

- **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

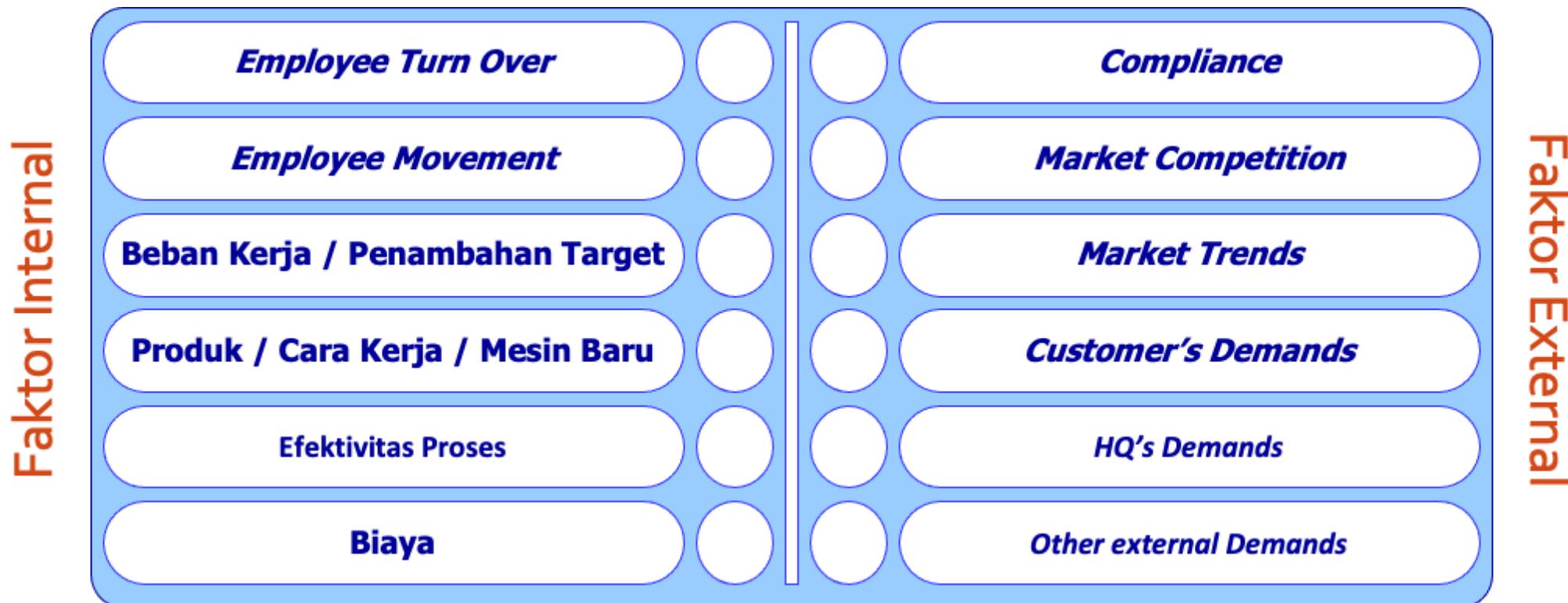
- **Manpower Planning** = Workforce Planning = HR Planning → Merupakan bagian dari rencana strategis fungsi MSDM.
- Manpower planning adalah salah saty proses yang penting di dalam manajemen SDM dan penting dilakukan oleh fungsi pengelola SDM (HR Department) sebagai bagian dalam penetapan strategi organisasi 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, seondment, 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 diciutkan. 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

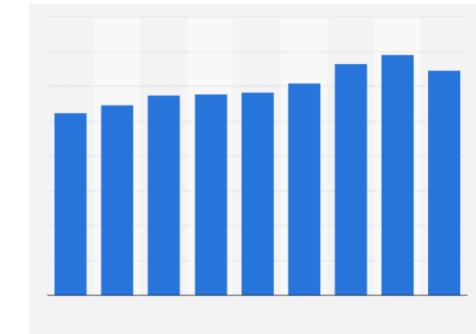
## DEFINISI

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:



**WORK LOAD ANALYSIS**

**ORGANIZATION COMPETITIVENESS**

# 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 efektifitas 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:

