

# HRD Forum Road Show

Surabaya, 26-31 July 2010



[www.HRD-Forum.com](http://www.HRD-Forum.com)



[www.HRD-Forum.com](http://www.HRD-Forum.com)



[www.HRD-Forum.com](http://www.HRD-Forum.com)

**Informasi & Pendaftaran :**

Rani / Citra

08788-1000-100 | 08788-1888-899 | 0815- 1049-0007 | 021-70692748

Email : [Event@HRD-Forum.com](mailto:Event@HRD-Forum.com)

## HRD Forum Road Show Surabaya, 26-31 July 2010

- **26-27 July 2010**

Topik : GREAT Supervisor – High Impact Solution

Investasi : Rp 1.850.000,-/per orang

- **27 July 2010**

Topik : Managing HR for Beginner

Investasi : Rp 1.250.000,-/ per orang

- **28 July 2010**

Topik : Recruitment Handbook

Investasi : Rp 1.250.000,-/ per orang

- **28 July 2010**

Topik : The Administrative of HRD

Investasi : Rp 1.500.000,-/ per orang



## HRD Forum Road Show Surabaya, 26-31 July 2010

- **29 July 2010**  
Topik : Strategi Efektif Membuat Job Description  
Investasi : 1.250.000,-/ per orang
- **29 July 2010**  
Topik : Coaching Skill for Supervisor  
Investasi : Rp 1.150.000,-/ per orang
- **30 July 2010**  
Topik : Membuat Standard Operating Procedure (SOP)  
Investasi : Rp 1.250.000,-/ per orang
- **31 July 2010**  
Topik : Key Performance Indicators (KPI) & Goal Setting  
Investasi : Rp 1.350.000,-/ per orang



**26-27 July 2010**

**Topik : GREAT Supervisor – High Impact Solution**

**Investasi : Rp 1.850.000,-/per orang**

**Apa yang akan dipelajari ?**

Supervisor adalah posisi penting dalam perusahaan yang tidak boleh diabaikan. Tingkat produktifitas perusahaan banyak ditentukan oleh efektifitas kinerja pada posisi ini, Anda mempunyai supervisor HEBAT ! tentu perusahaan Anda akan sangat beruntung, tetapi jika Anda mempunyai supervisor yang biasa-biasa saja, apalagi di bawah rata-rata, siap-siaplah perusahaan Anda berjalan di tempat bahkan bisa jadi perusahaan Anda akan berjalan mundur.

Tugas utama seorang supervisor adalah Mengelola Diri Sendiri, Mengelola Pekerjaan, dan Mengelola Bawahan. Sudahkan supervisor Anda memiliki kemampuan untuk menjalankan tiga tugas tersebut ? Dalam workshop ini, supervisor Anda akan mendapatkan bekal pengetahuan dan skill untuk mendukung ketiga tugas tersebut. Ingin supervisor Anda menjadi supervisor di atas rata-rata ? ingin supervisor Anda menjadi GREAT Supervisor ? pastikan supervisor Anda hadir dalam workshop dua hari ini.

Supervisor is...

Fungsi Utama Supervisor

Type Kepemimpinan Supervisor

Helicopter View & Submarine view

Kompetensi Standar & Kompetensi Unggul

Growth MindSet

Recruitment Skill

Performance Appraisal

Time Management

Team Work

Komunikasi Efektif

Problem Solving

Coaching & Counseling

9 steps - How to Be a Great Supervisor

Goal Setting

**Target Peserta**

Level supervisor atau calon supervisor

**Metode pengajaran**

Presentasi

Diskusi

Role Play

Studi Kasus

Video



**27 July 2010**

**Topik : Managing HR for Beginner**

**Investasi : Rp 1.250.000,-**

**Latar**

Sumber Daya Manusia merupakan elemen yang paling penting dalam sebuah organisasi, dibandingkan dengan elemen lainnya seperti modal, teknologi, system, sumber daya alam serta uang. Mengapa SDM begitu penting, karena semua elemen modal, system, sumber daya alam dan teknologi dikendalikan oleh manusia itu sendiri. Apabila kita mempelajari Sumber Daya Manusia, maka beberapa aktifitas-aktifitas yang biasa dijalankan adalah Perencanaan, Perekrutan, Seleksi, Orientasi dan Penempatan, Pelatihan dan Pengembangan, Penilaian Kinerja, Pengelolaan dan Perencanaan Karier, dan Pemutusan Hubungan Kerja.

