



INTAN SAFETY
PT. INTAN CAHAYA MANDIRI



COVER RRRRRRR RRRRRRR RRRRR

PROPOSAL PENAWARAN

HUMAN RESOURCE SUPERVISOR

Non Sertifikasi

DAFTAR ISI

INTRODUCTION

LATAR BELAKANG	2
MATERI PEMBINAAN	3

TRAINING DETAILS

METODE, WAKTU & TEMPAT PELAKSANAAN	4
SKEMA PEMBINAAN & FASILITAS	5
RUNDOWN	6

TRAINING PROCEDURES

TAHAPAN REGISTRASI	7
TERMS & CONDITION	8
LEGALITAS PERUSAHAAN	9
PARTNERSHIP	10
CONTACT	11

“

LATAR BELAKANG

JUDUL MATERI	RINCIAN MATERI
Peran dan Tanggung Jawab Supervisor HR	• Fungsi dan peran supervisor HR dalam organisasi. • Perbedaan antara supervisor HR, manajer HR, dan staf HR. • Keterampilan utama yang dibutuhkan oleh supervisor HR.
Perencanaan dan Rekrutmen SDM	• Proses perencanaan SDM (Human Resource Planning). • Teknik rekrutmen yang efektif (internal dan eksternal). • Proses seleksi karyawan: wawancara, tes, dan assessment. • Membuat deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan
Pelatihan dan Pengembangan Karyawan	• Identifikasi kebutuhan pelatihan (Training Needs Analysis). • Merancang program pelatihan dan pengembangan. • Metode pelatihan: on-the-job training, off-the-job training, e-learning. • Evaluasi efektivitas pelatihan.
Manajemen Kinerja	• Proses manajemen kinerja: perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan umpan balik. • Teknik penilaian kinerja (performance appraisal). • Memberikan umpan balik yang konstruktif. • Menangani karyawan dengan kinerja rendah.
Kompensasi dan Manajemen Benefit	• Prinsip pengelolaan kompensasi dan benefit. • Struktur gaji dan insentif. • Manajemen benefit karyawan (asuransi, cuti, tunjangan). • Keadilan dan kepatuhan dalam sistem kompensasi.
Hukum Ketenagakerjaan dan Etika HR	• Dasar-dasar hukum ketenagakerjaan • Hak dan kewajiban karyawan dan perusahaan. • Etika dalam pengelolaan SDM. • Menangani masalah disiplin dan pelanggaran.
Manajemen Konflik dan Hubungan Industrial	• Identifikasi sumber konflik di tempat kerja. • Teknik penyelesaian konflik (mediasi, negosiasi). • Peran supervisor HR dalam menjaga hubungan industrial yang harmonis. • Membangun budaya kerja positif.
Kepemimpinan dan Komunikasi dalam Tim HR	• Gaya kepemimpinan yang efektif untuk supervisor HR. • Keterampilan komunikasi interpersonal dan tim. • Membangun dan memotivasi tim HR. • Manajemen waktu dan prioritas untuk supervisor HR.

MATERI PEMBINAAN

METODE

WAKTU & TEMPAT PEMBINAAN

INSTRUKTUR

SKEMA PEMBINAAN



Mandiri KC Yogyakarta Sudirman
PT. Intan Cahaya Mandiri
137-00-1936357-7

Keterangan :

- ✔ Biaya belum termasuk PPN 11%
- ✔ Biaya sudah termasuk fasilitas yang kami tawarkan
- ✔ Belum termasuk penginapan peserta
- ✔ DP Minimal 50% H-3 Sebelum Training dimulai

FASILITAS

HARI	PUKUL	MATERI	INSTRUKTUR
<i>Hari - 1</i>	08.00 - 16.00	• Peran dan Tanggung Jawab Supervisor HR • Perencanaan dan Rekrutmen SDM	Intan Safety
<i>Hari - 2</i>	08.00 - 16.00	• Pelatihan dan Pengembangan Karyawan • Manajemen Kinerja • Kompensasi dan Manajemen Benefit	Intan Safety
<i>Hari - 3</i>	08.00 - 16.00	• Hukum Ketenagakerjaan dan Etika HR • Manajemen Konflik dan Hubungan Industrial • Kepemimpinan dan Komunikasi dalam Tim HR	Intan Safety

RUNDOWN

TAHAPAN REGISTRASI



Peserta Menghubungi Kontak Admin

Peserta melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir yang diberikan oleh Customer Relationship Specialist (CRS)



Peserta Melakukan Pembayaran DP / Pelunasan

Sebagai tanda booking seat dan fix mengikuti pelatihan peserta wajib melakukan pembayaran DP / Pelunasan H-3



Melakukan Konfirmasi Pembayaran

Konfirmasi kepada CRS dengan mengirimkan bukti transfer DP atau Pelunasan



Konfirmasi Keikutsertaan

Peserta akan menerima konfirmasi running pelatihan dan gabung dalam grup whatsapp pelatihan



Peserta Mengikuti Pelatihan

Peserta wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pelatihan sampai kegiatan selesai

TERMS & CONDITION

Reschedule / Cancel Pelatihan

- ✔ Dikarenakan ada minimal kuota kami untuk dapat menyelenggarakan pembinaan, maka informasi reschedule kegiatan akan disampaikan selambat-lambatnya pada H-3 pelatihan.
- ✔ Peserta yang sudah DP dapat mengajukan refund 100% hanya apabila kami tidak melaksanakan training sesuai jadwal.
- ✔ Peserta yang cancel atau batal mengikuti training atas kehendak pribadi pada H-1 kegiatan biaya DP tidak dapat dikembalikan atau hangus.
- ✔ Peserta yang cancel atau batal mengikuti training pada H-1 kegiatan dan tidak membayar DP maka membayar biaya admin dengan berkomunikasi langsung customer relationship specialist.
- ✔ Proses Refund biaya administrasi bisa komunikasi langsung ke customer relationship specialist.

LEGALITAS PERUSAHAAN

PT. INTAN CAHAYA MANDIRI

- ✓ **Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**
**Kantor Cabang Yogyakarta*
Nomor 66.577.903.9-542.001
- ✓ **Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak**
**Kantor Cabang Yogyakarta*
Nomor S-448PKP/WPJ.23/KP.0103/2021
- ✓ **Keputusan Menteri Hukum dan HAM**
**Kantor Cabang Yogyakarta*
Nomor AHU-0030774.AH.01.11.Tahun 2020
- ✓ **Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)**
Nomor 503.09/2-0255/BPMPPT/PM--00/III2014
- ✓ **Tanda Daftar Perusahaan**
Nomor 100714611456
- ✓ **Surat Kep. Pembinaan K3 Juru Las**
Nomor 5/694/AS.01.02/VII/2024
- ✓ **Surat Kep. Pembinaan K3 Pesawat Angkat & Angkut**
Nomor 5/612/AS.01.02/VI/2023

PARTNERSHIP



HONDA



PT Humpuss
Maritim Internasional Tbk.

PT. Hanil Indonesia



CHAROEN POKPHAND INDONESIA



PT. SWARNA CINDE RAYA
HEAVY EQUIPMENT RENTAL & CONSTRUCTION



Sawit Sumbermas Sarana
Karya Nyata untuk Negeri



KONTAK .

Telepon :

Website :

Email :

Whatsapp :

Alamat :