

Panduan Orientasi

1. Tujuan : Mengenalkan calon karyawan pada budaya perusahaan, anggota organisasi dan suasana kerja di semua lingkungan perusahaan
2. Orientasi dilakukan apabila perusahaan melakukan penerimaan karyawan baru sekurang-kurangnya 2 orang.
3. Pendekatan: Pembelajaran aktif dan eksperimental. Calon karyawan belajar secara aktif merasakan perusahaan sebagai sebuah pengalaman, bukan perusahaan sebagai yang tertulis
4. Bentuk orientasi adalah Office Tour. HRD berperan sebagai pemandu mengajak calon karyawan berkeliling ke seluruh lingkungan perusahaan
5. Materi :
 - i) Sejarah perusahaan
 - ii) Visi misi perusahaan
 - iii) Struktur organisasi
 - iv) Proses Bisnis
 - v) Peraturan Perusahaan (termasuk peraturan kepegawaian)

Aktivitas:

No	Sesi	Waktu	Aktivitas
1	Perkenalan	45 menit	<p>Peserta diminta memilih satu orang sebagai partner (bisa diacak atau tidak)</p> <p>Peserta saling berkenalan dengan partnernya mengikuti panduan pertanyaan berikut ini</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bisakah anda ceritakan bagaimana anda mulai bekerja di tempat ini? Apa harapan anda? ii. Apa satu kata yang melukiskan keunikan diri anda? iii. Apa kontribusi terbaik yang ingin anda berikan pada perusahaan ini? <ul style="list-style-type: none"> e. Peserta diminta membentuk sebuah keluarga yang terdiri dari 2 - 6 orang atau 2 - 3 pasangan f. Peserta memperkenalkan partnernya kepada seluruh anggota keluarga berdasarkan cerita yang telah didapatkan g. Keluarga menentukan nama keluarga dengan ketentuan satu kata atau frase yang melukiskan kesamaan diantara mereka h. Fasilitator menjelaskan bahwa mereka akan menjadi sebuah "keluarga" yang senasib bersama-sama mengikuti program orientasi dan induksi
2	Orientasi	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> e. Fasilitator menjelaskan tujuan dan susunan acara program orientasi f. Fasilitator memberi penugasan kepada karyawan terkait sejarah perusahaan, visi misi, struktur dan alur bisnis
3	Office Tour	1 jam	<p>Fasilitator mengajak peserta berkeliling kantor sambil memberi penjelasan</p> <ul style="list-style-type: none"> Logo -- Sejarah Direktur -- Visi Misi Manajer -- Struktur dan Alur bisnis <p>Fasilitator meminta peserta untuk menjawab penugasan melalui sharing antar peserta</p>

No	Sesi	Waktu	Aktivitas
4	Peraturan HRD	30 menit	<ol style="list-style-type: none">1. Fasilitator menjelaskan mengenai peraturan HRD yang berlaku di perusahaan2. Fasilitator menjelaskan mekanisme induksi selama masa percobaan
5	Closing	5 menit	<ol style="list-style-type: none">3. Fasilitator menutup aktivitas orientasi dengan simbolisasi perayaan bergabungnya mereka dalam perusahaan

Panduan Program Induksi

1. Tujuan : Melibatkan karyawan masa percobaan dalam pekerjaan dan terlibat sebagai bagian perusahaan
2. Pendekatan: Pembelajaran aktif dan eksperimental. Calon karyawan aktif melakukan penggalan terhadap fokus pembelajaran yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Karyawan baru diharuskan mengikuti sesi The Great Story dan The Workflow sekurang-kurangnya 3 kali selama masa percobaan
4. Bentuk induksi
 - a. The Great Story. Calon karyawan diminta untuk menggali kejadian atau kisah yang memmanifestasikan budaya perusahaan. Hasil penggalan dirupakan dalam paperwork dan di ceritakan dalam forum The Great Story yang difasilitasi oleh HRD. Mekanisme ini bertujuan mengembangkan kompetensi kekeluargaan (IU)
 - b. The Great Workflow. Calon karyawan diminta membuah workflow dari pekerjaan yang ditanganinya. Workflow dirupakan dalam bentuk paperwork dan diceritakan kepada atasan langsung atau manajer yang bersangkutan. Atasan langsung akan memberikan umpan balik dan memberikan informasi tambahan mengenai workflow dan ketentuan-ketentuan lain. Mekanisme ini bertujuan untuk mengembangkan kompetensi Anda mau pasti bisa (AO)
5. Waktu Pelaksanaan