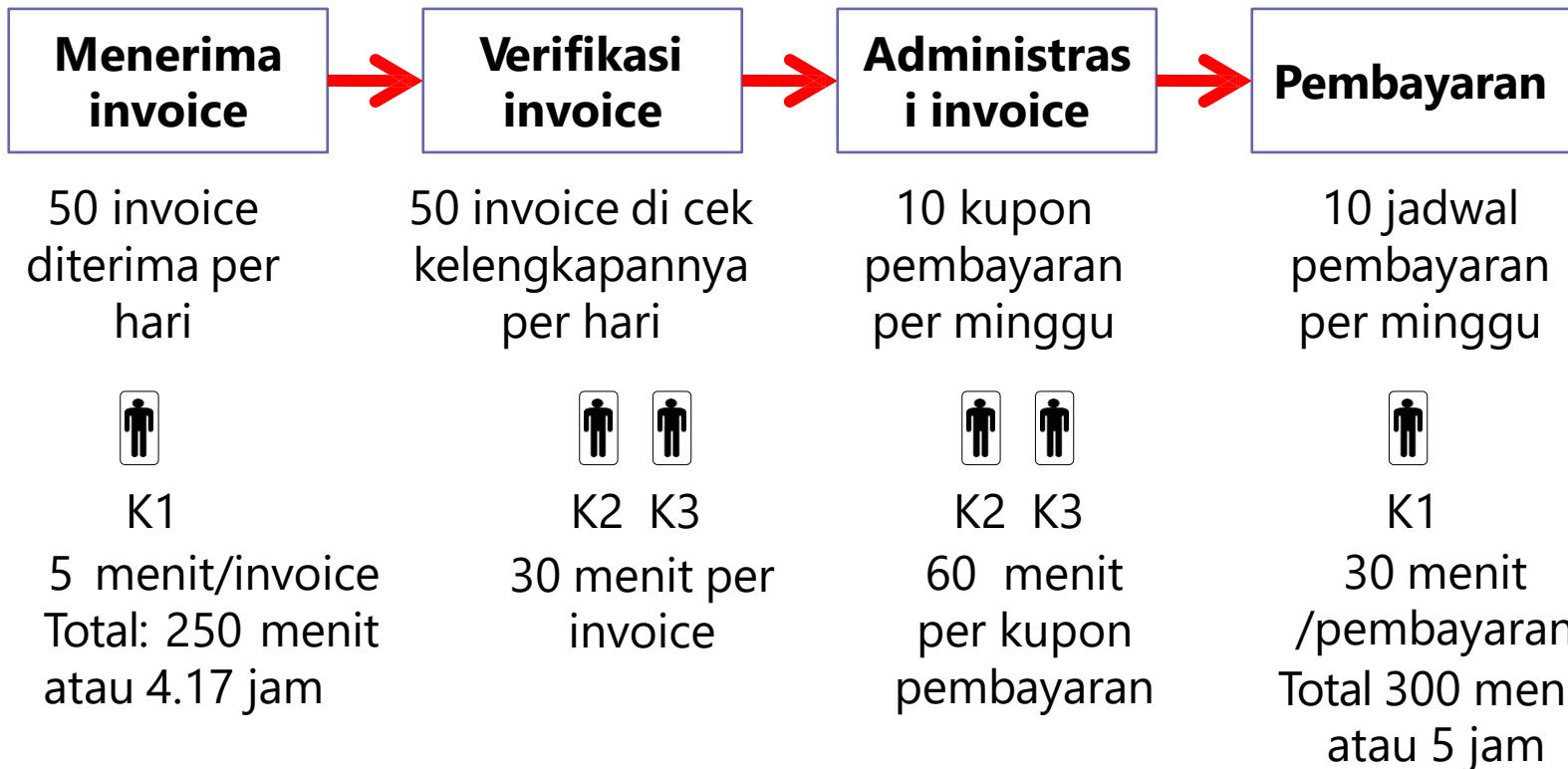
- ✓ Jumlah Operator alat yang dibutuhkan 10.
- ✓ Masing-masing Operator memiliki waktu kerja 8 jam, maka dalam 1 hari Operator tersebut akan 2x PP.
- ✓ 2 jam waktu tersisa adalah waktu untuk persiapan alat.
- ✓ Jika standar per alat per hari membutuhkan 100 L bahan bakar dan bahan bakar diangkut dengan 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 =  $88.5\% \times 1880 = 1664$  jam kerja

# Standar Waktu Kerja

1664 jam / tahun = 99840 menit

138.67 jam / bulan = 8320.2 menit

34.67 jam / minggu = 2080.2 menit

**6.93 jam / hari = 415.8 menit**

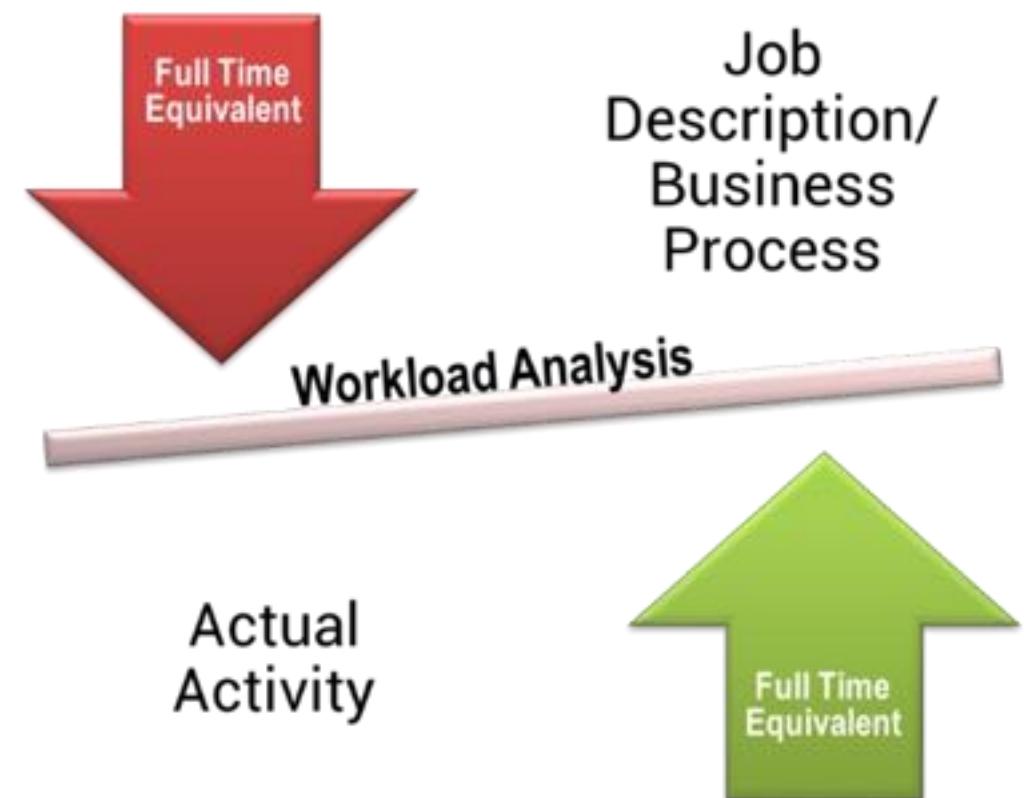


Jam Kerja Standar 8 Jam

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 pengkuran produktivitas / kinerja Jabatan

