

Universitas  
**Esa Unggul**

**LAPORAN KEGIATAN**  
**PELATIHAN “ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT”**

**JAKARTA, 25 FEBRUARI 2024**



Universitas  
**Esa Unggul**

Oleh:

Firmansyah Gumay (215030583)

**UNIVERSITAS ESA UNGGUL**  
**TAHUN 2024**

## Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pencapaian visi Universitas Esa Unggul terutama visi yang berkenaan dengan pencapaian luaran Tridarma Perguruan Tinggi yang bertaraf internasional, maka keberadaan sumber daya manusia menjadi sangat penting. Sesuai dengan paradigma yang digaungkan oleh Pemerintah Republik Indonesia dan selaras dengan *Sustainable Development Goals* dari Perserikatan Bangsa-Bangsa bahwa sumber daya manusia sudah seharusnya dipandang sebagai aset yang harus mampu berkontribusi bagi tercapainya tujuan sebuah bangsa.

Dilatarbelakangi oleh hal tersebut maka, pengelolaan sumber daya manusia di sebuah perusahaan khususnya institusi perguruan tinggi harus dilaksanakan secara tepat dan profesional serta berfokus pada pemanfaatan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh setiap sumber daya manusia tersebut untuk mencapai cita-cita (visi) perguruan tinggi. Oleh sebab itu, pihak-pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung pada pengelolaan sumber daya manusia sudah seharusnya mengerti dan paham mengenai teori dasar dan tata laksana untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia.

Adapun salah satu cara dalam menggali informasi dan memperoleh pengetahuan mengenai pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia adalah melalui keikutsertaan pada seminar / pelatihan yang dibawakan oleh narasumber yang kompeten dan berpengalaman dalam pengelolaan sumber daya manusia. Atas kepentingan tersebut, kami memandang perlu untuk mengikuti pelatihan *Organizational Development* dengan harapan dapat mendapatkan pengetahuan dan informasi yang komprehensif mengenai *best practices* tentang pengelolaan sumber daya manusia yang baik dalam rangka mencapai tujuan perusahaan/organisasi.

## Tujuan

Tujuan mengikuti kegiatan pelatihan ini adalah untuk:

1. Memperoleh informasi mengenai tata kelola dan pengembangan sumber daya manusia di perusahaan.
2. Memperluas wawasan tentang penyusunan struktur organisasi, analisis beban kerja dan pengukuran kepuasan pegawai terkait pengelolaan sumber daya manusia dalam rangka penyusunan kebijakan, peraturan dan ketentuan di Universitas Esa Unggul dan Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa.

## Penyelenggara Pelatihan:

AR Generasi Unggul, dengan alamat: Ruko Safira Garden Blok A1/10, Sepande, Candi, Sidoarjo 61271 – Jawa Timur.

## Waktu dan Tempat Pelaksanaan Pelatihan

Hari, Tanggal	:	Minggu, 25 Februari 2024
Waktu	:	08:00 – 21:00 WIB
Tempat	:	Zoom meeting (dilakukan secara online)

## Cakupan Pelatihan

1. Penyusunan Struktur Organisasi, materi disampaikan oleh Bapak Bintang Karismacho Nugroho, M.Psi., Psikolog.
2. Penyusunan Company Culture, materi disampaikan oleh Bapak Bintang Karismacho Nugroho, M.Psi., Psikolog.
3. Penyusunan Employee Satisfaction, materi disampaikan oleh Bapak Iskandar, S.T.
4. Penyusunan Objective Key Result, materi disampaikan oleh Bapak I Dewa Gede Adi Surya Yuda, S.T., M.T.
5. Penyusunan *Job Description*, materi disampaikan oleh Bapak I Dewa Gede Adi Surya Yuda, S.T., M.T.

