



HR Pocketbook

for Small and Medium Business

DAFTAR ISI

Perencanaan Sumber Daya Manusia	2
Rekrutmen	4
Tahap Persiapan Karyawan Baru	7
Manajemen Kerja	10
Pelatihan & Pengembangan Karyawan	15
Perhitungan Gaji	19
Persiapan Pemberhentian Karyawan	22

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

4 Tips yang Membantu Anda dalam Manpower Planning

- **Workforce Demographics** - Mulailah dengan menentukan demografi dari karyawan Anda.
- **Company Sales Volume** - Company Growth: Buatlah proyeksi terhadap pertumbuhan (Growth) company Anda, salah satunya dengan menentukan proyeksi penjualan (Sales)
- **Product Development Plans** - Tentukan perencanaan perkembangan produk Anda.
- **Recruitment Strategy** - Siapkan strategi terbaik dalam perekrutan karyawan Perusahaan Anda.



Metode dalam Manpower Planning

- 1 **Metode Trend Analysis** - menggunakan tren jumlah karyawan di masa lampau
- 2 **Metode Ratio Analysis** - menggunakan rasio antara faktor tertentu (misal pendapatan dengan jumlah karyawan yang dibutuhkan)



REKRUTMEN

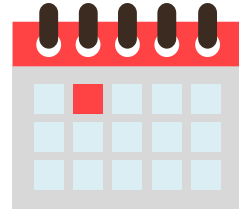


6 Cara Paling Kreatif Merekrut Karyawan

- 1 Gamification - rekrutmen melalui game
- 2 Beri tantangan unik sesuai skill yang dibutuhkan
- 3 Adakan kontes dalam perekrutan
- 4 Maksimalkan fungsi social media
- 5 Gunakan software ATS (Applicant Tracking System)
- 6 Terapkan cara referral pada karyawan

7 Alasan yang Menyebabkan Kegagalan Rekrutmen Startup

- 1 Terlalu banyak menunda merekrut karyawan baru
- 2 Tidak ada business plan perusahaan yang jelas
- 3 Kurang perencanaan dalam rekrutmen
- 4 Belum ada pengalaman cukup dalam merekrut karyawan
- 5 Anggaran yang tidak mencukupi
- 6 Gagal untuk beradaptasi
- 7 Gagal menarik perhatian kandidat



“

**Make every detail perfect
and limit the number of
details to perfect.**

”

Jack Dorsey, Twitter co-founder



TAHAP PERSIAPAN KARYAWAN BARU

5 Manfaat Program Onboarding

- 1 Membentuk lingkungan kerja yang nyaman
- 2 Membantu pertumbuhan bisnis perusahaan
- 3 Membangun hubungan baik dengan karyawan
- 4 Menciptakan budaya keterbukaan
- 5 Mengurangi angka turnover

7 Tips Melaksanakan Onboarding yang Efektif



- 1 Bedakan onboarding dan orientasi
- 2 Identifikasi kelebihan dan kekurangan setiap karyawan
- 3 Kenalkan bisnis Perusahaan pada karyawan baru
- 4 Hindari pemberian informasi secara berlebihan
- 5 Luangkan waktu yang cukup untuk periode onboarding
- 6 Buatlah sebuah proses yang interaktif
- 7 Pantau kemajuan setiap karyawan berdasarkan proses onboarding

TAHAP PERSIAPAN KARYAWAN BARU

8 Kegagalan yang Sering Terjadi pada Proses Onboarding

1. Gagal untuk memberikan kesan baik pada hari pertama karyawan
2. Gagal dalam menyampaikan detail tanggung jawab dan job description karyawan
3. Gagal untuk mempertahankan budaya yang terbentuk pada proses onboarding
4. Gagal dalam menghubungkan program onboarding dengan skill karyawan
5. Gagal untuk memberikan feedback secepatnya dan secara rutin



MANAJEMEN KERJA



5 Tips Melakukan Performance Management pada Startup

- 1 Ketahui tujuan manajemen kinerja bagi Perusahaan dengan jelas
- 2 Tetapkan target dan tujuan dengan menggunakan MBO (Management by Objectives)
- 3 Tentukan metode yang SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-based) bagi Perusahaan
- 4 Berikan feedback secara berkala
- 5 Untuk hasil lebih efektif gunakan software OKR (Objective and Key Result)

