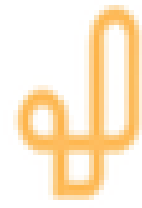


DOCUMENTED INFORMATION IN HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM (HRMS)

TUJUAN :

- 1. Memberikan pemahaman mendalam tentang jenis dan struktur informasi terdokumentasi dalam Sistem Manajemen SDM (HRMS).**
- 2. Membekali peserta dengan keterampilan untuk menyusun, mengelola, menyimpan, dan mengendalikan dokumen-dokumen HRMS secara efektif.**
- 3. Memastikan peserta memahami prinsip compliance, transparansi, dan auditabilitas dalam dokumentasi HR.**





DOCUMENTED INFORMATION IN HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM (HRMS)

SASARAN :

Staff & Supervisor HR

**HR Document Controller / HR
Administrator**

HRIS Officer

Internal Auditor SDM

**Pihak manajemen atau fungsi lain yang
terlibat dalam pengendalian dokumen
HR**





DOCUMENTED INFORMATION IN HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM (HRMS)

OUTLINE : DAY 1

08.00 – 09.00 Ice Breaking & Kontrak Belajar

09.00 – 10.00 Bab 1: Konsep Informasi Terdokumentasi dalam HRMS

▶ Definisi, jenis, dan tujuan dokumentasi dalam konteks sistem SDM

10.00 – 11.00 Bab 2: Standar dan Regulasi Terkait Dokumentasi SDM

▶ ISO 30414, ISO 9001:2015, UU Ketenagakerjaan, dan regulasi lainnya

11.00 – 12.00 Bab 3: Struktur Dokumen HRMS: Manual, SOP, Instruksi Kerja, Formulir

▶ Hirarki dokumen dan prinsip pengorganisasian

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.30 Bab 4: Prosedur Pengendalian Dokumen HRMS

▶ Pembuatan, persetujuan, distribusi, dan revisi dokumen

14.30 – 16.00 Bab 5: Pengelolaan Data dan Catatan SDM

▶ Data kepegawaian, kontrak kerja, absensi, penilaian kinerja, pelatihan

DAY 2

08.00 – 10.00 Bab 6: Sistem Digitalisasi Dokumen HRMS

▶ Penggunaan HRIS, cloud storage, dan sistem e-document

10.00 – 11.00 Bab 7: Pengendalian Akses & Keamanan Informasi

▶ Confidentiality, integrity, availability (CIA) dalam data HR

11.00 – 12.00 Bab 8: Penyimpanan, Retensi, dan Pemusnahan Dokumen HR

▶ Masa simpan sesuai regulasi, penghapusan, dan audit trail

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.30 Bab 9: Audit dan Evaluasi Dokumen HRMS

▶ Checklist audit, kesesuaian, dan tindakan perbaikan

14.30 – 15.30 Bab 10: Simulasi & Praktik: Penyusunan Dokumen HRMS

▶ Latihan pembuatan SOP, instruksi kerja, dan catatan HR

15.30 – 16.00 Evaluasi Pelatihan & Rencana Tindak Lanjut

CTA :

Ikuti Pelatihan 2 Hari dan Dapatkan Sertifikat Resmi!

Documented Information in Human Resource Management System (HRMS)

