

Manajemen

Sumber Daya Manusia

Proyek Perangkat Lunak

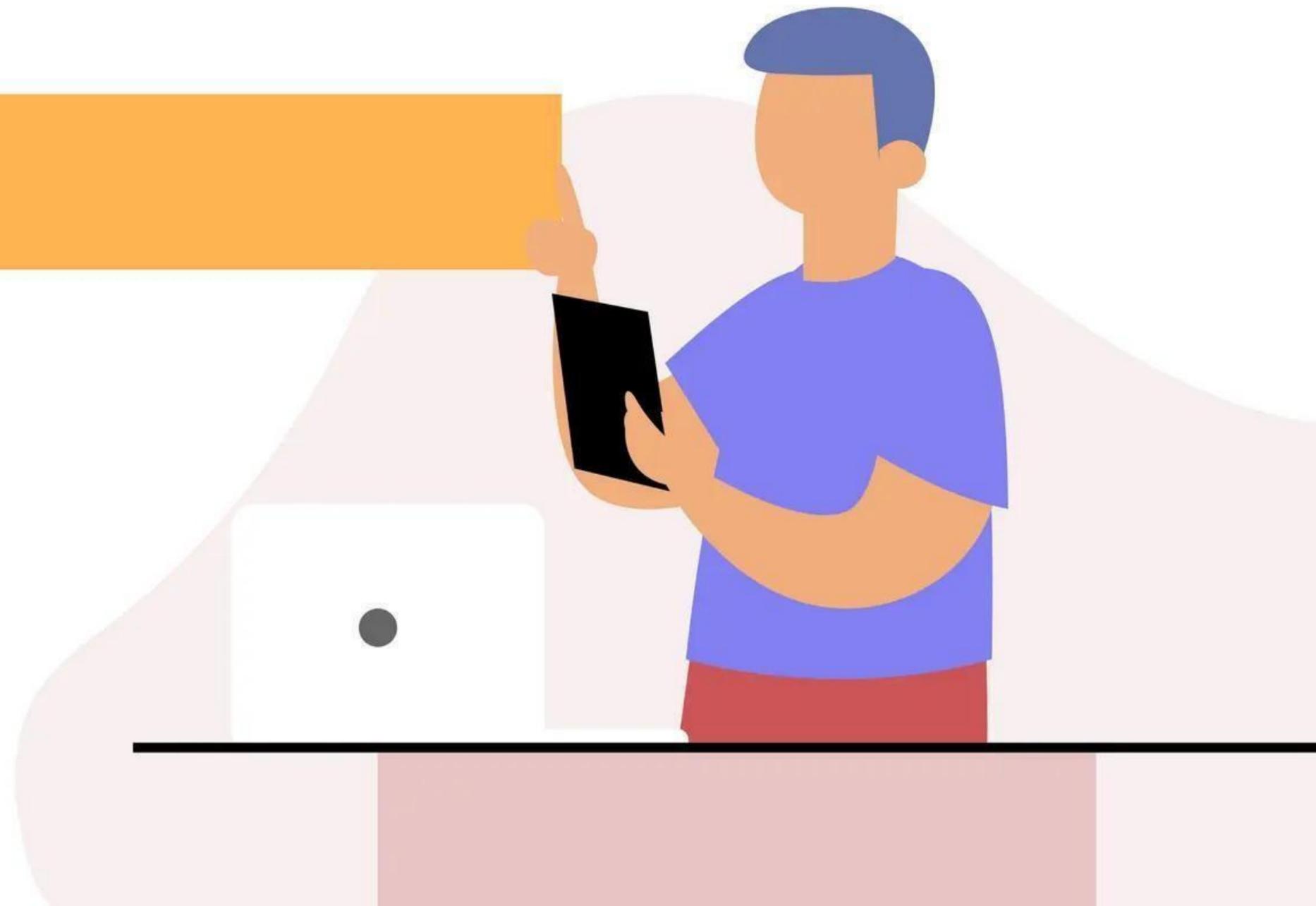


Daftar Isi

- 01 Pendahuluan**
Latar Belakang,
Tujuan dan Sasaran,
Ruang Lingkup Presentasi
- 02 Manajemen SDM**
Definisi dan Konsep,
Jenis-jenis SDM dalam
Proyek Perangkat Lunak,
Manfaat dari Manajemen
SDM yang Baik
- 03 Proses Manajemen SDM
Proyek Perangkat Lunak**
Perencanaan SDM,
Rekrutmen dan Seleksi
SDM,
Pelatihan dan
Pengembangan SDM,
Evaluasi Kinerja SDM
- 04 Teknik dan Strategi
Manajemen SDM**
Teknik Pemilihan SDM,
Strategi Motivasi dan
Retensi SDM,
Penggunaan Alat dan
Teknologi
- 05 Studi Kasus**
Contoh Proyek Perangkat
Lunak dengan Manajemen
SDM yang Baik,
Contoh Proyek Perangkat
Lunak dengan Manajemen
SDM yang Buruk
- 06 Kesimpulan & Saran**
- 07 Referensi**
- 08 Lampiran**
Contoh Surat Penerimaan
Karyawan,
Contoh Laporan Evaluasi
Kinerja Karyawan

Pendahuluan

- Latar Belakang,
- Tujuan dan Sasaran,
- Ruang Lingkup Presentasi



Latar Belakang

Manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan yang berfungsi melakukan perencanaan SDM, penerapan, perekrutan, pelatihan, pengembangan karir karyawan atau pegawai serta melakukan inisiatif terhadap pengembangan organisasional sebuah organisasi atau perusahaan.

Dalam proyek perangkat lunak, Manajemen Sumber Daya Manusia menjadi krusial karena kompleksitasnya yang melibatkan berbagai disiplin ilmu dan aspek, termasuk pemrograman, desain, pengujian, dan manajemen proyek itu sendiri.

Jadi singkatnya Manajemen Sumber Daya Manusia dalam proyek perangkat lunak adalah pendekatan yang memfokuskan pada pengelolaan tenaga kerja, kebutuhan, dan potensi individu dalam konteks pengembangan perangkat lunak.

Tujuan dan Sasaran



MASYARAKAT

Bertanggung jawab secara sosial, dalam hal kebutuhan dan tantangan - tantangan yang timbul dari masyarakat

ORGANISASI

Mengenal bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada, perlu memberikan kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan.

FUNGSI

Memelihara kontribusi bagian-bagian lain agar mereka (sumber daya manusia dalam tiap bagian) melaksanakan tugasnya secara optimal.

PERSONAL

Membantu karyawan atau pegawai dalam mencapai tujuan-tujuan pribadinya, dalam rangka pencapaian tujuan organisasinya.