## **Penyusunan Struktur Organisasi, materi disampaikan oleh Bapak Bintang Karismacho Nugroho, M.Psi., Psikolog.**

Struktur Organisasi adalah garis hierarki atau bertingkat yang menggambarkan komponen-komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau sumber daya manusia yang berada pada lingkup perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Dengan adanya struktur organisasi, pemimpin perusahaan dapat mengetahui peran dan tanggung jawab setiap pegawainya dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

Secara umum keberadaan struktur organisasi berfungsi untuk menjelaskan tanggung jawab setiap anggota perusahaan; dan menjelaskan kedudukan setiap anggota perusahaan. Hal yang perlu mendapatkan perhatian dalam menyusun struktur organisasi adalah:

1. Dimensi struktur horisontal, yaitu pengelompokan kegiatan tertentu menjadi bagian-bagian / divisi-divisi tertentu sesuai dengan spesialisasi dan spesifikasi kerja
2. Dimensi struktur vertikal, yaitu menunjukkan garis komando dan hubungan pelaporan atasan-bawahan.

Model struktur organisasi yang lazim digunakan adalah model struktur fungsional, model struktur divisional, dan model struktur matriks. Setiap perusahaan dapat menentukan model struktur organisasi yang digunakan sesuai dengan konteks organisasi, jumlah pegawai dan/atau kompleksitas jenis pekerjaan, dan tentunya diselaraskan dengan visi-misi perusahaan.

**Penyusunan *Company Culture*, materi disampaikan oleh Bapak Bintang Karismacho Nugroho, M.Psi., Psikolog.**

Secara harfiah *company culture* / budaya organisasi pada sebuah perusahaan lahir dari tata nilai dan falsafah yang dianut oleh perusahaan sebagai panduan dan inspirasi, serta dilakukan secara terus-menerus oleh segenap pegawainya. Dari tata nilai dan falsafah ini akan diturunkan menjadi visi dan misi perusahaan sebagai tonggak utama atau landasan bagi perusahaan dalam menjalankan kegiatan/bisnisnya dengan tujuan-tujuan tertentu.

Budaya organisasi perlu untuk ditetapkan dan diterapkan sebagai panduan bagi setiap pegawai di seluruh tingkatan organisasi dalam bekerja sehari-hari dan berguna dalam mencapai mewujudkan visi dan mencapai tujuan perusahaan. Budaya organisasi perlu untuk dirancang dan disusun dengan melibatkan pemangku kepentingan terkait (pemilik perusahaan, pimpinan perusahaan) melalui berbagai diskusi, penelusuran nilai-nilai dan budaya organisasi pada jurnal ilmiah, serta pelaksanaan *benchmarking* apabila diperlukan.

**Penyusunan *Employee Satisfaction*, materi disampaikan oleh Bapak Iskandar, S.T.**

*Employee satisfaction* menggambarkan tingkat kepuasan pegawai terhadap budaya kerja, lingkungan kerja dan sebagai salah satu sudut pandang bagaimana mereka menghadapi dan mengatasi masalah di tempat kerja. Metode yang kerap digunakan untuk memperoleh informasi mengenai *Employee satisfaction* adalah melalui penyebaran survey; dengan tahapan penyusunannya sebagai berikut:

1. Memahami alasan penyelenggaraan survey
2. Menentukan aspek yang akan diukur, susunan pertanyaan dan metodologi
3. Mengumpulkan data responden
4. Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil survey
5. Menentukan tindakan lanjut perbaikan.

