



## **BUKU INFORMASI**

# **PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

**Kode Unit : F.45.MAL.02.003.01**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI**  
**DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI**  
Jl. Sapta Taruna Raya – Komplek PU Pasar Jumat – Jakarta Selatan

**2018**

## DAFTAR ISI

DAFTAR	ISI
.....	2
BAB I PENDAHULUAN	
.....	3
A. Tujuan Umum	
.....	3
B. Tujuan Khusus	
.....	3
BAB II PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	
.....	4
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)	4
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)	19
C. Sikap Kerja dalam Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)	19
DAFTAR PUSTAKA	
A. Dasar Perundang-undangan	20
B. Buku Referensi	20
DAFTAR PERALATAN/PERLENGKAPAN DAN BAHAN	
A. Daftar Peralatan/Perlengkapan	21
B. Daftar Bahan	21

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Tujuan Umum**

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu Merencanakan Sumber Daya Manusia (SDM).

### **B. Tujuan Khusus**

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) ini guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Merencanakan Struktur Organisasi
2. Menetapkan Jabatan Pelaksana Kegiatan Setiap Unit
3. Mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM)

## **BAB II**

### **PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

#### **A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)**

##### 1. Umum

Sumber daya manusia (SDM) di dalam suatu organisasi yang melaksanakan suatu kegiatan adalah merupakan asset atau modal atau milik dari organisasi itu sendiri yang:

- a. Harus dapat memberikan manfaat bagi organisasi
- b. Harus memiliki tugas, tanggung jawab dan kewajiban

##### a. Pengertian dan tujuan

Salah satu unsur utama dalam pelaksanaan suatu kegiatan pekerjaan adalah unsur manusia atau yang sering diberikan istilah sebagai sumber daya manusia atau SDM suatu jenis kegiatan pekerjaan tidak mungkin dapat diselesaikan oleh suatu orang tenaga pekerja saja, mengingat bahwa satu jenis kegiatan akan terdiri dari beberapa sub kegiatan yang berbeda sehingga perlu dilaksanakan oleh tenaga yang mempunyai keahlian yang berbeda juga.

Tujuannya adalah agar sub-sub jenis kegiatan dapat diselesaikan oleh tenaga ahlinya sesuai dengan bidang sub kegiatannya.

Sebagai contoh untuk pekerjaan pemadatan tanah disuatu timbunan yang dilaksanakan dengan memakai sebuah alat berat dari jenis pemadatan tanah.

Operator pemadat tanah ini bekerja mengoperasikan alat berat pemadat tanah berdasarkan perintah dari pimpinannya yaitu seorang kepala peralatan.

Seorang kepala peralatan akan memerintahkan operator alat pemadat tanah berdasarkan rencana kerja yang telah disusun oleh seorang perencana yang

mempunyai keahlian sebagai perencana pekerjaan, bukan keahlian sebagai operator alat berat pemadat tanah.

Seorang operator alat pemadat tanah akan melaksanakan atau mengoperasikan alat berat pemadat tanah berdasarkan ketentuan atau aturan yang tercantum dalam buku panduan atau manual operasi pemadat tanah, bukan manual jenis alat berat yang lainnya misalnya manual alat berat buldozer atau jenis alat berat lainnya lagi.

b. Prinsip

Suatu pekerjaan terdiri dari kumpulan kegiatan yang berbeda dan tiap jenis kegiatan akan terdiri dari sub-sub kegiatan yang berbeda juga yang harus dilaksanakan oleh tenaga pelaksana yang berbeda juga.

Masing-masing kegiatan ataupun sub-sub kegiatan ini saling terkait, termasuk pelaksanaannya, sehingga kumpulan tenaga-tenaga pelaksana ini yang masing-masing mempunyai tugas dan kewajiban sendiri yang berbeda akan merupakan suatu organisasi dengan tujuan akhir yang sama, yaitu misalnya membangun jalan aspal.

Salah satu sub kegiatan tidak terlaksana dengan baik akan mempengaruhi sub kegiatan lainnya dan dapat mengakibatkan kegiatan utamanya akan terganggu yang pada akhirnya sasaran pekerjaan tidak dapat tercapai sesuai rencana.