Tantangan yang dihadapi oleh staff di bidang SDM adalah bagaimana memahami aktivitas yang harus dilakukan di area tersebut.

Oleh karenanya, aktifitas-aktifitas yang tadi disebutkan, wajib diketahui oleh seorang staff HR yang ingin menguasai dan mendalami bidang SDM.

**Belakang**

**Cakupan Bahasan dan Outline**

Desain training ini terdiri dari dua module, yakni :

- Bisnis Proses di area SDM
- Aktifitas SDM

**Outline :**

**Pengantar**

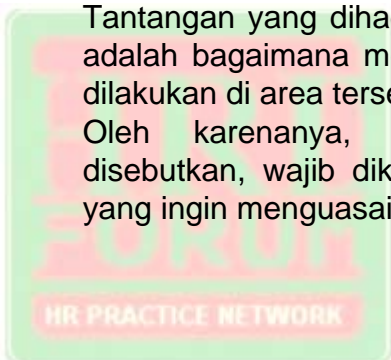
**Memahami & menganalisa aktifitas SDM mulai dari Recruitment sampai PHK**

- *HR Planning*
- *Recruitment & Selection*
- *Performance Management*
- *Training & Development*
- *Compensation & Benefit*
- *Industrial Relation*

**Menghubungkan aktifitas SDM dan hasilnya**  
**Latihan – latihan cara membuat program SDM**

**Metode :**

Interaktif (ceramah dan studi kasus)



# HRD Forum Road Show Surabaya, 26-31 July 2010

**28 July 2010**

## **Topik : Recruitment Handbook Investasi : Rp 1.250.000,-**

Kesuksesan sebuah Perusahaan sangat ditentukan oleh ketersediaan Sumber Daya Manusia yang Kompeten. Dikarenakan sangat vitalnya ketersediaan Sumber Daya Manusia yang Kompeten maka gateway terpenting adalah pada proses Rekrutmen untuk menentukan, memilih dan menempatkan SDM yang sesuai dengan need perusahaan.

Mengingat proses rekrutmen mempunyai pengaruh sangat menentukan sukses tidaknya sebuah perusahaan maka HRD Forum mengadakan sebuah workshop eksklusif yaitu "The Recruitment Handbook", dengan harapan workshop ini dapat menjadi acuan dan option bagi perusahaan untuk melakukan rekrutmen dengan efektif.

### **Outline :**

1. SOP Rekrutmen
2. Analisa Kebutuhan Rekrutmen
3. Penetapan Persyaratan
  - Analisa Posisi Kerja
  - Job Description
  - Job Specification
  - Syarat & Peraturan Pekerjaan
4. Sumber-sumber penyedia Tenaga Kerja
5. Iklan Lowongan Kerja
  - Iklan yang spesifik & Menarik
  - Iklan yang menerapkan EEO
  - Menentukan Media Iklan
6. Search Executive, Head Hunter, Agency dan Job Fair
  - Efektifitas, kekurangan dan kekuatannya
7. Perencanaan & Analisa Budgeting Rekrutment
  - Biaya Iklan
  - Biaya Interview
  - Biaya Medical
  - Biaya Assessment
  - Biaya Search Executive, Head Hunter, agency dan Job Fair
  - Biaya Lain-lain
8. Fresh Graduate & Experience Position
  - Penentuan & pemilihan
  - Keuntungan & kelemahan
9. Merancang Prosedure & Penilaian Kandidat
10. CV & Formulir Lamaran
11. Interview & Jenis-jenisnya
12. Test Keahlian & Kinerja Potensial
13. Peran Medical Report & Surat Referensi
  - Medical Report & Permasalahan yang timbul
  - Surat Referensi dan validitasnya
14. Pengambilan Keputusan Akhir
  - Hire or Rejected
  - Administrative
15. Orientasi Karyawan baru



## **Bonus CD**

[www.HRD-Forum.com](http://www.HRD-Forum.com)

[www.HRD-Forum.com](http://www.HRD-Forum.com)

**28 July 2010**

## **Topik : The Administrative of HRD Investasi : Rp 1.500.000,-**

Secara umum HR mengalami 3 siklus yakni ;  
1. HR sebagai Personalia; bercirikan murni administratif dan reaktif serta hanya menjalankan pekerjaan rutinitas dan manual.

