PENGEMBANGAN BUKU PANDUAN "ORIENTASI KERJA" UNTUK MEMFASILITASI BELAJAR KARYAWAN BARU DI PT. SUZUKI INDOMOBIL MOTOR

Oleh:

Nisa Nadia Syahidah
1215125744
Kurikulum dan Teknologi Pendidikan

SKRIPSI

Ditulis untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA UJIAN SKRIPSI

Judul Skripsi : Pengembangan Buku Panduan "Orientasi Kerja" untuk Memfasilitasi Belajar Karyawan Baru di PT. Suzuki Indomobil Motor.

Nama Mahasiswa : Nisa Nadia Syahidah

Nomor Registrasi : 1215125744

Program Studi : Teknologi Pendidikan

Tanggal Ujian : 24 Januari 2017

Pembimbing I

Dr. Robinson Situmorang, M.Pd
NIP. 19571016 198303 1 002

Pembimbing II

Drs. Zuhdy Hasibuan S, M.Pd
NIP. 19590120 198503 1 003

Panitia Ujian Skripsi

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Sofia Hartati, M.Si. (Penanggung Jawab)*		10 Februari 2017
Dr. Anan Sutisna, M.Pd. (Wakil Penanggung Jawab)**		10 Februari 2017
Retno Widyaningrum, S.Sos, M.M. (Ketua Penguji)****		07-02-2017
Cecep Kustandi, M.Pd. (Anggota)****		07-Februari 2017
Drs. RA. Hirmana Wargahadibrata, M.Sc.Ed. (Anggota)****		7 Feb. '17

Catatan:

* Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan.
** Wakil Dekan I.
**** Penguji I.
**** Penguji II.

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta:

Nama : Nisa Nadia Syahidah

No. Registrasi : 1215125744

Program Studi : Teknologi Pendidikan

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul "Pengembangan Buku Panduan "Orientasi Kerja" untuk Memfasilitasi Belajar Karyawan Baru di PT. Suzuki Indomobil Motor" adalah:

1. Dibuat dan diselesaikan oleh saya sendiri, berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian/pengembangan pada bulan April-Desember 2016
2. Bukan merupakan duplikasi skripsi yang pernah dibuat oleh orang lain atau jiplakan dan bukan terjemahan karya orang lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia menanggung segala akibat yang timbul jika pernyataan ini tidak benar.

Jakarta, 10 Februari 2017

Yang membuat pernyataan

Nisa Nadia Syahidah

PENGEMBANGAN BUKU PANDUAN "ORIENTASI KERJA"
UNTUK MEMFASILITASI BELAJAR KARYAWAN BARU
DI PT. SUZUKI INDOMOBIL MOTOR
(2017)

Nisa Nadia Syahidah

ABSTRAK

Penelitian pengembangan ini bertujuan menghasilkan buku panduan orientasi kerja untuk memfasilitasi belajar karyawan baru di PT. Suzuki Indomobil Motor pada masa orientasi kerja. Penggunaan buku panduan orientasi kerja diharapkan mampu mempermudah pemahaman karyawan baru mengenai materi tentang profil perusahaan, kebijakan lingkungan perusahaan, hak dan kewajiban karyawan, waktu kerja karyawan, peraturan dan tata tertib karyawan. Buku panduan orientasi kerja dapat dijadikan bahan bacaan yang menarik, singkat, padat, dan jelas saat orientasi kerja berlangsung. Penelitian pengembangan ini menggunakan model ADDIE yang memiliki tahapan analisis, desain, pengembangan, implementasi, dan evaluasi. Pada tahap uji coba ahli mendapatkan nilai sebesar 3,36 yang artinya sangat baik. Tahap uji coba responden *one to one* dengan melakukan wawancara mendapatkan kesimpulan bahwa pengembangan buku panduan orientasi kerja sudah baik. Tahap uji coba responden *field test* nilai rata-rata yang diperoleh adalah sebesar 3,22 dan dapat disimpulan bahwa pengembangan sudah baik. Adapula ujicoba terhadap tes yang dibuat yang menilai kesesuaian dengan materi dan tingkat kemudahan pemahaman materi. Hasil yang diperoleh saat *pre test* menunjukkan nilai 56 responden menjawab benar dan saat *post test* hasil yang diperoleh mendapatkan nilai 90. Hasil keseluruhan dari semua tahapan uji coba adalah pengembangan buku panduan orientasi kerja sudah baik dan telah melakukan prosedur pengembangan dengan tepat. Buku panduan orientasi kerja ini dapat dilakukan untuk memfasilitasi belajar karyawan baru saat orientasi kerja.

Kata kunci: Orientasi Kerja, Memfasilitasi Belajar, Buku Panduan

DEVELOPMENT OF "WORK ORIENTATION" GUIDE BOOKS TO FACILITATING LEARNING NEW EMPLOYEES IN PT. SUZUKI INDOMOBIL MOTOR

(2017)

Nisa Nadia Syahidah

ABSTRACT

The purpose of this developmental research is to produce work orientation guide books to facilitating learning new employees in PT. Suzuki Indomobil Motor during work orientation. The use of work orientation guide books is expected to facilitate the understanding of the new employees regarding the company profile material, company's environmental policy, rights and obligations of employees, working time of employees, and rules and regulations of employees. The work orientation guide books may be used as an interesting, brief, concise and clear reading material when the working orientation is in progress. This developmental research uses ADDIE model which has the stages of analysis, design, development, implementation, and evaluation. In the trial phase, the expert obtained an average value of 3.36 which means very good. In *one to one* respondent trial phase by doing an interview gets the conclusion that the development of working orientation guidebook is already good. In *field test* respondent trial phase, the obtained average value is 3.22 and can be concluded that the development is already good. There is also trials on the test made by assessing the suitability of the material and the level of ease of material understanding. The results obtained during *pre test* showed 56 point of respondents answered correctly and during *post test* the results obtained is 90 point. The overall results from all of the trials are the development of work orientation guide books is already good and have been doing the proper developmental procedures. This work orientation guide books can be performed to facilitate new employees during work orientation.

Keywords: Work Orientation, Facilitating Learning, Guide Books

LEMBAR PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan untuk kedua orang tua tercinta

"Abi, Umi terima kasih atas segala kasih sayang yang tercurahkan untuk anak-anakmu, setiap alunan do'a yang selalu kalian panjatkan demi keberhasilan kami, setiap cucuran keringat usaha yang selalu kalian keluarkan, setiap detik waktu yang kalian luangkan, setiap nasihat dan omelan demi kebaikan kami, setiap rupiah biaya yang kalian keluarkan demi kelancaran hidup dan pendidikan kami, setiap tawa yang selalu hadir, dan setiap tetes air mata yang tumpah dalam setiap do'a dan sholat demi kami. Kami akan selalu berusaha menjadi anak-anak yang sukses dan selalu bisa kalian banggakan. Sehat selalu ya Bi, Mi".

Nisa Nadia Syahidah

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Alhamdulillah dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan ridho-Nya, serta tidak lupa pula kepada Nabi Muhammad SAW sehingga pada akhirnya pengembang dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Adapun judul dari skripsi ini adalah: **Pengembangan Buku Panduan "Orientasi Kerja" untuk Memfasilitasi Belajar Karyawan Baru di Pt. Suzuki Indomobil Motor.**

Pengembang menyadari sepenuhnya bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, dan tanpa bimbingan serta arahan dari semua pihak, maka skripsi ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini pengembang ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak.

Terima kasih yang setinggi-tingginya kepada Allah SWT yang telah memudahkan serta melancarkan segala urusan berkaitan dengan penyelesaian skripsi ini. Terima kasih kepada abi dan umi yang selalu mengingatkan untuk menyelesaikan skripsi ini, serta selalu memberikan usaha, motivasi, nasihat, dan do'a yang tiada henti-hentinya kepada pengembang. Terima kasih kepada adik-adik pengembang yang sering mengingatkan untuk segera menyelesaikan skripsi serta do'anya.

Pengembang mengucapkan terima kasih kepada Ibu Dr. Sofia Hartati, M.Si selaku dekan FIP UNJ, Ibu Dr. Anan Sutisna, M.Pd selaku wakil dekan 1 FIP UNJ. Terima kasih kepada Bapak Dr. Robinson Situmorang, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Teknologi Pendidikan FIP UNJ dan dosen pembimbing I, Bapak Drs. Zuhdy Hasibuan S. M.Pd selaku dosen pembimbing II, atas segala bimbingan, arahan, dukungan, semangat, kesabaran, waktu, saran, dan kesediannya untuk memperlancar segala urusan dalam menyelesaikan skripsi ini. Serta terima kasih pula kepada Bapak Drs. RA. Hirmana Wargahadibrata, M.Sc.Ed selaku pembimbing akademik yang selalu membimbing sejak awal perkuliahan hingga akhir penyusunan skripsi.

Terima kasih kepada Ibu Dra. Suprayekti, M.Pd selaku ahli desain pembelajaran dan Bapak Cecep Kustandi, M.Pd selaku ahli media dalam pengembangan ini yang banyak memberikan saran/masukan kepada pengembang. Terimakasih kepada Bapak Mulyadi, M.Pd selaku validator instrumen yang telah memvalidasi instrumen pengembang sehingga dapat digunakan untuk penelitian ini.

Terima kasih kepada Bapak Lasidi selaku Manajer HRD Rekrutmen PT. SIM yang memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian disana. Terima kasih pula kepada Ibu Anna Maria selaku Staff HRD Rekrutmen PT.

SIM dan ahli materi yang bersedia membantu untuk kelancaran penyelesaian skripsi ini.

Terima kasih kepada Nia, Digna, Nurlaila, Ika, Rifqah, Utari, Maya, Atiqah yang selalu memberikan dukungan, semangat, motivasi, saran, waktu demi kelancaran penyelesaian skripsi ini. Terima kasih teman pejuang skripsi Inas, Adlin, Lina, Hayati, Una, Asti. Terima kasih kepada seluruh TP 2012 khususnya Nonreg yang menjadi teman seperjuangan selama perkuliahan yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terima kasih kepada poklim kece (Nur, Sarah, Natha, Fauziah, Fani, Mba Erlin, Mba Ayu) yang selalu mendukung dan mendo'akan yang terbaik untuk kelancaran penyelesaian skripsi ini. Terima kasih kepada Dina dan Dini yang selalu memberikan saran, nasihat, dan waktu untuk berkeluh kesah.

Pengembang sekali lagi mengucapkan terima kasih kepada segala pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Pengembang berharap produk yang dihasilkan dapat bermanfaat.

Jakarta, 10 Januari 2017

Peneliti,

N.N.S

DAFTAR ISI

ABSTRAK ..... **i**
ABSTRACK ..... **ii**
LEMBAR PERSEMBAHAN ..... **iii**
KATA PENGANTAR ..... **iv**
DAFTAR ISI ..... **vii**
DAFTAR TABEL ..... **x**
DAFTAR GAMBAR ..... **xi**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xii**

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Masalah 1
B. Identifikasi Masalah 7
C. Ruang Lingkup 8
D. Fokus Penelitian 9
E. Tujuan Penelitian 9
F. Kegunaan Penelitian 9

BAB II KAJIAN TEORI

A. Kajian Buku Panduan (*Job Aid*) 11
1. Pengertian Job aid 11
2. Manfaat Job aid 12
3. Pengertian Buku Panduan 14
4. Manfaat Buku Panduan 15
5. Komponen–Komponen Buku Panduan 17
6. Prinsip Desain Pesan Buku Panduan 21
B. Kajian Teknologi Kinerja Manusia 26
1. Pengertian Teknologi Kinerja Manusia 26
2. *Job Aids* sebagai Intervensi dalam Teknologi Kinerja Manusia 28

3. Model pengelolaan HRD dan Pemanfaatan *Job Aids* 30
4. Digital *Native* dan Digital *Immigrant* dalam Pemanfaatan *Job Aids* 33
C. Kajian Memfasilitasi Belajar Karyawan Baru 35
1. Pengertian Memfasilitasi Belajar 35
2. Pengertian dan Karakteristik Karyawan Baru 38
3. Tujuan Memfasilitasi Karyawan Baru 41
4. Manfaat Memfasilitasi Karyawan Baru 43
C. Kajian Orientasi Kerja di Pt. Suzuki Indomobil Motor 44
1. Pengertian Orientasi Kerja 44
2. Tujuan Orientasi Kerja 53
3. Manfaat Orientasi Kerja 54
4. PT. Suzuki Indomobil Motor 56
5. Orientasi Kerja Di PT. Suzuki Indomobil Motor 59
D. Kajian Pengembangan Pembelajaran 60
1. Pengertian Pengembangan 60
2. Model–Model Pengembangan 64
3. Komponen–Komponen Pengembangan 71
E. Penelitian Yang Relevan 77
F. Rasionalisasi Pengembangan 79

BAB III STRATEGI DAN PROSEDUR PENGEMBANGAN

A. Strategi Pengembangan 81
1. Tujuan Pengembangan 81
2. Metode Pengembangan 82
3. Pengkaji dan Responden 83
4. Tempat dan Waktu Uji Coba 84
5. Instrumen pengumpulan data 85
B. Definisi Konseptual dan Definisi Operasional 88
1. Definisi Konseptual 88

2. Definisi Operasional 89
C. Prosedur Pengembangan 90
1. Analisis 90
2. Disain 91
3. Pengembangan 92
4. Implementasi 95
5. Evaluasi 96
D. Teknik Analisis Data 98

BAB IV HASIL PENGEMBANGAN
A. Nama Produk 101
B. Karakteristik Produk 101
1. Spesifikasi Produk 101
2. Hasil Prosedur Pengembangan 102
3. Kelebihan dan Kekurangan Produk 119
4. Prosedur Pemanfaatan 121
C. Hasil Evaluasi Formatif 122
1. Hasil Review Ahli 122
2. Hasil Uji Coba Responden 128
D. Keterbatasan Pengembangan 133

BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI, SARAN
A. Kesimpulan 135
B. Implikasi 139
C. Saran 140

DAFTAR PUSTAKA 141
LAMPIRAN 144
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 158

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1 Komponen Buku Panduan 18
TABEL 3.1 Kisi-Kisi Instrumen Pedoman Wawancara Pra Penelitian 87
TABEL 4.1 Kompetensi Dasar, Pokok Bahasan, Indikator 107
TABEL 4.2 Tabel Rata-Rata Hasil Evaluasi Ahli Materi..... 123
TABEL 4.3 Tabel Rata-Rata Hasil Evaluasi Ahli Desain Pembelajaran..... 124
TABEL 4.4 Tabel Rata-Rata Hasil Evaluasi Ahli Media..... 126
TABEL 4.5 Perbaikan Rumusan Tujuan 128
TABEL 4.6 Tabel Hasil Rata-Rata Keseluruhan Review Ahli 129
TABEL 4.7 Tabel Hasil Wawancara Responden Evaluasi *One To One* 130
TABEL 4.8 Tabel Hasil Nilai Rata-Rata Responden Evaluasi *Field Test* 132
TABEL 4.9 Tabel Hasil Nilai *Pre Test* Responden *Field Test*..... 133
TABEL 4.10 Tabel Hasil Nilai *Post Test* Responden *Field Test* 134

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 Langkah-Langkah ADDIE 66
GAMBAR 2.2 MODEL ROWNTREE 69
GAMBAR 2.3 MODEL ASSURE 71
GAMBAR 4.1 Contoh Ilustrasi Prosedur Administrasi 110
GAMBAR 4.2 Contoh Soal Tes Buku Panduan 111
GAMBAR 4.3 Cover Depan Buku Panduan “Orientasi Kerja” 112
GAMBAR 4.4 Cover Belakang Buku Panduan “Orientasi Kerja” 112
GAMBAR 4.5 Kata Pengantar Buku Panduan ‘’Orientasi Kerja” 113
GAMBAR 4.6 Daftar Isi, Standar Kompetensi, dan Petunjuk Belajar 114
GAMBAR 4.7 Kompetensi Dasar dan Materi yang ditambahkan Gambar 114
GAMBAR 4.8 Contoh Penambahan Gambar sebagai Penjelas Teks 115
GAMBAR 4.9 Contoh Penambahan Ilustrasi dalam Materi 115
GAMBAR 4.10 Contoh Soal Tes dalam Buku Panduan 116

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Surat-Surat Penelitian **146**

LAMPIRAN 2 Hasil Wawancara Pra Penelitian **147**

LAMPIRAN 3 Analisis Instruksional, GBIM, Tabel Spesifikasi Soal Tes, Naskah Buku Panduan Orientasi Kerja **150**

LAMPIRAN 4 Kisi-Kisi dan Instrumen Penelitian **158**

LAMPIRAN 5 Hasil Rekapitulasi Nilai Rata-Rata Uji Coba **176**

LAMPIRAN 6 Soal *Pre Test, Post Test,* dan Hasil Uji Coba Soal Kepada Responden *Small Group* **179**

LAMPIRAN 7 Data Diri Responden **186**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Masalah

Perusahaan adalah sebuah organisasi yang dibentuk secara perseorangan maupun sekelompok orang, kegiatannya adalah melakukan produksi atau distribusi barang maupun jasa untuk memenuhi kebutuhan manusia. Perusahaan merupakan organisasi yang didalamnya terdapat Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pencipta dan pengelola, tanpa adanya manusia tidak akan ada organisasi tersebut. SDM dalam sebuah perusahaan merupakan sumber daya paling vital serta aktivitas sentral dan strategis[1]. Segala sesuatu aktivitas dilakukan oleh SDM dan bahkan diciptakan oleh SDM yang berkualitas.

SDM atau dalam konteks ini disebut karyawan merupakan asset dan modal terpenting dalam sebuah perusahaan, dimana keberhasilan sebuah perusahaan dapat terlihat dari karyawan atau SDM yang dimiliki. Karyawan yang berada dalam sebuah perusahaan merupakan cerminan dari reputasi perusahaan. Semakin baik dan profesional seorang karyawan maka akan semakin maju dan berkembang pula perusahaan tempat dia bekerja. Upaya

[1] Kaswan, *Coaching dan Mentoring* (Bandung: ALFABETA CV, 2012), hal 1.

untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas dimulai pada saat mereka menjadi karyawan baru. Hal tersebut menjadi tantangan bagi perusahaan yang berperan penting dalam rangka memfasilitasi dan mengenalkan perusahaan secara detail dan menanamkan budaya dan nilai-nilai yang dijunjung, sehingga karyawan baru akan mudah untuk melakukan adaptasi.

Namun, tidak banyak perusahaan yang menyadari pentingnya memfasilitasi karyawan baru dengan baik. Apabila karyawan baru tidak dibimbing dan diarahkan dengan baik bukan hal yang tidak mungkin jika karyawan baru justru akan menjadi beban perusahaan. Sebaliknya apabila sedari karyawan baru masuk sudah dibimbing, diarahkan, dan difasilitasi dengan baik maka dia akan menjadi karyawan terbaik yang akan memberikan inovasi–inovasi baru demi kemajuan perusahaan.

Memfasilitasi merupakan kata yang paling tepat karena maknanya adalah membantu seseorang untuk dapat mencapai tujuannya. Dalam hal ini adalah memfasilitasi belajar karyawan baru. Kata belajar digunakan karena karyawan baru perlu untuk belajar mengenai budaya serta nilai-nilai perusahaan, belajar menyesuaikan diri dengan karyawan lain maupun dengan tujuan perusahaan, belajar mengenai peran, tugas maupun tuntutan perusahaan terhadap dirinya, dan belajar menggali potensi yang dimiliki untuk berkontribusi dalam kemajuan perusahaan.

PT. Suzuki Indomobil Motor (PT. SIM) merupakan perusahaan dalam bidang perakitan motor dan mobil yang berorientasi terhadap proses dan hasil produk. Perusahaan ini menyadari pentingnya memfasilitasi karyawan baru dalam rangka memberikan informasi awal perusahaan sehingga nantinya produktivitas kerja akan meningkat serta efisien dalam hal waktu maupun biaya. Perusahaan juga menyadari bahwa karyawan sebagai asset yang penting untuk dibimbing dan diarahkan.

PT. SIM menganggap karyawan baru merupakan bagian yang penting bagi perusahaan, karena PT. SIM memiliki harapan bahwa karyawan baru merupakan bibit-bibit potensial yang akan membangun perusahaan menjadi yang terbaik dalam memenuhi kebutuhan dan harapan konsumen khususnya dalam menghadirkan ide-ide atau inovasi baru yang berkaitan dengan perakitan motor dan mobil. Sehingga perusahaan memiliki komitmen untuk memfasilitasi dan mengarahkan karyawan baru agar dapat menggali potensi-potensi dari karyawan baru.

PT. SIM memberikan sejumlah program untuk memfasilitasi karyawan baru dengan menyelenggarakan masa orientasi kerja yang bertahap yaitu pelatihan SBT (Suzuki Basic Training), orientasi HRD Plant, dan orientasi yang dilakukan pada masing-masing unit kerja. Pelatihan SBT berlangsung selama 2 hari yang diselenggarakan oleh divisi training dan materi yang dijelaskan bersifat umum atau dasar mengenai PT. SIM.

Orientasi HRD Plant berlangsung selama 6 jam dalam 1 hari dan diselenggarakan oleh HRD Plant Tambun. Proses orientasi ini bisa dilakukan secara cepat karena materi yang dijelaskan hanya merupakan informasi yang dasar mengenai profil perusahaan, kebijakan perusahaan, hak dan kewajiban karyawan, waktu kerja, dan tata aturan kerja. Dan pada orientasi masing-masing unit kerja dilakukan oleh atasan unit karyawan dengan langsung melakukan pekerjaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan staff HRD dan pengamatan langsung pada tanggal 23 Februari 2016, pelatihan HRD Plant dinilai masih memiliki masalah yang dapat menghambat produktivitas kerja, yaitu:

1) Hasil evaluasi menunjukkan masih banyak karyawan yang belum memahami materi yang dijelaskan, hal ini terlihat dari hasil tes evaluasi yang kurang memuaskan.
2) Karyawan sulit memahami materi orientasi, hal ini terlihat dari tidak adanya perubahan pengetahuan pada karyawan baru karena setelah beberapa bulan karyawan baru masih kesulitan jika menghadapi masalah prosedur administrasi.
3) Kurangnya bahan bacaan karyawan selama berlangsungnya pelatihan, karena hanya ada *handout* dari PPT instruktur.

Hal yang menjadi perhatian utama selama ini dari ketiga masalah di atas adalah karena hasil evaluasi yang kurang memuaskan, karena selain

berdampak pada penilaian yang kurang baik terhadap HRD *rekrutmen* selaku pelaksana orientasi, hal ini juga berdampak pada banyaknya keluhan karyawan HRD lainnya karena banyak menemukan masalah pelanggaran yang dilakukan karyawan baru. Karyawan HRD mengeluhkan karyawan baru belum memahami prosedur administrasi dasar dan peraturan apa saja yang harus dilakukan dan tidak boleh dilakukan. Sehingga hasil nilai evaluasi dirasakan penting untuk menentukkan tingkat pemahaman karyawan baru terhadap materi orientasi kerja. Selain itu, kurangnya bahan bacaan juga merupakan hal yang penting, karena kemungkinan karyawan kurang memahami materi dan mendapatkan nilai yang kurang memuaskan, semua itu dikarenakan kurangnya bahan bacaan yang diperoleh karyawan baru.

Masalah-masalah yang muncul tersebut berkaitan dengan upaya memfasilitasi belajar karyawan baru, karena memfasilitasi belajar berarti memberikan sarana dan menghantarkan seseorang untuk mau belajar, bagaimana pun caranya. Ketika karyawan belajar maka akan meminimalisir masalah yang terjadi. Memfasilitasi belajar sesuai dengan definisi Teknologi Pendidikan menurut AECT Tahun 2004, yaitu:

"Educational technology is the study and ethical practice of ***facilitating Learning*** *and improving performance by creating, using, and managing appropriate technological processes and resources*[7]*".*

[7] Dewi Salma Prawiradilaga, *Wawasan Teknologi Pendidikan* (Jakarta: KENCANA Prenada Media Grup, 2012), hal 31.

Teknologi Pendidikan memiliki dua tujuan utama yaitu memfasilitasi belajar dan meningkatkan kinerja dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi dari intervensi yang dihasilkan. Memfasilitasi belajar memiliki berbagai cara, salah satunya adalah penggunaan *job aids*. *Job aids* atau alat bantu kerja dapat digunakan dalam hal efektivitas dan efisiensi pekerjaan. *Job aids* sebagai alat bantu merupakan penunjang untuk terjadinya belajar, selain itu merupakan pendukung untuk tercapainya suatu tujuan. Penggunaan *job aids* dirasakan lebih praktis dan relatif murah, namun perlu diperhatikan karakteristik kebutuhan yang cocok untuk digunakan.

Penelitian yang dilakukan di sebuah rumah sakit oleh *Larissa Jennings, Jean Affo, dkk* pada tahun 2010, dengan judul *Antenatal Counseling In Maternal And Newborn Care:Use Of Job Aids To Improve Health Worker Performance And Maternal Understanding In Benin* [8] memiliki tujuan melihat sejauh mana keberhasilan penggunaan *job aids* dalam memberikan pemahaman mengenai perawatan saat kehamilan, persiapan kelahiran, perawatan bayi yang baru lahir, dan tanda–tanda bahaya saat bayi baru lahir. Hasilnya penggunaan konseling *job aids* memberikan dampak yang positif bagi ibu hamil dimana mereka memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai perawatan kehamilan, persiapan sebelum melahirkan, perawatan bayi yang baru lahir, sampai pengenalan

[8] Larissa Jennings, dkk. *Antenatal Counseling In Maternal And Newborn Care: Use Of Job Aids To Improve Health Worker Performance And Maternal Understanding In Benin,* (BMC Pregnancy and Childbirth http://www.biomedcentral.com/1471-2393/10/75, 2010).

tanda–tanda bahaya untuk bayi maupun ibu yang baru melahirkan. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan penggunaan *Job Aids* yang berupa buku panduan memiliki dampak yang positif dan mampu membuat ibu hamil belajar.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti bermaksud untuk menghasilkan sebuah buku panduan untuk memfasilitasi karyawan baru pada masa orientasi kerja. Penelitian pengembangan ini diharapkan mampu membuat karyawan baru belajar sehingga dapat memecahkan masalah yang muncul saat pelatihan HRD Plant di PT. SIM. Karyawan baru diharapkan mampu menjelaskan profil perusahaan, kebijakan lingkungan, hak dan kewajiban, waktu kerja, dan tata aturan perusahaan. Pemilihan pengembangan buku panduan juga didasarkan pada tujuan dari orientasi HRD Plant yaitu; “Menyampaikan informasi kepada karyawan baru tentang peraturan kepegawaian serta hal-hal yang menyangkut hak dan kewajiban karyawan”. Oleh karena itu pengembangan buku panduan orientasi kerja diharapkan mampu membuat karyawan baru belajar dan memaksimalkan pencapaian tujuan orientasi HRD Plant.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan analisis masalah di atas, beberapa permasalahan dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Bagaimana cara membuat karyawan baru belajar saat pelatihan HRD Plant?

2. Apakah buku panduan orientasi kerja dapat dijadikan bahan bacaan karyawan saat pelatihan HRD Plant?
3. Apakah pengembangan buku panduan orientasi kerja sesuai dengan karakteristik karyawan baru?
4. Bagaimana pengembangan buku panduan orientasi kerja untuk memfasilitasi belajar karyawan baru?

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan identifikasi masalah, penelitian pengembangan ini menghasilkan produk berupa sebuah buku panduan “orientasi kerja” untuk memfasilitasi belajar karyawan baru di PT. Suzuki Indomobil Motor, Sehingga memudahkan karyawan baru memahami lima informasi dasar orientasi kerja, yaitu profil perusahaan, kebijakan lingkungan, hak dan kewajiban karyawan, waktu kerja, dan tata aturan kerja. Model yang digunakan dalam pengembangan ini adalah model pengembangan ADDIE.

D. Fokus Pengembangan

Berdasarkan ruang lingkup penelitian, maka fokus penelitian adalah “Bagaimanakah menghasilkan buku panduan orientasi kerja yang tepat digunakan dalam memfasilitasi belajar karyawan baru di PT. Suzuki Indomobil Motor“.

E. Tujuan Pengembangan

Penelitian ini secara umum bertujuan menghasilkan buku panduan orientasi kerja untuk memfasilitasi belajar karyawan baru di PT. Suzuki Indomobil Motor pada masa orientasi kerja.

F. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian pengembangan ini diharapkan dapat berguna bagi:

1. Akademis
    a. Bahan studi lanjut
        1) Menambah referensi mengenai buku panduan sebagai salah satu upaya untuk memfasilitasi belajar.
        2) Penelitian pengembangan ini diharapkan dapat memperluas kajian teoritis pada bidang Teknologi Pendidikan, khususnya dalam pengembangan buku panduan.
2. Praktis
    a. PT. Suzuki Indomobil Motor
        1) Memberikan saran penggunaan buku panduan orientasi kerja sebagai bahan bacaan dan salah satu upaya memfasilitasi belajar.
        2) Penelitian pengembangan ini diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan karyawan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Buku Panduan (*Job Aid*)

1. Pengertian *Job aid*

Job Aid merupakan alat bantu kerja yang membuat kemudahan dan membantu meminimalisir masalah dasar serta mampu mengurangi ketidakpuasan konsumen atas produknya [9] . Beberapa contoh yang termasuk kedalam *job aid* adalah template, buku pedoman/panduan, lembar kerja dan checklist. Pengertian *job aids* dijelaskan dalam buku *George M. Piskurich* yang berjudul *The ASTD Handbook of Training Design and Delivery,* yaitu:

Job aid (performance aid) is a printed or on-line device, product or tool designed for use on the job to provide guidance in the performance of a specific task[10].

Job aid digunakan untuk membantu seseorang menyelesaikan tugas–tugas yang spesifik. Penggunaan *job aid* biasanya untuk pekerjaan atau tugas yang baru diketahui maupun yang bersifat berkelanjutan dan

[9] Chandrasekar, workplace environment and its impact on organisational performance in public sector organisations, (International Journal of Enterprise Computing and Business Systems (Online) http://www.ijecbs.com, 2011).
[10] George M. Piskurich, *The ASTD Handbook of Training Design and Delivery,* (New York:McGraw-Hill, 2000) hal,. 429

digunakan sebagai panduan atau *support* bagi pebelajar selama dia melakukan tugas.

2. Manfaat *Job aid*

Adapula beberapa manfaat dari *job aid*[59], yaitu:

1) Menyelamatkan waktu dan uang. Penggunaan *job aid* akan memfasilitasi karyawan untuk melakukan tugasnya sehingga untuk tugas yang spesifik tidak diperlukan sebuah pelatihan khusus yang membutuhkan wangku dan uang yang tidak sedikit. Dengan kata lain penggunaan *job aids* mampu menyelamatkan waktu dan uang perusahaan secara efisien.
2) Membantu seseorang untuk melakukan pekerjaannya dengan lebih baik. Penggunaan *job aid* bersifat membantu dan memberikan kemudahan kepada karyawan dalam melakukan tugasnya, misalnya dengan adanya buku panduan, daftar *check list,* dan lembar kerja. Sehingga tugasnya akan dikerjakan secara lebih terstruktur dan efektif.

[59] *Ibid,.*

3) Membantu seseorang untuk merasakan hal yang lebih baik mengenai pekerjaan yang baru dan menantang. *Job aid* memungkinkan seseorang untuk merasakan dan melakukan tugas yang baru serta menantang untuk dirinya dengan adanya buku panduan, daftar *check list,* dan lembar kerja, yang menggambarkan tugas apa yang akan dilakukan dan sesuai dengan kebutuhan kerja.
4) Meningkatkan keberhasilan dan relevansi pelatihan dengan tujuanya. *Job aid* membantu terjadinya proses belajar pada saat pelatihan sehingga tujuan akhir pelatihan berhasil disesuaikan dan diperoleh dengan optimal.
5) Mengurangi ketergantungan terhadap memory ingatannya. Setiap manusia memiliki kualitas memory yang berbeda–beda, dengan adanya *job aid* prosedur atau cara kerja yang dilakukan akan masuk kedalam long–term memory sehingga karyawan tidak akan bergantung pada memory ingatan tetapi sudah menjadi kebiasaan yang secara otomatis atau spontan dilakukan tanpa perlu mengingat dengan keras.

Job Aid atau buku panduan dalam pengembangan ini digunakan sebagai pendukung untuk memfasilitasi karyawan baru pada orientasi HRD Plant. Pengembangan buku panduan sebagai upaya dalam meningkatkan pemahaman karyawan baru saat orientasi kerja.

3. Pengertian Buku Panduan

Buku secara umum merupakan kumpulan kertas yang dijilid. Andriese, dkk. (1993: 16-17) dalam B.P. Sitepu menjelaskan buku secara sederhana yaitu, sebuah informasi tercetak di atas kertas yang dijilid menjadi satu kesatuan. Buku memiliki empat sifat pokok, yaitu (1) berisi informasi; (2) informasi itu ditampilkan dalam wujud cetakan; (3) media yang dipergunkan adalah kertas; (4) lembaran-lembaran kertas itu dijilid dalam bentuk satu kesatuan. Buku merupakan penunjang dalam sebuah pembelajaran tertentu. Sebelum memaparkan makna dari buku panduan, terlebih dahulu dipaparkan mengenai buku teks pelajaran.

