

Perencanaan Karir

Manajemen Sumber Daya Manusia



Pengertian Perencanaan Karir

- **Karir** adalah semua jabatan atau pekerjaan yang pernah dijalankan oleh seseorang dalam masa kerjanya.
- **Jalur karir** adalah urutan jabatan atau pekerjaan yang membentuk karir seseorang.
- **Tujuan karir** adalah posisi-posisi yang ingin dicapai seseorang di masa depan sebagai tolok ukur keberhasilan karirnya.



Pengertian Perencanaan Karir

- **Perencanaan karir** adalah proses menentukan tujuan karir dan jalur untuk mencapai tujuan tersebut.
- **Pengembangan karir** mencakup peningkatan kemampuan seseorang agar dapat mewujudkan rencana karirnya.



Apa yang diinginkan karyawan?

- Keadilan dalam berkarir
- Kepedulian atasan dalam pengembangan karir bawahannya
- Informasi mengenai peluang pengembangan karir
- Kesesuaian peluang karir dengan minat karyawan
- Mendapatkan kepuasan dalam berkarir



Manfaat Perencanaan Karir bagi Organisasi

- Menyelaraskan antara strategi organisasi dengan kebutuhan penyediaan karyawan dalam organisasi, baik dalam skala lokal, nasional, maupun global.
- Mengembangkan para karyawan yang siap dipromosikan.
- Mendayagunakan potensi para karyawan secara optimal.
- Mengurangi penumpukan karyawan di level-level bawah.
- Meningkatkan kepuasan karyawan
- Membantu mewujudkan peluang kerja yang sama tanpa memandang perbedaan etnis, agama, jender, dan sebagainya.



Pengembangan Karir Individual

- Kinerja
- Exposure
- Pengembangan Jaringan (Networking)
- Pengunduran Diri
- Loyalitas pada Organisasi
- Mentor dan Sponsor
- Bawahan yang Berprestasi
- Peluang untuk Maju
- Pengalaman Internasional



Penilaian Diri

- **Penilaian diri** adalah proses mempelajari diri sendiri terkait dengan hal-hal yang bisa mempengaruhi kinerja seseorang di masa depan.
- **Penilaian diri** merupakan salah satu langkah awal yang harus dikerjakan seseorang dalam merencanakan karir agar terhindar dari berbagai kesalahan yang bisa mempengaruhi kemajuan karirnya secara keseluruhan.



Penilaian Diri

- **Penilaian diri** bisa dilakukan menggunakan instrumen sebagai berikut:
 - **Neraca Kekuatan/Kelemahan:** Sebuah prosedur untuk membantu orang menyadari kekuatan dan kelemahan mereka. (Contoh lihat Lampiran 8.1.)
 - **Survei Suka dan Tidak Suka:** Membantu seseorang dalam mengenali batasan-batasan yang mereka kenakan pada diri mereka sendiri. Anda mencari kualitas-kualitas yang Anda inginkan dalam suatu jabatan dan atribut-atribut jabatan yang tidak Anda inginkan. (Contoh lihat Lampiran 8.2.)



Perencanaan Karir Organisasional

- Meskipun tanggung jawab utama untuk perencanaan karir terletak pada individu, perencanaan karir organisasional harus benar-benar sejalan dengan perencanaan karir individual jika perusahaan ingin mempertahankan para karyawannya yang terbaik dan terpandai.
- Para karyawan harus melihat bahwa upaya perencanaan karir organisasional diarahkan untuk meningkatkan tujuan karir spesifik mereka.



Perencanaan Karir Organisasional

- Perusahaan harus membantu para karyawannya untuk menetapkan tujuan karir dan terutama keamanan karir mereka.
- Perusahaan harus memberi para karyawannya peluang-peluang untuk mempelajari dan mengerjakan hal-hal yang berbeda. Mengerjakan tugas yang sama atau mirip dari waktu ke waktu hanya memberikan perkembangan yang kecil.



Tahapan Perencanaan Karir Organisasional

1. Diawali dengan penempatan kerja dan orientasi awal karyawan.
2. Selanjutnya dilakukan pengamatan atas kinerja karyawan dalam suatu jabatan dan membandingkannya dengan standar-standar jabatan.
3. Berdasarkan pengamatan kinerja tersebut bisa diidentifikasi kekuatan-kekuatan dan kelemahan-kelemahan karyawan yang bersangkutan.



Tahapan Perencanaan Karir Organisasional

4. Berdasarkan identifikasi tersebut, manajemen membantu karyawan yang bersangkutan menetapkan keputusan karir tentatif yang memungkinkan untuk diubah seiring berlangsungnya proses. Keputusan karir tentatif tersebut didasarkan pada sejumlah faktor yang meliputi kebutuhan pribadi, kemampuan, aspirasi, dan kebutuhan organisasi.
5. Manajemen kemudian bisa menjadwalkan program-program yang terkait dengan kebutuhan-kebutuhan khusus karyawan tersebut.



Jenis-Jenis Jalur Karir

- **Jalur karir tradisional:** Karyawan berkembang naik secara vertikal dalam organisasi dari satu jabatan tertentu ke jabatan berikutnya. Asumsinya adalah bahwa setiap jabatan yang terdahulu merupakan persiapan penting untuk jabatan berikutnya pada level yang lebih tinggi.
- **Jalur karir jaringan (*network career path*):** Terdiri dari urutan vertikal jabatan-jabatan dan serangkaian peluang horisontal. Sangat dimungkinkan untuk memperluas pengalaman ke bidang-bidang lainnya pada satu level sebelum promosi ke level yang lebih tinggi.



Jenis-Jenis Jalur Karir

- **Jalur keterampilan lateral:** Perpindahan lateral (menyamping/sejajar) dilakukan dalam perusahaan agar karyawan bersemangat kembali dan menemukan tantangan-tantangan baru.
- **Jalur karir ganda:** Dikembangkan untuk mendorong dan memotivasi para profesional dalam bidang-bidang seperti perekayasaan, penjualan, pemasaran, keuangan, dan sumber daya manusia, agar mereka bisa meningkatkan pengetahuan khusus mereka, memberi kontribusi kepada perusahaan, dan diberi imbalan tanpa harus masuk jajaran manajemen.



Jenis-Jenis Jalur Karir

- **Menambah Nilai Karir:** Karir seseorang harus selalu dikembangkan dan pengembangan pribadi yang berkelanjutan merupakan sebuah kebutuhan. Semakin baik kualifikasi seorang karyawan, semakin besar peluang yang dimilikinya dalam pasar kerja. Seseorang harus menemukan apa yang dibutuhkan perusahaan, kemudian mengembangkan keterampilan-keterampilan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan tersebut sebagaimana didefinisikan oleh pasar.



Jenis-Jenis Jalur Karir

- **Demosi:** Peluang promosi yang terbatas di masa depan dan perubahan teknologi yang cepat membuat demosi menjadi pilihan karir yang bisa diterima. Banyak karyawan, terutama karyawan tua, yang memilih untuk menerima demosi.
- **Agen bebas:** Orang yang memegang kendali atas seluruh atau sebagian karir mereka dengan menjadi atasan mereka sendiri atau dengan bekerja untuk pihak lain dalam cara yang cocok dengan kebutuhan dan keinginan khusus mereka.



Referensi

- Mondy, R.W., 2008, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Kesepuluh (terjemahan), Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Werther, W.B. & Davis, K., 1996, **Human Resources and Personnel Management**, 5th Ed., Boston: McGraw-Hill.

