanggal Negatif	Perilaku
Pemeliharaan mesin			
.....
.....
.....
Pengoperasian mesin			
.....
.....
.....





4. Skala Penilaian Berjangkar Perilaku

Skala penilaian berjangkar perilaku (*behaviorally anchored scale-BARS*) adalah penilaian yang dilakukan dengan menspesifikasi unjuk kerja dalam dimensi-dimensi tertentu.

Selanjutnya, masing-masing dimensi diidentifikasi berdasarkan perilaku tertentu, baik perilaku yang sangat diharapkan atau tidak diharapkan.





5. Observasi dan Tes Kinerja

Observasi dan tes unjuk kerja adalah penilaian yang dilakukan melalui tes di lapangan.

Misalkan, seorang pilot setiap enam bulan sekali menjalani tes yang meliputi pengujian pengetahuan mengenai prosedur pelaksanaan pekerjaan dalam menerbangkan pesawat, yang dilakukan secara langsung dengan menerbangkan pesawat atau dalam simulator dan tes kesehatan.





6. Metode Perbandingan Kelompok

Metode ini dilakukan dengan membandingkan seorang pegawai dengan rekan sekerjanya, yang dilakukan oleh atasan dengan beberapa teknik seperti :

1. Pemeringkatan (*ranking method*).
2. Pengelompokan pada klasifikasi yang sudah ditentukan (*force distribution*).
3. Pemberian poin atau angka (*point allocation method*).
4. Metode perbandingan dengan pegawai lain (*paired comparison*).





Pemeringkatan

Pemeringkatan yaitu keseluruhan pegawai dalam satu kelompok diurutkan mulai yang terbaik hingga yang terburuk. Misanya, sepuluh pegawai diurutkan dengan :

1. A
2. B
3. C
4. D
5. E
6. F
7. G
8. H
9. I
10. J





Pengelompokan Pada Klasifikasi yang Sudah Ditentukan

Metode ini dilakukan dengan cara membuat distribusi atau klasifikasi, misalnya :

1. 12,5% terbaik.
2. 25% baik.
3. 50% cukup.
4. 12,5% cukup.

Kemudian seluruh pegawai dimasukkan ke dalam kategori atau klasifikasi dimana seseorang termasuk





Pemberian poin

Metode pemberian poin yaitu semua pegawai yang dinilai diberi poin atau nilai yang diurutkan dari yang terbesar hingga terkecil, misalnya 0-100.

1. A 89
2. B 81
3. C 76
4. D 70
5. E 60 dan seterusnya.





7. Penilaian Diri Sendiri

Penilaian diri sendiri adalah penilaian pegawai untuk diri sendiri dengan harapan pegawai tersebut dapat mengidentifikasi aspek-aspek perilaku kerja yang perlu diperbaiki pada masa yang akan datang.

Pelaksanaannya, organisasi atau atasan penilai mengemukakan harapan-harapan yang diinginkan dari pegawai pada pegawai, tujuan organisasi, dan tantangan-tantangan organisasi. Berdasarkan informasi tersebut pegawai dapat mengidentifikasi aspek-aspek perilaku yang perlu diperbaiki.





8. *Management By Objective* (MBO)

Management by objective adalah sebuah program manajemen yang melibatkan pegawai dalam pengambilan keputusan untuk menentukan sasaran-sasaran yang dicapainya.

Prosedurnya, atasan menginformasikan tujuan yang akan dicapai unit kerjanya yang merupakan tujuan yang lebih atas, dengan kemungkinan tantangan yang akan dihadapi. Kemudian setiap individu menentukan tujuan masing-masing yang dirundingkan dengan atasan, tantangan dan cara mengatasinya untuk periode waktu tertentu.

Pada akhir periode yang ditentukan, atasan dan bawahan melakukan evaluasi tentang pencapaian tujuan tersebut.





9. Penilaian Secara Psikologis

Penilaian secara psikologis adalah proses penilaian yang dilakukan oleh para ahli psikologi untuk mengetahui potensi seseorang yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan seperti kemampuan intelektual, motivasi. Penilaian ini dilakukan melalui tes psikologi seperti tes kecerdasan, tes kecerdasan emosional dan tes kepribadian.





10. *Assessment Centre*

Assessment Centre atau pusat penilaian adalah penilaian yang dilakukan melalui serangkaian teknik penilaian dan dilakukan oleh sejumlah penilai untuk mengetahui potensi seseorang dalam melakukan tanggung jawab yang lebih besar.

