



SILABUS 09 – 4001
ADMINISTRASI PERSONALIA

Administrasi personalia diperlukan untuk memperlancar fungsi divisi personalia dan human resource secara keseluruhan. Hal ini terutama diperlukan bagi perusahaan yang sudah memiliki begitu banyak karyawan, misalnya lebih dari 100 orang, sementara staf bagian administrasi tidak sebanding jumlahnya. Akibatnya, banyak pekerjaan administrasi dilakukan secara tidak efisien, memakan waktu lama dan berakibat mengeluhnya para karyawan. Training ini ditujukan bagi staf personalia agar dapat melaksanakan fungsi administrasi personalia di perusahaannya dengan lebih efisien dan efektif.

Materi bahasan:

1. HRD Management: Introduction to the six functions of HRD Management
2. Process & Procedure of Recruitment: Searching, interview, test & selection
3. Various employment transaction forms in the HRD Management
4. Performance management: Sistem penilaian prestasi kerja
5. Remuneration management: Struktur & skala gaji, basic salary, allowances, incentive & overtime
6. Manpower Department & the licenses that have to be in place
7. Managing employee benefits & facilities.

Metode training: Pembahasan konsep, diskusi kasus, latihan

Target peserta: Staff divisi personalia dan HR Departement.