

PELATIHAN TENAGA KERJA

Mahmud

Institut Agama Islam Uluwiyah Mojokerto, Indonesia
mahmud@lecturer.uluwiyah.ac.id

Didik Hariono

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Darul Falah Mojokerto, Mojokerto, Indonesia
didikhariono@stiedarulfalahmojokerto.ac.id

Putri Puspita Sari

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Darul Falah Mojokerto, Mojokerto, Indonesia
Armyina0906213@gmail.com

Abstrak

Langkah-langkah dalam identifikasi kebutuhan pelatihan: analisis organisasi, konsultasi dengan pihak terkait, analisis pekerjaan, identifikasi kebutuhan individu, prioritas kebutuhan, pengembangan rencana pelatihan, pengukuran kesuksesan, implementasi dan evaluasi. Langkah-langkah yang perlu dipertimbangkan dalam merancang program pelatihan SDM yang sukses: tentukan tujuan pelatihan, identifikasi peserta pelatihan, memilih metode dan kurikulum, ktfitas pelatihan, memilih instruktur, scheduling dan logistic, evaluasi pelatihan, revisi program, pelaksanaan program, monitoring dan evaluasi berkelanjutan Langkah-langkah yang dapat membantu melakukan evaluasi efektivitas pelatihan SDM: tentukan tujuan evaluasi, identifikasi kriteria keberhasilan, pengumpulan data sebelum pelatihan, evaluasi formatif selama pelatihan, pengukuran kinerja pasca-pelatihan, umpan balik dari peserta, pengukuran kepuasan peserta, analisis data, evaluasi dampak pada organisasi, identifikasi perbaikan yang diperlukan, perbaikan berkelanjutan. Peran utama pembelajaran berkelanjutan dalam organisasi: meningkatkan kinerja individu dan tim, inovasi dan perbaikan berkelanjutan, penyesuaian dengan perubahan, peningkatan retensi karyawan, peningkatan kepuasan pelanggan, peningkatan daya saing organisasi, meningkatkan citra organisasi.

Keywords: Pelatihan, tenaga kerja

Abstract

Steps in identifying training needs: organizational analysis, consultation with related parties, job analysis, identification of individual needs, prioritization of needs, development of training plans, measurement of success, implementation and evaluation. Steps that need to be considered in designing a successful HR training program: determine training objectives, identify training participants, select methods and curriculum, training activities, select instructors, scheduling and logistics, training evaluation, program revision, program implementation, ongoing monitoring and evaluation Steps that can help evaluate the effectiveness of HR training: determine evaluation objectives, identify success criteria, data collection before training, formative evaluation during training, post-training performance measurement, feedback from participants, measurement of participant satisfaction, data

analysis, impact evaluation on the organization, identify necessary improvements, continuous improvement. The main role of continuous learning in the organization: improving individual and team performance, continuous innovation and improvement, adapting to change, increasing employee retention, increasing customer satisfaction, increasing organizational competitiveness, improving organizational image.

Keywords: Training, workforce

PENDAHULUAN

Peningkatan kompetensi tenaga kerja merupakan salah satu faktor kunci dalam mendukung pertumbuhan ekonomi dan pembangunan sosial suatu negara. Pelatihan tenaga kerja memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan bahwa pegawai memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk berhasil di dunia kerja yang terus berubah.

Pelatihan tenaga kerja membantu individu meningkatkan kompetensi mereka, mengasah keterampilan yang ada, dan memperkenalkan pengetahuan baru yang relevan dengan bidang pekerjaan mereka. Ini memberi para pegawai peluang untuk beradaptasi dengan perubahan teknologi dan tuntutan pasar kerja yang terus berkembang. Sementara itu, perusahaan yang berinvestasi dalam pelatihan tenaga kerja mendapatkan manfaat berupa peningkatan produktivitas, peningkatan kualitas produk atau layanan, dan dapat berkompetisi lebih baik di pasar global.

Selain manfaat individu dan perusahaan, pelatihan tenaga kerja juga memiliki dampak positif yang signifikan pada masyarakat. Peluang kerja yang lebih baik dan kualitas tenaga kerja yang lebih tinggi dapat mengurangi tingkat pengangguran, meningkatkan taraf hidup, dan mengurangi ketimpangan ekonomi. Dengan demikian, pelatihan tenaga kerja berperan dalam menciptakan masyarakat yang lebih inklusif dan berkelanjutan.