Depdiknas (2005) buku teks pelajaran adalah buku acuan wajib untuk digunakan di sekolah yang memuat materi pembelajaran dalam rangka peningkatan keimanan dan ketakwaan, budi pekerti dan kepribadian, kemampuan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kepekaan dan kemampuan estetis, potensi fisik, dan kesehatan yang disusun berdasarkan standar nasional pendidikan. Isi dalam buku teks pelajaran memuat materi pembelajaran serta tujuan buku teks yang mengacu pada tujuan pendidikan nasional.

Sedangkan, Buku panduan adalah buku yang berisi informasi, petunjuk, dan lain-lain yang menjadi tuntunan bagi pebelajar untuk mengetahui sesuatu secara lengkap. Sebuah buku panduan dapat dikatakan

berhasil apabila panduan yang disampaikan di dalam buku tersebut dapat dipahami oleh pebelajar. Dalam buku panduan memuat prinsip, prosedur, deskripsi materi pokok, dan model pembelajaran untuk digunakan pebelajar. Berdasarkan pengertian tersebut maka buku panduan orientasi kerja adalah buku yang berisi informasi, petunjuk kerja untuk mengetahui sesuatu secara lengkap, pada konteks ini adalah informasi berupa materi orientasi kerja, yaitu profil perusahaan, kebijakan lingkungan, hak dan kewajiban karyawan, waktu kerja, dan peraturan dan tata aturan kerja.

4. Manfaat Buku Panduan

Secara umum buku mengandung informasi mengenai pengetahuan, ide, ataupun gagasan untuk disampaikan kepada pebelajar dengan simbol-simbol seperti huruf, angka, gambar, atau bentuk lainnya. Untuk itu, manfaat utama buku adalah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk memberikan informasi kepada pebelajar. Buku panduan memiliki manfaat sebagai pedoman/petunjuk manual bagi pebelajar untuk melakukan sebuah aktivitas kerja. Adapun manfaat buku panduan kerja untuk pebelajar memiliki kesamaan dengan manfaat buku teks pelajaran dalam buku Prof B.P. Sitepu, yaitu[60]:

[60] B.P. Sitepu, *Penulisan Buku Teks Pelajaran,* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2012),. Hal 20-22

1) Mempersiapkan diri secara individu atau kelompok sebelum pelatihan atau orientasi kerja dikelas. Sehingga pebelajar siap menerima informasi dan mau belajar mengenai informasi dasar perusahaan.
2) Berinteraksi dalam proses pelatihan di kelas. Maksudnya adalah untuk menghasilkan belajar dibutuhkan interaksi, baik secara lisan maupun tulisan. Buku dan pebelajar merupakan interaksi secara tulisan.
3) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Dalam konteks ini mengerjakan soal-soal tes untuk mengukur sejauh mana pemahaman pebelajar.
4) Mempersiapkan diri untuk tes atau ujian formatif dan sumatif. Tes ini bertujuan untuk mengukur keberhasilan penggunaan buku panduan.

Pengembang buku panduan perlu memperhatikan beberapa hal dalam mengembangkannya, yaitu[61]:

1) Tujuan pembelajaran dalam buku panduan perlu disesuaikan dengan pelatihan atau orientasi kerja, sehingga tujuan dari keduanya dapat tercapai.
2) Kebenaran, kemutakhiran, dan ketepatan informasi yang disampaikan berdasarkan disiplin ilmu yang bersangkutan. Dalam konteks ini

[61] *Ibid,.*

informasi yang disampaikan mengenai profil perusahaan, kebijakan lingkungan, hak dan kewajiban karyawan, waktu kerja, dan peraturan dan tata aturan.

3) Kedalaman dan keluasan bahan pembelajaran dikaitkan dengan kemampuan yang perlu dicapai siswa. Buku panduan menyampaikan informasi dasar perusahaan kepada karyawan baru pemula secara detail dan jelas.
4) Bahasa yang dipergunakan sesuai dengan kemapuan berbahasa pebelajar. Penggunaan bahasa harus yang mudah dipahami, singkat, dan jelas.

5. Komponen–Komponen Buku Panduan

Komponen-komponen atau isi dalam buku panduan secara umum, antara lain[62]:

1) Cover (sampul)
2) Daftar isi
3) Halaman penjelasan mengenai; buku panduan berisi tentang apa; bagaimana cara menggunakan buku panduan; dan sasaran buku panduan untuk siapa

[62] *Designing a Training Manual,* 2014 (https://en.m.wikibooks.org/wiki/designing_a_training_manual), diakses 29 November 2016

4) Halaman tujuan/deskripsi dan ringkasan di setiap topik
5) Grafis atau visual yang mendukung topik
6) Lembar kerja
7) Halaman untuk kesimpulan
8) Halaman untuk bibliografi/referensi/kutipan
9) Cover (sampul) penutup

Komponen-komponen yang digunakan dalam pengembangan buku panduan adalah semua nomor, kecuali nomor 8) halaman untuk bibliografi/referensi/kutipan atau secara detail komponen-komponen yang terdapat dalam buku panduan antara lain: *cover*, kata pengantar, daftar isi, petunjuk belajar, halaman isi, halaman kesimpulan, soal tes, uraian pemahaman diri dan kesan pesan, *cover* penutup. Selain komponen tersebut, adapula komponen pendukung dalam buku panduan kerja. Komponen-komponen dan indikator berikut ini digunakan sebagai acuan dalam mengembangkan kisi-kisi instrumen. Berikut ini beberapa point komponen serta indikator berdasarkan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan buku B.P. Sitepu dalam mengembangkan buku panduan yang perlu dipenuhi:

Tabel 2.1

Komponen Buku Panduan

No.	Komponen	Indikator Ideal
1.	Tujuan	Tujuan buku panduan disesuaikan dengan tujuan dalam orientasi kerja dan dituliskan secara jelas.

		Rumusan tujuan pembelajaran dibuat berdasarkan analisis instruksional yang ada sehingga rumusan yang dihasilkan tepat guna.
		Menyebutkan rumusan tujuan buku panduan secara jelas
		Tujuan khusus dibuat untuk mencapai tujuan umum yang telah ditentukan, sehingga tujuan umum dan khusus harus sesuai.
		Tujuan buku panduan disesuaikan dengan karakteristik pebelajar dan lingkungan perusahaan.
2.	Deskripsi materi	Deskripsi materi dipaparkan secara jelas dan singkat dengan berdasar pada materi atau topik dalam orientasi kerja.
		Deskripsi materi berisi point–point penting dari materi atau topik yang dijelaskan yang dibahas secara mendalam sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.
		Deskripsi materi memiliki kekuatan dalam proses pembelajaran.
		Deskripsi materi disusun berdasarkan informasi terkini.
3.	Penyajian materi	Penyajian tujuan pembelajaran agar mudah dipahami pebelajar.
		Urutan materi dan hubungan antar-materi disajikan sistematis dan logis.
		Penyajian materi dan ilustrasi/gambar memotivasi pebelajar untuk belajar.
		Materi yang disajikan mendorong umpan balik pebelajar.
4.	Kebermanfaatan penggunaan buku panduan kerja	Buku panduan memungkinkan terjadinya proses belajar bagi karyawan baru.
		Penggunaan buku panduan sesuai untuk memfasilitasi belajar.
		Penggunaan buku panduan mampu meningkatkan pemahaman karyawan.
		Penggunaan buku panduan merupakan solusi yang

		tepat untuk memfasilitasi karyawan baru, jika disesuaikan dengan kebutuhan dan masalah.
5.	Bahasa	Bahasanya jelas, mudah dipahami, dan logis.
		Kalimat yang digunakan pada umumnya mudah dipahami.
		Pemilihan Bahasa yang digunakan harus sesuai dengan karakteristik pebelajar agar mudah dipahami dan tepat guna.
		Hubungan antara kalimat dan paragraf tidak terputus sehingga pebelajar memahami konsep secara utuh.
6.	Desain tampilan	Ukuran buku disesuaikan dengan kebutuhan dan berdasarkan kepraktisan memakainya. Untuk buku panduan digunakan ukuran B5 (176x 250mm).
		Penjilidan buku dilakukan secara vertikal sesuai karakteristik karyawan baru.
		Tata letak teks disusun untuk memberikan kemudahan pebelajar dalam melihat secara cepat keseluruhan.
		Tampilan buku panduan efisien dalam hal ruang kertas, sehingga seluruh bagian kertas dapat dimanfaatkan dengan baik.
		Ilustrasi dengan teks diletakkan berdampingan agar mudah dipahami.
		Ukuran margin disesuaikan dengan tata letak tulisan dan ilustrasi.
7.	Tipografi	Ukuran huruf yang lazim digunakan adalah 10, 11, dan 12 point. Ukuran huruf untuk judul biasanya 24 point dan 22 point untuk subjudul.
		Acuan spasi kata adalah 25% dari ukuran huruf, maka spasi antarkalimat tidak kurang dari 125% dari ukuran huruf.
		Jenis huruf yang digunakan untuk buku panduan adalah judul dan subjudul menggunakan san-serif karena bentuknya cukup mencolok dan tajam. Sedangkan untuk isi/materi digunakan serif agar tidak lelah membaca.
8.	Ilustrasi	Ilustrasi yang digunakan mampu mendorong

		kreativitas dan imajinasi pebelajar
		Ilustrasi yang digunakan harus tepat dan jelas untuk menggambarkan materi yang dijelaskan.
		Cantumkan gambar, peta, table, grafik, dll untuk menarik dan mengarahkan perhatian pebelajar.
		Ilustrasi digunakan untuk membantu pebelajar mengingat lebih lama.
9.	Soal tes	Soal yang dikembangkan fungsional berdasarkan indikator ketercapaian tujuan pembelajaran.
		Soal yang digunakan mengukur kemampuan dan pemahaman pebelajar.
		Buatlah tipe soal yang bervariasi agar tidak membosankan dan disesuaikan dengan kebutuhan dan minat pebelajar.
		Soal dibuat dengan bervariasi dalam tingkatan kesulitan mulai dari paling mudah hingga yang kompleks.
		Soal disesuaikan dengan karakteristik karyawan baru pemula.

6. Prinsip Desain Pesan Buku Panduan

Desain pesan merupakan rancangan materi ajar yang dibuat dengan memperhatikan dan menerapkan prinsip tertentu untuk menciptakan kondisi belajar yang efektif. Pada buku panduan terdapat beberapa prinsip desain pesan yang harus diperhatikan agar menarik perhatian pebelajar. Berikut ini ada beberapa prinsip desain pesan yang digunakan dalam pengembangan buku panduan “orientasi kerja” yaitu:

1) Bahasa

Bahasa digunakan sebagai alat komunikasi berupa tulisan dalam buku panduan. Penggunaan bahasa dapat memudahkan dan menyulitkan pebelajar, sehingga perlu diperhatikan penggunaan bahasa dalam menyampaikan informasi. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam aspek bahasa[63]:

a. Mengetahui makna kata dan tata cara menyusunnya, sehingga menjadi kalimat yang mengandung arti lengkap.
b. Memperhatikan kemampuan berpikir dan kemampuan berbahasa pebelajar yang akan menggunakan buku panduan.
c. Memperhatikan jumlah dan struktur kata dalam kalimat, serta jumlah kalimat dalam satu paragraf.
d. Hindari kesalahan pemakaian kaidah bahasa yang berupa kelengkapan kalimat, susunan kata, dan penulisan ejaan.
e. Apabila menggunakan kata atau istilah baru, berikan penjelasan dengan bahasa yang sederhana.

2) Ukuran buku

Ukuran buku akan dijadikan acuan dalam merencanakan unsur-unsur desain berikutnya. Ukuran buku dapat diperhatikan berdasarkan

[63] Sitepu, *Penulisan Buku Teks Pelajaran,* (Bandung: ROSDA, 2012),. Hal 109-123

kepraktisan penggunaannya. Selain itu, terdapat faktor lain yang perlu diperhatikan, seperti jenis informasi yang disampaikan, sasaran pembaca, biaya produksi dan pemasaran, ukuran kertas standar, dan efisiensi penggunaan bahan produksi.

3) Tata Letak

Pertimbangan utama dalam menentukan tata letak adalah kemudahan pebelajar dalam melihat secara cepat keseluruhan dari isi buku, mulai dari judul, subjudul, perincian subjudul, tabel, diagram, dsb. Hal ini akan membuat pebelajar mudah memahami isi materi.

4) Ukuran huruf dan spasi baris

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam ukuran huruf dan spasi baris adalah:

a. Ukuran yang lazim digunakan untuk buku adalah 10, 11, dan 12 point.
b. Untuk catatan-catatan tertentu menggunakan 6 atau 8 point.
c. Ukuran huruf untuk judul biasanya 24 point dan 22 point untuk subjudul.
d. Perhatikan pemilihan ukuran huruf yang dapat memuat banyak kata dalam satu baris tanpa melanggar ketentuan jumlah kata dalam satu baris.

e. Perhatikan keseimbangan antara spasi kata dengan spasi baris.
f. Spasi antara satu baris dengan baris berikutnya hendaknya tidak terlalu rapat dan juga tidak terlalu renggang, sehingga mata tidak mudah lelah.

5) Jenis huruf

Jenis huruf jika diamati dari bentuknya, maka semua jenis huruf dibagi menjadi dua kategori, yaitu huruf *serif* dan huruf *sans-serif.* Perbedaan antara kedua jenis huruf itu adalah, pada huruf *serif* terdapat kait disetiap ujung huruf, sedangkan *sans-serif* tidak memiliki kait. Selain itu, teks yang menggunakan jenis huruf *sans-serif* terkesan lebih tajam dan mudah dibaca, tetapi membuat mata lelah karena bentuknya yang tajam. Sehingga huruf *sans-serif* cukup mencolok jika dipakai sebagai judul dan subjudul, dan teks dengan ukuran huruf yang kecil seperti, daftar pustaka, tabel, atau catatan kaki. Jenis huruf *serif* digunakan untuk isi/uraian dalam naskah.

6) Ilustrasi

Ilustrasi digunakan untuk memberikan gambaran mengenai penjelasan teks dalah isi/narasi. Hal yang perlu diperhatikan adalah keseimbangan antara teks dan ilustrasi, karena teks tanpa ilustrasi memiliki daya ingat rendah, ilustrasi tanpa teks akan menimbulkan

kurang lengkapnya informasi yang disajikan, dan teks dengan ilustrasi akan lebih mudah dipahami serta memiliki daya ingat yang lama.

Dalam buku panduan peranan ilustrasi adalah sebagai berikut:

a. Menimbulkan minat dan motivasi.
b. Menarik dan mengarahkan perhatian.
c. Membantu mengingat lebih lama
d. Membantu memahami konsep yang sulit dijelaskan dengan kata-kata.
e. Menghindarkan istilah-istilah teknis (ilustrasi dalam merakit atau mengoperasikan alat elektronik).

7) Warna

Penggunaan warna berfungsi memberikan makna tertentu atau untuk estetika yang membuat daya tarik dan menimbulkan motivasi. Ilustrasi harus diberikan warna apabila warna itu fungsional, seperti pewarnaan pada bendera. Adapun, yang harus diperhatikan dalam penggunaan warna yaitu gunakan warna untuk memperjelas dan membuat lebih menarik, tetapi hindari penggunaan warna apabila hanya bersifat dekoratif karena akan menambah biaya cetak.

B. Kajian Teknologi Kinerja Manusia

1. Pengertian Teknologi Kinerja Manusia

Teknologi kinerja manusia (*human performance technology*) merupakan istilah yang berkaitan dengan teknologi pendidikan yang muncul setelah adanya perdebatan praktisi mengenai penerapan teknologi pendidikan di organisasi non-kependidikan. Selain itu, kebutuhan akan pembinaan kompetensi dan kinerja dalam organisasi dinilai sangat tinggi karena ada lebih banyak faktor yang dapat mempengaruhi kompetensi dan kinerja di organisasi non-kependidikan dibandingkan dengan organisasi pendidikan. Roger Chevalier dalam *Performance in Practice*, Summer 1998 menyatakan:

"*Human Performance Technology is the systematic and systemic identification and removal of barriers to individual and organizational behavior*".

Teknologi kinerja manusia merupakan identifikasi yang sistematik dan sistemik, serta pemecahan masalah tingkah laku yang terjadi dalam individu dan organisasi. Selanjutnya Stolovich & Keeps, (eds.,1992) menuliskan:

"Human Performance Technology (HPT) is a field of practice that has evolved largely as a result of the experience, reflection, and conceptualization of profesional practitioners striving to improve human performance in the workplace[64]*"*

[64] Dewi Salma Prawiradilaga, *Wawasan Teknologi Pendidikan,* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2012),. Hal. 161

Teknologi kinerja sebagai suatu terapan/praktek sebagai hasil evolusi dari pengalaman, refleksi, perumusan konsep para praktisi profesional yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja manusia ditempat ia bekerja. Pershing merumuskan teknologi kinerja berdasarkan pengalaman berinteraksi dengan klien dan mahasiswanya, dia merumuskan:

"Human Performance Technology is the study and ethical practice of improving productivity in organizations by designing and developing effective interventions that are result-oriented, comprehensive and systematic"[65].

Teknologi Kinerja Manusia adalah studi dan etika praktek untuk meningkatkan produktivitas dalam organisasi dengan mendesain dan mengembangkan intervensi yang efektif dan berorientasi hasil, komprehensif dan sistematik.

Berdasarkan dari ketiga definisi di atas, dapat disimpulkan Teknologi Kinerja adalah sebuah bidang garapan yang melakukan pendekatan secara sistemik dan sistematis untuk memecahkan masalah kinerja dengan menggunakan intervensi yang efektif yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja baik secara individu maupun organisasi.

Teknologi kinerja dalam memilih, mendesain, dan mengembangkan sebuah intervensi dilakukan secara sistemik yang artinya menyeluruh dengan memperhatikan segala faktor yang dapat mempengaruhi terjadinya

[65] *Ibid,.*

penurunan kinerja. Analisis yang mendalam sangat diperlukan untuk mendapatkan intervensi yang efektif. Selanjutnya adalah sistematik, yang artinya adalah runut atau teratur dalam pelaksanannya, dan mempunyai aturan, sehingga tidak bisa asal-asalan untuk menentukan sebuah intervensi.

Pengaruh sifat dan budaya setiap organisasi dapat terlihat ketika menentukan pemilihan intervensi. Upaya untuk menyesuaikan dengan organisasi atau individu sebagai klien harus dipertimbangkan dengan kebutuhan dan efektivitas pemilihan intervensi. Untuk itu, diperlukan sikap keterbukaan dan bekerja sama dengan semua pihak dan mengkaji seluruh elemen organisasi seperti seleksi dan rekrutmen, insentif, peraturan dan kebijakan, dsb. Efisiensi dalam hal biaya juga perlu diperhatikan untuk organisasi yang berorientasi pada *benefit.*

2. *Job Aid* sebagai Intervensi dalam Teknologi Kinerja Manusia

Penjelasan mengenai *job aid* sudah dijelaskan pada bahasan sebelumnya yang dapat disimpulkan menjadi alat bantu kerja. Alat bantu kerja dapat berupa panduan yang dikemas dalam sebuah buku dan menjadi buku panduan. Penggunaan *job aid* merupakan salah satu intervensi yang menjadi bidang garapan teknologi kinerja manusia. Intervensi merupakan sebuah tindakan atau solusi dalam usaha pemecahan masalah kinerja untuk

mencapai tujuan sebuah organisasi maupun individu. Rossenberg, Coscarelli dan Hutchison dalam Stolovich dan Keeps (1992) mengemukakan definisi yang sederhana bahwa intervensi adalah jawaban dari masalah kinerja yang timbul. Intervensi yang menjadi garapan Teknologi Kinerja adalah mengenai kinerja belajarnya manusia, sehingga perlu diperhatikan pula konsep belajar untuk karyawan atau dengan menggunakan prinsip belajar orang dewasa.

Intervensi dikelompokkan menjadi dua rumpun yang besar, yaitu *instructional* dan *non-insructional.* Intervensi dalam kategori pembelajaran dimaksudkan untuk membelajarkan seluruh karyawan untuk meningkatkan kinerja, contoh kategori ini adalah berbagai program pelatihan baik dikelas maupun jarak jauh, belajar akselerasi, pembelajaran mandiri, dan *corporate university.* Intervensi yang termasuk non-pembelajaran bertujuan untuk mengubah atau mengoptimalkan fungsi setiap elemen organisasi. Contohnya kategori adalah *redesign* tempat kerja, *electronic performance support system,* multimedia, dan *job aids*[66]*.*

Pengembangan *job aids* merupakan contoh intervensi non-pembelajaran. Intervensi merupakan upaya organisasi untuk meningkatkan kinerja karyawan disesuaikan dengan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dalam pekerjaannya.

[66] Harold jarche, (http://Jarche.com) diakses tanggal 23 Januari 2017

Penelitian pengembangan ini dilakukan untuk memfasilitasi belajar karyawan baru dalam proses pelatihan orientasi kerja. Pelatihan orientasi kerja merupakan salah satu intervensi pembelajaran yang digunakan untuk meningkatkan kinerja belajar karyawan baru, namu pada prakteknya masih ditemukan masalah, sehingga diperlukan intervensi lain dari non-instructional seperti *job aids* atau buku panduan. Sehingga penggunaan *job aid* merupakan salah satu cara untuk mengoptimalkan intervensi untuk memfasilitasi belajar karyawan baru melalui intervensi non-pembelajaran yang dilakukan saat intervensi pembelajaran. Jadi, dapat disimpulkan intervensi baik pembelajaran maupun non-pembelajaran dapat digunakan bersamaan untuk lebih mengoptimalkan tujuan, namu hal tersebut disesuaikan dengan kebutuhan.

3. Model Pengelolaan HRD dan Pemanfaatan *Job Aid*

Pengelolaan sumber daya manusia atau karyawan merupakan hal yang penting bagi sebuah perusahaan terutama untuk mencapai tujuan perusahaan. Perusahaan menyadari karyawan merupakan modal utama dalam mencapai tujuan, sehingga perlu dikelola, dikembangkan dan diarahkan agar sesuai tujuan dan budaya perusahaan. Divisi yang mengelola sumber daya manusia atau karyawan adalah *Human Resources*

Development (HRD). Adapun model pengelolaan HRD yaitu, rekrutmen, seleksi, dan penempatan[67].

1) Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses menemukan dan menarik orang untuk menduduki posisi tertentu dalam suatu organisasi. Tujuan kegiatan ini adalah menemukan sejumlah pelamar kerja yang sesuai dengan posisi yang ditawarkan oleh organisasi. Proses rekrutmen akan lebih efisien, jika pekerjaan yang akan diisi itu dipahami, melalui deskripsi/uraian jabatan dan spesifikasi jabatan yang merupakan hasil dari proses analisis jabatan. Informasi ini memberi pengetahuan kepada mereka yang terlibat dalam kegiatan mencari pelamar kerja yang besar kemungkinan bisa memenuhi kebutuhan suatu perusahaan.

Langkah-langkah yang dilakukan pada tahap rekrutmen adalah:

a) Persiapan rekrutmen dengan mempersiapkan uraian jabatan yang dibutuhkan dan dijelaskan spesifikasi jabatan yang dibutuhkan.
b) Alasan kebutuhan merekrut karyawan baru bisa dijelaskan, contoh karena perluasan perusahaan, atau penggantian tenaga kerja lama.

[67] Robert L. Malthis dan John H. Jackson, *Human Resources Management,* (Jakarta: Salemba Empat, 2012),. Hal, 83

c) Tentukkan sumber tenaga kerja yang dibutuhkan apakah internal (berasal dari dalam perusahaan) atau eksternal (karyawan baru di luar perusahaan).

Langkah-langkah tersebut dilakukan agar proses rekrutmen efektif dan efisien. Proses rekrutmen bagi perusahaan berkaitan dengan investasi, sehingga diperlukan perencanaan yang terstruktur dalam proses rekrutmen.

2) Seleksi

Seleksi merupakan proses pemilihan dari sekelompok pelamar yang ada berdasarkan pada spesifikasi jabatan dan kondisi yang ada pada perusahaan. Adapun beberapa kriteria dalam melakukan seleksi, yaitu pendidikan, pengalaman kerja, kondisi fisik dan kepribadian[68]. Tugas seleksi adalah menilai sebanyak mungkin calon untuk memilih seseorang atau sekelompok orang (sesuai kebutuhan perusahaan) yang paling memenuhi kriteria persyaratan yang telah ditentukan. Selain itu, terdapat teknik dalam melakukan seleksi diantaranya adalah: *interview,* tes psikologi, tes yang berhubungan dengan pekerjaan, dan pusat pelatihan.

[68] Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia edisi ketiga cetakan pertama,* (Yogyakarta: YKPN 2004)

3) Penempatan Karyawan

Penempatan merupakan penugasan karayawan dalam posisi tertentu, hal ini khusus dilakukan untuk karyawan baru, jika karyawan baru yang ditempatkan pada posisi baru, hal tersebut dalam rangka mempertahankan jabatan. Proses penempatan yang optimal baru akan terjadi apabila terpenuhi dua faktor yaitu: jumlah posisi yang disediakan dan jumlah pelamar yang tepat untuk mengisis posisi tersebut. Pada tahap ini manajer maupun HRD membantu dan memfasilitasi karyawan baru agar diterima di perusahaan, untuk itu program orientasi kerja dilakukan pada tahap ini. Selain sikap yang ditunjukkan karyawan lama, HRD, maupun manajer, karyawan baru perlu memiliki sebuah panduan mengenai informasi-informasi dasar perusahaan. Hal ini bertujuan untuk menghindari terjadinya pelanggaran atau sikap tidak diterima karyawan lain. Penggunaan *job aids* atau buku panduan akan sangat membantu karyawan baru dalam menemukan informasi-informasi dasar perusahaan.

4. Digital *Native* dan Digital *Immigrant* dalam Pemanfaatan *Job Aid*

Perkembangan teknologi informasi selama sepuluh tahun terakhir sudah mengalami peningkatan yang pesat. Hal ini terlihat semakin canggihnya alat komunikasi, hadirnya media *online,* teknologi web, sampai

online games. Semua itu telah menjadi '*life style*' bagi kalangan anak muda, yang menggunakannya hanya untuk merepresentasikan dirinya tanpa mengeksplore perkembangan teknologi yang ada. Pakar pendidikan Mark Prensky (2001) mengemukakan ada dua generasi yaitu *digital natives* dan *digital immigrants*. *Digital natives* merupakan generasi yang lahir pada era digital, sedangkan *digital immigrants* adalah generasi yang lahir sebelum era digital tetapi kemudian tertarik, lalu mengadopsi hal baru dari teknologi tersebut.

Digital Native mempunyai karakter yaitu dikelilingi dan menggunakan *smartphone*, komputer, *online games,* kamera video, pemutar music, dan teknologi digital lainnya. Hal ini menjadikan teknologi sebagai bagian integral dirinya bagi *digital native.* Namun, ada catatan yang perlu diperhatikan dalam sebutan *digital native* yaitu generasi yang sudah mengenal teknologi sejak dini dan yang memiliki tempat tinggal yang dikelilingi teknologi. Sehingga, walaupun seseorang termasuk generasi muda, tetapi tidak tinggal di tempat yang dikelilingi teknologi, maka belum tentu dapat disebut *digital native.*

Pengembangan *job aids* dalam bentuk buku panduan memang sudah mulai terlupakan, karena digantikan oleh teknologi digital sekarang ini seperti, *e-books.* Namun, penggunaan buku panduan dinilai masih dibutuhkan dengan adanya generasi *digital immigrant,* karena mereka membutuhkan adaptasi yang lebih lama jika dihadapkan dengan teknologi

digital. Sehingga dalam pengembangan *job aids*, pemilihan berupa buku panduan dihasilkan dengan mempertimbangkan adanya generasi *digital immigrant* yang pada dasarnya adalah instruktur dan karyawan lama dalam perusahaan. Selain itu, generasi *digital immigrant* dalam perusahaan yang akan memfasilitasi belajar karyawan baru, jadi perlu mempertimbangkan kemampuannya dalam mengoperasikan teknologi. Alasan pemilihan buku lainnya adalah dengan adanya buku pebelajar dipaksa untuk fokus hanya kepada buku, teori yang dijabarkan biasanya lebih mendalam dan tidak membutuhkan perangkat tambahan seperti yang dibutuhkan media digital.

C. Kajian Memfasilitasi Belajar Karyawan Baru

1. Pengertian Memfasilitasi Belajar

Memfasilitasi berasal dari kata fasilitas yang artinya sarana untuk melancarkan pelaksanaan fungsi atau kemudahan[69]. Kemudian diberikan kata imbuhan menjadi memfasilitasi yang berarti memudahkan atau menyediakan. Istilah memfasilitasi merupakan suatu peranan tertentu dalam sebuah kelompok, organisasi, dan dihubungkan dengan nilai–nilai tertentu. Dalam sebuah pelatihan memfasilitasi berarti memberikan pelayanan dan memperlancar proses pelatihan untuk mencapai tujuan pelatihan yang telah

[69] http://kbbi.web.id/fasilitas diakses tanggal 14 maret 2016

ditetapkan. Memfasilitasi juga berarti memberikan sarana dengan berbagai cara agar seseorang dapat mencapai tujuannya.

Memfasilitasi karyawan baru berarti menyediakan sarana pendukung dengan tujuan memudahkan karyawan baru untuk lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan barunya. Memfasilitasi dalam konteks ini maksudnya adalah memfasilitasi belajarnya karena yang menjadi tujuan utama Teknologi Pendidikan adalah memfasilitasi belajar dan meningkatkan kinerja. Belajar merupakan hal yang pribadi dan misterius atau lebih bersifat individual, dimana yang dapat menilai seseorang belajar adalah dirinya sendiri.

Menurut Kemp dan Dayton, 1985 belajar adalah suatu proses yang terjadi pada seseorang sebagai suatu pengalaman. Heinich, *et al.,* 1993 menganggap belajar sebagai pengembangan pengetahuan, keahlian, atau sikap ketika seseorang berinteraksi dengan informasi dan lingkungan. Pendapat mereka, belajar dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja karena setiap orang berinteraksi dengan informasi dan lingkungan bukan hanya di sekolah sebagai lembaga formal untuk belajar.

Ambrose, *et al.,* (2010, hal.3) merinci definisi belajar menjadi tiga hal penting. *Pertama,* belajar bukanlah sebuah produk atau sesuatu yang berwujud, tetapi dapat dilihat dari perilaku dan kinerja seseorang sebagai hasil dari belajar yang sifatnya sebuah proses berkelanjutan. *Kedua,* belajar dapat memberikan perubahan yang bersifat jangka panjang dan dalam arti

yang luas, yaitu perubahan dalam pengetahuan, sikap, kepercayaan, dan tingkah laku seseorang. *Ketiga,* belajar merupakan suatu kegiatan yang langsung dilakukan oleh seseorang sehingga memperoleh pengalaman yang secara langsung dilakukan[70].

Belajar merupakan hal yang kompleks dan melibatkan banyak hal. Begitu pula dengan memfasilitasi belajar dimana dalam buku Januszweski dan Molenda, 2010 dalam buku *Educational Technology a Definition With Commentary* dijelaskan bahwa

"*Facilitating learning does involve a complex organization of processes and resources including people, materials, setting, and so on. But facilitating learning puts the emphasis on the learners and their interest an abilities (or disabilities), rather than on an outside entity identifying and defining the "problem" to be solved*"[71].

Memfasilitasi belajar melibatkan proses dan sumber yang didalamnya terdapat manusia, bahan, setting, lingkungan, alat, teknik, dan strategi. Memfasilitasi belajar menekankan pada pebelajar dan memperhatikan kemampuan yang mereka miliki daripada mengidentifikasi dan menjelaskan masalah untuk dipecahkan. Maksudnya adalah jika pemelajar atau disainer pembelajaran memahami karakteristik pebelajar dan kemampuannya maka masalah yang ada akan mudah dipecahkan. Tetapi jika sebaliknya lebih

[70] Dewi Salma Prawiradilaga, *op,cit,.* Hal 69

[71] Alan Januszweski and Michael Molenda, *Educational Technology A Definition with Commentary,* (New York : Routledge Taylor & Francis Group, 2010),. Hal 17

menekankan pada pemecahan masalah tanpa memperhatikan pebelajar dan kemampuan yang dimiliki maka hasilnya tidak akan efektif dan efisien.

2. Pengertian dan Karakteristik Karyawan Baru

Karyawan adalah orang yang bekerja pada suatu lembaga (kantor, perusahaan, dan sebagainya) dengan mendapatkan gaji (upah) [72] . Sedangkan menurut Hasibuan (2002) karyawan adalah setiap orang menyediakan jasa (dalam bentuk pikiran maupun tenaga) dan mendapatkan balas jasa ataupun kompensasi yang besarannya telah ditentukan terlebih dahulu. Berdasarkan pengertian para ahli mengenai karyawan maka dapat disintesis menjadi, seseorang yang bekerja dengan menyediakan jasanya (baik pikiran maupun tenaga) guna mendapatkan gaji sebagai imbalan atas kinerjanya. Selain itu, karyawan baru juga dituntut oleh perusahaan untuk ikut berkontribusi untuk terjadinya peningkatan produktivitas dan hasil produk yang dijual perusahaan.

