

ORIENTASI, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

Dr. Jakfar, SE, MM

ORIENTASI

Apa itu Orientasi?

- Masa Orientasi adalah memperkenalkan karyawan dengan lingkungan pekerjaannya
- Suatu upaya memberikan pesan-pesan yang jelas dan pemberian informasi menyangkut budaya perusahaan, pekerjaan dan harapan

Bagaimana Pelaksanaan Orientasi Pekerjaan?

(1)

Orientasi dimulai dari pengenalan informasi yang relevan kemudian diarahkan pada kebijakan-kebijakan umum organisasi

(2)

Bagian yang terpenting dari orientasi adalah sisi kemanusiaan itu sendiri yaitu pemberian pekerja tentang pengetahuan sesuai keinginan supervisor & co-worker

(3)

Pekerja baru harus didukung dgn lingkungan – pekerja yg telah berpengalaman, memberikan jawaban & tetap berhubungan selama masa orientasi pegawai

(4)

Pekerja baru harus diperkenalkan dengan pekerja-pekerja lainnya khususnya dengan siapa pekerja baru dimaksud akan bekerja

(5)

Karyawan baru harus diberikan waktu yang cukup untuk mulai bekerja sebelum tuntutan pekerjaan terhadap mereka ditingkatkan....

Tindak lanjut orientasi >>

Tujuan Orientasi

1. mengenali visi, misi dan tujuan perusahaan
2. mengenali aktifitas dan produk perusahaan
3. mengenali struktur organisasi perusahaan
4. mengenali peraturan kerja
5. mengenali ruang lingkup pekerjaannya
6. mengenali tugas, wewenang dan tanggungjawabnya
7. mengenali atasan langsung dan tidak langsung
8. mengenali rekan sekerja
9. mengenali alat kerja yang akan digunakan.
10. Mengenali prosedur kerja
11. Mengenali rekan bisnis atau pelanggan

Lama Masa Orientasi

Lamanya masa orientasi biasanya 1 (satu) sampai 2 (dua) hari.

Namun hal ini tergantung dari banyaknya hal-hal yang harus diperkenalkan.

Setelah itu barulah mereka siap dimasukkan kebidang pekerjaannya masing-masing

Orientasi Karyawan

Tujuan dari orientasi/orientasi karyawan

- 1. Buat karyawan baru merasa diterima dan betah serta menjadi bagian dari tim**
- 2. Pastikan karyawan baru memiliki informasi dasar agar dapat berfungsi secara efektif, seperti akses email, kebijakan dan tunjangan personalia, serta apa yang diharapkan karyawan dalam perilaku kerja**
- 3. Membantu karyawan baru memahami organisasi dalam arti luas**
- 4. Mulailah orang tersebut disosialisasikan ke dalam budaya perusahaan, nilai-nilai dan cara melakukan sesuatu**

PELATIHAN

Pengertian Pelatihan

Proses sistematis dari perubahan perilaku pekerja dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Training is systematic process of altering the behavior of employees in a direction that will achieve organization goals

Training sangat berkaitan terhadap kemampuan dan keterampilan bekerja yang sedang dihadapi oleh pekerja

Program Formal Training adalah upaya dari “Employer” untuk menyediakan kesempatan bagi pekerja untuk mendapatkan skill, knowledge dan abilities yang menghasilkan perubahan permanen dalam perilaku pekerja (employees)

Tujuan Pelatihan

1. Menambah pengetahuan baru
2. Mengasah kemampuan karyawan
3. Meningkatkan keterampilan
4. Meningkatkan rasa tanggungjawab
5. Meningkatkan ketaatan
6. Meningkatkan rasa percaya diri
7. Memperdalam rasa memiliki perusahaan
8. Memberikan motivasi kerja
9. Menambah loyalitas
10. Memahami lingkungan kerja
11. Memahami budaya perusahaan
12. Membentuk team work
13. dan tujuan lainnya.

Tempat Pelatihan

- **Didalam perusahaan**
- **Diluar perusahaan**
- **Campuran.**

Pertimbangan dalam Pelatihan

- Waktu pelatihan
- Materi pelatihan
- Jumlah peserta
- Tenaga instruktur
- Biaya
- Bonafiditas lembaga pelatihan
- Kenyamanan
- Keamanan

Teknik Pelatihan

Metode praktis (*On The Job Training*)

- Dalam *on the job training* calon karyawan diberitahukan pengetahuan tentang :
 - Struktur organisasi organisasi yang ada dalam perusahaan
 - Bekerja dalam berbagai macam keterampilan
 - Melatih karyawan tentang cara pelaksanaan pekerjaan
 - Magang dibagian-bagian tertentu atau cabang tertentu
 - Penugasan tugas sementara

Teknik Presentasi dan Metode Simulasi

- Model pelatihan semacam ini dapat dilakukan dengan cara:
 - Sistem perkuliahan dikelas
 - Presentasi video
 - Konferensi
 - Workshop /SEMINAR
 - Atau gabungan dari salah satunya