Ruang Lingkup Presentasi

1. Pengadaan tenaga kerja, dimana didalamnya terdapat:
 - Analisis pekerjaan
 - Perencanaan tenaga kerja
 - Penarikan tenaga kerja
 - Seleksi
1. Orientasi
2. Pelatihan dan Pengembangan tenaga kerja
3. Perencanaan karir
4. Penilaian prestasi kerja
5. Kompensasi
6. Keselamatan kesehatan kerja
7. Pemutusan hubungan kerja.



Manajemen SDM

- Definisi dan Konsep,
- Jenis-jenis SDM dalam Proyek Perangkat Lunak,
- Manfaat dari Manajemen SDM yang Baik

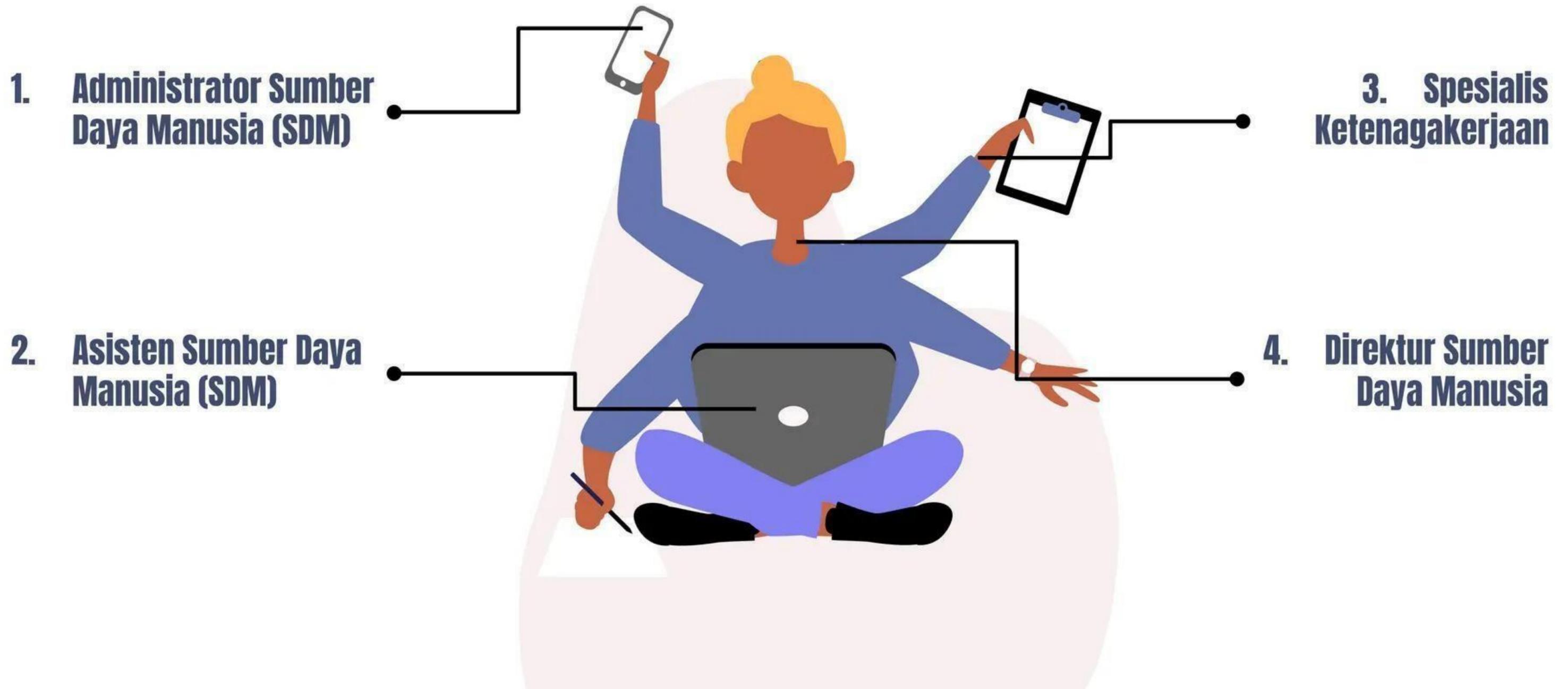
Definisi dan Konsep

Menurut Hasibuan (2014:10) bahwa **manajemen sumber daya manusia (MSDM)** adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Menurut Mathis dan Jackson (2006:3) **sumber daya manusia (SDM)** merupakan suatu rancangan dari berbagai sistem formal pada sebuah organisasi dengan tujuan memastikan penggunaan dari keahlian manusia secara efektif serta efisien untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan keinginan

Konsep utama dari Manajemen SDM adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian. Empat fungsi tersebut merupakan konsep yang digunakan dalam manajemen untuk mengatur penggunaan sumber daya yang ada dalam perusahaan termasuk didalamnya manusia untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Jenis-jenis SDM dalam Proyek Perangkat Lunak



Jenis-jenis SDM dalam Proyek Perangkat Lunak

1. Administrator Sumber Daya Manusia (SDM)

Administrator Sumber Daya Manusia berfungsi sebagai titik panggilan pertama bagi karyawan dan mitra eksternal untuk pertanyaan terkait SDM. Administrator SDM menangani sebagian besar dokumen, termasuk paket perdana, dokumen perekrutan, dan kontrak. Administrator SDM melakukan tugas-tugas berikut:

- Membentuk dan memelihara catatan karyawan
- Memperbarui database secara internal seperti cuti hamil atau sakit
- Menyiapkan dan memodifikasi semua jenis dokumen, yaitu panduan rekrutmen, buku pegangan karyawan, dan kontrak kerja
- Meninjau dan memperbarui kebijakan perusahaan dan kepatuhan hukum perusahaan
- Membantu penggajian dengan memberikan rincian karyawan yang relevan kepada departemen

Jenis-jenis SDM dalam Proyek Perangkat Lunak

2. Asisten Sumber Daya Manusia (SDM)

Asisten Sumber Daya Manusia adalah profesional bersertifikat yang menangani tugas rutin SDM dan administrasi organisasi. Mereka membantu manajer SDM dalam perekrutan, rekrutmen, pemeliharaan catatan, surat verifikasi karyawan, proses penggajian, dan memberikan dukungan administrasi kepada semua pekerja.

Berikut adalah beberapa tanggung jawab inti dari asisten Sumber Daya Manusia:

- Membantu operasional sehari-hari tugas dan fungsi HR
- Memberikan dukungan administratif dan administrasi kepada eksekutif sumber daya manusia termasuk administrasi tunjangan, dan penggajian .
- Memproses semua dokumen dan templat dokumen yang diperbolehkan mengenai kepegawaian, pelatihan, rekrutmen, evaluasi kinerja, dll.)
- Menangani permintaan karyawan mengenai budaya perusahaan, peluang kerja, klasifikasi pekerjaan, akomodasi, dan layanan makanan.
- Membantu dalam persiapan penggajian dengan memberikan informasi yang relevan (bonus, absensi, cuti, dll.)

