

Jadwal Pelatihan dan Sertifikasi

STAF (ADMINISTRASI) SUMBER DAYA MANUSIA

TANGGAL	TEMPAT	KOTA
30 April – 2 Mei 2025		Yogyakarta
26-28 Mei 2025		Yogyakarta
24-26 Juni 2025		Yogyakarta
24-26 Juni 2025		Malang
8-10 Juli 2025		Yogyakarta
13-15 Agustus 2025		Malang
10-12 September 2025		Yogyakarta
29-31 Oktober 2025		Yogyakarta
26-28 November 2025		Bali
22-24 Desember 2025B		Yogyakarta

Deskripsi

Dalam dunia bisnis yang semakin kompetitif, peran Human Resources (HR) menjadi semakin krusial dalam memastikan keberlanjutan dan efektivitas organisasi. HR tidak hanya bertanggung jawab dalam mengelola tenaga kerja, tetapi juga dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif, harmonis, dan sesuai dengan regulasi ketenagakerjaan. Oleh karena itu, tenaga HR dituntut untuk memiliki keterampilan dan pengetahuan yang mumpuni agar dapat menjalankan tugasnya dengan optimal. Salah satu cara untuk meningkatkan kompetensi tersebut adalah melalui program training dan sertifikasi yang dirancang khusus bagi staf HR.

Training HR bertujuan untuk membekali peserta dengan pemahaman yang lebih dalam mengenai berbagai aspek manajemen sumber daya manusia, seperti rekrutmen, pengelolaan kinerja, kompensasi dan benefit, hingga hubungan industrial. Pelatihan ini tidak hanya memberikan teori, tetapi juga praktik terbaik yang dapat diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari. Dengan mengikuti training yang relevan, staf HR dapat lebih percaya diri dalam mengambil keputusan strategis yang berdampak pada efektivitas organisasi.

Selain training, sertifikasi juga menjadi elemen penting dalam meningkatkan kredibilitas seorang staf HR. Sertifikasi profesional diakui memberikan bukti bahwa seseorang memiliki kompetensi yang diakui secara profesional dalam bidang HR. Sertifikasi ini juga menjadi nilai tambah bagi individu dalam meningkatkan jenjang karier serta daya saing di dunia kerja.

Dengan mengikuti training dan memperoleh sertifikasi, staf HR tidak hanya meningkatkan kompetensi pribadi tetapi juga berkontribusi pada pertumbuhan perusahaan secara keseluruhan. Kemampuan untuk menerapkan kebijakan HR yang efektif dan sesuai dengan perkembangan zaman akan membantu organisasi dalam menciptakan tenaga kerja yang lebih produktif dan terlibat. Oleh karena itu, investasi dalam pelatihan dan sertifikasi HR merupakan langkah strategis yang tidak hanya menguntungkan individu, tetapi juga perusahaan secara jangka panjang.

Outline Materi

SKKNI NO 149 Tahun 2020

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan
2	M.70SDM01.057.2	Melakukan Administrasi Pengupahan

3	M.70SDM01.058.2	Melakukan Administrasi Jaminan Sosial
4	M.70SDM01.059.2	Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM

Metode

1. Ceramah
2. Presentasi & Identifikasi (Find Out)
3. Studi Kasus
4. Simulasi
5. Umpan Balik dan Refleksi
6. Assesment

Semua metode dikombinasikan dengan mengutamakan metode adult learning dan interaktif experiential learning.

PERSYARATAN PESERTA :

- Memiliki Ijazah D4 /SI manajemen , psikologi , Administrasi bisnis atau jurusan lain terkait lainnya
- Atau sudah pengalaman kerja pada bidang SDM minimal 1 tahun
- Copy Ijazah
- Copy KTP
- Pasfoto dengan background merah

Instruktur & Tim Assesor BNSP

Kegiatan sertifikasi ini akan diampu oleh praktisi yang berpengalaman dan Tim Assesor dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

Syarat Peserta Pelatihan :

- Peserta memiliki Pengetahuan dasar computer dan pengalaman minimal menggunakan Microsoft Excel
- Peserta membawa Perangkat Laptop yang sudah terinstall Microsoft office

Metode Pembelajaran dilakukan dengan cara :

- Pembelajaran dengan tatap muka
- Pembekalan Training selama 2 Hari
- Hari Ketiga ujian Sertifikasi
- Potensi memperoleh sertifikat resmi Microsoft Office Specialist setelah lulus ujian.

Untuk Informasi & Pendaftaran, hubungi:



Office : Mega Glodok Kemayoran Lt. GF Blok A11-5

Jl. Angkasa Kav. B6, Jakarta Pusat 10610

Telp. : (021) 6006503, 0813-17792326, 0877-77573999 & Fax. : (021) 6246620

E-mail: mail@gamatrainingconsulting.com

Website : Gamatrainingconsulting.com