

Manajemen Sumber Daya Manusia



*staff
development
employee
performance*

Seri Buku MSDM

PENGEMBANGAN STAF UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

**Marhalinda
Harries Madiistriyatno**



Seri Buku MSDM

Pengembangan Staf Untuk Meningkatkan Kinerja

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. Penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Seri Buku MSDM

Pengembangan Staf Untuk Meningkatkan Kinerja

Marhalinda
Harries Madiistriyatno

 **deepublish**
Cerdas, Bahagia, Mulia, Lintas Generasi.

PENGEMBANGAN STAF UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

Marhalinda, Harries Madiistriyatno

Desain Cover :

Penulis

Sumber :

Penulis

Tata Letak :

Ajuk

Proofreader :

Mira Muarifah

Ukuran :

vi, 62 hlm, Uk: 15.5x23 cm

ISBN :

978-623-02-6616-4

Cetakan Pertama :

April 2023

Hak Cipta 2023, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2023 by Deepublish Publisher
All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang.
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT DEEPUBLISH
(Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA)

Anggota IKAPI (076/DIY/2012)

Jl.Rajawali, G. Elang 6, No 3, Drono, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman

Jl.Kaliurang Km.9,3 – Yogyakarta 55581

Telp/Faks: (0274) 4533427

Website: www.deepublish.co.id

www.penerbitdeepublish.com

E-mail: cs@deepublish.co.id

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. wb.

Bismillahirrahmanirrahim.

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Swt. karena berkat rahmat dan karunia-Nya, buku ini dapat diterbitkan. Buku ini berjudul *Pengembangan Staf untuk Meningkatkan Kinerja* dan merupakan hasil kolaborasi antara Marhalinda dan Harries M.

Kedua penulis dalam buku ini berusaha memberikan panduan praktis bagi pembaca dalam meningkatkan kinerja staf melalui pengembangan yang tepat dan efektif. Buku ini membahas berbagai topik penting, seperti pengembangan staf, identifikasi kebutuhan pelatihan, desain program pelatihan, evaluasi program pelatihan, manajemen kinerja, dan pengembangan karier. Kami berharap buku ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dalam mengembangkan staf di perusahaan atau organisasi mereka.

Kami berterima kasih kepada penerbit yang telah memberikan kesempatan untuk menerbitkan buku ini dan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian buku ini. Kami juga berterima kasih kepada keluarga dan teman-teman kami yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.

Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menjadi referensi yang bermanfaat dalam mengembangkan staf di perusahaan atau organisasi. Akhir kata, kami menerima saran dan kritik untuk perbaikan buku ini dan memohon maaf atas segala kekurangan dan kesalahan yang ada dalam buku ini.

Wassalamualaikum wr. wb.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
PROLOG.....	1
Identifikasi Kebutuhan Pengembangan.....	3
Perencanaan Program Pelatihan.....	7
Pelaksanaan Program Pelatihan	10
Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan.....	14
Pengembangan Staf secara Berkelanjutan	18
Masalah dan Tantangan dalam Pengembangan Staf.....	21
Memahami Kelompok Kerja.....	24
Manajemen Talenta	27
Masalah Kinerja	30
Studi Kasus Pengembangan Staf	33
Kesimpulan dan Saran	36
Referensi tentang Pengembangan Staf dan Pelatihan.....	50
GLOSARIUM:.....	51
PROFIL PENULIS	61

PROLOG

- Mengapa pengembangan staf penting
- Tujuan dan manfaat dari buku ini
- Pengenalan tentang pengembangan staf



- Pengembangan staf sangat penting untuk organisasi dalam mencapai tujuan dan keberhasilannya. Dengan memperkuat keterampilan dan pengetahuan staf, organisasi dapat meningkatkan efektivitas operasionalnya, memperbaiki kinerja dan produktivitas, serta memperkuat daya saingnya di pasar.
- Tujuan dari buku ini adalah untuk memberikan pemahaman yang jelas tentang pengembangan staf dan mengapa hal itu sangat penting bagi organisasi. Buku ini juga bertujuan untuk memberikan panduan praktis tentang bagaimana organisasi dapat merencanakan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi program pengembangan staf yang efektif.
- Manfaat dari buku ini adalah untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuan mereka dengan lebih efektif melalui pengembangan staf yang tepat. Buku ini dapat membantu organisasi dalam mengidentifikasi kebutuhan pengembangan staf, memilih metode yang tepat untuk mengembangkan staf, dan mengevaluasi keberhasilan program pengembangan staf.
- Pengembangan staf adalah proses yang melibatkan upaya untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan staf. Hal ini dapat dilakukan melalui berbagai metode seperti pelatihan, pengalamankerja, mentoring, dan pembelajaran *online*. Pengembangan staf dapat membantu organisasi dalam mengoptimalkan potensi staf, meningkatkan kinerja dan produktivitas, serta mencapai keunggulan bersaing