Kegagalan kegiatan dapat terjadi akibat kegiatan tersebut tidak dilaksanakan oleh tenaga yang keahliannya tidak sesuai dengan tenaga dan tanggung jawabnya.

Misalnya seorang operator komputer harus mengoperasikan alat berat pemadat.

c. Pentingnya

Pentingnya menempatkan tenaga pelaksana tugas kegiatan sesuai dengan keahliannya akan menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan.

Sebagai contoh misalnya sebuah unit alat berat dioperasikan bukan oleh seorang operator alat berat maka hasilnya adalah alat berat tersebut tidak akan memberikan hasil sesuai dengan yang direncanakan.

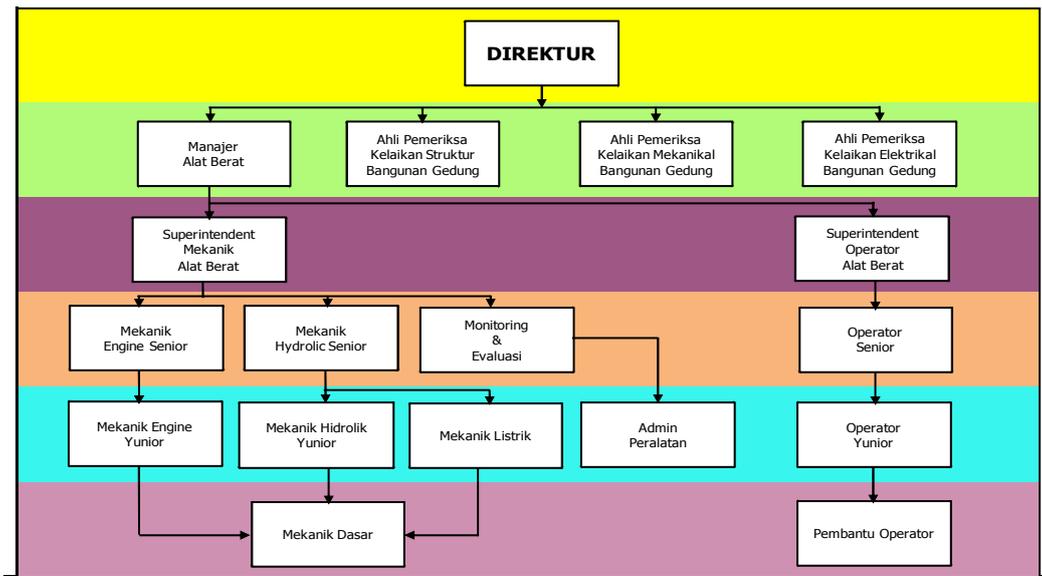
## **B. Merencanakan Struktur Organisasi**

Suatu organisasi adalah merupakan kumpulan tenaga-tenaga pelaksana pekerjaan yang masing-masing mempunyai keahlian sendiri yang berbeda satu sama lainnya sesuai dengan tugas dan kewajiban yang harus dikerjakan dengan penuh tanggung jawab, namun mempunyai tujuan akhir yang sama yaitu penyampaian sasaran pekerjaan.

Dalam merencanakan struktur organisasi untuk pencapaian sasaran akhir pekerjaan perlu identifikasi kegiatan apa saja yang harus dilaksanakan sehingga dapat dicari tenaga pelaksana dengan bidang keahlian yang sesuai dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

1. Jenis pekerjaan sebagai penentu susunan organisasi diidentifikasi

### **CONTOH ORGANISASI PELAKSANAAN PROYEK**



Uraian Jabatan Manajer : Mengelola peralatan berat, merencanakan Alat Berat anggaran peralatan berat serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan

DITAMBAHKAN CONTOH DI LAPANGAN

Contoh:

Kegiatan: pemeliharaan rutin jalan

Jenis kegiatan:

- a. Pemeliharaan badan jalan
- b. Pemeliharaan saluran air atau drainase
- c. Pemeliharaan ruang milik jalan
- d. Pembersihan rambu-rambu.