Jenis-jenis SDM dalam Proyek Perangkat Lunak

3. Spesialis Ketenagakerjaan

Spesialis ketenagakerjaan bertanggung jawab atas pelacakan pelamar untuk mencocokkan pelamar pekerjaan dengan pekerjaan tertentu yang sesuai dengan bakat mereka. Mereka memastikan bahwa kandidat memiliki dokumen yang benar dan keterampilan yang diperlukan untuk pekerjaan itu. Beberapa tugas inti dari spesialis ketenagakerjaan termasuk melakukan wawancara tiruan, menguji keahlian calon pekerja, memantau retensi pekerjaan, dan membantu pelamar dengan resume mereka dan jumlah dokumen yang diperlukan.

Karena karyawan HR lainnya harus memiliki PHR, SPHR, atau profesional asosiasi dalam kredensial Sumber Daya Manusia, spesialis ketenagakerjaan tidak memerlukan pengalaman apa pun. Tetap saja, mereka harus memiliki ijazah GED atau sekolah menengah atas. Mereka juga bertanggung jawab atas hubungan kerja yang baik untuk berkomunikasi dengan calon kandidat guna menemukan keahlian mereka secara efektif.

Beberapa tanggung jawab mereka meliputi:

- Memantau tingkat retensi pekerjaan
- Bekerja dengan pelamar dan karyawan untuk memahami layanan dan kebutuhan mereka
- Merekomendasikan pelatihan kepada pelamar kerja untuk kemajuan karir mereka

Jenis-jenis SDM dalam Proyek Perangkat Lunak

4. Direktur Sumber Daya Manusia

Direktur Sumber Daya Manusia mengawasi perekrutan dan hubungan karyawan di semua departemen perusahaan dan memastikan bahwa mereka diawasi sesuai dengan standar perusahaan.

Perbedaan utama antara direktur dan manajer SDM adalah tingkat wewenangnya. Yang pertama berfokus pada tugas-tugas yang lebih besar seperti mengembangkan dan menegakkan kebijakan perusahaan, pelacakan tujuan, dan implementasi strategi SDM. Pada saat yang sama, departemen SDM bertanggung jawab atas fungsi sehari-hari departemen SDM.

Tanggung jawab mereka berbeda-beda menurut jenis dan ukuran organisasi. Berikut adalah beberapa tugas umum yang mereka lakukan:

- Merencanakan, memimpin, dan mengelola semua inisiatif SDM seperti perekrutan, pelatihan, tunjangan, kompensasi, dan hubungan karyawan.
- Berkolaborasi dengan divisi lain untuk memberikan pelatihan karyawan, memastikan kepatuhan dan memfasilitasi manajemen
- Mengawasi pengembangan anggaran, operasi bisnis, dan perencanaan program SDM.
- Memberi nasihat kepada manajer dan mengawasi operasi staf dan kebijakan ketenagakerjaan
- Menerapkan strategi SDM melalui akuntabilitas departemen atas kompensasi dan tunjangan, akuisisi bakat, kepatuhan AA/EEO, pelatihan dan pengembangan, dan retensi karyawan.

Manfaat dari Manajemen SDM yang Baik

1. Rekrutmen dan Retensi

Dengan adanya manajemen SDM, perusahaan dapat merekrut karyawan yang memenuhi syarat, dan mempertahankan karyawan tersebut di perusahaan. Perusahaan juga dapat memberi karyawannya berbagai pelatihan yang tepat untuk meningkatkan produktivitas. Pemberian gaji, kompensasi, dan tunjangan kepada karyawan juga akan lebih adil serta sesuai dengan keahlian dan kualitas kerja.

1. Pembinaan Hubungan Baik

Perusahaan dapat memastikan tumbuhnya hubungan kerja yang baik antar karyawan karena bertanggung jawab untuk mengadakan seminar, rapat, dan pertemuan resmi lainnya terkait pengembangan SDM. Departemen juga membantu ketika menyusun rencana pemasaran dan bisnis. Selain itu, manajemen SDM menerapkan dan mengembangkan sistem SDM yang tepat untuk perusahaan. Setiap perusahaan membutuhkan sistem manajemen sumber daya

manusia perusahaan yang berbeda-beda tergantung kebutuhan dan jenisnya.

3. Manajemen Konflik

Jika terjadi konflik di tempat kerja, tim manajemen SDM akan berperan sebagai mediator atau konselor untuk memilah perbedaan-perbedaan secara efektif dan juga mampu mengambil tindakan yang tepat untuk memastikan tidak ada konflik yang lepas kendali.

3. Produktivitas dan Performa Meningkat

Manajemen SDM yang tepat dalam pengelolaan karyawan tentu akan memberikan dampak yang baik terhadap performa kerja dan produktivitas. Karyawan yang ditempatkan pada posisi yang tepat dapat mempengaruhi kenyamanan dalam bekerja. Melakukan manajemen atau pengelolaan SDM juga mempengaruhi keseimbangan kuantitas tenaga kerja dengan beban kerja perusahaan agar dapat tetap efektif dan efisien.

Proses Manajemen SDM Proyek Perangkat Lunak

- Perencanaan SDM,
- Rekrutmen dan Seleksi SDM,
- Pelatihan dan Pengembangan SDM,
- Evaluasi Kinerja SDM



Perencanaan SDM

Mengidentifikasi dan mendokumentasikan :

- Tanggung jawab masing-masing tim
- Menentukan waktu dibutuhkannya
- Identifikasi kebutuhan training (jika ada) untuk orang tersebut.
- Rencana renumerasi dan reward
- Cara menilai kinerja seseorang
- Kriteria menghentikan seseorang

Masukan yang diperlukan :

- Faktor lingkungan
- Aset proses
- Rencana manajemen

Piranti & Teknik :

- Struktur organisasi & deskripsi masing-masing posisi
- Jejaring : formal dan informal komunikasi
- Teori organisasi : teknik menyusun organisasi, membagi pekerjaan, dll

Hasil:

- Penunjukkan peran & tanggung jawab
- Rencana manajemen personalia
- Bagan organisasi proyek



Rekrutmen dan Seleksi SDM

1. Rekrutmen

Rekrutmen didefinisikan sebagai aktivitas dan proses pencarian sumber daya manusia untuk bekerja pada posisi yang dibutuhkan dalam suatu perusahaan atau organisasi, rekrutmen dilakukan dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang sesuai dengan posisi tersebut.

Dalam proses rekrutmen terdapat dua metode yaitu metode terbuka yang dilakukan untuk mendapatkan karyawan melalui media massa dan metode tertutup yang sasarannya hanya orang-orang tertentu saja dan tidak dipublikasikan.