7 Tips dalam Employee Review

1. Buat objektif yang sejalan dengan tujuan Perusahaan
2. Siapkan feedback yang actionable
3. Siapkan waktu untuk merencanakan review
4. Berikan feedback sepanjang tahun
5. Jangan gabungkan review kinerja dengan kenaikan gaji
6. Berikan kesempatan karyawan beropini
7. Tunjukkan adanya komitmen terhadap hubungan kerja



3Ps dalam Kesuksesan Tim di Perusahaan



- **Progress** – monitor perkembangan pekerjaan karyawan dan tanyakan progress secara berkala
- **Plans** – komunikasikan perencanaan perusahaan selanjutnya, ubah rencana apabila tidak relevan dengan tujuan Perusahaan
- **Problems** – cari tahu setiap tantangan dan masalah karyawan, cari solusi secara bersamaan secepatnya

10 Pertanyaan Rutin untuk Karyawan Anda

- Apa pencapaian terbesar kamu minggu lalu dan apa yang kamu pelajari?
- Bagaimana perasaanmu minggu ini di kantor?
- Apakah yang membuat kamu senang atau sedih di minggu ini?
- Satu hal yang paling baik atau buruk dari tim di minggu ini?
- Anggota tim mana yang ingin kamu apresiasi? Kenapa?
- Jika ada satu hal yang bisa diubah dari pekerjaanmu, apakah itu?
- Satu hal yang harus dikembangkan dari tim?
- Sebagai tim, apa yang harus kita lakukan minggu depan?
- Beri satu ide untuk meningkatkan kinerja Perusahaan?
- Satu hal apa yang membuat kamu atau tim merasa lebih bersemangat?



“

Your work is going to fill a large part of your life, and the only way to be truly satisfied is to do what you believe is great work.

And the only way to do great work is to love what you do.”

”

Steve Jobs, Apple Inc. co-founder



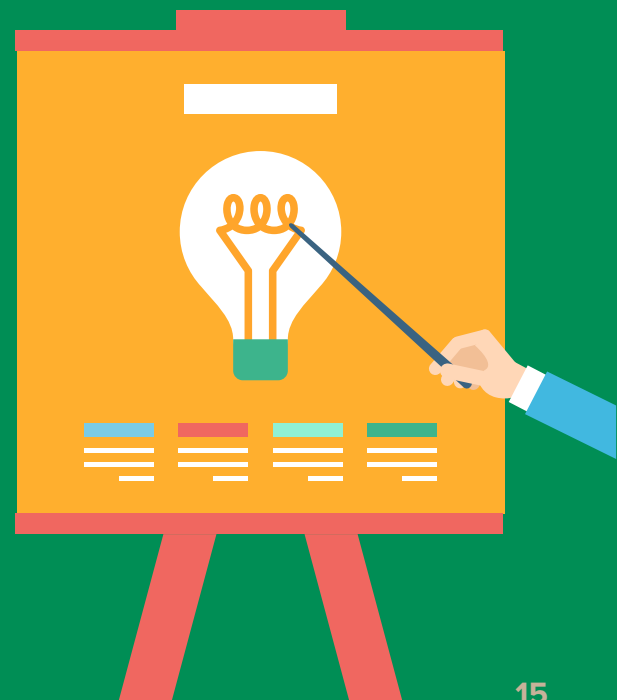
PELATIHAN & PENGEMBANGAN KARYAWAN

5 Keuntungan Utama Perusahaan Mengadakan Training

- 1 Pembentukan moral dan karakter karyawan
- 2 Mendukung perkembangan bisnis Perusahaan
- 3 Menyamaratakan skill setiap karyawan di Perusahaan
- 4 Meningkatkan kontribusi karyawan
- 5 Meminimalisir angka turnover Perusahaan