**Penyusunan *Objective Key Result*, materi disampaikan oleh Bapak I Dewa Gede Adi Surya Yuda, S.T., M.T.**

*Objective Key Result* (OKR) adalah sistem manajemen kinerja yang teintegrasi dengan menetapkan sebuah tujuan (*objective*) serta mengukur pencapaian tujuan tersebut melalui sejumlah hasil utama (*key result*) sebagai tolok ukur. Fokus dari sistem manajemen kinerja yang menggunakan OKR adalah:

1. Responsif dan peka terhadap perubahan
2. Menyelaraskan tim
3. Fleksibel dalam perencanaan
4. Membantu tim lebih fokus

5. Mengundang keterlibatan.

Perbedaan utama antara Objective Key Result (OKR) dengan Key Performance Indicator (KPI) adalah:

- KPI merupakan tolok ukur yang mengevaluasi pencapaian terhadap sebuah kegiatan tertentu yang bersifat rutinitas.
- OKR merupakan tolok ukur yang mengevaluasi progress tujuan yang ingin dicapai yang bersifat inovasi baru.

Dalam penyusunan OKR, setiap perusahaan harus menerapkan sebuah siklus ORK yang terdiri dari:

1. *Planning*, yang mencakup penyusunan strategi, tujuan (*objective*), dan hasil utama (*key result*).
2. *Align*, yang mencakup penyelarasan tujuan (*objective*) dan hasil utama (*key result*) lintas level dalam perusahaan, serta finalisasi OKR.
3. *Tracking and Review*, yang mencakup pemantauan dan evaluasi pencapaian secara periodik.

**Penyusunan *Job Description*, materi disampaikan oleh Bapak I Dewa Gede Adi Surya Yuda, S.T., M.T.**

Tahapan awal dalam penyusunan *workload analysis* adalah melakukan harmonisasi praktik manajemen (*management practises*) antara yang satu dengan yang lainnya serta menyelaraskan dengan tujuan perusahaan. Berbagai praktik manajemen ini perlu dituangkan kedalam *job description* masing-masing organ/unit di dalam perusahaan. Metode yang sering digunakan dalam menyusun *job description* adalah metode RADIN, yaitu:

1. *Recommend* (menyusun)
2. *Agree* (memeriksa)
3. *Decide* (menyetujui)
4. *Input* (mengetahui)
5. *Notified* (tindakan).

Sebagai contoh sebuah penerapan metode RADIN dalam penyusunan *job description* adalah seperti gambar 1 di bawah ini (biasa disebut dengan matriks akuntabilitas RADIN). Setiap tingkatan organ di dalam perusahaan memiliki peran dan tugas masing-masing dan disusun kedalam matriks RADIN sehingga dapat terlihat sebuah top-down design *job description* dari level paling rendah ke level yang paling tinggi.



	(R)ECOMMEND	(A)GREE	(D)ECIDE	(I)NPUT
	MENYUSUN ( <i>MAKER</i> )	MEMERIKSA ( <i>CHECKER</i> )	MENYETUJUI ( <i>SIGNER</i> )	MENGETAHUI
MANAGER-UP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merencanakan</li> <li>▪ Mengorganisir</li> <li>▪ Mengkoordinasikan</li> <li>▪ Mengintegrasikan</li> <li>▪ Mensinergikan</li> <li>▪ Mengembangkan</li> <li>▪ Mengatur strategi</li> <li>▪ Membangun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengevaluasi</li> <li>▪ Mengontrol</li> <li>▪ Mengarahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menetapkan</li> <li>▪ Menyetujui</li> <li>▪ Memutuskan</li> </ul>	Menyampaikan masukan-masukan sambil terlibat aktif
SUPERVISOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi</li> <li>▪ Mengimplementasikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memonitor</li> <li>▪ Memeriksa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mempertahankan</li> <li>▪ Meningkatkan</li> <li>▪ Memperbaiki</li> </ul>	
STAFF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat</li> <li>▪ Melakukan</li> <li>▪ Mengoperasikan</li> <li>▪ Menyediakan</li> <li>▪ Memproses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memperoleh</li> <li>▪ Mengumpulkan</li> <li>▪ Menyampaikan</li> <li>▪ Mendistribusikan</li> </ul>		

Gambar 1. Matriks Akuntabilitas RADIN

Sebuah contoh aplikasi dari metode RADIN dalam penyusunan *job description* adalah seperti gambar 2 di bawah ini (dicontohkan beberapa *job description* untuk bagian *payroll* dengan pembagian tugas masing-masing dari level yang paling bawah sampai yang paling atas).