Setiap perusahaan membutuhkan karyawan dalam melaksanakan berbagai aktivitas yang ada dalam organisasi perusahaan. Karyawan merupakan asset terpenting dalam sebuah perusahaan, karena suatu

[72] http://kbbi.web.id/karyawan diakses tanggal 18 maret 2016

organisasi atau perusahaan tidak akan mampu berjalan tanpa adanya karyawan. Sehingga karyawan adalah asset yang harus dipertahankan dan diperlakukan secara baik. Usaha mempertahankan karyawan adalah dengan cara memperlakukan karyawan sebagai manusia. Karyawan tidak hanya dituntut untuk memberikan yang terbaik oleh perusahaan, tetapi harus ada timbal balik dari perusahaan berupa perlakuan yang manusiawi. Manusiawi berarti menganggap bahwa karyawan juga memiliki kebutuhan yang harus dipenuhi, memiliki perasaan, dan faktor lain didalam dirinya. Manusia sebagai entitas kehidupan yang sangat komplek, sangatlah rumit memperlakukannya. Namun, bukan hal yang susah juga untuk menyenangkannya agar dapat bekerja dengan baik. Karena apabila perusahaan sudah memperlakukan karyawan sebagai manusia yang utuh, bukan hal yang mustahil perusahaan akan tumbuh menjadi unggul[73].

Mempertahankan karyawan berawal dari pertama karyawan tersebut bergabung dengan perusahaan. Karyawan baru merupakan orang yang baru akan menyediakan jasanya untuk perusahaan dan ikut berkontribusi dalam rangka kemajuan perusahaan. Dalam konteks ini karyawan baru adalah orang yang belum memiliki pengetahuan awal mengenai perusahaan, sehingga perlu difasilitasi oleh perusahaan agar karyawan baru merasa

[73] Irsan Widyawan (2015) https://www.linkedin.com/pulse/karyawan-adalah-aset-terbesar-perusahaan-irsan-widyawan diakses pada tanggal 19 maret 2016 pukul 04.02

menjadi bagian dari perusahaan karena sudah diperhatikan semenjak pertama mereka bergabung.

Adapun beberapa karakteristik karyawan baru yang pada umumnya akan merasa sedikit was–was selama hari pertama kerja. Setidaknya ada tiga alasan utama penyebab terjadinya kegugupan pada hari–hari pertama kerja (Merly Reis Louis, 1980) antara lain:

1) Setiap situasi baru melibatkan perubahan dan perbedaan dalam berbagai hal, dan biasanya karyawan baru harus menghadapi beberapa ketidakpastian.
2) Karyawan baru sering memiliki harapan yang tinggi dan tidak realistis mengenai keuntungan yang akan diperolehnya selama diperusahaan dalam pekerjaan barunya, namun hal ini sering terbentur dengan kenyataan bahwa mereka tidak mendapatkan apa yang mereka harapkan semula.
3) Kejutan yang dapat mengakibatkan kecemasan. Kejutan dapat terjadi ketika harapan mengenai pekerjaan maupun diri sendiri tidak terpenuhi[74].

Selain itu dalam sebuah studi yang dilaksanakan di perusahaan Texas Instrument, para peneliti menemukan beberapa hal mengenai karyawan baru:

[74] Joni Rasmanto (2013) https://id.scribd.com/doc/190110525/ORIENTASI-KARYAWAN-BARU#download diakses pada tanggal 16 Maret 2016 pukul 03.10

1) Hari–hari pertama ditempat kerja merupakan hari yang mencemaskan dan mengganggu perasaan.
2) Penilaian oleh rekan kerja turut meningkatkan rasa cemas.
3) Rasa cemas akan berangsur hilang dengan adanya proses training.
4) Karyawan baru yang berhenti bekerja disebabkan oleh rasa cemas yang berkelanjutan.
5) Karyawan baru enggan membicarakan kecemasan yang mereka hadapi kepada supervisor mereka[75].

3. Tujuan Memfasilitasi Karyawan Baru

Tujuan memfasilitasi karyawan baru pada umumnya adalah untuk mengurangi kecemasan yang melanda karyawan baru, dengan cara ini mereka akan memperoleh pengetahuan awal mengenai lingkungan kerja perusahaan dan segala hal mengenai perusahaan, sehingga mereka akan menentukkan sikap mereka dan menyesuaikan diri dengan kebutuhan yang ada. Memfasilitasi karyawan baru memungkinkan perusahaan untuk menemukan potensi–potensi yang dimiliki oleh karyawan baru, sehingga dapat menempatkan mereka sesuai potensi yang dimilikinya dengan terus merencanakan program pengembangan guna menggali potensi lain yang mungkin saja dimiliki. Selain itu memfasilitasi karyawan baru digunakan

[75] *Ibid.*

sebagai upaya perusahaan dalam rangka mengenalkan segala hal mengenai perusahaan yang perlu diketahui dan dipahami karyawan baru.

Adapun tiga tujuan memfasilitasi karyawan baru bagi pengusaha atau perusahaan, yaitu[76]:

1) Peningkatan Produktivitas

Karyawan baru yang sudah difasilitasi dengan baik, maka mereka akan lebih cepat berkontribusi untuk kepentingan dan tujuan perusahaan. Sehingga produktivitas akan bertambah dan meningkat karena bertambahnya potensi–potensi baru yang dimiliki perusahaan. Produktivitas tersebut akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan.

2) Pengurangan tingkat keluar masuk karyawan,

Karyawan baru yang memahami dan menerapkan budaya sesuai dengan ketentuan akan lebih mampu untuk bertahan seraya mengembangkan potensi yang dimilikinya, sehingga karyawan tersebut akan enggan untuk keluar dan merasa betah bekerja di perusahaan tersebut. Jika karyawan merasa betah dan enggan keluar, maka tingkat rekrutmen dan *turnout* akan berkurang.

[76] Robert L. Mathis and Jhon H. Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia Buku 2,* (Jakarta : Salemba Empat, 2002),. Hal 14

3) Pengenalan organisasi,

Masa orientasi juga digunakan untuk mengenalkan organisasi secara bertahap dan dengan penyajian yang mampu mengurangi kecemasan karyawan baru.

4. Manfaat Memfasilitasi Karyawan Baru

Pada umumnya manfaat memfasilitasi karyawan baru bagi perusahaan adalah sebagai sarana untuk lebih mengenal karakteristik karyawan baru yang telah lulus seleksi dan mengetahui seberapa besar potensi yang dimiliki serta bagaimana cara perusahaan mengembangkannya agar dapat berguna bagi perusahaan. Manfaat yang diperoleh dengan memfasilitasi karyawan baru adalah[77]:

1) Cepatnya karyawan baru melakukan penyesuaian yang diperlukan dengan disesuaikan lingkungan kerja perusahaan tersebut.
2) Hilangnya keragu–raguan dalam diri karyawan baru itu tentang cocok tidaknya organisasi tersebut sebagai tempat bekerja dan berkarya.
3) Tumbuhnya harapan yang lebih realistis dari sebelumnya.

[77] Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia,* (Jakarta : Bumi Aksara, 2014), Hal. 167

4) Karyawan dapat dengan segera berkontribusi positif bagi organisasi atau perusahaan yang terwujud dalam produktivitas yang tinggi.
5) Makin kecilnya kemungkinan karyawan baru untuk minta berhenti dari pekerjaan barunya.

D. Kajian Orientasi Kerja di PT. Suzuki Indomobil Motor

1. Pengertian Orientasi Kerja

Orientasi kerja merupakan bagian dari pelatihan yang disiapkan perusahaan dalam memfasilitasi karyawan baru, serta sebagai usaha sadar memperkenalkan budaya perusahaan, tata aturan yang berlaku, hak dan kewajiban karyawan baru.

Dalam jurnal *MILLIONS management solutions,* orientasi kerja karyawan adalah proses menyediakan karyawan baru informasi–informasi yang secara ideal harusnya mereka ketahui mengenai latar belakang perusahaan, juga membantu karyawan baru agar *emotionally attached* kepada perusahaan[78]. Orientasi juga dilakukan karena semua karyawan baru membutuhkan waktu untuk dapat melakukan adaptasi dengan lingkungan kerjanya yang baru.

[78] Gabriella Pella, dkk, MILLIONS management solutions MSDM summary chapter 8 (Jakarta : MSS FEUI)

Selain itu orientasi menurut *Mondy, 2008* adalah upaya pelatihan dan pengembangan awal bagi para karyawan baru yang memberi mereka informasi mengenai perusahaan, jabatan, dan kelompok kerja[79].

Berdasarkan ketiga pengertian orientasi kerja di atas, maka dapat disintesis menjadi, sebuah upaya perusahaan dalam memfasilitasi karyawan baru dengan cara memperkenalkan budaya kerja, tata aturan, hak dan kewajiban karyawan, maupun sejarah perusahaan. Penting bagi karyawan baru untuk mengikuti orientasi kerja karena mereka akan mampu beradaptasi dengan lebih cepat, tentunya juga dipengaruhi oleh sikap terbuka dan sosialisasi yang baik dari karyawan lama di tempatnya bekerja. Dengan adanya orientasi kerja dapat memungkinkan mereka mengetahui dengan tepat:

1) Apa saja yang harus dan boleh dilakukan serta yang tidak boleh dilakukan.
2) Perilaku seperti apa yang diterima di tempat kerja (akseptable).
3) Adaptasi seperti apa yang perlu diperhatikan dan dilakukan.
4) Kebiasaaan–kebiasaaan apa yang perlu dipertahankan dan yang harus ditinggalkan dengan disesuaikan dengan budaya kerja perusahaan[80].

[79] R.W. Mondy, manajemen sumber daya manusia edisi kesepuluh (terjemahan) (Jakarta: Erlangga, 2008) hal,. 226
[80] Sondang P. Siagian, *op,cit.* Hal. 156

Dengan demikian karyawan baru dapat beradaptasi dengan lebih cepat dengan memperhatikan sikap yang akseptable, dan dapat menjadi anggota perusahaan yang baik sesuai dengan budaya perusahaan. Semakin cepat karyawan baru mampu beradaptasi dan diterima di tempat kerjanya maka akan semakin cepat dia ikut berkontribusi guna memajukan perusahaan dengan disesuaikan tujuan perusahaan, serta semakin kecil peluang untuk karyawan baru yang berhenti atau mengundurkan diri.

Orientasi kerja menjadikan pengenalan kultur, nilai dan kebiasaan perusahaan sebagai sasaran program pengenalan yang utama. Adapun beberapa topik yang relevan dan penting[81]. Berikut penjelasannya:

1) *Sejarah perusahaan*.

Hal–hal yang termasuk dalam sejarah perusahaan meliputi latar belakang sosial para pendirinya, tujuan awal berdirinya perusahaan, nilai–nilai atau budaya yang diterapkan dan dijadikan pedoman semenjak awal berdirinya perusahaan, perubahan dan perkembangan yang telah terjadi dari awal sampai saat ini. Hal–hal tersebut bagi karyawan baru digunakan untuk mengetahui dimana posisi perusahaan sekarang dan akan bergerak kearah mana di masa depan, sehingga karyawan baru

[81] T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia,* (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2012),. Hal. 158 – 161

dapat mempersiapkan diri dan ikut berkontribusi secara aktif untuk memajukan perusahaan.

2) *Struktur organisasi*.

Peran dan tugas karyawan baru sangat dipengaruhi oleh struktur organisasi, dimana mereka akan mengetahui posisi unit kerja mereka dan siapa pimpinan atau divisi yang bertanggung jawab diatas unit kerja mereka. Dengan mengetahui hal tersebut akan memudahkan mereka dalam bekerja sama dan menjalankan tugas berdasarkan SOP yang berlaku dan struktur organisasi.

3) *Nomenklatur dan Titelatur yang digunakan*.

Nomenklatur (nama struktur) dan titelatur (nama jabatan) dalam setiap perusahaan umumnya sama tetapi disesuaikan kesepakatan pejabat perusahaan. Karyawan baru perlu mengetahui dan memahami nomenklatur serta titelatur yang digunakan perusahaan sehingga akan berguna dalam melakukan komunikasi yang efektif.

4) *Pengenalan Para Pejabat*.

Dalam sebuah perusahaan penting untuk menjadikan semua anggota sebagai keluarga dan upaya untuk menjadikannya adalah dengan tidak membeda–bedakan jabatan seseorang di perusahaan tersebut. Pengenalan para pejabat tidak bermaksud untuk membeda–

bedakan jabatan seseorang dalam sebuah organisasi, tetapi tujuannya lebih kepada memudahkan karyawan baru dalam hal menerima instruksi, memperoleh petunjuk maupun meminta nasihat.

5) *Tata Ruang dan Tata Letak Fasilitas Kerja*.

Sebuah organisasi atau perusahaan merupakan kumpulan dari berbagai komponen yang menjadi satu kesatuan yang utuh. Komponen ini memiliki berbagai peran dan tugas yang berbeda–beda, tata ruang dan tata letak fasilitas kerja perlu dibuat sedemikian rupa agar menumbuhkan kebersamaan dan kenyamanan bersama. Karyawan baru perlu mengetahui tata ruang dan tata letak fasilitas kerja untuk memudahkannya dalam bekerja dan mencegah kebingungan bagi karyawan baru tersebut.

6) *Berbagai Ketentuan Normatif*.

Dalam setiap perusahaan memiliki berbagai ketentuan normatif yang berfungsi sebagai pembatas mengenai apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan. Karyawan baru penting mengetahui sanksi disiplin yang diberikan apabila melanggar ketentuan normatif yang ada, sehingga mereka akan lebih hati–hati dalam bertutur dan bersikap.

7) *Produk Organisasi*.

Pada hakikatnya sebuah organisasi atau perusahaan hasil akhirnya adalah sebuah produk, baik berupa barang maupun jasa. Produk organisasi akan menentukan tujuan, dan langkah–langkah yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Karyawan baru penting untuk memahami dengan tepat produk organisasi yang dihasilkan dan bagaimana proses penghasilannya, karena akan berpengaruh terhadap efektivitas dan efisiensi dalam hal biaya, waktu, alat kerja, sumber daya, dan terutama demi kepuasaan konsumen yang menggunakan produk organisasi tersebut.

Topik–topik tersebut merupakan kewajiban para karyawan baru untuk memahaminya agar dapat beradaptasi dengan lebih cepat dan mampu diterima dengan baik Dalam pelaksanaannya program orientasi dilakukan secara dua arah, dengan kata lain bukan hanya kewajiban yang perlu diketahui dan dilaksanakan oleh karyawan baru saja tetapi perlu juga diberikan penjelasan mengenai hak–hak apa saja yang didapatkan oleh karyawan baru selama bekerja di perusahaan. Berikut ini ada beberapa kepentingan atau hak yang perlu diketahui karyawan baru[82]:

[82] *Ibid.,* Hal 162 – 166

1) *Penghasilan*

Sebagian besar manusia menganggap bekerja adalah “mencari nafkah”, maka penting sekali bagi mereka untuk mengetahui berapa penghasilan yang mereka dapatkan setelah bekerja selama sebulan. Penghasilan tersebut berupa gaji pokok, tunjangan–tunjangan yang ada, dan imbalan atas suatu pekerjaan yang dilakukan.

2) *Jam Kerja*

Jam kerja di Indonesia adalah empat puluh jam seminggu dengan pembagian sesuai kesepakatan perusahaan. Selain itu adapula waktu–waktu tertentu yang digunakan untuk istirahat, seperti makan siang maupun waktu sela. Waktu lembur ketika pekerjaan yang tidak bisa ditinggalkan juga penting untuk diketahui karyawan baru. Beberapa hal tersebut akan memungkinkan karyawan baru untuk mengatur pembagian waktu kerjanya secara efektif dan efisien.

3) *Hak Cuti*

Cuti merupakan hak karyawan yang diterima selama setahun dan biasanya selama dua belas hari. Dalam kurun waktu tersebut karyawan tetap mendapatkan gaji penuh. Rutinitas sehari–hari dalam bekerja tidak bisa dipungkiri menjadi hal yang monoton dan membosankan sehingga mereka butuh libur (cuti) untuk melakukan *refresh* sehingga dapat bekerja

secara optimal kembali nantinya, ataupun cuti biasanya diambil ketika ada kegiatan besar, kepentingan keluarga, dan sakit. Cuti juga penting untuk wanita, terutama cuti hamil dan cuti melahirkan.

4) *Fasilitas yang Disediakan*

Contoh fasilitas yang disediakan perusahaan adalah asuransi, beberapa perusahaan ikut andil dalam hal menyediakan asuransi untuk karyawannya. Selain itu, fasilitas antar jemput juga perlu diketahui karyawan untuk memudahkannya dalam efisiensi waktu kerja. Fasilitas antar jemput tidak semua perusahaan memberlakukannya, beberapa perusahaan menggantinya dengan uang transport. Karyawan baru perlu mengetahui hal tersebut supaya dapat menikmati fasilitas yang telah disediakan oleh perusahaan.

5) *Pendidikan dan Pelatihan*

Dalam rangka aktualisasi diri karyawan atau istilah lainnya pengembangan potensi karyawan, biasanya perusahaan menyiapkan biaya khusus untuk melakukan pendidikan dan pelatihan. Selain itu, pendidikan dan pelatihan bertujuan dalam hal peningkatan kemampuan melaksanakan tugas sekarang maupun dalam rangka pengembangan karyawan di masa yang akan datang. Pendidikan dan pelatihan perlu diketahui karyawan baru supaya mereka termotivasi untuk berprestasi

semaksimal mungkin, bukan hanya untuk memajukan perusahaan, tetapi lebih kepada pengembangan diri.

6) *Perihal Pensiun*

Beberapa perusahaan menganggap hal ini kurang relevan untuk dibicarakan pada saat orientasi kerja yang konotasinya merupakan masa pengenalan. Namun perlu diingat proses rekrutmen dan seleksi karyawan tentunya mengharapkan karyawan tersebut akan bekerja dalam kurun waktu yang lama sampai datang usia pensiunnya. Sehingga karyawan baru pun perlu mengetahui perihal pensiun, seperti:

(1) Usia pensiun, baik yang sifatnya suarela atau berdasarkan ketentuan undang–undang
(2) Hak–hak karyawan yang pensiun seperti jumlah penghasilan yang diterima dan cara menghitungnya.
(3) Kewajiban karyawan selama aktif untuk menabung dana pensiun.

Kepentingan–kepentingan tersebut merupakan hak–hak yang perlu diketahui karyawan baru pada masa orientasi, jika dijelaskan dengan baik dan detail maka akan menentukan keputusan mereka untuk tetap berkarya dan bekerja dengan baik di perusahaan tersebut atau sebaliknya yaitu

mengundurkan diri. Untuk itu masa orientasi digunakan sebaik mungkin untuk mengenalkan perusahaan kepada karyawan baru.

2. Tujuan Orientasi Kerja

Tujuan utama dan orientasi kerja pada dasarnya adalah untuk mengenalkan tentang perusahaan, seperti budaya perusahaan, visi dan misi yang dijadikan pedoman, nilai–nilai perusahaan yang dipegang teguh, hak dan kewajiban karyawan dan kepentingan–kepentingan karyawan baru lainnya. Adapun berikut ini beberapa tujuan dari diadakannya orientasi kerja, yaitu:

1) Membuat karyawan baru merasa diterima dan menjadi bagian dalam tim, hal ini penting untuk mengurangi *turnover* karyawan.
2) Memastikan karyawan baru memiliki informasi dasar agar dapat melakukan fungsinya dengan baik, sehingga mereka akan segera berkontribusi demi tercapainya tujuan perusahaan.
3) Membantu karyawan baru mengerti organisasi secara luas (value, masa lalu, sekarang, strategi untuk masa depan, dll).
4) Membantu karyawan tersebut dalam memulai bersosialisasi di perusahaan. Sosialisasi karyawan baru menjadi penting karena berkaitan dengan cara mereka untuk melakukan adaptasi.

3. Manfaat Orientasi Kerja

Berdasarkan studi yang dilakukan oleh USA kelompok karyawan baru yang mendapatkan orientasi yang difokuskan pada persoalan adaptasi sosial memiliki beberapa hasil positif diantaranya adalah pengurangan pemborosan materi sebanyak 80%, biaya pelatihan turun sebanyak dua pertiganya, biaya produksi menurun sebanyak 15%, dan waktu pelatihan, ketidakhadiran, dan kelambatan kerja turun sampai 50%[83]. Adapun tujuh kegunaan dasar dari orientasi menurut Mondy, 2008. Berikut ini penjelasan dari setiap point[84]:

1) Situasi Kerja

Pada saat awal kerja akan sangat membantu karena berkaitan dengan penyesuaian diri dengan lingkungan kerja serta bagaimana pekerjaanya yang diselaraskan dengan tujuan perusahaan.

2) Kebijakan dan Aturan Perusahaan

Karyawan baru perlu mengetahui kebijakan dan aturan perusahaan karena setiap pekerjaan memiliki petunjuk–petunjuk dan batasan–batasan yang diberikan.

---

[83] Danang Sunyoto, *Manajemen Sumber Daya Manusia,* (Jakarta: PT. Buku Seru, 2012) hal,. 127

[84] R.W. Mondy, *op.cit.*

3) Kompensasi

Karyawan baru memiliki minat khusus untuk mengetahui informasi mengenai imbalan. Pada saat orientasi akan diberikan penjelasan yang detail mengenai imbalan atau kompensasi yang berlaku di perusahaan tersebut.

4) Budaya Perusahaan

Karyawan baru yang telah diperkenalkan dengan budaya perusahaan akan lebih cepat berperilaku yang akseptable, karena budaya perusahaan merupakan cerminan dari perilaku orang–orang yang ada didalamnya.

5) Keanggotaan Tim

Karyawan baru dituntut untuk mampu bekerja secara tim dalam unit kerjanya, sehingga kemauan dan kemampuan dalam bekerja tim perlu dimunculkan dan ditekankan akan pentingnya dalam masa orientasi kerja.

6) Pengembangan Karyawan

Orientasi merupakan upaya awal dalam rangka mengembangkan karyawan, yang perlu diperhatikan adalah kesesuaian program

pengembangan karyawan dengan tugas–tugas yang dilakukan karyawan pada khususnya dan tujuan perusahaan pada umumnya.

7) Sosialisasi

Untuk mengurangi kecemasan yang dialami karyawan baru maka perusahaan mengambil langkah–langkah program sosialisasi. Beberapa perusahaan menyadari bahwa dengan melaksanakan program tersebut karyawan akan berkinerja dengan lebih baik dibandingkan dengan yang tidak.

4. PT. Suzuki Indomobil Motor

PT. Suzuki Indomobil Motor merupakan salah satu perusahaan otomotif terkemuka di Indonesia. Perusahaan ini memproduksi kendaraan roda empat (R4) dan kendaraan roda dua (R2). PT. Suzuki Indomobil Motor (PT. SIM) merupakan anak cabang perusahaan dari Suzuki Group yang berpusat di Jepang sehingga masih dikontrol secara terpusat oleh Suzuki Group. PT. Suzuki Indomobil Motor merupakan sebuah perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) yang berdiri dengan kekuatan 5 (Lima) buah perusahaan. Perusahaan tersebut adalah sebagai berikut[85]:

[85] Profil perusahaan, PT. Suzuki Indomobil Motor, diberikan oleh pihak HRD pada tanggal 14 Maret 2016. Hal 1

1) PT. Indohero Steel & Engineering Co.
2) PT. Indomobil Utama.
3) PT. Suzuki Indonesia Manufacturing.
4) PT. Suzuki Engine Industry.
5) PT. First Chemical Industry.

Lima perusahaan tersebut bergabung (Merger) dengan persetujuan dari Presiden Republik Indonesia melalui surat pemberitahuan tentang persetujuan Presiden dari Ketua Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPN) nomor 05/I/PMA/90 tertanggal 1 Januari 1990, dan diperingati sebagai tanggal berdirinya PT. Indomobil Suzuki International, yang bergerak dalam bidang usaha Industri Komponen dan Perakitan kendaraan bermotor Merk SUZUKI R2 (Sepeda Motor) dan R4 (Mobil).

PT. Suzuki Indomobil Motor memiliki Visi, yaitu:

"Menjadi perusahaan terkemuka di dalam Suzuki Global Operation yang dihargai dan dikagumi di Indonesia.[86]"

Misi dari PT. Suzuki Indomobil Motor, adalah:

"Kami menginginkan pertumbuhan dan perkembangan perusahaan yang berimbang berdasarkan azas kerja keras, integritas dan kebersamaan untuk selalu mencapai hasil lebih baik dalam mendahului harapan pelanggan.[87]"

Keberadaan Suzuki di Indonesia telah memberikan kontribusi untuk bangsa dan masyarakat dengan memberikan produk–produk yang

[86] Website resmi PT. Suzuki Indomobil Motor www.suzuki.ac.id diakses pada tanggal 16 Maret 2016 pukul 17.15
[87] *Ibid.*

bermanfaat, pelayanan profesional dibidang pemasaran produk dan jasa pelayanan, memberikan lapangan pekerjaan, bantuan–bantuan sosial dan pajak negara. Nilai–nilai budaya yang ditanam oleh PT. SIM ini adalah rasa saling percaya dan menghormati agar tercipta kerjasama dan lingkungan yang berbudaya[88]. hal ini tercermin dalam sikap karyawan yang sangat menghargai waktu.

Suzuki grup memiliki Motto perusahaan yang bertujuan untuk memotivasi karyawan agar meningkatkan produktivitas kerjanya guna mencapai efektivitas dan efisiensi sesuai dengan tujuan perusahaan. Selain itu motto tersebut digunakan untuk membina kerjasama antar karyawan, karena dalam proses produksi dibutuhkan kerjasama dari setiap komponen tugas masing–masing karyawan, sehingga pada akhirnya akan menghasilkan sebuah motor yang terbaik untuk konsumen. Motto tersebut adalah:

1) Janganlah membuat produk cacat
2) Janganlah menyerahkan produk cacat
3) Janganlah menerima produk cacat[89]

Selain dari motto tersebut masih terdapat motto lainnya yang dipegang teguh perusahaan dan menjadi budaya perusahaan, yaitu[90]:

---

[88] *Ibid.*
[89] Profil Perusahaan*, op,cit.* Hal 5

[90] *Ibid.*

5S			5P
1. SEIRI	=	PEMILAHAN	1. PERSATUAN / KESATUAN
2. SEITON	=	PENATAAN	2. PERBAIKAN/IMPROVMENT
3. SEISOU	=	PEMBERSIHAN	3. PATUH
4. SEIKETSU	=	PEMANTAPAN	4. PERJUANGAN
5. SHITSUKE	=	PEMBIASAAN	5. PENGHEMATAN

Lokasi kantor pusat PT. Suzuki Indomobil Motor berada di Wisma Indomobil di Jalan. MT. Haryono, Kav. 8, Jakarta Timur. Kantor Pusat ini didukung oleh 314 karyawan, sedangkan untuk lokasi pabriknya tersebar dibeberapa tempat, antara lain di Pulogadung, Cakung, dan di Tambun. Penelitian akan dilakukan di PT. Suzuki Indomobil Motor Plant Tambun I (Perakitan Motor). *Plant* Tambun I mampu menyerap tenaga kerja sebanyak ± 1128 orang. Berada di Jalan Raya. Diponegoro Km.38,2 Bekasi. Aktivitas *Plant* Tambun I adalah membuat komponen dan melakukan *assembling* sepeda motor[91].

5. Orientasi Kerja di PT. Suzuki Indomobil Motor

Orientasi kerja merupakan tahapan pelatihan perkenalan awal karyawan baru terhadap budaya perusahaan, serta lingkungannya. PT. Suzuki Indomobil Motor memberikan sejumlah program untuk memfasilitasi karyawan baru dengan menyelenggarakan masa orientasi kerja yang

[91] *Ibid,.* Hal 8

bertahap yaitu pelatihan SBT (Suzuki Basic Training), orientasi HRD Plant, dan orientasi yang dilakukan pada masing-masing unit kerja.

Pada pelatihan SBT yang berlangsung selama dua hari dan diselenggarakan oleh bagian training, materi yang dijelaskan bersifat umum dan dasar mengenai PT. SIM. Pada orientasi HRD Plant yang berlangsung selama enam jam dalam satu hari dan diselenggarakan oleh HRD Plant Tambun, materi yang dijelaskan merupakan informasi yang lebih detail mengenai profil perusahaan, kebijakan perusahaan, hak dan kewajiban karyawan, waktu kerja, dan tata aturan kerja. Dan pada orientasi masing-masing unit kerja dilakukan oleh atasan unit karyawan dengan langsung melakukan pekerjaan.

Pada umumnya tujuan dari orientasi yang dilakukan PT. Suzuki Indomobil Motor adalah untuk memperkenalkan perusahaan kepada karyawan baru sehingga mereka mampu beradaptasi lebih cepat dan diterima di unit kerja masing–masing.

E. Kajian Pengembangan Pembelajaran

1. Pengertian Pengembangan

Pengembangan menurut Reigeluth (1983), adalah penerapan kisi–kisi disain di lapangan, dimana disain tersebut berisi kisi–kisi penerapan teori

belajar dan pembelajaran untuk memfasilitasi proses belajar seseorang[92]. Sedangkan menurut Gentry (1994) pengembangan adalah suatu pendekatan sistematis bagi rancangan, produk, evaluasi, dan implementasi suatu pembelajaran. Dalam penerapannya Gentry mengemukakan adanya aspek pendukung dari pelaksanaan penerapan tersebut, diantaranya adalah penerimaan organisasi, pengelolaan kegiatan terkait disain pembelajaran, serta pelaksanaan yang insentif dari prosedur analisis kebutuhan[93].

Berdasarkan pengertian para ahli maka dapat disintesis, pengembangan adalah kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk mengembangkan atau menghasilkan sutu produk maupun program. Dalam konteks ini pengembangan buku panduan digunakan sebagai alat bantu dalam hal efektivitas proses orientasi karyawan baru.

Pengembangan termasuk kedalam kawasan Teknologi Pendidikan menurut definisi Teknologi Pendidikan AECT 1994 (sumber: Seels dan Richey, 1994 Terjemahan Prawiradilaga, Raharjo, dan Miarso, 2001).

Instructional technology is the theory and practice of design, development, utilization, management, and evaluation of processes and resources for learning[94].

---

[92] Dewi Salma Prawiradilaga, *Prinsip Disain Pembelajaran,* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2012),. Hal. 15

[93] *ibid,.* Hal 16

[94] Dewi Salma Prawiradilaga, *Wawasan Teknologi Pendidikan, op,cit,*. Hal 29

Kawasan adalah “peta” kegiatan–kegiatan atau pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh teknolog pembelajaran tertentu, kawasan ini merujuk lebih rinci landasan teori serta langkah–langkah penerapan dan praktik dari teori tersebut[95].

Kawasan teknologi pembelajaran 1994 meliputi:

1) Desain: desain sistem pembelajaran, desain pesan, strategi pembelajaran, karakteristik pembelajar.
2) Pengembangan: teknologi cetak, teknologi audiovisual, teknologi berbasis komputer, dan teknologi terpadu.
3) Pemanfaatan: pemanfaatan media, difusi inovasi, implementasi dan institusionalisasi, kebijakan dan regulasi.
4) Pengelolaan: manajemen proyek, manajemen sumber, manajemen sistem penyampaian, manajemen informasi.
5) Penilaian: analisis masalah, pengukuran acuan patokan, evaluasi formatif, evaluasi sumatif.

Penelitian ini berdasarkan AECT 1994 termasuk kedalam kawasan pengembangan, yaitu merupakan sebuah proses penerjemahan spesifikasi desain kedalam bentuk fisik. Kawasan ini mencakup banyak variasi teknologi seperti teknologi cetak, teknologi AV, teknologi berbasis komputer, dan teknologi terpadu. Pengembangan buku panduan kerja merupakan salah satu contoh pengembangan dalam teknologi cetak. Dimana teknologi cetak menjadi awal mula untuk menghasilkan teknologi selanjutnya.

Pengertian umum dari teknologi cetak adalah “cara untuk memproduksi atau menyampaikan bahan seperti buku–buku dan bahan

[95] *Ibid,.* Hal 47

visual yang statis, terutama melalui proses pencetakkan mekanis atau fotografi (Hal 40)"[96]. Komponen utama teknologi cetak adalah teks (verbal) dan visual, dimana teks (verbal) merupakan pesan yang akan disampaikan kepada pebelajar yang didesain khusus agar isi pesan menarik dan mudah dipahami, sedangkan visual merupakan gambaran penjelas dari isi atau materi yang berupa teks (verbal), penggunaan visual dinilai lebih mampu memotivasi seseorang untuk mau belajar. Jadi, keduanya merupakan komponen yang penting dalam mengembangkan sebuah teknologi cetak.

Adapula kawasan Teknologi Pendidikan menurut AECT 2004 (Sumber: Januszweski dan Molenda, 2008) yang terpapar dalam definisi Teknologi Pendidikan menurut AECT 2004.