Proses pelaksanaannya dilakukan dengan *interview* mendalam, tes psikologi, pemeriksaan latar belakang, penilaian rekan kerja, diskusi terbuka dan mensimulasikan pekerjaan dalam bentuk pengambilan keputusan dari suatu masalah untuk mengetahui kekuatan, kelemahan dan potensi seseorang.







MOTIVASI KERJA

Dr. Silvie Mil, SE, M.Pd



Indikator Pertemuan

1. Ketepatan menganalisa definisi dan teori motivasi
2. Ketepatan menganalisa pendekatan motivasi





Motivasi Kerja, Disiplin & Etika Kerja

- Motivasi : sebagai bagian integral dari hubungan/industrial dalam rangka proses pembinaan, pengembangan dan pengarahan SDM dalam suatu perusahaan
- **Disiplin** adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti/mematuhi segala aturan/keputusan yang telah ditetapkan
- Disiplin dapat dikembangkan melalui suatu latihan antara lain dengan bekerja menghargai waktu, tenaga dan biaya
- **Etika** adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang di dalam membina hubungan yang serasi, selaras dan seimbang baik di dalam kelompok itu sendiri maupun dengan kelompok lain.
Etika dalam hubungan kerja dapat diartikan sebagai terciptanya hubungan yang selaras, serasi, dan seimbang antara pelaku dalam proses produksi ke arah peningkatan produksi dan produktivitas kerja





Beberapa Definisi Motivasi

Definisi 1:

- Motivasi adalah proses pengembangan dan pengarahan perilaku atau kelompok itu menghasilkan keluaran (output) yang diharapkan, sesuai dengan sasaran atau tujuan yg ingin dicapai organisasi (**Ensiklopedi Manajemen, Ekonomi dan Bisnis, 1993 : 432-433**).





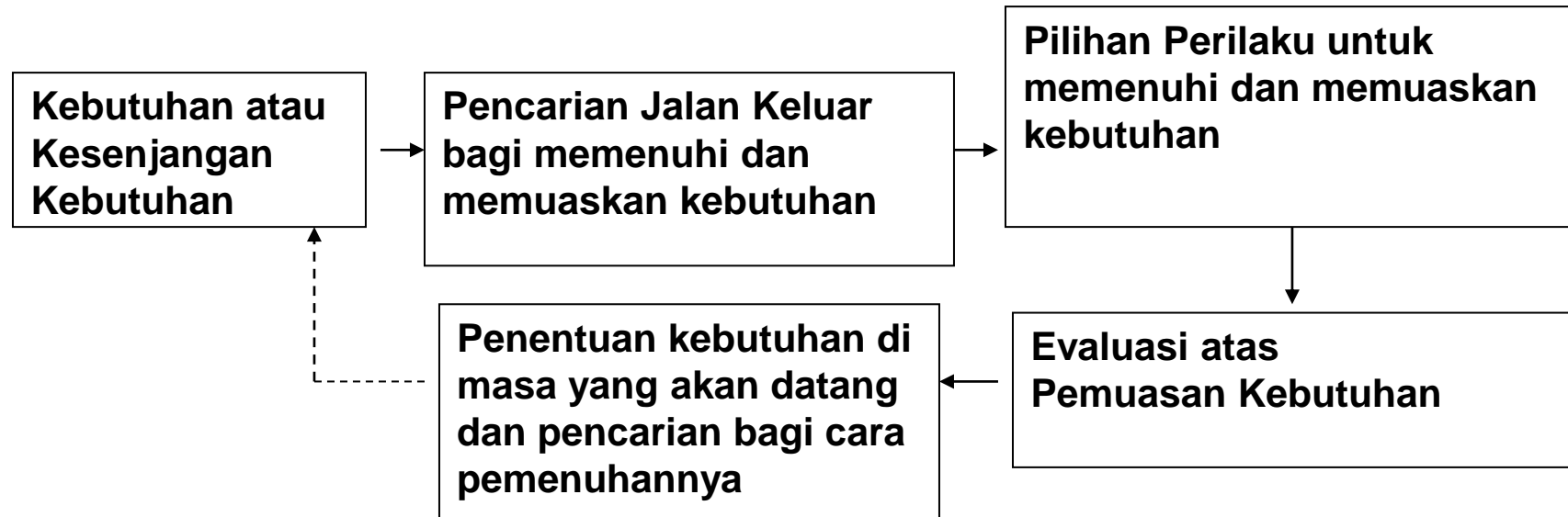
Definisi 2:

- Motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota organisasi mau & rela untuk mengerahkan kemampuan, dlm bentuk keahlian atau keterampilan, tenaga & waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yg menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dlm rangka pencapaian tujuan & berbagai sasaran organisasi yg telah ditentukan sebelumnya (**Siagian, 1986 : 132**)





Motivasi Sebagai Pendorong Individu





Tujuan memotivasi pekerja

- Mendorong gairah dan semangat pekerja
- Meningkatkan moral dan kepuasan kerja
- Meningkatkan produktivitas
- Mempertahankan stabilitas dan loyalitas
- Meningkatkan kedisiplinan
- Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik





- Meningkatkan kreativitas dan partisipasi
- Meningkatkan kesejahteraan
- Mempertinggi rasa tanggung jawab
- Meningkatkan efisiensi penggunaan alat dan bahan baku





Ada Lima perspektif berkenaan dengan Motivasi Kerja
PEGAWAI:

1. Perspektif Pengharapan
2. Perspektif Keseimbangan
3. Perspektif Penentuan-tujuan
4. Perspektif Kebutuhan
5. Perspektif Penguatan

I. PERSPEKTIF PENGHARAPAN

- Orang akan termotivasi untuk bekerja dengan baik bila ada peluang untuk mendapatkan insentif.
- Besar kecilnya motivasi kerja tergantung pada nilai insentif itu pada masing-masing individu.





Cara memotivasi pekerja

1. *The strong approach*: Menekankan kewenangan sebagai pemimpin
2. *The be good approach*: Memberi kondisi kerja dan tunjangan yang baik
3. *Implicit bargaining*: Persetujuan terhadap hasil kerja dan imbalan





4. *Competition*: Yang bekerja baik → mendapatkan bonus yang sesuai
5. *Internalized motivation*:
 - Perluasan pekerjaan (*job enlargement*)
 - Penggiliran pekerjaan (*job rotation*)
 - Pentingnya kepuasan sosial
 - Gaya kepemimpinan yang sesuai dengan situasi





II. PERSPEKTIF KESAMAAN ATAU KESEIMBANGAN (Equity Theory)

- ❖ Orang cenderung akan membandingkan insentif atau *reward* yang diperolehnya dengan insentif yang diterima oleh orang lain yang mempunyai beban kerja yang serupa. Bila besarnya insentif antara dua orang itu sama, maka akan muncul motivasi kerja. Bila lebih kecil maka akan timbul rasa kecewa yang kemudian mengurangi motivasinya untuk bekerja dengan baik. Bila salah seorang menerima lebih banyak, maka dia akan termotivasi lebih kuat.





Ada Lima perspektif berkenaan dengan Motivasi Kerja

PEGAWAI:

1. Perspektif Pengharapan
2. Perspektif Keseimbangan
3. Perspektif Penentuan-tujuan
4. Perspektif Kebutuhan
5. Perspektif Penguatan

I. PERSPEKTIF PENGHARAPAN

- Orang akan termotivasi untuk bekerja dengan baik bila ada peluang untuk mendapatkan insentif.
- Besar kecilnya motivasi kerja tergantung pada nilai insentif itu pada masing-masing individu.





III. PERSPEKTIF PENENTUAN-TUJUAN

- Orang termotivasi untuk mencapai tujuan yang jelas; sebaliknya orang akan bermotivasi kerja rendah bila tujuan dari pekerjaannya tidak jelas.

- ❖ Mengapa berbagai permainan (*games*) sangat memoti-vasi banyak orang untuk ikut melakukan karena tujuan yang harus dicapai ada, jelas dan menarik. (Main sepakbola misalnya).

- ❖ Orang yang tugasnya jelas tujuannya dan lebih “menantang” lebih menunjukkan motivasi kerja yang lebih besar daripada orang yang tujuan tugasnya kabur atau terlalu mudah untuk mencapainya.