FTE ≠



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 / Volume    | 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   |                                             |                             |                            |                                                   |

- 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           |     |     |     | 0.9   |
| B          |               | 0.2 | 0.4 | 0.6 | 0.6   |
| C          |               |     | 0.4 | 0.6 | 0.6   |
| <b>FTE</b> | 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   |
| <b>FTE</b> | 1.5    | 1.7 | 1.1 | 4.3   |

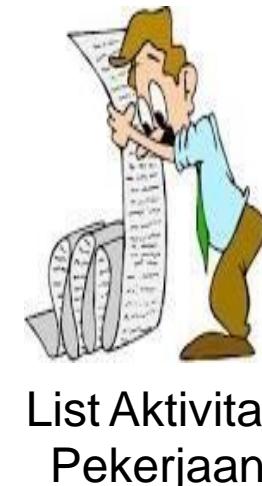
# Supporting Activities in WLA

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

# Tahapan Pelaksanaan WLA

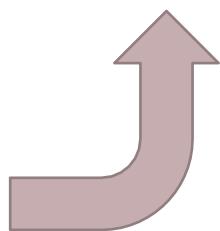


- Tentukan Posisi/Jabatan
- Tentukan metode WLA

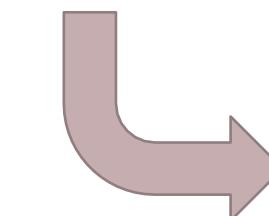


List Aktivitas Pekerjaan

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:

---

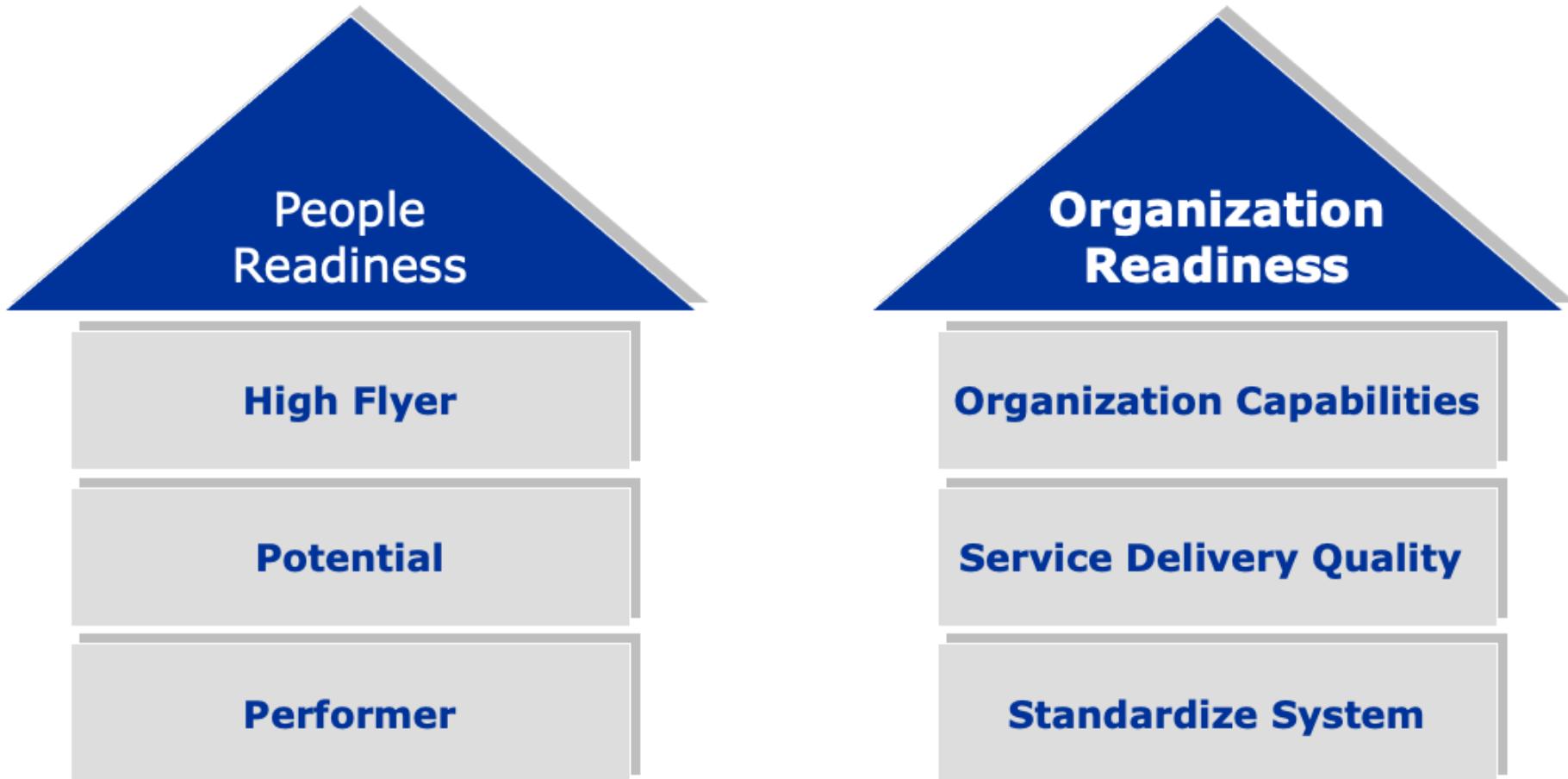
Nama:

Tanggal:

