

- ❑ **Pemahaman Dasar Manpower Planning**
- ❑ **Hubungan Manpower Planning dan Strategi Organisasi**

# Pengertian Manpower Planning

- ✓ *Manpower planning (MPP)* atau perencanaan kebutuhan pekerja adalah sebuah proses dalam memperkirakan atau merencanakan kebutuhan tenaga kerja di sebuah Organisasi.
- ✓ Proses yang berusaha menjamin jumlah dan jenis pekerja yang tepat tersedia pada tempat yang tepat pada waktu yang tepat untuk waktu yang akan datang mampu melakukan hal-hal yang diperlukan agar organisasi dapat terus mencapai tujuannya. (John B. Miner dan Mary Green Miner)
- ✓ *Manpower planning* adalah proses memperkirakan jumlah optimal orang yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dalam waktu tertentu sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan tenaga kerja mencakup parameter seperti jumlah personil, berbagai jenis keterampilan, jangka waktu, dsb. Ini adalah proses berkesinambungan untuk memastikan bahwa bisnis memiliki sumber daya yang efektif dan efisien.

# Pengertian Manpower Planning

- **Manpower Planning** = Workforce Planning = HR Planning → Merupakan bagian dari rencana strategis fungsi MSDM.
- Manpower planning adalah salah satu proses yang penting di dalam manajemen SDM dan penting dilakukan oleh fungsi pengelola SDM (HR Department) sebagai bagian dalam penetapan strategi organisasi khususnya dalam pemenuhan tenaga kerja dalam upaya penenuhan target organisasi / perusahaan.

*"Aims to ensure organisations strategically plan to have sufficient staff, with the appropriate skills, to meet the current and future needs of the organization to achieve its goals."*



# Dasar Kebutuhan Manpower Planning

Manpower Planning dipengaruhi oleh beberapa faktor kebutuhan, diantaranya karena adanya:



# Corporate HR Strategy & HR Planning

- ✓ Strategi MSDM bukan hanya strategi operasional namun juga strategi korporasi. MSDM yang professional menurunkan strategi dari visi, misi (tujuan) Organisasi / Perusahaan.
- ✓ HR planning merupakan strategi dalam menilai kekuatan dan kelemahan internal Organisasi / Perusahaan serta tantangan yang mungkin dihadapi dalam implementasi strategi.
- ✓ Termasuk mempengaruhi HR Budgeting.
- ✓ Corporate HR strategy memberikan kontribusi terhadap pencapaian target kinerja Organisasi.
- ✓ Penetapan Manpower Planning memiliki implikasi terhadap Corporate HR Strategy termasuk terhadap perencanaan pemenuhan SDM, implementasi HRMS dan aktivitas MSDM lainnya.



# Hubungan MPP dengan Strategi Organisasi

1. Perubahan pada Organisasi dalam hal pelaksanaan proses kerja / proses bisnis membutuhkan keterampilan, kemampuan, dan pendekatan yang berbeda secara signifikan untuk bekerja.
2. Implikasi jumlah dan jenis tenaga kerja perlu diperhitungkan pada setiap tahap siklus proses bisnis. Tanpa pertimbangan yang matang, manajemen berisiko tidak efektif dan cenderung meminta tenaga kerja tanpa spesifikasi yang tidak dapat terukur, sehingga biaya SDM semakin tinggi.

# Hubungan MPP dengan Strategi Organisasi

3. 70-80% tenaga kerja akan tetap berada di posisi yang sama dalam +/- 5 tahun, tetapi diperlukan untuk bekerja dalam pengaturan yang sangat berbeda, dorongan untuk memimpin, mengukur, dan mendukung pengembangan tenaga kerja bahkan lebih besar.
4. Memastikan tenaga kerja yang cukup terampil adalah masalah bersama, yang membutuhkan tindakan kolaboratif di seluruh sistem dalam perencanaan 1-5 tahun.
5. Menantang Iklim keuangan yang seringkali dihadapi organisasi mengharuskan manajemen SDM untuk merencanakan secara matang termasuk kuantitas dan kualitas tenaga kerja.

# Kapan dilakukan penyusunan MPP?

## **Annually.**

**Manpower Planning disusun dan diperbaharui secara berkala pada umumnya adalah per tahun sebagai bagian dari perencanaan bisnis.**

**MPP disusun berdasarkan level unit kerja, dari Level Direktorat sampai dengan kebutuhan per Jabatan.**

**Review dan monitoring dilakukan untuk memastikan kesesuaian MPP dengan kebutuhan Organisasi, terutama dalam situasi khusus.**



# Siapa saja yang terlibat dalam penetapan MPP?

## **Internally**

- Within directorate / division
- Across directorate / division who may be affected by workforce change
- With colleagues in supporting corporate directorates e.g. Finance, HR

## **Externally**

- Commissioners
- Customers
- Shareholders
- Local authorities
- Voluntary / Independent sector / Association
- Regulatory bodies



# Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penetapan MPP



## JANGKA PENDEK

1. Keterlibatan & “ownership” Business Units.
2. Proses bisnis standar.
3. Waktu kerja, shift, roster, dll.
4. Temporary placement: project based activity, secondment, acting, dll.
5. Perubahan target kerja tahunan.
6. Rasio-rasio.

# Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penetapan MPP

## JANGKA MENENGAH

1. Anggaran SDM (tahunan, bulanan)
2. Employee database: employee movement, career history, training history, succession planning, dll
3. Pengembangan proses bisnis / SOP
4. Regulasi, aturan bisnis, dll.
5. Perubahan kritis jangka menengah: pandemi, bencana alam, perubahan teknologi, permintaan pelanggan, dll.



# Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penetapan MPP



## JANGKA PANJANG

1. Komitmen Manajemen
2. Komitmen anggaran
3. Penetapan parameter perhitungan manpower:  
luas area, ruang lingkup kerja, SLA, dll.
4. Pertumbuhan bisnis
5. Perubahan kritis jangka panjang: krisis moneter, perang, dll.

# Faktor yang mempengaruhi Penetapan MPP

Manpower Planning adalah proses memperkirakan jumlah optimal orang yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu proyek, tugas atau tujuan dalam waktu tertentu.

Ada 3 faktor yang harus dipertimbangkan dalam menyusun manpower planning:

1. Estimasi jumlah karyawan yang akan keluar (baik secara alami melalui proses pensiun) atau karena yang mengundurkan diri. Data karyawan yang akan pensiun bisa dilihat dari database karyawan, sementara tren karyawan yang resign bisa dilihat tren turn over pegawai dalam tiga tahun terakhir.
2. Rencana bisnis perusahaan di masa mendatang; apakah hendak melakukan ekspansi pasar dan membuka cabang bisnis baru. Atau justru sebaliknya, akan menghadapi penurunan penjualan sehingga operasi bisnis akan makin dicitutkan. Rencana bisnis ini sangat penting bagi proses perencanaan kebutuhan jumlah SDM.
3. Sumber daya keuangan perusahaan. Apakah perusahaan memiliki anggaran yang cukup memadai untuk mempertahankan jumlah karyawan atau juga melakukan penambahan. Atau sebaliknya, kondisi keuangan perusahaan kian sulit sehingga justru harus dilakukan PHK.

## ☐ **Asumsi dalam Penetapan Manpower Planning**

# Pertanyaan dalam menetapkan kebutuhan tenaga kerja:

1. Apakah ada proses pemantauan dan peninjauan database, ketidakhadiran karena sakit, pergerakan?
2. Apakah telah dilakukan tinjauan tentang tingkat jumlah staf yang “optimal”? Apakah rencana mendukung temuan, misal untuk meningkatkan permintaan di area tertentu?
3. Apakah Anda mendapatkan hasil kinerja optimal dari tenaga kerja Anda saat ini?
4. Bagaimana rencana proses untuk mengembangkan tenaga kerja Anda?
5. Apakah orang-orang kunci (key people) telah terlibat? Pilih area kritis di dalam proses kerja dan tanyakan kepada manajer terkait apakah mereka terlibat dalam perencanaan tenaga kerja.
6. Apakah ini termasuk area di mana ada rasio staf yang direkomendasikan, misal. Kebutuhan shift, regulasi?
7. Manajemen talenta - apakah ada rencana suksesi untuk “posisi kunci”, contoh: tenaga kerja dengan keahlian khusus akan pensiun dalam 3 tahun ke depan. Apa risikonya?
8. Apakah ada triangulasi antara tenaga kerja, keuangan dan aktivitas kerja?
9. Apakah rencana tersebut sejalan dengan rencana perusahaan, konfigurasi ulang, dan perubahan layanan yang direncanakan?



# Employee Movement

1. PHK: voluntary – involuntary
2. Pensiun
3. Promosi
4. Rotasi / mutase / demosi
5. Acting
6. Secodment (rangkap jabatan)
7. Assignment / project
8. Tugas belajar
9. dll.



# Parameter Standar

Parameter ukuran standar jumlah manpower sangat tergantung dari jenis dan target-target pekerjaan. Parameter ini biasanya merupakan hasil studi dan analisa untuk suatu periode tertentu yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi / perusahaan.



Faktor-faktor yang sering menjadi ukuran perhitungan MPP antara lain:

1. Luas area, jenis area, kompleksitas area
2. Jumlah alat, jenis alat, kompleksitas alat
3. Jumlah hasil kerja
4. Jumlah waktu kerja, periode pekerjaan
5. Jumlah shift, roster
6. Jumlah yang diatur regulasi

# Rencana Pemenuhan

1. Recruitment plan
  - Timeline
  - Selection process
  - Candidate: criteria, availability, readiness
  - Onboarding
2. Internal / External Recruitment
3. Fresh graduate / Pro Hire
4. Talent Pool



# Anggaran

1. RJPP : Corporate Planning
2. Rasio anggaran SDM terhadap anggaran perusahaan
3. Alokasi / relokasi
4. Biaya rekrutmen: pemasangan iklan, pencarian kandidat,
5. Biaya remunerasi
6. Biaya pengembangan: training, promosi, dll.
7. Biaya PHK: pesangon, kompensasi
8. Biaya-biaya lain: program Management Trainee, CSR, dll.



