PENGEMBANGAN

Definisi Pengembangan

- Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan bertujuan meningkatkan keahlian teoritis, konsep, dan moral sedangkan pelatihan bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan teknis pelaksanaan pekerjaan karyawan. **(Malayu Hasibuan, 2005)**

Sedangkan menurut **Andrew Sikula** dalam personnel Administration and human resources management, mengatakan pengembangan mengacu pada masalah staf dan peronel adalah suatu proses pendidikan jangka panjang menggunakan suatu prosedur yang sistematis dan terorganisir dengan mana manajer belajar pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum

Tujuan Pengembangan

- Produktivitas Kerja
- Efisiensi
- Mengurangi Kerusakan
- Mengurangi kecelakaan
- Meningkatkan Service
- Meningkatkan Service
- Moral
- Karir
- Konseptual
- Leadership
- Incentives
- Consumer Satisfaction

Sasaran Pengembangan

- Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan teknis mengerjakan pekerjaan (technical skills)
- Meningkatkan keahlian dan kecakapan memimpin serta mengambil keputusan atau disebut juga managerial skills dan conceptual skills.

Metode Pengembangan

Metode Latihan :

- On the Job Training
- Vestibule
- Demonstrasi
- Programmed Instruction
- Magang

Metode Lecturing :

- Seminary
- Lokakarya
- Under Study
- Job Rotation
- Coaching dan Counseling

Penilaian Prestasi Karyawan

Hal selanjutnya yang perlu dilakukan oleh manajer personalia ataupun SDM adalah bagaimana cara menilai/scoring hasil dari pengembangan yang telah dilakukan oleh perusahaan. Bagaimana agar dana, waktu dan pikiran yang digunakan benar-benar efisien dan efektif.

Tujuan Penilaian Prestasi Karyawan

- Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian dan penetapan besarnya balas jasa.
- Untuk mengukur prestasi kerja, sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya
- Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan didalam perusahaan.
- Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang berada didalam organisasi.
- Sebagai alat untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dicapai tujuan untuk mendapatkan performance kerja yang baik.
- Sebagai criteria didalam menentukan seleksi dan penempatan karyawan.

Metode Penilaian Presstasi Karyawan

- Rating Scale
- Employee Compare :
  - Alternate Rank
  - Paired Compare
  - Porced Compare
- Checklist
- Freeform Essay
- Critical Incident

Mutasi Karyawan

Pengertian Mutasi adalah salah satu tindak lanjut yang dilakukan dari hasil penilaian prestasi karyawan adalah mutasi karyawan. Karena dengan penilaian prestasi karyawan akan diketahui kecakapan karyawan dalam menyelesaikan uraian pekerjaan(job description) yang dibebankan kepadanya

Tujuan Mutasi

- Untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan
- Untuk menciptakan keseimbangan antara tenaga kerja dengan komposisi pekerjaan atau jabatan.
- Untuk memperluas atau menambah pengetahuan karayawan.
- Untuk menghilangkan rasa bosan/jenuh terhadap pekerjaannya
- Untuk pelaksanaan hukuman/saksi atas pelanggaran-pelanggaran yang dilakukannya
- Untuk memberikan pengakuan dan imbalan terhadap prestasinya.
- Untuk mengatasi perselisihan antar sesama karyawan.

Prinsip Mutasi

Prinsip mutasi adalah memutasikan karyawan kepada posisi yang tepat dan pekerjaan yang sesuai, agar semangat dan produktivitas kerjanya meningkat.

Dasar Mutasi

- Merit System
- Seniority system
- Spoil system

Cara – cara Mutasi

Cara tidak ilmiah :

mutasi dengan cara tidak ilmiyah dilakukan :

- tidak didasarkan pada norma/standar criteria tertentu.
- Berorientasi semata-mata kepada masa kerja dan ijazah, bukan atas prestasi atau factor-faktor riil.
- Berorientasi kepada banyaknya anggaran yang tersedia, bukan atas kebutuhan riil karyawan.
- Berdasarkan spoil system.

Cara Ilmiah :

Mutasi dengan cara ilmiah dilakukan :

- berdasarkan norma atau standar criteria tertentu, seperti analisis pekerjaan.
- Berorientasi kepada kebutuhan yang rill/nyata.
- Berorientasi pada formasi rill kepegawaian.
- Berorientasi kepada tujuan yang beraneka ragam.
- Berdasarkan objektivitas yang dapat dipertanggung jawabkan.

Ruang lingkup Karyawan

Ruang lingkup mutasi mencakup semua perubahan posisi/pekerjaan/tempat karyawan, baik secara horizontal maupun vertical (promosi atau demosi) yang dilakukan karena alas an personel transfer ataupun production transfer di dalam suatu organisasi.

