

Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan

Materi MSDM - Manajemen Sumber
Daya Manusia

a. Pelaksanaan Pelatihan MSDM

- - Pelatihan dirancang untuk meningkatkan kompetensi karyawan
- - Fokus pada keterampilan teknis dan soft skills
- - Pelatihan dapat berupa in-house training, workshop, seminar, dan e-learning
- - Evaluasi pelatihan dilakukan untuk memastikan efektivitasnya

b. Program Manajemen Kinerja

- - Sistem yang digunakan untuk mengelola dan meningkatkan kinerja karyawan
- - Meliputi penetapan tujuan, pemantauan, evaluasi, dan umpan balik
- - Mendorong partisipasi aktif karyawan dalam pencapaian target organisasi

c. Manfaat Program Manajemen Kinerja

- - Menyelaraskan tujuan individu dengan tujuan organisasi
- - Meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan
- - Memberikan dasar yang objektif untuk promosi dan kompensasi
- - Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan

d. Manfaat untuk Kegiatan Organisasi

- - Meningkatkan efisiensi operasional
- - Mendorong budaya kerja yang berorientasi pada hasil
- - Mempermudah pengambilan keputusan manajerial
- - Menjadi alat strategis dalam pengembangan organisasi jangka panjang

PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SDM



MANAJEMEN SDM

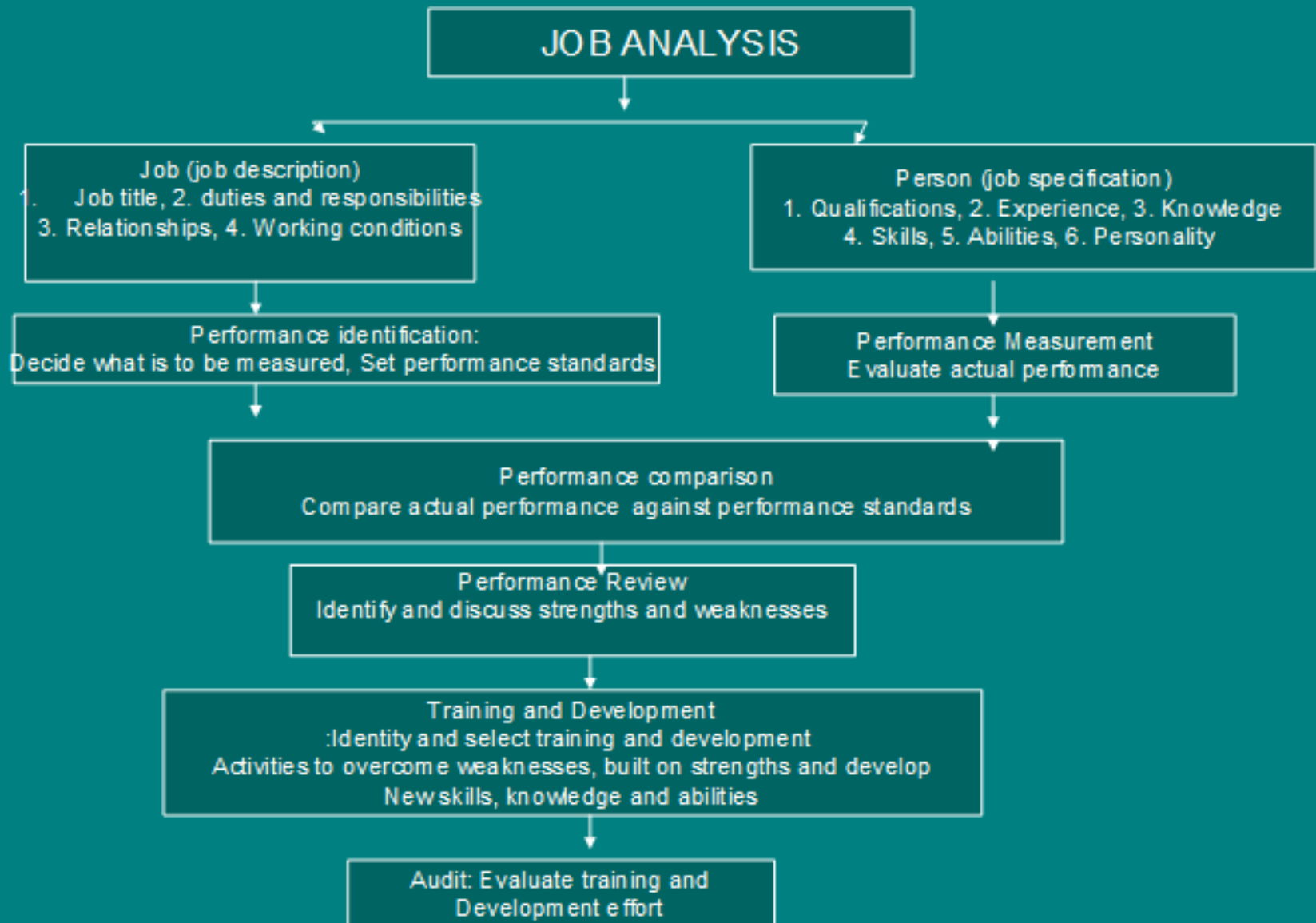


PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

Pengertian :

- ❖ **Pelatihan dan Pengembangan adalah :** Suatu upaya untuk meningkatkan kemampuan yang dimiliki SDM berupa pengetahuan dan keterampilan sehingga mampu melaksanakan pekerjaan dengan hasil yang optimal
- ❖ Antara Pelatihan dan Pengembangan mempunyai makna yang berbeda.
- ❖ **Pelatihan adalah:** Upaya meningkatkan (memperbaiki) penguasaan berbagai keterampilan dan Teknik pelaksanaan kerja tertentu secara rinci dan rutin.
