



Menyusun Uraian Pekerjaan

Menjawab masalah apa

Seiring dengan bertambahnya jumlah karyawan akibat pertumbuhan organisasi, terjadi banyak pekerjaan dan kepentingan yang akan saling bersinggungan. Untuk itu organisasi perlu mengaturnya dalam sistem yang rapih melalui pembuatan uraian pekerjaan. Adanya uraian pekerjaan yang jelas dan tertulis membuat tidak terjadinya duplikasi dalam pekerjaan. Selain itu keberadaan uraian pekerjaan juga dapat dimanfaatkan oleh organisasi untuk membuat perencanaan tenaga kerja dan panduan dalam proses rekrutmen, seleksi ,pengembangan, dan penetapan imbal jasa karyawannya karena dengan adanya uraian pekerjaan membuat status setiap jabatan menjadi jelas akan fungsi dan peran, hasil, dan tanggung jawabnya.

Manfaat apa yang Anda peroleh

Setelah mengikuti modul ini peserta diharapkan memahami:

- Manfaat dan proses menyusun dokumen uraian pekerjaan
- Menganalisis pekerjaan dan tahapan dalam membuat uraian pekerjaan
- Cara menulis uraian pekerjaan

Target peserta: Staf dan supervisor semua jenis organisasi yang berminat untuk menyusun uraian pekerjaan

Metode pelatihan:

- Belajar mandiri menggunakan video tutorial
- Diskusi melalui forum online
- Quiz/latihan online
- Ujian online

Materi:

Video(format mp4) & slide presentasi (format pdf)

Pembahasan

Sesi 1: Pengantar uraian pekerjaan

- Manfaat uraian pekerjaan
- Proses menulis uraian pekerjaan
- Pihak-pihak yang terlibat

Sesi 2: Analisis pekerjaan

- Pengertian & manfaat analisis pekerjaan
- Tahapan membuat uraian pekerjaan
- Sumber informasi
- Metode pengumpulan data

Sesi 3: Mendesain uraian pekerjaan

- Unsur-unsur yang ditulis dalam uraian pekerjaan

Sesi 4: Job specification & konfirmasi

- Pengertian job specification
- Contoh job specification
- Cara mendapatkan job specification
- Konfirmasi uraian pekerjaan

Software yang dibutuhkan:

- Sistem operasi komputer: Windows 98, vista, windows 8 atau Apple iOS 5.0
- Web browser: internet explorer 7, Firefox, Chrome, Opera & Safari 5.1
- Aplikasi: Adobe reader, Windows Media player (Windows) atau Quick Time player (iOS)

**Formulir Pendaftaran Online Training PPM Manajemen
www.ForumManajemen.Com**

Nama Pelatihan _____
 Tanggal _____ Pukul _____ : _____
 Biaya _____
 Nama Perusahaan _____
 Alamat Surat _____
 No. Telp. Persh _____ Fax Persh : _____
 Contact Person _____ Telp / HP _____
 Email _____ Jabatan _____
 Bidang Usaha _____

No.	Nama Peserta	Bagian	Jabatan	Email	HP	L/P
1						
2						
3						
4						
5						

INFORMASI PENDAFTARAN	PEMBAYARAN
Bagian Pelayanan Pelanggan: Telp : (021) 8798-4777 : (021) 3318-3601 Fax : (021) 8799-1059 Mobile : 0815 5995 6195 E-mail : support@manajemenforum.com Website : www.manajemenforum.com (Mohon bukti transfer difax sebelum pelatihan)	Pembayaran dilakukan secara transfer ke: BANK CENTRAL ASIA Cabang Kwitang No. Rek. : 6 8 6 0 1 3 8 5 5 5 a/n: Yayasan Pendidikan & Pembinaan Manajemen

Pembayaran akan kami lakukan :
 Tanggal Pembayaran : Transfer melalui Bank :

Pendaftar, **Konfirmasi,**

.....
 Nama/Jabatan Bag. Pelayanan Pelanggan PPM

Apabila terdapat informasi yang kurang jelas dapat menghubungi kami di (021) 8798 4777 atau kunjungi <http://www.forummanajemen.com>