Kegiatan yang dilaksanakan pada masing-masing jenis kegiatan diatas adalah:

- a. Pemeliharaan badan jalan:
  - 1) Pemeliharaan permukaan perkerasan jalan, misalnya penambalan lubang atau pateking, perataan permukaan.
  - 2) Pemeliharaan bahu jalan, misalnya perataan, pelebaran, pembersihan bahu jalan.
- b. Pemeliharaan saluran air atau drainase

- 1) Perbaiki kerusakan saluran
- 2) Pembersihan saluran air
- c. Pemeliharaan ruang milik jalan
  - 1) Pemotongan rumput dan semak-semak,
  - 2) Penebangan pohon apabila perlu
  - 3) Pembersihan pohon tumbang.
- d. Pembersihan rambu-rambu jalan

Dari jenis-jenis pekerjaan/kegiatan yang harus dikerjakan tersebut maka dapat diperkirakan macam-macam tenaga yang sesuai diperlukan.

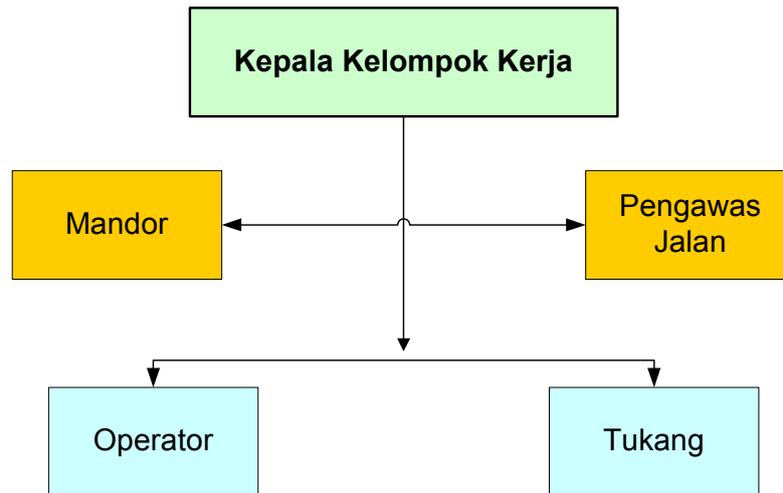
Sudah tentu untuk pekerjaan penambalan lubang pada permukaan jalan aspal tidak akan dipilih seorang pekerja yang keahliannya tukang listrik atau ahli dibidang computer, untuk jenis kegiatan penambalan jalan aspal sudah tentu dipilih pekerja yang mahir di bidang pekerjaan jalan aspal.

Misalnya untuk panjang jalan 50 km sampai 100 km jalan, maka susunan organisasi yang diperlukan cukup:

- a. Mandor sebanyak 1 orang
- b. Operator alat berat 4 orang
- c. Tukang (pekerja dan pembantu pekerja sebanyak 4 orang)
- d. Pengawas lapangan sebanyak 1 orang
- e. Kepala kelompok kerja sebanyak 1 orang

Dengan catatan bahwa baik mandor, operator alat berat semuanya merangkap sebagai pekerja. Seorang operator dapat mengoperasikan alat berat yang kecil/ringan sampai 2 atau jenis alat.

Bentuk organisasi sebagai berikut:



Makin besar volume pekerjaan sehingga diperlukan beberapa kelompok kerja, maka bentuk susunan organisasi juga akan berbeda, makin bertambah tenaga kerja dengan tugas-tugas tertentu, misalnya seperti bentuk contoh sebagai berikut.



Sebagai contoh pada pekerjaan pemeliharaan jalan, maka kegiatan atau jenis pekerjaan yang dilaksanakan adalah:

- a. Pemeliharaan kondisi laporan permukaan jalan.
- b. Pemeriksaan dan pemeliharaan bahu jalan.
- c. Pemeliharaan dan perbaikan saluran air atau drainase.
- d. Pemeliharaan patok-patok atau rambu-rambu jalan.
- e. Pemeliharaan ruang milik jalan.

Jenis kegiatan yang dilaksanakan adalah:

Untuk pemeliharaan lapis permukaan jalan atau lain penutupan lubang di atas permukaan perkerasan jalan.