2. HR sebagai HRD ; bercirikan adanya proses development dan aktif sedangkan administratif hanya sebagai support

3. HR sebagai Human Capital ; bercirikan HR sebagai strategic partner dan administratif sudah dioutsourcingkan atau dikomputerisasi berbasis online

Workshop ini mengajak peserta untuk mempelajari HR pada siklus ke dua, HR sebagai HRD, yaitu membuat administrasi HRD sebagai support dan sebagai langkah awal menuju HRIS serta sebagai batu loncatan pertama menuju human capital. Dalam workshop ini pula peserta diajarkan bagaimana membuat sistem yang komprehensif dan saling kait mengkait satu sama lain sehingga membentuk satu kesatuan yang utuh di dalam HRD. Disamping itu juga diajarkan bagaimana membuat formulir untuk keperluan HRD sebagai Development Division.

# Bonus CD

[www.HRD-Forum.com](http://www.HRD-Forum.com)

### **Outline :**

1. The Administrative of Employee Management System and the form
  - 1.1. Manpower planning
  - 1.2. Recruitment
  - 1.3. Placement
2. The Administrative of Performance Management System and the form
  - 2.1. Performance Plan & Dev
  - 2.2. KPI
  - 2.3. Performance Appraisal
  - 2.4. Coaching & Conseling
3. The Administrative of Career Dev Management System and the form
  - 3.1. Dev. Commite,
  - 3.2. Education,
  - 3.3. Training & Development,
  - 3.4. Succession Plan,
  - 3.5. Job Advancement,
  - 3.6. Career Path
4. Employee Relation Management System and the form
  - 4.1. Industrail Relations,
  - 4.2. Facilities,
  - 4.3. Survey
5. Termination Management system



**29 July 2010**

## **Topik : Strategi Efektif Membuat Job Description**

**Investasi : 1.250.000,-**

Dalam workshop ini akan dibahas tentang: Urgensi Penyusunan Job Description, Hakekat Job Description, Analisa jabatan dan Uraian Jabatan, Job Description dan Job Requirement / Job Specification dan Nilai Strategis Job Description Terhadap Aktivitas lain.

Pentingnya uraian pekerjaan (job description) tidak perlu diragukan lagi, terlebih jika perusahaan semakin berkembang dan jumlah karyawan semakin meningkat. Hal ini sangat terasa terutama bagi mereka yang sehari-hari menggeluti bidang sumber daya manusia (SDM). Sayangnya masih banyak perusahaan, baik lokal maupun multinasional belum memiliki uraian pekerjaan yang benar-benar kompatibel bagi organisasi usahanya. Fakta dilapangan, banyak perusahaan sudah memiliki job description untuk masing-masing posisi / jabatan, tetapi ternyata job descriptionnya tidak valid, tidak update, karena terdapat perbedaan antara yang tertulis dalam job description dengan fakta dilapangan dari tugas dan pekerjaan pemegang jabatan. Mengapa ini terjadi ? bagaimana dengan anda ?

Melalui pelatihan ini akan membantu mengatasi masalah overlapping pekerjaan, job description yang tidak valid, job description yang tidak update. Pelatihan ini menjelaskan secara praktis bagaimana sebaiknya membuat suatu uraian pekerjaan sehingga berbagai informasi penting yang ada di dalamnya mudah dipahami dan dapat dimanfaatkan dengan baik untuk keperluan perusahaan. Pelatihan ini juga dilakukan secara gamblang sehingga mudah dimengerti karena dikembangkan berdasarkan pengalaman praktis di perusahaan. Model pembelajaran yang berhasil akan menjadi pola dalam pelatihan ini.

Tujuan Pelatihan:

- Mengerti konsep dasar mengenai job description
- Memahami bagaimana kaitan antara uraian pekerjaan dengan fungsi lain di bidang SDM
- Memahami berbagai kegunaan uraian pekerjaan secara praktis
- Mampu menguraikan langkah-langkah menulis uraian pekerjaan
- Mampu mengimplementasikan langkah-langkah menulis uraian pekerjaan
- Mampu mengatasi hambatan pada saat penulisan uraian pekerjaan
- Dapat dipraktekkan oleh perusahaan dengan penyesuaian kondisi perusahaan

**Cakupan Bahasan dan Outline:**

Pokok bahasan Sesi Pagi s/d Siang (Konsep Job Desc)