4 Tips Utama Melaksanakan Training Karyawan

- 1 Manfaatkan pelatihan online
- 2 Tentukan kebutuhan skill karyawan
- 3 Tempatkan karyawan lama sebagai pelatih
- 4 Ukur keefektifan program pelatihan Anda



Tren Training Masa Kini

- 1 Bite-sized Learning** - metode e-learning yang fleksibel dan memungkinkan peserta untuk mempelajari materi pelatihan dimanapun dan kapanpun tanpa mengganggu jadwal kegiatannya
- 2 Mobile Learning** - ketersediaan materi pelatihan dalam mobile phone para pesertanya dan dapat digunakan secara fleksibel
- 3 Pelatihan dengan talenta terbaik dunia** - melakukan pelatihan dengan orang-orang yang terbaik di bidangnya, dengan memanfaatkan teknologi masa kini, seperti skype, google hangout, dll
- 4 Gamification** - pelatihan dengan menggunakan trik-trik yang bernilai baik dalam dunia gaming
- 5 Languages for Business** - pelatihan Bahasa yang dinilai berguna dalam kompetisi global bisnis masa kini





4 Dampak Utama Tidak Adanya Training Perusahaan

- 1 Produktivitas karyawan terganggu
- 2 Manajemen kinerja karyawan menjadi tidak teratur
- 3 Kualitas produk perusahaan menjadi tidak konsisten
- 4 Meningkatnya angka employee turnover



“

**The most dangerous poison is
the feeling of achievement.
The antidote is to every
evening think what
can be done better
tomorrow.**

”

Ingvar Kamprad, IKEA Founder



PERHITUNGAN GAJI

Tips Payroll bagi Perusahaan Startup dan UKM

- 1 Gunakan software payroll sebagai alat bantu yang akurat
- 2 Pastikan kelengkapan data karyawan, seperti NPWP, data perpajakan, dan data BPJS
- 3 Simplifikasi jenis tunjangan di Perusahaan



5 Pertimbangan Memilih Software Payroll

- 1 Kenyamanan penggunaan
- 2 Waktu dan cara implementasi
- 3 Biaya
- 4 Kelengkapan fitur (payslip, laporan, dll)
- 5 Partners & Integration



3 Cara Mengatasi Pertanyaan Payroll dari Karyawan

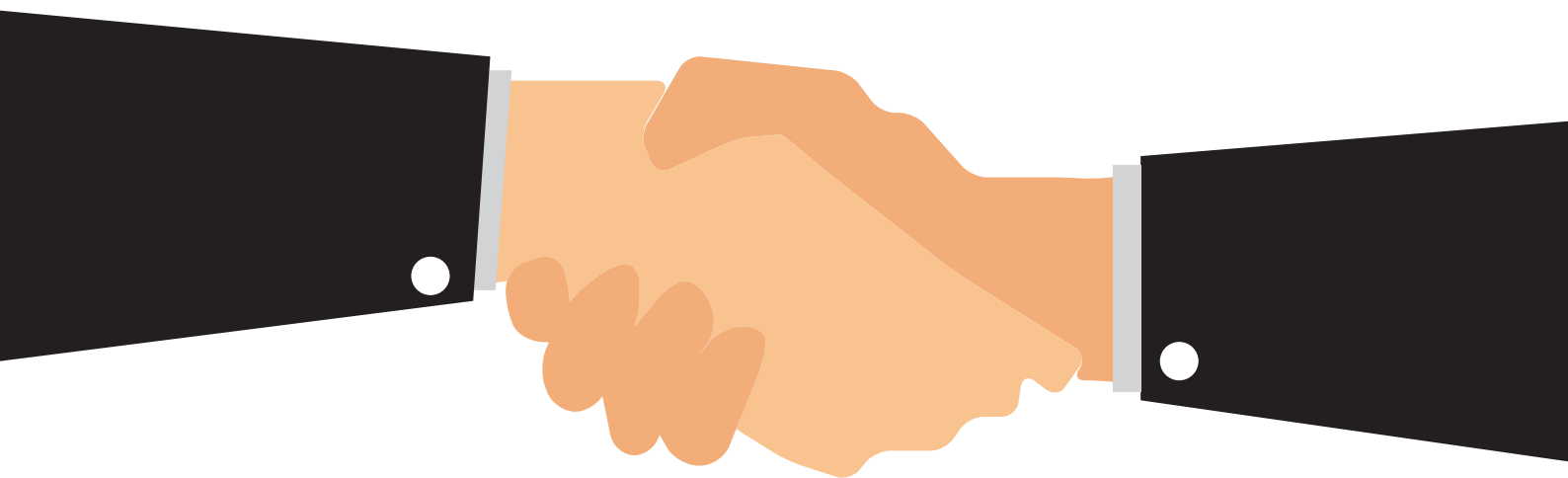
- 1 **Frequently Asked Questions (FAQs)** – jawab list pertanyaan yang sering ditanyakan dan sebarkan ke seluruh karyawan
- 2 **Tentukan PIC (Person in Charge)** – Siapkan seorang karyawan yang bertugas menjawab setiap pertanyaan dari karyawan lain
- 3 **Simplifikasi Payslip** – Terapkan sebuah sistem yang menyederhanakan komponen payslip karyawan