☐ **Workload Analysis & Full Time Equivalent (FTE)**

# Workload Analysis

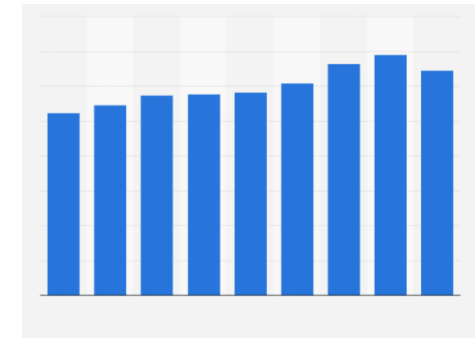
## DEFINISI

Workload Analysis = Analisa Beban Kerja

Metodologi untuk menentukan waktu, usaha dan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan operasional sebuah organisasi.

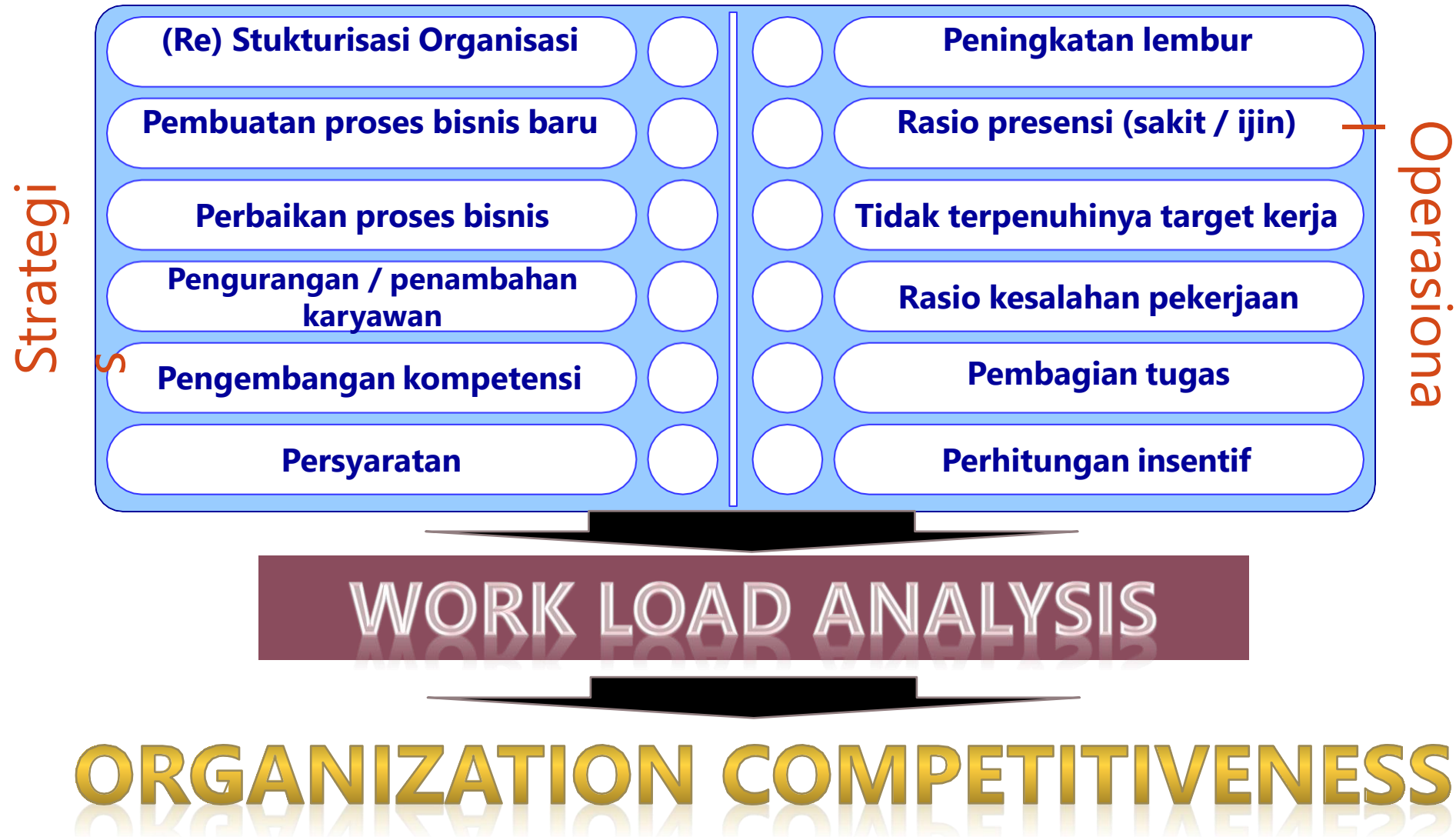
Proses pengukuran beban kerja setiap Karyawan di dalam Organisasi dalam sebuah kurun waktu tertentu.

WLA memungkinkan Perusahaan untuk melakukan penyesuaian Struktur Organisasi, proses kerja, *Manpower Planning* dan penempatan Karyawan.



# Latar Belakang WLA

Latar belakang mengapa Organisasi perlu melakukan Analisis Beban Kerja:



# Pendekatan WLA

## ❑ *Macro Analysis*

Proses analisa terhadap faktor-faktor yang memicu terjadinya beban kerja

- Struktur Organisasi: fungsi dan peran Organisasi
- Kinerja dari tugas-tugas yang utama / penting / esensial
- Faktor pemicu beban kerja, seperti Jumlah barang yang diproduksi, jumlah pelanggan yang dilayani, luas area, rittase, dll → *Process Metric Calculation (PMC)*

## ❑ *Micro Analysis*

Analisa waktu kerja efektif

- Perbandingan atas waktu yang dibutuhkan dengan waktu yang tersedia dalam sebuah proses bisnis → *Full Time Equivalent (FTE)*
- Time Motion Study



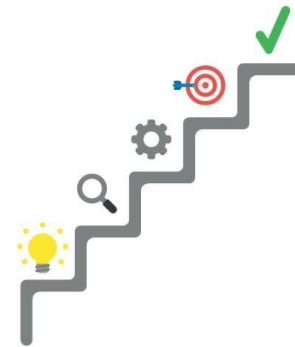
# Workload Analysis

## TUJUAN

- ✓ Mengidentifikasi kebutuhan nyata dari SDM dalam sebuah organisasi secara kualitas dan kuantitas dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- ✓ Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dalam waktu dekat maupun jangka panjang demi menunjang pelaksanaan fungsi tugas karyawan.
- ✓ Menjaga jumlah karyawan sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal terhadap pelanggan.

**WLA → FTE**

- Steps reduction
- Menetapkan SLA
- Pengembangan teknologi: paperless



# Metode Pengambilan Data

1. Observasi → pihak ke-3
2. *User Assessment*
3. *Self Assessment / Logging*
4. *Time Stamp*



# Proses WLA dengan Process Metric Calculation

- PMC dilakukan dengan pendekatan proses bisnis atau SOP dengan melihat pemicu beban kerja yang ada di dalam proses tersebut.
- Tidak dipengaruhi oleh unit satuan Jabatan, namun sangat ditentukan dengan sebuah standar efektivitas yang disepakati yang disebut *Service Level Agreement* (SLA).
- Masing-masing data metrik proses dihitung terpisah sesuai dengan standar efektivitas nya.
- Biasanya menggunakan standar waktu terpendek (harian).

# Kegunaan Process Metric Calculation

- ✓ *Process Metric Calculation* pada dasarnya adalah prediksi dengan menggunakan standar yang disepakati (SLA).
- ✓ SLA akan membantu dalam proses penyusunan SOP.
- ✓ SLA tahun yang akan datang bisa saja diubah jika target bertambah.



# Contoh Perhitungan WLA dengan PMC

No.	Metrics	SLA
1.	Jumlah alat yang tersedia per hari	10 alat
2.	Jumlah bahan bakar per alat per hari	100 Liter
3.	Jumlah jarak tempuh per alat per hari	100 KM
4.	Jumlah waktu tempuh PP per alat per hari	3 jam

Tabel Metric & SLA

# Contoh Perhitungan WLA dengan PMC

Contoh dari tabel sebelumnya dapat ditetapkan standar:

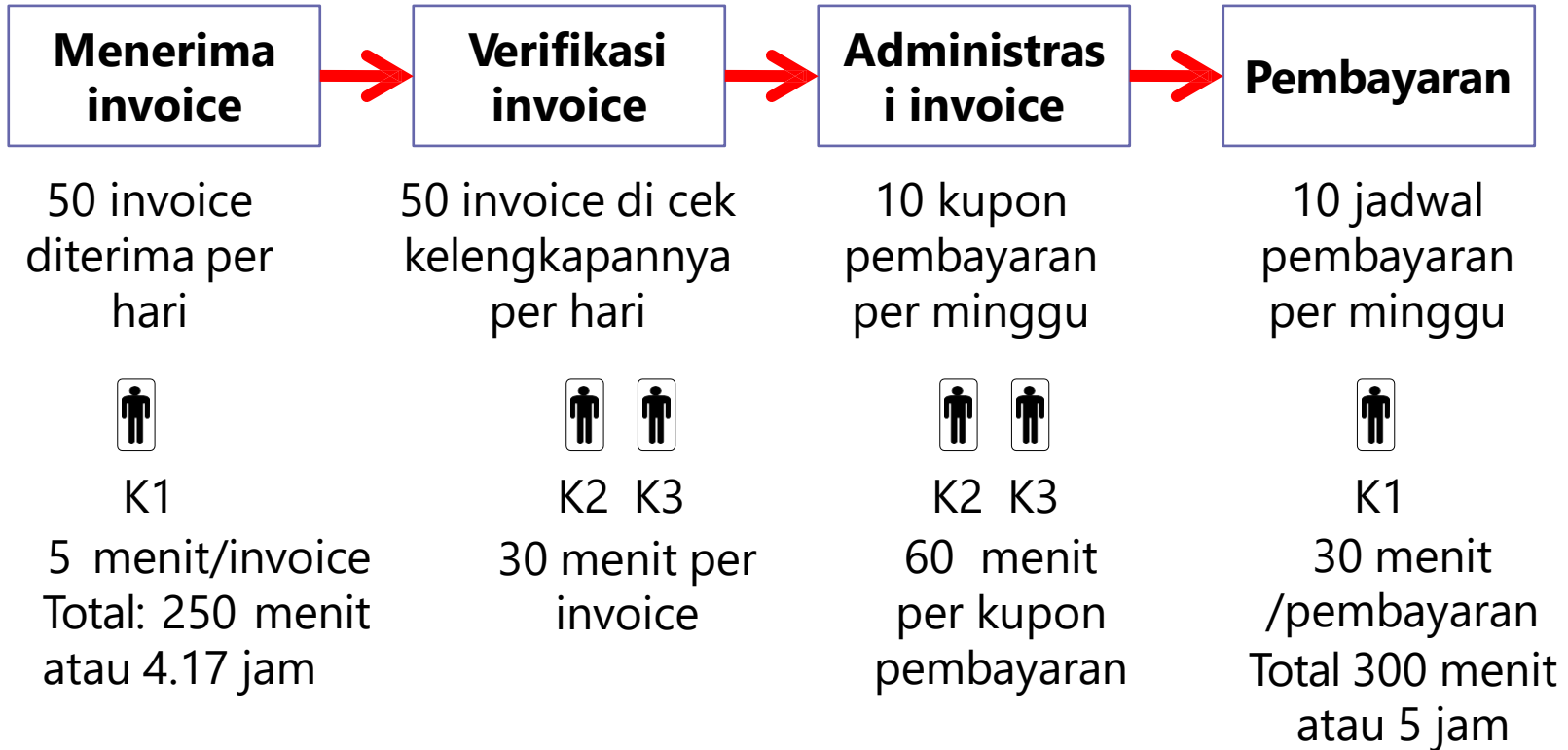
- ✓ Jumlah Operator alat yang dibutuhkan 10.
- ✓ Masing-masing Operator memiliki waktu kerja 8 jam, maka dalam 1 hari Operator tersebut akan 2x PP.
- ✓ 2 jam waktu tersisa adalah waktu untuk persiapan alat.
- ✓ Jika standar per alat per hari membutuhkan 100 L bahan bakar dan bahan bakar diangkut dengan mobil tanki dengan kapasitas 1000 L maka untuk 10 alat standar nya memerlukan 1 mobil tanki saja.