Perekrutan memiliki dua jenis yang dikelompokkan berdasarkan sumbernya yaitu:

- Perekrutan Internal, calon tenaga kerja yang akan direkrut difokuskan pada karyawan yang ada sekarang seperti halnya penataran/upgrading, pemindahan/mutasi, pengangkatan/promosi, penempatan pekerjaan melalui bulletin/papan, inventarisasi keahlian, pengumuman.
- Perekrutan Eksternal, bersumber pada karyawan dari luar perusahaan yang diterima dari lowongan pekerjaan yang dilakukan perusahaan. Perekrutan ini dapat dilakukan melalui periklanan (media koran, jurnal perdagangan, radio, TV), agen-agen pekerjaan (agensi publik, agensi non profit, agensi swasta), perguruan tinggi dan internet

Dalam melakukan rekrutmen, terdapat strategi agar rekrutmen berjalan secara efektif dan efisien, yaitu proses paling awal perencanaan rekrutmen, menentukan tempat yang penuh dengan kandidat yang profesional, menentukan posisi masuk sebagai karyawan, pencarian pelamar dengan metode terbuka dan memikat pelamar dengan menawarkan daya tarik yang efektif.

Adapun cara- cara yang dilakukan dalam proses rekrutmen karyawan di perusahaan, berikut langkah prosesnya:



Rekrutmen dan Seleksi SDM

2. Seleksi

Seleksi adalah suatu proses mengidentifikasi dan memilih pelamar dari sekelompok pelamar lainnya dengan melihat kriteria dan kecocokan pelamar dengan jabatan atau posisi yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan. Proses seleksi merupakan tahap akhir dari proses rekrutmen yang mempertimbangkan kualitas dan kompetensi dari pelamar dan penentuan sebuah keputusan pelamar akan diterima atau tidak.

Terdapat beberapa macam proses seleksi, antara lain:

- Screening lamaran/berkas, seperti CV dan berkas pendukung lainnya
- Mengisi formulir lamaran
- Tes kemampuan dan pengetahuan, seperti tes kemampuan numerik, tes intelegensi dasar, tes kemampuan dan keterampilan teknis, tes pengetahuan umum, tes psikologi,
- Tes dexterity, untuk mengukur kecekatan
- Tes daya tahan fisik, biasanya untuk jabatan satpam
- Wawancara, untuk mengetahui informasi lebih mendalam mengenai calon karyawan
- Pemeriksaan kesehatan
- Pengecekan referensi, seperti informasi latar belakang dan sifat calon

Laporan hasil evaluasi, diajukan kepada pemimpin unit/atasannya dengan kategori keputusan (sangat direkomendasikan, dapat direkomendasikan, tidak direkomendasikan).

Metode seleksi terdiri dari dua macam yaitu non ilmiah (pelaksanaannya tidak didasarkan pada spesifikasi pekerjaan dan kebutuhan) dan ilmiah (didasarkan pada spesifikasi pekerjaan dan kebutuhan). Dalam melakukan seleksi, terdapat strategi-strategi yang didasarkan pada metode pengumpulan data baik secara mekanikal maupun klinikal, yaitu interpretasi profil, statisfical murni, klinikal murni, pengharkatan perilaku, gabungan klinikal dan gabungan mekanikal.



Pelatihan dan Pengembangan SDM

Pelatihan dan pengembangan SDM adalah proses peningkatan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan individu dalam suatu organisasi. Pelatihan adalah proses terstruktur yang membantu individu memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru yang mereka butuhkan untuk melakukan pekerjaan mereka dengan lebih baik. Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan seseorang secara berkelanjutan untuk memungkinkan mereka melakukan tugas yang lebih kompleks dan bertanggung jawab di masa depan. (NOE.R.A, 2017)

Di era digital saat ini, pendidikan dan pengembangan SDM harus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi. Pelatihan dan pengembangan staf di era digital harus mencakup keterampilan informasi dan komunikasi (TIK) seperti penggunaan perangkat lunak, manajemen informasi, keamanan dunia maya, dan media sosial. Pelatihan dan pengembangan pribadi di era digital dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti: B. Kursus online, webinar, dan kursus pelatihan in-house. Selain itu, pembinaan dan pengembangan diri di era digital juga dapat dilakukan melalui pembelajaran mandiri, seperti membaca buku atau kursus online.

Pelatihan dan Pengembangan SDM

Pelatihan dan pengembangan SDM memiliki beberapa manfaat, seperti:

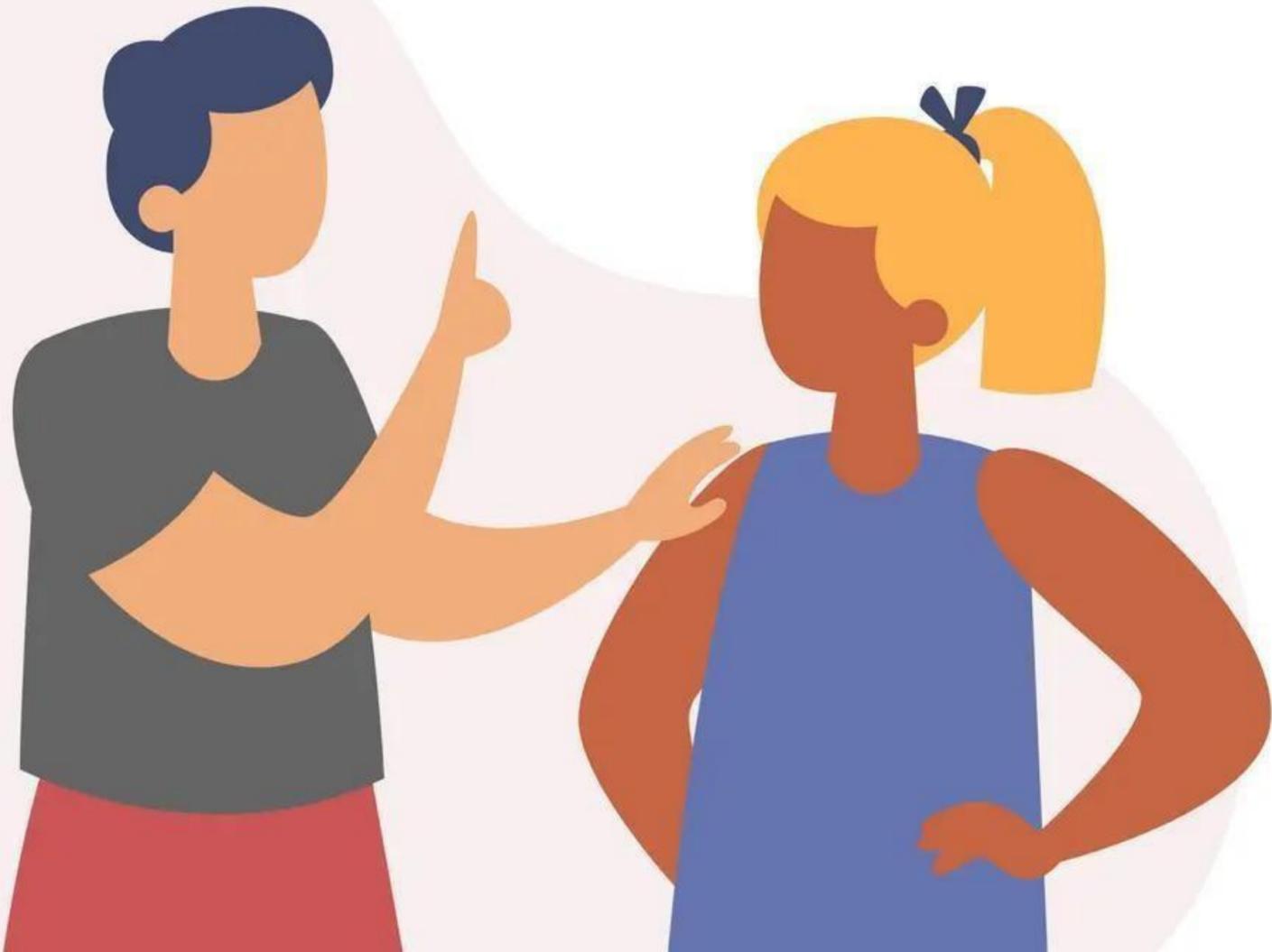
1. Meningkatkan kinerja individu dan tim
2. Meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja
3. Meningkatkan daya saing organisasi
4. Meningkatkan retensi karyawan

