

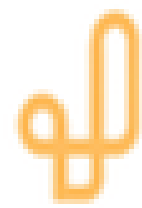


MENGELOLA PROGRAM ORIENTASI KERJA

TUJUAN :

- 1. Memberikan pemahaman kepada peserta tentang pentingnya orientasi kerja bagi karyawan baru.**
- 2. Membekali peserta dengan keterampilan merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi program orientasi kerja.**
- 3. Mendorong pelaksanaan orientasi kerja yang sistematis, relevan, dan berdampak terhadap kinerja awal karyawan.**





MENGELOLA PROGRAM ORIENTASI KERJA

SASARAN :

Staf HR / Personalia

Supervisor atau Manager HR

**Training Coordinator / Training
Officer**

**Team Leader yang membina
karyawan baru**

**Pihak outsourcing yang bertugas
onboarding karyawan**





MENGELOLA PROGRAM ORIENTASI KERJA

OUTLINE : DAY 1

08.00 – 09.00 Ice Breaking & Kontrak Belajar

09.00 – 10.00 Bab 1: Pengertian dan Tujuan Orientasi Kerja

► Manfaat bagi karyawan dan organisasi, dampak terhadap retensi dan produktivitas

10.00 – 11.00 Bab 2: Perbedaan Onboarding, Induction, dan Orientasi

► Konteks dan cakupan masing-masing tahapan

11.00 – 12.00 Bab 3: Perencanaan Program Orientasi Kerja

► Analisis kebutuhan, segmentasi peserta, dan pengorganisasian program

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.30 Bab 4: Menyusun Materi Orientasi Kerja

► Visi misi, budaya organisasi, struktur organisasi, kebijakan kerja

14.30 – 16.00 Bab 5: Teknik Penyampaian Orientasi yang Efektif

► Presentasi, tur kantor, video pembelajaran, mentorship

DAY 2

08.00 – 10.00 Bab 6: Pelaksanaan Orientasi Kerja

► Waktu pelaksanaan, siapa yang terlibat, proses pembukaan hingga penutupan

10.00 – 11.00 Bab 7: Mengelola Keterlibatan Stakeholder

► HR, atasan langsung, mentor, dan rekan kerja

11.00 – 12.00 Bab 8: Evaluasi Efektivitas Program Orientasi

► Metode evaluasi: survei, observasi, wawancara, kinerja awal

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.30 Bab 9: Dokumentasi dan Pelaporan Hasil Orientasi

► Checklist kehadiran, feedback peserta, laporan akhir

14.30 – 15.30 Bab 10: Simulasi: Merancang Program Orientasi Kerja

► Latihan membuat agenda orientasi & sesi presentasi peserta

15.30 – 16.00 Evaluasi Pelatihan & Rencana Tindak Lanjut

CTA :

Ikuti Pelatihan 2 Hari dan Dapatkan Sertifikat Resmi!

Mengelola Program Orientasi Kerja

