

# HR Management Development Program

Hotel Harris Tebet, Jakarta, 11 - 12 Maret 2019, Fee: Rp.4.000.000

- Early Bird Fee: Rp.3.750.000/pax (Payment Before 4 Maret)
- Group Fee : Rp.3.500.000/pax (Valid for 3 Person or More)

## Seminar/Training Description :

### Deskripsi

Human Resources atau Sumber Daya Manusia (SDM) bukan merupakan alat produksi tetapi beberapa perusahaan sudah menggolongkan sebagai "Assets Perusahaan" yang tidak dapat diabaikan keberadaannya, sebagai motor penggerak dunia usaha.

Bidang apapun usahanya, maka HR atau SDM memegang peran yang penting dan strategis untuk dapat mencapai sasaran atau goals suatu perusahaan. Karena secanggih apapun mesin dan peralatan serta sistem operasi prosedur (SOP) bahkan IT yang ada di perusahaan, tanpa SDM yang handal tidak akan ada artinya.

Dalam suatu pepatah dikatakan siapa yang berada di balik senjata itulah yang utama, jadi bukan kecanggihannya (Whose the behind of the Gun ?). Oleh karena itu, maka suatu perusahaan akan maju pesat dan mengalami suatu perkembangan – bahkan lompatan – keberhasilan dan kemajuan usaha dengan memperoleh keuntungan yang besar, apabila memiliki SDM yang handal dan berkualitas.

Namun demikian, apabila hanya memiliki SDM yang handal saja tanpa penanganan atau pengelolaan yang baik dan perfect, maka akan terjadi suatu arus keluar masuk karyawan yang besar (turn over tinggi), sehingga biaya operasi akan semakin boros, hanya untuk rekrut – training dan biaya karyawan lain.

Peran orang-orang di Departemen HRD dan GA atau bagian yang mengelola SDM, tentulah sangat penting. Dan Departemen tersebut bukan lagi hanya sebagai Administrator Personalia yang tugasnya mencatat Absensi serta menghitung lembur saja, tetapi lebih jauh dan lebih penting dari itu.

Bertolak dari kebutuhan tersebut, maka kami menawarkan suatu program pengembangan Human Resources Management selama 2 (dua) hari, yang selain diperuntukkan pelaku pengelolaan SDM (Orang-orang HRD), juga bagi para Supervisor atau Manager Teknis di luar SDM, yang harus berperan sebagai HR Manager di lingkungan kerjanya.

Sesudah mengikuti pelatihan ini, diharapkan peserta akan:

- Memiliki ketrampilan teknis bagaimana menjalankan tugas di bidang HR
- Menambah wawasan dan pengetahuan tentang bagaimana HR Management ditangani secara baik.
- Memiliki kemampuan manajemen yang lebih baik untuk mengelola SDM di lingkungan kerjanya.
- Memahami bagaimana caranya menangani dan mencari solusi permasalahan SDM
- Mengerti seluk beluk dan tugas-tugas serta ruang lingkup yang dijalankan oleh Bagian SDM.

### Metode Pelatihan

Pelatihan menggunakan sistem pembelajaran partisipatif dan metode pengajaran dalam bentuk ceramah, diskusi dan latihan/studi kasus dalam mendalami aplikasinya.

## Trainer :

### H. Slamet Pririswanto, SE., MBA.

Seorang "Praktisi" yang berpengalaman cukup luas sebagai "Executive" (baca: Karyawan) di beberapa perusahaan, yang didukung oleh "back-ground" pendidikan tinggi yang memadai; pada bidang-bidang: "Manajemen Keuangan & Akuntansi, Administrasi Perkantoran secara Umum serta Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia (HRD) & General Affairs (Office Operation, termasuk Building & Asset Management)" maupun "Mengelola Usaha milik sendiri (Corporate Owner) sebagai Wirausahawan (Entrepreneur)".

## Outline :

- Perspektif Management SDM
  - a. Pengertian/ Definisi Manajemen SDM
  - b. Perbedaan personalia vs manajemen SDM
  - c. Konsekuensi adanya manajemen SDM di perusahaan
  - d. Scope / Ruang lingkup Manajemen SDM
- Fungsi / Aktivitas Manajemen SDM
  - a. Staffing atau perencanaan SDM
  - b. Pengembangan SDM
  - c. Compensation & Benefits System
  - d. Health, Safety and Environment
- Posisi Manajemen SDM di Perusahaan.
  - a. Contoh struktur organisasi di perusahaan
  - b. Contoh struktur organisasi bagian SDM
- Kriteria dan Kompetensi Staff HRD
  - a. Apa saja kriteria yang diperlukan?
  - b. Kompetensi yang harus dimiliki
- Uraian dan Penjelasan Fungsi Manajemen SDM
  - a. Staffing dan job analysis
  - b. Bagaimana proses HR planning
  - c. Rekrutment dan seleksi
  - d. Pengembangan SDM
  - e. Compensation & benefits
  - f. Safety, Health and environment
  - g. Industrial Relations
- Handling Strike & Lock-Outs
  - a. Bagaimana menangani pemogokan karyawan
  - b. Membahas tuntas tentang keluhan kesah karyawan
- Employee Relation
  - a. Bagaimana komunikasi dengan karyawan
  - b. Apa yang disebut dengan konseling karyawan
  - c. Kiat-kiat mendisiplinkan karyawan
- Bagaimana menyelesaikan dan menangani keluhan kesah karyawan
  - a. Faktor-faktor yang mempengaruhi keluhan kesah
  - b. Bagaimana cara mencegah dan menyelesaikannya
- Handling Disciplinary Action
  - a. Pengertian dan definisi disiplin
  - b. Cara-cara pencegahan tindakan disiplin
  - c. Tindakan koreksi yang perlu dilakukan
  - d. Prinsip-prinsip pendisiplinan karyawan
  - e. Kebiasaan negatif para manager

- f. Apa saja yang sebaiknya dilakukan para manager
- Employee Relation
  - a. Bagaimana komunikasi dengan karyawan
  - b. Apa yang disebut dengan konseling karyawan
  - c. Kiat-kiat mendisiplinkan karyawan
- Handling Termination
  - a. Apa saja sifat sifat PHK karyawan
  - b. Pihak yang berunding sebelum PHK karyawan
  - c. Persiapan dan pelaksanaan PHK karyawan
- Menyusun/Memperbaharui PP/PKB
  - a. Tahapan yang harus dilakukan
  - b. Masalah yang terjadi dan cara mengatasi
  - c. Bagaimana kiat-kiat keberhasilan sosialisasi PP/PKB
- Menetapkan Kompetensi Staff HRD
  - a. Beberapa macam kompetensi ang wajib dipunyai
- Time Management
- Tata cara Menyikapi Perbedaan Persepsi
- Menghadapi dan Menangani Orang Sulit
  - a. Mengenal jenis jenis orang sulit
  - b. Karakter yang dimiliki orang sulit
  - c. Bagaimana menghadapi dan menanganinya

---

Untuk pendaftaran atau informasi lebih lengkap, silahkan hubungi

Sdr. **Randy** atau Sdr. **Budi**

PT. Asprinet Indonesia (aspriseminar)

T. (021) 719 1612 (Hunting)/ 719 9555 (Hunting)

M. (0813) 811 92192 / 54E4B321 (Pin BB)

F. (021) 719 9552