# FTE dalam HR Metrics

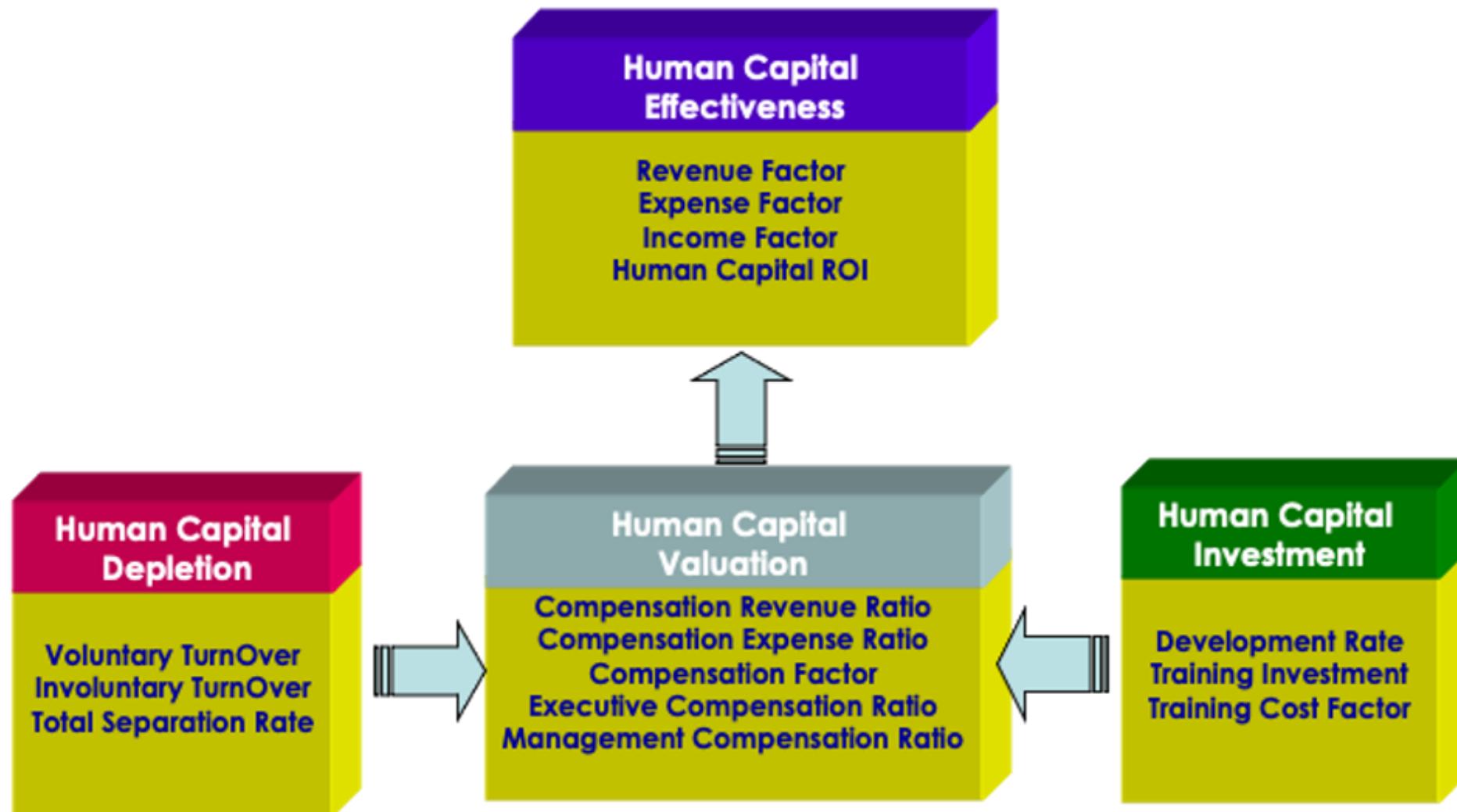


# HR Metrics



Indikator Keberhasilan Sistem Manajemen SDM

# HR Metrics



# HR Metrics

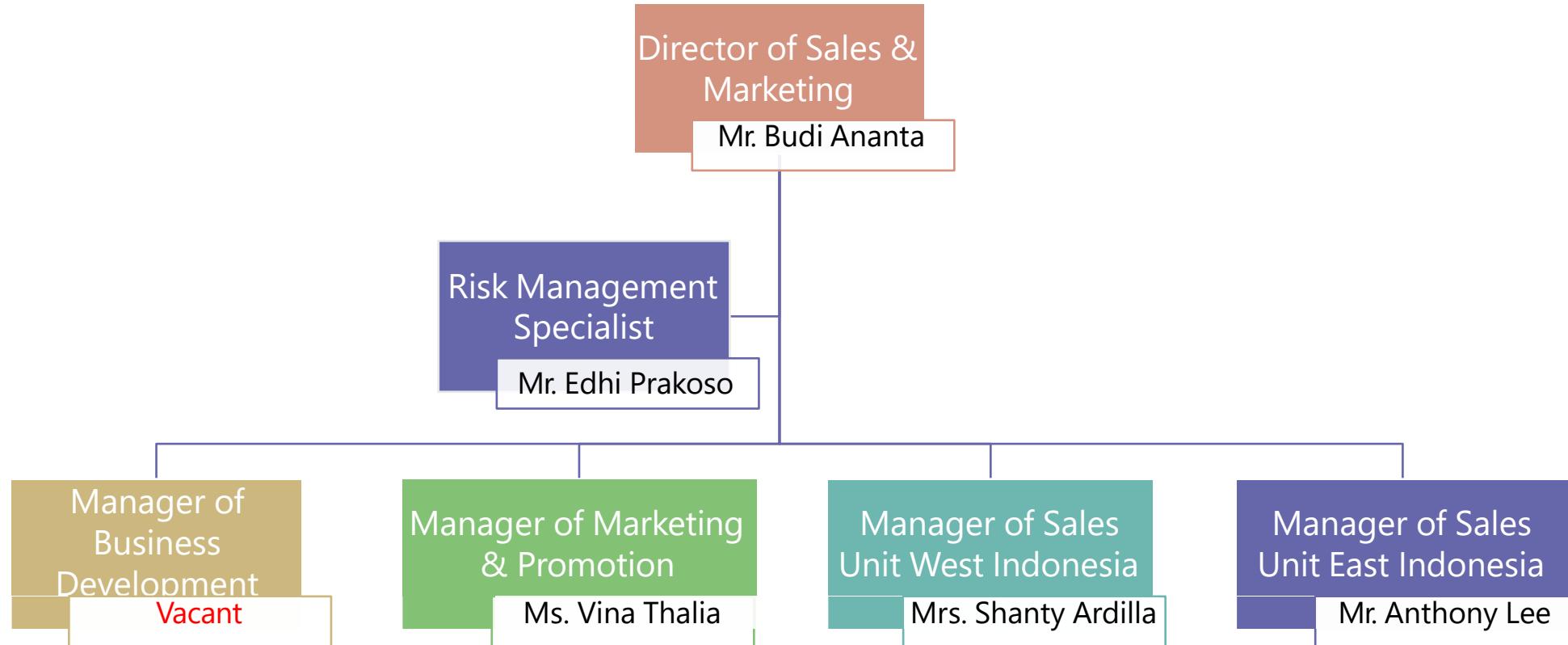
| Criteria                    | Metric                         | Description                                           |
|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Human Capital Effectiveness | Revenue Factor                 | 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 dihadapai 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          |        | 1          | 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        |