Berdasarkan kapasitas atau kemampuan tenaga manusia, maka untuk pekerjaan pemeliharaan jalan a) diperlukan tenaga pekerja sebanyak 4 orang untuk tiap 50 sampai 100 km jalan. Demikian juga dengan kebutuhan alat beratnya seperti Bobcat Roller diperlukan 4 buah ÷ 5 buah.

Hal yang sama untuk jenis kegiatan pemeliharaan ruang milik jalan (rumija) seperti untuk babat rumput, penebangan pohon dan pembersihan semak-semak. Jadi susunan organisasi dibuat sesuai dengan kebutuhan.

Kelas dibagi 3 kelompok, masing-masing melakukan tugas yang berbeda pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.		
Instruktur memberikan tugas secara jelas: Rencanakan struktur organisasi!		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 4.2 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.2.1</li> <li>▪ Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 4.2 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.2.2</li> <li>▪ Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 4.2 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.2.3</li> </ul>		
Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
1. Memfasilitasi kegiatan diskusi kelompok tentang perencanaan struktur organisasi, yang mencakup bahasan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis pekerjaan sebagai peserta susunan</li> </ul>	1. Mendiskusikan tugas yang diberikan instruktur dalam kelompok dan merumuskan hasil diskusi kelompok 2. Mempresentasikan hasil diskusi kelompok	- Literatur (kalau ada) tentang sewa atau sewa beli - Peralatan penayangan

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<p>denganidentifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volume pekerjaan sebagai perencanaan struktur organisasi</li> <li>• Kesenambungan pekerjaan sebagai penentu susunan organisasi diidentifikasi</li> <li>• Struktur atasu susunan organisasi disusun sesuai kebutuhan</li> </ul> <p>2. Menyiapkan referensi (selain buku informasi) untuk masing-masing kelompok</p> <p>3. Memberikan klarifikasi dan kesimpulan atas hasil diskusi kelompok</p> <p>4. Meminta peserta untuk mencatat rumusan hasil diskusi kelompok secara perorangan</p> <p>5. Memeriksa danmengarahkan pencatatan rumusan setiap peserta pelatihan</p>	<p>3. Memberikan respon atas tanggapan dari kelompok lain dan instruktur</p> <p>4. Memberikan tanggapan atas rumusan yang dipresentasikan kelompok lain</p> <p>5. Mencatat rumusan masalah secara perorangan pada lembar kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung menjelaskan perencanaan struktur organisasi</li> <li>• Langkah yang diperlukan untuk dapat melakukan perencanaan struktur organisasi</li> <li>• Sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempresentasikan atau menjelaskan perencanaan struktur organisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan penayangan, buku-buku</li> <li>- Lokasi, ruang kelas diskusi , ruang besar</li> </ul>

### C. Menetapkan Jabatan Pelaksana Kegiatan Setiap Unit

Jabatan pelaksanaan kegiatan berhubungan langsung dengan kewenangan dan tanggung jawab dan pelaksanaan kegiatan yaitu sendiri.

Makin besar kewenangan dan makin besar tanggung jawab memberikan kedudukan jabatan makin tinggi.

#### 1. Jenis dan tingkat jabatan sesuai struktur organisasi diidentifikasi

Pada dasarnya jenis dan tingkat jabatan dalam struktur organisasi memberikan gambaran tentang jenis keahlian seseorang berdasarkan pada jenis kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Tingkat jabatan dalam organisasi memberikan pengertian tentang wewenang dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan.

Jabatan paling rendah dalam susunan organisasi mempunyai tingkat tanggung jawab yang paling rendah dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan.

- a. Melaksanakan pekerjaansesuai dengan perintah dan petunjuk atasan tanpa memperhatikan arti dan maksud serta tujuan kegiatan.
- b. Tidak bertanggung jawab atas kemungkinan terjadinya kesalahan atau kekeliruan dalam pencapaian sasaran.

2. Persyaratan jabatan dianalisis sesuai dengan level jabatannya

Sesuai dengan tingkat jabatan dalam susunan organisasi, perlu dianalisa persyaratan jabatan yang diperlukan menyangkut pada tingkat kemampuan dan keahlian di bidang kegiatannya yang menjadi tugas dan kewajibannya dalam hal ini dianalisa juga dasar tingkat pendidikan yang dimiliki.

