



## **“TRAINING PENGELOLA ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA SERTIFIKASI BNSP”**

### **I. DESCRIPTION:**

---

Pengelola administrasi sumber daya manusia bukan hanya soal mengelola data karyawan, tetapi juga tentang memastikan setiap elemen yang mendukung pengelolaan SDM berjalan secara efektif. Pelatihan manajemen administrasi SDM menjadi krusial untuk mengoptimalkan proses perekrutan, manajemen data karyawan, dan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan, yang semuanya berkontribusi pada efisiensi dan keberhasilan perusahaan.

Pelatihan sertifikasi BNSP untuk topik manajemen administrasi sumber daya manusia dirancang untuk memberikan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk mengelola proses administratif terkait SDM dengan efisien dan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan. Pelatihan ini mencakup topik seperti pengelolaan data karyawan, proses rekrutmen, sistem penggajian, serta pengembangan kebijakan SDM yang mendukung produktivitas dan kesejahteraan karyawan. Peserta akan memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai aspek administratif yang penting dalam manajemen sumber daya manusia.

Pelatihan yang membahas mengenai Manajemen kas tidak tuntas jika dipelajari dalam hitungan jam, diperlukan waktu tersendiri dan bimbingan yang profesional. Untuk itu kami bekerjasama dengan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Administrasi Perkantoran Nusantara No. SK Lisensi :KEP.0901/BNSP/IV/2022 dan No Lisensi: BNSP-LSP-1354-ID dan dengan asesor yang berpengalaman. Kami berkeyakinan training ini akan memberikan nilai lebih untuk karyawan/ staff yang mengikuti pelatihan ini.

### **II. BENEFIT & ADVANTAGE:**

---

- Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan administrasi data karyawan secara akurat.
- Memastikan peserta memahami prosedur perekrutan dan administrasi kepegawaian.
- Membekali peserta dengan pengetahuan tentang hukum ketenagakerjaan yang relevan.
- Meningkatkan efisiensi proses administrasi SDM di lingkungan perusahaan.
- Mengembangkan kemampuan komunikasi dan koordinasi dalam tim.
- Menguasai teknologi dan sistem informasi HR terbaru.
- Memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan undang-undang ketenagakerjaan.

### **III. COURSE TOPICS :**

---

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. N.82ADM00.022.2 | Memonitor Kinerja Staf                                   |
| 2. N.82ADM00.025.2 | Menyusun Jadwal Staf                                     |
| 3. N.82ADM00.026.2 | Menganalisis Kebutuhan Kompetensi Jabatan                |
| 4. N.82ADM00.079.2 | Melakukan Administrasi Rekrutmen Karyawan                |
| 5. N.82ADM00.080.2 | Mengelola Proses Administrasi Evaluasi Penilaian Kinerja |

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 6. N.82ADM00.084.2 | Menyusun Anggaran Tahunan                 |
| 7. N.82ADM00.070.2 | Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan |

#### **IV. SYARAT PESERTA :**

---

Berkas-berkas yang dipersiapkan:

1. Copy KTP.
2. Curriculum Vitae (CV)/ Daftar Riwayat Hidup terkini.
3. Copy Ijasah terakhir.
4. Pas foto 3×4 dan 4×6 masing-masing sebanyak 1 lembar berlatar belakang warna merah dan berpakaian rapi (tidak diperbolehkan menggunakan kaos).
5. Masing-masing peserta wajib membawa laptop