Dengan perkembangan teknologi dan perubahan konstan dalam dunia kerja, pelatihan tenaga kerja menjadi semakin penting untuk mempersiapkan individu dan perusahaan menghadapi tantangan masa depan. Dengan memahami pentingnya pelatihan tenaga kerja, seseorang atau pelaku usaha dapat berkontribusi pada pembangunan ekonomi yang berkelanjutan dan menciptakan masyarakat yang lebih sejahtera.

Dalam artikel ini, akan dibahas mengenai identifikasi kebutuhan pelatihan, perancangan program pelatihan, implementasi pelatihan, menghubungkan pelatihan pada strategi bisnis, evaluasi efektivitas pelatihan, dan peran pembelajaran berkelanjutan dalam organisasi.

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN

Latihan dan pengembangan dilakukan untuk menutup “gap” antara kecakapan atau kemampuan karyawan dengan permintaan jabatan. Pelatihan dan pengembangan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan.

Latihan (*training*) dilaksanakan untuk memperbaiki penugasan berbagai ketrampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu, terperinci dan rutin. Pengembangan (*development*) merupakan ruang lingkup yang lebih luas dalam upaya memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat-sifat pekerjaan. Perbedaan mendasar antara *training* dan *development* adalah sebagai berikut (Tim MSDM, 2009):

Tabel 1 : Perbedaan Training dan Development

Aspek Perbedaan	Training	Development
Focus pelaksanaan	Pada kebutuhan pekerjaan saat ini (current)	Pada kebutuhan pengembangan dan perubahan manajemen di masa yang akan datang (future)
Penggunaan Pengalaman Pekerja	Rendah	Tinggi
Tujuan Pelaksanaan	Mempersiapkan kebutuhan pekerjaan saat ini (tugas dan tanggung jawab, wewenang pekerjaan, kemampuan teknis pekerjaan, dll)	Mempersiapkan kebutuhan akan perubahan di masa yang akan datang (manajemen change, strategy business, dll)
Partisipasi Pesertayang mengikuti	Ditunjuk oleh atasan dan Manajemen	Melalui seleksi dan sukarela dari peserta yang mengikuti

Pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah suatu bentuk intervensi atau proses pendidikan yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, kompetensi, dan kemampuan karyawan dalam suatu organisasi. Tujuan utama pelatihan SDM adalah untuk membantu individu mengembangkan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan mereka sehingga mereka dapat bekerja lebih efektif dan efisien.

Berikut beberapa poin penting dalam pengertian pelatihan SDM:

1. Pendidikan dan Pembelajaran: Pelatihan SDM melibatkan pengiriman informasi, konsep, atau keterampilan kepada karyawan dengan tujuan meningkatkan pemahaman mereka. Ini bisa melibatkan presentasi, pengajaran, atau berbagai bentuk interaksi pembelajaran.
2. Tujuan yang Didefinisikan: Pelatihan SDM memiliki tujuan yang jelas yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan ini dapat berkaitan dengan pengembangan keterampilan teknis, pengembangan keterampilan interpersonal, pemahaman tentang kebijakan dan prosedur, atau tujuan lain yang relevan dengan pekerjaan.
3. Meningkatkan Kinerja: Salah satu hasil yang diharapkan dari pelatihan SDM adalah peningkatan kinerja karyawan. Dengan mendapatkan keterampilan baru atau meningkatkan keterampilan yang ada, karyawan diharapkan dapat bekerja lebih efektif dan memberikan hasil yang lebih baik.
4. Relevansi dengan Pekerjaan: Pelatihan SDM biasanya dirancang agar sesuai dengan pekerjaan yang sedang atau akan dilakukan oleh karyawan. Hal ini meningkatkan relevansi dan aplikabilitas dari pelatihan terhadap tugas-tugas sehari-hari.
5. Beragam Bentuk: Pelatihan SDM dapat mengambil berbagai bentuk, termasuk pelatihan formal di dalam kelas, pelatihan online, pelatihan on-the-job, pelatihan berbasis simulasi, pelatihan mentoring, dan banyak lainnya. Pilihan bentuk pelatihan tergantung pada jenis keterampilan yang harus dikembangkan dan preferensi individu.
6. Evaluasi dan Umpan Balik: Sebagian besar program pelatihan SDM melibatkan evaluasi dan umpan balik untuk mengukur keberhasilan pelatihan dan mengidentifikasi area yang masih perlu diperbaiki.

