



## PEMECAHAN MASALAH DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

### Menjawab Masalah Apa?

Para manajer di berbagai level selalu dihadapkan pada situasi dimana harus memecahkan masalah dan mengambil keputusan. Kenyataannya, semua itu harus dilakukan dengan sumberdaya yang terbatas, baik SDM, uang, waktu, teknologi, dll. Dalam kondisi keterbatasan tersebut, maka yang harus dilakukan adalah membuat skala-skala prioritas. Dari sekian banyak persoalan yang ada, persoalan mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu? Dari sekian banyak pilihan solusi yang ada, solusi mana yang harus diambil? Untuk itu semua, maka para manajer perlu sebuah *tools* pengambilan keputusan yang pas dan mudah dilakukan. Kursus ini bertujuan mengembangkan kompetensi para manajer dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan yang efektif. Tools yang dipilih adalah yang mudah dilakukan, tanpa harus melakukan analisis yang berat. Kuncinya adalah logika, pengetahuan tentang nature bisnis yang dijalankan, dan kreativitas dalam mengembangkan solusi-solusi yang tepat. Kursus ini didesain sedemikian rupa, sehingga selama proses pembelajaran peserta diajak untuk menyelesaikan sebuah kasus, sehingga pembelajarannya diharapkan intensif.

### Manfaat yang Diperoleh

Setelah selesai mengikuti program ini, peserta diharapkan mampu:

- Berpikir sistem.
- Mengembangkan peta hierarki permasalahan dalam bisnisnya.
- Membedakan antara gejala (symptom), masalah, dan akar penyebab masalah.
- Mengembangkan skala prioritas permasalahan untuk dipecahkan segera.
- Menganalisis akar penyebab masalah.
- Mengembangkan berbagai solusi permasalahan, dan membuat skala prioritas solusi yang paling optimal.
- Mengidentifikasi resiko atau persoalan potensial dan antisipasinya

### Materi

#### Modul I

Berpikir Sistem

Sesi 1

- Manajer dan berpikir sistem

Sesi 2:

- Peta hierarki permasalahan

#### Modul II

Prosedur Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan

Sesi 1:

- Model diagram gambas

Sesi 2:

- Identifikasi masalah
- Prosedur pemilihan masalah utama



### Sesi 3:

- Identifikasi akar penyebab masalah
- Pengembangan solusi
- Prosedur pemilihan solusi optimal

### Modul II

Prosedur Pemenacahan Masalah & Pengambilan Keputusan

### Sesi 4:

- Identifikasi permasalahan potensial/resiko
- Pengembangan program antisipasi/mitigasi resiko
- Pengembangan action Plan

### Peserta

Manajer Menengah Madya dan Pertama (BOD-2 dan BOD-3)

### Mentor Utama

Ir. Zulkifli Zein, M.M.



## HR FOR NON HR MANAGER

### Menjawab Masalah Apa?

HR for Non HR Manager adalah manajemen pengelolaan sumber daya manusia untuk para manajer yang bukan berlatar belakang di bidang SDM (line manager atau manajer lini). Dalam berbagai literature mengenai manajemen SDM diketahui bahwa manajemen SDM memegang peran kunci dalam menentukan keberhasilan organisasi, terutama peran manajer lini dalam menerapkan sistem-sistem manajemen SDM yang telah disusun oleh departemen SDM tersebut. Namun terkadang ada perbedaan persepsi antara para manajer lini dengan manajer yang mengelola divisi SDM, masing-masing seringkali memiliki harapan dan pandangan yang berbeda mengenai peran masing-masing di dalam kaitannya dengan pengelolaan sumber daya manusia. Perbedaan pendapat ini tidak perlu terjadi seandainya manajer lini memiliki pengertian mengenai bagaimana pentingnya mereka bersedia bekerjasama dalam menerapkan sistem-sistem SDM yang telah disiapkan para pengelola departemen SDM. Oleh karena itu dalam pelatihan ini, manajer lini akan diberikan pembekalan mengenai apa saja aktivitas di dalam manajemen SDM yang memerlukan peran dan keterlibatan mereka sebagai manajer lini agar dapat mengelola sumber daya manusia yang ada di bawah kepemimpinan mereka dengan lebih baik, yang dapat menentukan keberhasilan organisasi.