Contoh :

- a. Pada level jabatan paling bawah, misalnya sebagai tukang pekerja
  - 1) Tidak diperlukan dasar tingkat pendidikan formal yang tinggi.
  - 2) Tidak diperlukan dasar pengalaman yang tinggi.
  - 3) Dasar keterampilan (skill) dalam bidang kegiatan yang dilaksanakan telah cukup dimiliki dan dikuasai.
- b. Seorang operator alat berat harus mempunyai keterampilan yang tinggi mengingat dia harus menguasai manual cara mengoperasikan alat berat. Secara umum perlu dianalisa persyaratan jabatan sesuai dengan level jabatannya.
- c. Analisa persyaratan jabatan menyangkut hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Tugas pokok dan fungsinya.
  - 2) Tanggung jawab.
  - 3) Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai.Berdasarkan hasil analisa maka dapat disusun persyaratan yang diperlukan untuk tiap jabatan dalam organisasi.

Contoh:

Jabatan: manajer alat berat

Level jabatan: manajerial-pimpinan

Tugas pokok:

- a. Mengelola alat berat agar alat berat yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan dapat tersedia pada saat diperlukan.
- b. Memimpin dan membimbing semua karyawan yang terkait dengan tugas tersebut untuk melaksanakan tugasnya masing-masing dengan baik guna pencapaian sasaran tugas pokok.

Persyaratan

- a. Menguasai jenis-jenis kegiatan pekerjaan.

Jabatan:

- b. Mengetahui jenis-jenis alat berat serta fungsinya sehubungan dengan jenis kegiatan yang memerlukan alat berat.
- c. Menguasai tata cara perolehan alat berat, tata cara pengoperasian alat berat, tata cara pemeliharaan dan perbaikan alat berat, tata cara penghapusan alat berat, tata cara perhitungan kebutuhan alat berat baik jenis, kapasitas dan jumlah sesuai dengan jenis kegiatan pekerjaan yang dilaksanakan.
- d. Dapat menyusun kebutuhan SDM yang diperlukan.
- e. Menguasai perhitungan kebutuhan biaya baik untuk pengadaan alat berat baru, ataupun biaya pengoperasian alat berat.

3. Standar Kompetensi Jabatan yang diperlukan disusun sesuai dengan kualifikasinya  
Tata cara penyusunan standar kompetensi jabatan yang diperlukan mengacu pada peraturan yang berlaku yaitu:
  - a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
  - b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Bakuan Kompetensi Sektor Jasa Konstruksi.

- c. Peraturan menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

Kelas dibagi 3 kelompok, masing-masing melakukan tugas yang berbeda pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Instruktur memberikan tugas secara jelas:

Menetapkan jabatan pelaksanaan kegiatan setiap unit!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 4.3 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Bab 4.3.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 4.3 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.3.2
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 4.3 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.3.3

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfasilitasi kegiatan diskusi kelompok tentang penetapan jabatan pelaksana kegiatan setiap unit                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis dan tingkat jabatan sesuai struktur organisasi diidentifikasi</li> <li>• Persyaratan jabatan dianalisis sesuai dengan level jabatannya</li> <li>• Standar Kompetensi Jabatan yang diperlukan disusun sesuai dengan kualifikasinya</li> </ul> </li> <li>2. Menyiapkan referensi (selain buku informasi) untuk masing-masing kelompok</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan kesimpulan atas hasil diskusi kelompok</li> <li>4. Meminta peserta untuk mencatat rumusan hasil diskusi kelompok secara perorangan</li> <li>5. Memeriksa dan mengarahkan pencatatan rumusan setiap peserta pelatihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendiskusikan tugas yang diberikan instruktur dalam kelompok dan merumuskan hasil diskusi kelompok</li> <li>2. Mempresentasikan hasil diskusi kelompok</li> <li>3. Memberikan respon atas tanggapan dari kelompok lain dan instruktur</li> <li>4. Memberikan tanggapan atas rumusan yang dipresentasikan kelompok lain</li> <li>5. Mencatat rumusan masalah secara perorangan pada lembar kerja                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung menjelaskan penetapan jabatan pelaksana kegiatan setiap unit</li> <li>• Langkah yang diperlukan untuk dapat melakukan penetapan jabatan pelaksana kegiatan setiap unit</li> <li>• Sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempresentasikan atau menjelaskan penetapan jabatan pelaksana kegiatan setiap unit</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Literatur (kalau ada) tentang sewa atau sewa beli</li> <li>- Peralatan penayangan</li> <li>- Bahan penayangan, buku-buku</li> <li>- Lokasi, ruang kelas diskusi, ruang besar</li> </ul>

#### **D. Mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM)**

Setiap personel di dalam suatu organisasi selama dalam penugasannya sebagai tenaga dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan wajib memperoleh pelatihan.