7. Konteks Organisasi: Pelatihan SDM seringkali berhubungan dengan tujuan dan kebutuhan organisasi. Ini dapat mencakup pelatihan terkait kebijakan, prosedur, budaya perusahaan, atau strategi bisnis.
8. Kepemimpinan dan Pengembangan Karier: Selain pengembangan keterampilan pekerjaan, pelatihan SDM juga dapat fokus pada pengembangan kepemimpinan dan karier. Ini dapat membantu karyawan dalam mengejar tanggung jawab manajerial atau posisi-posisi tingkat atas dalam organisasi.
9. Perbaikan Berkelanjutan: Pelatihan SDM seringkali merupakan proses berkelanjutan yang melibatkan pembaruan dan peningkatan berdasarkan perubahan dalam pekerjaan, teknologi, atau kebutuhan organisasi.

Pelatihan SDM adalah alat penting dalam pengembangan sumber daya manusia dan memainkan peran kunci dalam membantu organisasi mencapai tujuannya sambil membantu karyawan dalam mencapai potensi mereka yang sebenarnya.

Identifikasi kebutuhan pelatihan adalah proses penting dalam perencanaan dan pelaksanaan program pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) yang efektif. Ini melibatkan pengumpulan, analisis, dan evaluasi informasi untuk menentukan apa yang harus diajarkan kepada karyawan agar mereka dapat bekerja lebih efektif dan mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah langkah-langkah dalam identifikasi kebutuhan pelatihan:

1. Analisis Organisasi:
 - Mulai dengan memahami tujuan, visi, dan misi organisasi. Apa yang ingin dicapai oleh organisasi dalam jangka pendek dan jangka panjang?
 - Tinjau data dan informasi yang relevan tentang kinerja organisasi, tren industri, dan perubahan lingkungan bisnis yang mungkin mempengaruhi kebutuhan pelatihan.
2. Konsultasi dengan Pihak Terkait:
 - Bicarakan dengan manajer, atasan langsung, dan pemimpin tim untuk mendapatkan wawasan tentang masalah atau kekurangan yang mereka temui dalam tim atau departemen mereka.

- Mintalah masukan dari karyawan tentang keterampilan atau pengetahuan apa yang mereka rasakan perlu untuk meningkatkan kinerja mereka.
3. Analisis Pekerjaan:
 - Identifikasi peran dan tanggung jawab spesifik dalam organisasi.
 - Identifikasi keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan dengan baik.
 - Identifikasi perbedaan antara keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dan yang dimiliki saat ini oleh karyawan.
 4. Identifikasi Kebutuhan Individu:
 - Lakukan penilaian individu atau evaluasi kinerja untuk mengidentifikasi karyawan yang mungkin memerlukan pelatihan tambahan.
 - Pertimbangkan aspirasi karier dan keinginan pengembangan pribadi karyawan.
 5. Prioritasi Kebutuhan:
 - Setelah mengidentifikasi berbagai kebutuhan pelatihan, prioritaskan kebutuhan berdasarkan urgensi dan dampaknya terhadap organisasi.
 - Pertimbangkan anggaran dan sumber daya yang tersedia untuk pelatihan.
 6. Pengembangan Rencana Pelatihan:
 - Buat rencana pelatihan yang mencakup tujuan pelatihan, metode yang akan digunakan, durasi pelatihan, dan penjadwalan.
 - Identifikasi instruktur atau sumber daya yang diperlukan untuk memberikan pelatihan.
 7. Pengukuran Kesuksesan:
 - Tentukan metrik atau indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur keberhasilan pelatihan. Misalnya, peningkatan produktivitas, penurunan tingkat kesalahan, atau peningkatan kepuasan pelanggan.
 - Rencanakan evaluasi pelatihan yang mencakup pengumpulan umpan balik dari peserta pelatihan dan pemantauan kinerja pasca-pelatihan.
 8. Implementasi dan Evaluasi:

- Setelah pelatihan dimulai, periksa dan evaluasi proses pelatihan secara berkala. Pastikan pelatihan berjalan sesuai rencana.
- Setelah pelatihan selesai, lakukan evaluasi ulang untuk melihat apakah tujuan pelatihan telah tercapai dan apakah ada perbaikan yang perlu dilakukan pada program pelatihan.

Identifikasi kebutuhan pelatihan adalah langkah kunci dalam memastikan bahwa pelatihan yang disediakan relevan, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan karyawan. Dengan proses ini, organisasi dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas sambil mendukung perkembangan karyawan.