Educational technology is the study and ethical practice of facilitating learning and improving performance by creating, using, and managing appropriate technological process and resources[97]*.*

Penjelasan mengenai kawasan tidak dipaparkan secara nyata, melainkan sudah dijelaskan dan melekat pada definisi itu sendiri, dengan kata lain definisi tahun 2004 sudah menunjukkan secara jelas mengenai kawasan dalam Teknologi pendidikan. Sehingga pengembangan buku panduan kerja menurut AECT 2004 termasuk kedalam kawasan memfasilitasi belajar dengan cara menghasilkan sebuah produk.

---

[96] *Ibid,.* Hal 50-51

[97] *Ibid,.* Hal 31

Memfasilitasi belajar dalam konteks penelitan ini adalah untuk memfasilitasi karyawan baru pada masa orientasi. Khususnya untuk memfasilitasi belajar karyawan baru guna memahami budaya kerja, lingkungan perusahaan, hak dan kewajiban karyawan, nilai–nilai yang dijunjung dalam perusahaan tersebut, dan aturan-aturan yang berlaku. Sehingga proses belajar benar–benar terjadi pada diri karyawan baru.

2. Model–Model Pengembangan

Pengembangan buku panduan merupakan salah satu bentuk pengembangan desain pembelajaran berbasis *job aids.* Desain pembelajaran merupakan sebuah upaya merancang sebuah pembelajaran guna memfasilitasi belajar seseorang yang dilakukan secara sistemik dan sistematis. Dalam menghasilkan disain pembelajaran diperlukan model yang digunakan sebagai acuan dalam rangka mengembangkan disain pembelajaran. Istilah model dapat diartikan sebagai tampilan grafis, prosedur kerja yang teratur dan sistematis, serta memiliki uraian tertentu mengenai model tersebut. Uraian atau penjelasan menunjukkan bahwa suatu disain pembelajaran dibangun atas dasar teori–teori seperti belajar, pembelajaran, psikologi, komunikasi, sistem, dan sebagainya [98] . Disain pembelajaran

[98] Dewi Salma Prawiradilaga, *Prinsip Disain Pembelajaran, op,cit,.*Hal 33

disesuaikan dengan kebutuhan atau proses belajar seseorang. Model disain pembelajaran terbagi menjadi 4 macam[99], yaitu:

1) Model berbasis sistem (*system-oriented*)

Model ini komponennya cukup lengkap sehingga pembelajaran merupakan upaya optimal yang sengaja dirancang agar proses belajar berlangsung efektif [100] . Alur dalam model ini berlangsung secara sistematis dan selalu ada umpan balik atau revisi disetiap bagian komponennya. model ini biasanya dimulai dengan analisis kebutuhan dan ruang lingkupnya cenderung luas. Ciri–ciri yang ditemui dalam model sistem adalah:

(1) Lengkap.
(2) Memisahkan penilaian proses belajar dan penilaian program pembelajaran.
(3) Umpan balik dan revisi selalu dilakukan pengembangan.
(4) Memasukkan aspek manajemen[101].

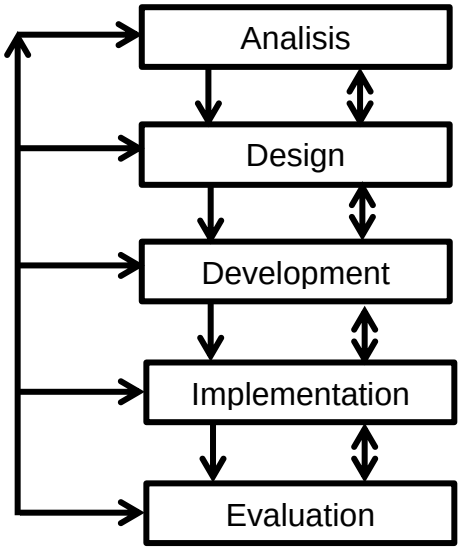
Salah satu bentuk model yang berbasis sistem adalah ADDIE. ADDIE merupakan disain pembelajaran yang berlandaskan pendekatan sistem. Model ini sering digunakan karena dinilai sederhana, namun

[99] *Ibid,.* Hal 41-46

[100] Santi Maudiarti, dkk, *Buku Kerja Prinsip Disain Pembelajaran,* (Jakarta: Kencana Prenada Group, 2012),. Hal 39

[101] *Ibid,.*

memiliki ruang lingkup yang luas. ADDIE juga bisa digunakan untuk menghasilkan produk dengan memperhatikan terjadinya proses belajar. Karena sifatnya yang berorientasi sistem maka bagian kecil dari komponen juga menjadi bahan pertimbangan dalam menghasilkan produk maupun program pembelajaran.



Gambar 2.1

Langkah – langkah ADDIE [102]

Gambar 2.1 menunjukkan selalu adanya evaluasi pada setiap komponennya, hal ini memudahkan untuk selalu melakukan perbaikan demi menghasilkan pembelajaran yang efektif dan proses belajar.

[102] Dewi Salma Prawiradilaga,. *Op,cit,.* Hal 21

2) Model berbasis materi ajar atau pengetahuan (content-based)

Model ini berorientasi pada materi ajar, dimana suatu topik atau materi dapat disampaikan secara efektif kepada pebelajar. Model ini cenderung mengembangkan strategi pembelajaran tertentu menggunakan media tertentu dan metode tertentu agar materi dapat dikuasai dengan baik [103]. Penerapan model ini disusun oleh Merill (Reigeluth, 1983) dalam CDT (*Component Display Theory*). Dalam pengembangannya model ini membina aspek kognitif dalam proses belajar dan disesuaikan dengan kategori dari masing–masing komponen pembelajaran. Ciri–ciri yang ditemui dalam model ini yaitu:

(1) Komponen sedikit dan sederhana.
(2) Model ini tidak mencerminkan upaya pebelajar untuk menguasai kompetensi yang harus dicapai.
(3) Strategi penyampaian cenderung memberikan masukan bagaimana cara menjelaskan atau menyajikan materi di kelas.
(4) Mengacu pada materi yang bersifat kognitif[104].

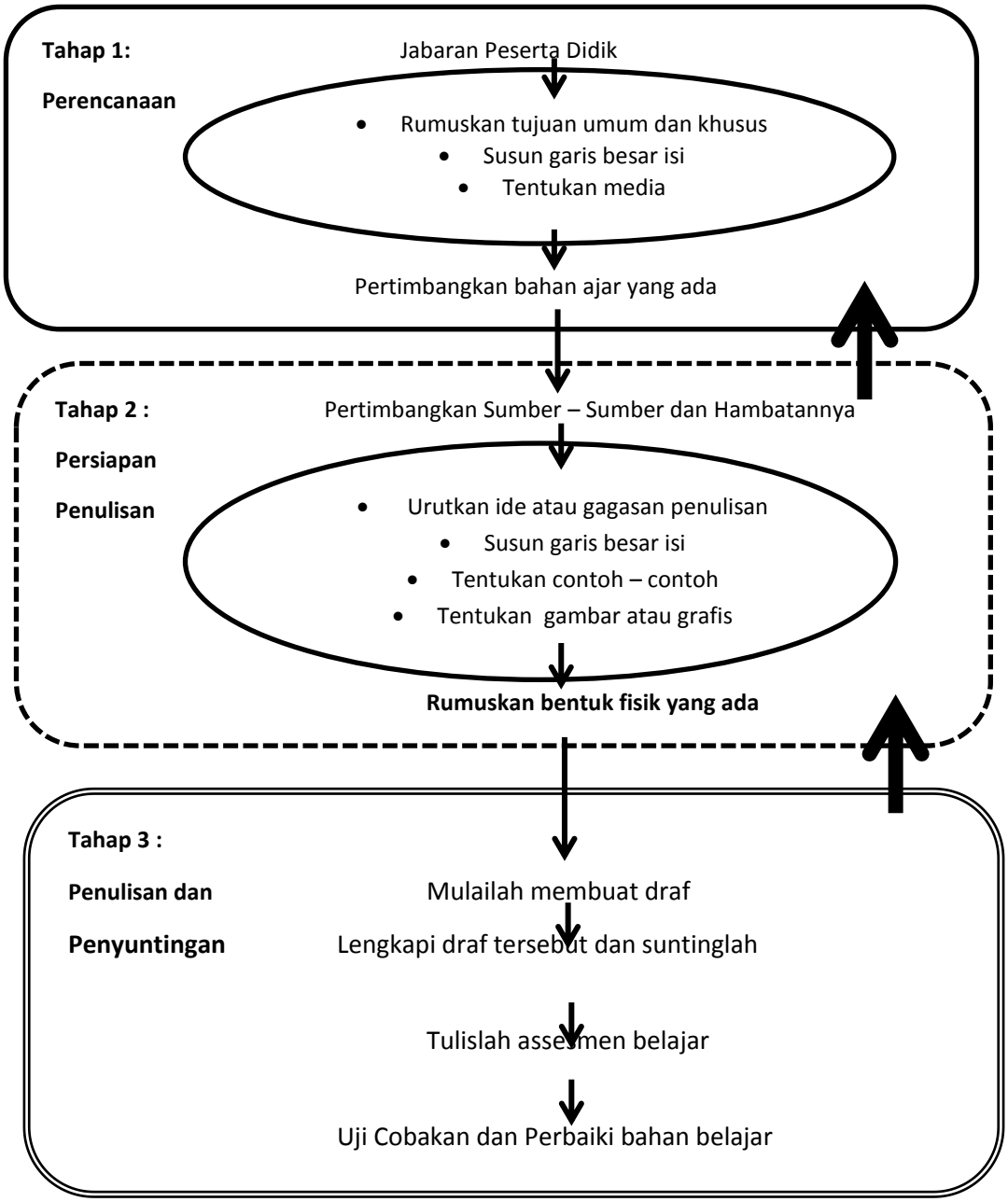
[103] *Ibid,.* Hal 44

[104] Santi Mudiarti,. *Op,cit,.*

3) Model berbasis produk (*product-oriented*)

Model ini digunakan untuk memproduksi suatu bahan ajar yang dimulai dari tahap perencanaan, lalu pengembangan dan terakhir penilaian. Kelemahan dari model ini adalah tidak menjelaskan bagaimana terjadinya proses belajar karena hanya berfokus untuk menghasilkan sebuah produk. Salah satu model produk dikembangkan oleh Rowntree. Adapun manfaat yang diperoleh, yaitu:

(1) Seluruh pelaksanaan kegiatan terlihat jelas.
(2) Setiap langkah mudah diikuti.
(3) Cara kerja yang relatif sederhana.



Gambar 2.2
Model Rowntree[105]

[105] Dewi Salma Prawiradilaga, *Prinsip DIsain Pembelajaran,. Op,cit,.* Hal 46

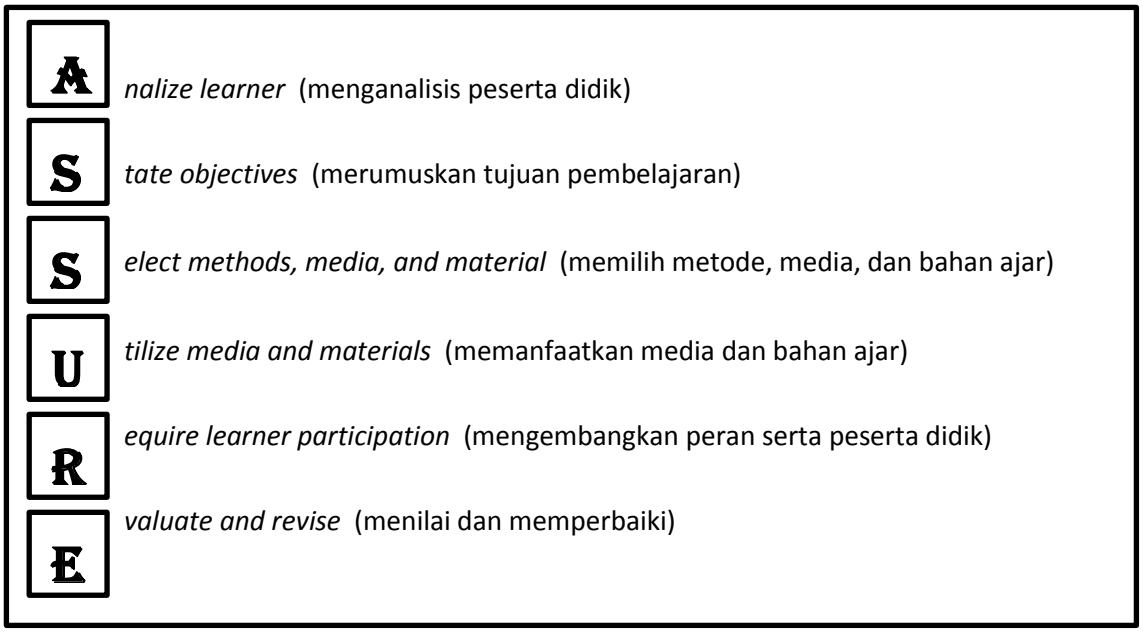
4) Model kegiatan belajar-mengajar (*classroom-oriented*)

Model ini terfokus pada satu KBM (kegiatan belajar-mengajar) yang dirancang dalam satu periode tertentu, dimana model ini mengatur tentang bagaimana menciptakan, mengelola interaksi belajar-mengajar sehingga dapat terjadi proses belajar yang efektif. Ciri–ciri yang terdapat dalam model ini adalah:

(1) Komponen lebih banyak.
(2) Selalu ada perbaikan.
(3) Sangat memerhatikan pebelajar.
(4) Pengelolaan kelas dan optimalisasi peran guru atau pengajar[106].

Penerapan model ini adalah ASSURE yang dicetuskan oleh Heinich, dkk sejak tahun 1980-an. Model ini relatif mudah untuk digunakan sehingga dapat diterapkan sendiri oleh pengajar.

[106] Santi Maudiarti,. *Op,cit,.* Hal 40



Gambar 2.3

Model ASSURE

3. Komponen–Komponen Pengembangan

Model pengembangan yang digunakan dalam penelitian ini adalah model ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation*) yang berorientasi pada sistem dengan menghasilkan sebuah produk. Tujuan yang diharapkan dari penelitian ini adalah memungkinkan terjadinya proses belajar pada karyawan baru sehingga mereka mampu menjelaskan materi-materi yang berkaitan dengan orientasi HRD Plant. Adapun komponen–komponen pengembangan menggunakan model ADDIE yang saling berkaitan dan menjadi satu kesatuan, yaitu:

1) Analysis

Istilah analisis sering muncul pada setiap pengembangan pembelajaran karena pada hakikatnya setiap kita memulai untuk melakukan, menghasilkan, menjalankan suatu program atau produk pasti kita akan melakukan analisis, dimana kegiatan tersebut berguna dalam rangka efektivitas dan efisiensi hasil. Sehingga kegiatan analisis selalu berada di awal pengembangan. Analisis ditafsirkan sebagai analisis kebutuhan untuk organisasi, pembelajaran/pelatihan. Adapun beberapa manfaat dari analisis kebutuhan, yaitu[107]:

(1) Menentukan pengalaman belajar yang harus dimiliki atau kemampuan yang harus dikuasai.
(2) Menentukan tujuan pembelajaran serta analisis tugas yang harus dilaksanakan.
(3) Menentukan strategi pembelajaran yang harus diterapkan atau kondisi seperti apa yang harus diciptakan agar proses belajar berlangsung efektif.
(4) Menentukan dukungan dan hambatan terhadap proses belajar.

[107] Dewi Salma Prawiradilaga,. *Op,cit,.* Hal 27

Selain manfaat dari analisis, terdapat perincian kegiatan proses analisis yang dijabarkan berupa point–point penting dibawah ini[108]:

(1) Analisis masalah dengan melakukan wawancara untuk memastikan kemungkinan penelitian bisa dilanjutkan.
(2) Dokumentasi tentang proses belajar yang selama ini telah berlangsung.
(3) Analisis terhadap perilaku karyawan baru.
(4) Analisis terhadap karakteristik materi atau topik yang dijelaskan.
(5) SDM Pembelajaran (instruktur, disainer, staf pengembang).
(6) Aspek organisasi atau manajerial baik secara langsung atau tidak langsung berpengaruh terhadap kelancaran proses belajar.

2) Design

Istilah design atau disain merupakan tahap untuk menentukan solusi yang tepat berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan. Pada tahap ini pengembang dituntut untuk berpikir kreatif untuk menghasilkan solusi yang tepat guna khususnya dalam memfasilitasi belajar. Adapun indikator ketercapaian proses disain antara lain:

(1) Merumuskan tujuan pembelajaran secara umum dan khusus berdasarkan pada analisis yang telah dilakukan sebelumnya.

[108] *Ibid,.*

(2) Menentukan strategi pembelajaran atau mengolah materi dan penyajian materi, teknik, metode, dan bentuk.

(3) Membuat disain program dan produk, atau memodifikasi pembelajaran yang sudah ada dengan tujuan memperbaiki atau menyempurnakan.

(4) Menyusun penilaian belajar yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.

3) *Development* (kata benda) atau *Develop* (kata kerja)

Pada tahap ini pengembang mempersiapkan segala sesuatu sebelum melakukan uji coba terhadap program atau produk tertentu. Persiapan mulai dari prototipe program atau produk, menyusun pola evaluasi dari *one-to-one* hingga evaluasi lapangan atau implementasi. Jadi pada tahap ini merupakan tahap mempersiapkan segala sesuatu sebelum pengembang turun ke lapangan. Adapun rincian kegiatan proses pengembangan akan dibagi menjadi tiga tahap, yaitu[109]:

(1) Pra produksi adalah langkah di mana kerangka pengembangan mulai disusun. Langkah pertama adalah mempersiapkan perangkat produk seperti rancangan produk, materi, bahan dan alat yang diperlukan dalam pengembangan produk.

[109] Reza Regata, *Pengembangan media pembelajaran interaktif penggunaan multimeter,* (Yogyakarta, 2015),. Hal 18

(2) Produksi adalah langkah dimana pengembangan dan penyusunan elemen media sesuai dengan rancangan pengembangan produk. Selain itu, pengembangan instrumen dan evaluasi dilakukan pada tahap ini.

(3) Pasca produksi adalah langkah untuk mempersiapkan produk, instrumen, evaluasi yang akan digunakan pada saat turun lapangan penelitian.

4) Implementation

Pada tahap ini pengembang menerapkan atau menggunakan program/produk yang telah di disain dan dikembangkan sebelumnya. Pada tahap ini pula, diuji ketepatan disain program atau produk sebagai solusi dari hasil analisis sebelumnya. Sebagai *end-user* peserta didik berhak merasakan, menggunakan program/produk dalam situasi yang sebenarnya. Untuk itu, diperlukan data menggunakan instrumen mengenai proses belajar dalam konteks sebenarnya, kesulitan yang dihadapi, kendala belajar atau kelancran belajar, serta pengujian produk. Selain peserta didik, perlu adanya kolaborasi pada tahap ini diantaranya meliputi pengajar, disain pembelajaran, peneliti atau evaluator, narasumber, desainer grafis dan ahli media yang sangat diperlukan[110].

[110] Dewi Salma Prawiradilaga, *Wawasan Teknologi Pendidikan, op,cit,.* Hal 206

Pengembangan menggunakan model ini pada tahap implementasi memiliki beberapa indikator ketercapaian, diantaranya adalah:

(1) Menerapkan produk yang telah dikembangkan ke dalam pembelajaran atau lingkungan yang nyata sebagai bentuk uji coba.
(2) Melihat kembali tujuan-tujuan dari pengembangkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penggunaan produk. Hal tersebut untuk mengetahui seberapa besar perubahan yang terjadi dengan menerapkan produk.
(3) Menyebarkan instrumen evaluasi untuk mengukur dan menilai keberhasilan penggunaan produk secara nyata dengan menggunakan evaluasi formatif.

5) Evaluation

Umumnya pada tahapan ini pengembang melakukan perbaikan atas program atau produk yang telah diuji coba berdasarkan hasil data yang ada. Apabila program atau produk hanya perlu diperbaiki sedikit atau kesalahan tidak banyak maka bisa dilakukan perbaikan saja, namun apabila program atau produk dinilai tidak memuaskan maka program atau produk tersebut perlu di disain ulang. Pada dasarnya tahap evaluasi atau perbaikan dilakukan pada tiap komponen yang ada sebelumnya, karena sejatinya untuk menghasilkan kesempurnaan perlu adanya perbaikan

yang bersifat *continue* selama proses pengembangan berlangsung. Selain itu terdapat rincian kegiatan yang dilakukan pada tahap ini, diantaranya adalah:

(1) Melakukan evaluasi internal meliputi bagaimana penggunaan produk, apakah penggunaannya merupakan solusi dari hasil analisis, apakah buku panduan kerja mampu membuat terjadinya proses belajar.
(2) Melakukan evaluasi eksternal meliputi bagaimana kendala dalam orientasi kerja, karakteristik penyelenggara, lingkungan fisik pada saat orientasi kerja.
(3) Mengukur ketercapaian hasil evaluasi dengan tujuan pengembangan produk sebelumnya.
(4) Setelah semua terkumpul lakukan perbaikan, evaluasi tidak hanya berada di akhir model tetapi dapat dilakukan pada tahap manapun mulai dari analisis sampai pada evaluasi.

F. Penelitian yang relevan

Hasil penelitian sebelumnya, yang relevan dan penting digunakan sebagai bahan perbandingan dan rujukan peneliti dalam melakukan penelitian ini. Berikut ini beberapa hasil penelitian yang relevan dengan penelitian pengembangan yang dilakukan peneliti.

Penelitian yang dilakukan oleh Sakina Rahmania pada tahun 2013 dengan judul “Panduan Kerja untuk Kinerja Kelompok Pembudidaya Ikan Nila di Padang Dalam Pengaplikasikan Pakan Suplemen RGH oleh BPPT”. Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan suatu intervensi pendukung kinerja berupa panduan kerja yang sesuai dengan fungsinya dan menerapkan prinsip desain pesan untuk membantu kinerja pembudidaya dalam pengaplikasian pakan suplemen RGH. Hasilnya adalah 70% menjawab terbantu kinerjanya dengan panduan kerja dan 30% menjawab sangat terbantu. Implikasi dari hasil penelitian ini adalah panduan kerja ini dapat dimanfaatkan sebagai slaah satu pendukung kinerja pembudidaya ikan nila dimana pun.

Penelitian yang selanjutnya dilakukan di sebuah rumah sakit oleh *Larissa Jennings, Jean Affo, dkk* pada tahun 2010. Dengan judul *Antenatal Counseling In Maternal And Newborn Care: Use Of Job Aids To Improve Health Worker Performance And Maternal Understanding In Benin*[111] yang memiliki tujuan untuk melihat sejauh mana keberhasilan penggunaan *job aids* dalam memberikan pengetahuan mengenai perawatan kehamilan sampai kelahiran bayi. Metode yang digunakan adalah dengan menggunakan konseling *job aids* yang diberikan kepada ibu–ibu yang sedang hamil dengan jumlah mencapai 154 ibu hamil, kemudian dibandingkan pemahamannya dari

[111] Larissa Jennings, dkk,. *Op,cit.*

sebelum menggunakan konseling *job aids* dan sesudahnya. Hasilnya penggunaan konseling *job aids* memberikan dampak yang positif bagi ibu hamil dimana mereka memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai perawatan kehamilan sampai kelahiran bayi.

G. Rasionalisasi Pengembangan

Job aids merupakan alat bantu kerja yang dapat berupa panduan, seperti buku panduan. *Job aids* menjadi salah satu intervensi non-pembelajaran yang dapat digunakan untuk mengoptimalisasi pelaksanaan intervensi pembelajaran. Pengembangan buku panduan dipilih dengan mempertimbangkan beberapa aspek diantaranya adalah kebutuhan akan buku bacaan, kepraktisan dalam penggunaan, dan kemampuan pelaksana maupun pengguna.

Pengembangan buku panduan dalam penelitian ini bertujuan untuk memfasilitasi belajar karyawan baru dengan memberikan informasi dasar mengenai perusahaan, mulai dari profil perusahaan, kebijakan lingkungan, hak dan kewajiban karyawan, waktu kerja, dan peraturan dan tata aturan perusahaan. Prosedur dalam pengembangan disesuaikan dengan model yang akan dipilih, yaitu model pengembangan ADDIE.

Model ADDIE dipilih sebagai acuan dalam mengembangkan buku panduan orientasi kerja karena prosedur yang sistematis sehingga

memperhatikan efektif dan efisien dalam produk. Salah satu kelebihan dalam model tersebut adalah bahwa seluruh komponen dapat dilakukan perbaikan. Intinya adalah revisi penelitiannya dapat dilakukan pada tahap manapun, dari analisis sampai evaluasi. Selain itu, ADDIE juga praktis dan fleksibel untuk digunakan dengan menyesuaikan pada kebutuhan sasaran.

Tahap analisis merupakan tahapan pertama yang dilakukan, pada tahap ini peneliti melakukan analisis terhadap masalah dan mencari solusi dari masalah tersebut dengan membuat sebuah produk buku panduan orientasi kerja. Tahap kedua adalah disain, tahap ini dimulai dengan menentukan tujuan pembelajaran, bentuk isi buku panduan orientasi kerja, bentuk evaluasi yang akan digunakan. Tahap ketiga adalah pengembangan, pada tahap ini peneliti mengembangkan *prototipe* produk buku panduan orientasi kerja yang akan dikembangkan dan mengembangkan segala sesuatu yang telah di disain sebelumnya. Tahap keempat adalah implementasi, pada tahap ini peneliti menerapkan produk yang telah dikembangkan kepada pengkaji dan responden berdasarkan evaluasi formatif. Tahap terakhir yaitu evaluasi, evaluasi yang dilakukan menggunakan evaluasi formatif dan hasilnya digunakan untuk mengukur keberhasilan penggunaan buku panduan orientasi kerja untuk memfasilitasi karyawan baru.

BAB III

STRATEGI DAN PROSEDUR PENGEMBANGAN

A. Strategi Pengembangan

1. Tujuan Pengembangan

Tujuan dari penelitian pengembangan ini adalah menghasilkan buku panduan “orientasi kerja” untuk memfasilitasi belajar karyawan baru yang belum memiliki pengetahuan awal mengenai perusahaan dengan menerapkan model pengembangan ADDIE dengan tahapan: Analysis (analisis); Design (disain); Development (pengembangan); Implementation (implementasi); Evaluation (evaluasi). Secara rinci pengembangan ini memiliki beberapa tujuan khusus, yaitu:

1) Analisis: Melakukan analisis terhadap analisis masalah, analisis organisasional, analisis proses orientasi, analisis pemilihan pengembangan produk, dan analisis instruksional.
2) Desain: Menghasilkan rumusan TIU dan TIK yang disesuaikan tujuan orientasi kerja, rumusan GBIM, rancangan isi materi dalam buku panduan, rancangan bentuk fisik buku, rancangan isi buku panduan, tabel spesifikasi soal tes, dan rumuskan kisi-kisi instrumen.

3) Pengembangan: Melakukan persiapan pembuatan produk (alat, bahan, ilustrasi) pada tahap pra produksi. Membuat produk buku panduan berdasarkan naskah buku panduan, membuat instrumen evaluasi produk, dan evaluasi materi pada tahap produksi. Pada tahap pasca produksi melakukan validasi instrumen penelitian dan mempersiapkan kelengkapan buku panduan sebelum turun lapangan.
4) Implementasi: Melakukan evaluasi formatif berupa, *review ahli,* uji coba responden *one to one,* dan uji coba responden *small group.*
5) Evaluasi: Menghasilkan *review* ahli, uji coba responden *one to one,* uji coba responden *small group,* dan uji coba pemahaman materi. Serta melakukan revisi berdasarkan hasil evaluasi formatif.

2. Metode Pengembangan

Penelitian ini menggunakan metode penelitian pengembangan atau *Research and Development* (R&D), dimana artinya adalah sebuah rangkaian proses atau langkah–langkah yang sistematis untuk menghasilkan sebuah produk sebagai solusi dari masalah yang ada atau menyempurnakan produk yang sudah ada sehingga adanya peningkatan kualitas. Penelitian pengembangan ini menggunakan model ADDIE yaitu *Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation.* Alasan pemilihan model tersebut karena sederhana dan mudah diaplikasikan. Selain itu, salah satu

kelebihan dalam model tersebut adalah bahwa seluruh komponen dapat dilakukan perbaikan. Intinya adalah revisi penelitiannya dapat dilakukan pada tahap manapun, dari analisis sampai evaluasi.

3. Pengkaji dan Responden

Pengkaji merupakan orang yang memeriksa, menguji, dan mempertimbangkan apakah produk yang dihasilkan berupa buku panduan orientasi kerja dapat dimanfaatkan perusahaan. Pengkaji dalam penelitian adalah:

1) Ahli materi mengkaji mengenai isi dari buku panduan orientasi kerja, apakah sudah tepat dengan materi yang ada. Dalam penelitian ini instrumen diberikan kepada manager HRD bagian *rekrutment.*
2) Ahli disain pembelajaran mengkaji mengenai memadai atau belum disain pembelajaran buku panduan serta kemampuan untuk memungkinkan terjadinya proses belajar bagi karyawan baru. Selain itu untuk menilai kesesuaian disain pembelajaran dengan tujuan dari pengembangan produk tersebut. Dalam penelitian ini instrumen akan diberikan kepada Dosen Program Studi Teknologi Pendidikan yang menguasai disain pembelajaran.
3) Ahli media mengkaji bentuk fisik atau tampilan dari buku panduan orientasi kerja, apakah menarik untuk dipelajari atau bagaimana

kesesuaian tampilan dengan isi dari buku panduan kerja tersebut. Dalam penelitian ini instrumen diberikan kepada Dosen Program Studi Teknologi Pendidikan yang menguasai disain grafis.

Responden merupakan orang yang menanggapi, dan yang diminta memberikan keterangan (lisan dalam wawancara, maupun tulisan dalam angket) tentang suatu fakta atau pendapat[59]. Pada penelitian ini yang menjadi responden adalah karyawan yang sudah bekerja pada kurun waktu yang berbeda dan lokasi berbeda dengan tujuan mendapatkan masukan untuk meningkatkan kualitas produk.

4. Tempat dan Waktu Penelitian

1) Tempat Penelitian

Ujicoba Buku Panduan Orientasi Kerja ini dilaksanakan di PT. Suzuki Indomobil Motor Plant Tambun yang diberikan kepada karyawan yang sudah bekerja pada kurun waktu dan lokasi yang berbeda.

2) Waktu Penelitian

Waktu uji coba yang melibatkan responden dilakukan pada bulan April–Desember 2016.

[59] Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Sebuah Pendekatan Praktik,* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2013),. Hal 188

5. Instrumen pengumpulan data

Instrumen adalah alat bantu yang digunakan pada saat penelitian dengan menggunakan metode. Metode dan instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data sama halnya dengan melakukan evaluasi. Evaluasi adalah kegiatan untuk memperoleh data tentang status sesuatu dibandingkan dengan standar atau ukuran yang telah ditentukan, karena pada dasarnya evaluasi merupakan aktivitas melakukan pengukuran.

Pada penelitian ini instrumen pengumpulan data bersifat non-test. Adapun instrumen pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti yaitu:

1) Kuesioner

Kuesioner merupakan sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden. Peneliti menyebarkan kuesioner sebagai alat evaluasi yang digunakan untuk menilai kelayakan buku panduan orientasi kerja untuk dapat dimanfaatkan di perusahaan. Adapun yang menjadi penilai digolongkan menjadi dua yaitu pada penilaian oleh ahli (materi, disain pembelajaran, media) dan penilaian oleh responden dalam uji coba *field test*. Instrumen kuesioner dapat diisi dengan memberikan tanda *checklist* (v) pada kriteria penilaian yang berbentuk skala Likert yang telah disediakan. Instrumen disertai dengan kolom masukan terbuka untuk memperoleh saran dari responden maupun ahli. Kuesioner yang diberikan

kepada ahli dan responden mengunakan skala likert dengan opsi 4-3-2-1 (kisi-kisi terlampir). Skala likert terdapat 4 alternatif jawaban, diantaranya:

a. Sangat Baik (SB) dengan skor 4
b. Baik (B) dengan skor 3
c. Cukup Baik (CB) dengan skor 2
d. Kurang Baik (KB) dengan skor 1

2) Pedoman Wawancara

Wawancara yang dilakukan pada penelitian ini merupakan wawancara tidak terstruktur. Wawancara ini tidak menggunakan pedoman wawancara yang sistematis dan tersusun secara lengkap, melainkan pedoman wawancara yang digunakan hanya merupakan garis–garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Wawancara tidak terstruktur ini dilakukan untuk memperoleh informasi awal mengenai objek penelitian secara lebih mendalam, sehingga peneliti dapat menentukan secara pasti apakah penelitian dapat dilanjutkan atau tidak. Hasil wawancara awal diperoleh visi dan misi perusahaan, profil perusahaan, dan lebih detail mengenai pelaksanaan orientasi kerja di PT. SIM. Berikut ini merupakan instrumen pedoman wawancara tidak terstruktur berupa butir–butir pertanyaan garis besar objek penelitian:

Tabel 3.1

Kisi–kisi instrumen pedoman wawancara pra penelitian

No.	Indikator	Objek sasaran	Butir soal
1.	Profil perusahaan	Visi dan Misi PT. Suzuki Indomobil Motor	1
		Budaya kerja PT. Suzuki Indomobil Motor	2
2.	Orientasi kerja	Waktu orientasi kerja dilakukan secara berkala	3
		Proses pelaksanaan orientasi kerja	4
		Upaya memfasilitasi karyawan baru	5
		Kendala dalam orientasi kerja	6
3.	Peran karyawan baru	Peran karyawan baru dalam perusahaan	7

Selain wawancara yang dilakukan untuk mendapatkan informasi awal mengenai objek penelitian, wawancara juga dilakukan pada saat melakukan uji coba *one to one* kepada tiga orang responden, yaitu karyawan yang sudah bekerja pada kurun waktu yang berbeda (kisi-kisi dan instrumen terlampir).