1. Tujuan pelatihan adalah:
  - a. Tetap mempertahankan tingkat kemampuan dan tingkat keterampilan serta tingkat pengetahuan yang telah dimiliki setiap personil.
  - b. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan di bidangnya masing-masing disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
2. Bentuk dan tempat pelaksanaan pelatihan
  - a. Bentuk pelatihan dapat dilaksanakan dalam bentuk pelatihan teori dan praktek di dalam kelas dan dilaksanakan sendiri di lingkungan sendiri organisasi.
  - b. Bentuk pelaksanaan dilakukan teori dan praktek di lapangan, khususnya kualifikasi bidang operasi alat berat dan umumnya dilaksanakan diluar organisasi, yaitu organisasi institusi pendidikan.
  - c. System pemberian teguran dan sanksi bagi personil yang melanggar aturan dan ketentuan organisasi juga dapat memberikan motifitasi kepada personil lainnya untuk berusaha mematuhi aturan dan ketetnuan-ketentuan organisasi.

1. Kompetensi kerja setiap personil yang ada diidentifikasi sesuai dengan kualifikasinya.

Daftar personil disusun di tiap bagian kegiatan, misalnya di bagian-bagian administrasi keuangan, atau dibagian operasi alat berat, dibagian pemeliharaan alat berat.

Jadi dimasing-masing bagian sudah dibuat daftar personil lengkap dengan kualifikasinya masing-masing.

2. Kebutuhan jenis pelatihan sesuai dengan kesenjangan kompetensi yang dimiliki setiap personil ditentukan.

Jenis pelatihan serta tingkat pelatihanyang direncanakan bagi setiap personil dapat disusun sebagai contoh dibawah ini:

JENIS-JENIS PELATIHAN : disesuaikan dengan struktur organisasi

- a. Pelatihan Operator
  - 1) Excavator
  - 2) DII
  - 3) ...
- b. Pelatihan Mekanik
  - 1) Mekanik Enginee
  - 2) Mekanik Hidrolik
  - 3) Mekanik Under carriage
- c. Pelatihan Manajer Alat berat

Jenis-jenis tingkat pelatihan:

- a. Bagian para operator alat berat  
Jenis pelatihannya:
    - 1) Cara pengoperasian alat berat sesuai manual operasi.
    - 2) Pengetahuan menguasai keselamatan pengopeasian alat berat atau safety operation.
    - 3) Tata cara pemeliharaan alat berat sesuai dengan kewenangan sebagai operator.
  - b. Bagian para perencana pengadaan alat berat:
    - 1) Pengetahuan tentang pengenalan jenis-jenis alat berat serta fungsinya.
    - 2) Tata cara perhitungan kapasitas produksi tiap jenis alat berat.
    - 3) Tata cara perhitungan kebutuhan alat berat untuk penanganan suatu pekerjaan.
3. Personil yang akan dilatih disusun berdasarkan prioritas kebutuhan  
Daftar personil yang akan mendapatkan pelatihan disusun berdasarkan

Menentukan personil yang memerlukan pelatihan dapat disusun berdasarkan kriteria:

- a. Kualifikasi keahlian di bidang kegiatan yang sangat dibutuhkan organisasi.
  - b. Jumlah personil yang dibuthukan masih kurang.
  - c. Masa depan tujuan organisasi termasuk masa depan keahlian personil.
4. Jadwal pelaksanaan pelatihan disusun berdasarkan prioritas kebutuhan  
Jadwal penentuan pelaksanaan pelatihan dari tiap jenis pelatihan harus dibuat dengan memperhatikan:
- a. Jadwal kegiatan pekerjaan.
  - b. Prioritas kebutuhan
  - c. Jadwal fasilitas pelatihan yang tersedia.
5. Sistem penghargaan dan sanksi dibuat berdasarkan kriteria prestasi kerja  
Dalam hal ini yang penting adalah kriteria yang dipakai sebagai bahan untuk penilaian prestasi kerja masing-masing perihal tiap-tiap kegiatan organisasi.