# Contoh Perhitungan WLA dengan PMC

No.	Metrics	Contoh SLA
1.	Jumlah dokumen yang diproses per hari	100 dokumen
2.	Jumlah permintaan pelanggan yang dilakukan per hari	4 permintaan
3.	Jumlah barang yang dihasilkan per hari	200 barang
4.	Jumlah barang yang gagal	10 barang
5.	Jumlah ritase kendaraan per hari	20 HM
6.	Jumlah luas lahan yang dikerjakan per hari	250 hektar
7.	Jumlah tonase yang dihasilkan per hari	1000 ton
8.	Jumlah alat kerja yang dioperasikan per hari	4 alat
9.	Jumlah bahan / material yang habis per hari	2000 liter
10.	Jumlah loket yang buka per hari	10 loket

# Pelaksanaan WLA: contoh kasus

Proses bisnis: Pembayaran Invoice



K1 → Jumlah jam kerja = 9.17 jam → lebih dari 8 jam → Lembur / penambahan manpower / peningkatan proses



# Standar Waktu Kerja

- Jumlah hari 1 tahun = 365 hari
- Cuti tahunan = (12) hari  
353 hari
- Libur nasional = (14) hari  
339 hari
- Week-end = (104) hari
- Hari kerja 1 tahun = 235 hari

235 hari = 1880 jam kerja

**Efficiency factor:** 88.5% → asumsi → *Allowance Time*

Total jam kerja efektif = 88.5% x 1880 = 1664 jam kerja

# Standar Waktu Kerja

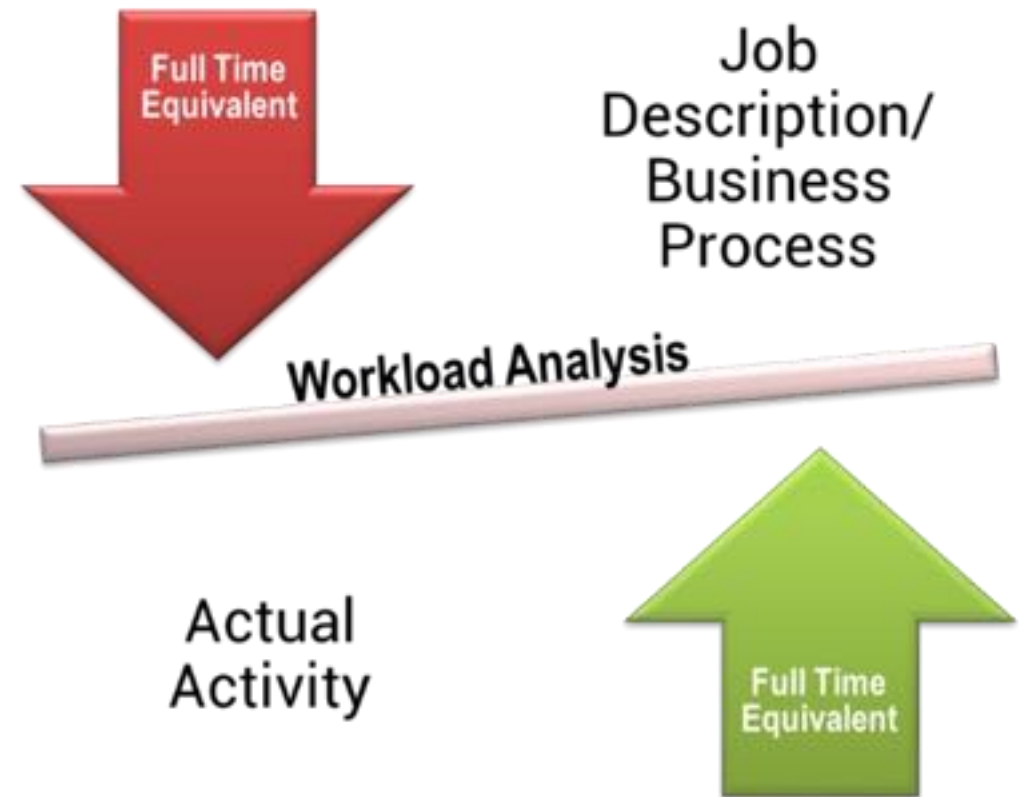
1664 jam / tahun	= 99840 menit
138.67 jam / bulan	= 8320.2 menit
34.67 jam / minggu	= 2080.2 menit
<b>6.93 jam / hari</b>	<b>= 415.8 menit</b>



Jam Kerja Standar 8 Jam  
Jam Kerja Efektif = 6,93 jam

# Full Time Equivalent

- ✓ Jumlah Total orang yang dibutuhkan dalam melakukan sebuah atau seluruh aktivitas / transaksi di dalam kurun waktu tertentu.
- ✓ Nilai FTE = 1.0 artinya seorang Pekerja bekerja penuh waktu, sementara FTE = 0.5 mengindikasikan bahwa seorang pekerja baru 50% dalam pemanfaatan waktu kerjanya.



# FTE

FTE = Satuan unit pengukuran  
produktivitas / kinerja Jabatan

FTE  $\neq$   Count

# Contoh Perhitungan FTE

- ✓ Jika dalam jadwal normal untuk 1 quarter (1/4 tahun) adalah 340 jam.  
( [40 jam /minggu x (52 minggu per tahun - 18 minggu total libur)] / 4 )
- ✓ Jadi, jika seseorang bekerja 100 jam dalam 1 quarter artinya produktivitas orang tersebut bekerja sebanyak  $100/340 = 0.29$  FTE.
- ✓ Jika 2 karyawan total bekerja mengerjakan pekerjaan yang sama dengan total jam kerja sebanyak 300 jam, maka 2 orang tersebut bekerja sebanyak  $300 / 340 = 0.88$  FTE.

# Contoh Perhitungan WLA dengan FTE

Working Unit	Activities			
	1	2	3	4
Administrasi THL	Mengecek jumlah bidang yang menggunakan THL	Mempersiapkan kartu absensi	Mempersiapkan form absensi	Mendistribusikan dan mengambil kartu absensi lama
Volume	4 x / bulan	450 / bulan	20 bidang / hari	20 bidang / minggu
Time Allocated	7.5 menit / volume	1.5 menit / volume	5 menit / volume	1 jam / volume
Volume / Period	4	450	20	20
Time / Voulme	7.5	1,5	5	60
Total Time Used	0.5	11.25	1.67	20
FTE	0.0036	0.0804	0.2381	0.5714
Total FTE Used	0.8935			

- Volume / Period = frekuensi sub-aktivitas dalam satu periode
- Time / Volume = jumlah waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan 1 satuan volume sub-aktivitas
- Total Time Used = jumlah waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh volume untuk 1 sub-aktivitas dalam satuan jam
- FTE = Total Time Used / satuan FTE pada satu periode dalam satuan jam
- Total FTE Used = Jumlah seluruh FTE dalam aktivitas

# Aplikasi FTE dalam Organisasi

Aktivitas: pqrs

Posisi	Sub Aktivitas				Total
	I	II	III	IV	
A					0.9
B					0.6
C					0.6
FTE	0.9	0.2	0.4	0.6	2.1

Unit: 1234

Aktivitas	Posisi			Total
	A	B	C	
PQRS	0.9	0.6	0.6	2.1
ABCD	0.6	0	0.2	0.8
KLMN	0	1.1	0.3	1.4
FTE	1.5	1.7	1.1	4.3

# Supporting Activities in WLA

- Training
- Meeting
- Supervision
- Coordination
- Miscellaneous:
  - Travel
  - Routine events (emails, phone calls, chats, etc.)
  - Office events
  - Unanticipated, unplanned events



# Tahapan Pelaksanaan WLA



- Tentukan Posisi/Jabatan
- Tentukan metode WLA



List Aktivitas  
Pekerjaan

Isi Formulir WLA  
Pengumpulan Data



Hitung & Submit

- HR Dept. melakukan review hasil WLA serta melakukan konfirmasi hasil WLA.
- User merevisi hasil WLA yang belum selesai dan menyerahkannya kembali kepada HR
- HR Dept. melakukan observasi secara random
- HR Dept. mengolah data hasil pengisian formulir WLA
- Laporan hasil WLA secara umum (keseluruhan) disusun untuk kebutuhan MP plan.