Terdapat banyak manfaat dari pelatihan strategis. *Pertama*, pelatihan strategis memungkinkan profesional SDM dan pelatihan untuk terlibat secara dekat dengan bisnis, bekerja sama dengan manajer operasional untuk membantu memecahkan masalah-masalah mereka, dan memberikan kontribusi yang signifikan pada hasil-hasil organisasional. Pelatihan strategis juga dapat mencegah profesional SDM dan para pelatih untuk mengejar jenis-jenis alat pelatihan yang bersifat coba-coba, terhebat, atau terbaru.

Di samping itu, sebuah pola pikir pelatihan strategis juga mengurangi kemungkinan cara berfikir bahwa pelatihan dapat memecahkan sebagian besar masalah pemberi kerja atau organisasional. Seperti dalam situasi sebelumnya di mana manajer pemasaran percaya bahwa para karyawan memerlukan pelatihan keterampilan komunikasi yang tegas, adalah hal yang biasa terhadap masalah dengan mengatakan, "saya membutuhkan sebuah program pelatihan pada X". Dengan sebuah fokus pelatihan strategis, tanggapannya mungkin menjadi penilaian dari permintaan-permintaan sejenis untuk menentukan pendekatan-pendekatan pelatihan atau non pelatihan yang dapat memecahkan masalah-masalah kinerja tersebut (Tim MSDM, 2009).

PERANCANGAN PROGRAM PELATIHAN

Perancangan program pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah tahap kritis dalam memastikan bahwa pelatihan yang disediakan efektif dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dipertimbangkan dalam merancang program pelatihan SDM yang sukses:

1. Tentukan Tujuan Pelatihan

Definisikan dengan jelas tujuan dan hasil yang diharapkan dari program pelatihan. Tujuan harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatasan waktu (SMART).

2. Identifikasi Peserta Pelatihan

Identifikasi kelompok target yang akan mengikuti program pelatihan. Pastikan program dirancang untuk memenuhi kebutuhan dan tingkat keterampilan peserta pelatihan.

3. Kumpulkan Informasi Kebutuhan Pelatihan

Gunakan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan yang telah Anda lakukan sebelumnya untuk merinci topik-topik pelatihan yang diperlukan dan pemahaman yang lebih mendalam tentang kebutuhan peserta.

4. Pilih Metode Pelatihan

Pilih metode atau pendekatan pelatihan yang paling sesuai dengan tujuan dan peserta pelatihan. Metode dapat berupa pelatihan dalam kelas, pelatihan online, pelatihan on-the-job, pelatihan simulasi, atau kombinasi dari berbagai metode.

5. Buat Rancangan Kurikulum

Buat rancangan kurikulum yang mencakup urutan topik-topik pelatihan, durasi pelatihan untuk setiap topik, dan jenis konten yang akan disampaikan.

6. Pengembangan Materi Pelatihan

Buat atau siapkan materi pelatihan yang sesuai dengan rancangan kurikulum. Pastikan materi pelatihan mencakup konten yang relevan, jelas, dan menarik.

7. Rencanakan Aktivitas Pelatihan

Rencanakan aktivitas pelatihan yang interaktif dan berpartisipasi untuk melibatkan peserta dan membantu mereka menginternalisasi materi pelatihan.

8. Pilih Instruktur atau Fasilitator

Pilih instruktur atau fasilitator pelatihan yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang sesuai dengan topik pelatihan. Pastikan mereka memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

9. Pengujian dan Validasi

Ujilah program pelatihan dengan sejumlah kecil peserta atau rekan kerja untuk mendapatkan umpan balik dan memvalidasi efektivitas program.

10. Scheduling dan Logistik

Tentukan jadwal pelatihan yang sesuai dengan jadwal peserta dan pastikan tersedia fasilitas dan peralatan yang diperlukan.

11. Pengukuran Keberhasilan

Tentukan metrik atau indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur keberhasilan program pelatihan. Misalnya, peningkatan produktivitas, penurunan tingkat kesalahan, atau peningkatan pengetahuan.

12. Evaluasi Pelatihan

Setelah program pelatihan selesai, lakukan evaluasi yang mencakup pengumpulan umpan balik dari peserta pelatihan dan pemantauan kinerja pasca-pelatihan. Evaluasi ini akan membantu Anda menilai efektivitas program dan apakah tujuan telah tercapai.

13. Revisi Program

Jika diperlukan, buat perubahan atau perbaikan pada program pelatihan berdasarkan hasil evaluasi. Ini membantu memastikan bahwa program pelatihan terus meningkat seiring waktu.

