

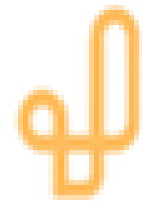


MENYUSUN URAIAN JABATAN

TUJUAN :

- 1. Meningkatkan kemampuan organisasi dalam menyusun uraian jabatan yang jelas, terperinci, dan selaras dengan struktur serta tujuan organisasi**
- 2. Mengoptimalkan penempatan, pengembangan, dan penilaian kinerja karyawan melalui uraian jabatan yang mencakup tanggung jawab, wewenang, dan kualifikasi yang dibutuhkan**
- 3. Mendorong konsistensi dan transparansi dalam pengelolaan sumber daya manusia dengan menggunakan uraian jabatan sebagai acuan utama dalam berbagai proses MSDM**





MENYUSUN URAIAN JABATAN

SASARAN :

Staf dan Manajer SDM/HRD

HR Business Partner

Manajer Unit Kerja

Analisis SDM

Konsultan SDM Internal

Tim Penyusun Struktur Organisasi

Pengelola Talent dan Karier





MENYUSUN URAIAN JABATAN

OUTLINE : DAY 1

08.00 – 09.00 Pembukaan & Ice Breaking

09.00 – 10.00 Bab 1: Konsep Dasar Uraian Jabatan

▶ Perbedaan antara job description, job specification, job analysis

10.00 – 11.00 Bab 2: Fungsi dan Manfaat Uraian Jabatan dalam MSDM

▶ Kaitan dengan rekrutmen, kinerja, pelatihan, karier

11.00 – 12.00 Bab 3: Metode Analisis Jabatan

▶ Observasi, wawancara, kuesioner, catatan kerja

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.30 Bab 4: Teknik Pengumpulan dan Validasi Data Jabatan

▶ Teknik wawancara jabatan, dokumentasi tugas, triangulasi data

14.30 – 16.00 Bab 5: Menyusun Format Standar Uraian Jabatan

▶ Format baku yang meliputi identitas, tujuan jabatan, tugas, wewenang, tanggung jawab

DAY 2

08.00 – 10.00 Bab 6: Menyusun Pernyataan Tugas dan Tanggung Jawab

▶ Teknik menyusun tugas pokok dan rincian tanggung jawab

10.00 – 11.00 Bab 7: Menentukan Spesifikasi Jabatan (Job Specification)

▶ Kualifikasi pendidikan, pengalaman, kompetensi teknis dan perilaku

11.00 – 12.00 Bab 8: Mengintegrasikan Kompetensi ke Dalam Uraian Jabatan

▶ Model kompetensi dan hubungan dengan job profile

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.30 Bab 9: Evaluasi dan Validasi Uraian Jabatan bersama Unit Terkait

▶ Diskusi dan klarifikasi dengan atasan langsung, user, dan SDM

14.30 – 15.30 Bab 10: Simulasi Menyusun Uraian Jabatan Lengkap

▶ Latihan menyusun job description dari data yang tersedia

15.30 – 16.00 Evaluasi Pelatihan & Tindak Lanjut

CTA :

Ikuti Pelatihan 2 Hari dan Dapatkan Sertifikat Resmi!

Menyusun Uraian Jabatan