# Formulir WLA untuk Perhitungan FTE

## FORMULIR WORKLOAD ANALYSIS

Perusahaan :  
Divisi :  
Departemen :  
Nama Pemangku Jabatan :  
Nama Jabatan :  
Nama Atasan Langsung :  
Jabatan Atasan Langsung :

No.	Aktivitas	Sub Aktivitas	Output Kerja	Frekuensi	Jumlah Hasil Kerja	Waktu Yang Dibutuhkan per 1 Hasil Kerja (Menit)

# Formulir WLA untuk Perhitungan FTE


Pengesahan:

Menyetujui,  
Atasan Langsung

Karyawan

\_\_\_\_\_  
Nama:

Tanggal:

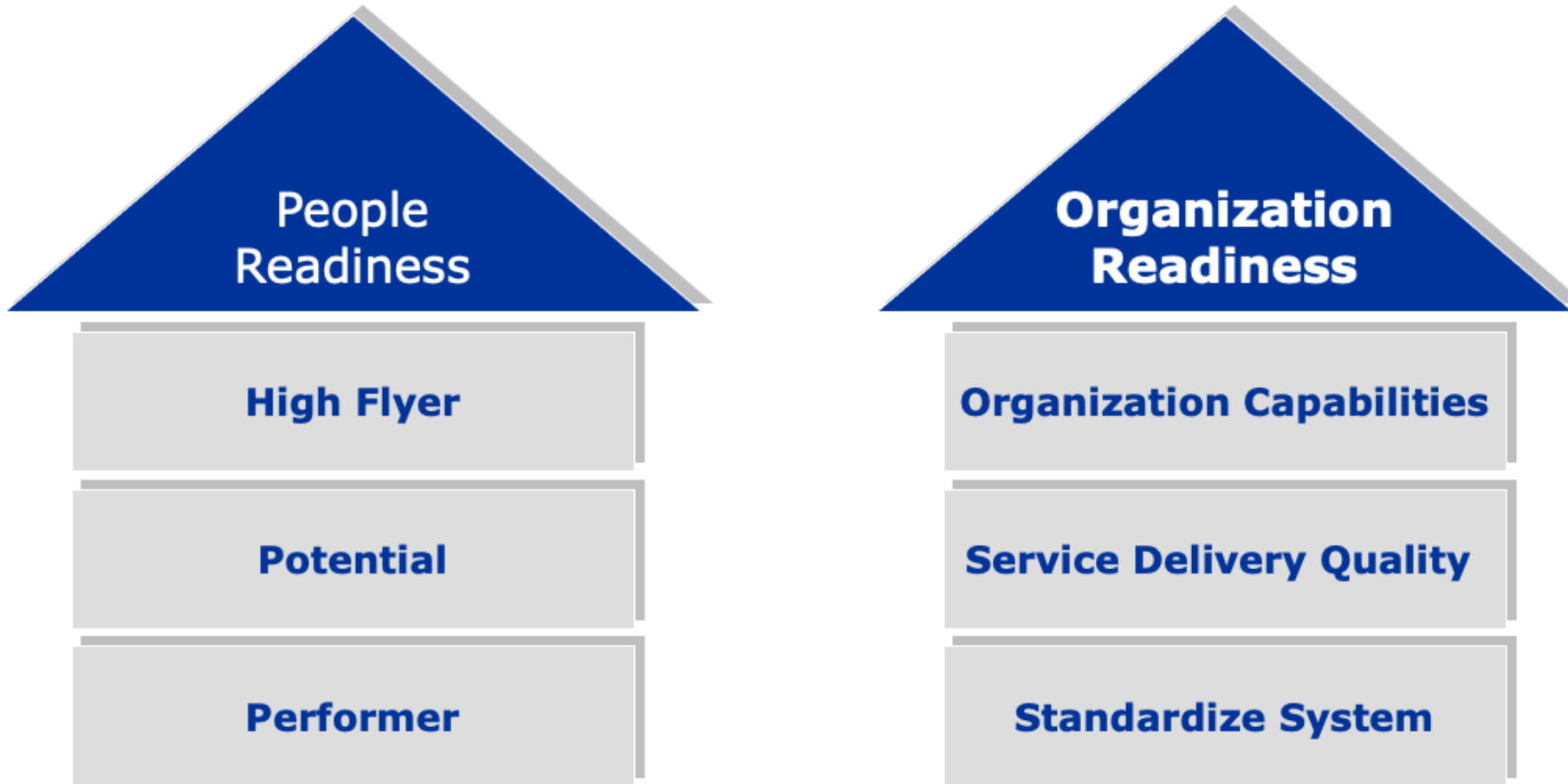
\_\_\_\_\_  
Nama:

Tanggal:

# FTE dalam HR Metrics

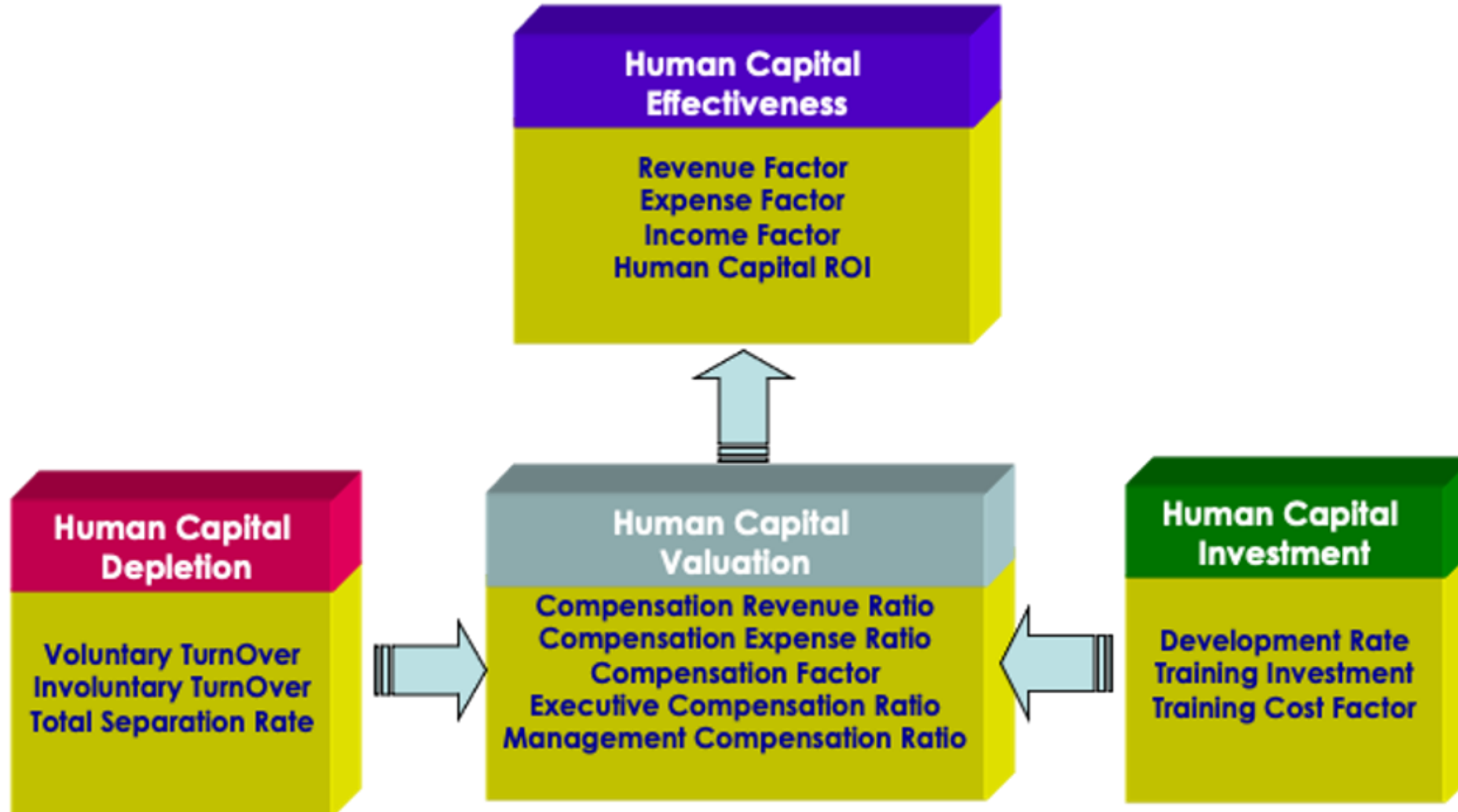


# HR Metrics



Indikator Keberhasilan Sistem Manajemen SDM

# HR Metrics



# HR Metrics

Criteria	Metric	Description
Human Capital Effectiveness	Revenue Factor	Total Revenue / FTE
	Expense Factor	Total Operating Expense / FTE
	Income Factor	(Total Revenue – Total Operating Expense) / FTE
	Human Capital ROI	(Revenue – (Expense - Compensation) / Compensation
Human Capital Valuation	Compensation Revenue Percent	Total Compensation Cost / Total Revenue
	Compensation Expense Percent	Total Compensation Cost / Expense
	Compensation Factor	Total Compensation Cost / FTE
	Executive Compensation Factor	Executive Compensation Cost / #Executive
	Management Compensation Factor	All Management Level Compensation Cost / # Management
Human Capital Investment	Development Rate	Employee Trained / Headcount
	Training Investment	Training Cost / HeadCount
	Training Cost Factor	Training Cost / # Employee Trained
Human Capital Depletion	Voluntary Turnover	Voluntary Separation / Headcount
	Involuntary Turnover	Involuntary Separation / Headcount
	Total Separation Rate	Voluntary + Involuntary Separation / Headcount