- Pengertian Job description
- Konsep Job description
- Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan
- Budaya Perusahaan
- Fungsi Job description
- Pembentukan Tim Job description
- Penetapan Sasaran
- Penentuan format Job description

Pokok bahasan Sesi Siang s/d Sore (Implementasi Job Desc)

- Pelaksanaan Analisa Jabatan
- Penulisan Uraian Pekerjaan
- Format Job description
- Analisa Jabatan
- Studi Kasus Tentang Job Description yang Sukses
- Pemecahan Masalah studi kasus Job description



29 July 2010

Topik : Coaching Skill for Supervisor

Investasi : Rp 1.150.000,-

Coaching sudah terbukti sebagai sebuah metoda pengembangan yang dapat menciptakan karyawan-karyawan unggul dan individu-individu unggul dalam perusahaan, karena metoda ini benar-benar menggali semua potensi yang dimiliki oleh karyawan atau individu-individu dalam perusahaan. Coaching diyakini menjadi sebuah metoda pengembangan sumber daya manusia yang sangat ampuh, karena pengembangannya bukan hanya aspek hard skill tetapi juga soft skill.

Banyak perusahaan yang menyakini bahwa Coaching merupakan sebuah metoda pengembangan karyawan yang sangat ampuh, karena itu banyak perusahaan yang mewajibkan Direktur, GM, Manager dan supervisornya memiliki kemampuan teknis dalam melakukan coaching terhadap staff-nya. Metoda-metoda lain dalam pengembangan SDM dalam perusahaan seperti pelatihan, training, seminar saat ini dirasakan perlu diperkuat dengan sebuah kemampuan coaching dari atasan atau pimpinannya.

Workshop dua hari ini menjelaskan, mengajarkan dan mengarahkan seluruh peserta pada sebuah konsep best practice coaching yang telah terbukti berhasil. Workshop ini merupakan sebuah kesempatan sangat penting bagi para supervisor yang ingin sukses mengembangkan staff dan team-nya

#### APA YANG DIPELAJARI :

- Apa itu Coaching ?
- Kompetensi yang harus dimiliki seorang Coach
- Tata cara dan Etika dalam Coaching
- Tahapan-tahapan Coaching
- Model-model Coaching
  - Model NLP Coaching
  - Model Coaching STAR
  - Model Coaching GROW
  - Model Cognitive Behavioral Coaching
  - Model Spiritual Coaching
  - Model Solution Focus Coaching
  - Model Coaching Integratif

Seluruh peserta akan dilibatkan secara langsung untuk merasakan bagaimana menjadi seorang *coach* dan juga bagaimana menjadi seorang *coachee*. Untuk mencapai hasil yang maksimal maka komposisi pelatihan ini adalah 80% praktik, 20% teori.



**30 July 2010**

**Topik : Membuat Standard Operating Procedure (SOP)**

**Investasi : Rp 1.250.000,-**

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan suatu rangkaian tertulis mengenai bisnis process dari suatu aktivitas bisnis pada perusahaan. Dengan melakukan SOP perusahaan dapat memastikan suatu aktivitas bisnis bisa berjalan sesuai dengan standard yang diharapkan. Pendokumentasian SOP diperlukan untuk menghasilkan system kualitas dan teknis yang konsisten dan mempertahankan kualitas control serta menjaga bisnis proses tetap berjalan.

Sesuai dengan perkembangan perusahaan dan kompleksitas usaha serta dinamika yang ada, peran SOP semakin dibutuhkan dalam perusahaan sebagai pedoman dalam melakukan suatu proses pekerjaan. Bisa dibayangkan, tanpa pedoman yang baku (SOP) tentunya akan menimbulkan kebingungan di antara karyawan. Banyak permasalahan akan timbul, dalam SOP akan diatur, seperti: bagaimana proses pekerjaan dilakukan, siapa yang harus mengerjakan, siapa yang bertanggung jawab, siapa yang memberi persetujuan, kapan dilakukan, dokumen apa yang harus disiapkan dan lain-lain.

Design SOP yang salah atau tidak tepat bisa menyebabkan bisnis proses di internal perusahaan menjadi kacau dan tidak berkembang. Oleh karena itu design SOP harus bisa dijalankan sedemikian rupa dan jelas serta detil sehingga individu yang bekerja di dalamnya juga bisa mengetahui bagaimana menjalankan suatu prosedur kerja.

