

MODUL MENGELOLA PROGRAM ORIENTASI KERJA

Oleh Kristin Violinda S.Psi, MM,Ph.D



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah saya panjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah swt yang senantiasa melimpahkan segala rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan modul ini.

Modul ini disusun untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa didalam mata kuliah Manajemen Sumber daya Manusia. Sesuai dengan segmentasi peserta, maka modul ini disusun dengan kualifikasi kebutuhan mahasiswa didalam dunia kerja.

Teknik penyajian yang diangkat dilakukan secara terpadu dengan pemilihan berdasarkan pokok bahasan materi praktek mengelola program orientasi kerja.

Pembahasan modul ini dimulai dengan menjelaskan tujuan yang akan dicapai. Kelebihan modul ini, Anda bisa melihat keterpaduan ilmu manajemen SDM.

Pembahasan yang akan disampaikan pun disertai dengan petunjuk Langkah-langkah yang disusun secara detail yang dapat digunakan untuk merumuskan strategi dan kebijakan manajemen SDM.

Penyusun menyadari bahwa di dalam pembuatan modul masih banyak kekurangan, untuk itu penyusun sangat membuka saran dan kritik yang sifatnya membangun. Mudah-mudahan modul ini memberikan manfaat.

Semarang, 2 Juli 2021

Penulis

Qristin Violinda S.Psi,MM,Ph.D

Mengelola Program Orientasi Kerja

Deskripsi unit:

Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pengelolaan program orientasi kerja untuk pekerja yang baru bergabung agar cepat beradaptasi di organisasi.

Elemen kompetensi:

1. Menyusun program orientasi;
2. Melaksanakan program orientasi kerja.



Mengelola Program Orientasi Kerja

Kriteria Unjuk Kerja:

E.K.1

1. Kebutuhan program orientasi diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi.
2. Program orientasi disusun sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.

E.K.2

1. Rincian program orientasi kerja disiapkan untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi.
2. Program orientasi kerja dilaksanakan sesuai rincian yang telah disiapkan.



Kegiatan Orientasi

- Proses awal seorang pekerja baru dalam memasuki lingkungan baru dalam suatu organisasi
- Langkah pemantauan atau uji coba karyawan dalam melakukan pekerjaannya



Kegiatan Orientasi

- bagian dari proses onboarding untuk mengenalkan lingkungan perusahaan kepada karyawan dan membuat mereka merasa diterima di perusahaan barunya.



On boarding

- sebuah bentuk engagement yang diberikan perusahaan agar karyawan dapat menyesuaikan diri dengan peran barunya dan dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan tujuan perusahaan.



Moment penting dalam on boarding

- Penyambutan dan pengenalan
- Informasi perusahaan
- Pelatihan tugas
- Sosialisasi
- Mentoring
- Evaluasi



Manfaat

- Karyawan Lebih Paham Visi Misi Perusahaan
- Ice Breaking dalam Perusahaan
- Membantu Karyawan untuk Beradaptasi
- Memperkenalkan Job Description



Manfaat

- Meningkatkan Produktivitas
- Mengurangi Turnover
- Meningkatkan Retensi Karyawan
- Meningkatkan Branding Perusahaan



Cara menerapkan onboarding yang efektif

- Company Tour
 - mengajak karyawan baru untuk berkeliling perusahaan dan memperkenalkan divisi-divisi yang ada
 - mempelajari kebiasaan dan pola interaksi dalam perusahaan



Cara menerapkan onboarding yang efektif

- Memaksimalkan Interaksi
 - Proses pengenalan value, penyesuaian budaya, serta penanaman loyalitas memerlukan interaksi-interaksi yang rutin dilakukan
 - agar saling mengenal lebih dalam
 - memperkuat engagement dengan perusahaan



Cara menerapkan onboarding yang efektif

- Pelaksanaan Workshop Rutin
 - istilah lain workshop onboarding yaitu monthly meetup, temu kangen, pesta perusahaan, **outing**,
 - HRD bisa memanfaatkan acara semi formal atau informal semacam ini untuk mengenalkan value perusahaan ke karyawan dengan lebih mendalam.



Cara menerapkan onboarding yang efektif

- Program On-The Job Training
 - belajar sambil bekerja
 - Alih-alih memberikan beban kerja berat, karyawan baru perlu terlebih dulu mengenali perusahaan dan cakupan pekerjaannya
 - Setelah terbiasa, baru atasan atau pendamping onboarding menambah beban kerja secara bertahap



Cara menerapkan onboarding yang efektif

- Ikut Sertakan Karyawan Baru dalam Diskusi
 - membantu karyawan baru cepat dalam menyerap pelajaran dan bimbingan yang diberikan
 - berpotensi memberikan insight baru yang menguntungkan perusahaan.



Pre-boarding

- Kandidat telah menandatangani perjanjian kerja
- Ucapan selamat datang
- Kebutuhan administratif perusahaan seperti info tentang email pribadi dai perusahaan, pengarahan, mengundang ke grup sesuai jabatannya
- Pemberian fasilitas danaset yang dibutuhkan



Hari Pertama

- penyampaian informasi detail terkait pekerjaan atau hal lain yang esensial bagi karyawan untuk diketahui
- mengajak karyawan baru Anda untuk berkeliling di tempat kerja
- Tunjukkan letak tempat-tempat penting, seperti toilet, dapur/*pantry*, ruangan tempat mencetak, dan lain-lain
- Perkenalkan karyawan baru Anda kepada karyawan lainnya



Minggu Pertama

- karyawan akan dituntut untuk mengenali tim, perusahaan, dan juga peran serta tanggung jawabnya
- lebih banyak diskusi bersama rekan kerjanya, mempelajari sistem kerja dan fasilitas yang diberikan, serta melakukan evaluasi terkait program 30-60-90 bersama manajer.



90 Hari Pertama

- perusahaan bisa memberikan arahan dan evaluasi yang lebih lanjut tentang bagaimana perilaku mereka dalam memberikan kontribusi terbaik pada organisasi
- menunjukkan bagaimana perilaku suportif dan direktif yang diinginkan oleh perusahaan
- Manajer dan HR harus memberikan support untuk mengembangkan profesionalitas karyawan



Tahun Pertama

- masa dimana karyawan bisa mengakhiri masa orientasi mereka
- HR dan manajer bisa memberikan evaluasi tahunan dan bagaimana kinerja karyawan baru selama bekerja sebagai karyawan baru
- mendiskusikan tindak lanjut dari karyawan tersebut, dan mengumpulkan umpan balik



TERIMA KASIH!