- ❖ **Pengembangan adalah:** Berbagai upaya mempersiapkan karyawan untuk memegang tanggung jawab atas pekerjaan dimasa akan datang.

Performance Appraisal and Training Needs



Pelatihan



Metode digunakan untuk memberi dan meningkatkan keterampilan pekerja (baru dan yang telah ada) agar karyawan dapat bekerja dengan baik → orientasi pada prestasi jangka pendek

PENGEMBANGAN SDM

Pengembangan SDM, artinya mempersiapkan pekerja menduduki posisi -posisi demi pengembangan organisasi di masa yang akan datang.

Pengembangan juga diarahkan untuk menghadapi tantangan-tantangan yang biasanya di hadapi organisasi.



Hanya dengan modal

Rp. 10.000

**ANDA BISA MENDAPATKAN INCOME
SETIAP HARI**

**SILAHKAN KLIK DISINI
*SILAHKAN KLIK DISINI***

MANFAAT PELATIHAN

1

Memperkecil kesalahan tenaga kerja dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga Dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi tenaga kerja

2

Memelihara dan meningkatkan kecakapan dan kemampuan dalam menjalankan tugas atau pekerjaan baik pekerjaan lama maupun baru, baik dari segi peralatan maupun metode

MANFAAT PELATIHAN

3

Meningkatkan daya saing perusahaan
Dan memperbaiki produktivitas

4

Meningkatkan semangat/motivasi dan
prestasi tenaga kerja

5

Menghindari kejenuhan

6

Meningkatkan kesehatan dan
keselamatan kerja

MANFAAT PELATIHAN

7

Menyesuaikan dengan peraturan yang ada, standar pelaksanaan pekerjaan yang dikeluarkan oleh asosiasi industri dan pemerintah, untuk menjamin kualitas produksi atau keselamatan dan kesehatan kerja.



LANGKAH PELATIHAN/PENGEMBANGAN

ANALISIS KEBUTUHAN
- Kebutuhan Organisasi
- Kebutuhan Tugas
- Kebutuhan Individu

**PENENTUAN TUJUAN DAN
MATERI PELATIHAN**

PENENTUAN METODE PELATIHAN
- On The Job Training
- Of The Job Training

EVALUASI PELATIHAN

- **Prinsip-prinsip belajar**
- **Biaya yang tersedia**
- ***Fasilitas yang ada***
- ***Waktu***

TNA (TRAINING NEED ANALYSIS)