14. Pelaksanaan Program

Lakukan program pelatihan sesuai dengan rencana. Pastikan instruktur atau fasilitator memfasilitasi program dengan baik dan memantau peserta pelatihan.

15. Monitoring dan Evaluasi Berkelanjutan

Lakukan pemantauan dan evaluasi berkelanjutan terhadap program pelatihan untuk memastikan bahwa program tetap relevan dan efektif seiring waktu.

Merancang program pelatihan SDM yang efektif memerlukan perencanaan yang teliti, pemilihan metode yang tepat, dan evaluasi yang cermat. Program yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi organisasi dan karyawan.

IMPLEMENTASI PELATIHAN

Implementasi pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah tahap penting dalam proses pelatihan. Ini adalah saat di mana program pelatihan sebenarnya

diselenggarakan dan peserta pelatihan terlibat dalam kegiatan pembelajaran. Berikut adalah langkah-langkah penting dalam implementasi pelatihan SDM:

1. Orientasi Peserta

Sebelum program pelatihan dimulai, berikan orientasi kepada peserta pelatihan tentang jadwal, tujuan, dan proses pelatihan. Pastikan mereka memahami apa yang diharapkan dari mereka selama program.

2. Pelaksanaan Pelatihan

Selama sesi pelatihan, instruktur atau fasilitator harus memfasilitasi pembelajaran sesuai dengan rencana program. Ini mencakup penyampaian materi, diskusi, latihan, studi kasus, dan aktivitas pelatihan lainnya.

3. Penggunaan Materi dan Sumber Daya

Pastikan bahwa materi pelatihan dan sumber daya yang diperlukan (seperti perangkat lunak, peralatan, atau bahan bacaan) tersedia dan digunakan dengan baik oleh peserta pelatihan.

4. Interaksi dan Partisipasi

Dorong peserta pelatihan untuk berinteraksi, bertanya, dan berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Diskusi kelompok, latihan, dan studi kasus dapat membantu peserta menerapkan pengetahuan mereka.

5. Pemantauan dan Dukungan

Selama pelatihan, instruktur atau fasilitator harus memantau kemajuan peserta dan memberikan dukungan tambahan jika diperlukan. Ini bisa berarti memberikan penjelasan tambahan atau memberikan bimbingan kepada peserta yang mengalami kesulitan.

6. Evaluasi dan Penilaian

Terapkan evaluasi formatif selama pelatihan untuk mengukur pemahaman dan kemampuan peserta sepanjang proses. Ini memungkinkan Anda untuk menyesuaikan materi atau metode pelatihan jika diperlukan.

7. Pelatihan Praktis (*On-the-Job Training*)

Jika pelatihan *on-the-job* diterapkan, pastikan peserta memiliki kesempatan untuk menerapkan apa yang mereka pelajari dalam situasi nyata pekerjaan. Ini dapat melibatkan pengawasan dan bimbingan oleh rekan kerja yang lebih berpengalaman.

8. Pemantauan Kepatuhan dan Kehadiran

Pastikan bahwa peserta pelatihan hadir sesuai dengan jadwal dan mengikuti program pelatihan dengan baik. Ini memastikan bahwa peserta mendapatkan manfaat maksimal dari pelatihan.

9. Komersialisasi Pelatihan (Jika Diperlukan)

Jika program pelatihan adalah produk komersial yang ditawarkan kepada organisasi lain atau individu, pastikan bahwa aspek komersialnya diatur dengan baik, termasuk pembayaran dan administrasi.

10. Pelaporan dan Dokumentasi

Selama pelatihan, lakukan dokumentasi terkait kemajuan peserta, masalah yang muncul, dan prestasi peserta. Dokumentasi ini dapat digunakan untuk evaluasi pasca-pelatihan.

11. Ketersediaan Fasilitas dan Teknologi

Pastikan fasilitas, perangkat, dan teknologi yang dibutuhkan untuk pelatihan (seperti ruang kelas, komputer, atau perangkat lunak) tersedia dan berfungsi dengan baik.

12. Komunikasi dan Umpan Balik

Selama dan setelah pelatihan, berkomunikasi secara teratur dengan peserta pelatihan untuk memahami pendapat mereka dan menerima umpan balik mereka. Ini dapat membantu memperbaiki program pelatihan di masa depan.