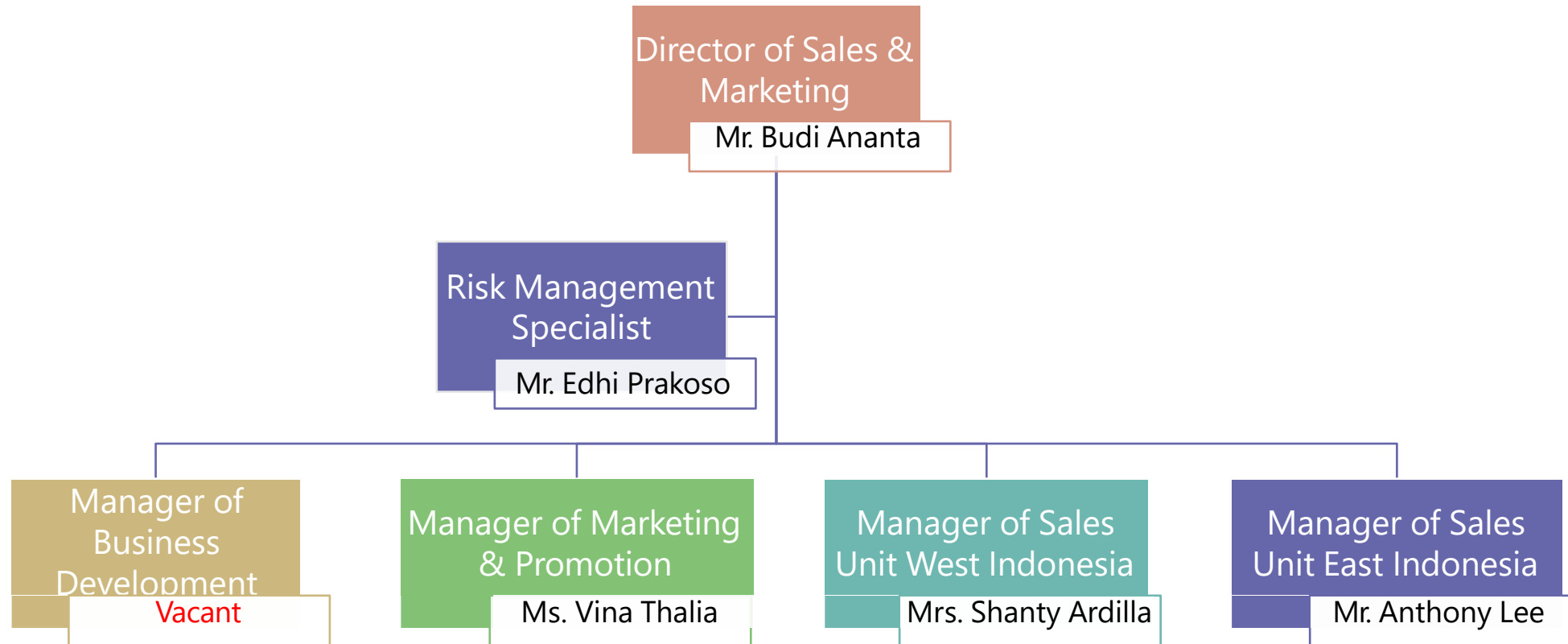
☐ **Prediksi Jumlah Manpower**



# Prediksi Jumlah Kebutuhan Tenaga Kerja

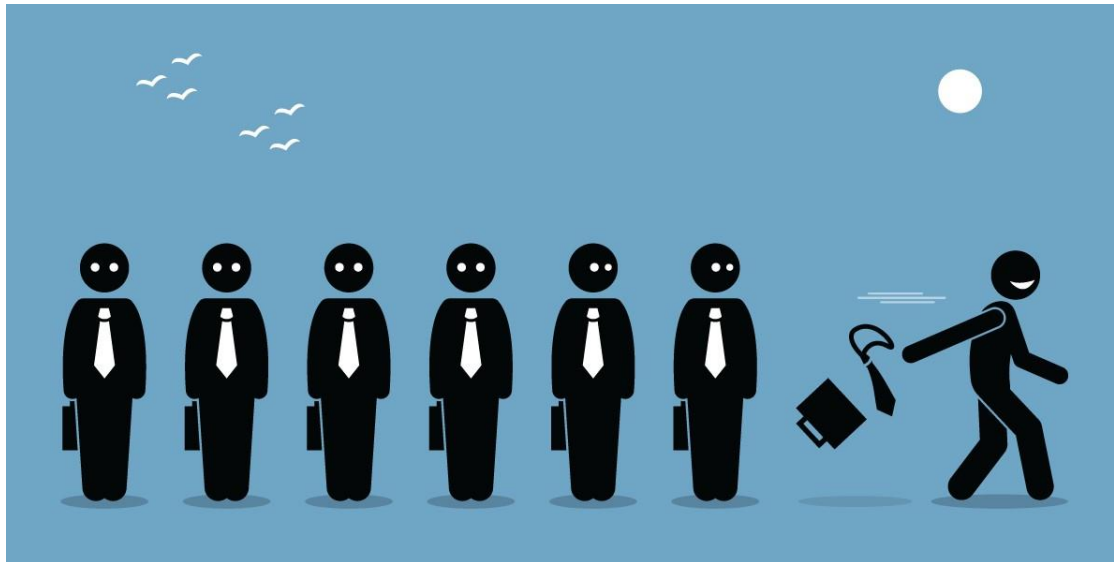
1. Manpower Planning adalah proses perencanaan yang memprediksi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan untuk mencapai target organisasi / perusahaan di masa yang akan datang.
2. Setiap prediksi akan semakin kuat apabila:
  - Data akurat
  - Metode tepat
  - Hasil analisa
  - Dikomunikasikan
3. MPP dimonitor dan ditinjau secara berkala untuk memastikan kesesuaian, khususnya dalam menghadapi perubahan atau faktor kritis / VUCA yang dihadapi organisasi / perusahaan.

# Desain Organisasi



# Pergerakan Karyawan (Employee Movement)

1. Review Employee database.
2. Berapa orang yang akan pensiun di tahun tsb dan periode yang direncanakan?
3. Berapa banyak terjadi PHK (voluntary / involuntary) di tahun tsb dan periode yang direncanakan?
4. Apakah ada proses promosi, rotasi, mutasi, demosi, acting, secondment, dll?
5. Apakah perlu dilakukan penggantian?
6. Apakah tersedia pengganti di internal organisasi?
7. Apakah perlu



# Manpower Requisition

1. Setiap Unit Kerja membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan mencapai target kerja.  
Pastikan proses bisnis telah dipetakan dan kebutuhan sesuai dengan proses tersebut.
2. Manajer biasanya melakukan permintaan tenaga kerja sebelum atau sesudah MPP disusun dan ditetapkan sehingga perlu disusun mekanisme perubahan MPP.
3. Lakukan analisis secara macro dan micro untuk memastikan permintaan kebutuhan tenaga kerja dari masing-masing unit kerja dapat sesuai dengan strategi organisasi secara keseluruhan.



# Contoh Form Manpower Requisition

DESCRIPTION	Req mb	Req actual	Existing	Req mb	Req actual	Existing	Req mb	Req actual	Existing
	HO			ADMO			BIMO		
	Req mb	Req actual	Existing	Req mb	Req actual	Existing	Req mb	Req actual	Existing
Section Head Engineering	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Section Head Production	2	2	1	2	2	2	1	1	1
Section Head Pit Service				1	1	1			
Section Head Plant	3	3	3	3	3	2	1	1	1
Section Head HRGA	4	4	4	1	1	1	1	1	1
Section Head CSR	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Section Head FA	1	1	1	1	1	0	0	0	0
Section Head SHE	2	2	1	1	1	1	1	1	1
Section Head MAT	4	4							
Section Head Legal	1	1	1						
Section Head CR			0						
Section Head IT	2	2	1						
	22	22	14	11	11	9	5	5	5
Supervisor Engineering	0	0	0	2	3	2	1	1	1
Supervisor Produksi	0	0	0	7	10	6	2	3	4
Supervisor Pit Service	0	0	0	1	1	1			
Supervisor Plant	2	2	2	11	12	10	3	3	3
Supervisor HRGA	6	6	6	5	5	3	1	1	1
Supervisor FA	4	4	4	1	1	1	1	1	1
Supervisor SHE	0	0	0	2	2	2	1	1	1
	12	12	12	29	34	25	9	10	11
Instruktur				8	8	7			
	0	0	0	8	8	7	0	0	0

 <b>ValuesArt</b>	<b>FORM</b>		Form No. : 11.MPR/13 Revisi No. : 1 Year : 2019 Human Resources Department
	<b>MANPOWER REQUISITION</b>		
MPR No. : 401.MPR/OPS/1/2019			
<b>Job Needed</b>			
Job Name: Operation Supervisor		Job Grade: 6 - Supervisor	
Amount Needed: 1		Point of Hire: Johana	
Employee Status: <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Contract Base for ... both <input type="checkbox"/> Others		Reason of MPR: <input checked="" type="checkbox"/> Substitution of assigned position <input type="checkbox"/> Additional based on MPP No.: <input type="checkbox"/> Other Additional Confirmed By:	
<b>Employee's Qualification</b>			
Brief of Job Responsibility: - Supervise daily activity of Operation. - Prepare and analyse daily report			
Ref. Job Description No.:			
Min. Education Background: <input type="checkbox"/> S1/S2/S3 <input checked="" type="checkbox"/> D1/D2/D3		<input type="checkbox"/> S1/S2/S3 <input type="checkbox"/> Others	
Major:		<input checked="" type="checkbox"/> Civil	
Min. Year of Experiences: <input type="checkbox"/> None <input checked="" type="checkbox"/> 1 - 3 years <input type="checkbox"/> 3 - 5 years <input type="checkbox"/> > 5 years		Min. of Age: <input type="checkbox"/> None <input checked="" type="checkbox"/> Men <input type="checkbox"/> Women	
Special Requirement:		Min. of Age: None Verbal Status: N/A	
POP Index:			
<b>MPR Date References</b>			
Date of MPR : 21 Mei 2019 Date of Fulfillment : 01-Jul-19			
Requested by:		Approved by:	
Verified by:			
Name: Aki Anja Gemilang Title: Head of Operation Department: Operation Date: 21 Mei 2019		Name: Saye Abdullah Title: Director Department: BCO Date: 25 Mei 2019	
Name: Anna Firdiana Title: HR Supervisor Department: HR Department Date: 26 Mei 2019			
To be filled by HRD after fulfillment			
Name of Employees Hired:		Date of Employment:	
1. Chandra Kusuma		15-Sep-19	
2. ...		Note:	
3. ...		PAKWT - 3 months probation	

# Contoh MPP

## RENCANA KEBUTUHAN TENAGA KERJA (MAN POWER PLANNING) TAHUN . 2020

Harap kotak yang berwarna kuning diisi sesuai dengan kondisi di lapangan

1	Jumlah PBG	1	Jumlah Lokasi Bibitan	
1	Jumlah Region	#####	Jumlah Bibit	1
1	Jumlah Estate (Inti/Kemitraan)		Jumlah Estate Plasma (Khusus AGU)	
4	Jumlah Mill		Jumlah Afdeling TM	
-	Jumlah Afdeling	-	Jumlah Gudang Sentral	