TNA adalah

OUTPUT TNA

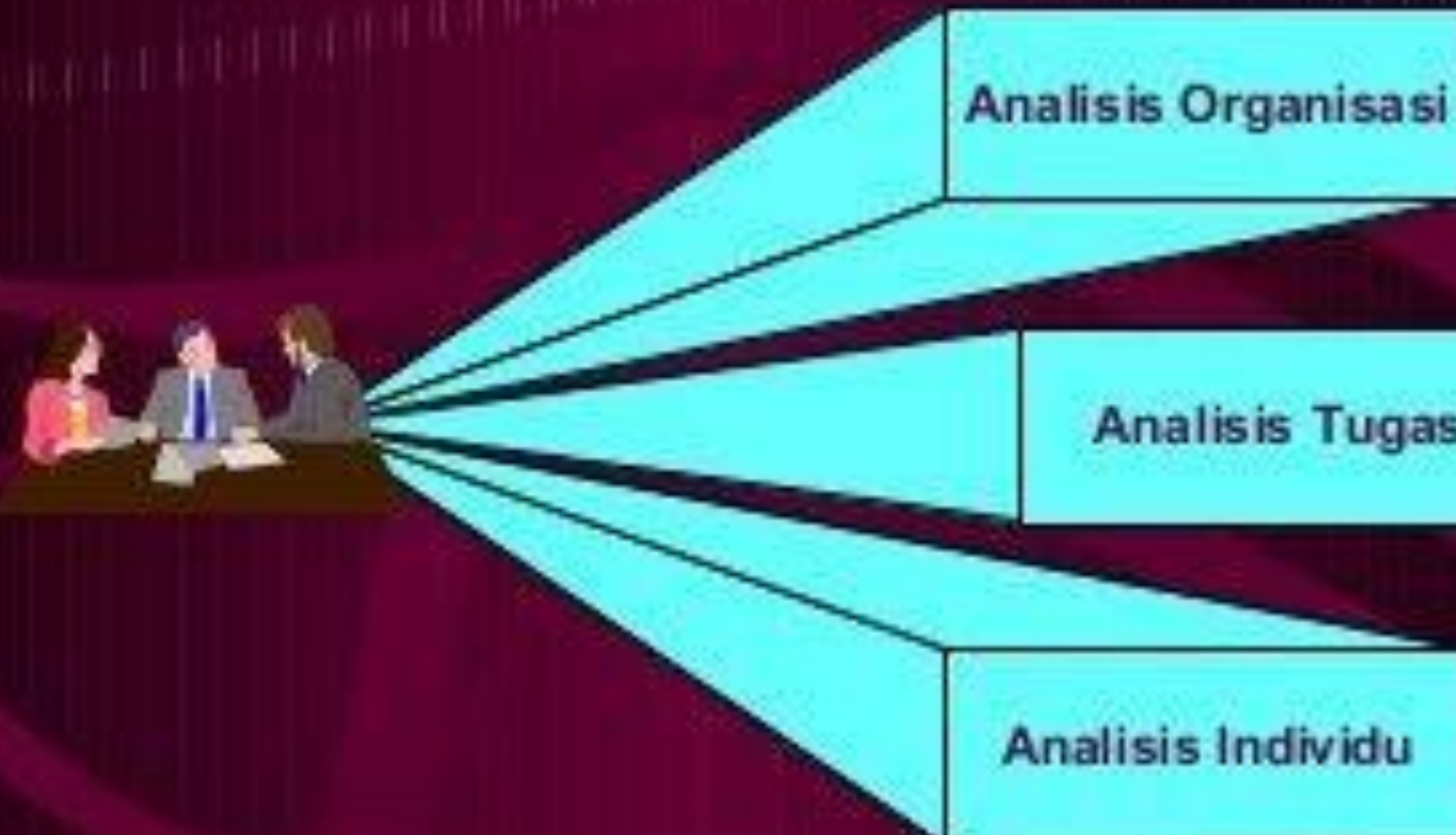
A.

Perbedaan dan kesenjangan antara Kompetensi Individu dengan ketrampilan yang dibutuhkan untuk kinerja pekerjaan yang efektif pd saat itu

B.

Perbedaan atau kesenjangan antara kompetensi individu pada saat ini dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan dengan sukses di masa yang akan datang

Analisis Kebutuhan Pelatihan



The diagram illustrates the components of Training Needs Analysis. On the left, three business professionals (two men and one woman) are seated at a table, engaged in a meeting. From this central point, three light blue, 3D-style rectangular boxes extend to the right, each representing a different level of analysis. The top box is labeled 'Analisis Organisasi', the middle box is labeled 'Analisis Tugas', and the bottom box is labeled 'Analisis Individu'. The boxes are arranged in a descending staircase pattern from top to bottom.

Analisis Organisasi

Analisis Tugas

Analisis Individu

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN



TNA ORGANISASI

Mengidentifikasi kebutuhan sbg kesenjangan (gap) ant hsl sekarang dg hsl yg diharapkan, bkn kesenjangan dlm proses peningkatan sumber daya..