Implementasi pelatihan SDM harus dipantau secara cermat untuk memastikan bahwa program berjalan sesuai rencana dan tujuan tercapai. Ini juga merupakan kesempatan untuk memastikan bahwa peserta pelatihan mendapatkan manfaat maksimal dari program dan dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang mereka pelajari dalam konteks pekerjaan mereka.

MENGHUBUNGKAN PELATIHAN PADA STRATEGI BISNIS

Untuk memahami bagaimana menghubungkan pelatihan dan strategi-strategi bisnis, ada gunanya terlebih dulu kita memahami beberapa konsep strategi bisnis dasar. Sebuah strategi bisnis pemimpin biaya rendah berusaha meningkatkan pangsa pasar dengan berfokus pada biaya rendah dari produk atau layanan perusahaan, dibandingkn dengan pesaing (misalnya: Wal-Mart, Bic pens, dan Southwest Airlines). Sebaliknya, perusahaan dengan sebuah *strategi bisnis diferensiasi* mencoba membuat produk atau layanan mereka berbeda dalam hal

kualitas, pelayanan luar biasa, teknologi baru, atau kekhususan yang diterima (misalnya produk Maytag, mobil Mercedes, dan jam tangan Rolex).

Implikasi utama dari strategi-strategi bisnis organisasional pada usaha pelatihan perusahaan menegaskan kebutuhan program dan aktifitas pelatihan untuk mendukung strategi bisnis perusahaan. Misalnya, jika sebuah perusahaan mencoba menonjolkan dirinya dari kompetisi dalam hal kualitas pelayanan pelanggan, maka pelatihan pelayanan pelanggan yang signifikan akan dibutuhkan untuk mendukung arah strategis perusahaan. Tetapi, jika perusahaan yang lain membedakan dirinya dari kompetisi dengan produk atau layanan yang dianggap oleh pelanggan sebagai hal yang khusus atau unik, maka sumber-sumber daya pelatihan harus dialihkan.

Untuk menjaga karyawan agar tetap mengikuti ide-ide periklanan dan pemasaran terbaru. Misalnya, sebuah toko perhiasan eksklusif yang menjual jam tangan Rolex dan perhiasan mahal harus memastikan bahwa karyawannya mendapatkan pelatihan pada sebuah model, fitur, dan cara kerja dari produk-produk tersebut. Di samping itu, pelatihan dalam cara berpakaian, penampilan, komunikasi, dan keterampilan hubungan pelanggan khusus juga mendukung strategi-strategi bisnis perusahaan. Skenario-skenario di atas hanyalah dua contoh singkat dari bagaimana pelatihan harus menyejajarkan dirinya dengan strategi-strategi bisnis (Tim MSDM, 2009).

EVALUASI EFEKTIVITAS PELATIHAN

Evaluasi efektivitas pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah tahap penting dalam siklus pelatihan untuk menilai sejauh mana program pelatihan telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan apakah investasi dalam pelatihan tersebut memberikan hasil yang diharapkan. Berikut adalah langkah-langkah yang dapat membantu melakukan evaluasi efektivitas pelatihan SDM:

1. Tentukan Tujuan Evaluasi

Tentukan secara jelas apa yang ingin Anda capai dengan evaluasi. Apakah Anda ingin mengukur peningkatan keterampilan, perubahan perilaku, peningkatan produktivitas, atau dampak lain dari pelatihan?

2. Identifikasi Kriteria Keberhasilan

Tentukan kriteria keberhasilan yang dapat diukur. Ini bisa mencakup metrik kinerja, penilaian keterampilan, survei kepuasan peserta, atau indikator lain yang relevan dengan tujuan pelatihan.

3. Pengumpulan Data Sebelum Pelatihan

Sebelum pelatihan dimulai, kumpulkan data baseline untuk mengukur kondisi awal peserta. Misalnya, hasil tes awal atau penilaian keterampilan sebelum pelatihan.

4. Evaluasi Formatif Selama Pelatihan

Selama pelatihan, lakukan evaluasi formatif yang melibatkan pengumpulan umpan balik dari peserta. Ini dapat mencakup pertanyaan seputar pemahaman materi, metode pelatihan, dan kepuasan peserta.

5. Pengukuran Kinerja Pasca-Pelatihan

Setelah pelatihan selesai, ukur kembali kinerja peserta untuk melihat apakah ada peningkatan yang signifikan. Ini bisa mencakup tes pengetahuan, penilaian keterampilan, atau pengukuran kinerja sehari-hari.