Identifikasi Kebutuhan Pengembangan

- Membuat analisis kebutuhan pelatihan
- Menentukan sumber daya untuk pengembangan staf
- Membuat rencana pengembangan staf



1. Membuat Analisis Kebutuhan Pelatihan Pertama-tama, identifikasi tujuan organisasi dan strategi bisnisnya. Kemudian, evaluasi kinerja karyawan dan identifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja mereka. Beberapa cara untuk melakukan analisis kebutuhan pelatihan adalah:
 - Survei karyawan: Survei karyawan dapat memberikan wawasan tentang kebutuhan pelatihan dan pengembangan yang perlu mereka lakukan untuk meningkatkan kinerja mereka.
 - Evaluasi kinerja: Evaluasi kinerja dapat membantu mengidentifikasi area di mana karyawan membutuhkan bantuan dalam meningkatkan keterampilan mereka.
 - Observasi langsung: Mengamati karyawan dalam tindakan dapat membantu mengidentifikasi area di mana mereka memerlukan pelatihan tambahan.
 - Tinjauan literatur: Mempelajari literatur terkait industri dan bidang kerja karyawan dapat membantu mengidentifikasi tren dan praktik terbaik dalam pengembangan karyawan.

2. Menentukan Sumber Daya untuk Pengembangan Staf Setelah mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan, perlu menentukan sumber daya yang tersedia untuk mendukung pengembangan staf. Beberapa sumber daya yang dapat dipertimbangkan adalah:
 - Anggaran: Menentukan anggaran yang tersedia untuk pelatihan dan pengembangan karyawan akan membantu memastikan bahwa sumber daya yang tersedia sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - Waktu: Menentukan waktu yang tersedia untuk pelatihan dan pengembangan karyawan dapat membantu dalam merencanakan dan mengatur jadwal pelatihan.
 - Tenaga Pengajar: Menentukan apakah pelatihan akan disampaikan oleh karyawan internal atau eksternal, atau mungkin menggunakan pelatihan *online*, *webinar*, atau instruksional video.

- Teknologi dan Fasilitas: Memastikan bahwa sumber daya teknologi dan fasilitas yang diperlukan untuk pelatihan dan pengembangan tersedia dan dapat diakses.
3. Membuat Rencana Pengembangan Staf Setelah mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan serta sumber daya yang tersedia, perlu membuat rencana pengembangan staf yang terperinci. Rencana ini harus mencakup tujuan pelatihan, jadwal pelatihan, sumber daya yang diperlukan, dan evaluasi hasil pelatihan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam membuat rencana pengembangan staf adalah:
- Tujuan Pelatihan: Menentukan tujuan yang jelas dan spesifik akan membantu memastikan bahwa karyawan memperoleh keterampilan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja mereka.
 - Jadwal Pelatihan: Menentukan jadwal pelatihan yang tepat dan waktu yang sesuai dengan kebutuhan karyawan dan organisasi.
 - Sumber Daya yang Diperlukan: Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk pelatihan, termasuk anggaran, waktu, tenaga pengajar, dan fasilitas.
 - Evaluasi Hasil Pelatihan: Menentukan bagaimana hasil pelatihan akan dievaluasi dan dipantau adalah penting dalam menilai keberhasilan program pengembangan staf.

KESIMPULAN:

Sebuah identifikasi kebutuhan pengembangan staf akan menghasilkan kesimpulan tentang kebutuhan apa saja yang dimiliki oleh staf untuk meningkatkan kinerja mereka. Kesimpulan tersebut dapat berupa daftar keterampilan, pengetahuan, atau perilaku tertentu yang perlu ditingkatkan atau diperbaiki.

Setelah melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan staf, kesimpulan yang dihasilkan dapat digunakan sebagai dasar untuk merancang program pengembangan staf yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi. Hal ini dapat membantu meningkatkan kinerja staf dan

organisasi secara keseluruhan.