| FORM                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        | Form No.: 11-MPR/13        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| MANPOWER REQUISITION                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        | Revise No.: 1              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                        | Year: 2019                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                        | Human Resources Department |
| WPR No.:                                                                                                                                                                                                                                                                               | 401MPR/OTS/1/2019                                                                                                                                                                                      | Job Needed:                |
| Job Name:                                                                                                                                                                                                                                                                              | Operation Supervisor                                                                                                                                                                                   | Job Grade:                 |
| Amount Needed:                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                                                                                                                                                                      | Point of Hire: Jakarta     |
| Employee Status:                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> Permanent<br><input type="checkbox"/> Substitution of assigned position<br><input type="checkbox"/> Contract Basis for ... with<br><input type="checkbox"/> Others |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Reasons of MPR:<br><input type="checkbox"/> Additional based on MPP No.:<br><input type="checkbox"/> Other Additional<br>Conformity Basis:                                                             |                            |
| Employees' Qualification                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Brief of Job Responsibility                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervise daily activity of Operation.</li> <li>- Prepare and analyse daily report.</li> </ul>                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Ref. Job Description No.:                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Min. Education Background:                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| <input type="checkbox"/> ST/S2/53 <input type="checkbox"/> D1/D2/D3 <input checked="" type="checkbox"/> S2/T.A/T.B <input type="checkbox"/> Others                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Major:                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Min. Years of Experiences:                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| <input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Men    Min. of Age: None<br><input type="checkbox"/> 1 - 3 years <input type="checkbox"/> Women<br><input type="checkbox"/> 3 - 5 years <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> > 5 years <input type="checkbox"/> |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Mental Status:                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Special Requirement:                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| POP Number:                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| WPR Date References                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Date of MPR:                                                                                                                                                                                                                                                                           | 21-May-2019                                                                                                                                                                                            |                            |
| Date of Fulfillment:                                                                                                                                                                                                                                                                   | 01-Jun-19                                                                                                                                                                                              |                            |
| Requested by:                                                                                                                                                                                                                                                                          | Approved by:                                                                                                                                                                                           | Verified by:               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Name: Ati Arya Cemara                                                                                                                                                                                                                                                                  | Name: Darye Abdullen                                                                                                                                                                                   | Name: Anna Fitriana        |
| Title: Head of Operation                                                                                                                                                                                                                                                               | Title: Director                                                                                                                                                                                        | Title: HR Supervisor       |
| Department: Operation                                                                                                                                                                                                                                                                  | Department: BCO                                                                                                                                                                                        | Department: HR Department  |
| Date: 21-May-2019                                                                                                                                                                                                                                                                      | Date: 25-May-2019                                                                                                                                                                                      | Date: 25-May-2019          |
| To be filled by HRD after fulfillment:                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Name of Employees hired:                                                                                                                                                                                                                                                               | Date of Employment:                                                                                                                                                                                    | Note:                      |
| 1. Chandra Kusuma                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15-Aug-19                                                                                                                                                                                              | POWTT - 3 months probation |
| 2. ...                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                            |

# 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 | Jumlah Estate (Inti/Kemitraan) |       | Jumlah Estate Plasma (Khusus AGU) |
|   | Jumlah Mill                    |       | Jumlah Afdeling TM                |
| - | Jumlah Afdeling                | -     | Jumlah Gudang Sentral             |

| NO | Lokasi          | Kelompok | JABATAN                              | Norma Tenaga Kerja |         |                    | Kebutuhan Tenaga Kerja |      |        |     |       |       | Jumlah Tenaga Kerja |           |          | Kekurangan<br>Tenaga Kerja | a Pengadaan Tenaga Kerja Tah |     |     |
|----|-----------------|----------|--------------------------------------|--------------------|---------|--------------------|------------------------|------|--------|-----|-------|-------|---------------------|-----------|----------|----------------------------|------------------------------|-----|-----|
|    |                 |          |                                      | TB                 | TM      | Lain-lain          | TB                     | TM   | Total  | MII | Lain2 | Total | Bulanan             | KHT       | KHL      | Total                      | Jan                          | Feb | Ttl |
|    |                 |          | Luasan (Ha)/Kapasitas Pabrik         |                    | Jml/Stn | Satuan             | 3000                   | 3000 |        |     |       |       | s/d .....           | s/d ..... | s/d .... | s/d .....                  |                              |     |     |
| 1  | Afdeling Office | 8        | Field Assistant                      |                    | 1       | Jml Afdeling       |                        |      |        | -   | -     | 3     |                     |           |          | 3                          |                              |     |     |
| 2  | Afdeling Office | 8        | Nursery Assistant                    |                    | 1       | Jml Lokasi Bibitan |                        |      |        | 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     |       |                     |           |          | 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                 | -    | 66,000 |     |       | 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         |
|              |            |              |            |              |            |

