

How to Write Job Description

Penting uraian pekerjaan tidak perlu lagi dipertanyakan. Uraian pekerjaan merupakan uraian tertulis yang menunjukkan hasil kerja akhir dari setiap pemegang jabatan. Uraian pekerjaan yang ditulis dengan benar akan memberikan manfaat bagi penentuan gaji, manajemen kinerja, perencanaan kebutuhan SDM, rekrutmen dan seleksi, pelatihan, perencanaan karir, golongan dan berbagai manfaat lain.

Namun, berdasarkan observasi kami, banyak perusahaan -kecil-besar, nasional bahkan multinasional- memiliki uraian pekerjaan yang ditulis dengan tidak benar, sehingga berbagai manfaat dari uraian pekerjaan tidak dapat di realisasikan

Trainer: Dr. Adil Kurnia, M.Psi., M.M.,

WAKTU PELAKSANAAN

13 - 14 Januari 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

Harga

Group Price: Rp 5.350.000
Full Fare: Rp 5.950.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

Atas dasar ini, kami merancang program penulisan urain pekejaan dengan sasaran, setelah mengikutinya, peserta akan mampu menulis uraian pekerjaan sendiri.

Tujuan Pelatihan

- Mengetahui berbagai manfaat dari uraian pekerjaan di perusahaan
- Dapat membedakan uraian pekerjaan yang benar dan tidak benar

- Mengetahui latar belakang penulisan uraian pekerjaan di organisasi
- Mengetahui bagaimana menurunkan uraian pekerjaan menjadi KPI
- Belajar langkah-demi langkah penulisan uraian pekerjaan.

Peserta

- Manajer SDM
- Manajer Pelatihan dan Pengembangan
- Staf yang bertanggungjawab dalam penulisan uraian pekerjaan.

Outline Materi

1. Pendahuluan/latarbelakang
    - Sasaran Pelatihan
    - Harapan Peserta.
2. Uraian Pekerjaan: Definisi
3. Mengapa Uraian Pekerjaan Perlu?
4. Prosedur Umum Penulisan Uraian Pekerjaan
5. Siapa yang Bertanggungjawab Menulis Uraian Pekerjaan
6. Format Uraian Pekerjaan
7. Langkah-langkah Menulis Uraian Pekerjaan
    - Informasi Pendahuluan
    - Tujuan Utama Jabatan
    - Latihan
    - Dimensi
    - Tanggungjawab Utama Jabatan
    - Struktur Organisasi
    - Latihan
    - Hubungan Kerja
    - Pengambilan Keputusan
    - Ukuran Keberhasilan
    - Kualifikasi Mutlak
    - Kualifikasi Ingin
    - Latihan.
8. Penutup (Ringkasan).

Instruktur Pelatihan

Dr. Adil Kurnia, M.Psi., M.M.,

Psikolog dari UI serta mengikuti Program Magister bidang Manajemen SDM dan Profesi Psikologi bidang Industri & Organisasi. Saat ini beliau mengelola Konsultan SDM sendiri sekaligus sebagai Associate Consultant pada beberapa Konsultan SDM & Manajemen. Selama pengalamannya lebih dari 15 tahun baik sebagai konsultan maupun praktisi, beliau banyak memberikan jasa konsultansi, pelatihan dan rekrutmen untuk Departemen, BUMN maupun perusahaan swasta, antara lain Dephub, Depkeu, Deperindag, BPKP, Setjen DPR-RI, PT. Pelabuhan Indonesia, PT. Jasa Marga, PT. Asuransi Jasa Raharja, PT. Asuransi Ekspor Indonesia, PT. Telkom, Hotel Indonesia, Hotel Preanger, PT. Aerowisata, Bank Indonesia, Bank BNI, Bank Mandiri, Bank Bukopin, PT. Krakatau Steel, PT. Indonesia Power, PT. Pembangkitan Jawa Bali, PT. Kawasan Berikat Nusantara, PD. Pasar Jaya, PT. Matahari Putra Prima, PT. Indocement Tunggal Prakarsa, PT. Secure Parking, RS. Muhammadiyah. Dengan pendidikan dan berbagai pengalaman yang dimiliki, beliau sangat kompeten dalam memberikan bagaimana mendisain dan menuliskan job description yang tepat sesuai dengan jenis instansi/perusahaan dan tujuan yang ingin dicapai dari penulisan job description.

CONTACT US

Operational Office

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

Phone

+62 813-8834-2078

Email

regtraining@valueconsulttraining.com

Website

www.valueconsulttraining.com