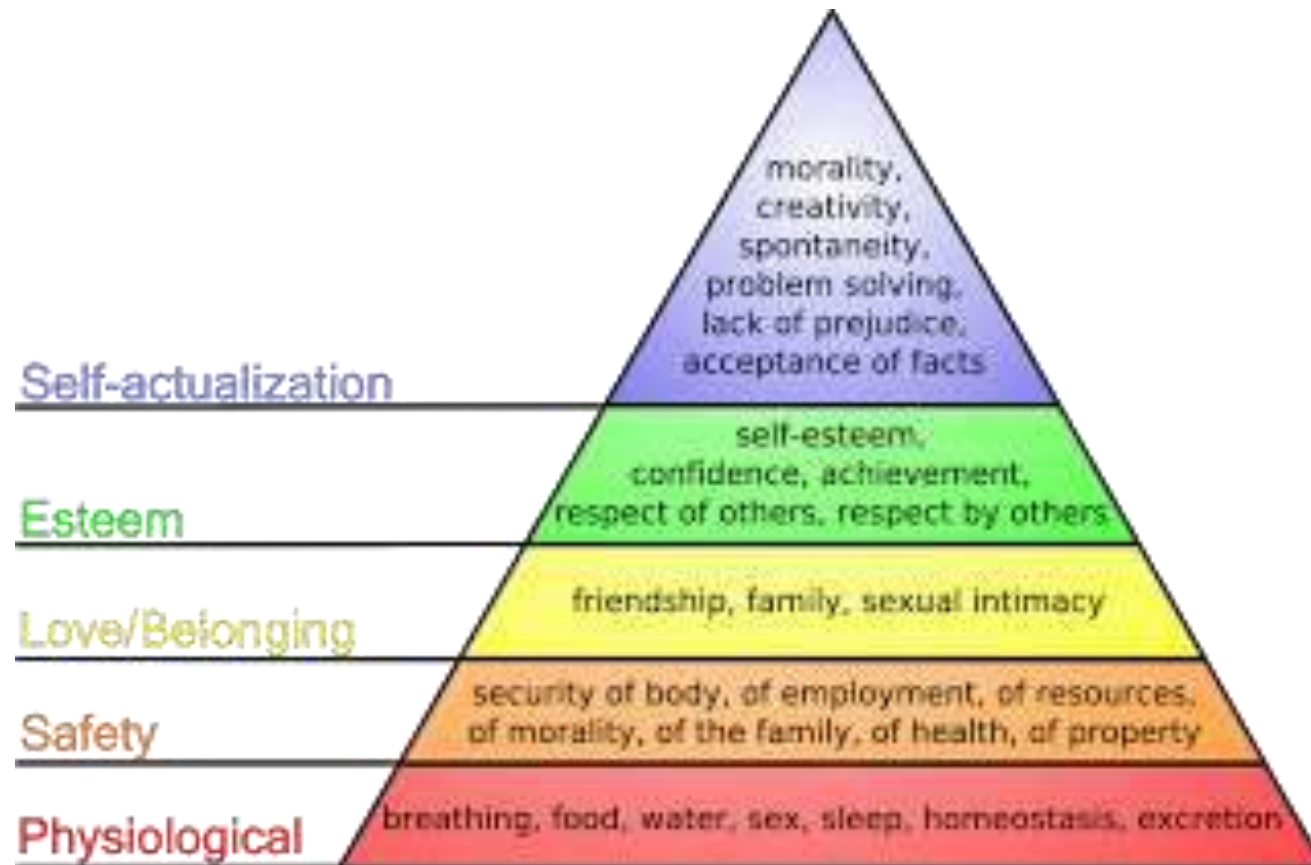
IV. Perspektif Kebutuhan (Need Perspectives) Mengenai Motivasi

- ❖ teori hirarki kebutuhan (*Hierarchy of Needs*) dari Abraham Maslow
- ❖ teori ERG dari Clayton Alderfer
- ❖ teori tiga kebutuhan dari Atkinson dan McClelland
- ❖ teori dua faktor (*Two-Factor Theory*) dari Frederick Herzberg



