



# MERUMUSKAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM)

## **TUJUAN :**

- 1. Meningkatkan kemampuan organisasi dalam menyusun strategi dan kebijakan manajemen sumber daya manusia yang selaras dengan visi, misi, dan tujuan strategis perusahaan**
- 2. Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya manusia melalui perencanaan yang terukur, kebijakan yang konsisten, dan praktik yang sesuai dengan peraturan serta kebutuhan bisnis**
- 3. Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang produktif, adil, dan berkelanjutan melalui implementasi strategi dan kebijakan MSDM yang efektif dan adaptif**





# MERUMUSKAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM)

## **SASARAN :**

**HR Manager, HRBP, dan praktisi senior Human Capital**

**Supervisor atau Manajer unit SDM**

**Tim perancang strategi organisasi dan perencanaan SDM**

**Profesional HR yang terlibat dalam pengambilan kebijakan internal**





# MERUMUSKAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM)

## OUTLINE : DAY 1

08.00 – 09.00 Sesi Pembukaan dan Ice Breaking

09.00 – 10.00 Bab 1: Peran Strategis MSDM dalam Organisasi

▶ Transformasi HR dari administratif ke strategis, HR as business partner

10.00 – 11.00 Bab 2: Hubungan Strategi Bisnis dan Strategi MSDM

▶ Analisis arah bisnis, SWOT organisasi, dan implikasinya pada HR

11.00 – 12.00 Bab 3: Proses Perumusan Strategi MSDM

▶ Langkah-langkah menyusun strategi SDM berbasis data dan kebutuhan

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.30 Bab 4: Penyusunan Rencana Strategis MSDM (HR Strategic Plan)

▶ Tujuan strategis HR, inisiatif utama, prioritas program

14.30 – 16.00 Bab 5: Menyusun KPI dan Indikator Keberhasilan Strategi MSDM

▶ Key Performance Indicators (KPI), leading & lagging indicator HR

## DAY 2

08.00 – 10.00 Bab 6: Ruang Lingkup dan Jenis Kebijakan MSDM

▶ Kebijakan rekrutmen, pengembangan, kinerja, kompensasi, hubungan kerja

10.00 – 11.00 Bab 7: Prinsip dan Langkah Merancang Kebijakan MSDM

▶ Prinsip keadilan, kesetaraan, kepatuhan hukum, akseptabilitas internal

11.00 – 12.00 Bab 8: Integrasi Kebijakan MSDM dengan Sistem SDM dan Budaya Organisasi

▶ Harmonisasi kebijakan dengan budaya, sistem kerja, dan nilai perusahaan

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.00 Bab 9: Strategi Implementasi dan Komunikasi Kebijakan MSDM

▶ Pelibatan stakeholder, media komunikasi, pelatihan internal

14.00 – 15.30 Bab 10: Evaluasi Strategi dan Kebijakan MSDM secara Berkala

▶ Review, audit HR, penyempurnaan berbasis data & perubahan bisnis

15.30 – 16.00 Evaluasi dan Refleksi Pembelajaran

## CTA :

**Ikuti Pelatihan 2 Hari dan Dapatkan Sertifikat Resmi!**

**Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen  
Sumber Daya Manusia (MSDM)**