Proses Bisnis	Payroll Staff	Payroll Supervisor	Compensation & Benefit Manager	All Unit
<b>Perhitungan dan Pembayaran Gaji</b>	Recommend	Agree	Decide	Input & Notified
<b>Payroll Staff</b>	<u>Membuat</u> perhitungan dan <u>memproses</u> pembayaran gaji bulanan dengan tujuan untuk memastikan terpenuhinya hak-hak karyawan sesuai ketentuan yang berlaku.			
<b>Payroll Supervisor</b>	<u>Memonitor dan memeriksa</u> hasil perhitungan dan pembayaran gaji bulanan dengan tujuan untuk memastikan terpenuhinya hak-hak karyawan sesuai ketentuan yang berlaku.			
<b>Compensation &amp; Benefit Manager</b>	<u>Menyetujui dan memutuskan</u> hasil perhitungan dan pembayaran gaji bulanan dengan tujuan untuk memastikan terpenuhinya hak-hak karyawan sesuai ketentuan yang berlaku.			
<b>All Unit</b>	<u>Menyampaikan masukan-masukan yang diperlukan sambil terlibat aktif</u> dalam perhitungan dan pembayaran gaji bulanan dengan tujuan untuk memastikan terpenuhinya hak-hak karyawan sesuai ketentuan yang berlaku.			

Gambar 2. Contoh Aplikasi RADIN Dalam Penyusunan *Job Description*

Setelah *job description* masing-masing organ dalam perusahaan telah ditentukan, maka langkah selanjutnya adalah menentukan beban kerja (*workload*) yang merupakan jumlah kegiatan tugas yang harus diselesaikan oleh seorang atau sekelompok orang selama periode waktu tertentu dalam keadaan normal. Beban kerja dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

1. Beban kerja jabatan, yaitu total waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh tugas produk pokok pada suatu jabatan
2. Beban kerja individu, yaitu total waktu yang digunakan oleh seorang pemegang jabatan untuk menyelesaikan seluruh tugas produk pokok, produk tambahan, dan tugas produk lain dalam suatu jabatan.

Beban kerja dapat ditentukan setelah kita melakukan analisis beban kerja yang merupakan suatu teknik untuk menentukan jumlah formasi pegawai pada suatu perusahaan / unit kerja / pemegang jabatan yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan metode tertentu.