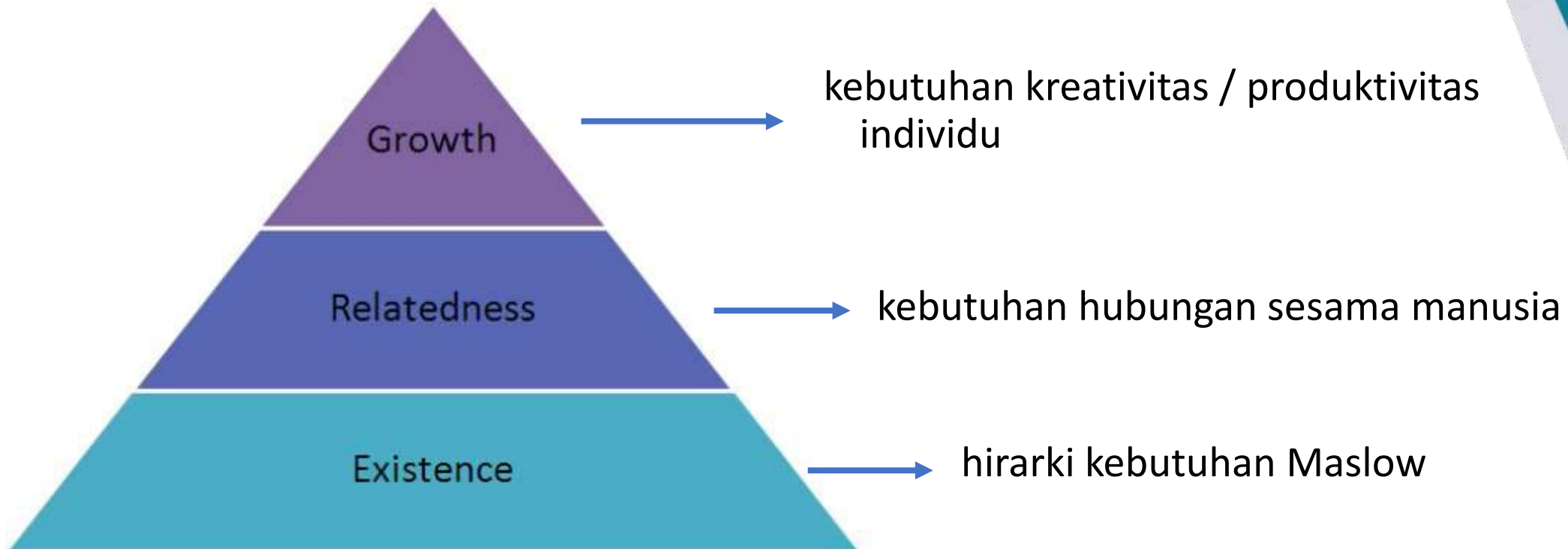


Hierarchy of Needs (maslow)





teori ERG dari Clayton Alderfer





Teori tiga kebutuhan dari Atkinson dan McClelland

Needs for achievement

Needs for affiliation

Needs for power





MOTIVASI DAN KEPUASAN KERJA

- ❖ Kepuasan Kerja adalah perasaan senang/puas karena pekerjaan yang dilakukannya. Kepuasan kerja ini berkaitan dengan motivasi kerja.
- ❖ Bagaimana hubungan antara kepuasan kerja dan kinerja ?
- ❖ Perbaikan kondisi kerja yang menaikkan peluasan pekerja cenderung meningkatkan produktivitas (kinerja). Tetapi hubungan itu tidak begitu kuat. (korelasinya rata-rata hanya 0,14)
- ❖ Beberapa ahli berpendapat bahwa kinerja (yang tinggi) akan menghasilkan kepuasan, tidak sebaliknya.





Orang yang ingin bergembira
harus menyukai kelelahan
akibat bekerja.
(Plato)





“Keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan ke kegagalan berikutnya tanpa harus kehilangan semangat”

(Winston Churchill)



Job Value

Dr. Silvie Mil, SE, M.Pd



Indikator Pertemuan

1. Ketepatan menganalisa definisi job value
2. Ketepatan menganalisa metode-metode yang digunakan dalam job value
3. Ketepatan merancang job value







Job Value

- ✓ Value adalah nilai atau penghargaan yang melekat pada suatu objek, termasuk pekerjaan Anda. Setiap pekerjaan memiliki job value yang berbeda.
- ✓ Perusahaan umumnya menentukan penghasilan dilihat dari job value.
- ✓ Job value artinya seberapa besar dampak yang dihasilkan pekerjaan Anda terhadap pencapaian atau kinerja perusahaan





Penentuan Job Value

Dapat dilakukan menggunakan empat metode:

1. metode ranking
2. metode point,
3. metode klasifikasi
4. metode perbandingan

- ✓ Pemilihan metode yang tepat dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi dan budaya sebuah perusahaan.
- ✓ untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pekerjaan dan tanggung jawab





1. Rank Order

- Adalah metode yang paling sederhana dan cocok digunakan untuk organisasi atau perusahaan kecil.
- Metode ini mengatur pekerjaan mulai dari yang memiliki ranking terendah sampai tertinggi.
- Berbagai pekerjaan tersebut diurutkan sesuai dengan nilai dan tingkat kompleksitasnya
- Mengategorikan pekerjaan berdasarkan total point yang dimiliki oleh jenis pekerjaan tersebut.