TNA TUGAS

Menempatkan kebutuhan itu pd urutan prioritas Artinya menilai perbedaan antara yg ada dengan apa yg seharusnya..



TNA INDIVIDU

Menyeleksi kebutuhan yg paling penting, Dkt mengidentifikasi, membuat prioritas, dan menyeleksi keb yg punya dampak pd internal maupun eksternal organisasi..

Analisis organisasi

Analisis individu

Analisis tugas

Menentukan bahwa pelatihan merupakan cara terbaik utk menyelesaikan masalah.

SUMBER INFORMASI KEBUTUHAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

ANALISIS ORGANISASIONAL	ANALISIS TUGAS	ANALISIS INDIVIDU
Renstra organisasi	Deskripsi pekerjaan	Data penilaian kinerja
Persediaan pegawai	Spesifikasi pekerjaan	Pengambilan sampel kerja
Hasil Evaluasi Kinerja peg	Standar kinerja	Hasil wawancara pegawai
Rencana Bismis organisasi	Pelaksanaan pekerjaan	Peryaratan Jabatan
Indeks efesiensi	Pengambilan sampel kerja	Tes kompetensi dn keahlian
Perkembangan Iptek	Data PROMOSI Jabatan	Hasil survey sikap pegawai pelanggan
Permintaan manajemen	Hasil penilaian kinerja individu	Kemajuan pelatihan
Data pelanggaran disiplin	Man Power Planing	Data Kecelakaan kerja
Laporan tahunan	Analisa masalh operasi	Turn Over pegawai
Hasil survey kepuasan pelanggan	Catatan kerja	

METODE PELATIHAN



- a. On the job training : pelatihan lgs. Kerja
- b. Vestibule (balai) : pelatihan dlm ruangan
- c. Demonstrasi dan contoh : bgmn. dikerjakan.
- d. Simulasi : menciptakan bentuk realitas.
- e. Apprenticeship : berlatih pd. Pengrajin
...bimbingan umum dan lgs mengerjakan
- f. Ruang kelas : kuliah, studi kasus, konferensi,
bermain peran, bimbingan berencana.

METODE PENGEMBANGAN

- a. Understudi : mempersiapkan utk melaksanakan pekerjaan/jabatan.
- b. Job rotasi dan kemajuan berencana
- c. Coaching : bimbingan kpd pegawai
- d. Counseling : bantuan kpd pegawai agar dpt memahami diri, merealisasikan diri



Pemilihan Metode Pelatihan

1.

On the job training, yaitu dilakukan pada waktu jam kerja berlangsung, baik secara formal maupun informal.

2.

Off the job training, yaitu pelatihan dan pengembangan yang dilakukan secara khusus di luar pekerjaan.



1. Metode-metode Pelatihan

On The Job Training

- a. *Job instruction training* atau latihan instruksi jabatan adalah pelatihan untuk manajer atau supervisor yang bertindak sebagai pelatih untuk menginstruksikan bagaimana melakukan pekerjaan tertentu dalam proses kerja.
- b. *Coaching* adalah bentuk pelatihan dan pengembangan yang dilakukan di tempat kerja oleh atasan dengan membimbing petugas melakukan pekerjaan secara informal dan tidak terencana.



1. Metode-metode Pelatihan On The Job Training

- c. *Job rotation* adalah program yang direncanakan secara formal dengan cara menugaskan pegawai pada beberapa pekerjaan yang berbeda dan dalam bagian yang berbeda dengan organisasi untuk menambah pengetahuan mengenai pekerjaan.
- d. *Apprenticeship* adalah pelatihan yang mengkombinasikan antara pelajaran di kelas dengan praktek lapangan.



2. Metode-metode Pelatihan *Off The Job Training*

1. *Lecture.*
2. *Video presentation.*
3. *Vestibule training/simulation.*
4. *Role playing.*
5. *Case study.*
6. *Self study.*
7. *Program learning.*
8. *Laboratory training.*
9. *Action learning.*



TEKNIK TRAINING KARYAWAN OPERASIONAL

★ On The Job

Training

★ Magang

★ Simulasi

★ Pembelajaran Jarak
jauh



PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN MANAJERIAL

- **On The Job Training**
 - Rotasi Pekerjaan
 - Pembelajaran Action Learning
- **Off The Job Training**
 - Metode Studi Kasus
 - Outside Seminar
 - Pendidikan Akademis



TEORI BELAJAR



Suatu langkah-langkah yang dapat membantu pendidik / trainer untuk mendidik / mentraining dan menyampaikan ilmu pengetahuan kepada murid atau peserta didik.