Teori Pembelajaran dan pelatihan

1. Peserta pelatihan harus termotivasi untuk Belajar
2. Peserta pelatihan harus Mampu Belajar
3. Pembelajaran harus Diperkuat
4. Pelatihan harus menjadi bekal untuk praktek
5. Materinya harus bermakna
6. Materi harus dikomunikasikan secara efektif
7. Materi yang diberikan harus ditransfer ke pekerjaan

Kegiatan Pelatihan

Methods	Ever used	Seldom used	Often used	Always used
Case study	17 %	40 %	39 %	4 %
Classroom W/Instructor, traditional	3	13	67	18
Classroom W/instructor, virtual	40	41	17	2
Computer based games	50	41	9	1
Non computer based game	35	44	19	2
Experiential programs	34	46	18	25
Performance support	20	40	38	2
Public seminars	8	40	48	4
Role playing	19	47	31	3
Self study, web based	16	42	37	6
Self study non computer	29	48	20	3
Virtual reality programs (prog-nyata)	81	16	2	0

Ikhtisar Proses Pelatihan

1. Menyelaraskan strategi dan Pelatihan
2. Pelatihan dan Kinerja
3. Proses pelatihan lima langkah ADDIE
4. Melakukan analisis kebutuhan pelatihan
5. Merancang program pelatihan
6. Mengembangkan program

Proses Pelatihan Lima Langkah ADDIE

ADDIE (analysis–design–development–implement–evaluate)

ADDIE (analisis–desain–pengembangan–implementasi–evaluasi)

1. Analisis kebutuhan pelatihan
2. Rancang keseluruhan program pelatihan
3. Mengembangkan materi
4. Melaksanakan pelatihan
5. Evaluasi efektivitas materi

Melakukan Analisis Kebutuhan Pelatihan

1. Analisis kebutuhan Pelatihan Strategis
2. Analisis kebutuhan Pelatihan saat ini
3. Analisis tugas : menganalisis kebutuhan pelatihan karyawan baru
4. Manajemen bakat: menggunakan profil dan model kompetensi
5. Analisis kinerja : analisis kebutuhan pelatihan karyawan saat ini
6. Tidak dapat melakukan/tidak akan melakukan

Merancang Program Pelatihan

1. Menetapkan tujuan pembelajaran
2. Menciptakan lingkungan belajar yang memotivasi
3. Menjadikan pembelajaran bermakna
4. Membuat transfer keterampilan menjadi jelas dan mudah
5. Memperkuat pembelajaran
6. Memastikan transfer pembelajaran ke pekerjaan
7. Masalah desain pelatihan lainnya

Melaksanakan Program Pelatihan

1. Pelatihan kerja
2. Pelatihan magang
3. Pembelajaran informal
4. Pelatihan instruksi kerja
5. Pelatihan berbasis audiovisual
6. Pelatihan simulasi (vestibul Training)
7. Sistem pendukung kinerja elektronik (EPSS)
8. Konferensi video
9. Pelatihan berbasis komputer
10. Pembelajaran simulasi
11. Pembelajaran interaktif
12. Pelatihan berbasis internet

Kapan Diklat Diperlukan?

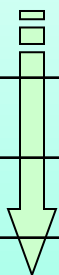
Secara umum kebutuhan akan pelatihan timbul apabila:

1. Perusahaan menghendaki dimilikinya pengetahuan, keterampilan dan sikap-sikap kerja pegawai yang ideal sebagaimana dituntut oleh persyaratan jabatan-jabatan perusahaan;
2. Perilaku kerja para pegawai berada di bawah standard atau rencana target yang disebabkan oleh karena kurangnya pengetahuan, keterampilan dan sikap-sikap kerja tertentu;
3. Terjadinya peningkatan fungsi, tugas dan tanggung jawab jabatan;
4. Terjadinya peningkatan atau perubahan teknologi, alat dan mesin baru;
5. Terjadinya perubahan prosedur dan metoda kerja dalam perusahaan;
6. Terjadinya perpindahan bidang usaha atau pengembangan usaha baru.

Dimensi kebutuhan pelatihan

1. Dari dimensi *waktu*, maka kebutuhan pelatihan dapat bersifat jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
2. Dari dimensi *keluwesan* atau *fleksibilitasnya*, kebutuhan pelatihan dapat mencakup satu bidang tertentu, beberapa bidang atau meliputi seluruh bidang fungsi organisasi perusahaan;
3. Dari dimensi tingkat *kedalamannya*, kebutuhan pelatihan dapat bersifat pengenalan (*nice to know*), pemahaman yang mendalam (*should know*), atau sampai pada taraf penguasaan pengetahuan, ketrampilan dan sikap-sikap-sikap kerja tertentu (*must know*).