Sesi The Great Story diadakan tiga minggu sekali setelah masa orientasi dilaksanakan sampai berakhir masa percobaan karyawan yang bersangkutan

Sesi The Great WorkFlow diadakan tiga minggu sekali setelah masa orientasi dilaksanakan sampai berakhir masa percobaan karyawan yang bersangkutan
6. Penugasan
 - a. The Great Story
 - b. The Great Workflow

Bukik!deas
meretasidibeda

**Panduan
Penugasan The Great Story**

1. Karyawan ditugaskan untuk berperan sebagai seorang reporter yang menggali cerita-cerita hebat yang terjadi di perusahaan ini
2. Reporter bekerja dengan cara meminta waktu untuk berbincang-bincang dengan karyawan lama antara 3 - 5 orang untuk mempelajari kebiasaan positif di perusahaan ini
3. Disarankan perbincangan dilakukan pada saat makan siang atau waktu lain di luar jam kerja
4. Fokus perbincangan adalah menjawab pertanyaan berikut ini:

Sesi Pertama

- a. Bagaimana cerita awal mula sang karyawan tersebut mulai bekerja di perusahaan ini? Apa harapan terhadap perusahaan ini diawal bekerja?
- b. Apa kejadian yang melukiskan kebersamaan dalam perusahaan ini? Bagaimana ceritanya?
- c. Apa tantangan tugas terberat yang pernah anda atau tim anda selesaikan selama bekerja di perusahaan ini? Apa tips-tips anda untuk menjaga dan mengembangkan semangat ketika kita berada dibawah tekanan?

Sesi Kedua

- a. Bagaimana cerita awal mula sang karyawan tersebut mulai bekerja di perusahaan ini? Apa harapan terhadap perusahaan ini diawal bekerja?
- b. Bagaimana bekerja secara profesional di perusahaan ini? Bisakah di ceritakan contoh nyata yang anda alami?
- c. Bisakah anda ceritakan kejadian ketika anda berbesar hati menerima masukan atau kritik dari rekan kerja atau bawahan? Bagaimana cara kita bisa berpikiran terbuka?

Sesi ketiga

- a. Bagaimana cerita awal mula sang karyawan tersebut mulai bekerja di perusahaan ini? Apa harapan terhadap perusahaan ini diawal bekerja?
- b. Hampir setiap hari kita menghadapi persoalan. Seringkali kita saling menyalahkan satu sama lain. Bisakah anda ceritakan kejadian dalam tim atau departemen anda ketika orang-orang berorientasi pada



solusi, bukannya saling menyalahkan? Apa faktor kepemimpinan yang membuat hal itu terjadi?

- c. Apa ide cemerlang yang pernah anda usulkan dan diterima oleh perusahaan? Bagaimana sebuah ide cemerlang dapat diterima di perusahaan ini?

6. Format Pelaporan

- a. Laporan dibuat dalam format majalah dinding yang terdiri dari:
 - i. Cerita-cerita inspiratif. Usahakan cerita di tuliskan dari sudut pandang orang pertama
 - ii. Mind Map yang melukiskan keseluruhan inspirasi
- b. Satu keluarga membuat satu majalah dinding. Oleh karena itu, para reporter disarankan sharing temuan mereka dalam satu keluarga pada saat makan siang atau di luar jam kerja

**Panduan
Penugasan The Great Workflow**

1. Karyawan ditugaskan mencatat proses bisnis atau pekerjaan pada posisinya yang dilakukan setiap harinya
2. Karyawan diperbolehkan mengajukan usulan proses bisnis atau pekerjaan yang sekiranya bisa meningkatkan kualitas dan/atau efisiensi
3. Bentuk laporan:
 - a. Catatan proses bisnis atau pekerjaan dalam bentuk bagan alur
 - i. input, seperti perintah kerja, aturan kerja, manual, informasi harga dll
 - ii. proses, seperti aktivitas, keputusan, dll
 - iii. output, seperti keadaan atau barang yang dihasilkan beserta kriteria keberhasilannya
 - b. Usulan perbaikan, yang terdiri
 - a. Kejadian yang dicatat beserta dampaknya
 - b. Usulan perbaikan beserta dampak positifnya