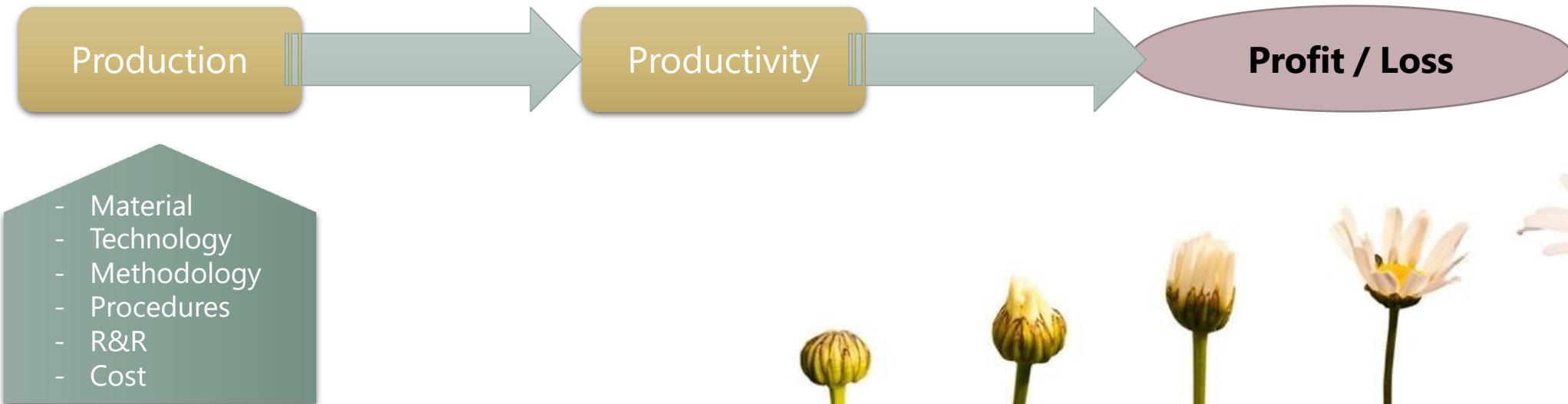
Faktor penentu:

