



# Sertifikat Pelatihan

## *Certificate of Training*

NO. 133732

MENYATAKAN, BAHWA  
This to certify that

*Najla Dhea Amira*

TELAH MENGIKUTI PELATIHAN  
has completed the training of

**Pelatihan Menyusun dan Mengelola Uraian Jabatan,  
Standar Operasional Prosedur MSDM dan Indikator  
Kerja Individu**

*Training on Preparing and Managing Job Descriptions, Standard  
Operating Procedures for HRM and Individual Work Indicators*

YANG DILAKSANAKAN PADA  
Was held on

19 Februari - 02 Maret 2024

Jakarta, 02 Maret 2024

Rektor  
Universitas Gunadarma



Sertifikat ini telah ditanda tangani secara elektronik sesuai dengan standard yang berlaku dan diakui secara sah oleh hukum.

Prof. Dr. E. S. Margianti, SE, MM



**Pelatihan**

**Pelatihan Menyusun dan Mengelola Uraian  
Jabatan, Standar Operasional Prosedur MSDM  
dan Indikator Kerja Individu**

*Course Title*

*Training on Preparing and Managing Job Descriptions,  
Standard Operating Procedures for HRM and Individual  
Work Indicators*

<b>Materi</b>	<b>Subjects</b>
Melakukan Analisis Jabatan	Conducting Job Analysis
Menetapkan Uraian Jabatan	Establishing Job Description
Mengidentifikasi Kebutuhan Penyusunan Standar Operasional Prosedur	Identifying the Need for Standard Operating Procedures
Menganalisis Penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM	Analyzing the Compilation of HRM Standard Operating Procedures
Menyusun Sasaran Kinerja Individu	Arranging Individual Performance Goals
Memvalidasi Rencana Kinerja Individu	Validating the Individual Performance Plans

Jakarta, 02 Maret 2024

Rektor

Universitas Gunadarma



Sertifikat ini telah ditanda tangani secara elektronik sesuai dengan standard yang berlaku dan diakui secara sah oleh hukum.

Prof. Dr. E. S. Margianti, SE, MM