4 JENIS TEORI BELAJAR

1. Teori Belajar Behavioristik

Teori belajar behavioristik memiliki arti teori belajar melalui tingkah laku.

Seseorang dianggap belajar jika ia telah terlihat perubahan dalam tingkah lakunya, dimana ini dapat dilakukan analisis secara terukur.

Teori ini berpusat antara interaksi dari stimulus dan respon atau bisa disebut sebagai S-R (Stimulus - Respon) psikologis.

JENIS TEORI BELAJAR

- Teori kognitif berbicara tentang manusia membangun kemampuan kognitifnya
- dengan motivasi yang dilakukan oleh diri sendiri terhadap lingkungannya.
- Inti dari konsep teori ini adalah bagaimana munculnya dan diperolehnya schemata (skema atau rencana manusia dalam mempersepsikan lingkungannya) dalam tahapan-tahapan perkembangan manusia
- atau saat seseorang mendapatkan cara

JENIS TEORI BELAJAR

3. Teori Belajar Humanistik

Teori belajar humanistik meyakini perkembangan pengetahuan dari sisi kepribadian manusia. Dengan kata lain, memanusiakan manusia. Teori ini bertujuan membantu kepribadian murid dengan melakukan berbagai kegiatan yang positif, dimana proses belajar dianggap berhasil jika anak didik telah memahami lingkungan dan dirinya sendiri.

JENIS TEORI BELAJAR

- Teori Belajar Konstruktivisme meyakini bahwa proses pembentukan (konstruksi) pengetahuan berasal dari anak didik itu sendiri.
- Jadi para siswa harus aktif selama kegiatan pembelajaran, aktif berpikir maupun berlatih mengutarakan pendapatnya tentang apa yang dipelajari.
- Guru tidak harus mentransfer pengetahuannya yang dimiliki, tetapi membantu siswa membentuk



MENGAPA HARUS MENJADI ORGANISASI PEMBELAJAR?

Organisasi harus belajar lebih cepat, beradaptasi lebih cepat terhadap perubahan lingkungan agar dapat bertahan.

Seperti pada masa lalu banyak makhluk yang punah karena tidak dapat beradaptasi dengan baik.

Organisasi harus terus belajar agar dapat terus bertahan dan tidak punah

KONSEP ORGANISASI PEMBELAJAR



Organisasi pembelajar adalah sebuah entitas belajar yang memproses informasi sehingga dapat mengubah perilaku individu menjadi lebih baik.

Cara Membangun Sebuah Organization Learning

1. Personal Mastery (Kematangan Pribadi)

2. Mental Models (Kerangka Berpikir)

3. Shared Vision (Visi Bersama)

5. Team Learning

6. System Thinking (berpikir sistematis)



AKTIVITAS ORGANISASI PEMBELAJAR

1. Penyelesaian masalah secara sistematis.
2. Melakukan eksperimen dengan pendekatan baru.
3. Belajar dari pengalaman masa lalu.
4. Belajar dari pengalaman dan praktek orang lain (Benchmarking).
5. Transfer pengetahuan dengan cepat dan efisien ke seluruh organisasi.

KONSEP BELAJAR PADA SETIAP KESEMPATAN

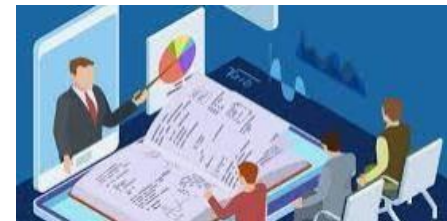
- a. Learning before doing
- b. Learning during activity
- c. Learning after doing

KARAKTERISTIK KUNCI ORGANISASI PEMBELAJAR

1. Gagasan baru merupakan prasyarat bagi *learning organization*
2. Pengetahuan baru harus ditransfer ke seluruh organisasi
3. Perilaku harus berubah sebagai hasil pengetahuan baru

Evaluasi Keberhasilan Pelatihan

- Memastikan bahwa pelatihan benar-benar merupakan sarana atau tindakan yang tepat dalam usaha untuk memperbaiki kinerja dan produktivitas lembaga
- Memastikan bahwa dana yang digunakan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan karena sudah melalui berbagai evaluasi dan telaah secara mendalam
- Membantu dalam memperbaiki desain program pelatihan di masa yang akan datang
- Membantu dalam menentukan metode-metode pelatihan yang paling tepat