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



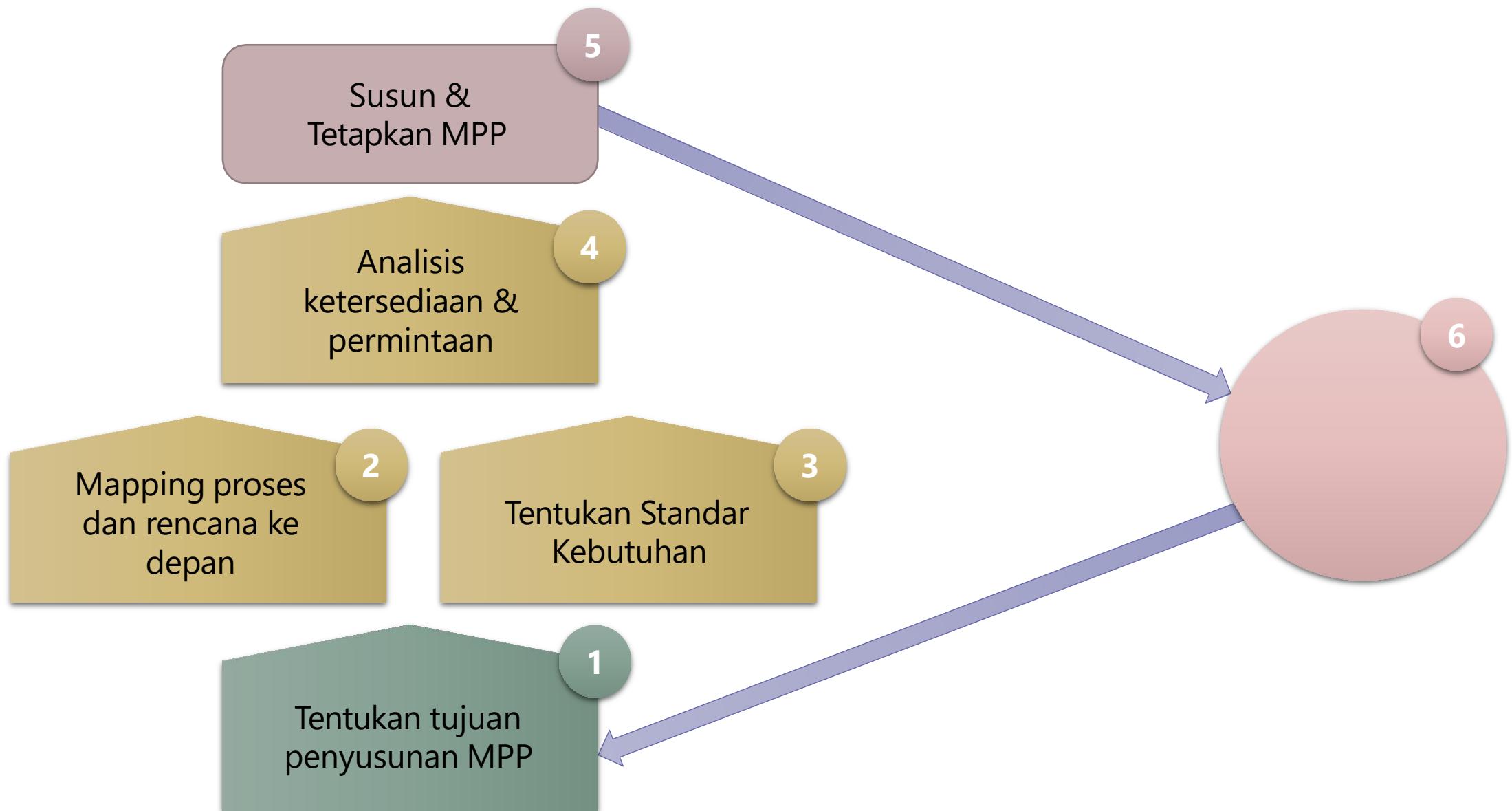
# Anggaran SDM

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 startegi?
- ✓ 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

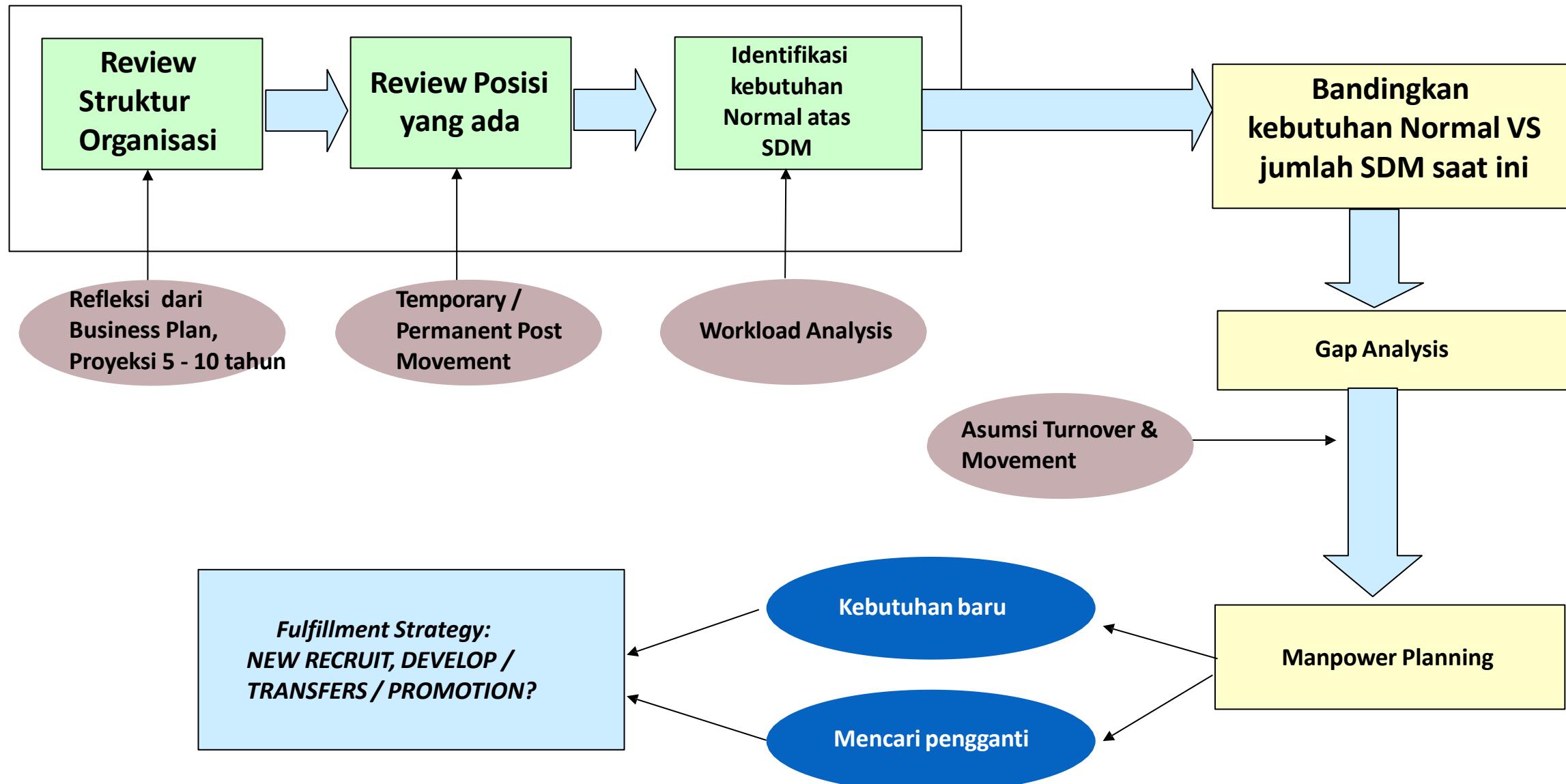
- ✓ Seberapa baik keterampilan, peran, dan jumlah tenaga kerja saat ini sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan?
- ✓ Perubahan kritis dan penting apa yang diperlukan untuk angkatan kerja saat ini?
- ✓ Sudahkah Anda menyusun rencana aksi dari pilihan terbaik Anda (termasuk pengembangan (learning & development) 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