Sebab Dan Alasan Mutasi

- Permintaan sendiri
- Alih Tugas Produktif (ATP)

Paul Pigors dan **Charles Mayers** mengemukakan 5 macam transfer yaitu production transfer, replacement transfer, versatility transfer, shift transfer, dan remedial transfer.

1. Production transfer
2. Replacement transfer
3. Versality transfer
4. shift transfer
5. remedial transfer

Pendekatan Mutasi dari Segi Waktu

- Temporary transfer Temporary Transfer
- Permanent transfer Permanent transfer

Masalah Merit dan Mutasi

Merit rating artinya penilaian prestasi kerja yang telah dilaksanakan apakah dengan rencanan semula.

Dalam hal ini, penilaian dilakukan apabila pekerjaan telah selesai dikerjakan atau pekerjaan sedang dikerjakan. Bedanya dengan evaluasi jabatan (job evaluation), yang dinilai ialah berat ringannya suatu jabatan (sebelum dilaksanakan) untuk penentuan besarnya balasa jasa. Merit rating terdiri atas initial appraisal (penilaian awal) dan periodical appraisal (penilaian akhir).

Kendala – Kendala Mutasi

- formasi jabatan tidak (belum) memungkinkan.
- pengaruh senioritas.
- soal etis (etika).
- kesulitan menetapkan standar-standar sebagai criteria untuk pelaksanaan

Promosi Karyawan

Promosi memberikan peran penting bagi setiap karyawan, bahkan menjadi idaman yang selalu dinanti-nantikan. Dengan promosi berarti ada kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan serta kecakapan karyawan bersangkutan untuk menduduki suatu jabatan yang lebih tinggi. Dengan demkian, promosi akan memberikan status social, wewenang (authority), tanggung jawab (responsibility), serta penghasilan (outcomes) yang semakin besar bagi karyawan.

Asas – Asas Promosi Karyawan

Asas promosi harus dituangkan dalam program promosi secara jelas sehingga karyawan mengetahui dan perusahaan memiliki pegangan untuk mempromosikan karyawan.

Asas-asas Promosi adalah sebagai berikut:

- Kepercayaan
- Keadilan
- Formasi

Dasar – Dasar Promosi

Program promosi hendaknya memberikan informasi yang jelas, apa yang dijadikan sebagai dasar pertimbangan untuk mempromosiskan seseorang karyawan dalam perusahaan tersebut. Hal ini penting supaya keryawan dapat mengetahui dan memperjuangkan nasibnya. Pedoman yang dijadikan dasar untuk mempromosikan karyawan adalah:

- Pengalaman (lamanya pengalaman kerja karyawan)
- Kecakapan (keahlian atau kecakapan)
- Kombinasi kecakapan dan pengalaman. (lamanya pengalaman dan kecakapan)

Syarat – Syarat Promosi Karyawan

Dalam mempromosikan karyawan, harus sudah di punyai syarat-syarat tertentu yang telah direncanakan dan dituangkan dalam program promosi perusahaan.

Syarat-syarat promosi pada umumnya meliputi hal-hal berikut:

- Kejujuran
- Disiplin
- Prestasi kerja
- Kerjasama
- Kecakapan
- Loyalitas
- Kepemimpinan
- Komunikatif
- Pendidikan

Tujuan – Tujuan Promosi

- untuk memberikan pengakuan, jabatan dan imbalan jasa yang semakin besar kepada karyawan yang berpretasi kerja tinggi.
- Dapat menimbulkan kepuasan dan kebanggaan pribadi, status sisal yang semakin tinggi, dan penghasilan yang semakin besar.
- Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengembangkan kreativitas dan inovasinya yang lebih baik demi keuntungan optimal perusahaan.
- Untuk mengisi kekosongan jabatan karena pejabatnya berhenti. Agar jabatan itu tidak lowong maka dipromsikan karyawan lainnya.

Jenis – Jenis Promosi

- Promosi Sementara (temporary promotion)
- Promosi tetap (permanent promotion)
- Promosi kecil (small scale promotion)
- Promosi kering (dry promotion)

Demosi Karyawan

Organisasi perusahaan maupun organisasi nonprofit selalu menuntut agar setiap karyawan dapat menyelesaikan tugas-tugasnya/ job description-nya dengan baik. Jika karyawan itu tidak dapat menyelesaikan job description, tidak disiplin, tidak jujur, serta tidak mampu mengerjakan tugas-tugasnya maka karyawn tersebut sebaiknya didemisikan atau diberhentikan.

TERIMA KASIH