

PELATIHAN

Kuliah 2



Pelatihan & Pengembangan Dalam Konteks Organisasi



1. Dasar Kebutuhan Pelatihan Dalam Organisasi

CORPORATE
TRAINING



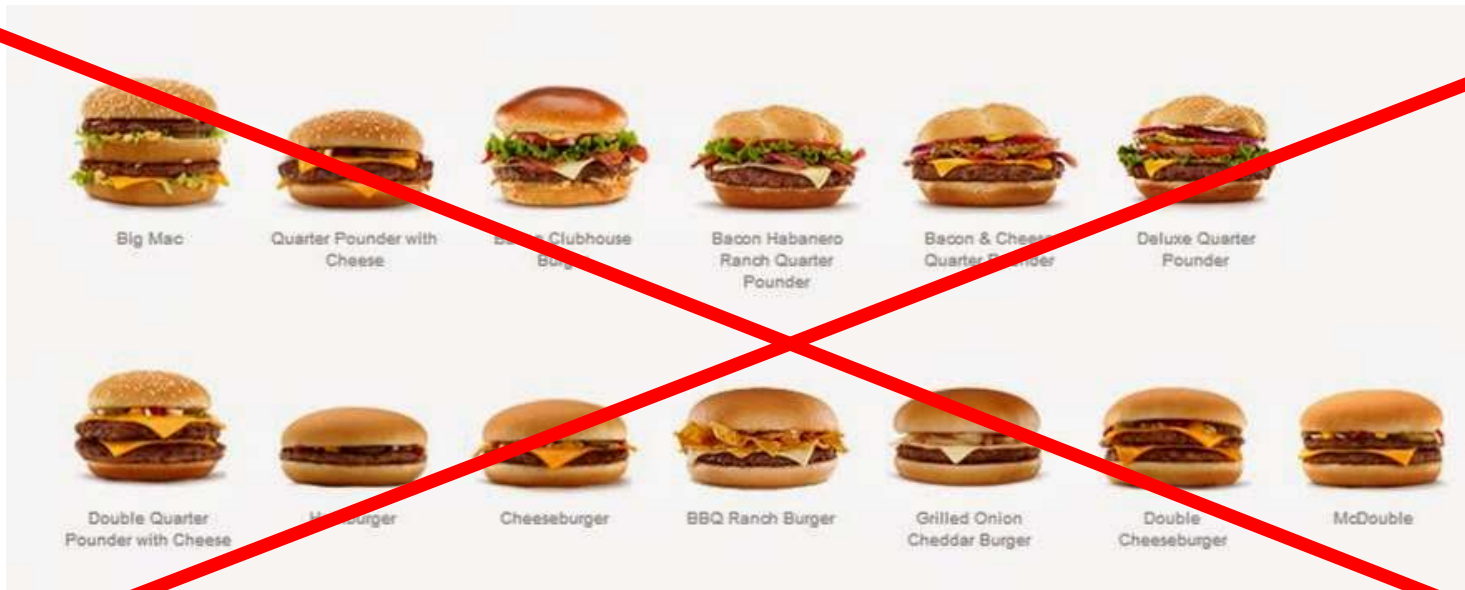
Sistem dan sub sistem → standar dan kompetensi

→ output yang maksimal sesuai acuan organisasi.





Bagaimana bila dalam suatu sub sistem atau sistem di organisasi, sumber daya manusianya tidak dapat menghasilkan output yang maksimal, yang terstandar sesuai dengan acuan organisasi ???



Bagaimana agar karyawan menguasai bidang pekerjaannya dan menghasilkan output yang terstandar sesuai dengan harapan organisasi?