Kriteria penilaian prestasi kerja dapat dipakai sebagai contoh dengan pembobotan pada item pengetahuan dibidang tugasnya, keterampilan dan sikap kerja pada saat bertugas, serta prestasi khusus yang telah dilaksanakan selama tugas, sebagai contoh bahwa personil yang bersangkutan telah menyelamatkan organisasi dari kegagalan organisasi setelah memberikan cara penyelesaian suatu persoalan yang dihadapi organisasi.

Sebaiknya pemberian sanksi kepada personil yang tidak mentaati aturan dan ketentuan-ketentuan tugas harus dilaksanakan dengan konsekuen seperti:

- a. Pemotongan penghasilan.
  - b. Pemberhentian.
6. Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok

Kelas dibagi 3 kelompok, masing-masing melakukan tugas yang berbeda pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Instruktur memberikan tugas secara jelas:  
Mengembangkan sumber daya manusia!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 4.4 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.4.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 4.4 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.4.2
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 4.4 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.4.3

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfasilitasi kegiatan diskusi kelompok tentang pengembangan sumber daya manusia                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi kerja setiap personil yang ada diidentifikasi sesuai dengan kualifikasinya</li> <li>• Kebutuhan jenis pelatihan sesuai dengan kesenjangan kompetensi yang dimiliki setiap personil ditentukan</li> <li>• Personil yang akan dilatih disusun berdasarkan prioritas kebutuhan</li> <li>• Jadwal pelaksanaan pelatihan disusun berdasarkan prioritas kebutuhan</li> <li>• Sistem penghargaan dan sanksi dibuat berdasarkan kriteria prestasi kerja dan pelanggaran yang dilakukan</li> </ul> </li> <li>2. Menyiapkan referensi (selain buku informasi) untuk masing-masing kelompok</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan kesimpulan atas hasil diskusi kelompok</li> <li>4. Meminta peserta untuk mencatat rumusan hasil diskusi kelompok secara perorangan</li> <li>5. Memeriksa dan mengarahkan pencatatan rumusan setiap peserta pelatihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendiskusikan tugas yang diberikan instruktur dalam kelompok dan merumuskan hasil diskusi kelompok</li> <li>2. Mempresentasikan hasil diskusi kelompok</li> <li>3. Memberikan respon atas tanggapan dari kelompok lain dan instruktur</li> <li>4. Memberikan tanggapan atas rumusan yang dipresentasikan kelompok lain</li> <li>5. Mencatat rumusan masalah secara perorangan pada lembar kerja                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung menjelaskan pengembangan sumber daya manusia</li> <li>• Langkah yang diperlukan untuk dapat melakukan pengembangan sumber daya manusia</li> <li>• Sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempresentasikan atau menjelaskan pengembangan sumber daya manusia</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Literatur (kalau ada) tentang sewa atau sewa beli</li> <li>- Peralatan penayangan</li> <li>- Bahan penayangan, buku-buku</li> <li>- Lokasi, ruang kelas diskusi, ruang besar</li> </ul>

**E. Keterampilan yang Diperlukan dalam Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)**

1. Menyusun Struktur Organisasi
2. Mengidentifikasi Standar Kompetensi
3. Merencanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**F. Sikap Kerja dalam Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)**

1. Cermat
2. Teliti
3. Sigap dan Tanggap

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **A. Dasar Perundang-undangan**

1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
3. Atau peraturan penggantinya yang berlaku.

### **B. Buku Referensi**

## **DAFTAR PERALATAN/PERLENGKAPAN**

### **A. Daftar Peralatan / Perlengkapan**

1. Alat Pelindung Diri (APD)
2. Alat Pengaman Kerja (APK)
3. P3K

### **B. Daftar Perlengkapan**