- Metode point memiliki pendekatan yang lebih analitis, dimana dia melihat hubungan antar komponen atau faktor pekerjaan.
- Kategori yang dilakukan setiap perusahaan akan berbeda tergantung dari kesepakatan bersama
- Prosedur yang digunakan untuk metode point meliputi:
 - ✓ Memilih faktor pekerjaan yang akan diukur.
 - ✓ Menyusun skala faktor.
 - ✓ Membuat level untuk setiap faktor, definisi, dan point





2. Classification

- Metode ini membagi jenis-jenis pekerjaan yang ada menjadi beberapa kategori berdasarkan kesamaan yang dimiliki dalam kualitas dan nilai pekerjaan itu sendiri.
- contoh : penggolongan jenis pekerjaan dalam perusahaan menjadi golongan manager, spesialis, pekerja kontrak, dan sebagainya
- Umum ditemukan di perusahaan besar
- Ddipahami dengan mudah oleh karyawan yang ada. Mereka yang berada pada golongan yang sama memiliki besaran gaji yang juga relatif serupa





3. Factor Comparison

- Metode perbandingan bisa dikatakan sebagai metode paling kompleks diantara metode-metode yang lain.
- Metode ini menggabungkan beberapa jenis metode job grading sehingga bisa disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan perusahaan itu sendiri.





Lanjutan....

Ada beberapa tahap yang mesti dilalui dalam penggunaan metode ini, yakni:

- Memilih faktor pekerjaan.
- Memilih pekerjaan yang penting.
- Menentukan nilai yang benar untuk pekerjaan yang penting.
- Memberikan peringkat pekerjaan yang penting menurut setiap faktornya.
- Mengalokasikan tarif yang benar dari setiap pekerjaan yang penting kepada faktor pekerjaan.
- Mengevaluasi semua pekerjaan lain berdasarkan ukuran faktor ini.
- Merancang, menyesuaikan, dan melaksanakan struktur upah tersebut





The Top 10 Work Values Employers Look For

1. Etos kerja yang kuat

- Pelajari cara yang paling efisien untuk menyelesaikan tugas
- menemukan cara untuk menghemat waktu
- menyelesaikan tugas harian
- Pertahankan sikap positif

2. Dependability Responsibility

- Datang bekerja tepat waktu
- Bertanggung jawab atas Tindakan dan perilaku
- Dapat diandalkan dan memberitahu hal-hal yang harus diketahui rekan/tim





3. Memiliki Sikap positif

- Memiliki motivasi untuk menyelesaikan pekerjaan
- Antusias menciptakan lingkungan niat baik
- Memberikan teladan positif bagi orang lain
- Sikap positif adalah sesuatu yang paling dihargai penyelia dan rekan kerja dan membuat pekerjaan lebih menyenangkan

4. Kemampuan beradaptasi

- Terbuka terhadap perubahan dan peningkatan memberikan kesempatan
- Menyesuaikan diri dengan kepribadian dan kebiasaan kerja rekan kerja/atasan





5. Kejujuran dan integritas

- Menjaga kejujuran dan integritas di atas segalanya
- Menggunakan perasaan moral dan perilaku etis masing-masing ketika bekerja

6. Self-Motivated

- Menjadi karyawan yang membutuhkan sedikit pengawasan dan arahan
- Memiliki motivasi diri untuk membantu diri sendiri
- Mengambil inisiatif untuk mengarahkan diri sendiri





7. Termotivasi untuk tumbuh & belajar

- Tertarik untuk mengikuti perkembangan dan pengetahuan baru di lapangan
- Mempelajari keterampilan, teknik, metode dan teori baru melalui pengembangan professional

8. Strong Self-Confidence

- adalah seseorang yang menginspirasi orang lain
- Tidak takut untuk bertanya tentang topik yang dibutuhkan
- Bersedia mengambil resiko
- Mengakui kesalahan mereka
- Mengenali kekuatan dan kelemahan mereka