Biaya



1. **Desain dan Pengembangan**
2. **Promosi**
3. **Administrasi**
4. **Material**
5. **Fasilitas**
6. **Fakultatif** (Jumlah peserta yang akan mengikuti pelatihan, Durasi pelatihan (berapa jam/hari), Honor untuk instruktur/pelatih/fasilitator, Biaya transport, akomodasi, konsumsi, dsb, Durasi waktu yang digunakan peserta pelatihan untuk belajar sendiri, Waktu yang harus disediakan untuk berkoresponden dengan peserta pelatihan, dsb.
7. **Peserta**
8. **Evaluasi**



Menghitung Keuntungan

1. *Peningkatan Produktivitas*

- Perbaiki metode atau prosedur kerja sehingga menjadi lebih efisien
- peningkatan ketrampilan sehingga membuat pekerjaan diselesaikan dengan cepat dan tepat
- Peningkatan motivasi kerja sehingga mau melakukan berbagai upaya untuk mencapai keberhasilan

2. *Penghematan biaya*

- berkurangnya alat-alat kerja/mesin yang rusak sehingga bisa menghemat biaya pemeliharaan
- Berkurangnya biaya kerja (Cth: pengurangan jumlah karyawan karena satu karyawan dapat mengerjakan tugas secara efisien bahkan mungkin bisa *multitasking*, akses informasi menjadi lebih mudah dan cepat sehingga usaha yang harus dikeluarkan untuk menyelesaikan suatu tugas relatif sedikit) sehingga dana yang harus dikeluarkan menjadi lebih kecil
- Menurunnya jumlah *turnover* sehingga biaya rekrutmen dan pelatihan dapat dikurangi

3. *Pendapatan*

- Keberhasilan memenangkan tender sehingga berpengaruh pada peningkatan penjualan
- Peningkatan jumlah penjualan yang merupakan hasil referal dari karyawan non-sales
- Gagasan-gagasan baru yang akhirnya melahirkan produk baru yang dapat membawa kesuksesan pada perusahaan



Menghitung ROI

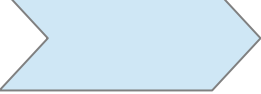


- *Return on investment* (pengembalian keuntungan investasi) biasanya dinyatakan dalam bentuk prosentase. Prosentase tersebut menunjukkan pengembalian investasi yang mungkin diperoleh dalam jangka waktu tertentu sebagai hasil dari pelatihan.
- $ROI (\%) = (\text{Keuntungan Bersih Program} / \text{Biaya Program}) \times 100$
- $\text{Jangka Waktu Pengembalian} = \text{Biaya Program} / \text{Keuntungan Bulanan}$



Contoh ROI

- LPMP akan mengadakan suatu pelatihan bagi para Kepala Sekolah dengan durasi pelatihan selama 48 jam, jumlah peserta 50 orang dan jangka waktu penghitungan keuntungan adalah 12 bulan.



Durasi Pelatihan		48 jam
Perkiraan jumlah peserta		50 peserta
Jangka waktu penghitungan keuntungan		12 bulan
Biaya-biaya:		
	Desain dan Pengembangan	Rp 10.000.000,-
	Promosi	Rp 5.000.000,-
	Administrasi	Rp 3.000.000,-
	Material	Rp 5.000.000,-
	Fasilitas	Rp 10.000.000,-
	Fakultatif	Rp 7.500.000,-
	Peserta	Rp 15.000.000,-
	Evaluasi	Rp 2.500.000,-
Total Biaya		Rp 58.000.000,-
Keuntungan (Bersih):		
	Produktivitas	Rp 50.000.000,-
	Penghematan	Rp 40.000.000,-
	Pendapatan	Rp 0,-
Total Keuntungan		Rp 90.000.000,-
Return on Investment *		155%
Jangka waktu pengembalian biaya **		7 bulan

* ROI (%) = (Rp 90.000.000 / Rp 58.000.000) x 100 = 155%

** Rp 90.000.000 / 12 = Rp 7.500.000 (keuntungan bulanan), maka jangka waktu pengembalian adalah:

Rp 58.000.000 / 7.500.000 = 7,73 bulan (dibulatkan menjadi 7 bulan).



SEE YOU ON TOP



Thank
You!