Dalam kesimpulannya, identifikasi kebutuhan pengembangan staf juga dapat memberikan rekomendasi terkait prioritas dan strategi pengembangan staf yang efektif. Hal ini penting untuk memastikan bahwa sumber daya organisasi yang tersedia untuk pengembangan staf digunakan secara efektif dan efisien.

Kesimpulannya, identifikasi kebutuhan pengembangan staf adalah langkah penting dalam upaya meningkatkan kinerja staf dan organisasi. Dengan melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan staf, organisasi dapat mengidentifikasi area di mana staf memerlukan dukungan dan meningkatkan program pengembangan staf yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi.

Perencanaan Program Pelatihan

- Desain program pelatihan
- Menentukan jenis dan metode pelatihan yang tepat
- Mengembangkan kurikulum pelatihan



Perencanaan program pelatihan adalah proses merencanakan dan mengorganisir program pelatihan yang efektif dan efisien. Ada tiga langkah utama dalam perencanaan program pelatihan: 2.

1. Desain program pelatihan: Ini melibatkan mengidentifikasi tujuan pelatihan, menentukan siapa yang akan menghadiri pelatihan, dan menentukan durasi dan lokasi pelatihan. Selain itu, perlu juga menentukan topik pelatihan yang relevan dengan kebutuhan peserta dan organisasi. 3.
2. Menentukan jenis dan metode pelatihan yang tepat: Ada beberapa jenis pelatihan yang dapat dipilih, seperti pelatihan *in-house* atau eksternal, pelatihan *online* atau *offline*, pelatihan kelompok atau individual, pelatihan *on-the-job* atau *off-the-job*. Pemilihan jenis pelatihan tergantung pada tujuan dan kebutuhan pelatihan serta anggaran yang tersedia. 4.
3. Mengembangkan kurikulum pelatihan: Setelah jenis dan metode pelatihan yang tepat ditentukan, maka kurikulum pelatihan harus dikembangkan. Kurikulum harus mencakup materi yang relevan dengan kebutuhan peserta dan organisasi serta disajikan dengan cara yang menarik dan interaktif. Kurikulum pelatihan juga harus mencakup evaluasi untuk menilai efektivitas pelatihan.

Dalam perencanaan program pelatihan, penting untuk mempertimbangkan kebutuhan peserta dan organisasi serta sumber daya yang tersedia. Hal ini akan membantu memastikan program pelatihan dapat memberikan manfaat dan nilai tambah yang optimal bagi peserta dan organisasi.

KESIMPULAN

Kesimpulan dari perencanaan program pelatihan adalah bahwa perencanaan yang baik dan sistematis sangat penting untuk memastikan program pelatihan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Beberapa hal yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan program pelatihan meliputi:

1. Identifikasi kebutuhan pelatihan: Dalam perencanaan program pelatihan, perlu diidentifikasi kebutuhan pelatihan karyawan. Hal ini dapat dilakukan melalui evaluasi kinerja, wawancara, survei, atau pengamatan.

2. Tujuan pelatihan yang jelas: Setelah kebutuhan pelatihan diidentifikasi, perlu dibuat tujuan pelatihan yang jelas dan spesifik agar program pelatihan dapat fokus dan efektif.
3. Desain program pelatihan: Program pelatihan harus dirancang dengan baik untuk memastikan bahwa materi yang disampaikan sesuai dengan tujuan pelatihan dan metode pelatihan yang dipilih sesuai dengan karakteristik peserta pelatihan.
4. Pelaksanaan program pelatihan: Pelaksanaan program pelatihan harus dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien. Hal ini termasuk pemilihan pelatih yang tepat, pengaturan jadwal dan tempat pelatihan yang sesuai, serta penggunaan teknologi yang tepat untuk memfasilitasi program pelatihan.
5. Evaluasi program pelatihan: Evaluasi program pelatihan harus dilakukan secara berkala untuk memastikan program pelatihan efektif dan dapat memberikan manfaat bagi peserta pelatihan dan perusahaan.

Dalam kesimpulannya, perencanaan program pelatihan merupakan langkah awal yang penting dalam memastikan program pelatihan yang sukses. Dalam perencanaan, beberapa faktor seperti kebutuhan pelatihan, tujuan pelatihan, desain program, pelaksanaan program, dan evaluasi program harus dipertimbangkan dengan hati-hati untuk memastikan efektivitas dan efisiensi program pelatihan.