NO	Lokasi	Kelompok	JABATAN	Norma Tenaga Kerja			Kebutuhan Tenaga Kerja						Jumlah Tenaga Kerja				Kekurangan Tenaga Kerja	a Pengadaan Tenaga Kerja Tahun		
				TB	TM	Lain-lain	TB	TM	Total	Mill	Lain2	Total	Bulanan	KHT	KHL	Total		Jan	Feb	Ttl
			Luasan (Ha)/Kapasitas Pabrik			Jml/Stn			3000			3000			s/d .....	s/d .....	s/d ....	s/d .....		
1	Afdeling Office	8	Field Assistant			1	Jml Afdeling		-	-		-	3			3	3			-
2	Afdeling Office	8	Nursery Assistant			1	Jml Lokasi Bibitan		1	1		1	1			1	-			1
3	Afdeling Office	9	Kerani Afdeling			1	Jml Afdeling		-	-		-				0	-			5
4	Afdeling Office	9	Mandor Kepala Panen	-	0,0010				-	-		-				0	-			-
5	Afdeling Office	9	Mandor Kepala Perawatan			1	Jml Afdeling		-	-		-				0	-			3
6	Estate Office	9	Mantri Hama & Penyakit Tanaman			1	Jml Estate				1	1				0	(1)			-
7	Afdeling Office	10	Kerani Bibitan			1	Jml Lokasi Bibitan		1	1		1				0	(1)			2
8	Afdeling Office	10	Kerani Buah	-	0,0020				-	-		-				0	-			-
9	Afdeling Office	10	Mandor Bibitan			1	Jml Bibit				5	5			1	1	(4)			6
10	Afdeling Office	10	Mandor Panen	-	0,0040				-	-		-				0	-			-
11	Afdeling Office	10	Mandor Perawatan	0,0218	0,0138				65,400	-		65,000	66			0	(66)			18
12	Afdeling Office	11	Kerani Produksi	-	0,0020				-	-		-				0	-			-
13	Afdeling Office	12	Operator Genset dan Pompa Air			1	Jml Afdeling		-	-		-			2	2	2			-
14	Afdeling Office	12	Office Boy/Girls			1	Jml Afdeling		-	-		-				0	-			-
15	Afdeling Office	12	Penjaga Bayi			1	Jml Afdeling TM		-	-		-				0	-			-
16	Afdeling Office	12	Petugas Ibadah			1	Jml Afdeling TM		-	-		-				0	-			1
17	Director Office	3	Operational Director			1	Jml PBG				1	1				0	(1)			-
18	Director Office	4	GM - Community Development			1	Jml PBG				1	1				0	(1)			-
19	Director Office	6	Personnel & General Affairs Manager			1	Jml PBG				1	1				0	(1)			-
20	Director Office	8	Administrator - Operational Director			1	Jml PBG				1	1				0	(1)			-

# Rencana Bisnis

2021		2022		2023	
Target Sales	Salesforce	Target Sales	Salesforce	Target Sales	Salesforce
100	10	150	12	300	25

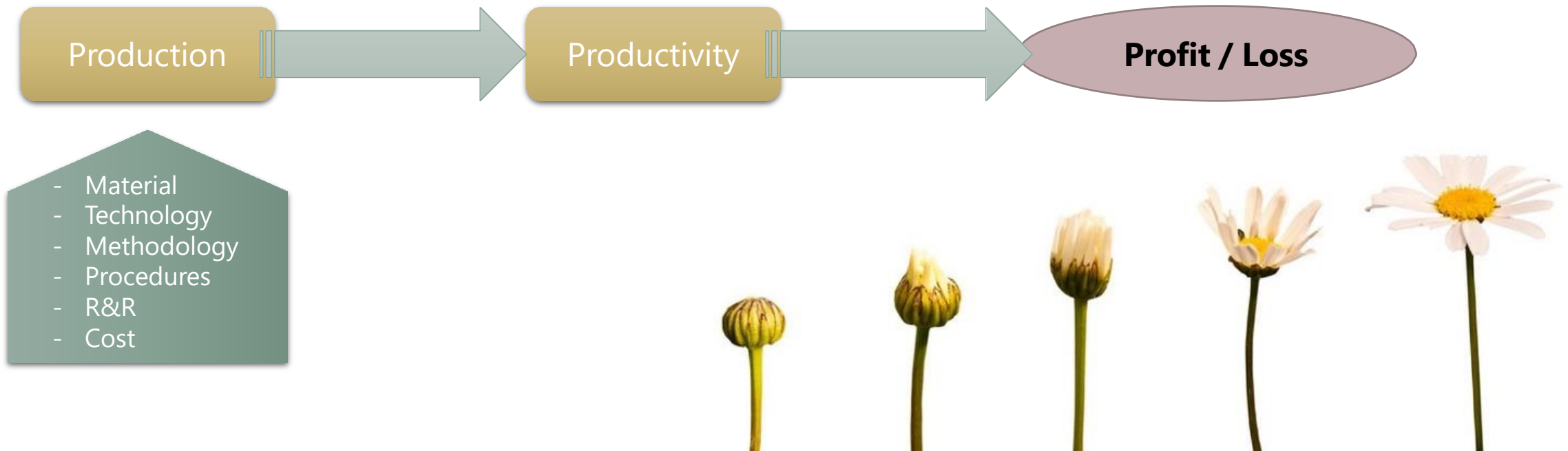
Faktor penentu:

- Pertumbuhan bisnis
- Kompleksitas
- Kompetensi
- Biaya dan efisiensi
- External factors
- dll.



# Anggaran SDM

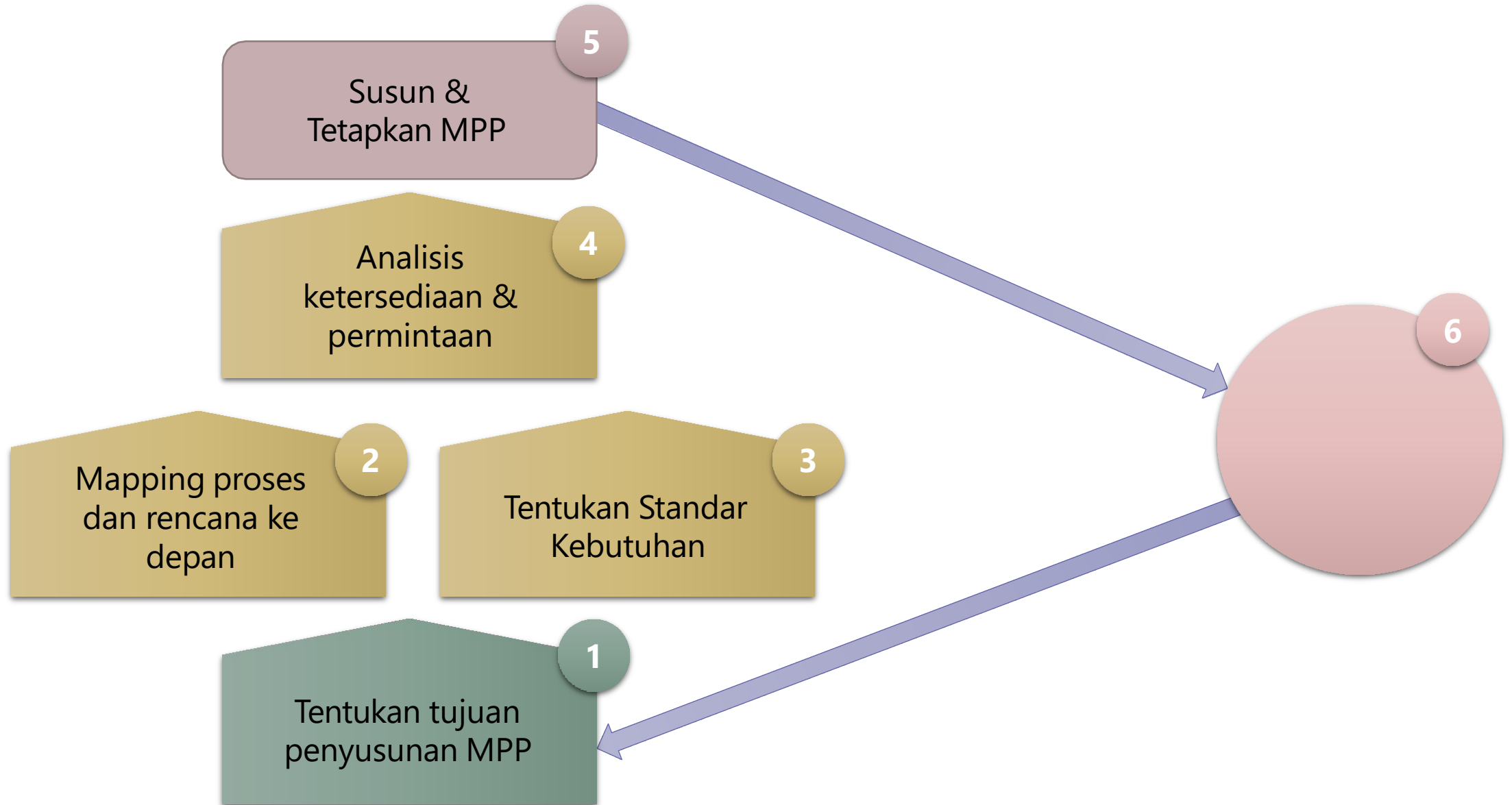
1. Anggaran adalah faktor penentu yang penting dalam penyusunan dan penetapan MPP.
2. Anggaran tenaga kerja sebagai asset (Human Capital) harus dapat diukur dari mulai Hire to Retire.
3. Setiap manajemen menginginkan proses bisnis yang efektif dengan hasil yang maksimal dan biaya yang efisien.





## ☐ **Metode dan Proses Penetapan Manpower Planning**

# Langkah Penyusunan MPP



# Langkah Penyusunan MPP

## 1. Defining the Plan

- ✓ Mengapa Anda memerlukan rencana tenaga kerja dan ditujukan untuk siapa?
- ✓ Apa masalah yang Anda coba selesaikan?
- ✓ Siapa yang perlu dilibatkan dalam mengembangkan rencana?
- ✓ Apa maksud dan tujuan dari rencana tersebut?
- ✓ Apa ruang lingkup rencana, yaitu apa yang dicakupnya?
- ✓ Apa skala waktu untuk rencana tersebut?
- ✓ Apakah ada keputusan lain yang akan mempengaruhi atau dipengaruhi oleh rencana tersebut?

