



MANAGING EFFECTIVE PERSONNEL ADMINISTRATION

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 mengeluh para karyawan. Training ini ditujukan bagi staf personalia agar dapat melaksanakan fungsi administrasi personalia di perusahaannya dengan lebih efisien dan efektif, ditunjang dengan system komputerisasi yang juga akan disinggung dalam pelatihan ini.

Materi bahasan:

1. Pendahuluan, pentingnya administrasi personalia yang efisien, keinginan karyawan: kepastian dan kecepatan informasi, pembayaran yang adil, dll.
2. Administrasi rekrutmen: Job analysis, application form, rekrutmen dan seleksi, wawancara.
3. Administrasi pelatihan: pengelolaan formulir training need analysis, teknik pelaksanaan, formulir evaluasi training.
4. Administrasi penilaian karya (performance appraisal, formulir-formulir yang diperlukan.
5. Administrasi penggajian: penilaian prestasi (merit rating), payroll, tunjangan, insentif, bonus, jaminan sosial.
6. Pengenalan program komputer untuk personalia.

Metode training: Pembahasan konsep, diskusi kasus, latihan

Target peserta: Staff divisi personalia dan HR Departement.