Pelaksanaan Program Pelatihan

- Persiapan pelaksanaan program pelatihan
- Pelaksanaan program pelatihan
- Evaluasi pelaksanaan program pelatihan



1. **Persiapan Pelaksanaan Program Pelatihan:** Sebelum pelaksanaan program pelatihan, ada beberapa persiapan yang perlu dilakukan, seperti:
 - Menentukan tujuan dan sasaran pelatihan yang jelas dan spesifik
 - Menentukan target peserta pelatihan dan kriteria seleksinya
 - Memilih materi pelatihan yang sesuai dengan tujuan dan sasaran pelatihan
 - Menentukan metode dan strategi pelatihan yang efektif dan efisien
 - Menentukan jadwal dan lokasi pelatihan yang tepat
 - Menyiapkan sumber daya pelaksanaan pelatihan seperti fasilitas, alat, dan tenaga pengajar
2. **Pelaksanaan Program Pelatihan:** Setelah persiapan dilakukan, langkah selanjutnya adalah pelaksanaan program pelatihan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan program pelatihan antara lain:
 - Memulai pelatihan dengan memperkenalkan diri dan mengomunikasikan tujuan serta sasaran pelatihan
 - Memaparkan materi pelatihan dengan jelas dan mudah dipahami
 - Menerapkan metode dan strategi pelatihan yang efektif dan efisien seperti ceramah, diskusi, simulasi, dan praktikum
 - Memberikan waktu yang cukup untuk peserta pelatihan untuk berlatih dan mempraktikkan keterampilan yang dipelajari
 - Memberikan umpan balik dan evaluasi secara teratur untuk memperbaiki proses pelatihan
 - Membuat laporan kegiatan pelatihan secara tertulis yang berisi daftar hadir peserta, hasil evaluasi, serta saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan pelatihan berikutnya
3. **Evaluasi Pelaksanaan Program Pelatihan:** Setelah pelatihan selesai dilaksanakan, evaluasi perlu dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pelatihan. Beberapa hal yang perlu dievaluasi antara lain:
 - Tingkat keberhasilan peserta dalam mencapai tujuan dan

- sasaran pelatihan
- Kepuasan peserta terhadap pelaksanaan pelatihan dan fasilitas yang disediakan
 - Evaluasi terhadap materi, metode, dan strategi pelatihan yang digunakan
 - Kualitas dan kemampuan tenaga pengajar
 - Efisiensi penggunaan sumber daya pelaksanaan pelatihan
 - Rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan pelatihan berikutnya

Dengan melakukan evaluasi, akan membantu meningkatkan kualitas dan efektivitas program pelatihan di masa yang akan datang.

KESIMPULAN

Berikut beberapa kesimpulan yang mungkin diambil dari pelaksanaan program pelatihan:

1. **Sukses:** Jika peserta program pelatihan berhasil mencapai tujuan dan target yang ditetapkan dalam program pelatihan, maka dapat dikatakan bahwa pelaksanaan program pelatihan sukses.
2. **Kegagalan:** Jika tujuan dan target yang ditetapkan tidak tercapai, maka pelaksanaan program pelatihan dapat dianggap gagal.
3. **Kualitas:** Kualitas program pelatihan dapat diukur dari berbagai aspek, seperti kualitas materi pelatihan, metode pelatihan, pengajar, fasilitas, dan dukungan. Jika kualitas program pelatihan baik, maka pelaksanaan program pelatihan dapat dianggap berhasil.
4. **Manfaat:** Kesimpulan dari pelaksanaan program pelatihan juga dapat ditinjau dari manfaat yang diperoleh oleh peserta program pelatihan dan perusahaan. Jika program pelatihan berhasil memberikan manfaat yang signifikan, maka pelaksanaan program pelatihan dapat dianggap sukses.
5. **Evaluasi:** Evaluasi program pelatihan sangat penting untuk mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan program pelatihan. Kesimpulan dari evaluasi dapat digunakan sebagai masukan untuk perbaikan program pelatihan di masa depan.

Dalam rangka mengambil kesimpulan yang tepat dari pelaksanaan program pelatihan, penting untuk menetapkan tujuan dan target yang jelas dan spesifik serta melakukan evaluasi secara teratur.

Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan

- Jenis-jenis evaluasi pelatihan
- Langkah-langkah evaluasi pelatihan
- Mengukur keberhasilan program pelatihan



Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan adalah proses untuk mengukur efektivitas program pelatihan dan pengembangan dalam mencapai tujuan bisnis yang telah ditetapkan. Evaluasi pelatihan dapat membantu organisasi dalam menentukan apakah program pelatihan telah berhasil atau tidak, dan memberikan informasi untuk memperbaiki program di masa depan. Berikut adalah jenis-jenis evaluasi pelatihan, langkah-langkah evaluasi pelatihan, dan cara mengukur keberhasilan program pelatihan:

Jenis-jenis evaluasi pelatihan:

1. **Evaluasi Reaksi:** Evaluasi reaksi dilakukan untuk mengetahui pendapat dan kepuasan peserta terhadap program pelatihan. Evaluasi reaksi dapat dilakukan melalui kuesioner atau wawancara.
2. **Evaluasi Pembelajaran:** Evaluasi pembelajaran dilakukan untuk mengetahui sejauh mana peserta telah memahami materi pelatihan. Evaluasi pembelajaran dapat dilakukan melalui tes atau tugas.
3. **Evaluasi Perilaku:** Evaluasi perilaku dilakukan untuk mengetahui sejauh mana peserta menerapkan keterampilan yang telah dipelajari dalam situasi kerja sehari-hari. Evaluasi perilaku dapat dilakukan melalui observasi atau penilaian atasan.
4. **Evaluasi Hasil:** Evaluasi hasil dilakukan untuk mengetahui dampak program pelatihan terhadap tujuan bisnis yang telah ditetapkan. Evaluasi hasil dapat dilakukan melalui analisis data kinerja karyawan sebelum dan sesudah program pelatihan.

Langkah-langkah evaluasi pelatihan:

1. **Menetapkan tujuan evaluasi:** Menentukan tujuan evaluasi dan mengidentifikasi indikator keberhasilan.
2. **Mempersiapkan instrumen evaluasi:** Menyiapkan instrumen evaluasi yang sesuai dengan tujuan evaluasi.
3. **Mengumpulkan data:** Mengumpulkan data evaluasi dari berbagai sumber, seperti peserta, instruktur, dan atasan.
4. **Menganalisis data:** Menganalisis data evaluasi untuk mengevaluasi keberhasilan program pelatihan dan mengidentifikasi area perbaikan.

5. Memberikan umpan balik: Memberikan umpan balik kepada peserta instruktur, dan atasan tentang hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan.
6. Memperbaiki program pelatihan: Menggunakan hasil evaluasi untuk memperbaiki program pelatihan di masa depan.

Mengukur keberhasilan program pelatihan:

1. Peningkatan Keterampilan: Mengukur peningkatan keterampilan peserta dalam menggunakan keterampilan baru yang telah dipelajari selama program pelatihan.
2. Peningkatan Kinerja: Mengukur peningkatan kinerja peserta di tempat kerja setelah mengikuti program pelatihan.
3. Peningkatan Produktivitas: Mengukur peningkatan produktivitas karyawan yang telah mengikuti program pelatihan.
4. Peningkatan Kepuasan Pelanggan: Mengukur peningkatan kepuasan pelanggan sebagai hasil dari peningkatan kinerja karyawan setelah mengikuti program pelatihan.
5. Pengurangan Biaya: Mengukur pengurangan biaya operasional.

KESIMPULAN

Evaluasi pelatihan dan pengembangan merupakan langkah penting dalam memastikan keberhasilan program pelatihan dan pengembangan yang dilakukan oleh sebuah organisasi. Berikut adalah beberapa kesimpulan yang dapat diambil dari evaluasi pelatihan dan pengembangan:

1. Evaluasi pelatihan dan pengembangan perlu dilakukan secara sistematis dan terencana. Evaluasi yang dilakukan secara sistematis akan memberikan hasil yang lebih akurat dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi di masa depan.
2. Evaluasi pelatihan dan pengembangan perlu dilakukan secara holistik. Selain mengevaluasi hasil akhir, perlu juga dievaluasi proses pelatihan, pengalaman peserta, serta dukungan dari manajemen dan staf pendukung.
3. Evaluasi pelatihan dan pengembangan perlu melibatkan semua

pihak yang terlibat, termasuk peserta, pelatih, manajemen, dan staf pendukung. Dengan melibatkan semua pihak, evaluasi akan menjadi lebih komprehensif dan memberikan gambaran yang lebih lengkap tentang keberhasilan program pelatihan dan pengembangan.