# Langkah Penyusunan MPP

## 2. Visioning the Future

- ✓ Apakah ada visi yang jelas untuk penyampaian rencana atau strategi organisasi di masa depan?
- ✓ Apa manfaat dari rencana atau perubahan strategi?
- ✓ Pilihan apa yang tersedia untuk pemenuhan proses bisnis tersebut?
- ✓ Apakah ada perubahan dapat berdampak pada proses bisnis tersebut?
- ✓ Apakah Anda memiliki kendali atas perubahan ini?
- ✓ Sudahkah Anda mempertimbangkan dampak hasil yang berhasil atau tidak berhasil dari rencana tersebut?

# Langkah Penyusunan MPP

## 3. Define Required Workforce

- ✓ Apa tugas utama dalam proses bisnis tersebut?
- ✓ Keterampilan dan kompetensi apa yang Anda perlukan dalam tenaga kerja Anda untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut?

# Langkah Penyusunan MPP

## 4. Understanding Workforce Availability

- ✓ Tenaga kerja apa yang Anda miliki sekarang?
- ✓ Berapa biaya tenaga kerja yang Anda miliki (from Hire to Retire)?
- ✓ Apa pilihan Anda untuk mengembangkan/membangun tenaga kerja Anda?
- ✓ Apa saja pilihan untuk cara kerja / proses bisnis baru?

# Langkah Penyusunan MPP

## 5. Developing Action Plan

- ✓ Seberapa baik keterampilan, peran, dan jumlah tenaga kerja saat ini sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan?
- ✓ Perubahan kritis dan penting apa yang diperlukan untuk angkatan kerja saat ini?
- ✓ Sudahkah Anda menyusun rencana aksi dari pilihan terbaik Anda (termasuk pengembangan (learning & development) dan strategi lainnya)?
- ✓ Bagaimana Anda akan mengelola perubahan, seperti rentang waktu, tanggung jawab, kompetisi?

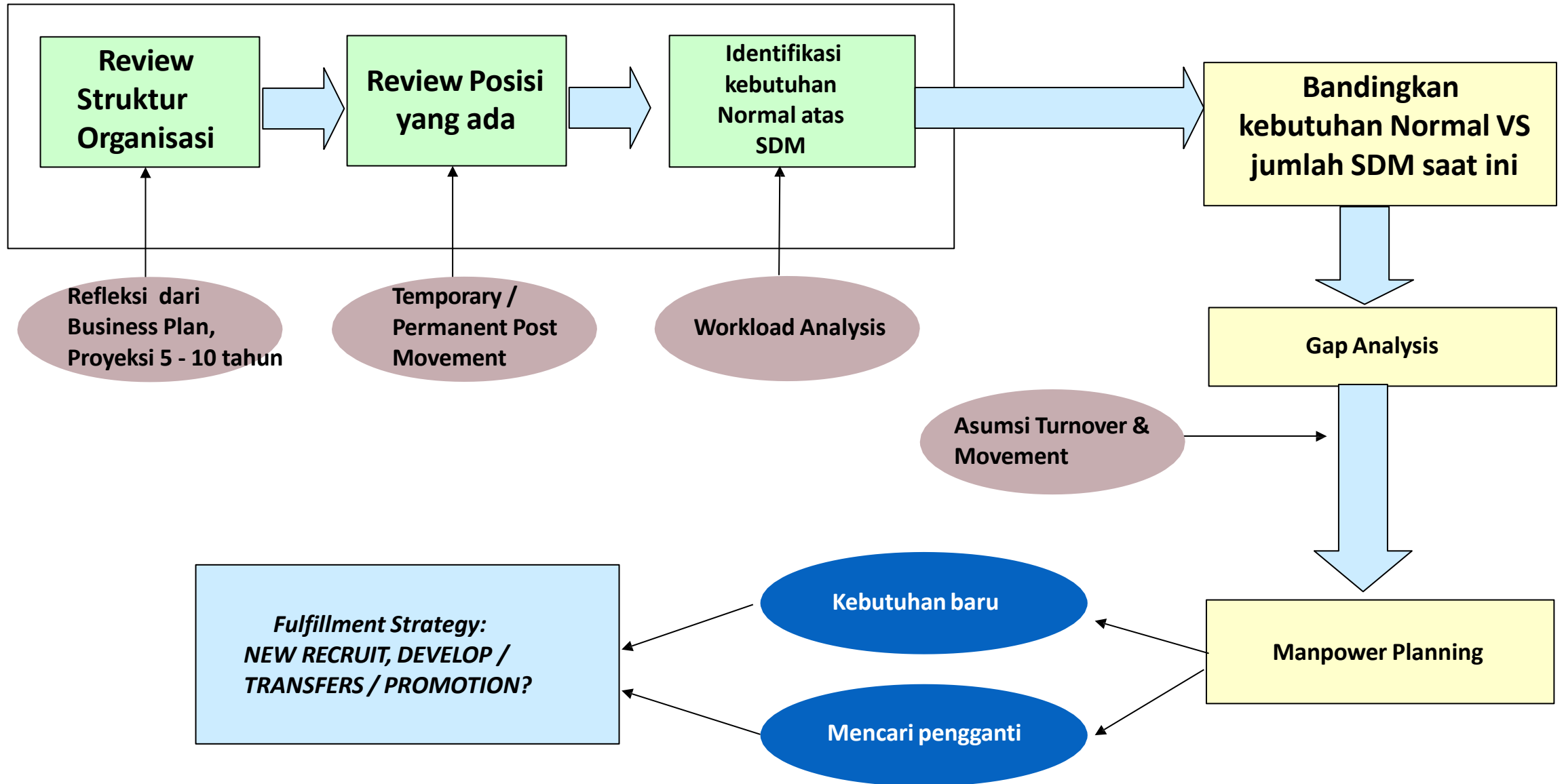
# Langkah Penyusunan MPP

## 6. Implement, Monitor, Refresh

- ✓ Apa yang perlu terjadi untuk memastikan rencana (MPP) tersebut dilaksanakan?
- ✓ Bagaimana Anda mengukur kemajuan Anda terhadap tujuan rencana, contoh yang disepakati pada langkah 1 dan 2?
- ✓ Rencana atau tindakan darurat apa yang mungkin diperlukan jika rencana tersebut tidak dapat dilaksanakan atau tujuan tidak tercapai?
- ✓ Siapa, bagaimana dan kapan rencana tersebut akan ditinjau?



# Summary: Langkah Penyusunan MPP



# Contoh Form MPP

No.	Organization	Job	Parameter	Standard		Calculation	Existing	Employee Movement Plan			Manpower Request			Approved Manpower Planning		
				Parameter	FTE FY ...			Resign per ...	Movement per ...	Pension per ...	2022	2023	2024	2022	2023	2024

# MPP & Recruitment Plan

No.	Organization	Job	Approved Manpower Planning			Manpower Fulfillment											
			2022	2023	2024	2022											
						July		Aug		Sep		Oct		Nov		Dec	
						TF	TB	TF	TB	TF	TB	TF	TB	TF	TB	TF	TB

# Tantangan Penyusunan MPP

1. Kurangnya keterlibatan dan ownership Manajemen Perusahaan.
2. Fokus jangka pendek daripada fokus jangka panjang – kurang focus.
3. Pendekatan atas ke bawah saja.
4. Fokus pada angka.
5. Perencanaan tenaga kerja terjadi secara terpisah dari perencanaan keuangan dan perencanaan target kerja.
6. Titik awalnya seringkali adalah “apa yang kita miliki sekarang?” – membatasi pemikiran inovatif.
7. Kompleks – berbagai macam masalah untuk dipertimbangkan.

