

Orientasi dan Penempatan

Manajemen Sumber Daya Manusia



Format dan Kegunaan Dasar Orientasi (Mondy 2008)

- Format orientasi bersifat unik untuk setiap perusahaan. Namun beberapa kegunaan dasar diuraikan sebagai berikut:
 - **Situasi kerja.** Karyawan baru perlu mengetahui bagaimana jabatannya diselaraskan ke dalam struktur organisasi dan tujuan-tujuan perusahaan.
 - **Kebijakan dan Aturan Perusahaan.** Para karyawan harus memahami kebijakan-kebijakan dan aturan-aturan yang terkait dengan jabatannya masing-masing.
 - **Kompensasi.** Para karyawan memiliki minat khusus dalam memperoleh informasi mengenai sistem imbalan.



Definisi Orientasi

- Orientasi adalah upaya pelatihan dan pengembangan awal bagi para karyawan baru yang memberi mereka informasi mengenai perusahaan, jabatan, dan kelompok kerja (Mondy 2008).
- Orientasi bertujuan membantu para karyawan baru menyesuaikan diri dengan memperkenalkan mereka pada:
 - Peran mereka masing-masing
 - Organisasi dan kebijakannya
 - Rekan-rekan kerja mereka



Format dan Kegunaan Dasar Orientasi

- **Budaya Perusahaan.** Budaya perusahaan mencerminkan panduan perilaku bagi para karyawan yang meliputi segala sesuatu mulai dari cara berpakaian hingga cara berbicara.
- **Keanggotaan Tim.** Kemampuan dan kemauan seorang karyawan baru untuk bekerja dan berkontribusi dalam tim perlu diperkuat.
- **Pengembangan Karyawan.** Para karyawan perlu disadarkan akan pentingnya kemampuan untuk menguasai pengetahuan dan keterampilan yang terus-menerus berubah.
- **Sosialisasi.** Untuk mengurangi kecemasan yang mungkin dialami para karyawan baru, perusahaan harus mengambil langkah-langkah untuk mengintegrasikan mereka ke dalam organisasi informal.



Topik-Topik Orientasi

Isu-Isu Organisasional

- Sejarah
- Organisasi
- Nama dan jabatan para eksekutif utama
- Jabatan dan departemen karyawan
- Denah fasilitas fisik
- Masa percobaan
- Produk atau jasa yang dihasilkan
- Tinjauan proses produksi
- Kebijakan dan peraturan perusahaan
- Peraturan kedisiplinan
- Buku saku karyawan
- Prosedur dan penegakan keselamatan



Topik-Topik Orientasi

- Hak-Hak Karyawan
 - Skala bayaran dan waktu bayaran
 - Cuti dan libur
 - Waktu istirahat
 - Tunjangan pelatihan dan pendidikan
 - Konseling
 - Tunjangan asuransi
 - Program pensiun
 - Layanan-layanan organisasi bagi karyawan
 - Program rehabilitasi



Topik-Topik Orientasi

- Perkenalan
 - Dengan atasan
 - Dengan rekan-rekan kerja
 - Dengan pelatih
 - Dengan penasihat karyawan
- Jabatan
 - Lokasi
 - Tugas-tugas
 - Persyaratan keselamatan
 - Tinjauan jabatan
 - Tujuan
 - Hubungan dengan jabatan-jabatan lainnya



Manfaat Program Orientasi (Werther & Davis 1996)

- Mengurangi kecemasan karyawan
- Karyawan baru bisa mempelajari tugasnya dengan lebih baik
- Karyawan memiliki ekspektasi yang lebih realistis mengenai pekerjaannya
- Mencegah pengaruh buruk dari rekan kerja atau atasan yang kurang mendukung
- Karyawan baru menjadi lebih mandiri
- Karyawan baru bekerja dengan lebih baik
- Mengurangi kecenderungan karyawan baru untuk mengundurkan diri dari pekerjaan



Penempatan Karyawan

- Penempatan (*placement*) adalah penugasan (*assignment*) atau penugasan kembali (*reassignment*) seorang karyawan pada sebuah jabatan baru.
- Sebagian besar keputusan penempatan diambil oleh manajer lini, dalam hal ini atasan langsung karyawan yang bersangkutan.
- Peran departemen SDM adalah memberi saran kepada manajer lini mengenai kebijakan perusahaan dan memberikan konseling kepada para karyawan.



Jenis-Jenis Penempatan

- **Promosi:** Karyawan dipindahkan ke posisi lain yang lebih tinggi, baik dari segi bayaran, tanggung jawab, dan/atau level organisasionalnya. Ada dua jenis promosi:
 - Berdasarkan prestasi
 - Berdasarkan senioritas
- **Transfer:** Karyawan dipindahkan ke posisi lain yang setara, baik dari segi bayaran, tanggung jawab, dan/atau level organisasionalnya.
- **Demosi:** Karyawan dipindahkan ke posisi lain yang lebih rendah, baik dari segi bayaran, tanggung jawab, dan/atau level organisasionalnya.



Kaitan Penempatan dengan Orientasi

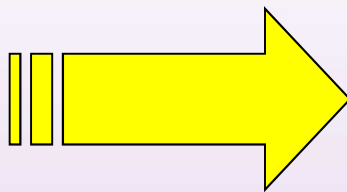
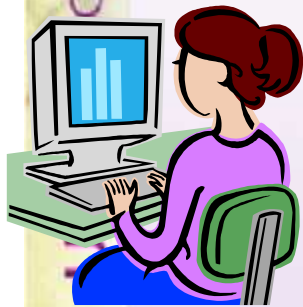
- Meskipun dalam promosi, transfer, maupun demosi yang ditempatkan adalah para karyawan yang telah bekerja di perusahaan (bukan karyawan baru), namun mereka tetap perlu menjalani orientasi terkait dengan jabatannya yang baru.
- Memang para karyawan tersebut bisa jadi sudah memahami dengan baik mengenai aspek-aspek umum perusahaan, seperti strategi, kompensasi, peraturan, dan sebagainya. Namun mereka sedikit banyak pasti mengalami kecemasan terkait masalah interpersonal dan hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan barunya.



Kecemasan Karyawan yang Mengalami Perpindahan Posisi

Apakah saya mampu melaksanakan pekerjaan baru dengan baik?

Apakah saya akan diterima dengan baik di unit kerja yang baru?



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.