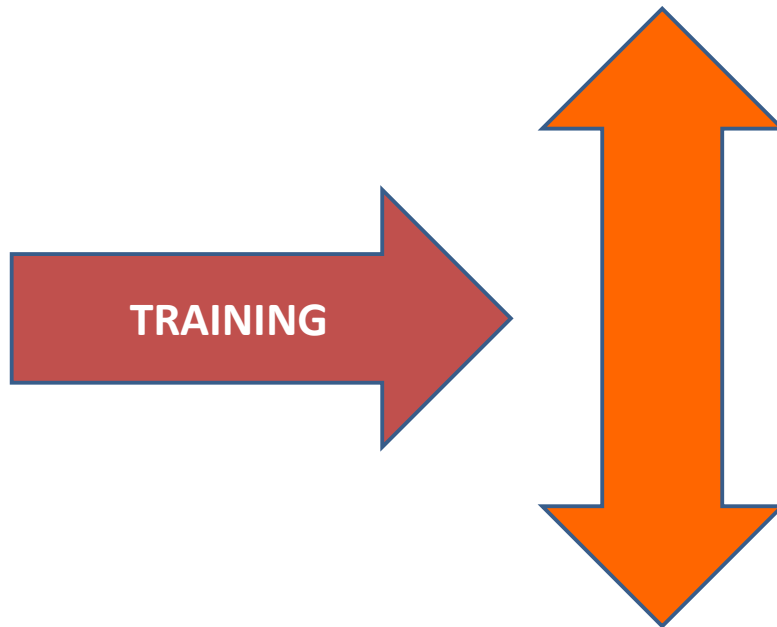


PHOTO: JUSTIN SULLIVAN/GETTY IMAGES

Training merupakan salah satu metode yang dapat digunakan ketika individu/staf tidak mengetahui atau memahami bagaimana mereka dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Laird (2003).



Standar output dari Organisasi



Pengetahuan / skills individu saat ini

Pelatihan juga dibutuhkan ketika:

1. Ada karyawan baru
2. Ada perubahan-perubahan besar dalam organisasi:
 - teknologi baru
 - peralatan baru
 - proses baru
 - sistem baru
 - prosedur-prosedur baru.
3. Perubahan posisi/kedudukan individu (mutasi, promosi, dll)

Laird (2003)



2. Dasar Kebutuhan Pengembangan Dalam Organisasi



Perubahan, pertumbuhan dan perkembangan adalah sesuatu yang pasti dan jamak dalam organisasi.



Apa risikonya kalau suatu organisasi tidak mau berubah?

Konsekuensinya, individu dan tim dituntut untuk:

- Meningkatkan kemampuannya saat ini (untuk mengerjakan pekerjaannya saat ini)
- Meraih kemampuan baru yang dapat digunakan menghadapi tantangan-tantangan baru.





Organisasasi juga dituntut untuk bisa meningkatkan kapasitas dan kemampuan individu dan tim sehingga:

- mereka mempunyai tanggung jawab yang lebih besar, dan
- mampu membawa organisasi berubah dan berkembang menjadi lebih lebih baik.

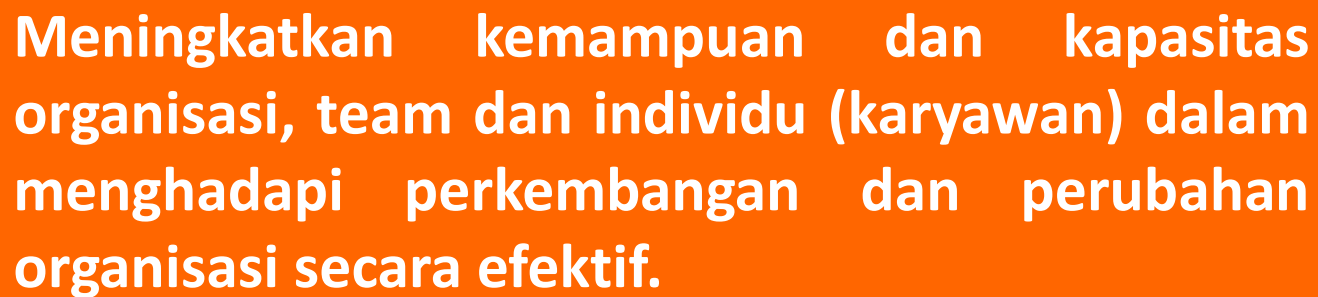
Laird (2003)