Pelatihan dan pengembangan SDM merupakan investasi yang penting bagi perusahaan dalam meningkatkan kinerja proyek perangkat lunak dan mencapai tujuan bisnis mereka. Dengan mengikuti langkah-langkah yang tepat dalam proses pelatihan dan pengembangan SDM, perusahaan dapat memastikan bahwa anggota tim proyek memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk sukses dalam mengelola proyek perangkat lunak.

Evaluasi Kinerja SDM

Evaluasi kinerja sumber daya manusia (SDM) dalam manajemen proyek perangkat lunak adalah langkah penting untuk memastikan bahwa tim proyek dapat bekerja secara efektif dan efisien. Dengan melakukan evaluasi ini, perusahaan dapat menyusun program pengembangan yang sesuai untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan mereka, serta menentukan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja keseluruhan proyek. Selain itu, evaluasi kinerja juga dapat digunakan sebagai dasar untuk memberikan penghargaan atau insentif kepada SDM yang telah mencapai hasil yang baik.

Teknik dan Strategi Manajemen SDM



- Teknik Pemilihan SDM,
- Strategi Motivasi dan Retensi SDM,
- Penggunaan Alat dan Teknologi

Teknik Pemilihan SDM

Rekrutmen: Teknik ini melibatkan mencari dan menarik individu yang memiliki keterampilan dan kualifikasi yang sesuai untuk proyek perangkat lunak. Rekrutmen dapat dilakukan melalui berbagai metode, seperti pemasangan iklan pekerjaan, pencarian online, atau melalui jaringan profesional.

Proses seleksi :

1. Kriteria seleksi
2. Daftar Kandidat Top
3. Tahap Wawancara atau Tes
4. Penempatan

Strategi Motivasi dan Retensi SDM

Dalam manajemen SDM proyek perangkat lunak, terdapat beberapa strategi yang dapat digunakan untuk memotivasi dan mempertahankan SDM.

Berikut adalah beberapa strategi yang umum digunakan:

1. Memberikan pengakuan dan apresiasi
2. Menyediakan peluang pengembangan
3. Mendorong kolaborasi dan komunikasi
4. Membangun lingkungan kerja yang positif
5. Memberikan tanggung jawab dan tantangan
6. Menjaga keseimbangan kerja dan kehidupan pribadi

Strategi Motivasi dan Retensi SDM

Oleh karena itu, strategi motivasi dan retensi karyawan sangat penting untuk memenuhi kebutuhan individu, mengurangi stres, dan meningkatkan loyalitas serta kepuasan kerja. Selain itu, strategi ini juga membantu organisasi meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profitabilitas. Motivasi dan retensi dianggap sebagai alat penting untuk meningkatkan kualitas hidup di tempat kerja dan kinerja organisasi, terutama di era persaingan dan globalisasi saat ini. Fokus pada retensi dan motivasi karyawan sangatlah penting untuk mencapai pertumbuhan dan kesuksesan, serta menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dan produktif.

Penggunaan Alat dan Teknologi

Dalam manajemen sumber daya manusia (SDM) untuk proyek pengembangan perangkat lunak, penggunaan alat dan teknologi sangatlah penting untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Berikut beberapa contoh penggunaannya:

1. **Sistem Manajemen Basis Data (DBMS)**
DBMS atau *Database Management System* memungkinkan tim SDM untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses data tentang sumber daya manusia proyek, termasuk informasi tentang anggota tim, keahlian mereka, dan sejarah kinerja. Sistem ini membantu dalam mengelola penugasan tugas, pengelolaan kinerja, dan pelacakan kemajuan individu dalam proyek.
1. **Perangkat Lunak Manajemen Proyek (Project Management System)**
Alat seperti Microsoft Project, Asana, atau Jira membantu dalam perencanaan, penjadwalan, dan pemantauan proyek secara keseluruhan. Tim SDM dapat menggunakan perangkat lunak ini untuk mengalokasikan sumber daya manusia, mengikuti jadwal, dan memperbarui kemajuan proyek secara real-time.
1. **Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (Human Resource Management)**
Sistem ini digunakan untuk mengelola informasi tentang sumber daya manusia dalam sebuah organisasi. Ini termasuk data pribadi karyawan, riwayat pekerjaan, pelatihan dan pengembangan, manajemen kinerja, penggajian, serta berbagai aspek lain dari manajemen sumber daya manusia.

Penggunaan Alat dan Teknologi

4. Perangkat Lunak Kolaborasi dan Komunikasi
Alat seperti Microsoft Teams, atau Zoom memfasilitasi komunikasi dan kolaborasi antara anggota tim SDM. Ini penting untuk berbagi informasi, memecahkan masalah, dan memfasilitasi diskusi antara anggota tim yang berbeda lokasi atau zona waktu.
4. Analisis Data dan Pelaporan
Perangkat lunak analisis data seperti Microsoft Excel, Python, atau R memungkinkan tim SDM untuk menganalisis data terkait kinerja proyek, produktivitas tim, dan aspek-aspek lain dari manajemen SDM. Pelaporan ini penting untuk membuat keputusan yang didasarkan pada data yang akurat dan untuk mengevaluasi efektivitas strategi manajemen SDM yang diterapkan.
4. Pelatihan dan Pengembangan Online
Platform pembelajaran online seperti Udemy, Coursera, atau LinkedIn Learning dapat digunakan untuk melatih dan mengembangkan keterampilan anggota tim SDM. Ini memungkinkan pengelola untuk meningkatkan keahlian tim sesuai dengan kebutuhan proyek.