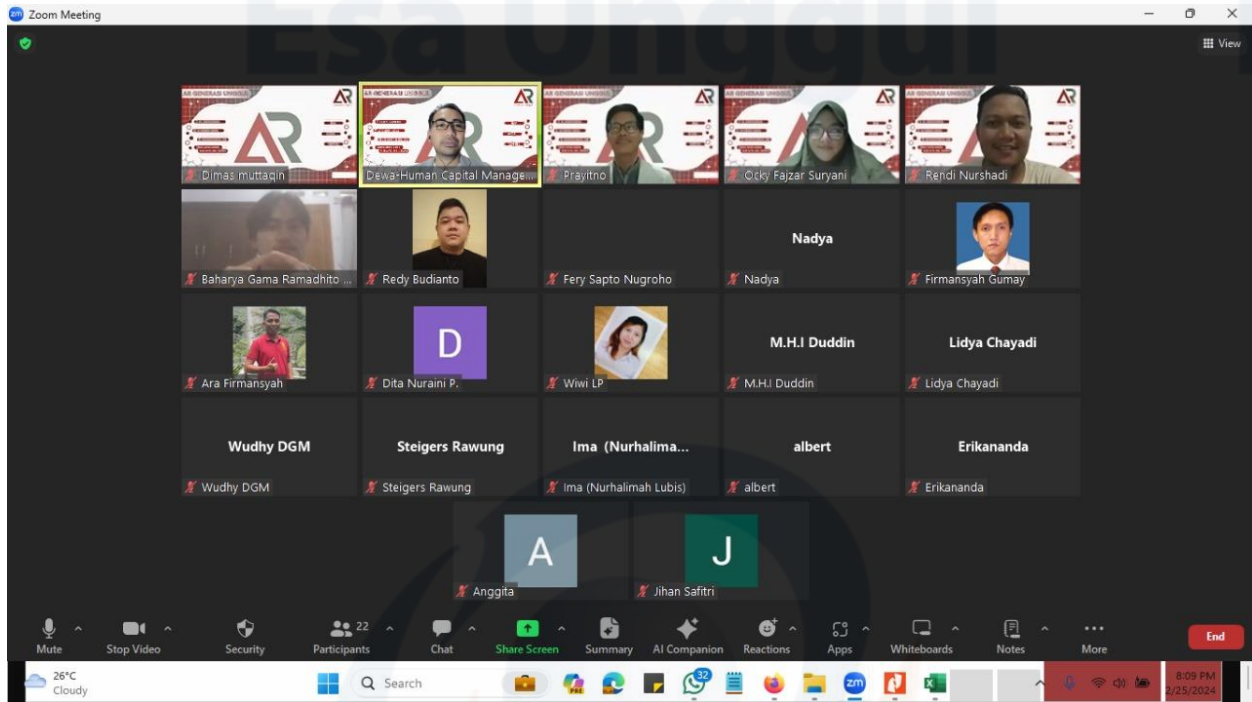
Tujuan analisis beban kerja adalah untuk:

1. Menyusun rencana kebutuhan riil pegawai sesuai beban kerja
2. Menyusun program seleksi, rotasi dan promosi pegawai dari unit yang kekurangan pegawai
3. Menyusun program pemerataan beban kerja pegawai yang memiliki beban yang tinggi ke pegawai yang memiliki beban kerja rendah
4. Menentukan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai
5. Menyempurnakan sistem kerja dan prosedur kerja
6. Menata dan/atau menyempurnakan struktur organisasi.

Adapun tahap penyusunan analisis beban kerja adalah:

- Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian
- Melakukan analisis jabatan sesuai *job description*
- Memprakirakan dan merencanakan persediaan pegawai
- Memprakirakan dan merencanakan kebutuhan pegawai
- Menyusun program kepegawaian.