6. Umpan Balik dari Peserta

Mintalah peserta untuk memberikan umpan balik tentang pengalaman mereka selama pelatihan. Ini dapat membantu Anda memahami pandangan mereka tentang program.

7. Umpan Balik dari Atasan dan Rekan Kerja

Dapatkan umpan balik dari atasan dan rekan kerja peserta pelatihan untuk menilai perubahan perilaku dan kinerja dalam konteks pekerjaan.

8. Pengukuran Kepuasan Peserta

Lakukan survei kepuasan peserta untuk mengevaluasi keberhasilan program dari sudut pandang peserta. Pertimbangkan aspek-aspek seperti materi, fasilitator, dan organisasi pelatihan.

9. Analisis Data

Analisis semua data yang telah Anda kumpulkan dengan hati-hati. Bandingkan hasil pasca-pelatihan dengan data baseline untuk menilai perubahan.

10. Evaluasi Dampak pada Organisasi

Jika mungkin, evaluasi dampak pelatihan pada organisasi. Apakah ada peningkatan dalam produktivitas, efisiensi, atau hasil bisnis lainnya yang dapat dikaitkan dengan pelatihan?

11. Identifikasi Perbaikan yang Diperlukan

Berdasarkan hasil evaluasi, identifikasi area yang perlu diperbaiki dalam program pelatihan. Ini dapat mencakup peningkatan materi, metode pelatihan, atau pengiriman pelatihan.

12. Laporan dan Komunikasi Hasil

Buat laporan evaluasi yang merinci temuan dan rekomendasi perbaikan. Komunikasikan hasilnya kepada manajemen, instruktur, dan peserta pelatihan.

13. Perbaikan Berkelanjutan

Gunakan hasil evaluasi untuk memperbaiki program pelatihan di masa depan. Evaluasi harus menjadi siklus berkelanjutan untuk meningkatkan efektivitas pelatihan secara keseluruhan.

14. Pelaporan Hasil Ke Atasan dan Pemangku Kepentingan

Sampaikan hasil evaluasi kepada manajemen dan pemangku kepentingan terkait. Ini membantu mereka memahami dampak pelatihan terhadap organisasi.

Evaluasi efektivitas pelatihan SDM adalah alat penting untuk memastikan bahwa program pelatihan memberikan nilai tambah yang sesuai dengan investasi waktu dan sumber daya yang telah dikeluarkan. Ini juga membantu organisasi dalam pengambilan keputusan terkait pengembangan karyawan dan program pelatihan di masa depan.

PERAN PEMBELAJARAN BERKELANJUTAN DALAM ORGANISASI

Pembelajaran berkelanjutan dalam organisasi adalah suatu pendekatan yang menekankan pentingnya terus-menerus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi karyawan sepanjang waktu. Ini adalah proses di mana organisasi memfasilitasi pembelajaran dan pengembangan berkelanjutan bagi karyawan mereka dengan tujuan meningkatkan kinerja individu, tim, dan organisasi secara keseluruhan. Berikut adalah beberapa peran utama pembelajaran berkelanjutan dalam organisasi:

1. Meningkatkan Kinerja Individu: Pembelajaran berkelanjutan membantu karyawan untuk terus-menerus mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka. Hal ini dapat meningkatkan kinerja individu dalam pekerjaan mereka, membuat mereka lebih kompeten dalam melaksanakan tugas-tugas mereka.
2. Meningkatkan Kinerja Tim: Ketika setiap anggota tim terus-menerus belajar dan berkembang, kinerja tim secara keseluruhan cenderung meningkat. Karyawan yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang relevan akan dapat berkontribusi lebih baik dalam proyek tim dan tujuan bersama.
3. Inovasi dan Perbaikan Berkelanjutan: Pembelajaran berkelanjutan merangsang inovasi dalam organisasi. Karyawan yang terus belajar cenderung lebih kreatif dan mampu memberikan kontribusi ide-ide baru dan solusi untuk perbaikan proses, produk, atau layanan.
4. Penyesuaian dengan Perubahan: Lingkungan bisnis yang terus berubah memerlukan organisasi untuk beradaptasi dengan cepat. Pembelajaran berkelanjutan membantu karyawan dan organisasi mengatasi perubahan dan mengambil tindakan yang diperlukan.
5. Pengembangan Pemimpin Masa Depan: Organisasi dapat menggunakan pembelajaran berkelanjutan untuk mengidentifikasi dan mengembangkan pemimpin masa depan. Karyawan yang terus belajar dan menunjukkan potensi kepemimpinan dapat dipersiapkan untuk mengisi peran kepemimpinan kunci.
6. Peningkatan Retensi Karyawan: Karyawan yang memiliki kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan meraih pencapaian dalam pekerjaan mereka cenderung lebih puas dan lebih cenderung bertahan di organisasi. Ini membantu mengurangi turnover karyawan.
7. Peningkatan Kepuasan Pelanggan: Dengan karyawan yang terus belajar dan meningkatkan kinerja mereka, organisasi dapat memberikan layanan atau produk yang lebih berkualitas kepada pelanggan. Ini dapat meningkatkan kepuasan pelanggan dan memperkuat hubungan bisnis.
8. Peningkatan Daya Saing Organisasi: Organisasi yang mendorong pembelajaran berkelanjutan cenderung lebih kompetitif di pasar. Mereka