**Perubahan
Organisasi**



**Metode Pembelajaran
Sistematis & Terencana**



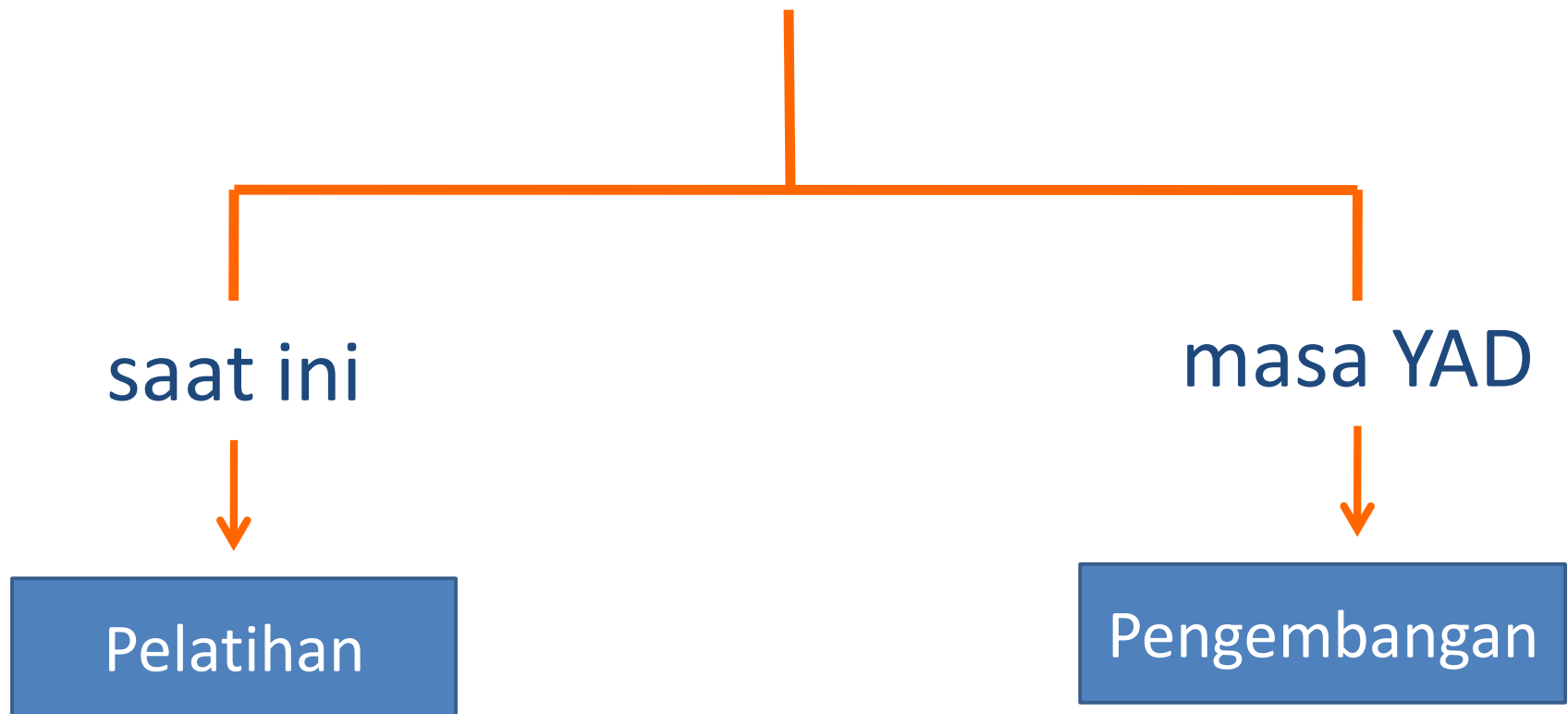
Meningkatkan kemampuan dan kapasitas organisasi, team dan individu (karyawan) dalam menghadapi perkembangan dan perubahan organisasi secara efektif.

Misalnya untuk dipromosikan sebagai General Manager (GM), membutuhkan beberapa fase program pengembangan:

1. Pengenalan terhadap organisasi.
2. Peran sebagai supervisor.
3. Specific management skills.
4. Pendidikan manajemen yang lebih umum (pendidikan formal).
5. Mentoring.
6. Magang di kantor cabang di luar negeri untuk mempunyai pengalaman internasional.



Kesenjangan antara pengetahuan /kemampuan individu dengan standar dan tuntutan pekerjaan



C. Jenis-Jenis & Manfaat Pelatihan



1. Jenis Pelatihan & Pengembangan

- On-the job training
- Public training
- Magang
- Individual learning project
- Coaching
- Mentoring
- Group learning
- Pendidikan formal (MBA, MSC, dll)

Grundy & Brown (2003)



2. Manfaat Pelatihan

- 1. Reduce learning time to teach acceptable performance*
- 2. Improve performance on present job*
- 3. Attitude formation*
- 4. Aid in solving operation problem*
- 5. Fill manpower needs*
- 6. Benefits to employee themselves:*

D. Pelatihan, Pengembangan & Pendidikan



1. Pelatihan

Suatu aktivitas yang didesain untuk meningkatkan kinerja individu pada pekerjaannya saat ini (Laird, 2003).