## ☐ **Implikasi Penetapan Manpower Planning**

### ☐ **Manajemen**

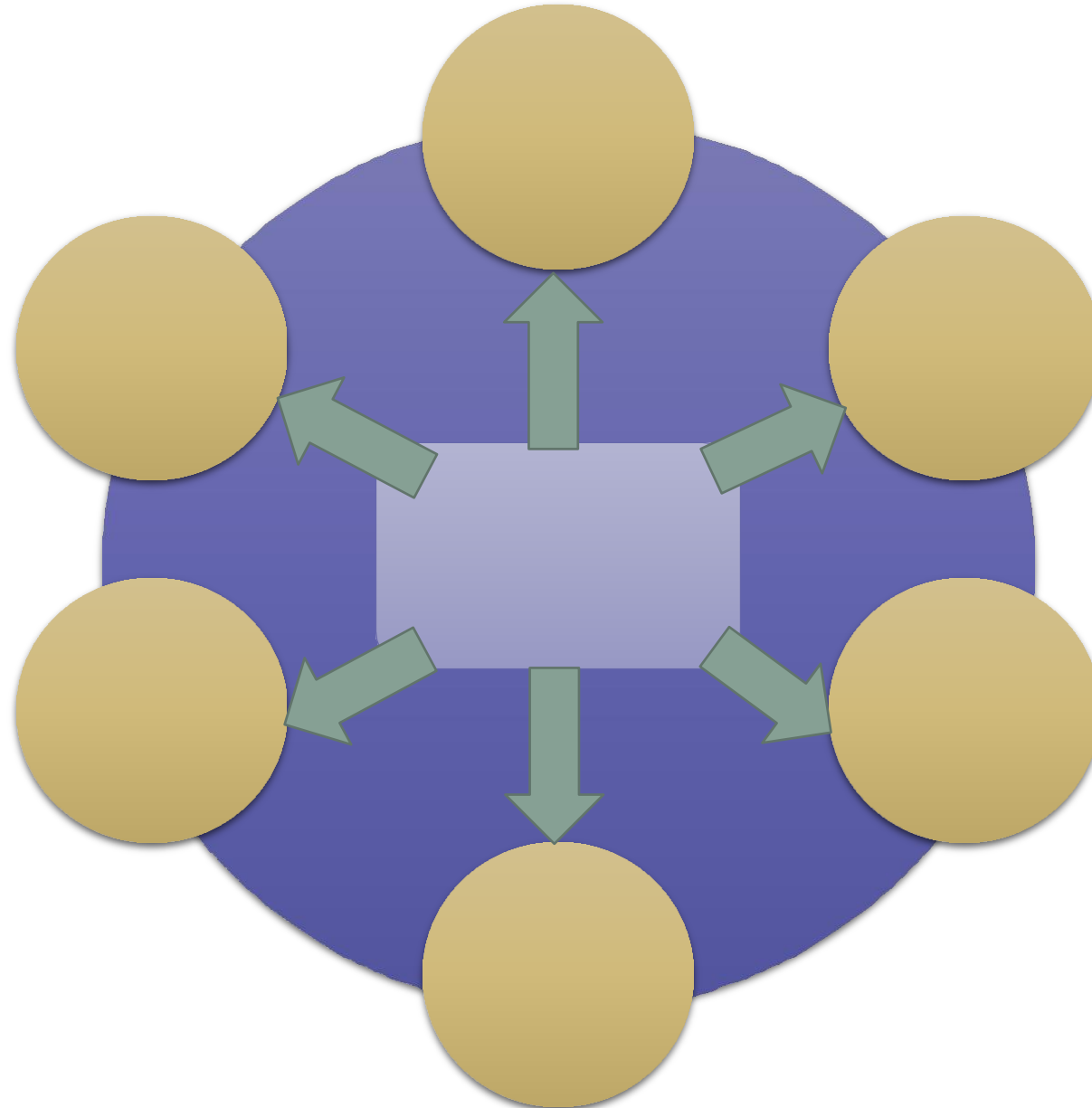
# Implikasi Penetapan MPP : Budget

1. SDM adalah asset yang pemenuhan, pemeliharaan dan pengembangannya membutuhkan biaya.
2. Biaya SDM merupakan biaya yang harus direncanakan dan ditetapkan secara matang dan ditinjau secara berkala.
3. Seluruh biaya mempengaruhi pencapaian perusahaan secara keseluruhan (profit / loss).

Acc No.	Komponen Remunerasi	Anggaran Tahun Lalu	Anggaran Tahun ini	Kenaikan Anggaran (%)
HR01.	Upah Pokok	150,572,500	167,346,276	
HR02.1.	Tunjangan A	65,231,250	68,492,812	
HR02.2.	Tunjangan B	35,371,000	37,139,550	
HR03.	Insentif C	80,150,000	88,165,000	
HR04.	Benefit D	275,252,000	275,252,000	
HR05.	THR	215,803,750	235,839,088	
HR06.	Pajak Pph	23,000,000	30,000,0000	



# Implikasi Penetapan MPP Terhadap fungsi MSDM



# Implikasi Penetapan MPP Terhadap fungsi MSDM

Aktivitas	PIC	Juli								Agustus																																					
		24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Seleksi Administratif - I																																															
Compile dan sortir lamaran berdasarkan:																																															
Department	AF - RS - TI	x	x	x	x			x	x	x	x																																				
Rekapitulasi jumlah lamaran	AF		x	x	x			x	x	x	x	x			x	x	x	x	x			x	x	x	x				x	x	x	x	x				x	x	x	x	x						
Screening berdasarkan kesesuaian kebutuhan																																															
OPER	LT		x	x	x			x																																							
MECH	LT		x	x	x			x																																							
PLANT	LT								x	x	x																																				
SHE	LT								x	x	x																																				
PROD	GGG					x		x	x																																						
ENG	GGG					x		x	x																																						
MAT	GGG									x	x																																				
HRGA	GGG									x	x																																				
GPP	RA					x		x	x																																						
FA	RA					x		x	x																																						
CP	RA					x		x	x																																						
CSR	RA					x		x	x																																						
IT	RA					x		x	x																																						



# A GOOD PLAN...

- ✓ Mengurangi krisis dan kekurangan tenaga kerja.
- ✓ Mendorong kerja tim yang sering melintasi batas multi-disiplin.
- ✓ Manfaatkan staf saat ini sebaik mungkin.
- ✓ Mengartikulasikan dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- ✓ Dapat mengembangkan karir baru yang lebih fleksibel.
- ✓ Meningkatkan keterlibatan staf dan kepuasan staf.
- ✓ Berkontribusi untuk memastikan kualitas kerja dengan memiliki kompetensi yang tepat.
- ✓ Menyediakan platform yang kuat untuk mendukung kasus bisnis apa pun.
- ✓ Menunjukkan kepada manajemen bahwa sebagai penyedia SDM, fungsi HR Department memastikan ketersediaan tenaga kerja yang kompeten untuk memberikan hasil kerja / produktivitas berkualitas tinggi.
- ✓ Memungkinkan respons yang efektif terhadap kebijakan dan target perusahaan / organisasi.

## Proses Rekrutmen



# Definisi Rekrutmen

- **Rekrutmen** adalah proses **menemukan** dan **menarik para pelamar** yang **memenuhi syarat untuk dipekerjakan**.
- Proses rekrutmen **dimulai dari pencarian para pelamar** dan **diakhiri dengan masuknya surat lamaran** dari para pelamar.
- Hasil proses rekrutmen adalah **sekumpulan pelamar** yang siap untuk diseleksi.

## Isu Stratejik dalam Rekrutmen

- ✓ Proses rekrutmen harus konsisten dengan strategi, visi, dan nilai-nilai organisasi.
- ✓ Proses rekrutmen harus bisa dilaksanakan secara efisien dan efektif.
- ✓ Proses rekrutmen harus dibarengi dengan kemampuan organisasi dalam mempertahankan para karyawan terbaik.

# Sumber dan Metode Rekrutmen

- **Sumber-sumber rekrutmen** adalah tempat di mana para kandidat yang memenuhi syarat berada, seperti perguruan-perguruan tinggi dan perusahaan-perusahaan pesaing.
- **Metode-metode rekrutmen** adalah cara-cara spesifik yang digunakan untuk menarik para karyawan potensial ke dalam perusahaan, seperti rekrutmen online.

## Sumber dan Metode Rekrutmen Internal

Sumber Internal:

- Promosi
- Transfer
- Penarikan Kembali (*Rehire*)
- Hasil aktivitas pengembangan

Metode Internal:

- Pengumuman Lowongan Jabatan (*Job Posting*)
- Persediaan Bakat (*Talent Inventory*)
- Aktivitas pengembangan

## Tujuan Rekrutmen Eksternal

- ✓ Mengisi jabatan-jabatan tingkat pemula (*entry-level*)
- ✓ Mendapatkan keterampilan-keterampilan yang belum dimiliki oleh para karyawan yang ada saat ini
- ✓ Memperoleh para karyawan dengan latar belakang yang berbeda untuk memberikan keberagaman ide.

## Sumber Rekrutmen Eksternal

- Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Kejuruan
- Akademi dan Universitas
- Pesaing dalam Pasar Tenaga Kerja
- Mantan Karyawan
- Pelamar kerja
- Wirausahawan

# Metode Rekrutmen Eksternal

- Pelamar yang datang (*walk-ins*) dan surat lamaran yang masuk (*Write-ins*).
- Rekomendasi karyawan
- Iklan
- Agen tenaga kerja/perusahaan jasa rekrutmen
- Lembaga pendidikan
- Asosiasi profesional/Organisasi ketenagakerjaan
- Open house/job fair
- Internet
- Merjer dan akuisisi
- Rekrutmen internasional

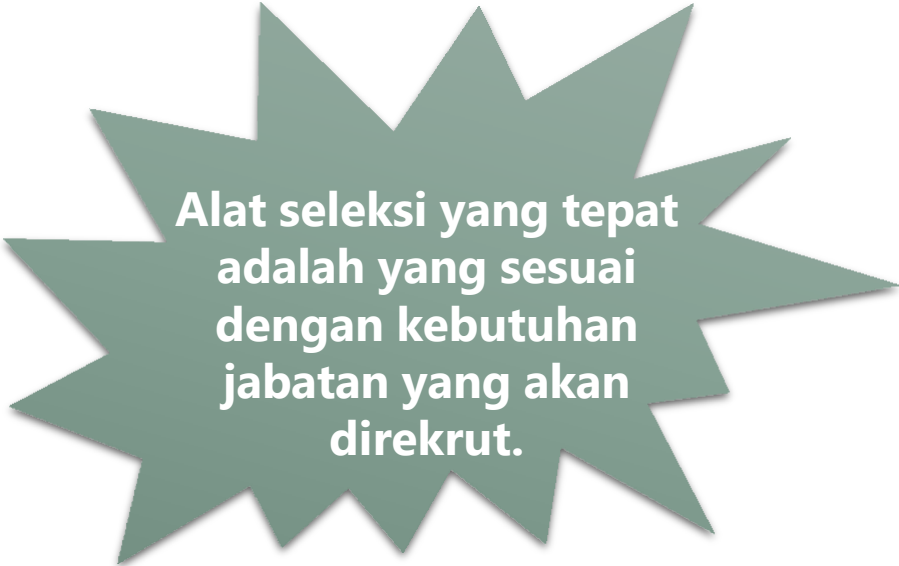


# Metode Rekrutmen Online

- **Perekrut Internet (*Internet recruiter*):** Orang yang pekerjaan utamanya menjalankan proses rekrutmen melalui Internet, disebut juga sebagai perekrut maya (*cyber recruiter*)
- **Bursa kerja virtual (*virtual job fair*):** Metode perekrutan online yang dilakukan oleh satu pemberi kerja atau sekelompok pemberi kerja untuk menarik sejumlah besar pelamar.
- **Situs Web karir perusahaan (*corporate career Websites*):** Situs kerja yang dapat diakses dari homepage perusahaan yang menampilkan daftar posisi-posisi yang tersedia di perusahaan dan memfasilitasi para pelamar untuk melamar kerja pada jabatan-jabatan tertentu.
- **Weblogs (disingkat blogs)**
- **Situs Web Ketenagakerjaan Umum**

# Alat Seleksi

- ✓ Psychological test
- ✓ Profiling test
- ✓ Cognitive test
- ✓ Technical test
- ✓ Interview – BEI
- ✓ Assessment Center
- ✓ CBA
- ✓ dll



**Alat seleksi yang tepat  
adalah yang sesuai  
dengan kebutuhan  
jabatan yang akan  
direkrut.**

# Hambatan dan Tantangan Rekrutmen

- ✓ Rencana stratejik dan Sumber Daya Manusia yang tidak jelas
- ✓ Kebiasaan Perekrut
- ✓ Kondisi Lingkungan
- ✓ Persyaratan Kerja
- ✓ Biaya
- ✓ Insentif
- ✓ Kebijakan Organisasi

# Proses Pengadaan SDM