### Manfaat yang Diperoleh

Pada akhir pelatihan ini, peserta akan mampu:

- Menjelaskan perubahan lingkungan bisnis dan dampaknya pada tuntutan Sumber Daya Manusia
- Menjelaskan peran Manajer Lini dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia
- Menjelaskan pengertian dan proses perencanaan tenaga kerja (SDM) serta peran Manajer Lini dalam perencanaan SDM; keterkaitan perencanaan SDM dengan uraian pekerjaan; manfaat dan peran manajer lini dalam uraian pekerjaan
- Menjelaskan pengertian Rekrutmen dan Seleksi, dan peran Manajer Lini dalam pemenuhan kebutuhan SDM
- Menjelaskan sistem-sistem manajemen SDM secara umum diantaranya manajemen karir, sistem pelatihan & pengembangan karyawan, siklus Manajemen Kinerja serta pemetaan karyawan dengan Talent Pool Mapping, manajemen kompensasi yang efektif
- Mengetahui prinsip-prinsip dasar dalam Hubungan Industrial

### Materi

#### Modul I

#### Peran dan fungsi manajer lini dalam pengelolaan dan perencanaan SDM

##### Sesi 1

- Perubahan lingkungan bisnis dan dampaknya pada pengelolaan SDM
- Peran manajer lini dalam pengelolaan SDM

##### Sesi 2:

- Perencanaan tenaga kerja & uraian pekerjaan
- Peran manajer lini dalam perencanaan tenaga kerja



- Peran manajer lini dalam penyusunan uraian pekerjaan

## Modul II

### Sesi 3

- Rekrutmen & Seleksi
- Pelatihan dan Pengembangan
- Manajemen Karir

## Modul III

### Sesi 4

- Manajemen Kinerja
- Manajemen kompensasi
- Hubungan Industrial

## Peserta

Para manajer Lini dan atasan yang membawahi anak buah

## Mentor Utama

Elvia Wisudaningrum, S.E., M.Psi., Psikolog



## SUPERVISORY SKILL

### Menjawab Masalah Apa?

Fungsi seorang supervisor sangat krusial dalam perusahaan. Hal ini disebabkan posisi strategik mereka yang langsung bersentuhan dengan core business perusahaan dan memimpin para pekerja. Pada beberapa kondisi, posisi strategik ini tidak diimbangi dengan pengembangan keterampilan memimpin dan mensupervisi yang mumpuni untuk dimiliki oleh karyawan supervisor. Dengan demikian, para supervisor yang semula merupakan pekerja berprestasi (performer), justru mengalami kemandekan dan kurang perform pada posisinya saat ini.

Pelatihan ini diperlukan untuk memberikan panduan pada para supervisor tentang hal-hal utama dalam mengelola tim kerja yang dipimpinnya.

### Manfaat yang Diperoleh

Pada akhir pelatihan ini, peserta akan mampu:

- Menjelaskan definisi dan komponen kepemimpinan
- Mengidentifikasi dan menyesuaikan gaya kepemimpinan dengan karakter anggota tim
- Mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang berpengaruh pada performansi tim
- Menggerakkan tim untuk mencapai tujuan
- Melakukan pengawasan kinerja tim yang efektif

### Materi

#### Modul I

Basic Leadership

#### Sesi I :

- Konsep Dasar Kepemimpinan
- Dampak Perilaku terhadap Produktivitas

#### Sesi II :

- Identifikasi Karakter Anggota Tim
- Gaya Kepemimpinan

#### Modul II

Managing People

#### Sesi III :

- Konsep Dasar Supervisi
- Model dan Teknik Supervisi

#### Modul III

Managing Work

Sesi 4:



- Prinsip-prinsip Pengelolaan Pekerjaan
- Manajemen Kinerja Anggota Tim

#### **Modul IV**

##### **Sesi V :**

- Hubungan Kerja yang Produktif
- Mengelola Karyawan Bermasalah

#### **Peserta**

Supervisor (Mandor I atau mandor Besar)

#### **Mentor Utama**

Junita Elisabeth, S.E., M.B.A.



## JOB ANALYSIS

### Menjawab Masalah Apa?

Analisis pekerjaan merupakan proses memperoleh informasi tentang pekerjaan dengan menentukan tanggung jawab, tugas, atau aktivitas dari pekerjaan tersebut. Pada praktiknya, penyusunan analisis pekerjaan kerap dianggap sebagai aktivitas pemborosan waktu dan dipandang terlalu kaku sehingga membatasi orang pada lingkup tugas tertentu saja. Dengan adanya pelatihan ini membuat status setiap jabatan menjadi jelas dan meminimalisasi duplikasi dalam pekerjaan.

### Manfaat yang Diperoleh

### Materi

### Peserta

### Mentor Utama

Junita Elisabeth, S.E., M.B.A. dan Elvia Wisudaningrum, S.E., M.Psi., Psikolog



## DIGITAL LEADERSHIP

### Menjawab Masalah Apa?

Perubahan teknologi digital yang sangat massif telah mendorong kebutuhan akan pemimpin-pemimpin yang memiliki pemahaman tentang kepemimpinan digital dan penerapan di dalam organisasi. Para pemimpin di berbagai level akan dihadapkan kepada kondisi perubahan yang begitu pesat yang terkadang mengakibatkan cara-cara lama sudah tidak relevan lagi untuk diterapkan. Pengambilan keputusan akan didorong dengan mengintegrasikan dengan teknologi. Pemimpin digital akan didorong untuk memanfaatkan dan mengeksplorasi teknologi baru untuk inovasi dan pertumbuhan.