PERSIAPAN PEMBERHENTIAN KARYAWAN

5 Aspek Melakukan Offboarding

- 1 Be proactive
- 2 Gunakan sistem untuk proses offboarding otomatis
- 3 Siapkan matriks keberhasilan
- 4 Pastikan transfer knowledge
- 5 Buat proses yang konsisten



PERSIAPAN PEMBERHENTIAN KARYAWAN

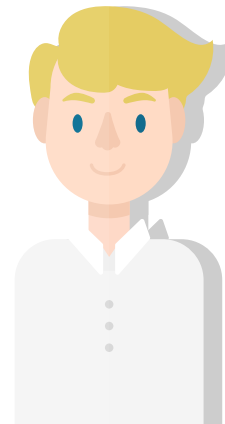
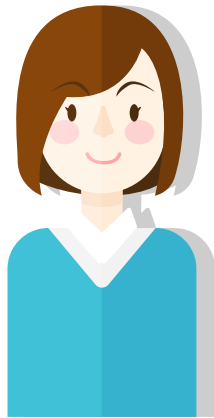


**Perusahaan Anda memiliki karyawan intern?
Berikut adalah langkah offboarding untuk intern:**

- 1 Pastikan hari terakhir intern Anda bekerja dan beritahukan kepada seluruh karyawan di Perusahaan
- 2 Selesaikan evaluasi kerja intern Anda dan adakan exit interview bersama intern Anda
- 3 Pertimbangkan intern Anda menjadi brand ambassador perusahaan Anda setelah masa kerja selesai

4 Tips Offboarding Sukses

- 1 Buat pembicaraan yang positif di hari terakhir karyawan
- 2 Adakan exit interview
- 3 Jadikan karyawan yang keluar sebagai brand ambassador
- 4 Gunakan ex-staf dalam program referral



PERSIAPAN PEMBERHENTIAN KARYAWAN

Beberapa Perusahaan mengadakan exit interview, contoh pertanyaannya adalah:

- 1 "Apa alasan utama Anda untuk meninggalkan Perusahaan ini?"
- 2 "Apa yang paling Anda sukai dari Perusahaan ini?"
- 3 "Apa yang paling tidak sukai dari Perusahaan ini?"
- 4 "Jika hal yang tidak Anda sukai tersebut diperbaiki, apakah Anda mau tetap bekerja di Perusahaan ini?"
- 5 "Apakah Anda akan merekomendasikan Perusahaan ini untuk orang lain sebagai tempat yang baik untuk bekerja?"





sleekr

Sleekr, software HR berbasis cloud yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja. Sleekr membantu manajemen SDM dengan investasi awal **nol rupiah**.

Pengelolaan administrasi personalia menjadi **simple dan mudah**.

Manajemen absen, cuti, klaim, lembur, hingga perhitungan gaji karyawan terlaksana dengan **efisien**.



Gunakan Sleekr sekarang juga!
Dan dapatkan Software HR Andalan yang Dicintai Karyawan.

[Sleekr.co](https://sleekr.co)



Indonesia's easiest HR software