Karena sangat pentingnya workshop ini, kami, HRD Forum menawarkan workshop "Cara Mudah & Cepat Membuat SOP" ; Kami yakin banyak sekali benefit yang akan didapatkan oleh peserta/perusahaan.

**Materi yang akan disampaikan meliputi:**

SOP sebagai sarana implementasi kebijakan dan strategi perusahaan

Persiapan penyusunan SOP

Proses pembuatan & Penyusunan SOP

- Observasi atau pemetaan terhadap proses kerja yang sudah berjalan atau akan berjalan

- Melakukan benchmarking bila diperlukan dengan perusahaan sejenis

- Mendesign SOP sesuai dengan hasil observasi dan hasil referensi untuk menambah ketajaman dari design sop

- Analisa terhadap design sop yang sudah dibuat untuk diimplementasikan

- Review SOP agar SOP yang sudah dibuat bisa dijalankan tanpa ada hambatan

Sistematika penyajian SOP

Implementasi SOP

Workshop ini sangat bermanfaat bagi staf, supervisor, manager dan eksekutif yang terlibat dalam penyusunan SOP di tingkat departemen maupun korporasi. Setelah mengikuti workshop ini diharapkan peserta memiliki keahlian dalam menyusun atau memperbaiki SOP di perusahaannya masing-masing.



31 July 2010

**Topik : Key Performance Indicators (KPI) & Goal Setting**

**Investasi : Rp 1.350.000,-**

Salah satu permasalahan krusial dalam pembuatan Performance Management system adalah penyusunan Key Performance Indicator (KPI) serta cara memonitoring hasilnya . Banyak perusahaan yang belum memiliki KPI, sehingga dalam menilai kinerja seluruh karyawan akan didapatkan hasil yang jauh dari obyektif. akhirnya, performance appraisal hanya menjadi bahan olok-olokan sebagian besar karyawan, karena dinilai sangat subyektif dan sangat kental dengan faktor **like & dislike**. Banyak perusahaan yang tidak mengetahui bahwa KPI bisa dikatakan sebagai jembatan antara Job Description atau Objective dari jabatan dengan Target kinerja. Karenanya KPI merupakan urat nadi dalam siklus rutin pembuatan performance management terutama performance planning, performance appraisal & feedback.

selain itu, KPI juga dapat menjadi faktor penting dalam memotivasi karyawan, seseorang akan fokus dalam bekerja bila telah mengetahui dengan jelas KPI-nya. Seseorang akan mengetahui dimana wilayah dia harus bekerja dan menghasilkan output sesuai dengan targetnya. Melalui KPI, target dapat dibuat dan disusun, melalui KPI karyawan akan fokus pada kinerja, Melalui KPI juga komunikasi atasan dengan bawahan berlangsung. Bila KPI dilihat secara makro, maka KPI merupakan alat manajemen yang sangat ampuh dalam mengkomunikasikan Visi, Misi dan tujuan organisasi ke semua lini perusahaan. Karena itu, Anda harus hadir dalam pelatihan ini ! Ringan investasinya, BESAR manfaatnya.

**Outline:**

Framework of performance management system

Job Description & Job Result

Designing KRA

Designing KPI

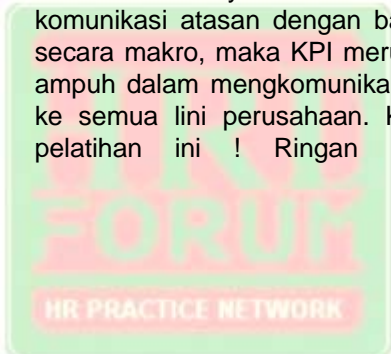
Target / Goal Setting

Latihan-latihan

**Spesial Bonus CD**

Kamus KPI yang berisi contoh KPI yang bisa langsung dipakai & dimodifikasi

**Bonus CD**



# HRD Forum Road Show

Surabaya, 26-31 July 2010



[www.HRD-Forum.com](http://www.HRD-Forum.com)



[www.HRD-Forum.com](http://www.HRD-Forum.com)



[www.HRD-Forum.com](http://www.HRD-Forum.com)

**Informasi & Pendaftaran :**

Rani / Citra

08788-1000-100 | 08788-1888-899 | 0815- 1049-0007 | 021-70692748

Email : [Event@HRD-Forum.com](mailto:Event@HRD-Forum.com)