Kursus ini akan memberi wawasan lebih lanjut tentang lanskap digital. Fokus utama kursus ini terletak pada bagaimana menyesuaikan kepemimpinan dan manajemen dengan lanskap bisnis yang baru dan bertransformasi menyesuaikan dengan era Digital. Kursus ini mempersiapkan peserta untuk menjadi peka terhadap perubahan teknologi dan menjadi bagian dari transformasi digital di dalam organisasi.

### Manfaat yang Diperoleh

Setelah selesai mengikuti program ini, peserta diharapkan mampu:

- Menganalisis tantangan dan peluang kepemimpinan di era digital.
- Memimpin perusahaan dengan mempertimbangkan perubahan lanskap bisnis ke arah digital.
- Menggunakan teori, model, dan *tools* yang diperlukan untuk menganalisis dan mempraktikkan kepemimpinan digital.
- Mengidentifikasi penerapan cara-cara baru dengan mengintegrasikan dengan teknologi baru yang dapat membantu bisnis meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.

### Materi

#### Modul I

Tantangan Kepemimpinan di Era Digital

Sesi 1

- Teknologi digital mendorong perubahan lanskap bisnis
- Teknologi digital mengubah fondasi dasar kepemimpinan

Sesi 2:

- Tantangan pemimpin di era digital

#### Modul II

Pendekatan kepemimpinan era digital

Sesi 1:

- Pendekatan kepemimpinan
- Roadmap *future leaders* di era digital

Sesi 2:

- Membangun model penyalarsan strategis yang efisien

#### Modul II

Teknologi Leadership

Sesi 1:





- Big data dan business analytics dalam pengambilan keputusan
- Penerapan Internet of things dan cloud computing

**Peserta**

Semua karyawan pimpinan

**Mentor Utama**

M Mradiptya



## INSTRUCTIONAL DESIGN

### Menjawab Masalah Apa?

Harapan perusahaan saat mengirim karyawannya mengikuti suatu training adalah ilmu yang diperoleh dapat mendukung kinerja perusahaan. Namun, sering kali harapan tersebut tidak terpenuhi, karyawan kembali dari training tidak merasa memperoleh sesuatu pembelajaran. Hal ini dapat disebabkan oleh desain training yang kurang tepat atau metode *delivery* yang kurang *powerful* untuk menyampaikan informasi.

Dalam training ini, akan dibahas bagaimana membuat konten pembelajaran yang efektif dan memberikan dampak besar. Proses mendesain training membutuhkan perencanaan yang terstruktur, studi literatur, dan juga riset. Peserta juga akan diajak memahami prinsip dan teori mengenai *instructional design*.

*Instructional design* sendiri merupakan sebuah proses sistematis untuk mengembangkan konten pembelajaran. Prosesnya diawali dengan memahami apa kebutuhan training, lalu mendesain, mengembangkan konten, mengimplementasikan dan akhirnya mengevaluasi. Selain paparan konsep dan Teknik, peserta juga akan melakukan *workshop* dalam mendesain training.

Training ini didesain dalam bentuk *facilitated and self paced learning*. Peserta belajar secara mandiri dan bersama fasilitator, dan diakhiri dengan *final project work*.

### Manfaat yang Diperoleh

Setelah selesai mengikuti program ini, peserta diharapkan mampu:

- Memahami konsep Instructional Design
- Mengidentifikasi permasalahan kinerja yang dapat diselesaikan dengan training
- Mendesain training sesuai kebutuhan organisasi
- Mengembangkan konten pembelajaran yang *impactful* dan *applicable*
- Merancang evaluasi pembelajaran

### Materi

#### Modul I

Instructional Design

Sesi 1 : Introduksi *Instructional Design*

Sesi 2: Peran Instructional Design

Sesi 3 : Tren baru dalam *Instructional Design* dan *eLearning*

#### Modul II

Prinsip dan Teori Instructional Design

Sesi 1: Kognisi dan Instructional Design

Sesi 2: Teori dan model Instructional Design



## **Modul III**

Tahapan dalam Metodologi ID dan Penerapannya.

Sesi 1: Pemahaman mengenai ADDIE

Sesi 2: Tahap Analisa

Sesi 3 : Tahap desain

Sesi 4 : Tahap pengembangan

Sesi 5 : Tahap mendesain

Sesi 6 : Tahap implementasi

Sesi 7 : Tahap Evaluasi

## **Peserta**

Manajer Menengah Madya dan Pertama (BOD-2 dan BOD-3)

## **Mentor Utama**

Elvia Wisudaningrum, S.E., M. Psi., Psi.

Junita Elizabeth S., S.E., M.M