3) Metode observasi

Observasi dilakukan untuk melihat dan mengamati secara langsung keadaan yang sebenarnya terkait objek penelitian, sehingga peneliti memiliki gambaran yang lebih luas dari informasi yang telah diterima sebelumnya. Observasi pada penelitian ini dilakukan pada saat analisis masalah dan kebutuhan, dengan menggunakan metode ini maka informasi yang diperoleh

akan lebih lengkap dan utuh mengenai masalah proses belajar yang dialami karyawan baru. Peneliti melakukan observasi pada saat orientasi kerja berlangsung untuk mengamati dan mencatat proses orientasi, gejala–gejala yang ada, perilaku karyawan baru, serta hal–hal lain yang berhubungan dengan memfasilitasi karyawan baru. Selain itu observasi dilakukan pada saat uji coba produk buku panduan orientasi kerja untuk melihat reaksi dan mengamati manfaat dari produk.

B. Definisi Konseptual dan Definisi Operasional

1. Definisi Konseptual

Menurut teori-teori yang diuraikan pada bab 2 dapat disimpulkan konsep bahwa yang dimaksud dengan:

1) Buku Panduan Orientasi Kerja: buku yang berisi informasi, petunjuk kerja dan memuat prinsip, prosedur, deskripsi materi pokok untuk mengetahui sesuatu secara lengkap, pada konteks ini adalah informasi materi berupa orientasi kerja.
2) Memfasilitasi karyawan baru: menyediakan sarana pendukung dengan tujuan memudahkan karyawan baru untuk lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan barunya.

2. Definisi Operasional

Definisi Operasional merupakan penjelasan yang lebih spesifik dan dapat diukur, berikut ini definisi operasional dalam penelitian ini:

1) Buku Panduan Orientasi Kerja: buku panduan orientasi kerja dalam pengembangannya mengacu kepada beberapa komponen, diantaranya adalah tujuan, deskripsi materi, penyajian materi,kebermanfaatan penggunaan buku panduan, bahasa, desain tampilan, tipografi, ilustrasi, dan soal tes. Komponen-komponen tersebut yang akan menjadi dasar penilaian dan indikator ketercapaian buku panduan orientasi kerja.
2) Memfasilitasi karyawan baru: memfasilitasi karyawan baru yang dimaksud dalam penelitian ini adalah memfasilitasi belajar karyawan baru tersebut. Memfasilitasi belajar dapat berupa *instructional* maupun *non-instructional,* pada penelitian ini yang digunakan adalah *non-instructional* atau dengan mengembangkan buku panduan. Memfasilitasi karyawan baru dilakukan pada saat orientasi kerja dengan indikator memudahkan karyawan baru memahami materi orientasi kerja yang meliputi profil perusahaan, kebijakan lingkungan, hak dan kewajiban karyawan, waktu kerja karyawan, peraturan dan tata tertib karyawan dengan minimal benar 80.

C. Prosedur Pengembangan

Pengembangan buku panduan orientasi kerja menggunakan model ADDIE dengan lima tahapan, yaitu *Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation.* Berikut ini akan dipaparkan bagaimana prosedur pengembangan menggunakan model tersebut:

1. Analisis (*Analysis*)

Pada tahap ini analisis dilakukan terhadap masalah, yaitu bagaimana upaya untuk memfasilitasi karyawan baru. Analisis dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu:

1) Analisis masalah

Analisis ini dilakukan dengan wawancara kepada karyawan divisi HRD, karena HRD bertanggung jawab langsung terhadap karyawan baru. Wawancara dilakukan untuk menggali masalah yang timbul pada saat pelatihan dan kendala yang ada.

2) Analisis organisasional

Tahap analisis ini dilakukan dengan cara wawancara dan melihat dokumen struktur jabatan di PT. Suzuki Indomobil Motor. Analisis ini dilakukan untuk lebih mengenal tempat penelitian dan mempertimbangkan untuk melanjutkan penelitian disana.

3) Analisis proses orientasi HRD Plant.

Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan informasi–informasi yang dibutuhkan, seperti perilaku karyawan baru, proses orientasi, bahan orientasi, dan evaluasi orientasi.

4) Analisis pemilihan buku panduan

Peneliti melakukan analisis terhadap kemungkinan pengembangan buku panduan kerja untuk memfasilitasi karyawan baru. Hal ini bertujuan agar hasil pengembangan tepat guna.

5) Analisis instruksional

Analisis terhadap bahan atau materi orientasi yang biasa disebut analisis instruksional, sehingga buku panduan orientasi kerja akan sesuai dengan materi yang disampaikan pada saat orientasi.

2. Disain (*Design*)

Pada tahap disain terdapat beberapa hal yang dilakukan peneliti, yaitu:

1) Hal yang dilakukan pertama pada tahap ini adalah menentukan standar kompetensi dan kompetensi dasar dari buku panduan orientasi kerja. Tujuan dalam buku panduan disesuaikan dengan tujuan orientasi HRD Plant. Tujuan dari orientasi HRD Plant adalah

untuk menyampaikan informasi kepada karyawan baru tentang peraturan kepegawaian serta hal-hal yang menyangkut hak dan kewajiban karyawan. Standar kompetensi dari buku panduan “orientasi kerja” adalah karyawan baru akan mampu menjelaskan mengenai materi orientasi HRD Plant dengan benar dan tepat.

2) Menentukan GBIM sebagai acuan untuk melaksanakan orientasi kerja dengan memanfaatkan buku panduan dengan tepat.
3) Menentukan rancangan isi buku panduan orientasi kerja, meliputi bentuk buku panduan, isi materi dalam buku panduan orientasi kerja, dan bentuk tes untuk mengukur keberhasilan penggunaan produk terhadap pemahaman karyawan baru. Rancangan dibuat dalam naskah buku panduan orientasi kerja dan tabel spesifikasi soal tes buku panduan orientasi kerja.
4) Menentukan disain penilaian terhadap produk buku panduan “orientasi kerja” yang bertujuan menilai kelayakan penggunaan buku panduan dalam orientasi HRD Plant. Disain penilaian dibuat menggunakan evaluasi formatif dengan membuat kisi-kisi instrumen.

3. Pengembangan (*Development*)

Pada tahap pengembangan terdapat beberapa hal yang dilakukan peneliti, yaitu:

1) Pra produksi

Pada tahapan pra produksi, pengembang mempersiapkan beberapa hal yang digunakan untuk membuat produk buku panduan, diantaranya adalah:

a. Mempersiapkan alat berupa *software* yang digunakan untuk membuat buku panduan. *Software* yang digunakan adalah *microsoft publishier* sebagai salah satu aplikasi dalam pengembangan produk. Pemilihan *software* tersebut dikarenakan pengembang lebih memahami menggunakan *software* tersebut dibandingkan yang lainnya. S*oftware* lainnya yang digunakan adalah *photoshop* yang digunakan untuk membuat cover depan dan belakang.
b. Mempersiapkan bahan berupa kertas 100 gram untuk melakukan print isi buku panduan. Ukuran kertas yang sudah digunakan adalah B5 dikarenakan ukuran ini lebih mudah dibawa dan lebih praktis.
c. Mempersiapkan materi yang akan dimasukkan menjadi isi buku panduan. Materi yang dimasukkan dalam buku panduan orientasi kerja telah didiskusikan dengan ahli materi, materi mana yang harus dimasukkan kedalam buku panduan orientasi kerja dan

materi yang tidak, karena waktu yang singkat sehingga materi haruslah jelas, padat, dan mudah dimengerti.

d. Membuat ilustrasi alur administrasi yang akan dimasukkan dalam buku panduan. Ilustrasi tersebut meliputi alur administrasi kartu, alur pengajuan lembur, dan alur pengajuan cuti. Ilustrasi dibuat dengan menggabungkan unsur *iconic* dengan penjelasan singkat.
e. Membuat soal tes dan latihan yang akan dimasukkan dalam buku panduan berdasarkan tabel spesifikasi soal tes.

2) Produksi

Pada tahap produksi yang dilakukan pengembang adalah membuat buku panduan berdasarkan naskah buku panduan yang sudah ditentukan. Tahapan yang dilakukan tahap produksi adalah:

a. Membuat cover depan dan belakang menggunakan *photoshop* dengan *background* dominan warna biru.
b. Membuat isi buku panduan “orientasi kerja” dimulai dari kata pengantar, petunjuk belajar, daftar isi dan standar kompetensi pada setiap bab dimulai dari kompetensi dasar, materi, tes, latihan dan rangkuman. Selanjutnya daftar istilah dan kunci jawaban di akhir buku panduan.

c. Menyisipkan ilustrasi dan gambar pada materi-materi tertentu yang butuh lebih dari penjelasan kata-kata. Selain itu, ilustrasi yang telah dibuat akan dimasukkan dalam materi.

d. Memasukkan soal tes dan latihan yang telah disiapkan pada tahap pra produksi dan membuat instrumen evaluasi formatif berdasarkan kisi-kisi instrumen yang telah dibuat pada tahap desain.

3) Pasca produksi

Pada tahap pasca produksi yang dilakukan pengembang adalah mempersiapkan kelengkapan buku panduan dan instrumen evaluasi yang akan digunakan pada saat turun lapangan. Selain itu, hal yang dilakukan pada tahap ini adalah melakukan validasi instrumen sebelum digunakan sebagai alat evaluasi.

4. Implementasi (*Implementation*)

Tahap ini dilakukan setelah perencanaan dan pengembangan, sebelum produk diimplementasikan, produk terlebih dahulu dilakukan uji coba dan revisi secara berulang. Kemudian setelah produk terbukti tepat guna barulah diimplementasikan kedalam keadaan yang sebenarnya. Produk buku panduan orientasi kerja diharapkan dapat digunakan secara terus menerus

untuk ketercapaian tujuan orientasi dan memfasilitasi karyawan baru. Namun pada prakteknya penelitian ini hanya sebatas perencanaan dan pengembangan dikarenakan produk tidak diimplementasikan secara langsung kedalam proses orientasi yang sebenarnya.

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah memperbaiki kualitas produk dengan melakukan uji coba atau evaluasi secara tiga tahap, yaitu uji coba kepada ahli, uji coba kepada responden *one to one,* dan uji coba kepada responden *small group.* Selain uji coba terhadap produk buku panduan kerja secara keseluruhan, dilakukan pula uji coba terhadap soal tes yang diberikan. Hal ini bertujuan untuk menyesuaikan soal tes dengan materi dan tingkat kemudahan soal tes.

5. Evaluasi (*Evaluation*)

Evaluasi menurut *Scriven* adalah suatu proses menentukan manfaat, harga, dan nilai dari sesuatu dan evaluasi adalah produk dari proses tersebut[60]. Penelitian ini menggunakan teknik evaluasi formatif dengan tujuan mendapatkan masukan terhadap hal–hal yang perlu diperbaiki dalam buku panduan kerja. Evaluasi formatif idealnya melalui empat tahap yaitu, review

[60] M. Atwi Suparman, *Panduan Para Pengajar & Inovator pendidikan Desain Instruksional Modern,* (Jakarta: Erlangga, 2012), Hal 301

oleh ahli, evaluasi satu–satu, evaluasi kelompok kecil, dan uji lapangan[61]. Berikut penjelasan singkatnya:

1. Review oleh ahli

   Review oleh ahli digunakan untuk memperoleh pendapat pihak lain yang lebih ahli untuk memperbaiki hasil dari produk. Review oleh ahli dilakukan dengan tiga aspek yaitu, dengan ahli materi, ahli disain pembelajaran, dan ahli disain grafis. Hasil dari review oleh ahli digunakan untuk melakukan revisi secepatnya. Sehingga dapat meningkatkan kualitas produk yang telah dihasilkan. Pada tahap ini informasi diperoleh dengan kuesioner, dan diskusi terbuka.

2. Evaluasi satu–satu

   Evaluasi satu–satu dilakukan untuk mengurangi kesalahan–kesalahan yang secara nyata dan untuk mendapatkan komentar langsung dari penggunaan produk buku panduan orientasi kerja Evaluasi dilakukan dengan wawancara terpisah kepada 3 orang responden mengenai produk.

3. Evaluasi kelompok kecil

   Evaluasi kelompok kecil digunakan untuk memperoleh masukan lebih lanjut mengenai hal–hal yang telah direvisi pada tahap

[61] *Ibid,* Hal 305

sebelumnya. Evaluasi ini menggunakan kelompok kecil yang biasanya berjumlah 8–20 orang yang bisa mewakili dari responden sebenarnya dan tidak termasuk tiga orang yang mengikuti evaluasi satu-satu.

4. Uji coba lapangan

Tahap uji coba lapangan merupakan tahap akhir dalam evaluasi formatif. Evaluasi ini digunakan untuk mengidentifikasi kekurangan produk bila digunakan dalam kondisi yang sebenarnya. Evaluasi ini dibuat semirip mungkin dengan kondisi sebenarnya dengan harapan memperoleh informasi untuk meningkatkan kualitas produk. Evaluasi dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada responden. Selain itu, untuk menilai kelayakan materi, dilakukan pula uji coba terhadap materi yang dijelaskan dalam sebuah tes yang berjumlah 20 soal dengan kategori 10 soal pilihan ganda dan 10 soal jawaban singkat. Evaluasi tersebut bertujuan untuk menilai pemahaman karyawan mengenai materi orientasi kerja dengan buku panduan.

D. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah statistik deskriptif kualitatif. Statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan data yang telah terkumpul

tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi [62] . Teknik ini digunakan untuk menganalisis data dengan menjelaskan data yang terkumpul berupa tabel, grafik atau angka yang di jelaskan menjadi sebuah deskripsi sistematis mengenai suatu fenomena.

Analisis pertama dilakukan untuk mengamati apakah instrumen sudah terisi dengan baik, yaitu mencakup kelengkapan dan kebenaran responden dalam mengisi instrumen. Selanjutnya data akan ditabulasi berdasarkan kategori skor jawaban yang disajikan dalam bentuk tabel kuantitatif. Setelah itu instrumen dihitung menggunakan rumus rata-rata nilai, yaitu:

$$\text{Rata-rata nilai} = \frac{\text{Jumlah skor keseluruhan}}{\text{Jumlah butir soal}}$$

Skor rata–rata nilai keseluruhan kemudian dikategorikan kedalam kriteria hasil berdasarkan skala likert dengan empat pilihan. Skala likert merupakan skala sikap yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena[63]. Rumus menentukan jarak interval kriteria hasil yaitu:

[62] Sugiyono, *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2009) Hal. 147

[63] Eko Putro Widoyoko, *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian,* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012), Hal 102 – 116

$$\text{Jarak interval (i)} = \frac{\text{Skor tertinggi} - \text{Skor terendah}}{\text{Jumlah kelas interval}}$$

Keterangan:
- Skor tertinggi = 4 (sangat baik)
- Skor terendah = 1 (kurang baik)
- Jumlah kelas = 4 (kurang baik sampai sangat baik)
- Jarak interval = **(4 - 1)/4 = 0,75**

Kriteria hasil dalam skala Likert menggunakan jarak interval 0,75 digunakan untuk menilai dengan acuan sebagai berikut:

Sangat Baik (SB)	= 3,26-4,00
Baik (B)	= 2,51-3,25
Cukup Baik (CB)	= 1,76-2,50
Kurang Baik (KB)	= 1,00-1,75

Analisis data yang berupa uraian dilakukan dengan cara mendata seluruh komentar ataupun saran yang diberikan untuk selanjutnya dapat ditindaklanjuti dengan memperbaiki produk berdasarkan komentar dan saran yang diberikan.

Selain itu, dilakukan analisis data terhadap hasil jawaban soal tes dalam uji coba *field test* yang diberikan untuk mengetahui kesesuaian materi dan kemudahan dalam memahami materi dengan kriteria keberhasilan adalah minimal benar jawaban 80.

BAB IV

HASIL PENGEMBANGAN

B. Nama Produk

Buku panduan ini bernama: Buku Panduan “Orientasi Kerja” yang berisi informasi dasar dan diberikan saat orientasi kerja di PT. SIM. Adapun informasi tersebut merupakan 5 topik dasar yang terdiri dari: profil perusahaan, kebijakan lingkungan, hak dan kewajiban karyawan, waktu kerja karyawan, peraturan dan tata tertib karyawan. Penelitian pengembangan ini menggunakan ADDIE dengan tahapan; analisis; desain; pengembangan; implementasi; dan evaluasi. Maka, nama produk hasil pengembangan ini adalah Buku Panduan Orientasi Kerja ini sasarannya adalah karyawan baru pemula di PT. SIM. Buku Panduan ini bertujuan untuk memfasilitasi belajar dan memberikan pemahaman atau gambaran awal mengenai perusahaan kepada karyawan baru mengenai topik dasar orientasi kerja.

C. Karakteristik Produk

2. Spesifikasi Produk

a. Ukuran Buku : B5 (18,2cm x 25,7cm)

b. Kertas cover : Art Carton DOFT 230 gram
c. Kertas isi : HVS 100 gram
d. Halaman : 32 Halaman
e. Warna : Full Colour
f. Huruf : *Noto-serif, Comic Sans MS,* dan *Century gothic*
g. Ukuran huruf : 11, judul 18
h. Ilustrasi : foto dan gambar menjelaskan materi yang disampaikan

3. Hasil Prosedur Pengembangan

Pengembangan Buku Panduan Orientasi Kerja untuk memfasilitasi karyawan baru mengacu pada model pengembangan produk ADDIE. Berikut ini langkah-langkah hasil prosedur pengembangan menggunakan model ADDIE:

a. Analisis

Analisis dilakukan dengan beberapa tahap, yaitu analisis masalah, analisis organisasional, analisis proses orientasi HRD Plant, analisis pemilihan pengembangan buku panduan, dan analisis instruksional. Tahap ini dilakukan dengan wawancara langsung kepada manajer dan staff HRD,

selain itu pengembang juga melakukan pengamatan langsung saat dilakukannya orientasi kerja. hasil yang diperoleh pada tahap ini adalah:

6) Analisis masalah
    a) Hasil evaluasi menunjukkan masih banyak karyawan yang belum memahami materi yang dijelaskan, hal ini terlihat dari hasil tes evaluasi yang kurang memuaskan.
    b) Karyawan sulit memahami materi orientasi, hal ini terlihat dari tidak adanya perubahan pengetahuan pada karyawan baru karena setelah beberapa bulan karyawan baru masih kesulitan jika menghadapi masalah prosedur administrasi.
    c) Kurangnya bahan bacaan karyawan selama berlangsungnya pelatihan, karena hanya ada *handout* dari PPT instruktur.
7) Analisis organisasional

Analisis ini dilakukan untuk lebih mengenal tempat penelitian dan mempertimbangkan untuk melanjutkan penelitian disana. Hasil dari analisis adalah orientasi HRD Plant diselenggarakan oleh unit rekrutmen dibawah HRD, jadi unit ini khusus untuk menangani karyawan baru. Sehingga memudahkan peneliti untuk melakukan penelitian yang berfokus pada unit rekrutmen.

8) Analisis proses orientasi HRD Plant.

Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan informasi–informasi yang dibutuhkan, seperti perilaku karyawan baru, proses orientasi, bahan orientasi, dan evaluasi orientasi. Hasil dari pengamatan dan wawancara peneliti terhadap proses orientasi HRD Plant adalah:

a. Riwayat pendidikan karyawan baru adalah SMK dan rata-rata adalah siswa yang baru lulus dengan rentang usia 18-23 tahun.
b. Pengetahuan mengenai PT. SIM rendah dan minat belajar karyawan baru masih rendah.
c. Proses orientasi berjalan sangat cepat dikarenakan karyawan baru harus segera dikembalikan ke unit kerja masing-masing.
d. Karyawan baru kurang memiliki pemahaman dikarenakan bahan bacaan yang kurang memadai.

9) Analisis pemilihan buku panduan

Peneliti melakukan analisis mendalam terhadap kemungkinan mengembangkan buku panduan kerja untuk memfasilitasi karyawan baru. Alasan pemilihan pengembangan buku panduan orientasi kerja karena melihat kurangnya ketersediaan bahan bacaan dan minat belajar karyawan baru. Dengan adanya buku panduan orientasi kerja diharapkan karyawan baru lebih termotivasi untuk belajar secara mandiri.

10) Analisis instruksional

Analisis terhadap bahan atau materi orientasi yang biasa disebut analisis instruksional, sehingga buku panduan orientasi kerja akan sesuai dengan materi yang disampaikan pada saat orientasi (ilustrasi terlampir).

b. Desain

Pada tahap desain ada beberapa langkah yang dilakukan untuk merencanakan pengembangan buku panduan orientasi kerja, berikut ini hasil yang diperoleh pada tahap desain:

1) Hal yang dilakukan pertama pada tahap ini adalah menentukan Standar kompetensi dan kompetensi dasar dari buku panduan orientasi kerja. Tujuan dalam buku panduan sudah disesuaikan dengan tujuan orientasi HRD Plant. Tujuan dari orientasi HRD Plant adalah untuk menyampaikan informasi kepada karyawan baru tentang peraturan kepegawaian serta hal-hal yang menyangkut hak dan kewajiban karyawan. Standar kompetensi dari buku panduan orientasi kerja adalah karyawan baru akan mampu menjelaskan mengenai materi orientasi HRD Plant dengan benar dan tepat. Dibawah ini merupakan standar kompetensi dan kompetensi dasar dalam buku panduan orientasi kerja:

Standar kompetensi =

Setelah menggunakan buku panduan “orientasi kerja”, karyawan baru akan mampu menerapkan materi orientasi HRD Plant dengan benar dan tepat.

Kompetensi dasar =

a) Karyawan baru dapat menjelaskan profil perusahaan berupa visi, misi, motto, budaya perusahaan dan lokasi perusahaan dengan benar dan lengkap.

b) Karyawan baru dapat menganalisis kebijakan lingkungan perusahaan berdasarkan alasan perlunya mengelola lingkungan dengan jelas.

c) Karyawan baru dapat membedakan hak yang diperoleh dan kewajiban yang harus dilakukan karyawan selama bekerja dengan tepat.

d) Karyawan baru dapat membandingkan waktu kerja sesuai ketentuan PKB (Perjanjian Kerja Bersama) yang berlaku dengan benar.

e) Karyawan baru dapat menerapkan peraturan dan tata tertib perusahaan dengan mengerjakan latihan minimal benar 80.

Langkah selanjutnya, peneliti mengembangkan pokok bahasan dan indikator ketercapaian dari TIK yang telah ditentukan berdasarkan analisis instuksional.

Tabel 4.1

Kompetensi Dasar, Pokok Bahasan, dan Indikator

Kompetensi Dasar	Pokok Bahasan	Indikator
Karyawan baru dapat menjelaskan profil perusahaan berupa visi, misi, motto, budaya perusahaan dan lokasi perusahaan dengan benar dan lengkap.	Profil Perusahaan PT. Suzuki Indomobil Motor	Menjelaskan motto dan budaya perusahaan.
		Menjelaskan visi, misi dan profil perusahaan.
Karyawan baru dapat menganalisis kebijakan lingkungan perusahaan berdasarkan alasan perlunya mengelola lingkungan dengan jelas.	Kebijakan Lingkungan PT. Suzuki Indomobil Motor Plant Tambun	Menganalisis kebijakan lingkungan dan tujuan kelola lingkungan.
		Membandingkan contoh konsep kebijakan lingkungan.
Karyawan baru dapat membedakan hak yang diperoleh dan kewajiban yang harus dilakukan karyawan selama bekerja dengan tepat.	Hak dan Kewajiban karyawan	Menjelaskan hak yang diperoleh karyawan.
		Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan untuk perusahaan.
		Membedakan hak dan kewajiban karyawan.
Karyawan baru dapat membandingkan waktu kerja sesuai ketentuan PKB (Perjanjian Kerja Bersama) yang berlaku dengan benar.	Waktu Kerja Karyawan	Membandingkan hari kerja berdasarkan lokasi kerja.
		Membandingkan jam kerja berdasarkan lokasi kerja.
		Membandingkan waktu sela berdasarkan lokasi kerja.
Karyawan baru dapat menerapkan peraturan dan tata tertib perusahaan dengan mengerjakan latihan minimal benar 80.	Peraturan dan Tata Tertib Karyawan	Menjelaskan aturan pemakaian seragam dan alat pelindung diri (APD) dengan benar dan sempurna.
		Menggolongkan aturan buang sampah berdasarkan jenis.
		Menjelaskan peraturan–peraturan

		yang berlaku.
		Menerapkan prosedur administrasi kartu, cuti dan lembur.
		Menerapkan aturan pembinaan dan sanksi.

2) Menghasilkan GBIM sebagai acuan untuk melaksanakan orientasi kerja dengan memanfaatkan buku panduan dengan tepat (terlampir).
3) Menghasilkan rancangan isi buku panduan orientasi kerja, meliputi bentuk buku panduan yang dipilih yaitu buku berukuran B5, isi materi dalam buku panduan orientasi kerja merupakan materi orientasi dari perusahaan dan ada pengubahan materi dikarenakan restrukturisasi organisasi, dan bentuk tes untuk mengukur keberhasilan penggunaan produk terhadap pemahaman karyawan baru, hasilnya adalah bentuk tes yang digunakan adalah 10 soal pilihan ganda dan 10 soal jawaban singkat. Rancangan dibuat dalam naskah buku panduan orientasi kerja (terlampir) dan tabel spesifikasi soal tes buku panduan orientasi kerja (terlampir).
4) Menghasilkan disain penilaian terhadap produk buku panduan orientasi kerja yang bertujuan menilai kelayakan penggunaan buku panduan dalam orientasi HRD Plant. Disain penilaian dibuat

menggunakan evaluasi formatif dengan membuat kisi-kisi instrumen (terlampir).

c. Pengembangan

Tahap pengembangan buku panduan “orientasi kerja” dibagi menjadi tiga tahap, yaitu pra produksi, produksi, dan pasca produksi. Berikut hasil pengembangan pada setiap tahapan:

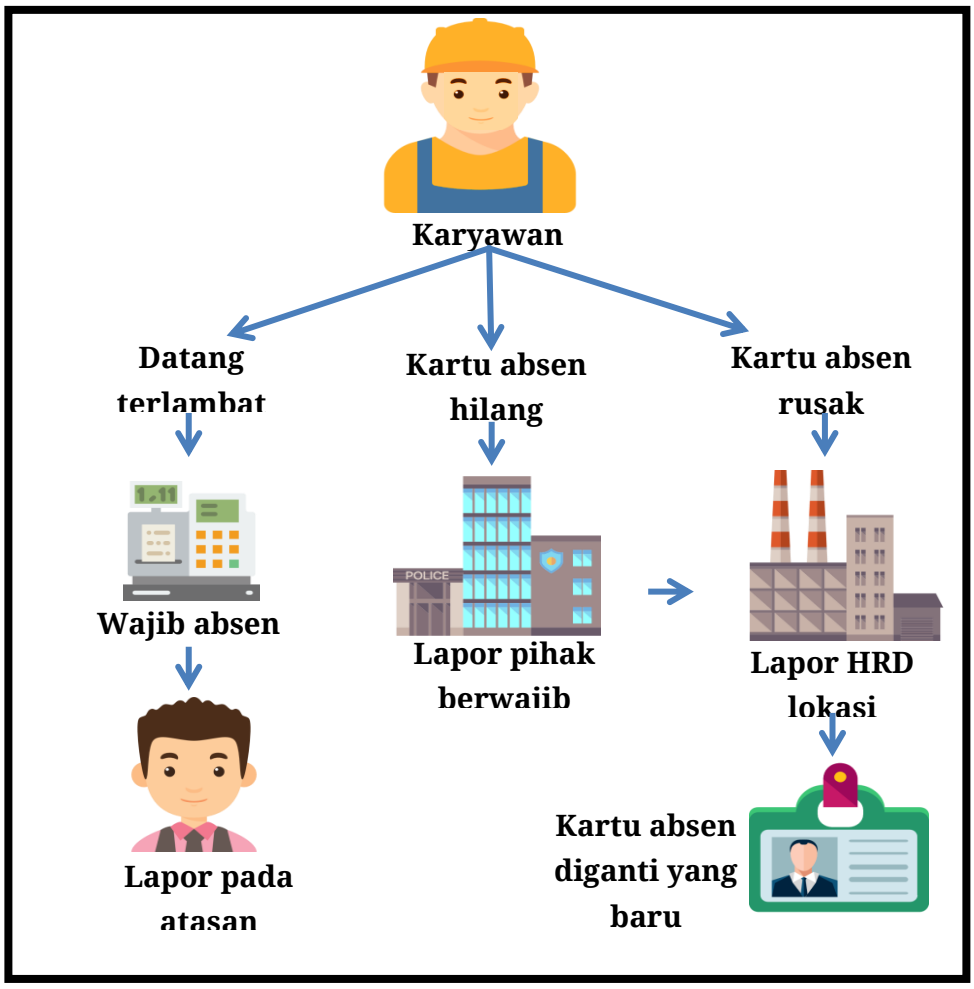
a) Pra Produksi

Pada tahap pra produksi, pengembang mempersiapkan alat, bahan, dan ilustrasi yang dibutuhkan untuk melakukan produksi. Persiapan pertama adalah persiapan alat dengan mengecek *software microsoft publishier* dan *photoshop* yang akan digunakan pada tahap produksi. *Microsoft publishier* yang digunakan adalah 2010 dan *photoshop* yang digunakan adalah CS.3 hal ini disesuaikan dengan kapasitas laptop yang digunakan.

Selanjutnya mempersiapkan bahan berupa kertas A4 100 gram yang akan dipotong menjadi ukuran B5 mengingat ukuran tersebut lebih praktis. Bahan lainnya adalah materi yang akan dimasukkan dalam buku panduan yang telah didiskusikan dan dibuat analisis instruksional. Materi tersebut berupa lima informasi dasar, yaitu profil

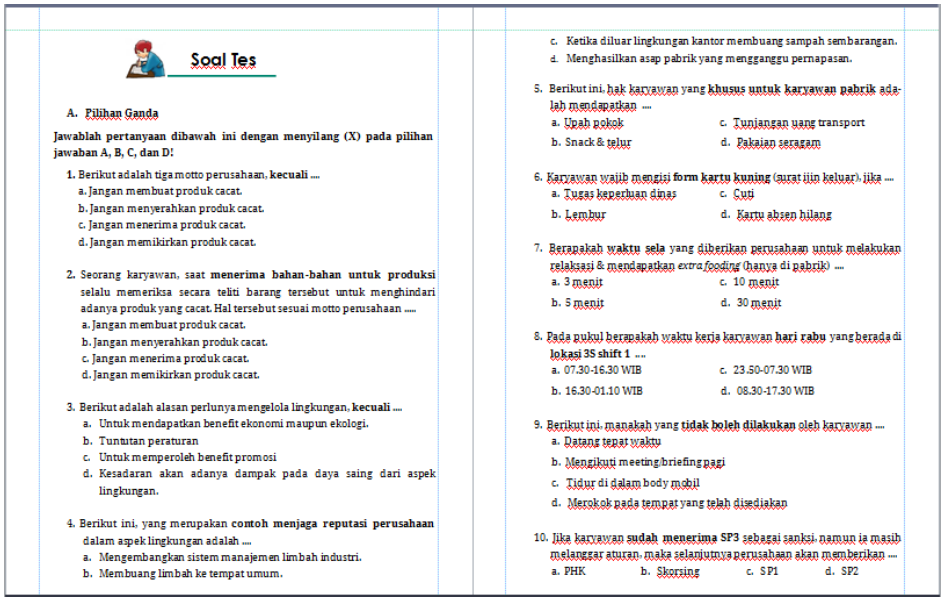
perusahaan, kebijakan lingkungan, hak dan kewajiban karyawan, waktu kerja karyawan, peraturan dan tata tertib karyawan.

Tahap berikutnya adalah membuat ilustrasi untuk alur administrasi, hal ini bertujuan memudahkan pemahaman melalui visual. Ilustrasi dibuat menggunakan *software* sederhana, yaitu *microsoft word* 2010. Berikut adalah ilustrasi yang dibuat oleh pengembang:



Gambar 4.1 Contoh ilustrasi prosedur administrasi

Tahap terakhir adalah membuat soal tes dan latihan berdasarkan tabel spesifikasi soal tes. Berikut ini contoh soal tes yang dibuat:



Soal Tes

A. Pilihan Ganda

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan menyilang (X) pada pilihan jawaban A, B, C, dan D!