dapat beradaptasi dengan perubahan pasar, bersaing dengan pesaing, dan menghadapi tantangan dengan lebih baik.

9. Meningkatkan Citra Organisasi: Organisasi yang mendukung pembelajaran berkelanjutan sering kali memiliki citra yang lebih baik di mata karyawan dan calon karyawan. Ini dapat membuatnya lebih mudah untuk menarik dan mempertahankan bakat terbaik.

10. Kepatuhan dan Kepatuhan Hukum: Pembelajaran berkelanjutan juga dapat membantu organisasi memastikan bahwa karyawan memahami dan mematuhi regulasi hukum dan etika yang berlaku dalam industri mereka.

Pembelajaran berkelanjutan bukan hanya investasi dalam pengembangan individu, tetapi juga merupakan strategi penting untuk mencapai tujuan dan pertumbuhan jangka panjang organisasi. Dengan mendorong pembelajaran berkelanjutan, organisasi dapat tetap relevan, adaptif, dan kompetitif di dunia bisnis yang terus berubah.

KESIMPULAN

Langkah-langkah dalam identifikasi kebutuhan pelatihan: analisis organisasi, konsultasi dengan pihak terkait, analisis pekerjaan, identifikasi kebutuhan individu, prioritas kebutuhan, pengembangan rencana pelatihan, pengukuran kesuksesan, implementasi dan evaluasi.

Langkah-langkah yang perlu dipertimbangkan dalam merancang program pelatihan SDM yang sukses: tentukan tujuan pelatihan, identifikasi peserta pelatihan, memilih metode dan kurikulum, ktfitas pelatihan, memilih instruktur, scheduling dan logistic, evaluasi pelatihan, revisi program, pelaksanaan program, monitoring dan evaluasi berkelanjutan

Langkah-langkah yang dapat membantu melakukan evaluasi efektivitas pelatihan SDM: tentukan tujuan evaluasi, identifikasi kriteria keberhasilan, pengumpulan data sebelum pelatihan, evaluasi formatif selama pelatihan, pengukuran kinerja pasca-pelatihan, umpan balik dari peserta, pengukuran kepuasan peserta, analisis data, evaluasi dampak pada organisasi, identifikasi perbaikan yang diperlukan, perbaikan berkelanjutan.

Peran utama pembelajaran berkelanjutan dalam organisasi: meningkatkan kinerja individu dan tim, inovasi dan perbaikan berkelanjutan, penyesuaian

dengan perubahan, peningkatan retensi karyawan, peningkatan kepuasan pelanggan, peningkatan daya saing organisasi, meningkatkan citra organisasi.

DAFTAR RUJUKAN

- Bangun. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Revisi T. Jakarta: Aksara.
- Mahmud. 2019. *Manajemen Pendidikan Islam Transformatif*. Mojokerto: Yayasan Pendidikan Uluwiyah.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2011. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Mangkunegara. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mathis RL and Jackson JH. 2008. *Human Resource Management*, 12th ed. Mason, Ohio: Thomson South Western.
- Muhammad Arifin, "Strategi Manajemen Perubahan dalam Meningkatkan Disiplin di Perguruan Tinggi", dalam jurnal *EduTech*. Volume 3, Nomor 1 Maret 2017, hal. 122.
- Mulyadi. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Bogor: In Media.
- Rivai, Veithzal. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sunarti E. 2012. *Tekanan Ekonomi Dan Kesejahteraan Objektif Keluarga Di Pedesaan Dan Perkotaan*. Prosiding Seminar Hasil-Hasil Penelitian IPB. Bogor [ID]: LPPM
- Tim Dosen MK MSDM. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: Universitas Wijaya Putra.
- Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.