

# **Mempekerjakan, Pelatihan dan Mengevaluasi Karyawan - 10**

- **Mata kuliah - Administrasi Bisnis**

# **Tujuan Belajar Pertemuan Ini**

1. Jelaskan perencanaan sumber daya manusia oleh perusahaan.
2. Membedakan antara jenis perusahaan yang menawarkan kompensasi kepada karyawan.
3. Jelaskan keterampilan karyawan perusahaan yang berkembang.
4. Jelaskan bagaimana kinerja karyawan dapat dievaluasi

# Perencanaan Sumber Daya Manusia

1. Perencanaan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan bagi karyawan

## **Peramalan kebutuhan staf**

2. **Analisis pekerjaan**

Menentukan tugas dan tanggung jawab yang diperlukan untuk posisi tertentu

- a. **Spesifikasi kerja (Job Specification)**

menyatakan kepercayaan yang diperlukan untuk memenuhi syarat untuk suatu posisi.

- b. **Deskripsi kerja (Job Description)**

menyatakan tugas dan tanggung jawab dari posisi pekerjaan.

# Perencanaan Sumber Daya Manusia

## Perekrutan

Tujuan perekrutan adalah menjamin pasokan yang cukup dari calon yang memenuhi syarat untuk suatu pekerjaan.

Seorang manajer SDM membantu setiap departemen tertentu merekrut kandidat untuk posisi terbuka.

# Metode Perekrutan

## 1. Perekrutan internal

- a. Upaya untuk mengisi posisi terbuka dengan orang yang dipekerjakan oleh perusahaan.
- b. Manfaat dari perekrutan internal adalah karyawan telah dikenal dan kemampuan mereka telah dinilai.
- c. Potensi untuk maju memotivasi karyawan berkinerja baik dan mengurangi pekerjaan dihindari omset.

# Metode Perekrutan

## 2. Perekrutan eksternal

Upaya untuk posisi dengan pelamar dari luar perusahaan

- a. Tidak mempunyai banyak informasi tentang kandidat di luar.
- b. Membantu mengatasi karyawan penangkaran sanak ide-ide dan sikap.
- c. Mungkin diperlukan untuk mengisi posisi baru dengan persyaratan pekerjaan yang memerlukan keahlian yang tidak dimiliki karyawan yang ada saat ini.

# Merekrut dan Penyaringan Pelamar

## Penyaringan Pelamar

1. Menilai setiap aplikasi untuk menyaring para pelamar yang tidak memenuhi syarat.
2. Wawancara pelamar untuk menilai karakter kepribadian, ketepatan waktu, keterampilan komunikasi, dan sikap.
3. Hubungi referensi yang diberikan pelamar.
4. Gunakan tes pekerjaan untuk dapat menilai kemampuan calon karyawan.
5. Membuat keputusan penerimaan karyawan.



# Paket Kompensasi

Total kompensasi berupa uang dan keuntungan yang ditawarkan kepada karyawan adalah:

1. Gaji
2. Opsi saham
3. Komisi
4. Bonus
5. Keuntungan
6. Manfaat yang diberikan kepada karyawan
7. Perquisites (Tambahan/“Perks”)



# Pengembangan Keterampilan Karyawan

Perusahaan yang berinvestasi dalam program pelatihan bagi karyawan lebih menguntungkan.

1. Pelatihan ketrampilan teknis
2. Pelatihan keterampilan dalam Pengambilan keputusan
3. Pelatihan keterampilan pelayanan pelanggan
4. Pelatihan keterampilan keselamatan kerja
5. Pelatihan ketrampilan hubungan antar manusia

# Evaluasi Kinerja

1. Evaluasi kinerja bertujuan
  - a. Menyediakan metode untuk melihat tumbuh kembangan kemampuan karyawan
  - b. Dapat digunakan untuk memberikan umpan balik dan pengarahan kepada karyawan
  - c. Dapat menunjukkan tingkat kekuatan dan kelemahan Karyawan
  - d. Dapat mempengaruhi kemungkinan adanya Karyawan yang akan dipromosikan dalam di masa depan

# Evaluasi Kinerja

2. Bertujuan untuk mengelompokkan evaluasi kedalam masing-masing kriteria yang relevan untuk setiap posisi pekerjaan, dengan cara:
  - a. Gunakan kriteria objektif versus subjektif
  - b. Tetapkan kriteria dan bobot penilai karyawan pada kriteria.
  - c. Membantu karyawan untuk menunjukkan kekuatan, kelemahan, dan daerah untuk perbaikan.
  - d. Menggunakan formulir evaluasi kinerja untuk dapat memastikan pengumpulan/penyimpanan informasi evaluasi.

# Evaluasi Kinerja Yang Tepat

Ikuti langkah-langkah spesifik untuk menunjukkan keadilan dan memenuhi pedoman hukum dalam mengakui hak-hak karyawan:

1. Berkomunikasi tanggung jawab kerja kepada karyawan pada saat perekrutan.
2. Memberitahu kekurangan dari karyawan dan memberikan kesempatan bagi karyawan untuk menanggapi kritik.
3. Supervisor harus konsisten ketika melakukan evaluasi kinerja.

# Tindakan Yang Diambil Setelah Evaluasi Kinerja

1. Mengakui kinerja luar biasa dengan pengakuan atau promosi
2. Tentukan alasan kinerja yang buruk dan dapat mengambil tindakan korektif
  - a. Jika kekurangan tidak diperbaiki, supervisor mungkin perlu mengambil tindakan lain:
  - b. Menugaskan karyawan untuk jenis kerja yang berbeda.
  - d. Penghentian sementara karyawan.
  - e. Pemecatan karyawan.