1. Berikut adalah tiga motto perusahaan, **kecuali** ....
   a. Jangan membuat produk cacat.
   b. Jangan menyerahkan produk cacat.
   c. Jangan menerima produk cacat.
   d. Jangan memikirkan produk cacat.

2. Seorang karyawan, saat **menerima bahan-bahan untuk produksi** selalu memeriksa secara teliti barang tersebut untuk menghindari adanya produk yang cacat. Hal tersebut sesuai motto perusahaan .....
   a. Jangan membuat produk cacat.
   b. Jangan menyerahkan produk cacat.
   c. Jangan menerima produk cacat.
   d. Jangan memikirkan produk cacat.

3. Berikut adalah alasan perlunya mengelola lingkungan, **kecuali** ....
   a. Untuk mendapatkan benefit ekonomi maupun ekologi.
   b. Tuntutan peraturan
   c. Untuk memperoleh benefit promosi
   d. Kesadaran akan adanya dampak pada daya saing dari aspek lingkungan.

4. Berikut ini, yang merupakan **contoh menjaga reputasi perusahaan** dalam aspek lingkungan adalah ....
   a. Mengembangkan sistem manajemen limbah industri.
   b. Membuang limbah ke tempat umum.
   c. Ketika diluar lingkungan kantor membuang sampah sembarangan.
   d. Menghasilkan asap pabrik yang mengganggu pernapasan.

5. Berikut ini, hak karyawan yang **khusus untuk karyawan pabrik** adalah mendapatkan ....
   a. Upah pokok
   b. Snack & telur
   c. Tunjangan uang transport
   d. Pakaian seragam

6. Karyawan wajib mengisi **form kartu kuning** (surat ijin keluar), jika ....
   a. Tugas keperluan dinas
   b. Lembur
   c. Cuti
   d. Kartu absen hilang

7. Berapakah **waktu sela** yang diberikan perusahaan untuk melakukan relaksasi & mendapatkan *extra fooding* (hanya di pabrik) ....
   a. 3 menit
   b. 5 menit
   c. 10 menit
   d. 30 menit

8. Pada pukul berapakah waktu kerja karyawan **hari rabu** yang berada di **lokasi 3S shift 1** ....
   a. 07.30-16.30 WIB
   b. 16.30-01.10 WIB
   c. 23.50-07.30 WIB
   d. 08.30-17.30 WIB

9. Berikut ini, manakah yang **tidak boleh dilakukan** oleh karyawan ....
   a. Datang tepat waktu
   b. Mengikuti meeting/briefing pagi
   c. Tidur di dalam body mobil
   d. Merokok pada tempat yang telah disediakan

10. Jika karyawan **sudah menerima SP3** sebagai sanksi, namun ia masih melanggar aturan, maka selanjutnya perusahaan akan memberikan ....
    a. PHK b. Skorsing c. SP1 d. SP2

Gambar 4.2 Contoh Soal Tes Buku Panduan

b) Produksi

Pada tahap produksi yang sudah dihasilkan adalah:

(1) Cover depan dan belakang dihasilkan menggunakan *software photoshop* CS.3 dengan dominasi *background* biru. Judul besar cover depan dituliskan buku panduan “orientasi kerja” dengan tambahan sasaran yaitu karyawan baru pemula, ditambahkan logo PT. SIM yang didalamnya berisi pekerjaan yang dilakukan karyawan. Pada bagian bawah terdapat logo UNJ

berdampingan dengan logo PT. SIM dan identitas pengembang. Berikut ini tampilan cover depan buku panduan:

Gambar 4.3 Cover Depan Buku Panduan "Orientasi Kerja"

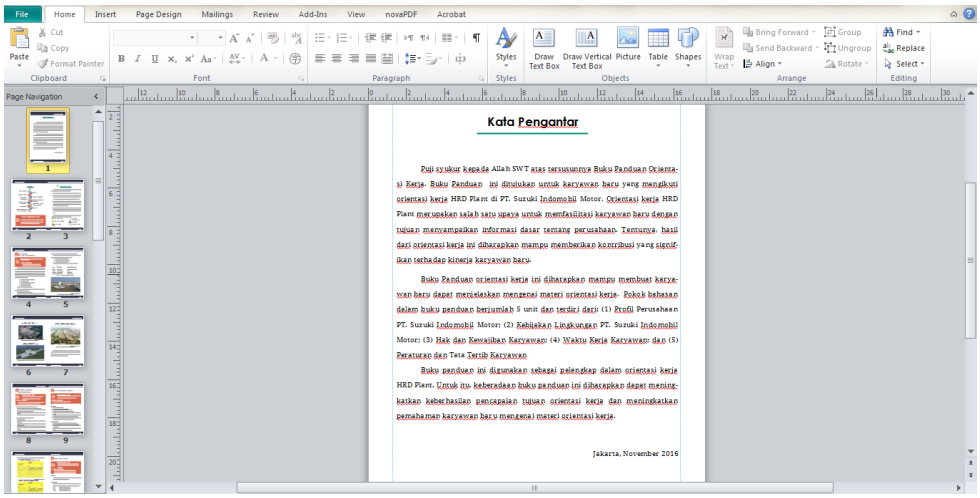
Cover belakang terdapat garis besar isi buku panduan "orientasi kerja" dengan tambahan *officially* PT. SIM.

Gambar 4.4 Cover Belakang Buku Panduan Orientasi Kerja

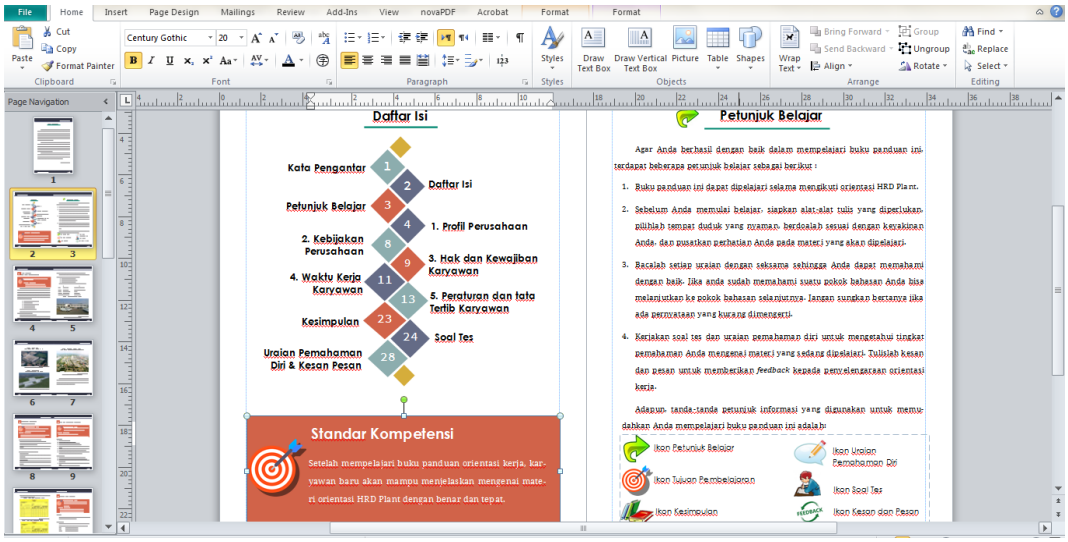
(2) Tahap selanjutnya adalah menghasilkan isi buku panduan yang meliputi kata pengantar, petunjuk belajar, daftar isi dan standar kompetensi pada setiap bab dimulai dari kompetensi dasar, materi, tes, latihan dan rangkuman. Selanjutnya daftar istilah dan kunci jawaban di akhir buku panduan.

Bahasa yang digunakan merupakan bahasa baku yang singkat, padat, dan jelas untuk memudahkan pengguna

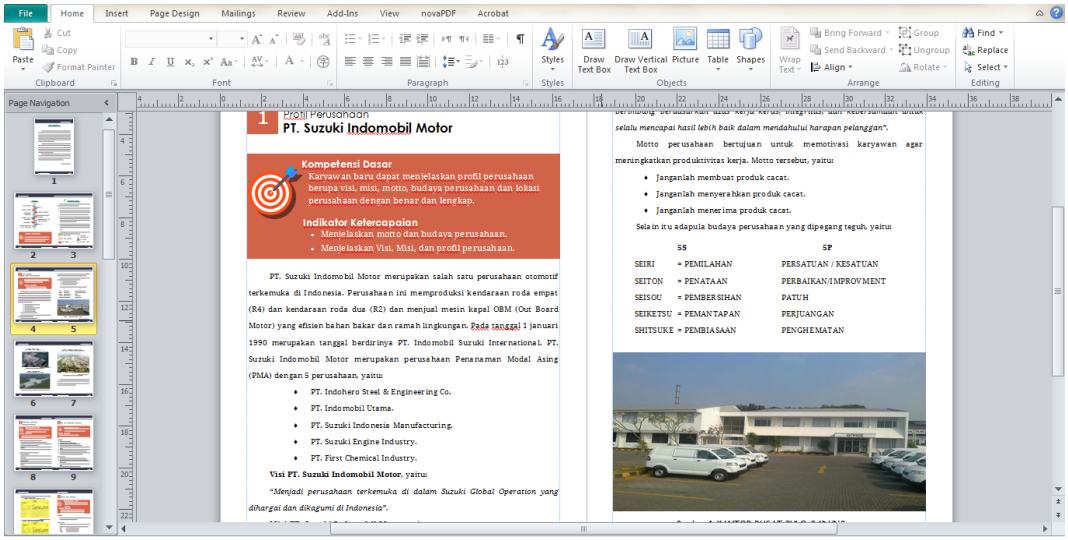
memahami materi yang diberikan. Penulisan menggunakan *microsoft publishier.* Jenis huruf yang digunakan adalah *Noto-serif* 11 dikarenakan jenis huruf ini mudah dibaca. Untuk judul digunakan *century gothic* karena cukup mencolok dan masih mudah terbaca. Berikut ini beberapa contoh gambar isi buku panduan yang sudah dihasilkan:



Gambar 4.5 Kata Pengantar Buku Panduan "Orientasi Kerja"



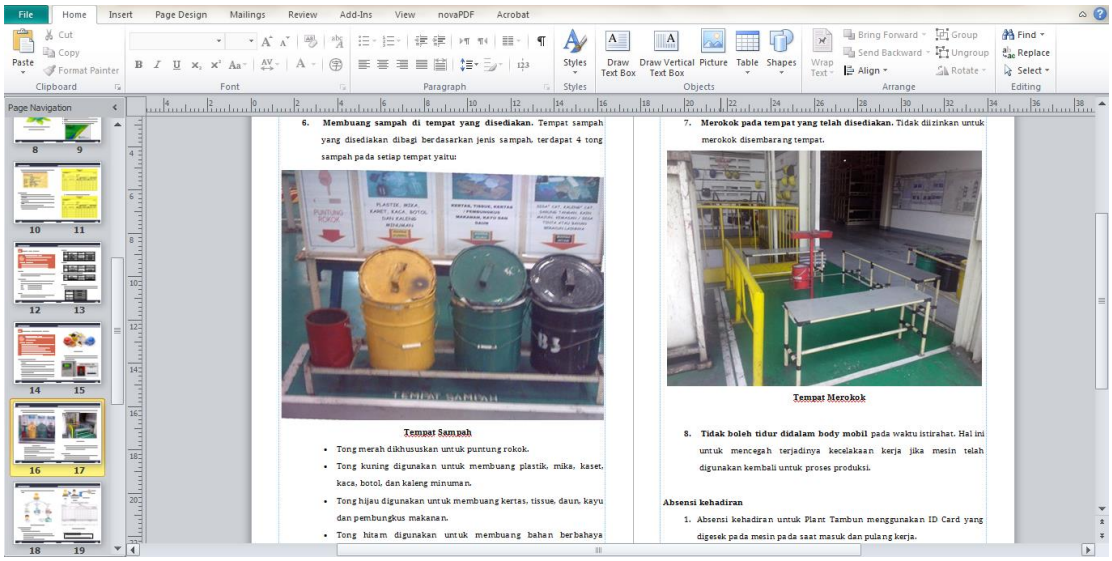
Gambar 4.6 Daftar isi, Standar Kompetensi, dan Petunjuk Belajar Buku Panduan "Orientasi Kerja"



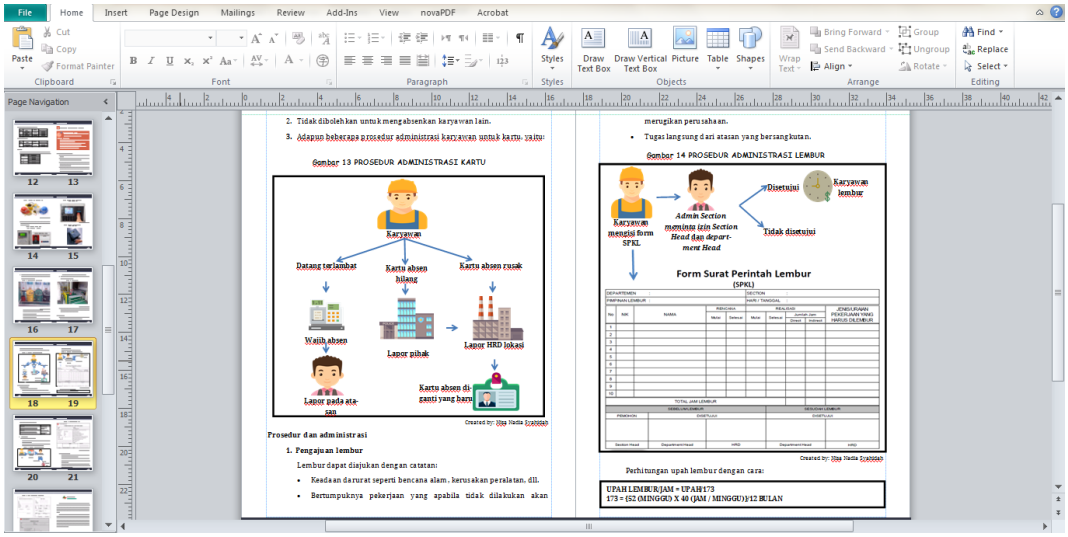
Gambar 4.7 Kompetensi Dasar dan Materi yang Ditambahkan Gambar dalam Buku Panduan "Orientasi Kerja"

(3) Penjabaran materi tanpa ilustrasi atau gambar disamping kurang menarik, akan sulit untuk dipahami, untuk itu ilustrasi atau

gambar disisipkan dalam materi yang sulit dipahami. Berikut contoh penjabaran materi yang disertai gambar dan ilustrasi:

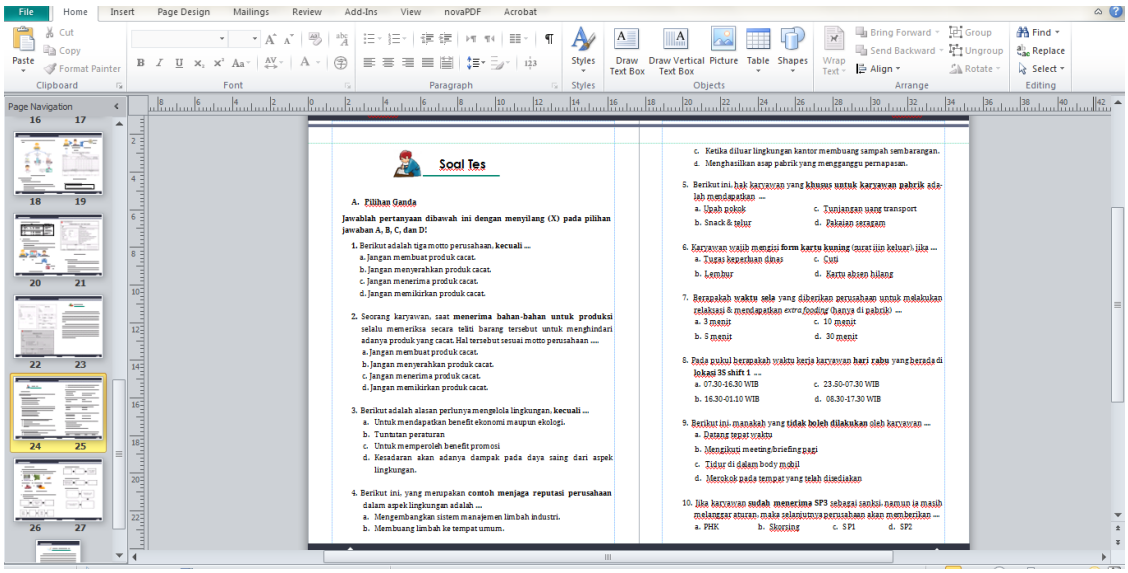


Gambar 4.8 Contoh penambahan Gambar Sebagai Penjelas Teks



Gambar 4.9 Contoh penambahan ilustrasi dalam materi

(4) Tahap selanjutnya adalah memasukkan soal tes yang telah dibuat sebelumnya kedalam buku panduan, seperti gambari dibawah ini:



Gambar 4.10 Soal Tes dalam Buku Panduan

Tahap akhir adalah membuat instrumen evaluasi formatif berdasarkan kisi-kisi evaluasi formatif (terlampir hal).

c) Pasca Produksi

Pada tahap ini, pengembang melakukan pengecekkan buku panduan yang sudah dicetak pada kertas art carton 230 gram untuk cover dan HVS 80 gram untuk isi, serta instrumen evaluasi formatif yang akan digunakan untuk menguji kualitas produk yang sudah dihasilkan. Sebelum instrumen evaluasi formatif digunakan dalam uji

coba, instrumen terlebih dahulu divalidasi oleh Bapak Mulyadi M,Pd selaku Dosen Program Studi Teknologi Pendidikan. Pada akhirnya pengembang siap untuk melakukan uji coba.

d. Implementasi

Tahap implementasi penelitian ini, pada prakteknya tidak dilakukan, dikarenakan produk tidak diimplementasikan secara langsung kepada karyawan baru saat orientasi kerja yang sebenarnya. Jadi tahapan ini yang dilakukan adalah evaluasi formatif tiga tahap untuk melakukan perbaikan secara terus-menerus agar meningkatkan kualitas produk dan menjadikannya tepat guna. Tahap evaluasi formatif yang sudah dilakukan adalah review ahli, uji coba kepada responden *one to one,* dan uji coba kepada responden *field test.* Selain uji coba terhadap produk buku panduan kerja secara keseluruhan, dilakukan pula uji coba terhadap keberhasilan buku panduan dalam untuk memfasilitasi belajar dengan menggunakan *pre test* dan *post test*.

Reaksi yang terlihat saat uji coba produk kepada karyawan PT. SIM pada uji coba *one to one* adalah mendapatkan reaksi positif hal ini terlihat saat melakukan wawancara mereka memberikan pendapat yang positif dan merasakan manfaat dari pengembangan buku panduan “orientasi

kerja", mereka juga tidak ragu untuk memberikan masukan untuk perbaikan kualitas produk. Pada saat uji coba *field test* reaksi yang diperoleh juga positif hal ini terlihat dari hasil rekapitulasi perhitungan yang menunjukkan hasil yang baik dan mendapatkan komentar dan saran yang sifatnya untuk memperbaiki pengembangan produk.

e. Evaluasi

Tahap evaluasi menggunakan model evaluasi formatif yang bertujuan untuk mendapatkan masukan terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki dalam pengembangan buku panduan orientasi kerja. pada penelitian pengembangan ini, evaluasi yang dilakukan melalui 3 tahap yaitu, review ahli, uji coba *one to one,* dan uji coba *field test. Review* ahli memiliki pengkaji sebanyak 3 orang yang terdiri dari, satu orang ahli materi yaitu Ibu Anna Maria Yunita selaku Manajer HRD bagian *rekrutment*, yang hasilnya adalah sebesar **3,4** atau **sangat baik.** Satu orang ahli desain pembelajaran yaitu Ibu Dra. Suprayekti, M.Pd selaku Dosen Program Studi Teknologi Pendidikan, yang hasil evaluasinya adalah sebesar **3,5** atau **sangat baik**. Terakhir adalah satu orang ahli media yaitu Bapak Cecep Kustandi, M.Pd selaku Dosen Program Studi Teknologi Pendidikan, yang hasilnya sebesar **3,16** yang artinya **baik**. Secara keseluruhan hasil

evaluasi ahli adalah sebesar **3,35** hal ini menunjukkan pengembangan buku panduan menurut ahli **sangat baik.**

Tahap selanjutnya adalah evaluasi dari responden tahap *one to one* yang dilakukan kepada 3 orang sampel yang bekerja pada divisi HRD namun berbeda dalam tugasnya, selain itu sampel ini memiliki perbedaan dalam hal lama bekerja diperusahaan. Evaluasi dilakukan dengan wawancara dan mendapatkan kesimpulan pengembangan buku panduan orientasi kerja sudah **Baik**.

Tahap terakhir adalah responden *field test* yang dilakukan kepada 10 orang karyawan dengan divisi yang berbeda-beda. Evaluasi dilakukan dengan memberikan kuesioner yang hasil nilai rata-rata adalah **3,22** yang artinya **Baik**. Selain itu dilakukan uji coba terhadap keberhasilan buku panduan untuk memfasilitasi belajar dengan menggunakan soal *pre test* dan *post test* yang berjumlah 10 soal pilihan ganda. Hasil dari *pre test* yang dilakukan kepada 10 orang karyawan hasilnya adalah jumlah keseluruhan benar mencapai nilai **56**. Sedangkan untuk hasil *post test* hasilnya adalah jumlah keseluruhan benar mencapai nilai **90**. Hal ini menunjukkan soal tes yang diberikan sesuai dengan materi dan mudah untuk dipahami, karena mengalami kenaikan nilai sebanyak **34** point.

4. Kelebihan dan Kekurangan Produk

Produk ini memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan berdasarkan hasil uji coba. Beberapa kelebihan yang dimiliki produk ini, yaitu:

a. Produk ini dibuat dengan ukuran yang cukup praktis dan mudah untuk dibawa kemana saja. Ukuran B5 untuk buku ini mempertimbangkan kegunaan yang bisa dibawa kemana saja dan keterbacaan isi materi dalam produk yang disertai dengan ilustrasi atau gambar.
b. Bahasa yang digunakan dalam buku ini dibuat secara singkat, jelas, dan padat, dengan tidak mengurangi materi-materi penting yang perlu dipelajari, sehingga pengguna akan mudah untuk memahaminya.
c. Produk ini menampilkan gambar dan ilustrasi sebagai pendukung penjelasan materi. Gambar dan ilustrasi ditampilkan pada setiap pembahasan materi yang ada dalam produk. Hal ini bertujuan untuk memberikan gambaran lebih nyata mengenai materi dan

mempermudah pengguna untuk memahami pembahasan materi yang ada.

d. Tata letak teks dan gambar atau ilustrasi dibuat sederhana dan baik, sehingga pengguna akan tertarik untuk membaca dan tidak cepat merasa bosan.

Pada dasarnya selain memiliki kelebihan, produk ini pun memiliki kekurangan. Beberapa kekurangan dalam produk ini adalah:

a. Beberapa ilustrasi dan gambar memiliki resolusi yang rendah sehingga mengakibatkan tampilan yang sedikit kurang jelas. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengembang dalam menemukan ilustrasi dan gambar yang dibutuhkan.
b. Produk ini dibuat berdasarkan ketentuan perusahaan sampai tahun 2018 sehingga memungkinkan adanya perubahan materi atau ketentuan-ketentuan dasar lainnya pada tahun berikutnya.
c. Produk ini tidak di ujicoba langsung kepada karyawan baru karena keterbatasan waktu dan jadwal orientasi karyawan yang tidak menentu, sehingga hasil belum sepenuhnya dapat digeneralisasi.

5. Prosedur Pemanfaatan

Buku Panduan “Orientasi Kerja” ini memungkinkan karyawan baru untuk mempelajarinya kapan saja dan dimana saja. Meskipun begitu,

dalam pemanfaatannya agar hasil lebih maksimal buku ini digunakan sebagai alat bantu yang memudahkan karyawan baru memahami materi saat orientasi kerja dilakukan. Selain karyawan baru mendapatkan penjelasan langsung, mereka juga mendapatkan buku panduan untuk lebih memusatkan perhatian mereka pada orientasi kerja yang berlangsung.

Buku panduan orientasi kerja dapat dimanfaatkan sebagai bahan ajar yang menarik dan praktis. Agar hasil yang didapatkan lebih maksimal, maka karyawan baru harus mengerjakan soal tes dan uraian pemahaman diri yang tersedia. Hal tersebut dapat dijadikan umpan balik setelah orientasi berlangsung.

D. Hasil Evaluasi Formatif

1. Hasil Review Ahli (*Expert Review*)

a. Ahli Materi

Review ahli materi dilakukan untuk menilai materi yang ada dalam buku panduan orientasi kerja. *Review* ahli materi dilakukan pada tanggal 3 Desember 2016 dengan Ibu Anna Maria Yunita selaku Staff HRD bagian *rekrutment.* Berikut ini hasil rekapitulasinya:

Tabel 4.2 Tabel Rata-rata Hasil Expert Review

(*Review* Ahli Materi)

Aspek Penilaian	Rata-Rata
Tujuan	3
Deskripsi Materi	3,75
Soal Tes	3,5
Kebermanfaatan Penggunaan	3,4
Rata-Rata Keseluruhan	**3,41**

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa nilai rata-rata dari aspek tujuan didapatkan nilai rata-rata 3, menurut kriteria penilaian hal tersebut artinya baik. Aspek deskripsi materi mendapatkan nilai rata-rata 3,75 sehingga dapat dikatakan sangat baik. Kemudian pada aspek soal tes mendapatkan nilai rata-rata 3,5 yang artinya sangat baik. Aspek terakhir yaitu kebermanfaatan penggunaan Buku Panduan mendapatkan nilai rata-rata 3,4 sehingga dapat dikatakan sangat baik.

Nilai rata-rata keseluruhan yang diperoleh dari hasil *Review* ahli materi terhadap produk buku panduan adalah **3,41** dengan kata lain hasil dari pengembangan produk buku panduan orientasi kerja **sangat baik** berdasarkan kriteria penilaian. Produk dalam pengembangannya

membutuhkan saran dan masukan, berikut ini beberapa saran dan masukan yang diberikan oleh ahli materi:

1) Penjelasan materi sangat singkat, padat, dan jelas. Serta materi yang tercantum sangat cepat dipahami saat orientasi berlangsung. Hanya ada beberapa materi yang harus diperbaharui karena adanya restrukturisasi perusahaan,dan masih ada beberapa gambar yang terlihat buram.

Revisi yang dilakukan adalah memperbaharui materi dengan yang baru dan mengganti beberapa gambar yang dianggap masih buram.

b. Ahli Desain Pembelajaran

Review ahli desain pembelajaran dilakukan untuk menilai kemampuan produk dalam menarik perhatian karyawan baru untuk mau belajar. Selain itu, untuk menilai kesesuaian disain pembelajaran dengan tujuan dari pengembangan produk. *Review* ahli desain pembelajaran dilakukan tanggal 28 November 2016 dengan Ibu Dra. Suprayekti, M.Pd selaku Dosen Program Studi Teknologi Pendidikan. Berikut ini data hasil rekapitulasi review ahli desain pembelajaran:

Tabel 4.3 Tabel Rata-rata Hasil Expert Review
(*Review* Ahli Desain Pembelajaran)

Aspek Penilaian	Rata-Rata
Tujuan	3,6
Soal Tes	3
Kebermanfaatan Penggunaan	3,7
Penyajian Materi	3,75
Rata-Rata Keseluruhan	**3,51**

Tabel di atas menunjukkan nilai rata-rata untuk aspek tujuan sebesar 3,6 sehingga dapat dikatakan sangat baik. Aspek soal tes mendapatkan nilai rata-rata 3 yang artinya baik. Kemudian untuk aspek kebermanfaatan penggunaan mendapatkan nilai rata-rata 3,7 sehingga dapat dikatakan sangat baik. Aspek penyajian materi medapatkan nilai rata-rata 3,75 dengan kata lain sangat baik berdasarkan kriteria penilaian.

Nilai rata-rata untuk keseluruhan hasil *review* ahli desain pembelajaran terhadap produk buku panduan adalah sebesar **3,51** hal ini menunjukkan pengembangan buku panduan orientasi kerja **sangat baik.** Adapun beberapa saran dan masukan untuk perbaikan pengembangan buku panduan ini, diantaranya adalah:

1) Komponen buku panduan lengkap untuk pembelajaran dengan tersedianya tujuan, materi, evaluasi, dan tindak lanjut. Namun masih ada beberapa tulisan yang tidak tercetak jelas, dan pada bagian tindak lanjut belum tersedia lembar untuk menuliskan pemahaman diri dan kesan/pesan.

Revisi yang dilakukan adalah memastikan tulisan tercetak dengan jelas, dan menyediakan lembar untuk mengisi pemahaman diri dan kesan/pesan yang mudah disobek untuk dikumpulkan.

c. Ahli Media

Review ahli Media dilakukan untuk menilai bentuk fisik atau tampilan dari buku panduan orientasi kerja, apakah menarik untuk dipelajari atau bagaimana kesesuaian tampilan dengan isi buku panduan kerja tersebut. *Review* ahli media dilakukan pada tanggal 4 Desember 2016 dengan Bapak Cecep Kustandi, M.Pd selaku Dosen Program Studi Teknologi Pendidikan. Berikut ini data hasil ujicoba:

Tabel 4.4 Tabel Rata-rata Hasil Expert Review

(*Review* Ahli Media)

Aspek Penilaian	Rata-Rata
Desain Tampilan	3,14
Bahasa	3,25
Ilustrasi	3,25
Tipografi	3
Rata-Rata Keseluruhan	**3,16**

Pada tabel 4.4 menunjukkan nilai rata-rata untuk aspek desain tampilan adalah 3,14 yang artinya baik. Aspek selanjutnya adalah bahasa

dan ilustrasi yang sama-sama mendapatkan nilai rata-rata 3,25 sehingga dapat dikatakan baik. Aspek terakhir adalah tipografi yang mendapatkan nilai rata-rata 3 dengan kata lain baik.

Nilai rata-rata keseluruhan untuk r*eview* ahli media terhadap produk buku panduan adalah **3,16** sehingga dapat dikatakan **baik**. Ada beberapa saran dan masukan yang diberikan oleh ahli, yaitu:

1) Buku panduan sederhana dan dilengkapi ilustrasi penjelas. Namun kompetensi dasar kurang lengkap dan terukur disarankan untuk menggunakan rumus ABCD.
2) Masih banyak ilustrasi yang pecah dan jenis font pada ilustrasi tidak konsisten.
3) Sarannya untuk menambahkan senarai (kata-kata penting), menambahkan kunci jawaban, dan menambahkan sumber gambar/asal gambar yang digunakan.

Revisi yang dilakukan adalah memperbaiki kompetensi dasar sesuai saran, mengganti ilustrasi dengan yang baru dan lebih jelas serta menyamakan jenis font pada ilustrasi. Hal berikutnya adalah menambahkan yang diminta ahli sesuai saran.

Tabel 4.5 Tabel Rata-rata Hasil Expert Review

Perbaikan Rumusan Tujuan

No.	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi (Menggunakan rumusan ABCD)
1.	Karyawan baru dapat menjelaskan profil perusahaan minimal benar 80%.	Karyawan baru dapat menjelaskan profil perusahaan berupa visi, misi, motto, budaya perusahaan dan lokasi perusahaan dengan benar dan lengkap.
2.	Karyawan baru dapat menjelaskan kebijakan lingkungan perusahaan minimal benar 80%.	Karyawan baru dapat menganalisis kebijakan lingkungan perusahaan berdasarkan alasan perlunya mengelola lingkungan dengan jelas.
3.	Karyawan baru dapat menjelaskan hak dan kewajiban karyawan selama bekerja minimal benar 80%.	Karyawan baru dapat membedakan hak yang diperoleh dan kewajiban yang harus dilakukan karyawan selama bekerja dengan tepat.
4.	Karyawan baru dapat membandingkan waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam PKB (Perjanjian Kerja Bersama) minimal benar 80%.	Karyawan baru dapat membandingkan waktu kerja sesuai ketentuan PKB (Perjanjian Kerja Bersama) yang berlaku dengan benar.
5.	Karyawan baru dapat menjelaskan peraturan dan tata tertib perusahaan minimal benar 80%.	Karyawan baru dapat menerapkan peraturan dan tata tertib perusahaan dengan mengerjakan latihan minimal benar 80.