# MPP & Recruitment Plan

# 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**

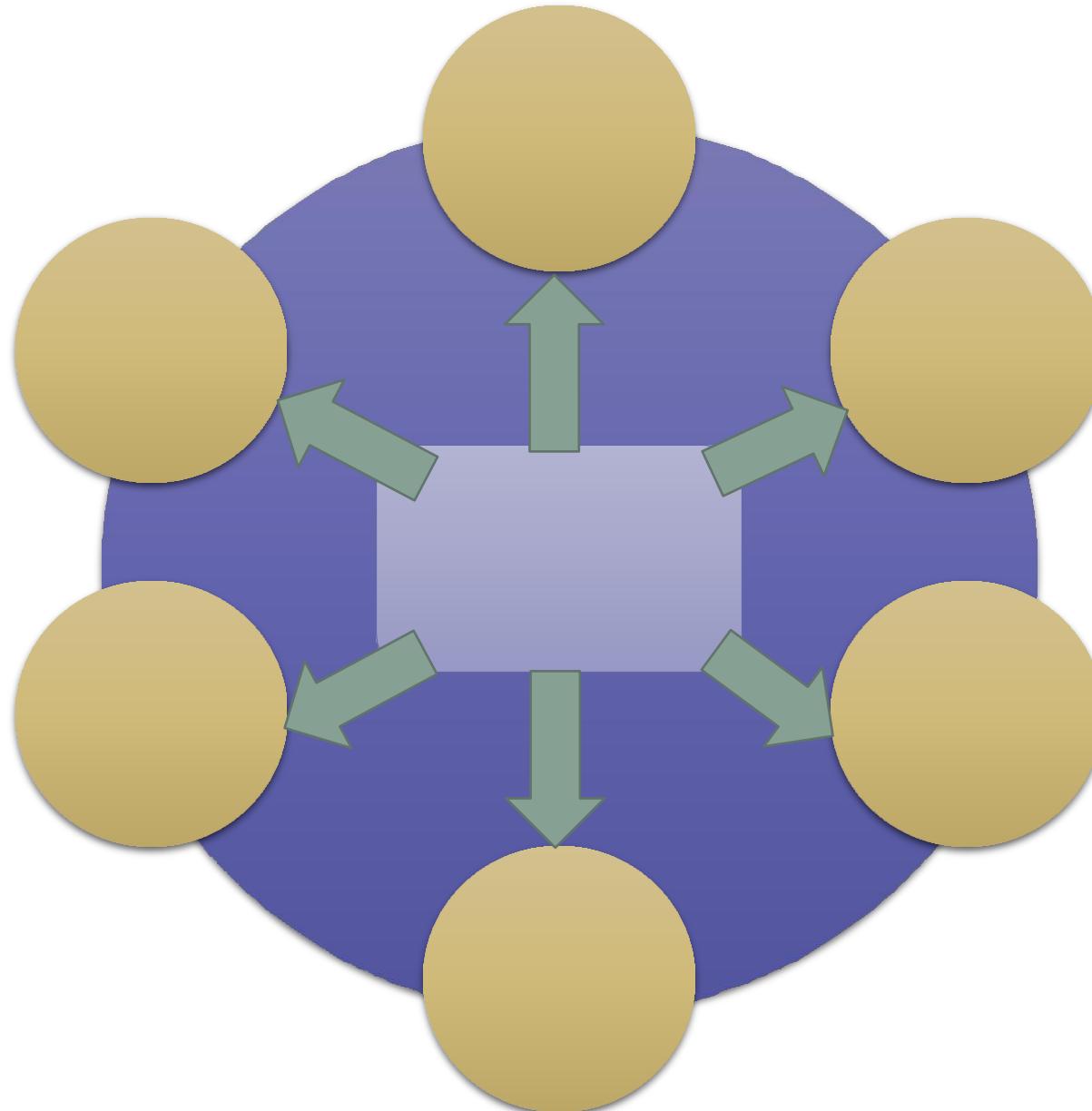
# Implikasi Penetapan MPP : Budget

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

# 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

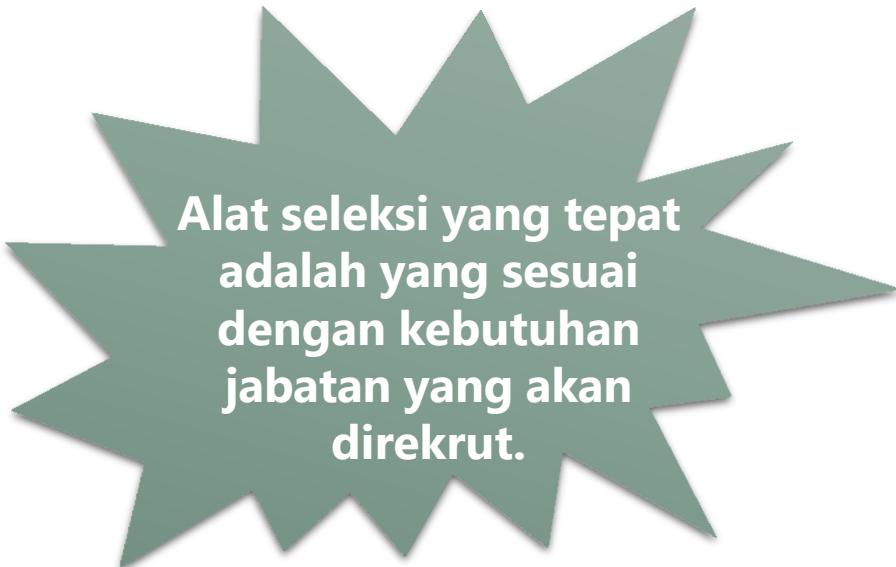
- Pelamar yang datang (*walk-ins*) dan surat lamaran yang masuk (*Write-ins*).
- Rekomendasi karyawan
- Iklan
- Agen tenaga kerja/perusahaan jasa rekrutmen
- Lembaga pendidikan
- Asosiasi profesional/Organisasi ketenagakerjaan
- Open house/job fair
- Internet
- Merger dan akuisisi
- Rekrutmen internasional

# 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 vitual (*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 tetentu.
- **Weblogs (disingkat blogs)**
- **Situs Web Ketenagakerjaan Umum**

# Alat Seleksi

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



# Hambatan dan Tantangan Rekrutmen

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

# Proses Pengadaan SDM