9. Profesionalisme

- Mencakup mempelajari setiap aspek pekerjaan
- Melakukan pekerjaan dengan kemampuan terbaiknya
- Profesional dalam berpenampilan, berbicara untuk menjaga citra
- Profesional menyelesaikan proyek sesegera mungkin dan menghindari membiarkan proyek yang belum selesai menumpuk
- Antusias dengan pekerjaan
- Optimis tentang organisasi dan masa depannya

10. Loyalitas

- Menunjukkan kesetiaan kepada perusahaan
- Berencana memulai dan pension dengan perusahaan yang sama



What's your value at work?

- Nilai kerja Anda adalah bagian dari keyakinan dan ide fundamental Anda
- Prinsip inti yang merupakan bagian penting dari diri Anda. Itu termasuk hal-hal seperti kejujuran, pelayanan, harga diri, menghormati orang lain, kedamaian, dan kesuksesan.



What Are Your Work Values? (With Examples)





Merancang Job Value Guru PAUD

Dr. Silvie Mil, SE, M.Pd



Indikator Pertemuan

1. Ketepatan merancang job value guru PAUD





Metode Pengerjaan

1. Mencari referensi artikel penelitian tentang job value guru PAUD dari artikel nasional maupun artikel internasional.
2. Melakukan pengukuran job value guru PAUD dengan menggunakan instrument yang sudah ditentukan oleh dosen pengampu berdasarkan rujukan artikel penelitian
3. Menyusun hasil pengukuran job value, makalah dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan
 - b. Konsep job value berdasarkan rujukan referensi artikel
 - c. Hasil pengukuran
 - d. Analisa
 - e. Kesimpulan





Metode Pengerjaan

4. Resume makalah disusun mengacu kepada standar APA (*pengutipan bodynote*) dan referensi minimal 5 dengan meliputi referensi nasional & internasional.
5. Sistematika resume mengikuti konvensi naskah menurut Panduan Penyusunan Karya Ilmiah yakni ukuran kertas A4, times new roman 12, spasi 2, margin atas dan margin kiri 4 cm, dan margin bawah & kanan 3 cm.
6. Resume Makalah dikirimkan via *Google Classroom*





Contoh Job Value Guru

WORK VALUES INVENTORY

Values are an important part in the career decision-making process. It is important to select career options, which best fit your values. The list below will help you to identify those values that you think will be important to you in your work. Your work values may change as work situations change. It is important to evaluate your work values often.

Read each value and decide if it is always important to you, sort of important or not important to you. Place an "X" in the appropriate box. The definition is there to help you think about the value. If your definition is different, use your own definition when rating the value.

1. My <u>core values</u> that are important to me in my life are:	Always Important	Sort Of Important	Not Important
• Achievement: Being able to meet your goals.			
• Balance: Time for family, work and play.			
• Independence: Control of your own destiny.			
• Influence: Able to have an impact on others.			
• Integrity: Stand up for your beliefs.			
• Honesty: Telling the truth and knowing that others are holding the truth.			
• Power: Control over others.			
• Respect: Care and trust of self and others.			
• Spirituality: Believing in your core beliefs.			
• Status: Having influence and power over others.			

2. I value work environments that are:	Always Important	Sort Of Important	Not Important
• Fast Paced: Work that has many things happening at one time.			
• Flexible: Work that is not set to a specific time schedule.			
• High Earnings: Work that has the potential to make a lot of money.			
• Learning: Work that is intellectually challenging to you.			
• Location: Work that is in a convenient place and an easy commute.			
• Predictable: Work where you know what is going to happen day after day.			
• Quiet: Work where there are few disruptions throughout the day.			
• Relaxed: Work where there are few pressures to get things done.			
• Structured: Work where it is organized and has a specific set time.			
• Time Freedom: Work where you set your own schedule and give how and when you do your work.			





Uhamka
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

PENDIDIKAN
GURU PAUD



PGPAUD.UHAMKA.AC.ID



[@UHAMKA_PGPAUD](https://www.instagram.com/UHAMKA_PGPAUD)



[PG PAUD UHAMKA](https://www.youtube.com/PGPAUD_UHAMKA)



[PG PAUD FKIP UHAMKA](https://www.facebook.com/PGPAUD_FKIP_UHAMKA)