Hasil keseluruhan rekapitulasi tahap r*eview* ahli yang terdiri dari ahli materi, ahli desain pembelajaran, dan ahli media memiliki nilai rata-rata sebesar **3,36** hal ini menunjukkan bahwa pengembangan buku panduan orientasi kerja menurut ahli **Sangat Baik** berdasarkan kriteria penilaian. Berikut ini hasil rekapitulasi keseluruhan evaluasi ahli yang ditunjukkan dalam tabel di bawah ini (penghitungan rinci terlampir hal):

Tabel 4.6 Tabel Hasil Rata-rata Keseluruhan

Evaluasi Expert Review

Evaluasi Ahli	Rata-Rata
Ahli Materi	3,41
Ahli Desain Pembelajaran	3,51
Ahli Media	3,16
Rata-Rata Keseluruhan	**3,36**

2. Hasil Uji coba Responden

a. One to One

Pada tahap *one to one*, uji coba produk ini dilakukan kepada 3 orang sampel yang bekerja pada divisi HRD namun berbeda dalam tugasnya, selain itu sampel ini memiliki perbedaan dalam hal lama bekerja diperusahaan (data diri sampel *one to one* terlampir). Penelitian pada tahap ini dilakukan dengan wawancara langsung kepada pengguna. Hal ini bertujuan mendapatkan komentar secara langsung dengan berdiskusi dan meminta saran dan masukan untuk memperbaiki produk. Selain itu, wawancara dilakukan untuk dapat melihat respon responden secara langsung, sehingga hasil yang diperoleh benar dan jujur. Wawancara ini berdasarkan pada 3 aspek yaitu, penggunaan bahasa, *typografi, layout,* dan daya tarik produk. Berikut ini penjabaran hasil wawancara dengan 3 orang sampel:

Tabel 4.7 Tabel Hasil Wawancara Responden

Uji coba *One to One*

Aspek Penilaian	Pinke	Lasyita Anindiya	Reno Dwi Cahyo
Bahasa	Bahasa yang digunakan sudah **baik** dan baku. Sehingga mudah dipahami oleh karyawan baru pemula.	Bahasa yang digunakan sudah **baik**, baku dan sangat mudah dipahami bagi orang awam.	Bahasa yang digunakan mudah dipahami, secara keseluruhan sudah **baik**.
Typografi	Ukuran huruf untuk keterbacaan sudah **baik**, mudah dibaca, dan jelas. Saran yang diberikan untuk menyamakan jenis huruf yang ada.	Ukuran huruf dan jenis huruf sudah **baik**. Dapat terbaca dengan jelas, dan sudah sesuai untuk digunakan.	Ukuran huruf sudah **baik**, hanya sebagai saran gunakan jenis huruf Noto Serif untuk keseluruhan materi yang berupa teks.
Layout	Keseluruhan susunan tata letak gambar dan teks sudah **cukup baik**, hanya ada beberapa gambar yang tercetak kurang jelas.	Keseluruhan tata letak *layout* sudah **baik**.	Tata letak secara keseluruhan sudah **cukup baik**, hanya sebagai saran untuk perbaikan sedikit yaitu cover diberikan logo suzuki.
Memfasilitasi dan memotivasi karyawan baru	Tampilan buku panduan kerja secara keseluruhan sudah **baik** dan cukup memfasilitasi dan memotivasi karyawan baru untuk mau belajar.	Keseluruhan **baik** mampu memfasilitasi dan memotivasi untuk mau mempelajari buku panduan bisa tercapai karena penjelasan singkat, padat, dan jelas.	Tampilan buku sudah mampu menarik perhatian dan mampu memfasilitasi serta memotivasi untuk mau mempelajari buku panduan. Sudah dapat dikatakan **baik.**

Berdasarkan hasil di atas maka dapat disimpulkan dari aspek bahasa sudah **baik** dan secara keseluruhan mudah dipahami. Kemudian dalam aspek *typografi* sudah **baik**, hanya ada saran untuk menyamakan jenis huruf. Aspek *layout* sudah **cukup baik**, hanya ada beberapa gambar yang tercetak kurang jelas dan ada saran berupa memberikan logo suzuki pada cover depan. Aspek terakhir yaitu buku panduan dalam memfasilitasi karyawan baru, secara keseluruhan sudah **baik** dan tercapai karena penjelasan singkat, padat, jelas, dan mampu menarik perhatian dari segi tampilan.

Revisi yang dilakukan mencari gambar yang memiliki resolusi tinggi, menyamakan jenis huruf yang digunakan dalam teks, dan memberikan logo suzuki pada cover depan.

b. Field Test

Pada tahap *field test* produk dilakukan uji coba kepada 10 orang pada divisi yang berbeda-beda. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan komentar dari segala sudut pandang. Pada pelaksanaannya, uji coba *field test* memiliki dua tujuan, yaitu untuk menilai kualitas buku panduan dan melihat keberhasilan buku panduan untuk memfasilitasi belajar, hal ini

dillakukan dengan cara memberikan *pre test* dan *post test*. Tujuan pertama dalam menilai kualitas produk menggunakan instrumen skala *Likert* yang berjumlah 10 pernyataan. Berikut ini hasil nilai rata-rata ujicoba produk *field test* (penghitungan rinci terlampir hal)*:*

Tabel 4.8 Tabel Hasil Nilai Rata-rata Responden

Uji coba *Field Test*

Responden	Nilai Rata-rata	Keterangan
Runny Widarawati	3	Baik
Elis Lestari	3,2	Baik
Dwiana	3,4	Sangat Baik
Ari	3,1	Baik
Sumiyem	3	Baik
Okter Linda	3,3	Sangat Baik
Erna Marfuatun	3,4	Sangat Baik
Riska	3	Baik
Kamal	3,6	Sangat Baik
Achmad	3,2	Baik
Rata-Rata Keseluruhan	**3,22**	**Baik**

Hasil keseluruhan dari nilai rata-rata untuk ujicoba *field test* terhadap produk buku panduan orientasi kerja bernilai **3,22** dengan kata lain artinya **Baik**. Adapun beberapa komentar dan saran yang diberikan oleh responden, diantaranya adalah:

1) Tampilan cover sangat menarik, bahasa mudah dipahami, teks diperjelas dengan gambar, sederhana, dan materi dibuat secara singkat, jelas, dan padat.
2) Saran yang diberikan buat perbedaan antara tulisan teks materi dan keterangan gambar. Buat jarak yang tidak terlalu jauh. Masih ada beberapa gambar yang kurang jelas.

Revisi yang dilakukan adalah mengikuti saran yang diberikan responden untuk memperbaiki produk buku panduan orientasi kerja.

Tujuan kedua adalah melihat keberhasilan buku panduan untuk memfasilitasi belajar dengan menggunakan *pre test* dan *post test.* Hasil keseluruhan dari nilai soal *pre test* adalah jumlah benar **56** point dari total responden 10 orang dan jumlah soal sebanyak 10 soal pilihan ganda.

Tabel 4.9 Tabel Hasil Nilai *Pre Tes*t Responden *Field Test*

Responden	Nilai Hasil Tes
Runny Widarawati	5
Elis Lestari	6
Dwiana	6
Ari	7
Sumiyem	7
Okter Linda	5
Erna Marfuatun	5
Riska	6

Kamal	5
Achmad	4
Jumlah	**56**

Setelah melakukan *pre test* responden diminta untuk membaca dan mempelajari buku panduan orientasi kerja. Kemudian responden diberikan kembali soal tes berupa *post test* dan mendapatkan jumlah keseluruhan benar sebesar **90** point dengan total 10 responden dan 10 soal pilihan ganda. Hal ini menunjukkan buku panduan dapat digunakan untuk memfasilitasi belajar. Hal ini terlihat dari kenaikan *pre test* dan *post test* sebesar **34** point dan hasil penilaian produk yang sudah baik. Di bawah ini tabel penghitungan nilai *post test* (penghitungan rinci terlampir hal):

Tabel 4.10 Tabel Hasil Nilai *Post Test* Responden *Field Test*

Responden	Nilai Hasil Tes
Runny Widarawati	10
Elis Lestari	9
Dwiana	8
Ari	10
Sumiyem	9
Okter Linda	9
Erna Marfuatun	9
Riska	8
Kamal	8

Achmad	10
Rata-Rata Keseluruhan	**90**

E. Keterbatasan Pengembangan

Pengembangan produk buku panduan ini memiliki berbagai keterbatasan pengembangan, antara lain adalah:

1. Keterbatasan isi materi yang berupa lima informasi dasar tidak sesuai dengan materi ideal orientasi kerja, hal ini dikarenakan hasil diskusi bersama pihak PT. SIM di mana mereka hanya menjelaskan lima informasi dasar dan materi selebihnya sudah diberikan pada saat SBT (*suzuki based training*).
2. Keterbatasan dalam aspek evaluasi, karena produk ini tidak di uji coba secara langsung kepada karyawan baru, sehingga belum dapat digeneralisasikan. Hal ini dikarenakan keterbatasan waktu yang dimiliki pengembang dan jadwal orientasi kerja yang tidak menentu.
3. Tidak melakukan tahap evaluasi formatif secara ideal, yang dilakukan hanya tiga tahap, yaitu *review* ahli, uji coba *one to one,* dan uji coba *field test.* Tidak melakukan uji coba *small group* karena responden yang diberikan hanya sejumlah 10 orang dan dilakukan dalam kelas normal.

4. Keterbatasan pengembang dalam menemukan dan menampilkan beberapa ilustrasi dan gambar yang memiliki resolusi rendah sehingga kurang jelas terlihat.
5. Keterbatasan dana yang dimiliki pengembang, sehingga produk tidak dicetak dalam jumlah yang besar. Selain itu produk dibuat secara sederhana untuk meminimalisir biaya yang akan dikeluarkan.

BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI, SARAN

F. Kesimpulan

Penelitian pengembangan ini telah menghasilkan sebuah produk, yaitu Buku Panduan “Orientasi Kerja” yang ditujukan untuk karyawan baru di PT. SIM. Pengembangan produk ini menjadi salah satu upaya untuk memfasilitasi belajar karyawan baru, sebagai intervensi *non-instructional.* Tujuan buku panduan adalah karyawan baru akan mampu menjelaskan mengenai informasi dasar atau topik materi dalam orientasi kerja. Pengembangan buku panduan ini pun memiliki tujuan untuk memudahkan karyawan baru memahami materi. Materi tersebut terbagi menjadi lima, yaitu: profil perusahaan, kebijakan lingkungan, hak dan kewajiban karyawan, waktu kerja karyawan, peraturan dan tata tertib karyawan.

Penelitian ini menggunakan model ADDIE dalam proses pengembangannya tahapan yang dilakukan adalah analisis, desain, pengembangan, implementasi, dan evaluasi. Berdasarkan serangkaian tahapan kegiatan, berikut ini rincian pengembangan dari buku panduan untuk memfasilitasi karyawan baru, yaitu:

1. Analisis

Pada tahap ini, dilakukan beberapa analisis terhadap kemungkinan mengembangkan buku panduan orientasi kerja. Analisis yang sudah dilakukan yaitu, analisis masalah, analisis organisasional, analisis proses orientasi HRD Plant, analisis pemilihan pengembangan produk, dan analisis instruksional. Hasil dari analisis tersebut adalah dipilihnya pengembangan produk berupa buku panduan orientasi kerja dan memilah materi yang perlu dipelajari dan tidak.

2. Desain

Pada tahap desain sudah menghasilkan beberapa hal diantaranya adalah rumusan TIU dan TIK sesuai tujuan orientasi kerja, rumusan GBIM, rancangan isi materi dalam buku panduan yang telah didiskusikan dengan ahli materi, rancangan bentuk fisik buku, naskah buku panduan orientasi kerja, dan rancangan alat tes penilaian yang berupa tabel spesifikasi soal tes, dan kisi-kisi instrumen evaluasi formatif.

3. Pengembangan

Pada tahap pengembangan sudah melakukan beberapa kegiatan yang terbagi menjadi tiga tahap, yaitu pra produksi, produksi, dan pasca produksi. Tahap pra produksi yang dilakukan adalah mempersiapkan alat, bahan, dan materi yang sudah digunakan pada tahap produksi. Selain itu,

menghasilkan ilustrasi dan soal tes yang sudah dimasukkan dalam buku panduan.

Tahap produksi yang dihasilkan adalah isi materi dan bentuk fisik Buku Panduan “Orientasi Kerja”. Pada tahap ini pun telah menghasilkan instrumen evaluasi formatif untuk menilai kualitas produk.

Tahap pasca produksi yang sudah dilakukan adalah melakukan validasi instrumen evaluasi ahli dan melakukan pengecekkan keseluruhan buku panduan sebelum turun lapangan.

4. Implementasi

Penelitian ini pada prakteknya tidak melakukan tahap implementasi, hal ini dikarenakan produk tidak diimplementasikan langsung kepada pengguna yaitu karyawan baru pemula. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini hanya berupa uji coba. Uji coba yang dilakukan melalui tiga tahap, yaitu *review* ahli (ahli materi, ahli desain pembelajaran, dan ahli media), uji coba responden *one to one* dengan 3 orang responden, dan uji coba responden *field test* dengan 10 orang responden.

5. Evaluasi

Pada tahap evaluasi, hasil *review* ahli materi terhadap buku panduan orientasi kerja sebesar 3,4 yang artinya sangat baik. Pada *review* ahli desain pembelajaran, hasil *review* ahli mencapai 3,5 hal ini

menunjukkan buku panduan sangat baik. *Review* ahli media terhadap produk buku panduan orientasi kerja hasilnya adalah sebesar 3,16 dan dapat dikatakan baik. Sehingga total hasil rekapitulasi *review* ahli adalah sebesar 3,36 sehingga dapat disimpulkan pengembangan buku panduan orientasi kerja berdasarkan *review* ahli adalah sangat baik.

Uji coba terhadap responden dilakukan 2 tahap. Pertama adalah *one to one* dengan jumlah responden sebanyak tiga orang, dan dapat ditarik kesimpulan bahwa pengembangan buku panduan orientasi kerja sudah baik. Tujuan buku panduan dapat tercapai karena penjelasan singkat, padat, jelas, dan mampu menarik perhatian dari segi tampilan.

Uji coba responden tahap dua adalah *field test* yang dilakukan kepada 10 orang karyawan dan menghasilkan nilai rata-rata sebesar 3,22 yang artinya adalah pengembangan buku panduan sudah baik. Selain itu untuk melihat keberhasilan buku panduan untuk memfasilitasi belajar dilakukan uji coba soal tes dengan melakukan *pre test* dan *post test.* Jumlah keseluruhan jawaban benar uji coba *pre test* adalah 56 point dan jumlah keseluruhan jawaban benar uji coba *post test* adalah 90 point. Berdasarkan hasil uji coba tersebut terdapat peningkatan nilai saat *pre test* dan *post test* sebesar 34 point.

Berdasarkan tiga tahap evaluasi formatif yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa pengembangan buku panduan orientasi kerja

sudah baik, dapat digunakan untuk memfasilitasi karyawan baru saat orientasi kerja dan dapat memudahkan karyawan baru pemula untuk memahami materi orientasi.

G. Implikasi

Hasil penelitian ini memberikan beberapa implikasi, diantaranya adalah:

1. HRD *recrutment* PT. Suzuki Indomobil Motor
   a. Buku panduan orientasi kerja dapat memudahkan karyawan baru pemula untuk memahami materi orientasi, karena isi buku dilengkapi dengan ilustrasi, penulisannya singkat, padat, dan jelas.
   b. Buku panduan orientasi kerja dapat membantu dalam rangka pencapaian tujuan orientasi kerja, yaitu untuk menyampaikan informasi kepada karyawan baru tentang peraturan kepegawaian serta hal-hal yang menyangkut hak dan kewajiban karyawan.
2. Pengembang produk pembelajaran lainnya
   a. Pengembang produk pembelajaran lainnya dapat menjadikan penelitian ini sebagai bahan pertimbangan dalam mengembangan produk buku panduan.
3. Pengguna/karyawan baru pemula

a. Penggunaan buku panduan oreintasi kerja dapat memudahkan karyawan baru pemula untuk memahami materi yang diberikan.
b. Penggunaan buku panduan akan menarik perhatian karyawan baru untuk mau mempelajari materi orientasi kerja.

4. Bidang ilmu Teknologi Pendidikan
   a. Penelitian pengembangan ini dapat menambah referensi bacaan untuk bidang kajian pengembangan produk.

H. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat diberikan dari penelitian pengembangan buku panduan orientasi kerja, yaitu:

1. Untuk HRD *recrutment* PT. Suzuki Indomobil Motor.
   a. Buku panduan orientasi kerja untuk memfasilitasi belajar karyawan baru yang dikembangkan agar dapat diterapkan secara terus menerus untuk karyawan baru pemula saat orientasi kerja, sehingga dapat memudahkan mereka memahami materi orientasi.
2. Untuk penelitian pengembangan serupa selanjutnya.
   a. Melaksanakan uji coba hingga tahap *field test* atau uji coba lapangan dengan keadaan yang sebenarnya.
   b. Menguasai teori penelitian yang dilakukan.
   c. Mengalokasikan waktu dan dana yang dimiliki dengan tepat.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian:Sebuah Pendekatan Praktik.* Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Chandrasekar. 2011. *workplace environment and its impact on organisational performance in public sector organisations.* International Journal of Enterprise Computing and Business Systems (Online) http://www.ijecbs.com.

Handoko, Hani T. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia.* Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.

http://kbbi.web.id/fasilitas (diakses tanggal 14 maret 2016 pukul 04.15)

Januszweski, Alan & Michael Molenda, 2010. *Educational Technology A Definition with Commentary.* New York: Routledge Taylor & Francis Group, 2010.

Jennings, Larissa, dkk. 2010. *Antenatal Counseling In Maternal And Newborn Care:Use Of Job Aids To Improve Health Worker Performance And Maternal Understanding In Benin.* BMC Pregnancy and Childbirth http://www.biomedcentral.com/1471-2393/10/75.

Kaswan. 2012. *Coaching dan Mentoring.* Bandung: ALFABETA CV.

Maudiarti, Santi, dkk. 2012. *Buku Kerja Prinsip Disain Pembelajaran,* Jakarta:Kencana Prenada Group.

Mondy, R.W. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kesepuluh (Terjemahan).* Jakarta:Erlangga.

Pella, Gabriella, dkk. *MILLIONS management solutions MSDM summary chapter 8.* Jakarta:MSS FEUI.

Prawiradilaga, Dewi Salma. 2012. *Prinsip Disain Pembelajaran,* Jakarta:Kencana Prenada Media Group.

Prawiradilaga, Dewi Salma. 2012. *Wawasan Teknologi Pendidikan.* Jakarta:KENCANA Prenada Media Grup.

Rasmanto, Joni. 2013. https://id.scribd.com/doc/190110525/ORIENTASI-KARYAWAN-BARU#download (diakses pada tanggal 16 Maret 2016 pukul 03.10)

Siagian, Sondang P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta:Bumi Aksara.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.* Bandung:Alfabeta.

Sunyoto, Danang. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta:PT. Buku Seru.

Suparman, M. Atwi. 2012. *Panduan Para Pengajar & Inovator Pendidikan Desain Instruksional Modern.* Jakarta:Erlangga.

Wahyu, Asisda AP. 2012. *Bahasa Indonesia untuk Penulisan Karya Ilmiah.* Jakarta:Aqsamas Press.

Website resmi PT. Suzuki Indomobil Motor www.suzuki.ac.id (diakses pada tanggal 16 Maret 2016 pukul 17.15).

Widoyoko, Eko Putro. 2012. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian.* Yogyakarta:Pustaka Pelajar.

Widyawan, Irsan. 2015. https://www.linkedin.com/pulse/karyawan-adalah-aset-terbesar-perusahaan-irsan-widyawan (diakses pada tanggal 19 maret 2016 pukul 04.02).

www.jurnalhukum.com/pengertian-perusahaan-dan-unsur-unsur-perusahaan/ (diakses tanggal 06 Februari 2016 pukul 14.35).

LAMPIRAN 1

HASIL WAWANCARA PRA PENELITIAN

WAWANCARA PRA PENELITIAN

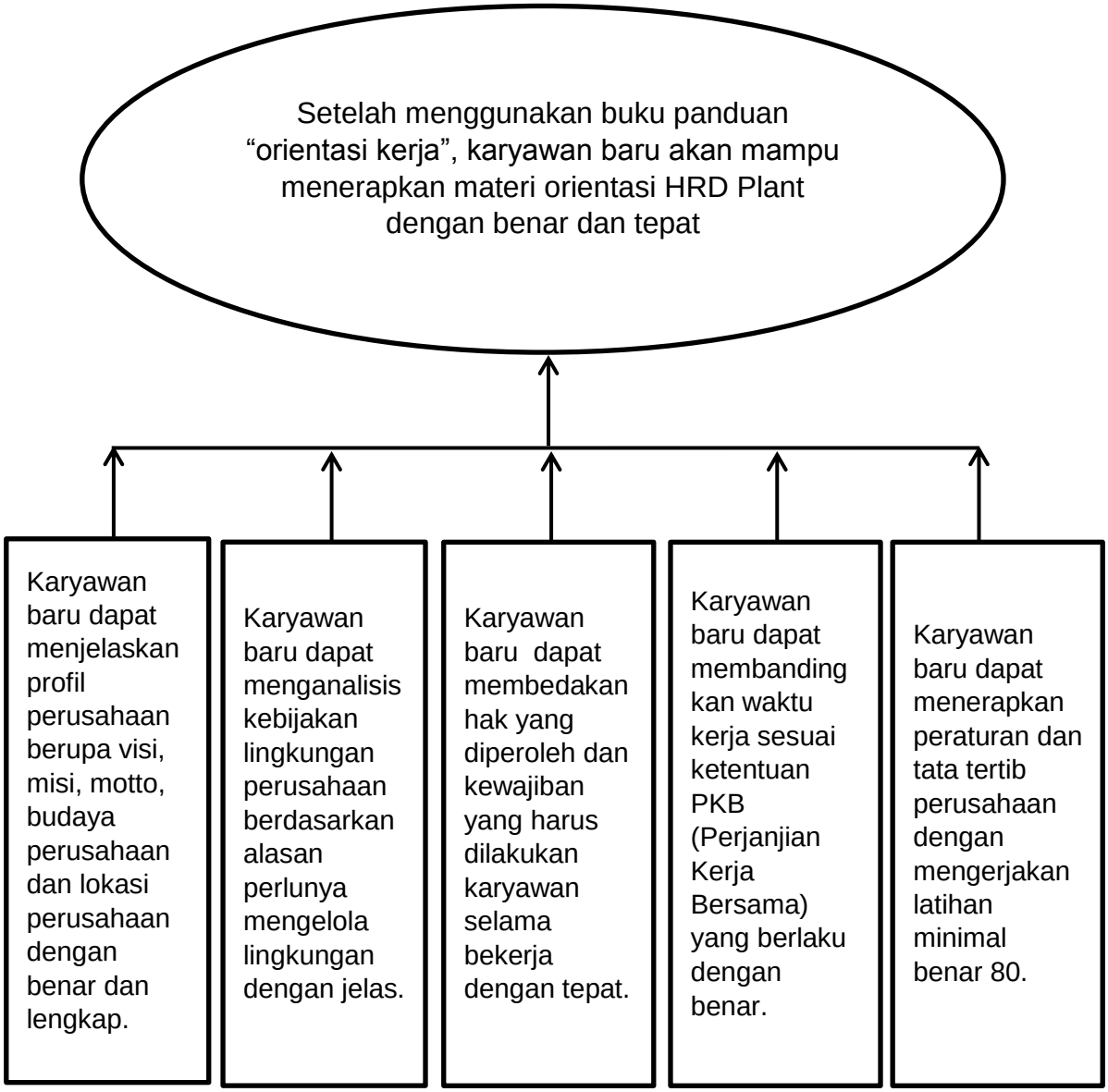
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa Visi & Misi PT. Suzuki Indomobil Motor? Bagaimana penerapannya?	➢ Visi kami adalah "*Menjadi perusahaan terkemuka di dalam Suzuki Global Operation yang dihargai dan dikagumi di Indonesia"* ➢ Misi kami adalah *"Kami menginginkan pertumbuhan dan perkembangan perusahaan yang berimbang berdasarkan azas kerja keras, integritas, dan kebersamaan untuk selalu mencapai hasil lebih baik dalam mendahului harapan pelanggan".* ➢ Kami selalu bekerja keras untuk menghasilkan inovasi-inovasi baru dan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Adapun motto dan budaya kerja yang selalu kami pegang teguh dan diterapkan dalam keseharian bekerja. Efisiensi merupakan kunci utama dalam produksi.
2.	Seperti apa budaya kerja yang diterapkan di PT. Suzuki Indomobil Motor?	Kami memiliki budaya kerja diantaranya adalah: ➢ Janganlah membuat produk cacat. ➢ Janganlah menyerahkan produk cacat. ➢ Janganlah menerima produk cacat. Dengan kata lain kami selalu berusaha untuk membuat, menerima, dan menyerahkan produk yang terbaik untuk konsumen. Adapun budaya kerja lainnya yang mengandung asas kerja keras dan lebih baik dalam mendahului harapan pelanggan.
3.	Kapan secara berkala PT. Suzuki Indomobil Motor membuka lowongan pekerjaan? kapan saja proses orientasi kerja berlangsung?	Kami setiap bulan biasanya selalu membuka lowongan pekerjaan, khususnya untuk karyawan pabrik, namun semua itu tetap disesuaikan dengan kebutuhan produksi. Setiap ada karyawan baru, tentu ada orientasi kerja yang meliputi 2 tahap, yaitu pelatihan

		SBT dan HRD Plant. Pelatihan SBT dilakukan oleh pihak Training dan HRD Plant dilakukan langsung oleh bagian HRD.
4.	Bagaimana pelaksanaan orientasi kerja di PT. Suzuki Indomobil Motor? evaluasinya seperti apa?	Pelaksanaan orientasi dilakukan 2 tahap, yang langsung dikelola oleh HRD adalah HRD Plant. Materi yang diberikan tidak jauh berbeda, hanya saja di orientasi HRD Plant lebih detail mengenai prosedur administrasi, peraturan dan tata aturan perusahaan. Evaluasi yang dilakukan adalah memberikan soal sebanyak 10 soal untuk menilai pemahaman karyawan baru atas materi yang diberikan.
5.	Bagaimana upaya untuk memfasilitasi karyawan baru saat orientasi kerja?	Kami memberikan *handout* materi yang ditayangkan dan memberikan kesempatan kepada karyawan baru untuk bertanya mengenai materi yang dianggap sulit untuk dipahami. Namun kami tidak bisa memberikan banyak waktu untuk diskusi dikarenakan mereka harus segera dikembalikan pada unit kerjanya masing-masing.
6.	Masalah atau kendala apa saja yang ditemui ketika orientasi kerja berlangsung?	Karyawan baru terlihat masih malu-malu untuk bertanya apabila tidak mengerti dan cenderung memiliki minat belajar yang rendah. Hasil dari evaluasi yang diberikan bisa dibilang rendah dari yang diharapkan.
7.	Bagaimana PT. Suzuki Indomobil Motor memandang peran karyawan baru?	Kami merasa karyawan baru merupakan bagian yang penting bagi perusahaan, karena nantinya mereka-mereka inilah yang akan membangun perusahaan menuju yang terbaik dalam memenuhi kebutuhan dan harapan konsumen.

LAMPIRAN 2

ANALISIS INSTRUKSIONAL, GBIM, TABEL SPESIFIKASI SOAL TES, DAN NASKAH BUKU PANDUAN

ANALISIS INSTRUKSIONAL



GBIM

GARIS BESAR ISI MEDIA

MATERI **:** Orientasi Kerja

SASARAN **:** Karyawan Baru Pemula di PT. Suzuki Indomobil Motor

TIU **:** Setelah menggunakan buku panduan kerja, karyawan baru akan mampu menjelaskan mengenai materi orientasi HRD Plant dengan benar dan tepat

DESKRIPSI **:** Materi orientasi kerja terdiri dari lima pokok bahasan, yaitu profil perusahaan, kebijakan lingkungan perusahaan, hak dan kewajiban karyawan, waktu kerja karyawan, peraturan dan tata aturan perusahaan. Buku panduan orientasi kerja juga bertujuan untuk memudahkan karyawan baru memahami dan mendapatkan gambaran awal mengenai perusahaan. Selain materi yang tersaji dalama buku panduan, adapula ilustrasi penjelas dan soal tes yang digunakan untuk mengetahui tingkat pemahaman karyawan baru terhadap materi orientasi kerja.

NO	TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS	POKOK BAHASAN	INDIKATOR	STRATEGI PEMBELAJARAN	
				METODE	MEDIA
1	Karyawan baru dapat menjelaskan profil perusahaan berupa visi, misi, motto, budaya perusahaan dan lokasi perusahaan dengan benar dan lengkap.	Profil Perusahaan PT. Suzuki Indomobil Motor	Menjelaskan motto dan budaya perusahaan. Menjelaskan visi, misi dan profil perusahaan.	Penjelasan instruktur dan menggunakan buku panduan orientasi kerja	PPT dan buku panduan orientasi kerja
2	Karyawan baru dapat menganalisis kebijakan lingkungan perusahaan berdasarkan alasan perlunya mengelola	Kebijakan Lingkungan PT. Suzuki Indomobil Motor	Menganalisis kebijakan lingkungan dan tujuan kelola lingkungan. Membandingkan contoh konsep kebijakan lingkungan.	Penjelasan instruktur dan menggunakan buku panduan orientasi kerja	PPT dan buku panduan orientasi kerja

	lingkungan dengan jelas.				
3	Karyawan baru dapat membedakan hak yang diperoleh dan kewajiban yang harus dilakukan karyawan selama bekerja dengan tepat.	Hak dan Kewajiban karyawan	Menjelaskan hak yang diperoleh karyawan. Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan untuk perusahaan. Membedakan hak dan kewajiban karyawan.	Penjelasan instruktur dan menggunakan buku panduan orientasi kerja	PPT dan buku panduan orientasi kerja
4	Karyawan baru dapat membandingkan waktu kerja sesuai ketentuan PKB (Perjanjian Kerja Bersama) yang berlaku dengan benar.	Waktu Kerja Karyawan	Membandingkan hari kerja berdasarkan lokasi kerja. Membandingkan jam kerja berdasarkan lokasi kerja. Membandingkan waktu sela berdasarkan lokasi kerja.	Penjelasan instruktur dan menggunakan buku panduan orientasi kerja	PPT dan buku panduan orientasi kerja
5	Karyawan baru dapat menerapkan peraturan dan tata tertib perusahaan dengan mengerjakan latihan minimal benar 80.	Peraturan dan Tata Tertib Karyawan	Menjelaskan aturan pemakaian seragam dan alat pelindung diri (APD) dengan benar dan sempurna. Menggolongkan aturan buang sampah berdasarkan jenis. Menjelaskan peraturan–peraturan yang berlaku. Menerapkan prosedur administrasi kartu, cuti dan lembur. Menerapkan aturan pembinaan dan sanksi.	Penjelasan instruktur dan menggunakan buku panduan orientasi kerja	PPT dan buku panduan orientasi kerja

TABEL SPESIFIKASI SOAL TES BUKU PANDUAN ORIENTASI KERJA

No.	Pokok Bahasan	Proporsi		Bentuk Soal	Aspek yang dinilai dan nomor soal			Jumlah
		Bobot	%		C1 15%	C2 55%	C3 30%	
1.	Profil Perusahaan PT. Suzuki Indomobil Motor	2	11	Pilihan Ganda	1(1)	1(2)		2
2.	Kebijakan Lingkungan PT. Suzuki Indomobil Motor Plant Tambun	2	11	Pilihan Ganda	1 (3)	1(4)		2
3.	Hak dan Kewajiban karyawan	2	11	Pilihan Ganda		2(5,6)		2
4.	Waktu Kerja	2	11	Pilihan Ganda	1 (8)	1 (7)		2
5.	Peraturan dan Tata Tertib Karyawan	10	56	Pilihan Ganda		1(9)	1 (10)	2
				Jawaban Singkat		5 (6-10)	5 (1-5)	10
Jumlah		**18**	**100**		**3**	**11**	**6**	**20**

NASKAH BUKU PANDUAN ORIENTASI KERJA

No.	Komponen		Isi	Keterangan
1.	Cover		Penulisan judul “BUKU PANDUAN ORIENTASI KERJA” dan sasaran “untuk karyawan baru pemula”. Gambar karyawan Suzuki dengan logo PT. SIM.	Judul dan sasaran dituliskan diatas halaman. Logo dibuat besar dengan gambar karyawan didalamnya.
2.	Kata Pengantar		Kata pengantar isi buku sebelum mempelajari isi buku. Tujuan buku panduan orientasi kerja juga ditulis pada kata pengantar	Penulisan kata pengantar digunakan sebagai pendahuluan sebelum memasuki halaman inti buku panduan.
3.	Daftar isi dan Tujuan Instruksional Umum		Penulisan daftar isi berupa judul pokok bahasan.	Penulisan judul disertai nomor halaman.
			Bagian atas daftar isi dituliskan Tujuan Instruksiona Umum.	Penulisan TIU bertujuan agar karyawan baru mengetahui dengan jelas apa yang akan dicapai setelah mempelajari LKT
4.	Petunjuk Belajar		Petunjuk belajar buku panduan orientasi kerja dalam orientasi HRD Plant.	Penulisan petunjuk penggunaan bertujuan untuk memberikan arahan kepada pengguna mengenai cara penggunaannya.
5.	Pokok bahasan : Profil Perusahaan PT. SIM	TIK dan Indikator Ketercapaian	Penulisan TIK dan Indikator Ketercapaian dilakukan setelah penulisan judul pokok bahasan.	Penulisan secara jelas dan di tulis dalam kotak agar karyawan baru mengatahui dengan jelas tujuan dari mempelajari pokok bahasan.
		Deskripsi materi	Materi mengenai sejarah PT. Suzuki Indomobil Motor, motto perusahaan, budaya kerja perusahaan, dan alamat kantor.	Penulisan materi secara jelas dan singkat untuk memudahkan pemahaman.
6.	Pokok bahasan: Kebijakan lingkungan PT. SIM Plant Tambun	TIK dan Indikator Ketercapaian	Penulisan TIK dan Indikator Ketercapaian dilakukan setelah penulisan judul pokok bahasan.	Penulisan secara jelas dan di tulis dalam kotak agar karyawan baru mengatahui dengan jelas tujuan dari mempelajari pokok bahasan.
		Deskripsi materi	Materi mengenai kebijakan lingkungan dan alasan perlunya mengelola lingkungan di PT. Suzuki Indomobil Motor Plant Tambun	Penulisan materi jelas dan singkat untuk memudahkan pemahaman.