Profil kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap-sikap kerja

 Visi Menjadi perusahaan pelayaran yang tangguh dan memiliki jaringan nasional yang optimal		
Misi Angkutan laut utk jamin aksesibilitas masyarakat, kontribusi pada pembangunan nasional dan GCG		
Organisasi Struktur Organisasi Kantor Pusat, Kantor Cabang dan kapal		
Level Organisasi	Fungsi Utama	Kompetensi Utama
Upper Level Mgr	Strategic planning	Strategic formulation
Middle Level Mgr	Management control	Efisiensi operasional
Lower Level Mgr	Operation control	Efektivitas operasional
Skill	Penyiapan materi untuk keputusan managerial	Teknikal berciri ahli
Semi Skill	Penyiapan data untuk isian materi keputusan managerial	Teknikal berciri mahir
Non Skill	Pekerjaan kongkrit, rutin, sederhana bidang administratif dan atau operasional	Klerikal dan operasional berciri sederhana

PENGEMBANGAN

Pengertian Pengembangan

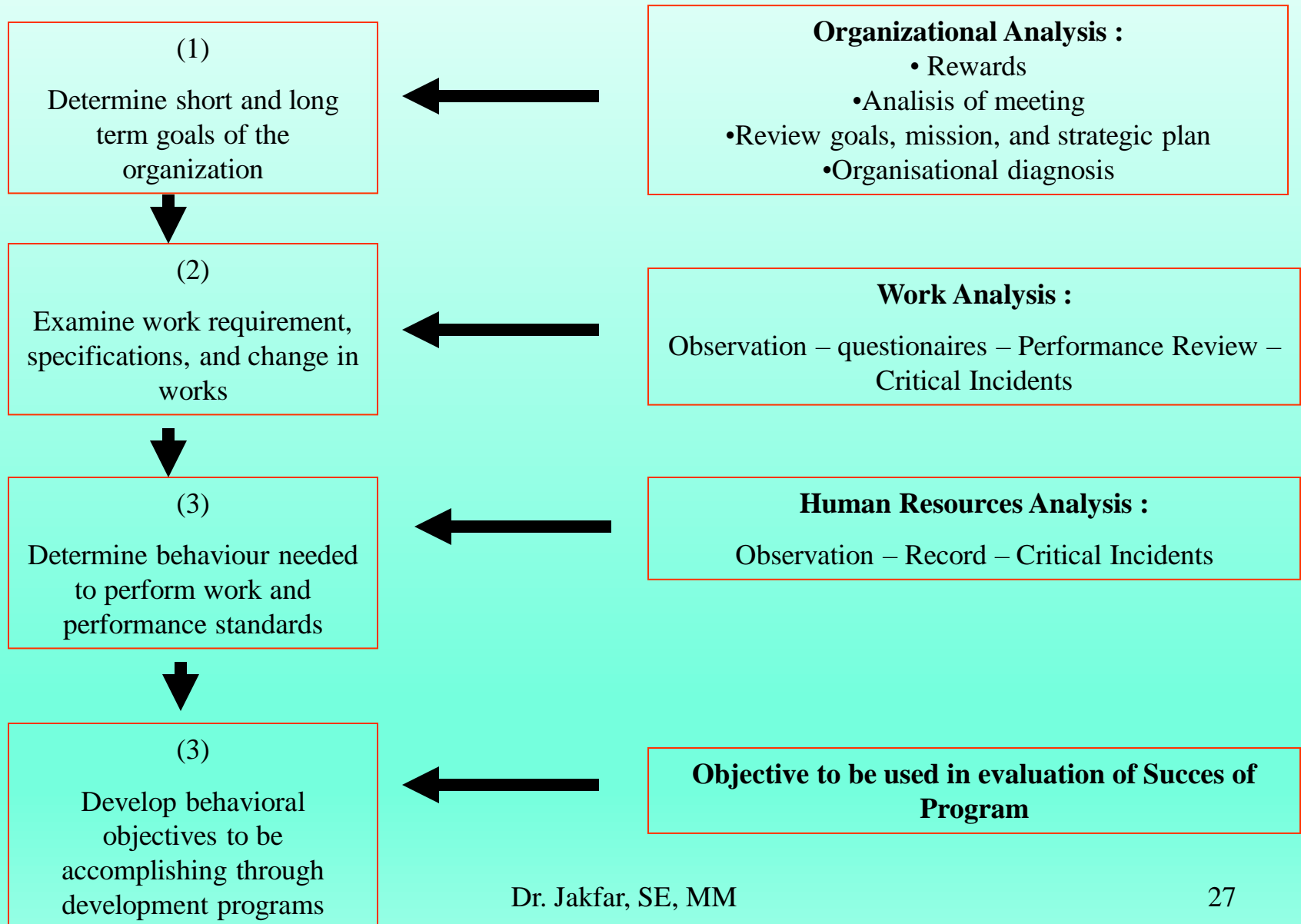
Proses untuk menyegarkan, mengembangkan dan meningkatkan, kemampuan, ketrampilan, bakat, minat dan perilaku karyawan.

(KARYAWAN LAMA; MUTASI ROTASI, TRANSFER, DEMOSI, PROMOSI)

Teknik Pelatihan dan Pengembangan Manajemen di Luar Pekerjaan

1. Metode studi kasus
2. Permainan manajemen (management games)
3. Seminar
4. Program terkait universitas (University related programs)
5. Bermain peran
6. Pemodelan perilaku
7. Universitas korporat (corporate University)
8. Pelatih eksekutif
9. Sistem pembelajaran sosial untuk manajemen sumber daya manusia (SHRM).

Tahapan Diagnostic Program Pengembangan





together
we achieve
m o r e