Pelatihan lebih ditekankan untuk mengembangkan & meningkatkan:

- Knowledge** : Informasi teknis yang dibutuhkan untuk melakukan suatu tugas secara lebih adekuat di dalam pekerjaan.
- Skills** : Proses-proses psikologis dan motorik yang dibutuhkan untuk melakukan suatu tugas di dalam pekerjaan.
- Abilities** : Faktor-faktor/proses kognitif yang merepresentasikan kapasitas.

Konteksnya untuk pekerjaan yang spesifik pada saat ini.

Porteous (1997).

2. Pengembangan

Proses mentransformasi/merubah individu atau kelompok dari satu level ke level berikutnya lebih tinggi. (Grundy & Brown, 2003)

Pengembangan: mempersiapkan karyawan/staf sehingga mereka dapat bergerak dan beradaptasi ketika organisasi tumbuh, berubah dan berkembang (Laird, 2003).

Pengembangan lebih ditekankan pada peningkatan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan/penugasan di masa yang akan datang.

3. Pendidikan

Aktivitas untuk meningkatkan seluruh kompetensi individu dengan arah yang spesifik dan ditujukan melampaui dari pekerjaannya yang sekarang (Nadler, 1970).

Aktivitas yang ditujukan untuk mengembangkan pengetahuan, skill, nilai-nilai moral dan pemahaman yang dibutuhkan dalam seluruh aspek kehidupan, bukan sekedar pengetahuan dan kemampuan yang berkaitan dengan aktivitas dalam bidang yang terbatas (pekerjaan).



| No | Aspek | Pelatihan | Pengembangan | Pendidikan |
|----|------------------------|---|--|---|
| 1 | Fokus | Kemampuan spesifik untuk tugas/pekerjaan saat ini | Pengembangan kapasitas untuk penugasan di masa mendatang | Pengembangan yang menyeluruh potensi individu (pengetahuan, sikap, skill, moral) |
| 2 | Jangka Waktu | Pendek | Panjang | Panjang (tidak terbatas) |
| 3 | Tujuan | Dapat menunaikan pekerjaan saat ini | Dapat menangani penugasan di masa mendatang | Membentuk individu menjadi anggota masyarakat yang mempunyai kecakapan praktis dan dapat memecahkan problem sosial sehari-hari dengan baik. |
| 4 | Hasil | Langsung dan cepat | Tidak langsung | Tidak langsung |
| 5 | Pengukuran efektivitas | Penilaian kinerja, tes kelulusan, sertifikat | SDM yang siap ditugaskan dan dipromosikan | Nilai Ujian / IPK |

Tugas Minggu Depan

1. Cari iklan pelatihan di koran, majalah atau website!
2. Sebutkan jenis/tema/judul pelatihannya!
3. Apa latar belakang dari pelatihan? Dan kenapa pelatihan ini penting?
4. Pelatihan ditujukan kepada siapa?
5. Sebutkan output/tujuan dari pelatihan!
6. Materi-materi apa saja yang diberikan/dibahas dalam pelatihan?
7. Metode apa yang digunakan dalam menyampaikan pelatihan?
8. Berapa hari waktu/durasi pelatihan?
9. Siapa vendor/penyelenggara dari pelatihan?

Terima Kasih



Tugas:

1. Observasi kegiatan & wawancara singkat (narasumber dan peserta)
2. Membantu pelaksanaan kegiatan:
Mengedarkan fotocopy & Kuesioner
3. Membuat laporan kegiatan:
 - Gambaran tema kegiatan, tujuan kegiatan, materi-materi yang diberikan kepada peserta, metode/teknik yang digunakan oleh fasilitator, manfaat yang dirasakan oleh peserta (hasil wawancara)
 - Penilaian anda terhadap kegiatan (kesesuaian antara topik, materi yang diberikan, metode yang digunakan dalam kegiatan, dan manfaat yang dirasakan oleh peserta)