7.	Pokok bahasan: Hak dan Kewajiban Karyawan	TIK dan Indikator Ketercapaian	Penulisan TIK dan Indikator Ketercapaian dilakukan setelah penulisan judul pokok bahasan.	Penulisan secara jelas dan di tulis dalam kotak agar karyawan baru mengatahui dengan jelas tujuan dari mempelajari pokok bahasan.
		Deskripsi materi	Materi mengenai hak dan kewajiban karyawan di PT Suzuki Indomobil Motor	Penulisan materi jelas dan singkat untuk memudahkan pemahaman.
8.	Pokok bahasan: Waktu kerja Karyawan	TIK dan Indikator Ketercapaian	Penulisan TIK dan Indikator Ketercapaian dilakukan setelah penulisan judul pokok bahasan.	Penulisan secara jelas dan di tulis dalam kotak agar karyawan baru mengatahui dengan jelas tujuan dari mempelajari pokok bahasan.
		Deskripsi materi	Materi mengenai hari kerja, jam kerja, dan waktu sela sesuai PKB.	Penulisan materi jelas dan singkat untuk memudahkan pemahaman.
9.	Pokok bahasan: Peraturan dan tata tertb karyawan	TIK dan Indikator Ketercapaian	Penulisan TIK dan Indikator Ketercapaian dilakukan setelah penulisan judul pokok bahasan.	Penulisan secara jelas dan di tulis dalam kotak agar karyawan baru mengatahui dengan jelas tujuan dari mempelajari pokok bahasan.
		Deskripsi materi	Materi mengenai aturan membuang sampah, aturan yang boleh dan tidak boleh dilakukan, prosedur administrasi, serta cara menghitung upah lembur pribadi.	Penulisan materi jelas dan singkat untuk memudahkan pemahaman.
10.	Kesimpulan		Kesimpulan isi dari materi dalam buku panduan orientasi kerja	Bertujuan untuk memberikan ringkasan mengenai materi yang telah dijabarkan.
11.	Soal Tes		Berupa soal tes yang berjumlah 20 soal meliputi, 10 soal pilihan ganda (4 *option pilihan jawaban)* dan 10 soal jawaban singkat.	Bertujuan untuk mengukur keberhasilan penggunaan buku panduan kerja dengan tingkat kesulitan yang berbeda-beda.
12.	Uraian pemahaman diri		Karyawan baru diminta untuk menjelaskan kembali materi yang telah disampaikan dalam orientasi HRD Plant.	Tujuannya adalah untuk mengetahui sejauh mana pemahaman karyawan baru terhaadap materi yang disampaikan.
13.	Kesan dan Pesan		Setelah melaksanakan orientasi kerja dan pemberian LKT karyawan diminta untuk memberikan pesan dan kesan.	Hal ini bertujuan untuk mempertimbangkan perbaikan selanjutnya dengan menggunakan pendapat karyawan baru.
14.	Lembar Jawaban		Lembaran untuk mengisi jawaban yang nantinya akan mudah disobek untuk	Lembar jawaban terpisah untuk memudahkan dalam pemeriksaan tingkat pemahaman

		diperiksa.	karyawan baru.
15.	Daftar Istilah	Berupa daftar istilah-istilah asing yang sulit untuk dimengerti.	Hal ini bertujuan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut mengenai istilah-istilah baru.
16	Kunci Jawaban	Kunci jawaban 10 soal pilihan ganda dan 10 soal jawaban singkat.	Kunci jawaban soal untuk bisa dikoreksi secara mandiri oleh karyawan baru.
17.	Cover penutup	Sinopsis isi buku dan alamat PT. Suzuki Indomobil Motor.	Bertujuan untuk memberikan gambaran terhadap isi buku panduan orientasi kerja.

LAMPIRAN 4

KISI-KISI DAN INSTRUMEN PENELITIAN

Evaluasi Ahli (Materi, Desain Pembelajaran, dan Media),

Uji Coba *One To One* dan Uji coba *Field Test*

KISI-KISI EVALUASI AHLI MEDIA

No.	Indikator	Objek sasaran	Butir soal
1.	Desain tampilan	Ketepatan pemilihan ukuran buku panduan.	1
		Ketepatan pemilihan jenis penjilidan buku.	2
		Kerapihan tata letak tampilan buku panduan.	3
		Tampilan menarik.	4
		Tampilan efisien.	5
		Kesesuaian letak ilustrasi dan teks dalam Buku Panduan Kerja.	6
		Kesesuaian ukuran margin.	7
2.	Bahasa	Kesesuaian bahasa buku panduan kerja dengan karakteristik karyawan baru.	8
		Kejelasan penggunaan bahasa dalam buku Panduan Kerja .	9
		Ketepatan kalimat yang dipilih agar mudah dipahami.	10
		Keterikatan antara kalimat dan paragraf dekat sehingga karyawan baru memahami konsep materi secara utuh.	11
3.	Ilustrasi	Ketepatan pemilihan ilustrasi dengan materi dalam buku panduan kerja.	12
		Kejelasan ilustrasi untuk menarik dan mengarahkan perhatian karyawan.	13
		Kesesuaian ilustrasi dengan teks materi.	14
		Ilustrasi mendorong kreativitas dan imajinasi.	15
4.	Tipografi	Penggunaan jenis huruf sesuai.	16
		Penggunaan ukuran huruf sesuai.	17
		Penggunaan ukuran spasi sesuai.	18
		Penggunaan penekanan huruf yang sesuai.	19

Instrumen Kuesioner Evaluasi Ahli Media

Nama :

Tanggal :

Saya mohon bantuannya untuk mengisi kuesioner yang diberikan ini dengan jujur untuk menilai sejauh mana manfaat dan kelayakan buku panduan kerja, sehingga kualitas buku panduan kerja menjadi lebih baik. Untuk itu, mohon dengan hormat kuesioner ini diisi apa adanya sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Petunjuk :

- Berilah tanda *checklist* (√) pada pilihan kriteria yang telah disediakan dengan keadaan yang sebenarnya.
- Ketentuan pemilihan kriteria dan skor yang diperoleh :
    1. Sangat Baik (SB) dengan skor 4
    2. Baik (B) dengan skor 3
    3. Cukup Baik (CB) dengan skor 2
    4. Kurang Baik (KB) dengan skor 1

No.	Pertanyaan	SB	B	CB	KB
1.	Pemilihan ukuran buku panduan kerja.				
2.	Pemilihan jenis penjilidan buku panduan kerja.				
3.	Kerapihan tata letak tampilan buku panduan.				
4.	Tampilan buku panduan kerja dalam menarik perhatian karyawan baru agar mau belajar.				
5.	Tampilan buku panduan kerja dalam rangka efisiensi dan praktis dalam penggunaannya.				
6.	Kesesuaian letak ilustrasi dan teks materi.				
7.	Kesesuaian ukuran margin.				
8.	Kesesuaian bahasa buku panduan kerja dengan karakteristik karyawan baru.				

9.	Kejelasan penggunaan bahasa dalam buku panduan kerja.				
10.	Ketepatan kalimat yang dipilih agar mudah dipahami.				
11.	Keterikatan antara kalimat dengan paragraf agar informasi yang diterima utuh.				
12.	Ketepatan pemilihan ilustrasi dengan materi dalam buku panduan kerja.				
13.	Kejelasan ilustrasi untuk menarik dan mengarahkan perhatian karyawan.				
14.	Kesesuaian ilustrasi dengan teks materi dalam buku panduan kerja.				
15.	Kemampuan ilustrasi dalam mendorong kreativitas dan imajinasi pembelajar				
16.	Pemilihan jenis huruf dalam buku panduan kerja sehingga mudah terbaca				
17.	Pemilihan ukuran huruf dalam buku panduan kerja sehingga mudah terbaca				
18.	Pemilihan ukuran spasi dalam buku panduan kerja sehingga mudah terbaca				
19.	Penggunaan penekanan huruf yang sesuai sehingga mudah dipahami				

20. Apa saja kelebihan dari buku panduan kerja ini?

.....

.....

21. Apa saja kekurangan dari buku panduan kerja ini ?

.....

.....

22. tulislah komentar dan saran anda untuk perbaikan buku panduan kerja ini !

.....

KISI-KISI EVALUASI AHLI DESAIN PEMBELAJARAN

No.	Indikator	Objek sasaran	Butir soal
1.	Tujuan	Ketepatan rumusan tujuan pembelajaran	1
		Kejelasan rumusan tujuan pembelajaran	2
		Kesesuaian buku panduan kerja dengan tujuan pembelajaran	3
		Kesesuaian tujuan khusus dengan tujuan umum	4
		Kesesuaian tujuan pembelajaran dengan karakteristik karyawan baru	5
2.	Soal tes	Kesesuaian soal dengan materi orientasi	6
		Soal dibuat secara fungsional berdasarkan indikator ketercapaian buku panduan kerja.	7
		Soal dapat mengukur kemampuan dan pemahaman pebelajar.	8
		Kesesuian soal dengan karakteristik karyawan baru pemula.	9
		Ketepatan pemilihan variasi tipe tes yang digunakan.	10
		Ketepatan pemilihan variasi tingkat kesulitan soal.	11
3.	Kebermanfaatan Penggunaan buku panduan	Memungkinkan terjadinya proses belajar	12
		Meningkatkan pemahaman karyawan.	13
		Buku panduan kerja sebagai solusi dalam memfasilitasi karyawan baru.	14
4.	Penyajian materi	Penyajian tujuan pembelajaran dalam buku panduan.	15
		Urutan materi dan hubungan antar-materi disajikan sistematis dan logis.	16
		Penyajian materi dan ilustrasi/gambar memotivasi pebelajar untuk belajar.	17
		Materi yang disajikan mendorong umpan balik pebelajar.	18

Instrumen Kuesioner Evaluasi Ahli Disain Pembelajaran

Nama :

Tanggal :

Saya mohon bantuannya untuk mengisi kuesioner yang diberikan ini dengan jujur untuk menilai sejauh mana manfaat dan kelayakan buku panduan kerja, sehingga kualitas buku panduan kerja menjadi lebih baik. Untuk itu, mohon dengan hormat kuesioner ini diisi apa adanya sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Petunjuk :

- Berilah tanda *checklist* (√) pada pilihan kriteria yang telah disediakan dengan keadaan yang sebenarnya.
- Ketentuan pemilihan kriteria dan skor yang diperoleh :
    1. Sangat Baik (SB) dengan skor 4
    2. Baik (B) dengan skor 3
    3. Cukup Baik (CB) dengan skor 2
    4. Kurang Baik (KB) dengan skor 1

No.	Pertanyaan	SB	B	CB	KB
1.	Ketepatan rumusan tujuan pembelajaran (umum dan khusus).				
2.	Kejelasan rumusan tujuan pembelajaran (umum dan khusus).				
3.	Kesesuaian tujuan buku panduan kerja dengan tujuan pelaksanaan orientasi kerja.				
4.	Kesesuaian tujuan khusus dengan tujuan umum yang telah ditentukan.				
5.	Kesesuaian tujuan dengan karakteristik karyawan baru.				
6.	Kesesuaian soal dengan materi orientasi				
7.	Ketercapaian soal yang dibuat secara fungsional berdasarkan indikator ketercapaian buku panduan.				

8.	Keakuratan soal dalam mengukur pemahaman karyawan.				
9.	Kesesuaian soal dengan karakteristik karyawan baru.				
10.	Ketepatan pemilihan tipe tes yang digunakan .				
11.	Ketepatan pemilihan variasi tingkat kesulitan soal.				
12.	Kemungkinan terjadinya proses belajar dengan menggunakan buku panduan kerja.				
13.	Kemampuan buku panduan kerja untuk meningkatkan pemahaman karyawan.				
14.	Buku panduan kerja sebagai solusi dalam memfasilitasi karyawan baru.				
15.	Penyajian tujuan pembelajaran dalam buku panduan kerja.				
16.	Urutan materi dan hubungan antar-materi disajikan sistematis dan logis.				
17.	Penyajian materi dan ilustrasi/gambar dalam memotivasi karyawan baru untuk belajar.				
18.	Penyajian materi dalam mendorong umpan balik karyawan baru.				

19. Apa saja kelebihan dari buku panduan kerja ini?

.....

.....

20. Apa saja kekurangan dari buku panduan kerja ini ?

.....

.....

21. tulislah komentar dan saran anda untuk perbaikan buku panduan kerja ini !

.....

.....

KISI-KISI EVALUASI AHLI MATERI

No.	Indikator	Objek sasaran	Butir soal
1.	Tujuan	Buku panduan kerja dapat mendukung tercapainya tujuan orientasi kerja.	1
		Kesesuaian tujuan pengembangan buku panduan kerja dengan tujuan pembelajaran orientasi kerja.	2
		Kesesuaian tujuan buku panduan kerja dengan karakteristik karyawan baru.	3
2.	Deskripsi materi	Deskripsi materi buku panduan kerja sesuai dengan materi orientasi kerja.	4
		Deskripsi materi buku panduan kerja disusun berdasarkan perkembangan terkini.	5
		Deskripsi materi berupa point–point penting dari materi yang dijelaskan.	6
		Deskripsi materi memiliki kekuatan dalam proses pembelajaran , dengan kata lain mampu membuat karyawan belajar.	7
3.	Soal tes	Soal dibuat secara fungsional berdasarkan indikator ketercapaian buku panduan kerja.	8
		Soal dapat mengukur kemampuan dan pemahaman pebelajar.	9
		Kesesuian soal dengan karakteristik karyawan baru pemula.	10
		Soal dibuat dengan bervariasi mulai dari tipe soal sampai tingkat kesulitan.	11
4.	Kebermanfaatan penggunaan buku panduan kerja	Memungkinkan terjadinya proses belajar	12
		Meningkatkan pemahaman karyawan.	13
		Buku panduan kerja sebagai solusi dalam memfasilitasi karyawan baru.	14
		Menambah pemahaman mengenai pokok bahasan orientasi kerja.	15,16,17,18,19

Instrumen Kuesioner Evaluasi Ahli Materi

Nama :

Tanggal :

Saya mohon bantuannya untuk mengisi kuesioner yang diberikan ini dengan jujur untuk menilai sejauh mana manfaat dan kelayakan buku panduan kerja untuk dapat diterapkan di PT. Suzuki Indomobil Motor, sehingga kualitas buku panduan kerja menjadi lebih baik. Untuk itu, mohon dengan hormat kuesioner ini diisi apa adanya sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Petunjuk :

- Berilah tanda *checklist* (√) pada pilihan kriteria yang telah disediakan dengan keadaan yang sebenarnya.
- Ketentuan pemilihan kriteria dan skor yang diperoleh :
    1. Sangat Baik (SB) dengan skor 4
    2. Baik (B) dengan skor 3
    3. Cukup Baik (CB) dengan skor 2
    4. Kurang Baik (KB) dengan skor 1

No.	Pertanyaan	SB	B	CB	KB
1.	Ketercapaian tujuan orientasi kerja yang didukung oleh penggunaan buku panduan kerja.				
2.	Kesesuaian tujuan pengembangan buku panduan kerja dengan tujuan pembelajaran orientasi kerja.				
3.	Kesesuaian tujuan pembelajaran dengan karakteristik karyawan baru.				
4.	Kesesuaian deskripsi materi buku panduan kerja dengan materi orientasi kerja.				
5.	Kesesuaian deskripsi materi dengan perkembangan terkini.				
6.	penjelasan point materi dalam deskripsi materi.				
7.	Kekuatan deskripsi materi dalam proses pembelajaran.				

8.	Ketercapaian soal yang dibuat secara fungsional berdasarkan indikator ketercapaian buku panduan.				
9.	Keakuratan soal dalam mengukur pemahaman karyawan.				
10.	Kesesuaian soal dengan karakteristik karyawan baru.				
11.	Variasi soal yang dibuat (tipe dan tingkat kesulitan).				
12.	Kemungkinan terjadinya proses belajar dengan menggunakan buku panduan kerja.				
13.	Kemampuan buku panduan kerja untuk meningkatkan pemahaman karyawan.				
14.	Buku panduan kerja sebagai solusi dalam memfasilitasi karyawan baru.				
15.	Kemampuan buku panduan dalam menambah pemahaman mengenai profil perusahaan				
16.	Kemampuan buku panduan dalam menambah pemahaman mengenai pengelolaan lingkungan				
17.	Kemampuan buku panduan dalam menambah wawasan mengenai hak dan kewajiban karyawan				
18.	Kemampuan buku panduan dalam menambah wawasan mengenai waktu kerja				
19.	Kemampuan buku panduan dalam menambah wawasan mengenai tata aturan perusahaan				

20. Apa saja kelebihan dari buku panduan kerja ini?

.....

21. Apa saja kekurangan dari buku panduan kerja ini ?

.....

22. tulislah komentar dan saran anda untuk perbaikan buku panduan kerja ini !

.....

KISI-KISI UJI COBA RESPONDEN SATU-SATU

No.	Indikator	Objek sasaran	Butir soal
1.	Bahasa	Kesesuaian penggunaan bahasa dalam buku panduan kerja	1
2.	Tipografi	Kesesuaian ukuran huruf yang digunakan	2
3.	Disain tampilan	Kesesuaian pemilihan tata letak dalam buku panduan kerja	3
4.	Penggunaan	Mampu memfasilitasi dan memotivasi karyawan baru untuk mempelajari materi orientasi	4

INSTRUMEN PEDOMAN WAWANCARA

UJI COBA RESPONDEN SATU-SATU

Nama :

Tanggal :

Divisi :

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana penggunaan bahasa dalam buku panduan kerja? apakah mudah dipahami?	
2.	Bagaimana ukuran huruf yang digunakan? apakah dapat terbaca dengan jelas? apakah jenis huruf sesuai?	
3.	Bagaimana susunan tata letak buku panduan kerja?	
4.	Apakah buku panduan kerja dapat memfasilitasi dan memotivasi karyawan untuk mau belajar?	

KISI-KISI EVALUASI RESPONDEN UJI COBA *FIELD TEST*

No.	Indikator	Objek Sasaran	Butir Soal
1.	Bahasa	Kejelasan bahasa yang digunakan dalam buku panduan kerja.	1
2.	Tipografi	Kesesuaian penggunaan ukuran huruf.	2
		Kesesuaian penggunaan jenis huruf.	3
		Kesesuian pengunaan ukuran spasi.	4
3.	Disain tampilan	Tampilan menarik.	5
		Tampilan buku panduan kerja memotivasi responden untuk belajar.	6
4.	Ilustrasi	Kesesuaian ilustrasi dengan soal dalam buku panduan kerja.	7
		Kesesuaian ilustrasi dengan materi orientasi.	8
5.	Soal Tes	Kesesuaian tingkat kesulitan soal buku panduan kerja dengan karakteristik karyawan baru.	9
6.	Kebermanfaatan penggunaan buku panduan kerja	Buku panduan kerja memotivasi karyawan baru untuk belajar.	10

Instrumen Kuesioner Evaluasi untuk Responden

Nama :

Tanggal :

Divisi :

Saya mohon bantuannya untuk mengisi kuesioner yang diberikan ini dengan jujur untuk menilai sejauh mana manfaat dan kelayakan buku panduan kerja untuk dapat diterapkan di PT. Suzuki Indomobil Motor, sehingga kualitas buku panduan kerja menjadi lebih baik. Kuesioner ini tidak akan mempengaruhi nilai dan bukan untuk menilai secara pribadi. Untuk itu, mohon dengan hormat kuesioner ini diisi apa adanya sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Petunjuk :

- Berilah tanda *checklist* (√) pada pilihan kriteria yang telah disediakan dengan keadaan yang sebenarnya.
- Ketentuan pemilihan kriteria dan skor yang diperoleh :
    1. Sangat Baik (SB) dengan skor 4
    2. Baik (B) dengan skor 3
    3. Cukup Baik (CB) dengan skor 2
    4. Kurang Baik (KB) dengan skor 1

No.	Pertanyaan	SB	B	CB	KB
1.	Kejelasan bahasa yang digunakan dalam soal buku panduan kerja				
2.	Penggunaan ukuran huruf dalam buku panduan kerja				
3.	Penggunaan jenis huruf dalam buku panduan kerja				
4.	Penggunaan ukuran spasi dalam buku panduan kerja				
5.	Tampilan buku panduan kerja secara bentuk fisik				

6.	Tampilan buku panduan kerja dalam memotivasi anda untuk mau memperhatikan dan belajar saat orientasi kerja				
7.	Ilustrasi yang digunakan pada buku panduan kerja.				
8.	Penggunaan ilustrasi yang disesuaikan dengan materi orientasi.				
9.	Kesesuaian tingkat kesulitan soal buku panduan kerja dengan kemampuan anda.				
10.	Buku panduan kerja dalam memotivasi karyawan baru untuk mau belajar.				

11. Apa saja kelebihan dari buku panduan kerja ini?

.....

.....

12. Apa saja kekurangan dari buku panduan kerja ini ?

.....

.....

13. tulislah komentar dan saran anda untuk perbaikan buku panduan kerja ini !

.....

.....

LAMPIRAN 6

HASIL REKAPITULASI NILAI RATA-RATA

Hasil Validasi Instrumen, Evaluasi Ahli (Materi, Desain Pembelajaran, dan Media) dan Uji Coba *Field Test*

Hasil Rekapitulasi *Expert Review*

Evaluasi Ahli (Materi, Desain Pembelajaran, dan Media)

NO	ASPEK	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
1	Tujuan	3,3	Sangat Baik
2	Deskripsi materi	3,75	Sangat Baik
3	Soal Tes	3,25	Baik
4	Kebermanfaatan penggunaan buku panduan kerja	3,55	Sangat Baik
5	Penyajian Materi	3,75	Sangat Baik
6	Disain Tampilan	3,14	Baik
7	Bahasa	3,25	Baik
8	Ilustrasi	3,25	Baik
9	Tipografi	3	Baik
Nilai Rata-rata		**3,36**	**Sangat Baik**

Hasil Rekapitulasi Uji Coba

Uji Coba *Field Test*

NO	KONTEN	RESPONDEN										JUMLAH	RATA-RATA	KET
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Kejelasan bahasa yang digunakan dalam buku panduan kerja.	3	4	4	4	3	4	3	3	3	4	35	3,5	Sangat Baik
2	Kesesuaian penggunaan ukuran huruf.	3	3	3	3	3	4	4	3	4	3	33	3,3	Sangat Baik
3	Kesesuaian penggunaan jenis huruf.	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	31	3,1	Baik
4	Kesesuian pengunaan ukuran spasi.	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	31	3,1	Baik
5	Tampilan menarik.	3	4	3	3	3	4	4	3	4	4	35	3,5	Sangat Baik
6	Tampilan buku panduan kerja memotivasi responden untuk belajar.	3	3	4	3	3	3	4	3	4	3	33	3,3	Sangat Baik
7	Kesesuaian ilustrasi dengan soal dalam buku panduan kerja.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3	Baik
8	Kesesuaian ilustrasi dengan materi orientasi.	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	31	3,1	Baik
9	Kesesuaian tingkat kesulitan soal buku panduan kerja dengan karakteristik karyawan baru.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3	Baik
10	Buku panduan kerja memotivasi karyawan baru untuk belajar.	3	3	4	3	3	3	4	3	4	3	33	3,3	Baik
JUMLAH		30	32	34	31	30	33	34	30	36	32	322	32,2	
NILAI RATA-RATA		3	3,2	3,4	3,1	3	3,3	3,4	3	3,6	3,2	32,2	**3,22**	**Baik**

LAMPIRAN 6

SOAL *PRE TEST, POST TEST* DAN HASIL REKAPITULASI UJI COBA SOAL PADA RESPONDEN *FIELD TEST*

SOAL *PRE TEST*

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan menyilang (X) pada pilihan jawaban A, B, C, dan D!

1. Berikut adalah tiga motto perusahaan, **kecuali** ....
   a. Jangan membuat produk cacat.
   b. Jangan memikirkan produk cacat.
   c. Jangan menerima produk cacat.
   d. Jangan menyerahkan produk cacat.

2. Seorang karyawan, saat **menerima bahan-bahan untuk produksi** selalu memeriksa secara teliti barang tersebut untuk menghindari adanya produk yang cacat. Hal tersebut sesuai motto perusahaan .....
   a. Jangan menerima produk cacat.
   b. Jangan memikirkan produk cacat.
   c. Jangan membuat produk cacat.
   d. Jangan menyerahkan produk cacat.

3. Berikut adalah alasan perlunya mengelola lingkungan, **kecuali** ....
   a. Tuntutan peraturan
   b. Kesadaran akan adanya dampak pada daya saing dari aspek lingkungan.
   c. Untuk memperoleh benefit promosi
   d. Untuk mendapatkan benefit ekonomi maupun ekologi.

4. Berikut ini, yang merupakan **contoh menjaga reputasi perusahaan** dalam aspek lingkungan adalah ....
   a. Menghasilkan asap pabrik yang mengganggu pernapasan.
   b. Ketika diluar lingkungan kantor membuang sampah sembarangan.
   c. Mengembangkan sistem manajemen limbah industri.
   d. Membuang limbah ke tempat umum.

5. Berikut ini, hak karyawan yang **khusus untuk karyawan pabrik** adalah mendapatkan ....
   a. Pakaian seragam
   b. Tunjangan uang transport
   c. Snack & telur
   d. Upah pokok

6. Karyawan wajib mengisi **form kartu kuning** (surat ijin keluar), jika ....
   a. Tugas keperluan dinas
   b. Lembur
   c. Cuti
   d. Kartu absen hilang

7. Berapakah **waktu sela** yang diberikan perusahaan untuk melakukan relaksasi & mendapatkan *extra fooding* (hanya di pabrik) ....
   a. 3 menit
   b. 5 menit
   c. 30 menit
   d. 10 menit

8. Pada pukul berapakah waktu kerja karyawan **hari rabu** yang berada di **lokasi 3S shift 1** ....

a. 07.30-16.30 WIB
b. 23.50-07.30 WIB
c. 16.30-01.10 WIB
d. 08.30-17.30 WIB

9. Berikut ini, manakah yang **tidak boleh dilakukan** oleh karyawan ....
   a. Datang tepat waktu
   b. Merokok pada tempat yang telah disediakan
   c. Mengikuti meeting/briefing pagi
   d. Tidur di dalam body mobil

10. Jika karyawan **sudah menerima SP3** sebagai sanksi, namun ia masih melanggar aturan, maka selanjutnya perusahaan akan memberikan ....
    a. PHK b. Skorsing c. SP1 d. SP2

SOAL *POST TEST*

A. Pilihan Ganda

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan menyilang (X) pada pilihan jawaban A, B, C, dan D!

1. Berikut adalah tiga motto perusahaan, **kecuali** ....

a. Jangan membuat produk cacat.
b. Jangan menyerahkan produk cacat.
c. Jangan menerima produk cacat.
d. Jangan memikirkan produk cacat.

2. Seorang karyawan, saat **menerima bahan-bahan untuk produksi** selalu memeriksa secara teliti barang tersebut untuk menghindari adanya produk yang cacat. Hal tersebut sesuai motto perusahaan .....
   a. Jangan membuat produk cacat.
   b. Jangan menyerahkan produk cacat.
   c. Jangan menerima produk cacat.
   d. Jangan memikirkan produk cacat.

3. Berikut adalah alasan perlunya mengelola lingkungan, **kecuali** ....
   a. Untuk mendapatkan benefit ekonomi maupun ekologi.
   b. Tuntutan peraturan
   c. Untuk memperoleh benefit promosi
   d. Kesadaran akan adanya dampak pada daya saing dari aspek lingkungan.

4. Berikut ini, yang merupakan **contoh menjaga reputasi perusahaan** dalam aspek lingkungan adalah ....
   a. Mengembangkan sistem manajemen limbah industri.
   b. Membuang limbah ke tempat umum.
   c. Ketika diluar lingkungan kantor membuang sampah sembarangan.
   d. Menghasilkan asap pabrik yang mengganggu pernapasan.

5. Berikut ini, hak karyawan yang **khusus untuk karyawan pabrik** adalah mendapatkan ....
   a. Upah pokok
   b. Snack & telur
   c. Tunjangan uang transport
   d. Pakaian seragam

6. Karyawan wajib mengisi **form kartu kuning** (surat ijin keluar), jika ....
   a. Tugas keperluan dinas
   b. Lembur
   c. Cuti
   d. Kartu absen hilang

7. Berapakah **waktu sela** yang diberikan perusahaan untuk melakukan relaksasi & mendapatkan *extra fooding* (hanya di pabrik) ....
   a. 3 menit
   b. 5 menit
   c. 10 menit
   d. 30 menit

8. Pada pukul berapakah waktu kerja karyawan **hari rabu** yang berada di **lokasi 3S shift 1** ....
   a. 07.30-16.30 WIB
   b. 16.30-01.10 WIB
   c. 23.50-07.30 WIB
   d. 08.30-17.30 WIB

9. Berikut ini, manakah yang **tidak boleh dilakukan** oleh karyawan ....
   a. Datang tepat waktu
   b. Mengikuti meeting/briefing pagi

c. Tidur di dalam body mobil

d. Merokok pada tempat yang telah disediakan

10. Jika karyawan **sudah menerima SP3** sebagai sanksi, namun ia masih melanggar aturan, maka selanjutnya perusahaan akan memberikan ....

a. PHK b. Skorsing c. SP1 d. SP2

Hasil Rekapitulasi Uji Coba Soal *Pre Test*

Uji coba *Field Test*

No	Responden	Nomor Soal										Jumlah
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Runny Widarawati	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	5
2	Elis Lestari	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	6
3	Dwiana	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	6
4	Ari	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	7
5	Sumiyem	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	7
6	Okter Linda	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	5
7	Erna Marfuatun	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	5
8	Riska	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	6
9	Kamal	1	0	0	1	0	1	1	0	1	0	5
10	Achmad	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	4
Jumlah												**56**

Hasil Rekapitulasi Uji Coba Soal *Post Test*

Uji coba *Field Test*

No	Responden	Nomor Soal										Jumlah
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Runny Widarawati	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
2	Elis Lestari	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	9
3	Dwiana	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	8
4	Ari	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
5	Sumiyem	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9
6	Okter Linda	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	9
7	Erna Marfuatun	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	9
8	Riska	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	8
9	Kamal	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	8
10	Achmad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Jumlah												**90**

LAMPIRAN 6

DATA DIRI RESPONDEN

Uji Coba *One To One* dan Uji Coba *Field Test*

Data Diri Responden Uji Coba *One To One*

NO	NAMA	TANGGAL UJI COBA	DIVISI	LAMA BEKERJA
1	Pinke	7 Desember 2016	HRD R*ecrutment*	9 Bulan
2	Lasyita Anindiya	7 Desember 2016	HRD *Training*	5 Tahun
3	Reno Dwi Cahyo	7 Desember 2016	HRD	2 Tahun

Data Diri Responden Uji Coba *Field Test*

NO	NAMA	TANGGAL UJI COBA	DIVISI
1	Runny Widarawati	9 Desember 2016	PPC 4W
2	Elis Lestari	9 Desember 2016	PPIC 4W
3	Dwiana	9 Desember 2016	GA
4	Ari	9 Desember 2016	HRD
5	Sumiyem	9 Desember 2016	HRD
6	Okter Linda	10 Desember 2016	Painting
7	Erna Marfuatun	10 Desember 2016	Painting
8	Riska	10 Desember 2016	ME
9	Kamal	9 Desember 2016	Welding 4W
10	Achmad	9 Desember 2016	Welding 4W

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nisa Nadia Syahidah atau biasa dipanggil Nadia merupakan anak pertama dari empat bersaudara, dan lahir dari pasangan suami istri yaitu Bapak Slamet Mulyanto dan Ibu Imas Hodijah. Ia lahir di Jakarta pada tanggal 10 Februari 1995. Pendidikan formal yang pernah dijalani, yaitu TK Al-Muhajirin (2000), pendidikan dasar di SDN Pulo Gebang IV (2003) dan SD Terpadu Travina Prima (2006), SMP Seroja Bekasi (2009), SMAN 1 Tambun Utara (2012).

Tahun 2012, ia diterima sebagai mahasiswa Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta melalui jalur Mandiri UNJ.

Pengalaman organisasi yang pernah diikuti antara lain anggota PMR di SMP Seroja Bekasi, anggota SCRAFT di SMAN 1 Tambun Utara, anggota TP FEST di Jurusan KTP. Pengalaman kerja yang dimiliki antara lain menjadi guru bimbel di ID SMART, guru privat SMA, dan ia pernah magang di PT. Angkasa Pura II Persero.