4. Hasil evaluasi pelatihan dan pengembangan perlu digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan di masa depan. Evaluasi yang dilakukan tidak hanya sebagai formalitas belaka, tetapi juga sebagai bahan evaluasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan program pelatihan dan pengembangan di masa depan.
5. Evaluasi pelatihan dan pengembangan perlu dilakukan secara berkala. Program pelatihan dan pengembangan yang dilakukan secara teratur dan diikuti dengan evaluasi yang teratur juga akan memberikan hasil yang lebih baik dan berkelanjutan dalam jangka panjang.

Dalam kesimpulannya, evaluasi pelatihan dan pengembangan merupakan langkah penting dalam memastikan keberhasilan program pelatihan dan pengembangan yang dilakukan oleh sebuah organisasi. Evaluasi yang dilakukan secara sistematis, holistik, melibatkan semua pihak yang terlibat, dan digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan di masa depan akan memberikan hasil yang lebih baik dan berkelanjutan dalam jangka panjang.

Pengembangan Staf secara Berkelanjutan

- Membangun program pengembangan staf yang berkelanjutan
- Menjaga motivasi dan partisipasi staf dalam pengembangan staf
- Mengembangkan kepemimpinan untuk memimpin pengembangan staf



Pengembangan staf yang berkelanjutan adalah suatu proses yang terus-menerus untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan karyawan agar dapat mencapai kinerja yang lebih baik dalam pekerjaan mereka. Berikut adalah tiga langkah yang dapat dilakukan dalam pengembangan staf yang berkelanjutan:

1. Membangun program pengembangan staf yang berkelanjutan Untuk membangun program pengembangan staf yang berkelanjutan, perusahaan perlu memahami kebutuhan pengembangan stafnya. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan evaluasi kebutuhan pengembangan staf, baik dari sisi individu maupun organisasi. Selain itu, perusahaan perlu mengidentifikasi peluang pengembangan staf yang dapat dilakukan, seperti pelatihan, kursus, seminar, atau mentoring.
2. Menjaga motivasi dan partisipasi staf dalam pengembangan staf Motivasi dan partisipasi staf dalam pengembangan staf dapat ditingkatkan dengan memberikan insentif atau hadiah bagi karyawan yang berhasil mengikuti pelatihan atau program pengembangan staf. Selain itu, perusahaan juga perlu memberikan dukungan dan fasilitas yang memadai untuk mengikuti program pengembangan staf.
3. Mengembangkan kepemimpinan untuk memimpin pengembangan staf Pemimpin dalam organisasi memegang peran penting dalam pengembangan staf yang berkelanjutan. Oleh karena itu, perusahaan perlu mengembangkan kepemimpinan yang mampu memimpin dan menginspirasi staf untuk terus mengembangkan diri. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan memberikan pelatihan kepemimpinan yang fokus pada pengembangan staf.

Dengan membangun program pengembangan staf yang berkelanjutan, menjaga motivasi dan partisipasi staf dalam pengembangan staf, serta mengembangkan kepemimpinan yang mampu memimpin pengembangan staf, perusahaan dapat mencapai tujuan pengembangan staf yang berkelanjutan dan berdampak positif pada kinerja organisasi.

KESIMPULAN

Kesimpulan dari pengembangan staf secara berkelanjutan adalah bahwa organisasi harus terus mengembangkan dan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan stafnya agar dapat tetap bersaing di pasar yang terus berkembang dan berubah. Hal ini dapat dicapai melalui berbagai metode, termasuk pelatihan dan pengembangan, mentoring, pelatihan *online*, dan pengalaman praktis.

Penting bagi organisasi untuk memiliki rencana pengembangan staf yang terstruktur dan berkelanjutan yang mencakup tujuan jangka pendek dan jangka panjang. Organisasi juga harus memastikan bahwa staf mereka memiliki akses ke sumber daya dan dukungan yang diperlukan untuk mengembangkan keterampilan mereka secara efektif.

Kegiatan pengembangan staf secara berkelanjutan harus disesuaikan dengan kebutuhan individu dan organisasi. Oleh karena itu, penting untuk melakukan evaluasi kebutuhan pelatihan secara berkala dan memastikan bahwa program pengembangan staf sesuai dengan tujuan organisasi dan kebutuhan individu.

Dengan melakukan pengembangan staf secara berkelanjutan organisasi dapat meningkatkan produktivitas, meningkatkan kualitas produk atau layanan, dan meningkatkan kepuasan karyawan. Selain itu, organisasi dapat mempertahankan karyawan yang terampil dan berbakat, yang dapat membantu mengurangi biaya rekrutmen dan pelatihan baru.