Dengan memanfaatkan alat dan teknologi yang tepat, manajemen SDM dalam proyek pengembangan perangkat lunak dapat menjadi lebih efisien, transparan, dan berorientasi pada data, yang pada akhirnya akan membantu mencapai tujuan proyek dengan lebih baik.



Studi Kasus

- Contoh Proyek Perangkat Lunak dengan Manajemen SDM yang Baik
- Contoh Proyek Perangkat Lunak dengan Manajemen SDM yang Buruk

Contoh Proyek Perangkat Lunak dengan Manajemen SDM yang Baik

Studi Kasus: Pengembangan Aplikasi E-learning "SmartLearn"

Latar Belakang:

Perusahaan ABC, sebuah perusahaan teknologi yang berbasis di Silicon Valley, memutuskan untuk mengembangkan platform e-learning inovatif bernama "SmartLearn". Tujuan dari proyek ini adalah untuk menyediakan solusi yang intuitif, interaktif, dan personal bagi para pengguna untuk belajar secara online. Tim pengembangan terdiri dari sekitar 25 anggota, termasuk pengembang perangkat lunak, desainer UI/UX, insinyur jaringan, dan ahli konten.

Langkah-langkah Manajemen SDM yang Dilakukan:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)
Manajer proyek melakukan analisis kebutuhan sumber daya manusia berdasarkan pada keahlian yang diperlukan untuk setiap tahapan pengembangan. Mereka memastikan bahwa anggota tim memiliki keahlian yang sesuai dengan tugas yang diberikan, dan melakukan rekrutmen tambahan jika diperlukan.
1. Penugasan Tugas yang Efektif
Setiap anggota tim diberikan tugas berdasarkan pada keahlian dan minat mereka, dengan mempertimbangkan beban kerja yang seimbang. Manajer proyek memastikan bahwa setiap anggota tim memiliki pemahaman yang jelas tentang tanggung jawab mereka dalam proyek.

Contoh Proyek Perangkat Lunak dengan Manajemen SDM yang Baik

3. Komunikasi dan Kolaborasi yang Aktif

Tim menggunakan platform kolaborasi seperti Slack dan Trello untuk berkomunikasi secara real-time, berbagi pembaruan, dan memecahkan masalah dengan cepat. Pertemuan rutin diadakan secara online atau offline untuk memfasilitasi diskusi proyek dan memberikan umpan balik.

3. Pengembangan Keterampilan

Perusahaan menyediakan akses ke platform pelatihan online seperti LinkedIn Learning dan Udemy untuk memungkinkan anggota tim untuk terus meningkatkan keterampilan teknis mereka. Pertemuan tim internal diadakan secara berkala untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman antar anggota tim.

3. Pemantauan Kinerja dan Umpan Balik

Manajer proyek secara teratur memantau kemajuan proyek menggunakan perangkat lunak manajemen proyek, dan memberikan umpan balik kepada anggota tim jika diperlukan. Proses evaluasi kinerja dilakukan secara berkala untuk mengidentifikasi area-area yang perlu ditingkatkan dan mengakui kontribusi positif dari anggota tim.

Contoh Proyek Perangkat Lunak dengan Manajemen SDM yang Baik

Hasil:

Dengan manajemen SDM yang baik, proyek "SmartLearn" berhasil diselesaikan tepat waktu dan dalam anggaran yang ditetapkan. Produk akhir, platform e-learning "SmartLearn", menerima pujian karena antarmuka yang intuitif, fitur-fitur inovatif, dan pengalaman pengguna yang responsif. Anggota tim merasa terlibat dan dihargai, yang menyebabkan tingkat retensi yang tinggi dan semangat kerja yang tinggi dalam tim.

Studi kasus ini menunjukkan betapa pentingnya manajemen sumber daya manusia yang efektif dalam kesuksesan sebuah proyek pengembangan perangkat lunak. Dengan perencanaan yang baik, penugasan tugas yang tepat, komunikasi yang aktif, pengembangan keterampilan yang berkelanjutan, dan pemantauan kinerja yang teratur, tim dapat mencapai hasil yang memuaskan dan membangun lingkungan kerja yang produktif dan positif.

Contoh Proyek Perangkat Lunak dengan Manajemen SDM yang Buruk

Studi Kasus: Pengembangan Aplikasi E-learning "SmartLearn"

Latar Belakang:

Perusahaan ABC, sebuah perusahaan teknologi yang berbasis di Silicon Valley, memutuskan untuk mengembangkan platform e-learning inovatif bernama "SmartLearn". Proyek ini dihadapkan pada berbagai kendala dan kesulitan yang berhubungan dengan manajemen sumber daya manusia yang buruk.

Langkah-langkah Manajemen SDM yang Buruk:

1. Kurangnya Perencanaan Sumber Daya Manusia

Manajer proyek tidak melakukan analisis kebutuhan sumber daya manusia secara menyeluruh, sehingga mengakibatkan penugasan yang tidak sesuai dengan keahlian dan minat anggota tim. Tim tidak memiliki anggota yang memiliki keterampilan yang diperlukan untuk beberapa tugas kunci, menyebabkan keterlambatan dan kegagalan dalam pengembangan.

1. Komunikasi dan Kolaborasi yang Terbatas

Kurangnya platform komunikasi yang efektif dan pertemuan rutin menyebabkan kurangnya koordinasi antara anggota tim. Anggota tim sering kali tidak memiliki pemahaman yang jelas tentang tanggung jawab mereka dan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan anggota tim lainnya.

Contoh Proyek Perangkat Lunak dengan Manajemen SDM yang Buruk

3. Ketidajelasan dalam Penugasan Tugas
Tugas-tugas diberikan tanpa mempertimbangkan keahlian dan minat anggota tim, yang menyebabkan ketidakpuasan dan kebingungan di antara anggota tim. Beban kerja tidak seimbang, dengan beberapa anggota tim kelebihan beban sementara yang lain kurang terlibat.
3. Kurangnya Pengembangan Keterampilan
Perusahaan tidak menyediakan akses ke pelatihan dan sumber daya pengembangan keterampilan, menyebabkan kemunduran dalam keterampilan dan pengetahuan anggota tim. Anggota tim merasa stagnan dan tidak termotivasi untuk meningkatkan keterampilan mereka.
3. Pemantauan Kinerja yang Tidak Tepat
Manajer proyek jarang memantau kemajuan proyek secara aktif dan tidak memberikan umpan balik yang konstruktif kepada anggota tim. Kinerja anggota tim tidak dievaluasi secara teratur, menyebabkan masalah tidak terdeteksi secara dini dan tidak ada tindakan perbaikan yang diambil.