## Dokumentasi:



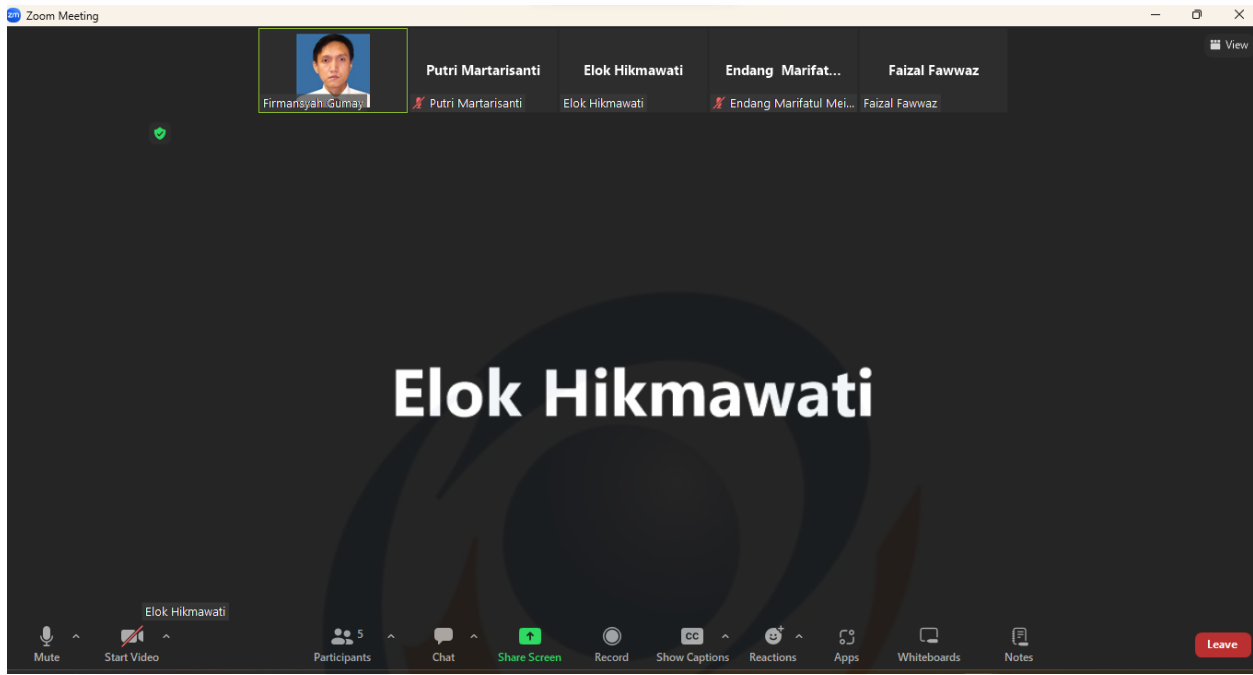
## Sertifikat Pelatihan:





## Sharing Session:

Hasil Pelatihan telah dilakukan *sharing knowledge* pada tanggal 20 Maret 2024 melalui *zoom meeting* kepada Tim Sekretariat Yayasan (Ibu Elok Hikmawati, Putri Martarisanti, Endang Marifatul, dan Faizal Fawwaz).



1. Certificate Pelatihan ... Penyesunan Struktur ... R2...

## JENIS-JENIS BEBAN KERJA

**JABATAN "XXX"**

Produk pokok      produk tambahan      Produk lain

←-----→

**BEBAN KERJA JABATAN**

Total waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh tugas produk pokok pada suatu jabatan

←-----→

**BEBAN KERJA INDIVIDU**

Total waktu yang digunakan oleh seorang pemegang jabatan untuk menyelesaikan seluruh tugas produk pokok, produk tambahan dan tugas produk lain dalam suatu jabatan

Participants (5)

- Firmansyah Gumay (Me)
- EH Elok Hikmawati
- FF Faizal Fawwaz
- EM Endang Marifatul Meijuruh
- PM Putri Martarisanti

16 / 29

1. Certificate Pelatihan ... Penyesunan Struktur Or...

Leader  
Administration, Foreman, Operator

## Simulasi Struktur Organisasi

<b>SWOT</b>	<b>STRENGTH</b> 1. Produk memiliki harga yang relative lebih murah dari competitor dengan kualitas yang kompetitif	<b>WEAKNESS</b> 1. Kapasitas produksi masih terbatas 2. Sales kurang agresif	<b>SWOT &amp; Key Strategy</b>
	<b>OPPORTUNITIES</b> 1. Permintaan akan produk semakin tinggi seiring dengan pertumbuhan permintaan kendaraan	<b>SO strategy</b> S1-O1 : Optimalisasi agresivitas sales & marketing	
	<b>THREAT</b> 1. Kompetitor semakin bertumbuh untuk membuat produk yang lebih kompetitif	<b>ST strategy</b> S1, T1 : J.lemperluas area market	<b>WT strategy</b> W1, T1 : -

**Key Strategy**

- Optimalisasi Agresifitas Sales & Marketing
- Peningkatan Kapasitas Produksi

Participants (5)

- Firmansyah Gumay (Me)
- EH Elok Hikmawati
- FF Faizal Fawwaz
- EM Endang Marifatul Meijuruh
- PM Putri Martarisanti

15 / 22