Referensi tentang Pengembangan Staf dan Pelatihan

- Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., & Wright, P. M. (2017). *Human Resource Management: Gaining a Competitive Advantage*. McGraw-Hill Education.
- Goldstein, I. L., & Ford, J. K. (Eds.). (2019). *Training in Organizations: Needs Assessment, Development, and Evaluation* (6th ed.). Cengage Learning.
- Tannenbaum, S. I., & Yukl, G. (1992). Training and development in work organizations. *Annual Review of Psychology*, 43(1), 399-441.
- Salas, E., Tannenbaum, S. I., Kraiger, K., & Smith-Jentsch, K. A. (2012). The science of training and development in organizations: What matters in practice. *Psychological Science in the Public Interest*, 13(2), 74-101.
- Kirkpatrick, D. L., & Kirkpatrick, J. D. (2016). *Evaluating Training Programs: The Four Levels* (4th ed.). Berrett-Koehler Publishers.
- Colquitt, J. A., LePine, J. A., & Wesson, M. J. (2021). *Organizational Behavior: Improving Performance and Commitment in the Workplace* (6th ed.). McGraw-Hill Education.
- Blanchard, P. N., & Thacker, J. W. (2018). *Effective Training: Systems, Strategies, and Practices* (6th ed.). Pearson.

PROFIL PENULIS

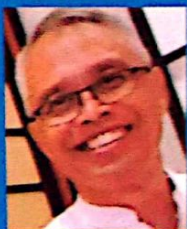


Dr. Marhalinda, S.E., M.M. lahir di Kota Padang pada tanggal 25 Maret 1961. Pendidikan dasar hingga menengah di Kota Padang. Melanjutkan jenjang pendidikan S-1 di STIE Y.A.I., sementara pendidikan S-2 dan S-3 di Universitas Persada Indonesia Y.A.I. Jakarta. Karier akademisi diawali sebagai seorang dosen. Pernah menjadi Direktur Akademi Akuntansi Y.A.I tahun 2010 s.d. tahun 2018 dan sekarang sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I. Selain aktif sebagai dosen, penulis juga menulis jurnal nasional dan internasional, modul bahan ajar mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia, Budaya Organisasi dan Manajemen Strategik.

Seri Buku MSDM PENGEMBANGAN STAF UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

Marhalinda
Harries Madiistriyatno

Dr. Marhalinda, S.E., M.M., lahir di Kota Padang pada tanggal 25 Maret 1961. Pendidikan dasar hingga menengah di Kota Padang. Melanjutkan jenjang pendidikan S-1 di STIE Y.A.I., sementara pendidikan S-2 dan S-3 di Universitas Persada Indonesia Y.A.I. Jakarta. Karier akademisi diawali sebagai seorang dosen. Pernah menjadi Direktur Akademi Akuntansi Y.A.I tahun 2010 s.d. tahun 2018 dan sekarang sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I. Selain aktif sebagai dosen, penulis juga menulis jurnal nasional dan internasional, modul bahan ajar mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia, Budaya Organisasi dan Manajemen Strategik.



Prof. Dr. Harries Madiistriyatno, S.Hum., M.Si., lahir di Madiun, 21 Agustus 1958. Menyelesaikan pendidikan dasar hingga menengah di Jakarta. Melanjutkan pendidikan S-1 di Universitas Islam Indonesia (UII) Yogyakarta, Pendidikan S-2 dan S-3 diselesaikan di Universitas Padjadjaran (UNPAD), Bandung. Karier akademis diawali dengan menjadi dosen di IISIP (Lenteng Agung), Universitas Langlangbuana (Bandung), lalu di Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana dan Fakultas Ekonomi UPI YAI, dan sekarang di Sekolah Tinggi Manajemen IMMI sebagai Kaprodi Magister Manajemen. Di luar aktivitasnya sebagai dosen pengajar, penulis juga mempunyai unit usaha bisnis dalam bidang pengembangan SDM.

Penerbit Deepublish (CV BUDI UTAMA)

Jl. Kaliurang Km 9,3 Yogyakarta 55581

Telp/Fax : (0274) 4533427

Anggota IKAPI (076/DIY/2012)

cs@deepublish.co.id

Penerbit Deepublish

@penerbitbuku_deepublish

www.penerbitdeepublish.com