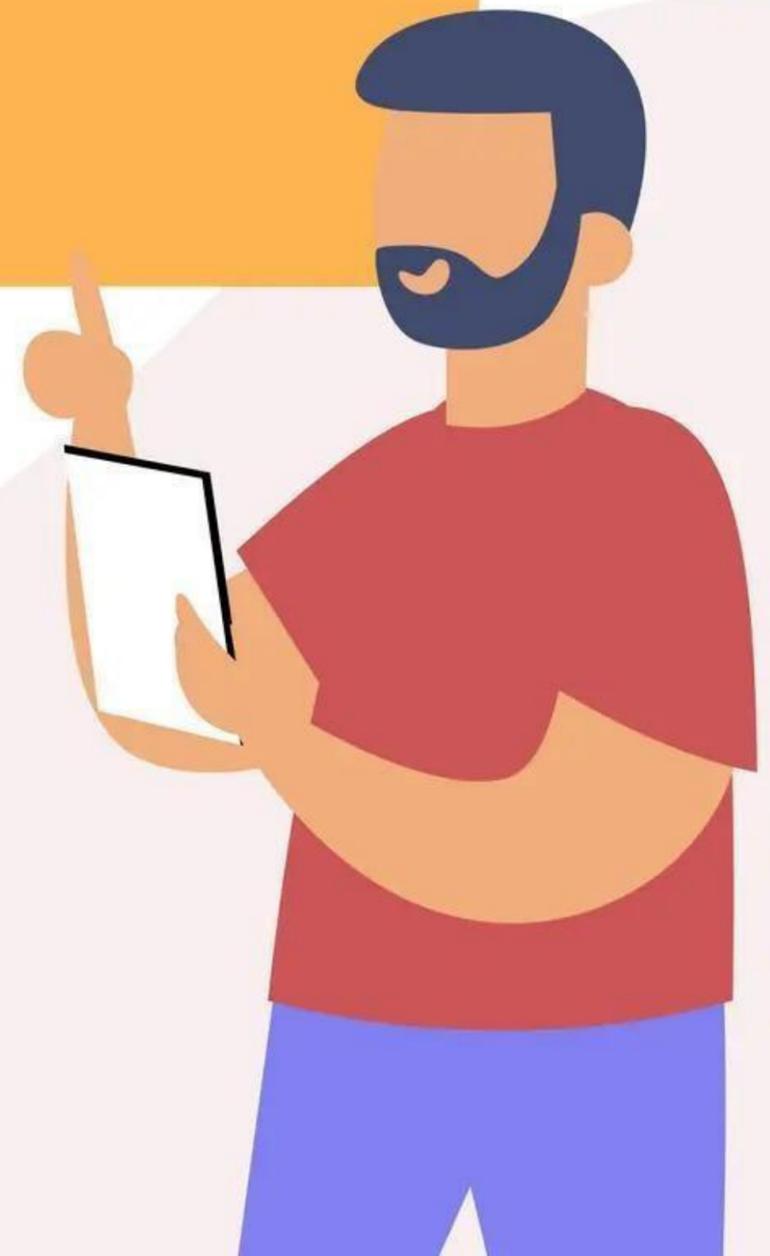
Contoh Proyek Perangkat Lunak dengan Manajemen SDM yang Buruk

Dampak dari Manajemen SDM yang Buruk:

- Proyek "SmartLearn" mengalami keterlambatan signifikan dalam penyelesaiannya dan melampaui anggaran yang telah ditetapkan.
- Produk akhir mengalami banyak bug dan kekurangan fitur, menyebabkan pengguna tidak puas dan tingkat penggunaan yang rendah.
- Tim mengalami tingkat turnover yang tinggi karena kurangnya kepuasan kerja dan motivasi, menyebabkan kehilangan pengetahuan dan pengalaman yang berharga.

Studi kasus ini menyoroti pentingnya manajemen sumber daya manusia yang efektif dalam kesuksesan sebuah proyek pengembangan perangkat lunak. Kurangnya perencanaan yang tepat, komunikasi yang terbatas, penugasan tugas yang tidak jelas, kurangnya pengembangan keterampilan, dan pemantauan kinerja yang tidak tepat dapat memiliki dampak yang merugikan pada proyek dan anggota tim.

Kesimpulan & Saran



Kesimpulan

- Manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam proyek perangkat lunak merupakan aspek yang krusial untuk memastikan kesuksesan dan efisiensi proyek tersebut. Dengan mengatur hubungan dan peran tenaga kerja secara efektif dan efisien, MSDM membantu mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat secara menyeluruh.
- Proses rekrutmen dan seleksi menjadi tahap awal yang penting dalam MSDM. Melalui proses ini, perusahaan dapat menemukan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan proyek, baik dari internal maupun eksternal, serta memastikan bahwa seleksi dilakukan secara objektif dan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
- Pelatihan dan pengembangan merupakan investasi yang penting dalam meningkatkan kualitas karyawan serta produktivitas proyek secara keseluruhan. Dengan memberikan pelatihan yang tepat, karyawan dapat mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menghadapi tuntutan proyek perangkat lunak yang kompleks.
- Evaluasi kinerja merupakan langkah yang penting untuk memantau kemajuan karyawan dan proyek secara keseluruhan. Melalui evaluasi ini, perusahaan dapat mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dan mengembangkan strategi untuk meningkatkan kinerja karyawan serta efektivitas proyek.

Saran

- Implementasikan proses rekrutmen dan seleksi yang transparan dan objektif untuk memastikan bahwa perusahaan mendapatkan karyawan terbaik yang sesuai dengan kebutuhan proyek.
- Berikan pelatihan dan pengembangan yang kontinu kepada karyawan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka, serta mempersiapkan mereka menghadapi perubahan dan tantangan dalam proyek perangkat lunak.
- Lakukan evaluasi kinerja secara berkala dan gunakan hasilnya sebagai dasar untuk merancang program pengembangan yang sesuai serta memberikan penghargaan kepada karyawan yang berkinerja baik.
- Pastikan adanya komunikasi yang terbuka dan kolaborasi antara departemen SDM dan tim proyek untuk memastikan keselarasan antara kebutuhan proyek dan pengelolaan sumber daya manusia.

Referensi

- Al-bughury, N. M. (2012, March 10). Manajemen SDM (Rekrutmen & Seleksi) | PPT. SlideShare. Retrieved April 29, 2024, from <https://www.slideshare.net/nanamaulana225/manajemen-sdm-rekrutmen-seleksi>
- Analisis Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Manajemen Proyek Pada Pt Ace Hardware Indonesia Tbk. Khalida Fauzia Septiani. (2021). https://www.researchgate.net/publication/355482533_analisis_manajemen_sumber_daya_manusia_pada_manajemen_proyek_pada_pt_ace_hardware_indonesia_tb K
- BAB II Kajian Pustaka A. Kajian Pustaka 1. Industri Industri adalah suatu usaha atau kegiatan pengolahan bahan mentah atau bahan. (n.d.). Lumbung Pustaka UNY. Retrieved April 29, 2024, from <https://eprints.uny.ac.id/67311/3/BAB%20II.pdf>
- iProbe, R. (2023, Juni 27). Contoh Laporan Evaluasi Kinerja Karyawan dan 5 Metodenya. Broadwayshr. Retrieved April 29, 2024, from <https://broadwayshr.com/blog/contoh-laporan-evaluasi-kinerja-karyawan/>
- Lubis, R. (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia Proyek. Repository Unikom. Retrieved April 29, 2024, from <https://repository.unikom.ac.id/41469/1/MPPL%2002.pdf>
- MUTAQIN, A. Z. (2023, May 17). Pelatihan dan Pengembangan SDM | Human Resource Development. Highland Experience. Retrieved April 17, 2024, from <https://highlandexperience.co.id/pengertian-pelatihan-pengembangan-sdm>
- Nia, G. (2021, Maret 7). Manajemen Sumber Daya Manusia - Rekrutmen Dan Seleksi | PDF. Scribd. Retrieved April 29, 2024, from <https://www.scribd.com/document/497739998/Manajemen-Sumber-Daya-Manusia-Rekrutmen-dan-Seleksi>
- NOE.R.A. (2017). Employee Training and development . Diambil kembali dari McGraw-Hill Education.
- Pathak, S. (2022, November 6). Motivation and Retention: HR Strategies in Achieving Quality of Work Life. YouTube: Home. Retrieved April 26, 2024, from https://www-linkedin-com.translate.goog/pulse/motivation-retention-hr-strategies-achieving-quality-work-pathak?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=id&_x_tr_hl=id&_x_tr_pto=tc
- Ridfan, C. (2023, April 15). Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Diera Digital. Researchgate. Retrieved April 29, 2024, From https://www.researchgate.net/publication/370029931_pelatihan_dan_pengembangan_sumber_daya_manusia_diera_digital
- Surat Penerimaan Kerja: Pengertian, Fungsi, Tujuan, Format, Dan Contoh. (n.d.). madreview.net. Retrieved April 29, 2024, from <https://madreview.net/surat-penerimaan-kerja/>
- What is HR and Types of HR? - Wheelhouse. (2022, July 1). Business Software Reviews at Wheelhouse. Retrieved April 29, 2024, from <https://www.wheelhouse.com/resources/what-is-hr-and-types-of-hr-a11036>

Lampiran

- Contoh Surat Penerimaan Karyawan,
- Contoh Laporan Evaluasi Kinerja Karyawan



Contoh Surat Penerimaan Karyawan



PT ROCKET MANAJEMEN
Jl. Solo Km. 50 Bantul Yogyakarta
Telp (0271) 31181, Fax (0127) 198139
email : manajemenrocket@gmail.com , www.rocketmanajemen.com

SURAT PENGANGKATAN KARYAWAN
No : 111/SPK-RM/XII/2017

Perihal : Pengangkatan Karyawan Tetap

Yth. Saudara Febri Yanto
Jl. Bantul Km. 20 Bantul
Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan kebijakan yang ada di PT Rocket Manajemen serta hasil seleksi administrasi yang selama ini kami lakukan, maka perusahaan berpedoman pada peraturan perusahaan dan ketentuan yang ada, maka dengan ini kami mengangkat anda untuk menjadi karyawan tetap di PT Rocket Manajemen, terhitung sejak 12 Desember 2017.

Untuk penetapan golongan dan kepangkatan serta ketentuan perihal gaji kepada saudara ditetapkan sebagai berikut ini :

Nama	: Febri Yanto
Alamat	: Jl. Bantul Km. 20 Bantul Yogyakarta
Bagian	: Staff Keuangan
Gaji per Bulan	: Rp. 4.500.000,000 (enam juta rupiah) (belum termasuk potongan JHT BPJS Ketenagakerjaan 2%)

Sedangkan Hak dan Kewajiban saudara yang lain ditetapkan pada Peraturan Perusahaan, saudara dalam hal ini diwajibkan untuk dapat mematuhi semua peraturan perusahaan sebaik mungkin serta dengan penuh tanggungjawab.

Surat Keputusan ini berlaku pertanggal 12 Desember 2017, apabila kelak terjadi kesalahan dalam surat ini maka akan diperbaiki seperbanya.

Demikian surat keputusan ini kami buat serta dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di : Yogyakarta
Tanggal : 12 Desember 2017
PT. Rocket Manajemen

Nurul Saputra
Direktur Utama

Informasi yang terdapat pada penerimaan karyawan:

- Informasi kandidat yang diterima bekerja.
- Detail pekerjaan (posisi yang akan diisi beserta tanggung jawab kerja)
- Informasi gaji dan tunjangan yang akan diterima.
- Informasi jangka waktu kontrak (jika ada).
- Informasi aturan dan kebijakan perusahaan.
- Tanda Tangan dan Cap Perusahaan

Contoh Laporan Evaluasi Kinerja Karyawan

Contoh KPI untuk IT

No.	KPI	Bobot KPI (%)	Target	Capaian (%)	Skor (%)
1	Persentase sistem jaringan komputer	20	99%	99%	20
2	Persentase perbaikan komputer yang dapat diselesaikan sesuai SLA	10	95%	95%	10
3	Persentase penyelesaian implementasi aplikasi yang dilakukan tepat waktu	15	90%	90%	15
4	Jumlah pengembangan aplikasi baru yang akan diimplementasikan tahun ini	10	3	3	10
5	Skor kepuasan user atas layanan IT dalam skala 1-5	10	4	4	10
6	ROI dari program aplikasi yang diimplementasi	15	200%	200%	15
7	Jumlah rata-rata visitor yang melakukan kunjungan ke website	10	1.000/hari	1.000/hari	10
8	Jumlah cabang yang telah terkoneksi secara online	10	20	20	10

Form Penilaian Kinerja PT. Karyawan Maju Makmur

No.	Indikator Penilaian Kinerja	Score			
		1	2	3	4
1	Kedisiplinan				
	a. Ketepatan waktu				
	b. Ketepatan mengerjakan pekerjaan				
	c. Kedisiplinan masuk kerja				
2	Tanggung Jawab				
	a. Pengerjaan tugas				
	b. Memimpin tim				
	c. Penambahan tugas				
3	Sikap				
	a. Koordinasi				
	b. Motivasi kerja				
	c. Motivasi belajar				
	d. Kepemimpinan				
	e. Manajemen waktu				
4	Kompensasi				
	a. Pengetahuan				
	b. Skill				
	c. Kreativitas				
	d. Produktivitas				
Jumlah Skore					
Tambahkan					

Pemberi Nilai

Disetujui oleh

(NAMA PENILAI)

(NAMA)

TERIMA KASIH

